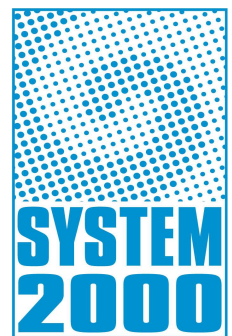




GŁÓWNY URZĄD
STATYSTYCZNY,
Aleja Niepodległości 208
00-925 Warszawa
<http://www.stat.gov.pl>

APLIKACJA
OFF – LINE SPRAWOZDANIA
STATYSTYCZNEGO
SP
ROCZNA
ANKIETA
PRZEDSIĘBIORSTWA

Instrukcja obsługi



Instrukcja opisująca sposób pracy sprawozdawcy z aplikacją.

Spis treści

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Wprowadzenie | 3 |
| 1.1 | Instalator | 3 |
| 1.1.1 | Program instalacyjny aplikacji SP | 4 |
| 1.1.2 | Nadpisywanie plików z aplikacją | 11 |
| 1.1.3 | Odinstalowywanie aplikacji | 11 |
| 2 | Podręcznik użytkownika aplikacji | 12 |
| 2.1 | Główne okno aplikacji | 12 |
| 2.2 | Formularz – Dane adresowe | 17 |
| 2.3 | Formularz - Aktywność prawna i ekon. | 18 |
| 2.4 | Formularz - Udz. w podm. zagr. | 20 |
| 2.5 | Formularz - Zmiany organizac. | 21 |
| 2.6 | Formularz - Rodz. działaln. | 22 |
| 2.7 | Formularz - Inf. podstawowe | 23 |
| 2.8 | Formularz - Bilans – Aktywa | 24 |
| 2.9 | Formularz - Bilans - Pasywa | 25 |
| 2.10 | Formularz - Dane uzupełn. (Bilans) | 26 |
| 2.11 | Formularz - Przychody i koszty operacyjne; | 27 |
| | Pozostałe przychody i koszty oper. | 27 |
| 2.12 | Formularz - Przychody i koszty finans. | 29 |
| 2.13 | Formularz - Wyniki z działalności | 30 |
| 2.14 | Formularz - Dane uzupełn. (Rach.) | 30 |
| 2.15 | Formularz - Środki trwałe i nakłady inwestycyjne | 32 |
| 2.16 | Formularz - Dane uzupełn. (Środki) | 33 |
| 2.17 | Formularz - Amortyzacja i leasing | 34 |
| 2.18 | Formularz - Dane o przedsiębiorstwie | 35 |
| 2.19 | Formularz - Podstawowe dane o jednostkach lokalnych | 36 |
| 2.20 | Formularz - Nowe jednostki lokalne | 37 |
| 2.21 | Formularz – Grupowanie jednostek | 39 |
| 2.22 | Formularz - Sklepy | 40 |
| 2.23 | Formularz - Sklepy nakłady | 41 |
| 2.24 | Formularz - Jednostki lokalne | 43 |
| 2.25 | Formularz - Jednostki rodzaje działalności | 44 |
| 2.26 | Formularz - Jednostki kierunki inwestowania | 45 |
| 2.27 | Formularz - Grupowe jednostki lokalne | 46 |
| 2.28 | Formularz - Grupowe jednostki lokalne rodzaje działalności | 48 |
| 2.29 | Formularz - Grupowe kierunki inwestowania | 49 |
| 2.30 | Formularz - Zadania inwestycyjne | 50 |
| 2.31 | Formularz - Działalność handlowa | 52 |
| 2.32 | Formularz - Uwagi | 53 |
| 3 | Znane błędy i niedogodności | 54 |
| 4 | Podsumowanie | 55 |
| | Dodatek 1. Instalacja Java Runtime Environment (JRE) | 56 |
| | Dodatek 2. Lista osób do kontaktu ze sprawozdawcami | 60 |
| | Dodatek 3. GUS informuje | 62 |



1 Wprowadzenie

Niniejsze opracowanie zawiera instrukcję obsługi aplikacji off-line służącej do sporządzania sprawozdania statystycznego *SP*. Opisany jest również proces instalacji aplikacji na komputerze użytkownika, na którym zainstalowany jest system operacyjny Microsoft Windows XP.

Sposób przekazania danych przygotowanych z wykorzystaniem aplikacji sprawozdań off-line opisuje informacja GUS umieszczona w rozdziale: 'Dodatek 3. GUS informuje' - niniejszego dokumentu.

Pytania dotyczące aplikacji i pomocy merytorycznej należy kierować zgodnie z listą osób do kontaktów ze sprawozdawcami umieszczoną w: 'Dodatek 2. Lista osób do kontaktu ze sprawozdawcami' - niniejszego dokumentu.

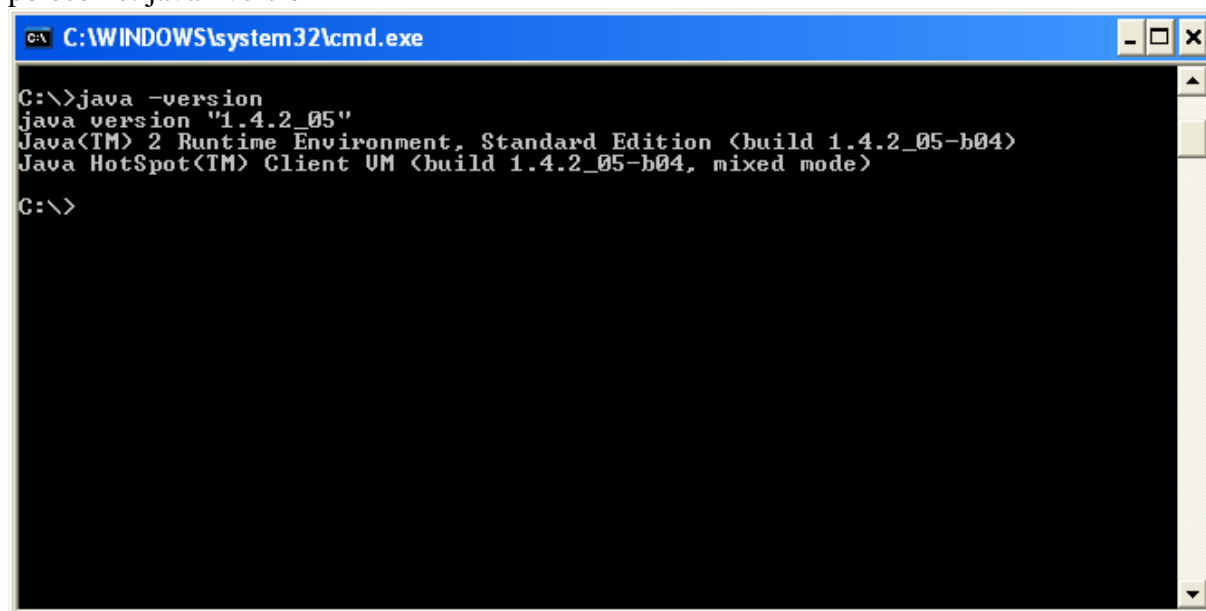
1.1 Instalator

Uruchomienie tej wersji aplikacji jest możliwe tylko na komputerze z systemem operacyjnym Windows, na którym zainstalowane jest środowisko JAVA (w wersji 1.6 lub nowszej).

Program instalacyjny aplikacji off-line składa się z jednego pliku *InstalatorSprawozdanieSP.jar*.

Przed uruchomieniem instalatora należy upewnić się, że na komputerze jest zainstalowane odpowiednie środowisko JAVA!

UWAGA: Wersję zainstalowanego środowiska JAVA można sprawdzić np. wpisując polecenie: `java -version`



```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe

C:\>java -version
java version "1.4.2_05"
Java(TM) 2 Runtime Environment, Standard Edition (build 1.4.2_05-b04)
Java HotSpot(TM) Client VM (build 1.4.2_05-b04, mixed mode)

C:\>
```

Rysunek 1. Okno, z informacją o środowisku Java.



Jeżeli wersja jest starsza niż 1.6 (na przykładzie z Rysunku 1. zainstalowana jest wersja 1.4) lub JAVA nie jest zainstalowana należy zainstalować JDK w wersji 1.6 lub nowszej. Proces przykładowej instalacji opisany jest w **Dodatku 1**.

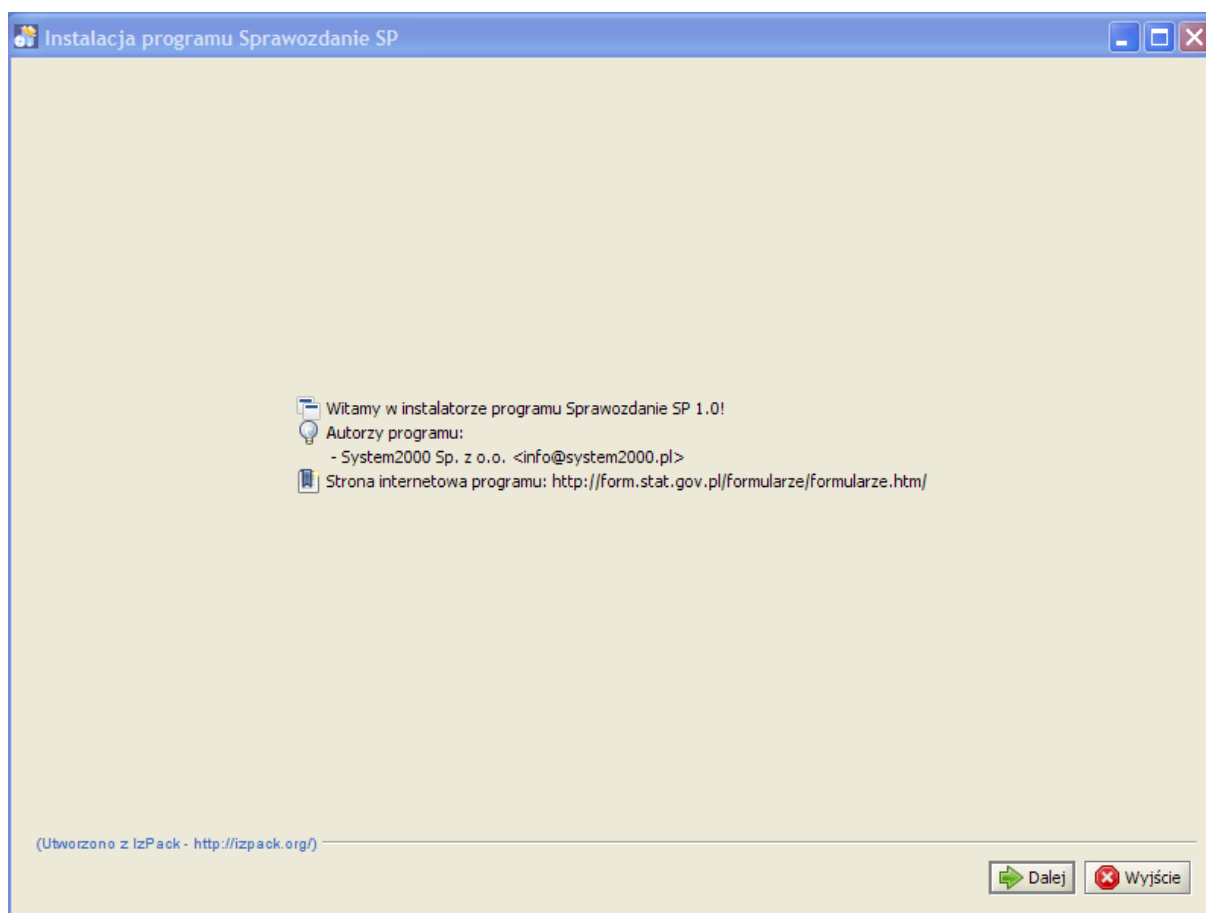
1.1.1 Program instalacyjny aplikacji SP

Użytkownik po pobraniu pliku instalatora *InstalatorSprawozdanieSP.jar* powinien uruchomić program instalacyjny aplikacji.



Rysunek 2. Ikona instalatora

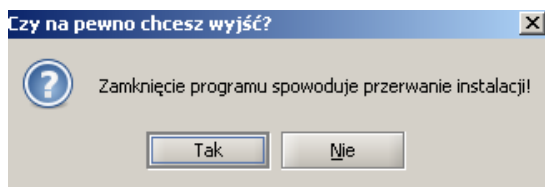
Po uruchomieniu powyższego pliku użytkownik widzi następujące okno powitalne:



Rysunek 3. Widok początkowy dla instalatora.

W prawym, dolnym rogu okna aplikacji znajdują się dwa przyciski: *Dalej* i *Wyjście*. Kliknięcie przycisku *Wyjście* powoduje wyświetlenie okna z informacją „Zamknięcie programu powoduje przerwanie instalacji!”.





Rysunek 4. Zamknięcie instalatora

Wybór opcji *Tak* oznacza przerwanie instalacji i zamknięcie okna, natomiast wybór opcji *Nie* powoduje powrót do poprzedniego widoku.

W celu kontynuacji procesu instalacji należy kliknąć przycisk *Dalej*. Otworzy się wtedy widok wyświetlający licencję aplikacji, z którą należy się zapoznać.



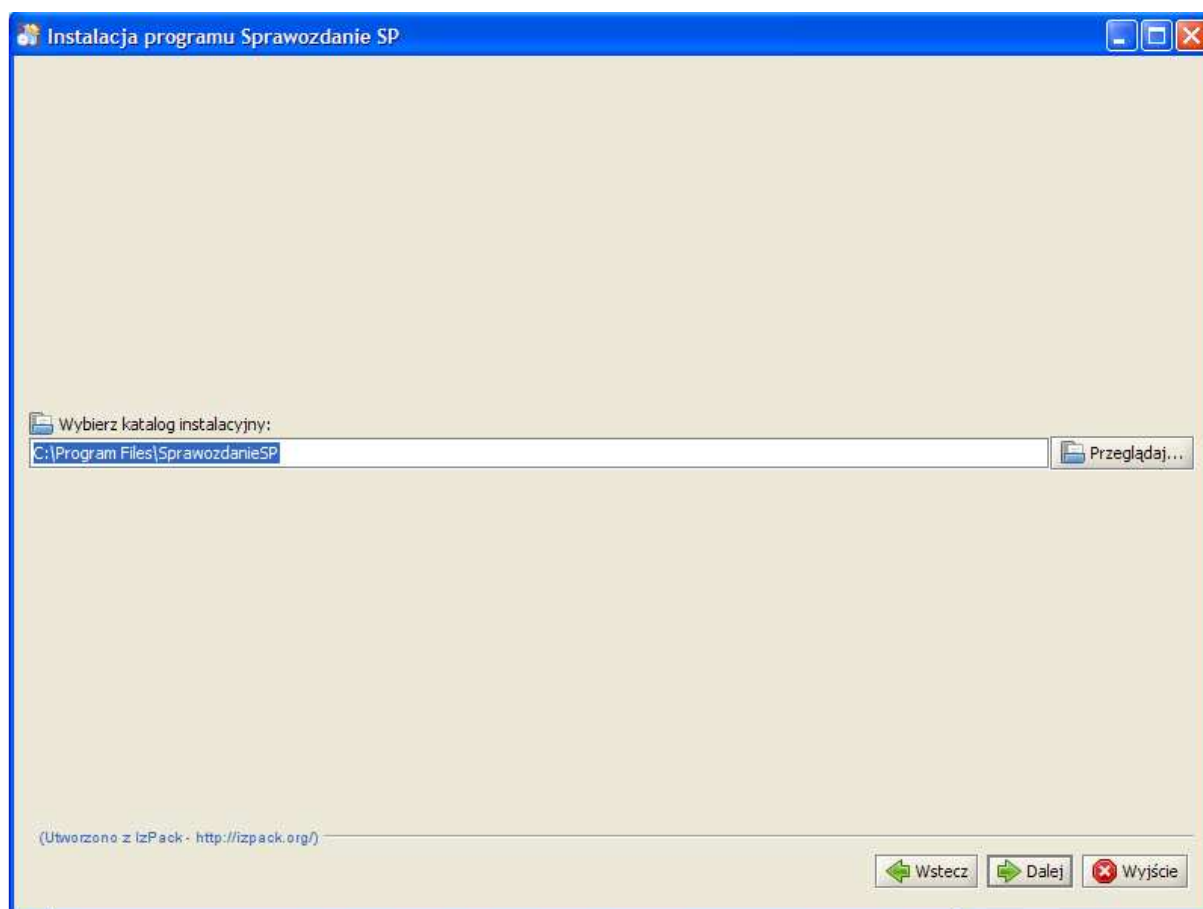
Rysunek 5. Licencja aplikacji.

W prawym, dolnym rogu powyższego okna znajdują się przyciski: *Wstecz*, *Dalej* i *Wyjście*. Kliknięcie przycisku *Wstecz* powoduje powrót do poprzedniego okna. Kliknięcie przycisku *Wyjście* powoduje wyświetlenie okna z informacją, że *Zamknięcie programu powoduje przerwanie instalacji*. Wybór opcji *Tak* oznacza przerwanie instalacji i zamknięcie okna. Wybór - *Nie* powoduje powrót do poprzedniego widoku. Aby kontynuować instalację należy



wybrać opcję *Dalej*. Opcja *Dalej* zostaje uaktywniona po zaakceptowaniu warunków licencji poprzez wybranie pola wyboru *Zgadzam się na warunki licencji*.

Po przyciśnięciu *Dalej* otwiera się następujące okno wyboru katalogu instalacyjnego:



Rysunek 6. Wybór katalogu instalacyjnego.

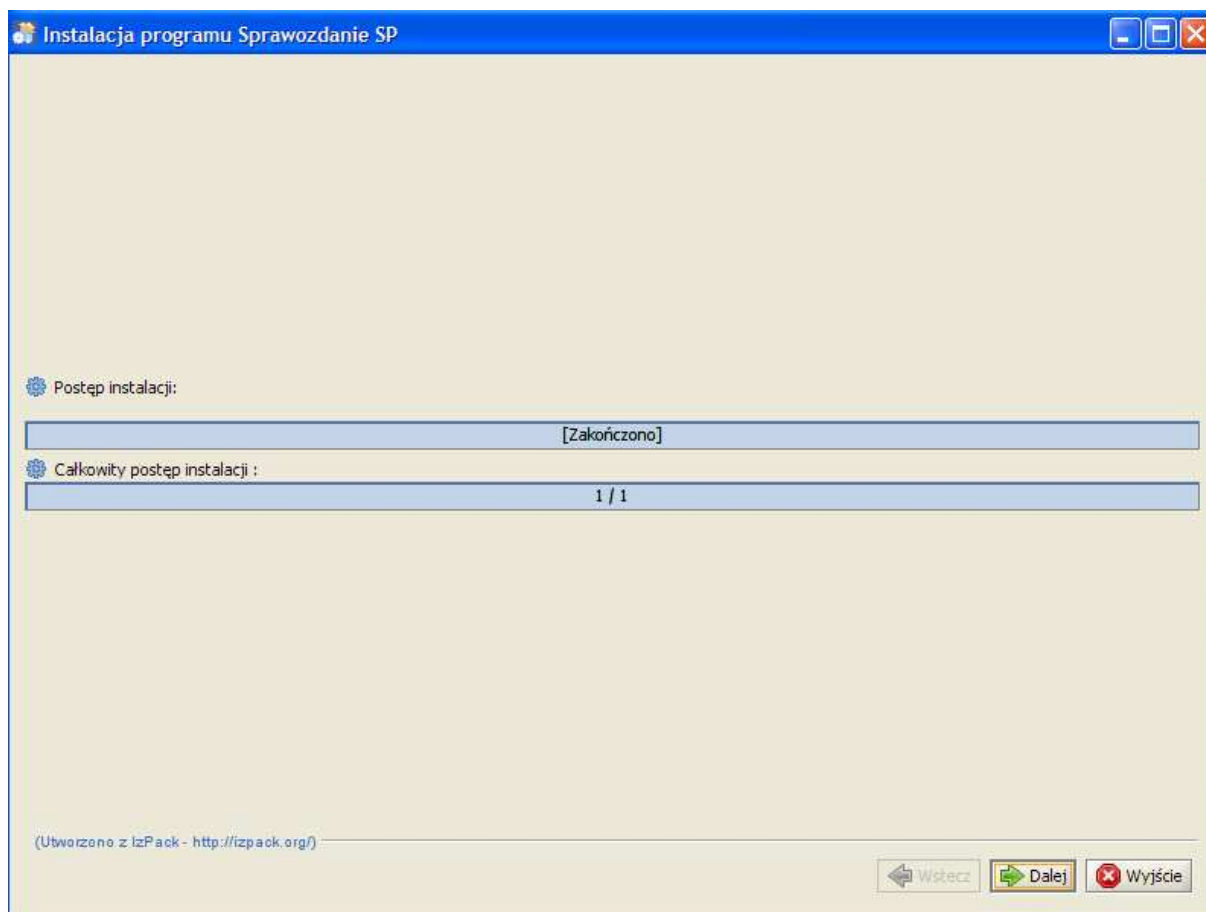
Instalator podpowiada domyślną ścieżkę gdzie zostanie zainstalowana aplikacja. Możliwa jest zmiana wskazanej domyślnie ścieżki poprzez przycisk *Przeglądaj* lub wpisanie nowej ścieżki z klawiatury. Sugerowany jest zapis aplikacji w miejscu na dysku dogodnym dla użytkownika, gdyż tu też będą zapisane dane (w katalogu o nazwie *outputdata*), które zostaną zapisane – patrz dalsza część instrukcji, opcja *Zapisz dane*.

W prawym, dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski: *Wstecz*, *Dalej* i *Wyjście*. Kliknięcie przycisku *Wstecz* powoduje powrót do poprzedniego widoku. Kliknięcie przycisku *Wyjście* powoduje wyświetlenie okna z informacją, że Zamknięcie programu powoduje przerwanie instalacji. Wybór opcji *Tak* oznacza przerwanie instalacji i zamknięcie okna, natomiast wybór opcji *Nie* powoduje powrót do poprzedniego widoku.

Aby kontynuować instalację należy wybrać opcję *Dalej*.

Przyciśnięcie *Dalej* powoduje otwarcie okna pozwalającego użytkownikowi śledzić postęp procesu instalacji.





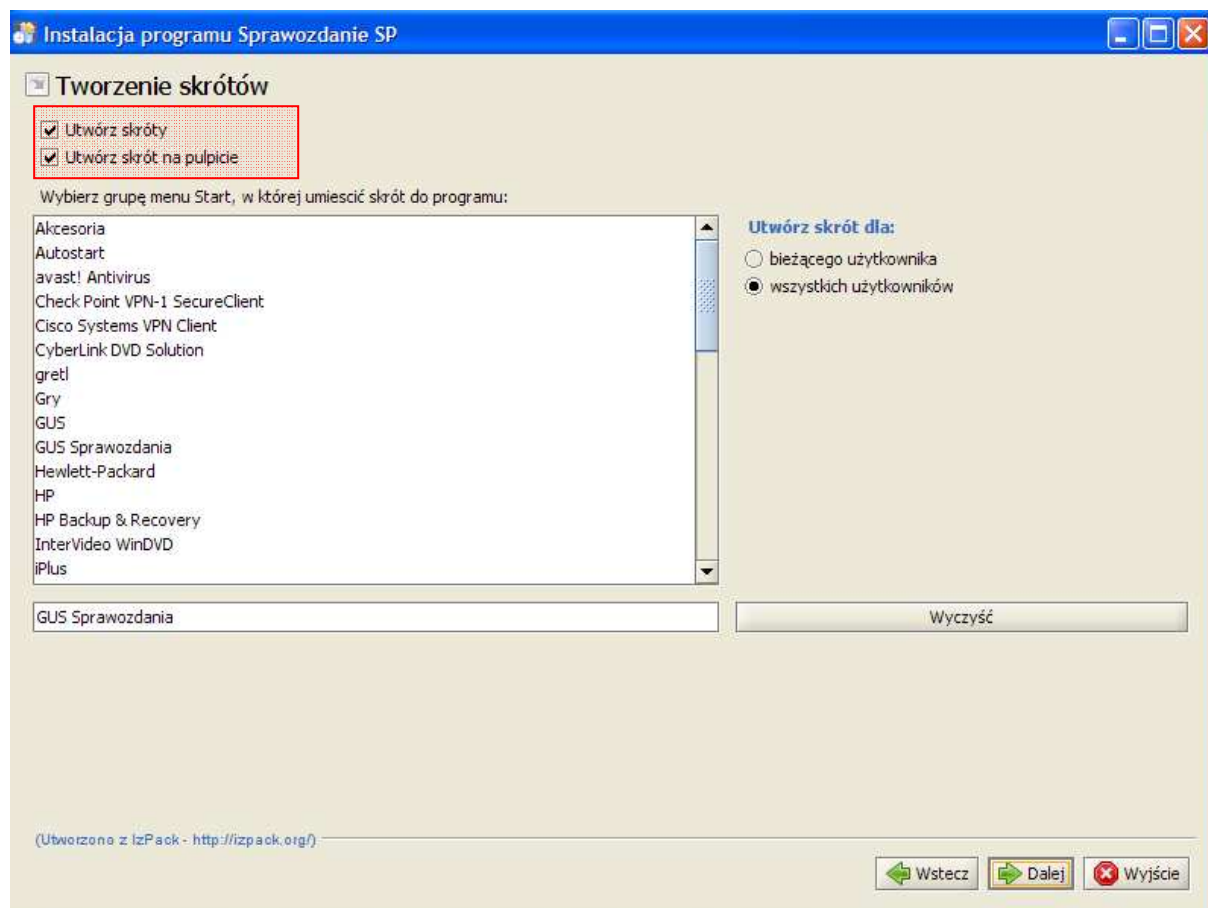
Rysunek 7. Widok na postęp procesu instalacji.

W prawym, dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski: *Wstecz*, *Dalej* i *Wyjście*. Kliknięcie przycisku *Wstecz* nie jest możliwe. Nie można wrócić do poprzedniej strony.

Kliknięcie przycisku *Wyjście* powoduje wyświetlenie okna z informacją, że *Zamknięcie programu powoduje przerwanie instalacji*. Wybór opcji *Tak* oznacza przerwanie instalacji i zamknięcie okna, natomiast wybór opcji *Nie* powoduje powrót do powyższego widoku.

Aby kontynuować instalację należy wybrać opcję *Dalej*.

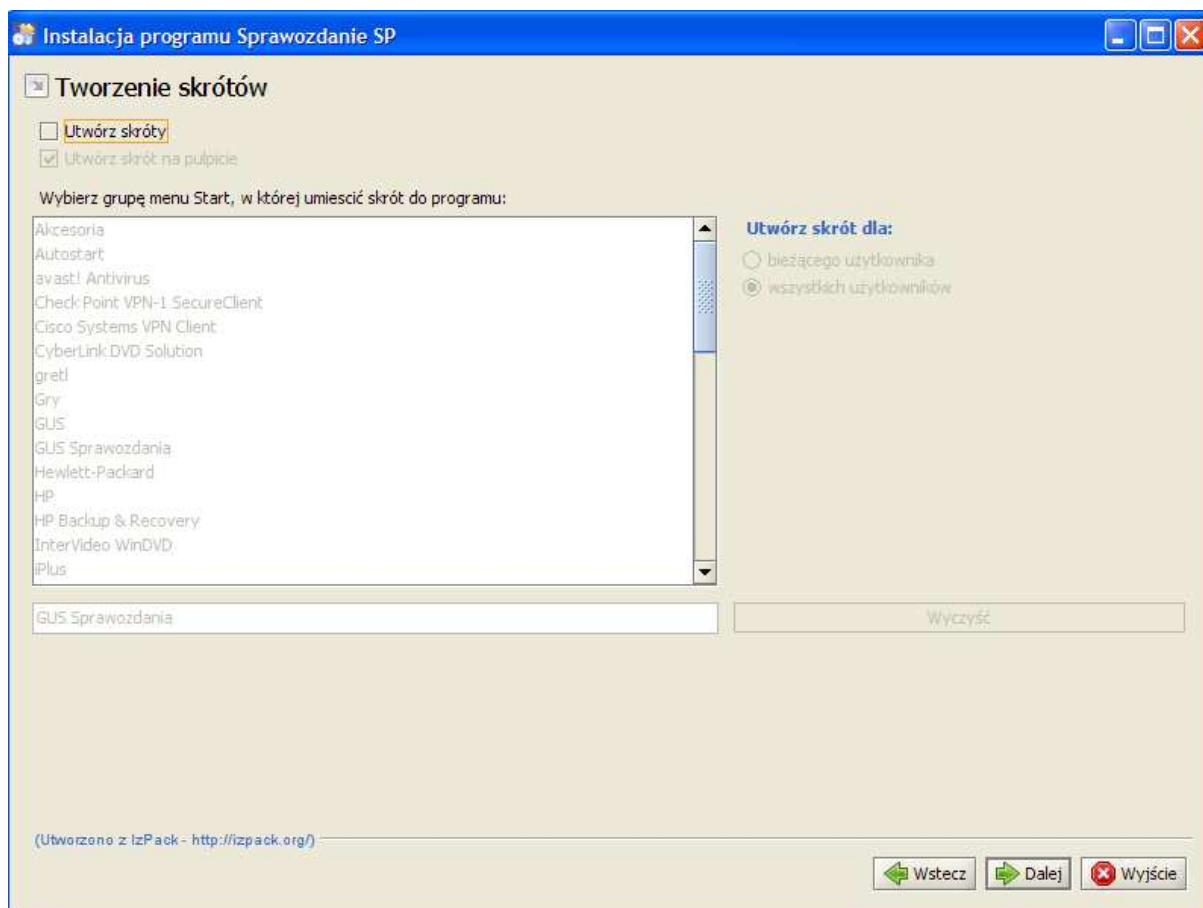
Przyciśnięcie *Dalej* powoduje przejście do dialogu pozwalającego na zdefiniowanie skrótów do aplikacji.



Rysunek 8. Widok na okno do definicji skrótów.

Użytkownik może włączyć lub wyłączyć następujące opcje: *Utwórz skróty* i *Utwórz skróty na pulpicie* (patrz czerwona ramka na powyższym rysunku). Kliknięcie kwadratowego pola obok tekstu spowoduje usunięcie znacznika i tym samym wyłączenie opcji odpowiednio utworzenia skrótów i/lub utworzenia skrótów na pulpicie.





Rysunek 9. Okno do definicji skrótów – opcja *Utwórz skróty* nie jest aktywna.

Gdy opcja *Utwórz skróty* jest zaznaczona, aktywna jest przewijana lista pozwalająca określić grupę w menu *Start*, w której zostaną utworzone skróty.

Po prawej stronie ścieżki znajduje się przycisk *Wyczyść*. Jego przyciśnięcie powoduje automatyczne przywrócenie domyślnej grupy.

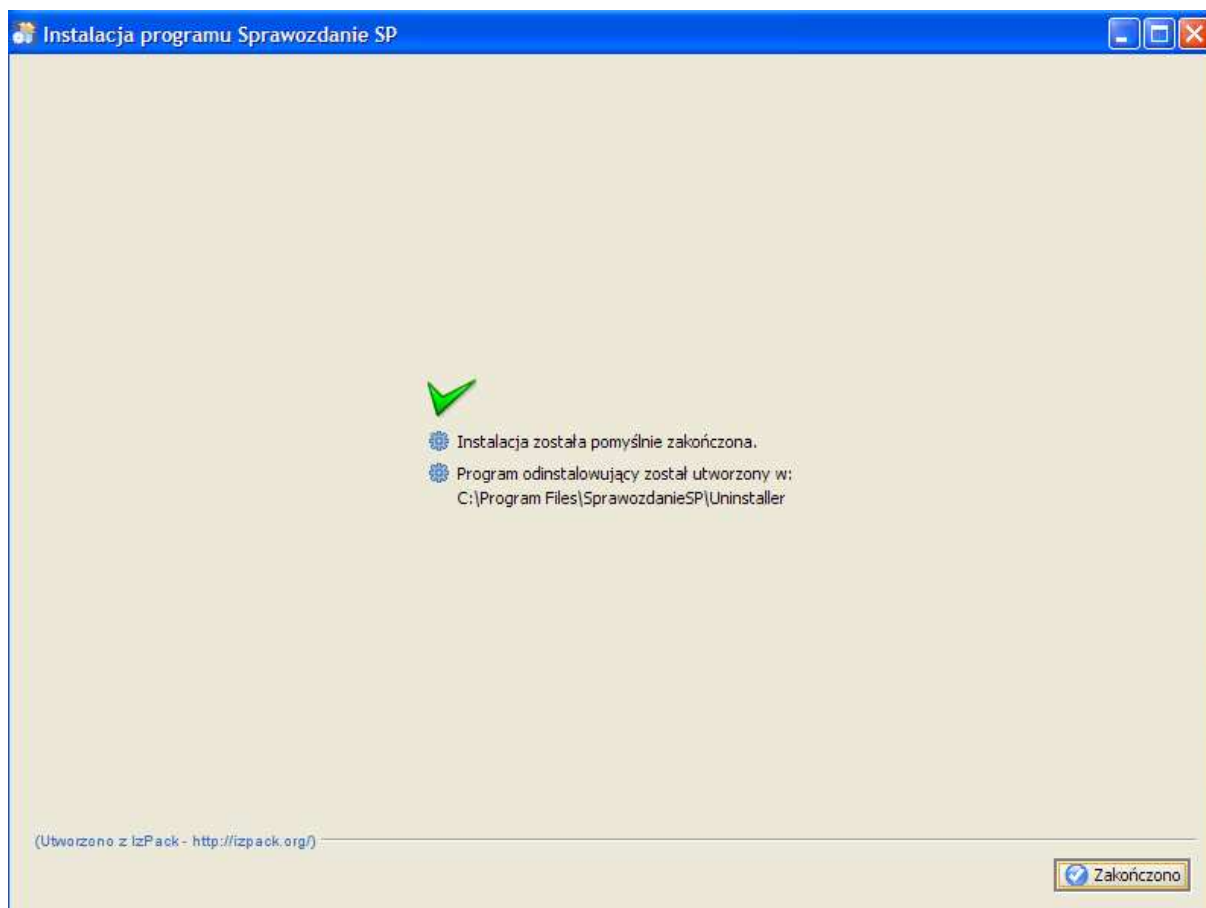
Możliwe jest tworzenie skrótów dostępnych dla wszystkich użytkowników danego komputera lub wyłącznie dla bieżącego użytkownika. W tym celu należy kliknąć stosowną opcję z prawej strony okna.

W prawym, dolnym rogu ekranu znajdują się przyciski: *Wstecz*, *Dalej* i *Wyjście*. Kliknięcie przycisku *Wstecz* powoduje powrót do poprzedniego widoku. Kliknięcie przycisku *Wyjście* powoduje automatyczne zamknięcie okna oraz wyświetlenie dialogu z informacją, że zamknięcie programu powoduje przerwanie instalacji. Wybór opcji *Tak* oznacza przerwanie instalacji i zamknięcie okna, natomiast wybór opcji *Nie* powoduje powrót do poprzedniego widoku.

Aby kontynuować instalację należy wybrać opcję *Dalej*.

Przyciśnięcie *Dalej* powoduje otwarcie okna następującej postaci:





Rysunek 10. Widok końcowy dla instalatora.

W powyższym oknie znajduje się informacja o pomyślnym zakończeniu instalacji oraz informacja o ścieżce dostępu do programu deinstalacyjnego.

Należy wcisnąć przycisk *Zakończono*, znajdujący się w prawym, dolnym rogu ekranu. Okno instalatora zostanie automatycznie zamknięte. Użytkownik, który wybrał opcję *Utwórz skrót na pulpicie*, w oknie definiowania skrótów zobaczy nową ikonę na swoim pulpicie.

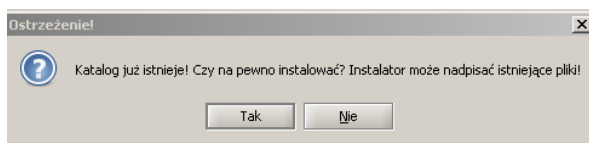


Rysunek 11. Ikona Sprawozdania SP.

Jeśli nie została wybrana opcja tworzenia skrótów (rysunek 8) skróty nie zostaną utworzone. W celu uruchomienia aplikacji należy wybrać plik ReportSP.jar, który znajduje się w miejscu zdefiniowanym przez użytkownika podczas instalacji aplikacji off-line (rysunek 6).

1.1.2 Nadpisywanie plików z aplikacją.

W czasie pracy z instalatorem, po zdefiniowaniu ścieżki do katalogu instalacyjnego (patrz rysunek 6) użytkownik może zobaczyć poniższe ostrzeżenie.



Rysunek 12. Ostrzeżenie.

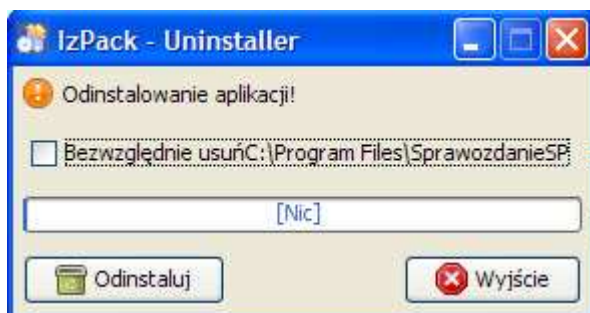
Taki widok oznacza, iż instalacja została już dokonana wcześniej. Wybór opcji *Tak* spowoduje kontynuację procesu instalacji i nadpisanie aplikacji. Wybór opcji *Nie* powoduje powrót do poprzedniego widoku.

Uwaga!

Nadpisanie aplikacji nie powoduje utraty danych (o ile zostały one zapisane przez użytkownika – opcja *Zapisz Dane* w menu aplikacji). Jeśli użytkownik pracował już z aplikacją i wprowadził dane a następnie nadpisał aplikację możliwe jest otwieranie „starych” danych w nowej aplikacji. W tym celu, w menu aplikacji, należy wybrać opcję *Wczytaj Dane* i wskazać miejsce na dysku, w którym dane zostały zapisane. Dokładniejsze omówienie funkcjonalności zapisu i wczytania danych znajduje się w dalszej części instrukcji.

1.1.3 Odinstalowywanie aplikacji

Użytkownik ma możliwość skasowania zainstalowanego oprogramowania i ewentualnych skrótów. W celu odinstalowania należy kliknąć opcję *Odinstaluj Sprawozdanie SP* (informacja o tym gdzie znajduje się program deinstalacyjny znajduje się pod zdefiniowaną wcześniej ścieżką instalacji – rysunek 6). Po kliknięciu opisanej opcji użytkownik zobaczy okno:



Rysunek 13. Odinstalowywanie.

W celu odinstalowania aplikacji wraz z wprowadzonymi wcześniej danymi należy kliknąć na biały kwadrat obok napisu "Bezwzględnie usuń..." i wcisnąć przycisk *Odinstaluj*.

Użytkownik, który nie zaznaczy opcji "Bezwzględnie usuń..." będzie miał zachowane uprzednio wprowadzone dane.



W celu zaniechania procesu odinstalowania należy kliknąć przycisk *Wyjście*.

2 Podręcznik użytkownika aplikacji

2.1 Główne okno aplikacji

Po uruchomieniu aplikacji widoczne jest następujące okno:

Formularz sprawozdania

CZĘŚĆ I PODSTAWOWE DANE O PRZEDSIĘBIORSTWIE

Dział 1. Dane o sytuacji prawno-organizacyjnej

Brak automatycznego sumowania w tym badaniu wynika z założeń do kontroli rachunkowej i ma na celu dodatkową weryfikację poprawności wprowadzanych danych.

REGON 000018566

Nazwa pełna PAŃSTWOWE MAGAZYNY USŁUGOWE

Województwo/powiat/gmina 1421021

Nazwa lokalizacji Pruszków (WOJ. MAZOWIECKIE, Powiat pruszkowski)

Kod pocztowy 05-800

Miejscowość poczty Pruszków

Miejscowość siedziby Pruszków

Adres siedziby (ulica, nr nieruchomości, nr lokalu) Ul. Przejazdowa 25

Telefon siedziby 7381618

Fax siedziby

Podstawowa forma prawna (OP) 1

Szczególna forma prawna (FP) 24

Data wystawienia pierwszej faktury 15-05-1968

Numer identyfikacyjny podatnika (NIP) 5250003663

Czy podane dane SĄ ZGODNE ze stanem faktycznym ?

☒ tak ☐ nie

Rysunek 14. Widok po uruchomieniu aplikacji.

Górna część okna zawiera menu z pozycjami *Plik*, *Personalizacja*, *Widok*, *Zarządzanie danymi*, *Instrukcja obsługi*, *Objaśnienia* i *Pomoc*, przyciski: lewą strzałkę, prawą strzałkę, *Domyślne*, *Wylicz* i *Sprawdź* oraz rozwijane białe pole. Przyciski *Domyślne* i *Wylicz* są nieaktywne dla tego formularza.

Menu aplikacji

Plik Personalizacja Widok Zarządzanie danymi Instrukcja obsługi Objasnienia Pomoc

<< >> Domyślne Wylicz Sprawdzaj

GUS GUS SP Roczna ankieta przedsiębiorstwa

Rysunek 15. Menu aplikacji.



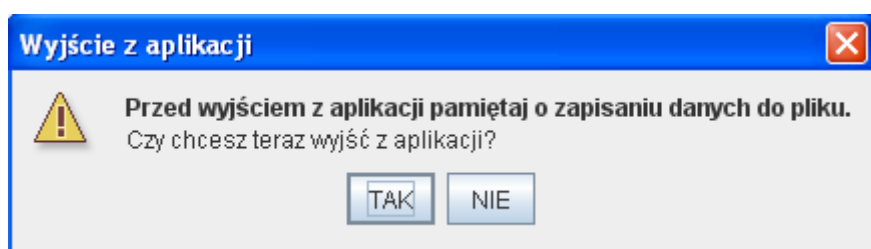
W dalszej części okna widoczny jest elektroniczny formularz sprawozdania podzielony na odpowiednie zakładki. Po prawej stronie okna znajduje się pasek do przewijania zawartości strony w pionie.

Menu zawiera pozycję *Plik*.



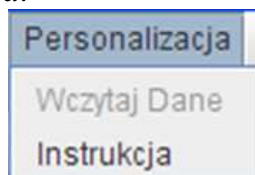
Rysunek 16. Menu - Plik.

Po jej rozwinięciu sprawozdawca może zamknąć aplikację poprzez wybranie opcji *Wyjście*; Każdorazowe zamknięcie aplikacji zostanie poprzedzone komunikatem przypominającym o zapisie danych i upewniającym się o chęci wyjścia z aplikacji.



Rysunek 17. Wyjście z aplikacji

Menu zawiera pozycję *Personalizacja*.



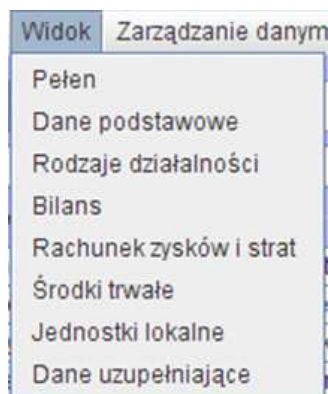
Rysunek 18. Menu - Personalizacja.

Po jej rozwinięciu użytkownik może:

1. wczytać dane zapisane wcześniej poprzez wybranie opcji *Wczytaj Dane*. Po jej wybraniu użytkownik widzi okno dialogowe, w którym należy wskazać, zapisany wcześniej, plik z danymi z aplikacji;
2. zapoznać się z instrukcją dotyczącą personalizacji aplikacji SP poprzez wybranie opcji *Instrukcja*.

Menu zawiera również opcję *Widok*:



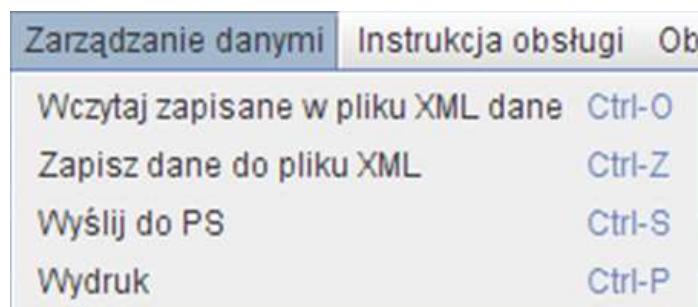


Rysunek 19. Menu - Widok

Wybór z tej listy poniższych opcji umożliwia:

1. *Pełen* - pozwala na wyświetlenie całego sprawozdania – czyli wszystkich zakładek.
2. *Dane podstawowe* – pozwala na wyświetlenie zakładki: Dane adresowe, Aktywność prawna i ekonomiczna, Udział w podm. zagranicznych, Zmiany organizacyjne;
3. *Rodzaje działalności* – pozwala na wyświetlenie zakładki: Rodzaje działalności;
4. *Bilans* – pozwala na wyświetlenie zakładki: Informacje podstawowe, Bilans – Aktywa, Bilans – Pasywa, Dane uzupełn. (Bilans);
5. *Rachunek zysków i strat* – pozwala na wyświetlenie zakładki: Przychody i koszty operacyjne, Pozostałe przychody i koszty operacyjne, Przychody i koszty finansowe, Wyniki z działalności, Dane uzupełniające (Rach.);
6. *Środki trwałe* – pozwala na wyświetlenie zakładki: Środki trwałe i nakłady inwestycyjne, Dane uzupełniające (Środki), Amortyzacja i leasing;
7. *Jednostki lokalne* – pozwala na wyświetlenie zakładki : Dane o przedsiębiorstwie, Podstawowe dane o jednostkach lokalnych, Nowe jednostki lokalne, Sklepy, Sklepy nakłady, Jednostki lokalne, Jedn. rodz. działalności, Jedn. Kier. Inwestowania, Grupowe jedn. Lokal., Grup. Rodzaj działaln., Grupowy kier. Inwest., Zadania inwestycyjne;
8. *Dane uzupełniające* – pozwala na wyświetlenie zakładki dotyczącej Działalności handlowej.

Menu zawiera opcję *Zarządzanie danymi*.

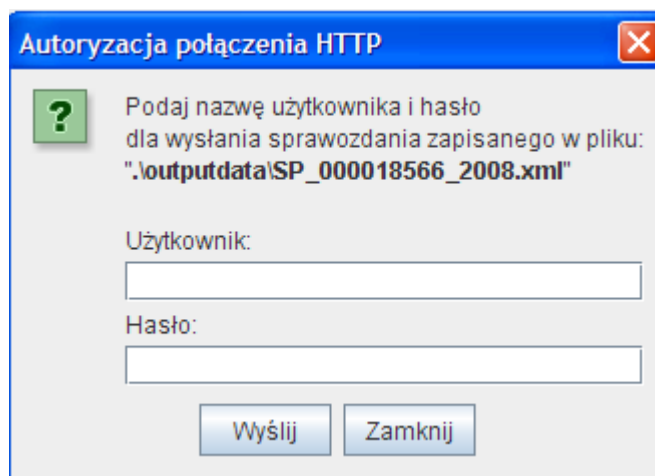


Rysunek 20. Menu – Zarządzanie danymi



Po wybraniu tej opcji sprawozdawca może:

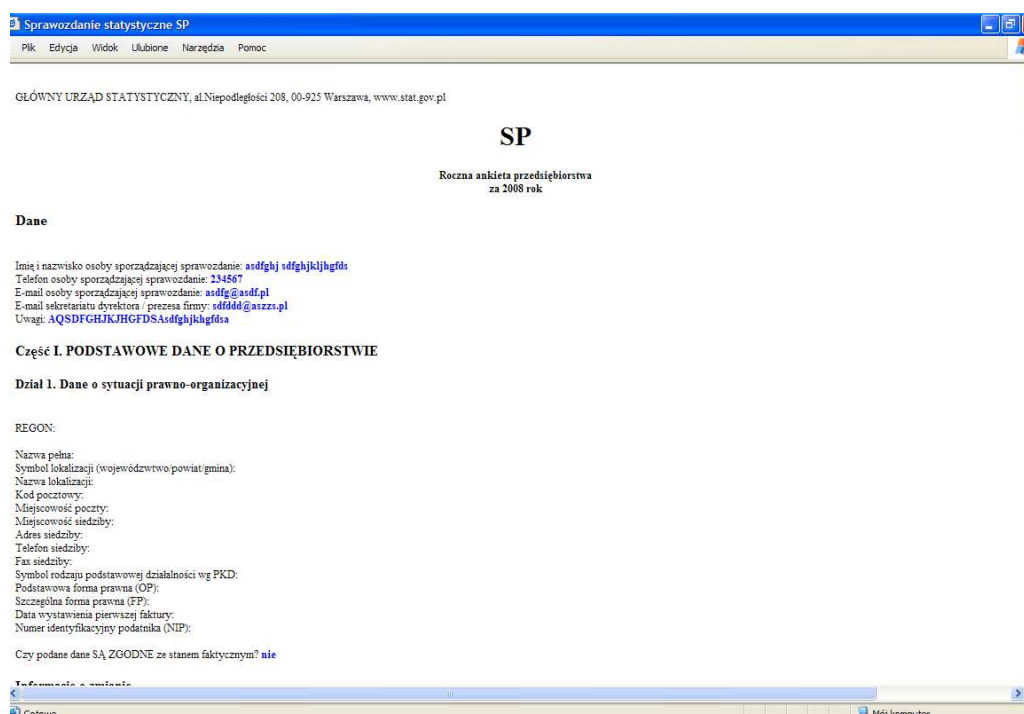
1. wczytać zapisane wcześniej dane poprzez wybranie opcji *Wczytaj zapisane w pliku XML dane*. Po jej wybraniu użytkownik widzi okno dialogowe, w którym należy wskazać, zapisany wcześniej, plik z danymi z aplikacji;
2. zapisać dane wprowadzone do aplikacji poprzez wybranie opcji: *Zapisz Dane do pliku XML*. Po jej wybraniu otwiera się okno dialogowe pozwalające sprawozdawcy wskazać miejsce na dysku, w którym dany plik ma być zapisany. Dane zapisywane są w pliku z rozszerzeniem XML;
3. wysłać dane zapisane wcześniej poprzez wybranie opcji *Wyślij do PS*. Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostanie następujące okno:



Rysunek 21. Wysyłanie sprawozdania

Użytkownik, w celu wysłania sprawozdania, podaje Nazwę użytkownika oraz Hasło a następnie klika przycisk *Dalej* aby wysłać sprawozdanie lub *Zamknij* aby zaniechać wysyłania sprawozdania.



4. obejrzeć pomocniczy wydruk aplikacji w przeglądarce i zapisać go na dysku. Po wybraniu opcji *Wydruk* użytkownik zobaczy okno do zapisu wydruku. Po określeniu ścieżki dostępu do pliku zawierającego wydruk sprawozdania następuje uruchomienie domyślnej przeglądarki z formularzem uzupełnionym danymi wprowadzonymi przez sprawozdawcę do aplikacji. Sposób wyświetlania danych jest zależny od przeglądarki zainstalowanej na komputerze użytkownika.



Rysunek 22. Menu – Plik - Wydruk

Po wybraniu z menu aplikacji opcji *Instrukcja obsługi*, otwierany jest plik PDF z opisem aplikacji. W przypadku wyboru z menu opcji *Objaśnienia*, otwierany jest plik PDF z objaśnieniami formularza SP.

Poniżej menu znajdują się następujące przyciski:

- Przyciski oznaczone << i >> to odpowiednio lewa i prawa strzałka nawigacji. Służą do przechodzenia kolejno pomiędzy zakładkami w aplikacji. Przyciśnięcie lewej strzałki na pierwszej zakładce „Pomoc” nic nie powoduje. Podobnie przyciśnięcie prawej strzałki na ostatniej zakładce w aplikacji.
- Przycisk *Wylicz* – nie aktywny dla tego sprawozdania
- Przycisk *Sprawdzaj* – jego wybór powoduje automatyczne wywołanie sprawdzeń wszystkich pól sprawozdania, dla których zostały określone stosowne sprawdzenia. Lista błędów automatycznie wyświetla się w oknie obok przycisku. Walidacja pól dotyczy poprawności ich formatu (format jest kontrolowany przy wyjściu z pola) jak również związków logicznych między polami w aplikacji. Dlatego sugerowane jest uruchomienie sprawdzania dopiero po uzupełnieniu wszystkich danych w aplikacji. W aplikacji wyróżniono dwa typy błędów – bezwzględne (oznaczane , pola danych gdzie występuje ten błąd mają kolor czerwony) oraz uznaniowe (ostrzeżenia - oznaczone , pola danych gdzie występuje ten błąd mają kolor żółty). Błąd bezwzględny wymaga poprawienia przez użytkownika gdyż oznacza, że sprawozdanie (w szczególności dane pole sprawozdania) nie jest wypełnione poprawnie. Błąd uznaniowy pełni rolę informacyjną i ma niższą wagę niż błąd bezwzględny. Wybranie opisu błędu w polu z rozwijaną listą błędów powoduje automatyczną zmianę strony na



tę, na której dany błąd został znaleziony oraz umieszczenie kursora w odpowiednim polu. Pola wypełnione niepoprawnie oznaczane są różnymi kolorami: odpowiednio czerwonym – dla błędów bezwzględnych i żółtym dla ostrzeżeń.

Wybór opcji *Pomoc* w górnym menu aplikacji, powoduje rozwinięcie listy z pozycją *Info....*. Ten wybór pociąga za sobą wyświetlenie następującego okna:



Rysunek 23. Menu – Pomoc – Info....

Zawartość aplikacji odpowiada zawartości sprawozdania w wersji papierowej. Natomiast podział na strony w formularzu papierowym i aplikacji nie jest taki sam.

Nawigacja pomiędzy zakładkami aplikacji jest możliwa poprzez bezpośrednie kliknięcie zakładki lub przyciśnięcie prawej strzałki (>>).

2.2 Formularz – Dane adresowe

Zakładka zatytułowana *Dane adresowe* zawiera podstawowe dane o przedsiębiorstwie, którego dotyczy sprawozdanie.

W celu uzupełnienia danych należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na dane pole i rozpocząć pisanie tekstu. Przechodzenie pomiędzy kolejnymi polami danej strony jest możliwe również z użyciem klawisza *Tab*.

Dane dotyczące sytuacji prawno – organizacyjnej przedsiębiorstwa są automatycznie uzupełniane. Należy jednak sprawdzić, czy podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. W przypadku wyboru opcji *nie* - wyświetlane są dodatkowe pola umożliwiające korektę podanych informacji.



GUS SP Roczna ankieta przedsiębiorstwa (wersja 1.0)

Plik Personalizacja Widok Zarządzanie danymi Instrukcja obsługi Objaśnienia Pomoc

<< >> Domyślne Wylicz Sprawdzaj

GUS SP Roczna ankieta przedsiębiorstwa

Formularz sprawozdania

| | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Grupowe jedn. lokal. | Grup. rodzaj działaln. | Grup. kier. inwest. | Zadania inwestycyjne | Działalność handlowa | Uwagi |
| Nowe jedn. lokalne | Grupowanie jednostek | Sklepy | Sklepy nakłady | Jednostki lokalne | Jedn. rodz. działalności |
| Dane uzupełn. (Rach.) | Środki trw. i nakł. inw. | Dane uzupełn. (Środki) | Amortyzacja i leasing | Dane o przedsiębiorstwie | Podst. dane o jedn. lokal. |
| Bilans - Pasywa | Dane uzupełn. (Bilans) | Przych. i koszty operac. | Pozost. prz. i kosz. op. | Przych. i koszty finans. | Wyniki z działalności |
| Dane adresowe | Aktywność prawna i ekon. | Udz. w podm. zagr. | Zmiany organizac. | Rodz. działaln. | Inf. podstawowe |
| | | | | | Bilans - Aktywa |

CZĘŚĆ I PODSTAWOWE DANE O PRZEDSIĘBIORSTWIE

Dział 1. Dane o sytuacji prawno-organizacyjnej

Brak automatycznego sumowania w tym badaniu wynika z założeń do kontroli rachunkowej i ma na celu dodatkową weryfikację poprawności wprowadzanych danych.

REGON 000018566

Nazwa pełna PAŃSTWOWE MAGAZYNOWE

Województwo/powiat/gmina 1421021

Nazwa lokalizacji Pruszków (WOJ.MAZOWIECKIE,Powiat pruszkowski)

Kod pocztowy 05-800

Miejscowość poczty Pruszków

Miejscowość siedziby Pruszków

Adres siedziby (ulica, nr nieruchomości, nr lokalu) Ul. Przejazdowa 25

Telefon siedziby 7381618

Fax siedziby

Podstawowa forma prawna (OP) 1

Szczególna forma prawna (FP) 24

Data wystawienia pierwszej faktury 15-05-1968

Numer identyfikacyjny podatnika (NIP) 5250003663

Czy podane dane SĄ ZGODNE ze stanem faktycznym ?

☒ tak ☐ nie

Rysunek 24. Dane adresowe

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Aktywność prawna i ekon.* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.3 Formularz - Aktywność prawna i ekon.

Niniejsza zakładka dotyczy stanu aktywności prawnej w dniu 31 XII 2008r.

W zakładce tej po wybraniu jednej z opcji dotyczącej stanu aktywności przedsiębiorstwa: 11 prowadzący działalność, 12 w budowie, organizujący się, 13 w stanie likwidacji, 14 w stanie upadłości, 21 jeszcze nie podjął działalności, 23 w stanie likwidacji 24 w stanie upadłości 25 z zawieszoną działalnością, 26 z zakończoną działalnością (niewykreślony z rejestru sądowego/ewidencji). W celu wyboru odpowiedniej opcji należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w dane pole. W polu zostanie automatycznie umieszczony znak że została wybrana odpowiednia opcja. Po wyborze stanu aktywności prawnej i ekonomicznej pojawiają się kolejne pola dotyczące *Rodzaju księgi; Środków trwałych, nakładów oraz Liczby pracujących.* Nawigacja między polami na stronie jest możliwa dzięki przyciskowi *Tab*. Po prawej stronie okna znajduje się pasek do przewijania zawartości strony w pionie.



Stan aktywności prawnej i ekonomicznej w dniu 31.XII. (cz.I dz.1 poz.5)

☒ 11 - Podmiot aktywny - prowadzący działalność
☐ 12 - Podmiot aktywny - w budowie, organizujący się
☐ 13 - Podmiot aktywny - w stanie likwidacji
☐ 14 - Podmiot aktywny - w stanie upadłości
☐ 21 - Podmiot nieaktywny - jeszcze nie podjął działalności
☐ 23 - Podmiot nieaktywny - w stanie likwidacji
☐ 24 - Podmiot nieaktywny - w stanie upadłości
☐ 25 - Podmiot nieaktywny - z zawieszoną działalnością
☐ 26 - Podmiot nieaktywny - z zakończoną działalnością (niewykreślony z rejestru sądowego/ewidencji)

Rodzaj księgi (cz.II poz.1)

Przedsiębiorstwo prowadzi:

☒ 1 - księgi rachunkowe
☐ 2 - podatkową księgę przychodów i rozchodów
☐ 3 - inne

Środki trwałe, nakłady

Czy jednostka poniosła w roku sprawozdawczym nakłady na obiekty majątkowe lub (i) posiada środki trwałe własne lub w stosunku do których wykonuje uprawnienia właścicielskie (w tym: stanowiące własność Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, przyjętych w leasing finansowy w rozumieniu art.3 ust.4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - D.U. z 2002r. Nr 76, poz.694, z późn.zm.) ?

☒ tak
☐ nie

Rysunek 25. Aktywność prawna i ekonomiczna.

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Udz. w podm. zagr.* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.



2.4 Formularz - Udz. w podm. zagr.

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest informacjom dotyczącym udziałów przedsiębiorstwa w podmiotach mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku wyboru opcji *1-tak* w odpowiedzi na pytanie „Czy przedsiębiorstwo posiada udziały w podmiotach mających siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej?” odblokowywane są pola w tabelce poniżej. Użytkownik ma możliwość uzupełnienia informacji dotyczących krajów.

Część I. Pozycja 6 Informacje o udziałach przedsiębiorstwa w podmiotach mających siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Czy przedsiębiorstwo posiada udziały w podmiotach mających siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej? ☒ 1 - tak ☐ 2 - nie

Część I. Pozycja 6.1 Podstawowe dane o podmiocie zagranicznym
Należy wypełnić przynajmniej 1 wiersz poniższej tabelki.

| | Symbol kraju | Udział w kapitale podstawowym w % | Liczba pracujących | Przychody ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów w tys. EUR | Podstawowy rodzaj działalności |
|---|--------------|-----------------------------------|--------------------|---|--------------------------------|
| 1 | AQ ... | 11.00 | 111 | 1111 | 5111 ... |
| 2 | EG ... | 11.00 | 111 | 111 | 9251 ... |
| 3 | ... | | | | ... |
| 4 | ... | | | | ... |
| 5 | ... | | | | ... |
| 6 | ... | | | | ... |

Rysunek 26. Udział w podmiotach zagranicznych

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Zmiany organizac.* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.



2.5 Formularz - Zmiany organizac.

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym o sposobie powstania lub zmianach w przedsiębiorstwie.

W przypadku wybrania opcji *tak* w odpowiedzi na pytanie „Czy w przedsiębiorstwie w okresie sprawozdawczym nastąpiły zmiany organizacyjne?” odblokowywane są pola w tabelce poniżej. Użytkownik ma możliwość dodania odpowiedniej liczby wierszy za pomocą przycisku *Dodaj wiersz* lub usunięcia ostatniego wiersza za pomocą przycisku *Usuń ostatni wiersz*, a także dokonanie sortowania *Posortuj wiersze*. Przed ostatecznym zapisem należy usunąć wszystkie puste wiersze i dokonać sortowania pozostałych.

Uwaga!

Chcąc usunąć dowolny wiersz należy ręcznie usunąć wartości z poszczególnych pól a także wyczyścić wartości ze słowników przy użyciu funkcji *Wyczyść*. Tak oczyszczony wiersz usuwany jest po wybraniu funkcji *Posortuj*.

| Symbol zdarzenia | Miesiąc | Dzień | Numer identyfikacyjny | |
|---|---------|-------|-----------------------|-----------------------|
| podaj właściwą liczbę wierszy posługując się przyciskami poniżej | | | | |
| <div>Dodaj nowy wiersz Usuń ostatni wiersz Posortuj wiersze</div> | | | | |
| 08 - przedsiębiorstwo wchłonęło inne przedsiębiorstwa | 05 | 15 | 012048871 | PHS OTWOCK |
| 09 - przedsiębiorstwo wchłonęło części innych przedsiębiorstw | 05 | 16 | 012250288 | NASZ SKLEP SP. Z O.O. |

Rysunek 27. Zmiany organizac.

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdź* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdź* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca



zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Rodz. działaln.* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.6 Formularz - Rodz. działaln.

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym o rodzajach działalności przedsiębiorstwa.

Użytkownik ma możliwość dodania odpowiedniej liczby wierszy za pomocą przycisku *Dodaj wiersz* lub usunięcia ostatniego wiersza za pomocą przycisku *Usuń ostatni wiersz*. a także dokonanie sortowania *Posortuj wiersze*. Przed ostatecznym zapisem należy usunąć wszystkie puste wiersze i dokonać sortowania pozostałych.

Uwaga!

Chcąc usunąć dowolny wiersz należy ręcznie usunąć wartości z poszczególnych pól a także wyczyścić wartości ze słowników przy użyciu funkcji *Wyczyść*. Tak oczyszczony wiersz usuwany jest po wybraniu funkcji *Posortuj*.

Użytkownik ma on możliwość wpisania danych dotyczących: Opisu rodzaju działalności, Symbolu klasy według PKD, Przychodów ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów (bez podatku VAT).

| Część I. Dział 2. Rodzaje działalności przedsiębiorstwa | | | |
|---|-------------------------|--|--|
| OGÓŁEM PRZEDSIĘBIORSTWO <input type="text" value="276933"/> | | | |
| Lp. | Symbol klasy według PKD | Opis rodzaju działalności (produkcji, wykonywanych robót, świadczonych usług, działalności handlowej) według PKD | Przychody ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów (bez podatku VAT) -3- |
| -0- | -1- | -2- | |
| | | | <input type="text" value="276933"/> |
| podaj właściwą liczbę wierszy posługując się przyciskami poniżej | | | |
| <div>Dodaj nowy wiersz Usuń ostatni wiersz Posortuj wiersze</div> | | | |
| 001 | 5211 | Sprzedaż detaliczna w niewyspecjalizowanych sklepach z przewagą żywności, napojów i wyrobów tytoniowych | <input type="text" value="276933"/> |

Rysunek 28. Rodzaje działalności

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).



Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Inf. podstawowe* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.7 Formularz - Inf. podstawowe

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym o zapasach, przychodach i podatkach w danym roku obrotowym. Następnie użytkownik podaje informacje:

Czy przedsiębiorstwo:

1. sporządza bilans oraz rachunek zysków i strat za rok kalendarzowy
2. podaje dane bilansowe tylko na koniec roku (rubryka 2) i rachunek zysków i strat za rok kalendarzowy (pełny).

System umożliwia wprowadzenie danych we wszystkich następnych zakładkach dotyczących Bilansu, Rachunku zysków i strat, Środków trwałych.

W przypadku odpowiedzi *tak* na pytanie „Czy bilans zysków i strat zawiera dane oddziałów (zakładów) znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej?” wyświetla się tabelka z danymi dotyczącymi *Symboli krajów* oraz *Udziału przychodów w %*.

Z kolei w przypadku wyboru opcji 2 w pytaniu „Czy przedsiębiorstwo sporządza sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat) zgodnie z: 1. - Ustawą o Rachunkowości; 2.- Międzynarodowymi Standardami Rachunkowości?” pojawia się dodatkowe zapytanie z którego artykułu Ustawy o Rachunkowości ono wynika.



Rysunek 29. Informacje podstawowe

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdź* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdź* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Bilans - Aktywa* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.8 Formularz - Bilans – Aktywa

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest sporządzaniu przez przedsiębiorstwo bilansowi – stronie Aktywów. Użytkownik podaje informacje o stanie poszczególnych aktywów ze stanem na początek i na koniec roku.



Część 8. Dział 1. Bilans sporządzony na dzień 31 XII w tys. zł (bez znaku po przecinku)

| Aktywa (wyszczególnienie) 0 | | Stan na początek roku 1 | Stan na koniec roku 2 |
|---|----|----------------------------|--------------------------|
| A. Aktywa trwałe (wiersze 02+06+15+17+29) | 01 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| I. Wartości niematerialne i prawne | 02 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Koszty zakończonych prac rozwojowych | 03 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Wartość firmy | 04 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Łączniki na wartości niematerialne i prawne | 05 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| II. Rzeczowe aktywa trwałe (wiersze 07+13+14) | 06 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Środki trwałe (wiersze 08 do 12) | 07 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| grunty | 08 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej | 09 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| urządzenia techniczne i maszyny | 10 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| środki transportu | 11 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Rysunek 30. Bilans - Aktywa

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdź* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdź* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Bilans - Pasywa* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.9 Formularz - Bilans - Pasywa

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest sporządzaniu przez przedsiębiorstwo bilansowi – stronie Pasywów. Użytkownik podaje informacje o stanie poszczególnych pasywów ze stanem na początek i na koniec roku.



Część II. Dział 1. Bilans sporządzony na dzień 31 XII w tys. zł (bez znaku po przecinku) c.d.

| Pasywa (wyszczególnienie) 0 | | Stan na początek roku 1 | Stan na koniec roku 2 |
|--|----|----------------------------|--------------------------|
| A. Kapitał (fundusz) własny (wiersze 61 do 66) | 60 | | |
| I. Kapitał (fundusz) podstawowy | 61 | | |
| II. Należne wpłaty na kapitał podstawowy (wielkość ujemna) | 62 | | |
| III. Udziały (akcje) własne (wielkość ujemna) | 63 | | |
| IV. Kapitał (fundusz) zapasowy | 64 | | |
| V. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny | 65 | | |
| VI. Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe | 66 | | |
| VII. Zysk (strata) z lat ubiegłych | 67 | | |
| VIII. Zysk (strata) netto | 68 | | |
| IX. Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna) | 69 | | |

Rysunek 31. Bilans - Pasywa

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdź* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdź* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Dane uzupełn. (Bilans)* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.10 Formularz - Dane uzupełn. (Bilans)

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest sporządzanemu przez przedsiębiorstwo bilansowi – danym uzupełniającym. Użytkownik podaje też informacje dodatkowe dla jednostek sporządzających sprawozdanie wg MSR.



| | | | |
|---|-----|----------------------|----------------------|
| Zwiersza 74 zobowiązania długoterminowe przeterminowane | 110 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Zwiersza 80 zobowiązania krótkoterminowe przeeterminowane | 111 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Zwiersza 57 środki pieniężne w kasie | 112 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Zwiersza 61 dział 1 kapitał zakładowy | 113 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Skarbu Państwa | 114 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| państwowych osób prawnych | 115 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| jednostek samorządu terytorialnego | 116 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| krajowych osób fizycznych | 117 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| pozostałych krajowych jednostek prywatnych | 118 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| osób zagranicznych | 119 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| rozpreżone | 120 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Część II. Dane dodatkowe dla jednostek sporządzających bilans według MSR w tys. zł (bez znaku po przecinku)

Wyszczególnienie Stan na początek roku Stan na koniec roku

Rysunek 32. Dane uzupełn. (Bilans)

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Przych. i koszty operacyjne* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.11 Formularz - Przychody i koszty operacyjne; Pozostałe przychody i koszty oper.

Niniejsze zakładki aplikacji poświęcona jest sporządzanemu przez przedsiębiorstwo rachunkowi zysków i strat – przychodom i kosztom operacyjnym.



| | | |
|--|----|--|
| podatki i opłaty | 14 | |
| w tym podatek akcyzowy | 15 | |
| wynagrodzenia | 16 | |
| w tym ze stosunku pracy | 17 | |
| ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia | 18 | |
| składki z tytułu ubezpieczeń społecznych | 19 | |
| wydatki na szkolenia pracowników | 20 | |
| pozostałe koszty rodzajowe | 21 | |
| w tym podróże służbowe | 22 | |
| wartość sprzedanych towarów i materiałów | 23 | |
| C_1 Zysk ze sprzedaży (wiersze 01-08) \times 0 | 24 | |
| C_2 Strata ze sprzedaży (wiersze 01-08) 0 | 25 | |

| Część II. Dział 2. Rachunek zysków i strat w tys. zł (cd) (bez znaku po przecinku) | | |
|--|----|-----------------|
| Wyszczególnienie | | Kwota w tys. zł |
| 0 | | 1 |
| D. Pozostałe przychody operacyjne (wiersze 27+28+29) | 26 | |
| zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych | 27 | |
| dotacje | 28 | |
| inne przychody operacyjne | 29 | |
| w tym rozwiązane rezerwy | 30 | |
| E. Pozostałe koszty operacyjne (wiersze 32+33+34) | 31 | |
| strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych | 32 | |
| aktualizacja wartości aktywów niefinansowych | 33 | |
| inne koszty operacyjne | 34 | |
| rezerwy na przyszłe zobowiązania | 35 | |

Rysunek 33. Przychody i koszty operacyjne

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdź* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdź* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem



danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Przych. i koszty finansowe* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.12 Formularz - Przychody i koszty finans.

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest sporządzanemu przez przedsiębiorstwo rachunkowi zysków i strat – przychodom i kosztom finansowym.

| Wyszczególnienie | | Kwota w tys. zł |
|---|----|----------------------|
| G. Przychody finansowe (wiersze 40+42+44+45+46): | 39 | <input type="text"/> |
| dywidendy i udziały w zyskach: | 40 | <input type="text"/> |
| w tym od jednostek powiązanych | 41 | <input type="text"/> |
| odsetki | 42 | <input type="text"/> |
| w tym od jednostek powiązanych | 43 | <input type="text"/> |
| zysk ze zbycia inwestycji | 44 | <input type="text"/> |
| aktualizacja wartości inwestycji | 45 | <input type="text"/> |
| inne | 46 | <input type="text"/> |
| w tym nadwyżka dodatków różnic kursowych nad ujemnymi | 47 | <input type="text"/> |
| H. Koszty finansowe (wiersze 49+51+52+53): | 48 | <input type="text"/> |
| odsetki | 49 | <input type="text"/> |

Rysunek 34. Przychody i koszty finansowe

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdź* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdź* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Wyniki z działalności* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.



2.13 Formularz - Wyniki z działalności

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest sporządzaniu przez przedsiębiorstwo rachunkowi zysków i strat – wynikowi działalności przedsiębiorstwa.

| Wyszczególnienie | Lp. | Kwota w tys. zł |
|---|-----|----------------------|
| J ₁ Zyski nadzwyczajne | 57 | <input type="text"/> |
| J ₂ Straty nadzwyczajne | 58 | <input type="text"/> |
| K ₁ Zysk brutto (wiersze 01-08+26-31+39-48+57-58) = 0 | 59 | <input type="text"/> |
| K ₂ Strata brutto (wiersze 01-08+26-31+39-48+57-58) 0 | 60 | <input type="text"/> |
| L Podatek dochodowy | 61 | <input type="text"/> |
| część bieżąca | 62 | <input type="text"/> |
| część odroczone | 63 | <input type="text"/> |
| M Pozostałe obowiązkowe zmniejszenie zysku (zwiększenie straty) | 64 | <input type="text"/> |
| N ₁ Zysk netto (wiersze 01-08+26-31+39-48+57-58-61-64) > 0 | 65 | <input type="text"/> |
| N ₂ Strata netto (wiersze 01-08+26-31+39-48+57-58-61-64) 0 | 66 | <input type="text"/> |

Rysunek 35. Wyniki z działalności

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Dane uzupełn. (Rach.)* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.14 Formularz - Dane uzupełn. (Rach.)

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest sporządzaniu przez przedsiębiorstwo rachunkowi zysków i strat – dodatkowym informacjom dotyczącym m.in. dotacji, przychodów oraz danych dodatkowych dotyczących jednostek sporządzających rachunek zysków i strat wg MSR.



| Część II. Dane uzupełniające do działu 2 w tys. zł (bez znaku po przecinku) | | |
|--|----|----------------------|
| Wyszczególnienie 0 | | Kwota w tys. zł 1 |
| dotacje do działalności podstawowej | 67 | <input type="text"/> |
| przychody od jednostek powiązanych | 68 | <input type="text"/> |
| Z wiersza 02 przypada na dotacje do produktów (wyrobów i usług) | 69 | <input type="text"/> |
| Z wiersza 05 przypada na koszt wytworzenia produktów przekazanych do własnych sklepów | 70 | <input type="text"/> |
| Z wiersza 15 przypada na podatek akcyzowy związany ze sprzedażą produktów (w wierszu 02) | 71 | <input type="text"/> |
| Kwota podatku VAT podlegającego wpłacie do budżetu (za rok kalendarzowy) | 72 | <input type="text"/> |
| Kwota podatku VAT do zwrotu (za rok kalendarzowy) | 73 | <input type="text"/> |
| Część II. Dane dodatkowe dla jednostek sporządzających rachunek zysków i strat wg MSR w tys. zł (bez znaku po przecinku) | | |
| Wyszczególnienie 0 | | Kwota w tys. zł 1 |
| Podatek akcyzowy od wyrobów krajowych (producent) | 74 | <input type="text"/> |

Rysunek 36. Dane uzupełniające

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdź* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdź* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Środki trwałe i nakłady inwestyc.* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.



2.15 Formularz - Środki trwałe i nakłady inwestycyjne

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest informacji dotyczącej wartości brutto środków trwałych oraz nakładów na ich budowę, zakup i ulepszenie.

Część III. Dział 1. Wartość brutto środków trwałych oraz nakłady na ich budowę, zakup i ulepszenie w tys. zł (bez znaku po przecinku)

| Nazwa i symbol wg Klasyfikacji Środków Trwałych | Środki trwałe stan na początek roku | Środki trwałe wzrost wartości brutto z tytułu innego niż budowa, zakup ulepszenia * k) | Środki trwałe zmniejszenie wartości brutto z tytułu likwidacji | Środki trwałe zmniejszenie brutto z tytułu |
|---|-------------------------------------|--|--|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Ogółem (w. 02+05+08+10+12+13+14); a w rubr. 7 (w. 02+05+08+10+12+13+14+21+22) | 01 | | | |
| Grunty (grupa 0) | 02 | | | |
| zasadzenia wieloletnie | 03 | | | |
| prawo użytkowania wieczystego gruntu | 04 | | | |
| Budynki i lokale (grupa 1) | 05 | | | |
| budynki mieszkalne i lokale mieszkalne (podzaje 110 i 122) | 06 | | | |
| spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz użytkowego | 07 | | | |

Rysunek 37 Środki trwałe i nakłady inwestycyjne

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Dane uzupełn.* (*Środki*) lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.



2.16 Formularz - Dane uzupełn. (Środki)

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest dodatkowym informacjom dotyczącym Działu 1.

| Część III. Dane uzupełniające do działu 1 w tys. zł (bez znaku po przecinku) | |
|---|----|
| Z wiersza 08 rubr. 6 przypada na wartość inwestycji podstawowych (rodzaj 225) | 15 |
| maszyn i urządzeń technicznych (grupa 3-6) | 16 |
| środków transportu (grupa 7) | 17 |
| narzędzi, przetrząsów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8) | 18 |
| budynków i lokali (grupa 1) | 19 |
| obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2) | 20 |
| Koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania zakupu, budowy lub ulepszenia środka trwałego poniesione w okresie sprawozdawczym oraz związane z nimi różnice kursowe | 21 |
| Pozostałe nakłady związane z budową środka trwałego, które po jej zakończeniu nie będą stanowiły środka trwałego | 22 |
| Wartość brutto (z bez potrącenia umorzeń) wartości niematerialnych i prawnych (stan w dniu 31.10) | 23 |
| autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje i koncesje | 24 |
| oprogramowanie komputerowe | 25 |
| dokumentacja i projekty zagospodarowania ziół oraz oceny eksploatacji ziół, prawa eksploatacji gruntu związanego ze złożami | 26 |
| koncesje i licencje (bez oprogramowania komputerowego) | 27 |

Rysunek 38. Środki trwałe i nakłady inwestycyjne

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Amortyzacja i leasing* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.17 Formularz - Amortyzacja i leasing

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym dotyczącym amortyzacji i leasingu, w tym: odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych), leasingu finansowego, finansowania nakładów.

| Część III. Dział 1.0 Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w tys. zł (bez znaku po przecinku) | | | | | |
|--|-------------------------------|------------------|-------------------------------|---|---|
| Wyszczególnienie | Ogółem (rubr. 2+3+4+6+7+8) | Grunty (grupa 0) | Budynki i lokale (grupa 1) | Obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2) | w tym maszyn i urządzeń szeregowe (rodzaj 226) |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Dotychczasowe odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) ogółem | 1 | | | | |
| w tym wartość środków trwałych całkowicie z amortyzowanych (umorzonych) | 2 | | | | |

| Część III. Dział 1.1 Leasing finansowy w tys. zł (bez znaku po przecinku) | | | | |
|---|--------|---|-------------------------|--|
| Wyszczególnienie | Ogółem | w tym maszyny i urządzenia techniczne (grupy 3 - 6) | w tym środki (gn. | |
| 0 | 1 | 2 | | |
| Wartość brutto środków trwałych przyjętych w roku sprawozdawczym do odpłatnego używania na mocy umowy o leasing finansowy | 1 | | | |
| Wartość brutto środków trwałych oddanych w roku sprawozdawczym do odpłatnego używania w leasing finansowy | 2 | | | |

Rysunek 39. Amortyzacja i leasing

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Dane o przedsiębiorstwie* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.



2.18 Formularz - Dane o przedsiębiorstwie

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym dotyczącym przedsiębiorstw, tj. przeciętnej liczby zatrudnionych w etatach, pracujących w osobach (stan na 31 XII), wynagrodzenia brutto, wartość produktów wytworzonych, a dla działalności handlowej wartość ze sprzedaży towarów i materiałów, nakłady nowe trwałe i ulegające ulepszeniu, w tym budynki i budowle, wartość środków trwałych brutto wg stanu na 31XII, w tym budynki i budowle. Informacje te powinny zostać podane z wyszczególnieniem odpowiednich wartości dla sklepów, zadań inwestycyjnych.

| Część IV. Dział 1. Dane o miejscu prowadzenia działalności przedsiębiorstwa na terenie kraju oraz poza granicami kraju (tzw. jednostkach lokalnych ^{a)}) | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|---|--|
| | Przeciętna liczba zatrudnionych w etatach | Pracujący w osobach (stan na 31 XII) | Wynagrodzenia brutto | Wartość produktów wytworzonych a dla działalności handlowej wartość przychodów z towarów i materiałów | |
| OGÓŁEM PRZEDSIĘBIORSTWO | <input type="text"/> | 12345 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Suma wyliczona z jednostek lokalnych | 0.00 | 0 | 0 | | |
| ^{a)} Polecenie do części IV działu 1. Należy podać te rodzaje działalności, których udział w łącznej wartości produktów wytworzonych jest większy niż 10% ^{b)} Pozycja ta obejmuje - zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych - budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupy 1 i 2) | | | | | |
| Z TEGO | Liczba (sklepów / zadań) | Przeciętna liczba zatrudnionych w etatach | Pracujący w osobach (stan na 31 XII) | Wynagrodzenia brutto | Wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów |
| SKLEPY stanowiące samodzielne jednostki lokalne (w tym również stacje paliw) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ZADANIA INWESTYCYJNE (przyszłe jednostki lokalne na terenie kraju) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Liczba wszystkich jednostek lokalnych łącznie ze sklepami stanowiącymi samodzielne jednostki lokalne <input type="text"/> | | | | | |

Rysunek 40. Dane o przedsiębiorstwie

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Podst. dane o jedn. lokalnych* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.



2.19 Formularz - Podstawowe dane o jednostkach lokalnych

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym dotyczącym numeru jednostki, kodu terytorialnego, województwa/powiatu/gminy, kodu pocztowego, miejscowości siedziby, adresu siedziby, typu jednostki, gotowości eksploatacyjnej, jednostki zlikwidowanej, przeciętnej liczby zatrudnionych w etatach, pracujący w osobach wg stanu na 31 XII, wynagrodzenia brutto, wartość produktów wytworzonych, a dla działalności handlowej wartość ze sprzedaży towarów i materiałów, nakłady na środki trwałe nowe i ulegające ulepszeniu, w tym budynki i budowle, wartość środków trwałych brutto stan na 31 XII, w tym budynki i budowle, przeważający rodzaj działalności.

| Wartość produktów wytworzonych a dla działalności handlowej wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów | Nakłady na środki trwałe nowe i ulegające ulepszeniu | w tym budynki i budowle | Wartość środków trwałych brutto stan na 31 XII | w tym budynki i budowle | Przeważający rodzaj działalności | imi3 | R_L | R_B | R_P |
|--|--|-------------------------|--|-------------------------|----------------------------------|------|-----|-----|-----|
|--|--|-------------------------|--|-------------------------|----------------------------------|------|-----|-----|-----|

Rysunek 41. Podstawowe dane o jednostkach lokalnych

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdź* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdź* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Nowe jedn. lokalne* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.



2.20 Formularz - Nowe jednostki lokalne

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym dotyczącym nowych jednostek lokalnych, u których liczba osób pracujących przekracza 20 osób. Użytkownik może dodawać i usuwać wiersze za pomocą przycisków *Dodaj nowy wiersz* oraz *Usuń ostatni wiersz*, a także dokonanie sortowania *Posortuj wiersze*. Przed ostatecznym zapisem należy usunąć wszystkie puste wiersze i dokonać sortowania pozostałych.

Uwaga!

Chcąc usunąć dowolny wiersz należy ręcznie usunąć wartości z poszczególnych pól a także wyczyścić wartości ze słowników przy użyciu funkcji *Wyczyść*. Tak oczyszczony wiersz usuwany jest po wybraniu funkcji *Posortuj*.

| Część IV. Dział 1. Jednostki lokalne - nowe | | | | |
|---|-----------|--------------------------|--------------|-----|
| Dane o jednostkach lokalnych wypełniają podmioty, u których liczba pracujących przekracza 20 osób podaj właściwą liczbę wierszy posługując się przyciskami poniżej | | | | |
| NRJL | Kod TERYT | Województwo/powiat/gmina | Kod pocztowy | Mie |
| <div>Dodaj nowy wiersz Usuń ostatni wiersz Posortuj wiersze</div> | | | | |

Rysunek 42 Nowe jednostki lokalne

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.



Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Grupowanie jednostek* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.



2.21 Formularz – Grupowanie jednostek

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest grupowaniu danych o jednostkach lokalnych. Zostaje ona uaktywniona, gdy w zakładce *Podstawowe dane o jednostkach lokalnych* lub w zakładce *Nowe jednostki lokalne* wybrane zostały co najmniej po dwie jednostki o identycznym kodzie terytorialnym oraz jednostki są typu PR – produkcyjne lub PO – pomocnicze. Po wybraniu opcji „tak” na zakładce Grupowanie jednostek odblokowywane są pola tabelki umożliwiające wprowadzenie danych o: numerze jednostki grupowej, numerze jednostki lokalnej, typie jednostki, kodzie terytorialnym, przeważającym rodzaju działalności.

Część IV. Dział 1. Jednostki lokalne - grupowanie

W przypadku Państwa podmiotu występuje wiele jednostek lokalnych, umiejscowionych na terenie tej samej gminy.
Czy dla dalszego wypełniania ankiety, chcecie Państwo dla tych podmiotów utworzyć GRUPY JEDNOSTEK LOKALNYCH?

☐ tak ☒ nie

| Numer jednostki grupowej (NJG) | Numer jednostki lokalnej (NRJL) | Typ jednostki | Kod TERYT | Przeważający rodzaj działalności |
|--------------------------------|---------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Rysunek 43. Grupowanie jednostek

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Sklepy* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.



2.22 Formularz - Sklepy

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym dotyczącym: wartości produktów wytworzonych ogółem a dla działalności handlowej wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów; wartość wytworzonych produktów; w tym wypada na produkty przeznaczone do sprzedaży na zewnątrz przedsiębiorstwa; wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów; koszt nabycia sprzedanych towarów i materiałów; całkowite koszty poniesione na wytworzenie produktów; w tym zużycie materiałów i energii; w tym energii; w tym usługi obce. Użytkownik może dodawać i usuwać wiersze za pomocą przycisków *Dodaj nowy wiersz* oraz *Usuń ostatni wiersz*, a także dokonać sortowania *Posortuj wiersze*. Przed ostatecznym zapisem należy usunąć wszystkie puste wiersze i dokonać sortowania pozostałych.

Uwaga!

Chcąc usunąć dowolny wiersz należy ręcznie usunąć wartości z poszczególnych pól a także wyczyścić wartości ze słowników przy użyciu funkcji *Wyczyść*. Tak oczyszczony wiersz usuwany jest po wybraniu funkcji *Posortuj*.

W ten sposób wypełniane są informacje dotyczące Symbolu klasy PKD; opisu rodzaju działalności.

| Część IV. Dział 2, Dział 3 Rodzaje działalności oraz poniesione koszty w tys. zł (bez znaku po przecinku) (SKLEPY) | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--|---|--|--|
| Uwaga: pozycja 1 powinna być zgodna z sumą wartości wykazanych w pozycjach 2 i 4. | | | | | | | |
| OGÓŁEM (wartość produktów wytworzonych a dla działalności handlowej wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów) | Wartość wytworzonych produktów | W tym wypada na produkty przeznaczone do sprzedaży na zewnątrz przedsiębiorstwa (w cenach jak w kolumnie 2) | Wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów | Koszt nabycia (zakup) sprzedanych towarów i materiałów | Całkowite koszty poniesione na wytworzenie produktów | W tym: zużycie materiałów i energii | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 276933 | | | 276933 | 193853 | | | |
| Część IV. Dział 3. Rodzaje działalności (SKLEPY) | | | | | | | |
| a) Należy podać te rodzaje działalności, których udział w łącznej wartości produktów wytworzonych jest większy niż 10% podaj właściwą liczbę wierszy posługując się przyciskami poniżej | | | | | | | |
| Lp. | Symbol klasy wg PKD | OPIS RODZAJU DZIAŁALNOŚCI (produkcji, wykonywanych robót, świadczonych usług, działalności handlowej) według PKD | | | | | Wartość przychodów w tys. zł (bez znaku po przecinku) |
| | | OGÓŁEM: | | | | | |
| Dodaj nowy wiersz Usuń ostatni wiersz Posortuj wiersze | | | | | | | |
| 001 | 5211 | Sprzedaż detaliczna w niewyspecjalizowanych sklepach z przewagą żywności, napojów i wyrobów tytoniowych | | | | | |

Rysunek 44. Sklepy

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdź* lub przejść do następnej strony aplikacji.



Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Sklepy nakłady* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

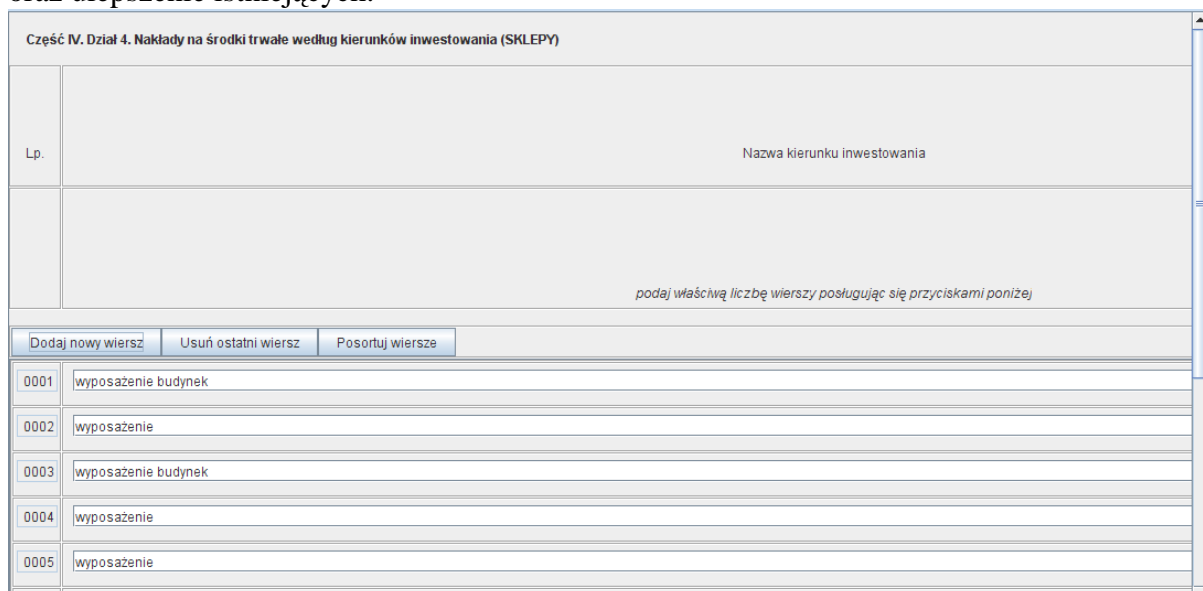
2.23 Formularz - Sklepy nakłady

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym dotyczącym nakładów na środki trwałe według kierunków inwestowania. Użytkownik może dodawać i usuwać wiersze za pomocą przycisków *Dodaj nowy wiersz* oraz *Usuń ostatni wiersz*, a także dokonać sortowania *Posortuj wiersze*. Przed ostatecznym zapisem należy usunąć wszystkie puste wiersze i dokonać sortowania pozostałych.

Uwaga!

Chcąc usunąć dowolny wiersz należy ręcznie usunąć wartości z poszczególnych pól a także wyczyścić wartości ze słowników przy użyciu funkcji *Wyczyść*. Tak oczyszczony wiersz usuwany jest po wybraniu funkcji *Posortuj*.

W ten sposób wypełniane są informacje dotyczące nazwy kierunku inwestowania, lokalizacji inwestycji oraz nakładów poniesionych w roku sprawozdawczym na nowe obiekty majątkowe oraz ulepszenie istniejących.



| Lp. | Nazwa kierunku inwestowania |
|------|-----------------------------|
| 0001 | wyposażenie budynek |
| 0002 | wyposażenie |
| 0003 | wyposażenie budynek |
| 0004 | wyposażenie |
| 0005 | wyposażenie |

Rysunek 45. Sklepy nakłady

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).



Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Jednostki lokalne* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.



2.24 Formularz - Jednostki lokalne

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym rodzajów działalności oraz poniesionych kosztów przez jednostki lokalne produkcyjne. Użytkownik może dodawać i usuwać wiersze za pomocą przycisków *Dodaj nowy wiersz* oraz *Usuń ostatni wiersz*, a także dokonać sortowania *Posortuj wiersze*. Przed ostatecznym zapisem należy usunąć wszystkie puste wiersze i dokonać sortowania pozostałych.

Uwaga!

Chcąc usunąć dowolny wiersz należy ręcznie usunąć wartości z poszczególnych pól a także wyczyścić wartości ze słowników przy użyciu funkcji *Wyczyść*. Tak oczyszczony wiersz usuwany jest po wybraniu funkcji *Posortuj*.

W ten sposób wypełniane są informacje dotycząc: numeru jednostki lokalnej, wartości produktów ogółem a dla działalności handlowej wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów, wartość wytworzonych produktów, w tym: przypada na produktu przeznaczone do sprzedaży na zewnątrz przedsiębiorstwa, wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów, koszt nabycia (zakupu) sprzedanych towarów i materiałów, całkowite koszty poniesione na wytworzenie produktów, w tym zużycie materiałów i energii; w tym energii; w tym usługi obce.

| Część IV. Dział 2, Dział 3 Rodzaje działalności oraz poniesione koszty w tys. zł (bez znaku po przecinku) (JEDNOSTKI LOKALNE PRODUKCYJNE) | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|
| Uwaga: pozycja 1 powinna być zgodna z sumą wartości wykazanych w pozycjach 2 i 4. podaj właściwą liczbę wierszy posługując się przyciskami poniżej | | | | | | | |
| Numer jednostki lokalnej (NRJL) | OGÓŁEM (wartość produktów wytworzonych a dla działalności handlowej wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów) | Wartość wytworzonych produktów | w tym: przypada na produktu przeznaczone do sprzedaży na zewnątrz przedsiębiorstwa (w cenach jak w kolumnie 2) | Wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów | Koszt nabycia (zakupu) sprzedanych towarów i materiałów | Całkowite koszty poniesione na wytworzenie produktów | W tym: zużycie materiałów i energii |
| Suma: | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| <div><input type="button" value="Dodaj nowy wiersz"/> <input type="button" value="Usuń ostatni wiersz"/> <input type="button" value="Posortuj wiersze"/></div> | | | | | | | |

Rysunek 46. Jednostki lokalne

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji.



Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Jedn. rodz. działalności* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.25 Formularz - Jednostki rodzaje działalności

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym rodzajów działalności jednostek lokalnych produkcyjnych. Należy podać te rodzaje działalności, których udział w łącznej wartości produktów wytworzonych jest większy niż 10%. Użytkownik może dodawać i usuwać wiersze za pomocą przycisków *Dodaj nowy wiersz* oraz *Usuń ostatni wiersz*, a także dokonać sortowania *Posortuj wiersze*. Przed ostatecznym zapisem należy usunąć wszystkie puste wiersze i dokonać sortowania pozostałych.

Uwaga!

Chcąc usunąć dowolny wiersz należy ręcznie usunąć wartości z poszczególnych pól a także wyczyścić wartości ze słowników przy użyciu funkcji *Wyczyść*. Tak oczyszczony wiersz usuwany jest po wybraniu funkcji *Posortuj*.

W ten sposób wypełniane są informacje dotyczące: numeru jednostki lokalnej, Symbolu klasy według PKD; opisu rodzaju działalności, wartość produktów ogółem a dla działalności handlowej wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów.

| Część IV. Dział 3. Rodzaje działalności (JEDNOSTKI LOKALNE PRODUKCYJNE) | | | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|--|--|
| a) Należy podać te rodzaje działalności, których udział w łącznej wartości produktów wytworzonych jest większy niż 10% podaj właściwą liczbę wierszy posługując się przyciskami poniżej | | | | |
| Lp | Numer jednostki lokalnej (NRJL) | Symbol klasy według PKD | Opis rodzaju działalności (produkcji, wykonywanych robót, świadczonych usług, działalności handlowej) według PKD | Wartość dla wartości towarów w tys. zł |
| | | | OGÓŁEM: | |
| <div> <input type="button" value="Dodaj nowy wiersz"/> <input type="button" value="Usuń ostatni wiersz"/> <input type="button" value="Posortuj wiersze"/> </div> | | | | |

Rysunek 47. Jednostki rodzaje działalności

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).



Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Jedn. kier. inwestowania* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.26 Formularz - Jednostki kierunki inwestowania

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym dotyczącym nakładów na środki trwałe według kierunków inwestowania dla jednostek lokalnych. Użytkownik może dodawać i usuwać wiersze za pomocą przycisków *Dodaj nowy wiersz* oraz *Usuń ostatni wiersz*, a także dokonać sortowania *Posortuj wiersze*. Przed ostatecznym zapisem należy usunąć wszystkie puste wiersze i dokonać sortowania pozostałych.

Uwaga!

Chcąc usunąć dowolny wiersz należy ręcznie usunąć wartości z poszczególnych pól a także wyczyścić wartości ze słowników przy użyciu funkcji *Wyczyść*. Tak oczyszczony wiersz usuwany jest po wybraniu funkcji *Posortuj*.

W ten sposób wypełniane są informacje dotyczące: numeru jednostki lokalnej, lokalizacji inwestycji, nazwy kierunku inwestowania oraz nakładów poniesionych w roku sprawozdawczym na nowe obiekty majątkowe oraz ulepszenie istniejących.



Część IV. Dział 4. Nakłady na środki trwałe według kierunków inwestowania (JEDNOSTKI LOKALNE)
 podaj właściwą liczbę wierszy posługując się przyciskami poniżej

| Lp | Numer jednostki lokalnej (NRJL) | Lokalizacja inwestycji | Nazwa kierunku inwestowania |
|----|---------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| | | | OGÓŁEM: |

0001 0001 1418044 ... US wpisał 52122

Rysunek 48. Jednostki kierunki inwestowania

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Grupowe jedn. lokalne* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.27 Formularz - Grupowe jednostki lokalne

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym dotyczącym rodzajów działalności oraz poniesionym kosztom przez jednostki grupowe. Użytkownik może dodawać i usuwać wiersze za pomocą przycisków *Dodaj nowy wiersz* oraz *Usuń ostatni wiersz*, a także dokonać sortowania *Posortuj wiersze*. Przed ostatecznym zapisem należy usunąć wszystkie puste wiersze i dokonać sortowania pozostałych.



Uwaga!

Chcąc usunąć dowolny wiersz należy ręcznie usunąć wartości z poszczególnych pól a także wyczyścić wartości ze słowników przy użyciu funkcji *Wyczyść*. Tak oczyszczony wiersz usuwany jest po wybraniu funkcji *Posortuj*.

W ten sposób wypełniane są informacje dotyczące: numeru jednostki grupowej, statusu jednostki grupowej, liczby jednostek lokalnych wchodzących w skład jednostki grupowej, numerów jednostek lokalnych wchodzących w skład grupy, wartość produktów ogółem a dla działalności handlowej wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów, wartość wytworzonych produktów, w tym: przypada na produktu przeznaczone do sprzedaży na zewnątrz przedsiębiorstwa, wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów, koszt nabycia (zakupu) sprzedanych towarów i materiałów, całkowite koszty poniesione na wytworzenie produktów, w tym zużycie materiałów i energii; w tym energii; w tym usługi obce.

| Część IV. Dział 2, Dział 3 Rodzaje działalności oraz poniesione koszty w tys. zł (bez znaku po przecinku) (JEDNOSTKI GRUPOWE) <i>Jednostka grupowa produkcyjna - chociaż jedna z jednostek wchodzących w skład grupy musi być produkcyjna (Typ jednostki PR, PR1)</i> <i>Jednostka grupowa pomocnicza - wszystkie jednostki wchodzące w skład grupy muszą być pomocnicze (Typ jednostki PO).</i> <i>Status jednostki grupowej należy wybrać TYLKO w przypadku jednostki grupowej pomocniczej</i> <i>Dla jednostek grupowych produkcyjnych pozycja 1 powinna być zgodna z sumą wartości wykazanych w pozycjach 2 i 4</i> <i>Dla jednostek grupowych pomocniczych należy wypełnić tylko: NJG, status jednostki grupowej pomocniczej (P) oraz liczbę i listę jednostek lokalnych wchodzących w skład jednostki grupowej</i> <i>podaj właściwą liczbę wierszy posługując się przyciskami poniżej</i> | | | | | | | |
|---|---------------------------|--|--|--|--------------------------------|---|--|
| Numer jednostki grupowej (NJG) | Status jednostki grupowej | Liczba jednostek lokalnych wchodzących w skład grupy | Numer jednostek lokalnych wchodzących w skład grupy (NRJL) | OGÓŁEM (wartość produktów wytworzonych a dla działalności handlowej wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów) | Wartość wytworzonych produktów | w tym: przypada na produkty przeznaczone do sprzedaży na zewnątrz przedsiębiorstwa w cenach jak w kol. 2 | Wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów |
| | | | SUMA: | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | |
| <div><input type="button" value="Dodaj nowy wiersz"/> <input type="button" value="Usuń ostatni wiersz"/> <input type="button" value="Posortuj wiersze"/></div> | | | | | | | |

Rysunek 49. Grupowe jednostki lokalne

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdź* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdź* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem



danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Grup. rodzaj działalności* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.28 Formularz - Grupowe jednostki lokalne rodzaje działalności

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym dotyczącym rodzajów działalności prowadzonym przez jednostki grupowe. Należy podać te rodzaje działalności, których udział w łącznej wartości produktów wytworzonych jest większy niż 10%. Użytkownik może dodawać i usuwać wiersze za pomocą przycisków *Dodaj nowy wiersz* oraz *Usuń ostatni wiersz*, a także dokonać sortowania *Posortuj wiersze*. Przed ostatecznym zapisem należy usunąć wszystkie puste wiersze i dokonać sortowania pozostałych.

Uwaga!

Chcąc usunąć dowolny wiersz należy ręcznie usunąć wartości z poszczególnych pól a także wyczyścić wartości ze słowników przy użyciu funkcji *Wyczyść*. Tak oczyszczony wiersz usuwany jest po wybraniu funkcji *Posortuj*.

W ten sposób wypełniane są informacje dotyczące: numeru jednostki grupowej, symbolu klasy wg PKD, opisu rodzaju działalności, wartość produktów ogółem a dla działalności handlowej wartość przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów.

| Część IV. Dział 3. Rodzaje działalności (JEDNOSTKI GRUPOWE PRODUKCYJNE) | | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------|--|--|
| a) Należy podać te rodzaje działalności, których udział w łącznej wartości produktów wytworzonych jest większy niż 10% podaj właściwą liczbę wierszy posługując się przyciskami poniżej | | | | |
| Lp | Numer jednostki grupowej (NJG) | Symbol klasy według PKD | Opis rodzaju działalności (produkcji, wykonywanych robót, świadczonych usług, działalności handlowej) według PKD | Wartość a dla c wartość towarów w tys. z |
| | | | OGÓŁEM: | |
| <div>Dodaj nowy wiersz Usuń ostatni wiersz Posortuj wiersze</div> | | | | |

Rysunek 50. Grupowe jednostki lokalne rodzaje działalności

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).



Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Grup. kier. inwestycji* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.29 Formularz - Grupowe kierunki inwestowania

*Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym dotyczącym nakładów na środki trwałe według kierunków inwestowania. Użytkownik może dodawać i usuwać wiersze za pomocą przycisków *Dodaj nowy wiersz* oraz *Usuń ostatni wiersz*, a także dokonać sortowania *Posortuj wiersze*. Przed ostatecznym zapisem należy usunąć wszystkie puste wiersze i dokonać sortowania pozostałych.*

Uwaga!

Chcąc usunąć dowolny wiersz należy ręcznie usunąć wartości z poszczególnych pól a także wyczyścić wartości ze słowników przy użyciu funkcji *Wyczyść*. Tak oczyszczony wiersz usuwany jest po wybraniu funkcji *Posortuj*.

W ten sposób wypełniane są informacje dotyczące: numeru jednostki grupowej, lokalizacji inwestycji, nazwy kierunku inwestowania, nakładów poniesionych w roku sprawozdawczym na nowe obiekty majątkowe oraz ulepszenie istniejących.



| Część IV. Dział 4. Nakłady na środki trwałe według kierunków inwestowania (JEDNOSTKI GRUPOWE) <small>podaj właściwą liczbę wierszy posługując się przyciskami poniżej</small> | | | |
|--|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Lp | Numer jednostki grupowej (NJG) | Lokalizacja inwestycji | Nazwa kierunku inwestowania |
| | | | OGÓŁEM: |
| <div> Dodaj nowy wiersz Usuń ostatni wiersz Posortuj wiersze </div> | | | |
| | | | |

Rysunek 51. Grupowe kierunki inwestowania

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Zadania inwestycyjne* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.

2.30 Formularz - Zadania inwestycyjne

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym dotyczącym nakładów na środki trwałe według kierunków inwestowania. Użytkownik może dodawać i usuwać wiersze za pomocą przycisków *Dodaj nowy wiersz* oraz *Usuń ostatni wiersz*, a także dokonać sortowania *Posortuj wiersze*. Przed ostatecznym zapisem należy usunąć wszystkie puste wiersze i dokonać sortowania pozostałych.

Uwaga!



Chcąc usunąć dowolny wiersz należy ręcznie usunąć wartości z poszczególnych pól a także wyczyścić wartości ze słowników przy użyciu funkcji *Wyczyść*. Tak oczyszczony wiersz usuwany jest po wybraniu funkcji *Posortuj*.

W ten sposób wypełniane są informacje dotyczące: lokalizacji inwestycji, nazwy kierunku inwestowania, nakładów poniesionych w roku sprawozdawczym na nowe obiekty majątkowe oraz ulepszenie istniejących.

Zakładka ta staje się aktywna tylko w przypadku wpisania dodatkowej liczby zadań inwestycyjnych w zakładce *Dane o przedsiębiorstwie*.

Rysunek 52. Zadania inwestycyjne

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Działalność handlowa* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.



2.31 Formularz - Działalność handlowa

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest danym dotyczącym tylko przedsiębiorstw zaliczanych według Polskiej Klasyfikacji Działalności do sekcji G. Użytkownik wypełnia informacje dotyczące: źródła zakupu towarów oraz podziału przychodu (bez VAT) według typu klientów w procentach.

Część V. Dział 1. Źródła zakupu towarów^{a)}

Część V dotyczy tylko przedsiębiorstw zaliczanych według Polskiej Klasyfikacji Działalności do sekcji G:
Handel hurtowy i detaliczny; naprawa pojazdów samochodowych, motocykli oraz artykułów użytku osobistego i domowego

| Zakupy towarów | | Liczba dostawców | Udział zakupów w % |
|--|---|----------------------|----------------------|
| Ogółem | 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| z tego bezpośrednio od producentów i wytwórców krajowych | 2 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| z tego u hurtowników | 3 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| z tego bezpośrednio z importu | 4 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| z tego inne źródła zakupu (np. giełdy) | 5 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Część V. Dział 2. Podział przychodu (bez VAT) według typu klientów w procentach^{b)}

Wypełniają jednostki handlowe realizujące działalność hurtową

| Wyszczególnienie | | Udział w % |
|---|---|----------------------|
| Przychody ze sprzedaży i zrównane z nimi (część II dział 2 wiersz 01) | 1 | <input type="text"/> |
| w tym handlowcy detaliczni | 2 | <input type="text"/> |

Rysunek 53 Działalność handlowa

Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

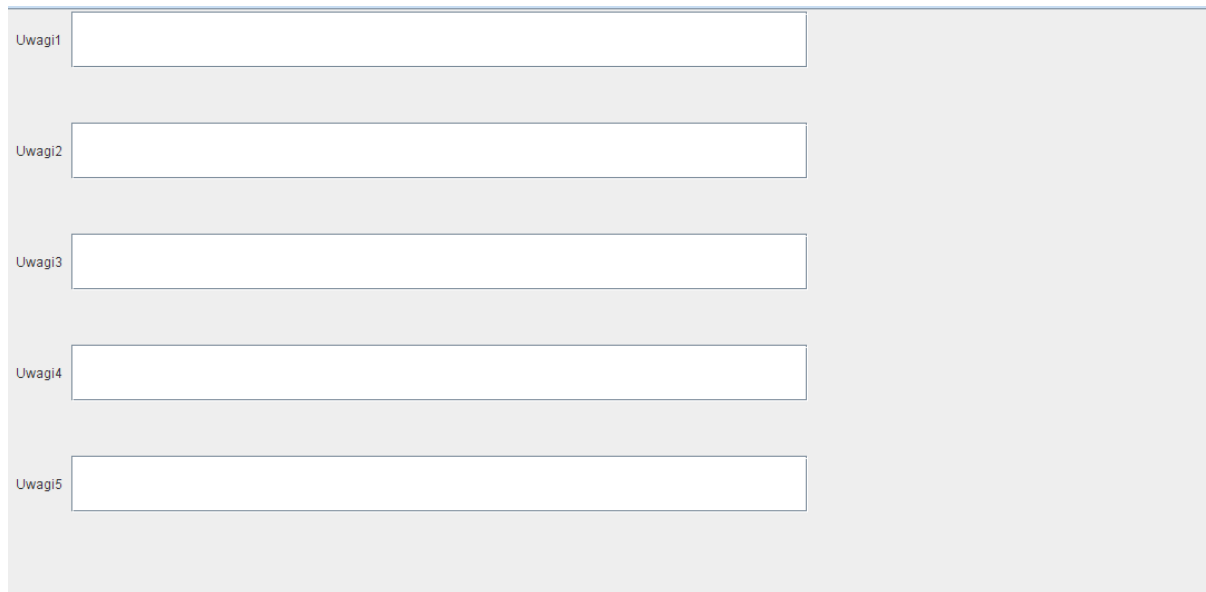
Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdź* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdź* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po zakończeniu wprowadzania danych klikając zakładkę *Uwagi* lub naciskając prawą strzałkę (przycisk >>) w górnej części okna użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kolejnej strony aplikacji.



2.32 Formularz - Uwagi

Niniejsza zakładka aplikacji poświęcona jest dodatkowym informacjom, które nie zostały zawarte w polach formularza.



Rysunek 54. Uwagi

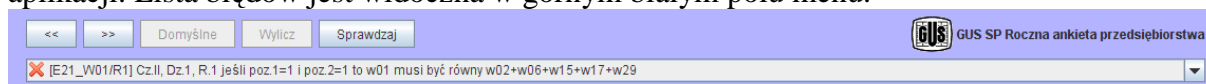
Należy wprowadzić dane do odpowiednich pól na stronie. Zawartość strony należy przewijać paskiem znajdującym się po prawej stronie okna (przewijanie w pionie).

Pole, do którego użytkownik wprowadził wartość jest automatycznie sprawdzane przez System. Sprawdzania dotyczą formatu danego pola. Informacja o ewentualnym błędzie zostanie automatycznie wyświetlona w górnej części ekranu.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji można dokonać weryfikacji uzupełnionych danych, poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub przejść do następnej strony aplikacji. Sprawdzenie wprowadzonych danych zawsze dotyczy **wszystkich** pól formularza. W przypadku wybrania opcji *Sprawdzaj* po wypełnieniu pierwszej strony sprawozdawca zobaczy listę błędów dla tej strony oraz błędy z następnych stron spowodowane brakiem danych. Sugerowane jest uruchomienie opisanej opcji dopiero po uzupełnieniu danych w całej aplikacji.

Po uzupełnieniu pól na tej stronie aplikacji użytkownik może dokonać weryfikacji danych – poprzez naciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* lub wrócić do którejś ze strony aplikacji.

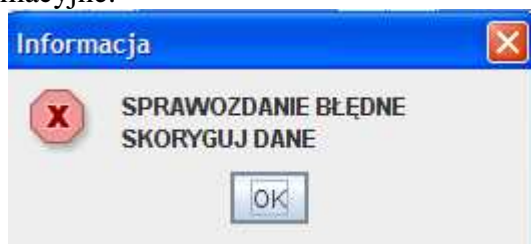
Opcja *Sprawdzaj* uruchamia proces sprawdzenia poprawności danych wprowadzonych w całej aplikacji. Lista błędów jest widoczna w górnym białym polu menu.



Rysunek 55. Przykładowy błąd bezwzględny.

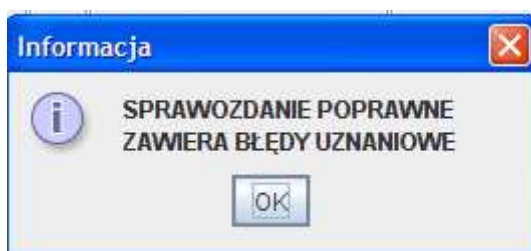


W przypadku, gdy w wypełnionej aplikacji występują błędy nieuznaniowe pojawia się następujące okienko informacyjne:



Rysunek 56. Sprawozdanie błędne

Z kolei gdy w aplikacji występują błędy uznaniowe aplikacja wyświetli następujący komunikat.



Rysunek 57. Sprawozdanie poprawne zawierające błędy uznaniowe

3 Znane błędy i niedogodności

Podczas wypełniania pól należy pamiętać o rozdzielaniu wartości całkowitej od dziesiętnych za pomocą kropki. Jeśli jako separator dziesiętny zastosowany zostanie przecinek będzie on zamieniony przez program na kropkę.

Wciśnięcie przycisku *Sprawdzaj* w trakcie wypełniania aplikacji powoduje wyświetlenie błędów dla całego formularza (w tym dla części niewypełnionej). Sugerowane jest uruchomienie walidacji po uzupełnieniu wszystkich pól.

Podczas instalacji aplikacji na komputerze z Windows 98 w przypadku problemów z uruchomieniem pliku instalacyjnego zalecane jest odpalenie w okienku DOS (w katalogu gdzie jest instalator) lub pliku BAT (z odpowiednią ścieżką do Instalatora):

```
java -jar InstalatorSprawozdanieSP.jar
```



4 Podsumowanie

Niniejsza aplikacja została stworzona w celu ułatwienia wypełniania sprawozdania statystycznego SP.

Przedstawione rozwiązanie umożliwia pracę nad sprawozdaniem na komputerze użytkownika bez konieczności utrzymywania stałego połączenia z Internetem.

Data aktualizacji dokumentacji: 2009-05-11

Dokumentacja aktualizowana dla aplikacji w wersji: 1.0.11

Życzymy przyjemnej i owocnej pracy!



Dodatek 1. Instalacja Java Development Kit (JDK)

Przykładowy przebieg instalacji Środowiska Java Development Kit

Krok 1

Środowisko Java Development Kit (JDK) 1.6 można pobrać z Internetu np. poprzez następujący link: [JDK 1.6.0 update 13](#). Po jego wybraniu użytkownik zobaczy okno:

Java Solaris Communities My SDN Account Join SDN

Sun microsystems Downloads

SDN Home > Download Center >

Java SE Development Kit with JavaFX (JDK 6u13 / FX 1.1)

Provide Information, then Continue to Download

Select Platform and Language for your download:

Platform: Windows

Language: English

☐ I agree to the following Software License Agreements: JavaFX 1.1 SDK License Agreement and Java SE Development Kit 6 License Agreement.

Continue »

Getting Started?

- » New to Java Center
- » New to Solaris Center
- » Sun Studio

Download Resources

- » FAQs
- » Download History
- » Sun Download Manager
- » Download Center Customer Service

Related Resources

- » Java.sun.com
- » Solaris Developer Center
- » JavaFX
- » Web Developer Resource Center

FEEDBACK

Użytkownik, który chce instalować środowisko Java Development Kit (JDK) 1.6 musi wybrać z menu platformę (np. Windows) i zaznaczyć że zgadza się na warunki licencji (zaznaczyć kwadrat na lewo od: I agree to the [Java...](#))



Krok 2

Download Java SE Development Kit with JavaFX (JDK 6u13 / FX 1.1) for Windows, English

Download Information and Files

Instructions: Select the files you want, then click the "Download Selected with Sun Download Manager" (SDM) button below to automatically install and use SDM ([learn more](#)). Alternately, click directly on file names to download with your browser. (Use of SDM is recommended but not required.)

Required Files

| <input checked="" type="checkbox"/> | File Description and Name | Size |
|-------------------------------------|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Java SE Development Kit with JavaFX (JDK 6u13 / FX 1.1) | 114.96 MB |
| <input checked="" type="checkbox"/> | jdk-6u13-javafx-1_1_1-windows-i586.exe | |

Download Selected with Sun Download Manager »

Easily manage your downloads (pause, resume, restart, verify). » [Learn more](#)

Notes:

- For download problems or questions, please see the [Download Center FAQ](#).
- If you logged in first, you can complete this download any time in the next 30 days. Just visit your [Download History](#).
- For Customer Service, contact [Download Center Customer Service](#).

GlassFish App Server
Fast, Easy & Reliable

NetBeans
Simple, Intuitive IDE

Getting Started?

[» New to Java Center](#)
[» New to Solaris Center](#)
[» Sun Studio](#)

Download Resources

[» FAQs](#)
[» Download History](#)
[» Sun Download Manager](#)
[» Download Center Customer Service](#)

Related Resources

[» Java.sun.com](#)
[» Solaris Developer Center](#)
[» JavaFX](#)
[» Web Developer Resource Center](#)
[» Developer Services](#)
[» JavaOne Online](#)
[» Sun Student Developer Program](#)

FEEDBACK

i nacisnąć przycisk *Continue* a następnie postępować zgodnie z instrukcją instalacji od firmy Sun. Do uruchomienia i pracy z aplikacją wystarczy opisywany poniżej program instalacyjny.



Krok 3

W następnym oknie np. wybrać link

📎 [jdk-6u13-javafx-1_1_1-windows-i586.exe](#)

Download Java SE Development Kit with JavaFX (JDK 6u13 / FX 1.1) for Windows, English

Download Information and Files

Instructions: Select the files you want, then click the "Download Selected with Sun Download Manager" (SDM) button below to automatically install and use SDM (learn more). Alternately, click directly on file names to download with your browser. (Use of SDM is recommended but not required.)

Required Files


| <input checked="" type="checkbox"/> | File Description and Name | Size |
|-------------------------------------|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Java SE Development Kit with JavaFX (JDK 6u13 / FX 1.1) 📎 jdk-6u13-javafx-1_1_1-windows-i586.exe | 114.96 MB |


Download Selected with Sun Download Manager »

Easily manage your downloads (pause, resume, restart, verify). » Learn more

Notes:

- For download problems or questions, please see the [Download Center FAQ](#).
- If you logged in first, you can complete this download any time in the next 30 days. Just visit your [Download History](#).
- For Customer Service, contact [Download Center Customer Service](#).

 **GlassFish App Server**
Fast, Easy & Reliable

 **NetBeans** Simple, Intuitive IDE

Getting Started?


- » [New to Java Center](#)
- » [New to Solaris Center](#)
- » [Sun Studio](#)

Download Resources

- » [FAQs](#)
- » [Download History](#)
- » [Sun Download Manager](#)
- » [Download Center Customer Service](#)

Related Resources

- » [Java.sun.com](#)
- » [Solaris Developer Center](#)
- » [JavaFX](#)
- » [Web Developer Resource Center](#)
- » [Developer Services](#)
- » [JavaOne Online](#)
- » [Sun Student Developer Program](#)



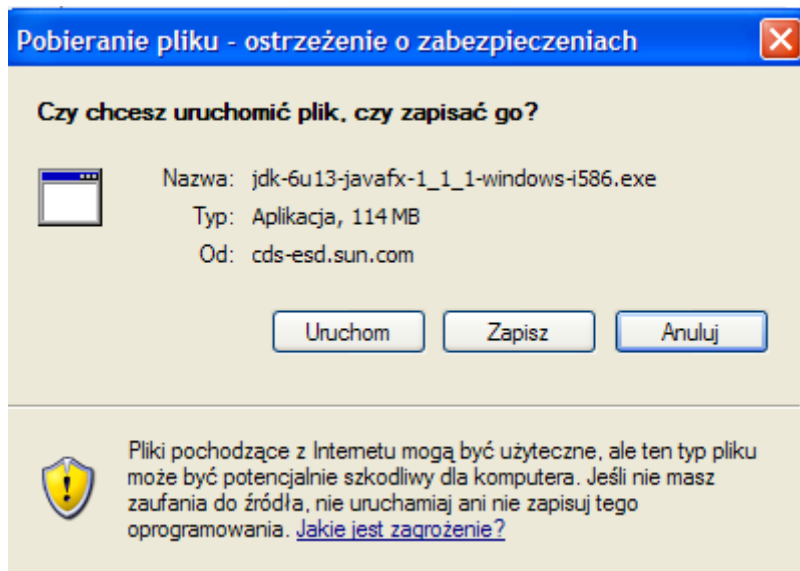
FEEDBACK



Krok 4

Otwarte zostanie okno pobierania aplikacji. Proponuje się wybrać:

- opcję Zapisz (a następnie uruchomić pobrany plik)
- lub opcję Uruchom



Uwaga!

Istotne jest, aby zainstalowana wersja JDK była nie starsza niż zainstalowana wersja JRE. To oznacza, iż np. jeśli zainstalowana jest wersja JRE 1.6 u13 to powinna zostać zainstalowana wersja JDK wyższa lub równa JDK 1.6 u13.

Dodatek 2. Lista osób do kontaktu ze sprawozdawcami

| Województwo | Imię i nazwisko | E-mail | Telefon |
|---------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| mazowieckie | Jadwiga Frączyk | J.Fraczyk@stat.gov.pl | (022) 464-21-35 |
| | Agnieszka Sosnowska | A.Sosnowska@stat.gov.pl | (022) 464-21-69 |
| | Ewa Włodarczyk | E.Wlodarczyk@stat.gov.pl | (022) 464-20-17 |
| | Wioleta Perlińska | W.Perlinska@stat.gov.pl | (022) 464-22-17 |
| | Rafał Szczepański | R.Szczepanski@stat.gov.pl | (022) 464-20-84 |
| łódzkie | Barbara Podsiadła | B.Podsiadla@stat.gov.pl | (022) 464-21-70 |
| | Agnieszka Wolska | A.Wolska@stat.gov.pl | (022) 464-20-45 |
| | Ewelina Augustyn | E.Augustyn@stat.gov.pl | (022) 464-20-22 |
| lubuskie | Lech Dejnakowski | L.Dejnakowski@stat.gov.pl | (023) 672-32-00 wew. 209 |
| | Jadwiga Gromczewska | Z.Sieradzki@stat.gov.pl | (023) 672-42-60 |
| zachodniopomorskie | Zbigniew Sieradzki | Z.Sieradzki@stat.gov.pl | (023) 672-43-81 wew. 205 |
| | Jan Folga | J.Folga@stat.gov.pl | (023) 672-32-00 wew. 207 |
| małopolskie | Michał Maksimik | M.Maksimik@stat.gov.pl | (024) 366-50-26 |
| | Agnieszka Pyrzak | M.Maksimik@stat.gov.pl | (024) 366-50-28 |
| dolnośląskie | Elżbieta Deptuła | D.Gadomska@stat.gov.pl | (029) 760-78-55 |
| | Elżbieta Kostowska | B.Zebrowska@stat.gov.pl | (029) 760-78-49, |
| | | | (029) 760-78-61 |
| śląskie | Renata Kot | R.Kot@stat.gov.pl | (048) 362-21-01 wew.297 |
| | Iwona Róg | I.Rog@stat.gov.pl | (048) 360-14-03 |
| | Małgorzata Stefaniak | M.Stefaniak@stat.gov.pl | (048) 362-86-92 |
| | Małgorzata Sztal | M.Sztal@stat.gov.pl | (048)363-06-40 |
| wielkopolskie | Bożena Szewczyk | B.Szewczyk@stat.gov.pl | (025) 632-58-19 |
| | Elżbieta Kielczykowska | B.Szewczyk@stat.gov.pl | (025) 633-90-60 |
| podlaskie | Maria Łapińska | M.Lapinska@stat.gov.pl | (087) 563-54-79 |
| | Anna Makarewicz | M.Zdunczyk@stat.gov.pl | (087) 563-54-80 |
| pomorskie | Elżbieta Stasieńko | M.Gabinska@stat.gov.pl | (085) 749-77-30 |
| | Izabela Kisielew | I.Kisielew@stat.gov.pl | (085) 749-77-71 |
| | Krystyna Skardzińska | K.Skardzinska@stat.gov.pl | (085) 749-77-39 |
| | Urszula Bartoszewicz | H.Artemiuk@stat.gov.pl | (085) 749-77-93 |
| | Anna Godlewska | A.Godlewska@stat.gov.pl | (085) 749-77-35 |
| | Izabella Szpaczko | I.Szpaczko@stat.gov.pl | (085) 749-77-31 |
| | Danuta Skrouba | D.Skrouba@stat.gov.pl | (085) 749-77-37 |
| | Jerzy Olender | J.Olender@stat.gov.pl | (085) 749-77-21 |
| warmińsko-mazurskie | Elżbieta Roszkowska | E.Roszkowska@stat.gov.pl | (086) 215-41-49 |
| | Krystyna Werpachowska | M.Kosnik@stat.gov.pl | (086) 215-41-51 |



| | | | |
|--|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| kujawsko-pomorskie | Grażyna Koziół | G.Kozioł@stat.gov.pl | (041) 361-88-42 |
| świętokrzyskie | Maria Rusak | M.Rusak@stat.gov.pl | (041) 361-15-42 wew. 160 |
| kujawsko-pomorskie | Maciej Kluzek | M.Kluzek@stat.gov.pl | (041) 361-15-42 wew. 113 |
| i świętokrzyskie - problemy techniczne | | | |
| lubelskie | Marianna Kołodziejczyk | D.Grochowski@stat.gov.pl | (083) 351-12-10 |
| | Dariusz Grochowski | D.Grochowski@stat.gov.pl | (083) 351-12-10 |
| opolskie | Irena Kantyka | I.Kantyka@stat.gov.pl | (082) 563-08-57 wew. 17 |
| | Barbara Jajus | B.Jajus@stat.gov.pl | (082) 563-08-57 wew. 18 |
| podkarpackie | Elżbieta Czapla | U.Milczuk@stat.gov.pl | (084) 639-24-48 wew. 23 |



Dodatek 3. GUS informuje

Główny Urząd Statystyczny wprowadza jako obowiązującą elektroniczną formę przekazywania danych statystycznych ze sprawozdań GUS.

Sprawozdawczość elektroniczna może być realizowana w dwóch formach:

1. **Poprzez wypełnienie on-line** formularza elektronicznego udostępnionego na portalu sprawozdawczym GUS.
2. **Przy wykorzystaniu formularza off-line.**

Aplikacja off-line daje możliwość wypełnienia sprawozdania na Państwa komputerze, i w dowolnym czasie -zgodnie z terminem realizacji obowiązku sprawozdawczego - przekazanie danych do zasobów GUS za pośrednictwem portalu sprawozdawczego przy wykorzystaniu funkcji importu .

Zasady postępowania w procesie realizacji obowiązku sprawozdawczego przy zastosowaniu formularza off-line obejmują następujące etapy :

1. Pobranie aplikacji off-line z zasobów internetowych GUS .
2. Instalacja aplikacji off-line na lokalnym stanowisku komputerowym w Państwa przedsiębiorstwie/institucji.
3. Zrejestrowanie danych dotyczących wybranego sprawozdania przy użyciu zainstalowanej aplikacji off-line .
4. Wykonanie kontroli poprawności wprowadzonych danych przy wykorzystaniu programowej funkcji weryfikacji danych.
5. Korekta zasygnalizowanych, ewentualnych błędów i ponowna kontrola.
6. W przypadku poprawności zarejestrowanych danych zapisanie ich w pliku w celu przygotowania do transferu do zasobów GUS (*szczegóły dotyczące nazwy pliku z danymi oraz jego lokalizacji zawiera poniższa instrukcja*).

7. Transfer danych do zasobów GUS

Transfer danych do zasobów GUS obejmuje następujące czynności :

- logowanie do portalu (aby zalogować się do Portalu Sprawozdawczego należy w przeglądarce internetowej wpisać adres: <https://raport.stat.gov.pl>)

- wprowadzenie danych uwierzytelniających w postaci identyfikatora **ID** i **Hasła**, otrzymanych z GUS w wyniku procesu aktywacji konta (bądź wygenerowania przez osobę zarządzającą sprawozdawczością w firmie).

- wybór odpowiedniego sprawozdania (po zalogowaniu do portalu wyświetlany jest ekran powitalny zawierający informacje m.in. o użytkowniku i jego obowiązkach sprawozdawczych , aby zrealizować zadanie związane z przekazywaniem danych należy przejść na ekran „Sprawozdawca” , poprzez wciśnięcie przycisku Sprawozdawca(1) albo przycisku Przejdź (2))

PORTAL SPRAWOZDAWCZY
Wersja: 1.4.8

Zalogowany użytkownik:
Jan Kowalski
Rola:
OZS (Osoba Zarządzająca
Sprawozdawczością)

Informacje o zalogowanym użytkowniku

| | | | |
|-----------------|--|---|---------------------|
| Id | test | Liczba logowań | 1181 |
| Imię | Jan | Data i czas ostatniego logowania | 2007-09-30 01:25:23 |
| Drugie imię | Stefan | Adres IP ostatniego logowania | 62.179.38.137 |
| Nazwisko | Kowalski | Liczba nieudanych logowań | 0 |
| E-mail | vpg71@yahoo.pl | Data i czas ostatniego nieudanego logowania | 2007-09-27 12:27:23 |
| Przypisana rola | OZS (Osoba Zarządzająca Sprawozdawczością) | Adres IP ostatniego nieudanego logowania | 10.10.7.9 |

Obowiązki sprawozdawcze

| | |
|---|---|
| Liczba aktualnych obowiązków sprawozdawczych | 2 |
| Liczba obsługiwanych obowiązków sprawozdawczych | 2 |

Lista nieodebranych wiadomości

| Nadawca | Data | Rodzaj | Temat | Liczba poz... |
|----------------------|------------|--------|----------------|---------------|
| Portal Sprawozdawczy | 2007-09-28 | ! | Ankieta - demo | |

-przekazanie danych (po wskazaniu badania na liście aktualnie prowadzonych badań w sekcji „Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych” -badanie to oznaczone zostanie kolorem pomarańczowym - wcisnąć wskazany na poniższym rysunku przycisk Import)

| Lista Jednostek Sprawozdawczych obsługiwanych przez użytkownika | | | |
|---|---|--|----------|
| REGON | Nazwa | | |
| 99999999900000 | Przedsiębiorstwo wielobranżowe "Jan Kowalski" | | Warszawa |

| Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych | | | |
|---|------------------------|------------|------------|
| Symbol formularza | Nazwa badania ▲ | Data od | Data do |
| DEMO-1 | Badanie demonstracyjne | 2007-09-26 | 2007-12-31 |
| DEMO-2 | Badanie demonstracyjne | 2007-07-15 | 2007-11-30 |

- wskazanie pliku XML z danymi (zgodnie z lokalizacją, w której zapisany został w aplikacji off-line)



- potwierdzenie wyboru pliku (akceptacja uruchamiania automatyczną wysyłkę)



- proces przekazania kończy się komunikatem :



(Sprawozdanie po zaimportowaniu w sytuacji braku błędów bezwzględnych otrzymuje status „zatwierdzone”.)

- pobranie potwierdzenia o zarejestrowaniu danych w portalu i zrealizowaniu obowiązku sprawozdawczego w danej edycji badania.

(Opis funkcjonalności portalu zawiera „Przewodnik po sprawozdawczości elektronicznej”, dostępny pod adresem :

http://form.stat.gov.pl/formularze/przewodnik/Portal_Sprawozdawczy_przewodnik.pdf)