

Podstawowe problemy i porady związane ze składaniem sprawozdań w formie elektronicznej

Zachęcamy Państwa do zapoznania się z przewodnikiem po sprawozdawczości elektronicznej:

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

1. OZS i OSS

OZS - osoba zarządzająca sprawozdawczością

OSS - osoba sporządzająca sprawozdanie

Zadania

Zmiana OZS lub OSS

2. Zgubienie hasła lub loginu do portalu sprawozdawczego

3. Uzyskanie informacji o niezrealizowaniu obowiązku sprawozdawczego (monit)

Sprawozdanie nie zostało jeszcze złożone

Sprawozdanie zostało złożone (zatwierdzone)

Jednostka sprawozdawcza została zlikwidowana

Dane jednostki zostały ujęte w sprawozdaniu zbiorczym

4. Wystąpienie komunikatu: „Podano nieprawidłowe dane identyfikacyjne lub konto jest zablokowane”

5. Brak możliwości otwarcia formularza

Ikony sprawozdania są widoczne, ale sprawozdanie się nie otwiera

Ikony sprawozdania są widoczne a link jest wyszarzony

Ikony sprawozdania są niewidoczne

1. OZS i OSS

Zadania

Osoba zarządzająca sprawozdawczością (OZS) powinna nadzorować postęp realizacji obowiązków statystycznych przez inne osoby, którym w Jednostce Sprawozdawczej powierzono wypełnianie formularzy elektronicznych.

OZS może utworzyć w tym celu dowolną liczbę dodatkowych kont użytkowników oraz powierzyć im prace z formularzami wskazanymi w badaniach statystycznych (w tym również określić zakres obsługiwanych jednostek lokalnych w podmiotach o rozbudowanej strukturze organizacyjnej).

Osoba sporządzająca sprawozdanie (OSS) ma obowiązek wypełnić udostępniony dla niej przez OZS obowiązek sprawozdawczy.

Zmiana OZS lub OSS

W przypadku, gdy ma nastąpić zmiana na stanowisku OZS, przy czym OZS posiada swoje dane uwierzytelniające do Portalu Sprawozdawczego, zmiany osoby zarządzającej sprawozdawczością dokonuje dotychczasowy OZS, zmieniając dane w swoim profilu na Portalu Sprawozdawczym.

W przypadku, gdy podmiot sprawozdawczy nie ma hasła i loginu oraz chce zmienić osobę zarządzającą sprawozdawczością, musi przesłać o tym informację do właściwego terytorialnie urzędu statystycznego oraz załączyć dane firmy, imię, nazwisko dotychczasowego OZS oraz imię, nazwisko i adres *e-mail* nowego OZS. Pracownik urzędu zmieni wówczas dane OZS w profilu podmiotu sprawozdawczego, wygeneruje nowe hasło i prześle je wraz z loginem na wskazany adres *e-mail* nowego OZS.

Zmiany OSS dokonuje OZS w portalu sprawozdawczym. (jak to zrobić?: http://form.stat.gov.pl/formularze/przewodnik/Portal_Sprawozdawczy_przewodnik.pdf)

2. Zgubienie hasła lub loginu do portalu sprawozdawczego

Podmiot sprawozdawczy powinien jak najszybciej przekazać informację o zagubieniu danych uwierzytelniających (loginu i hasła) do Portalu Sprawozdawczego do właściwego

terytorialnie urzędu statystycznego w formie pisma, faksu lub *e-mail* (z adresu OZS lub firmy).

W informacji należy podać dane identyfikacyjne podmiotu sprawozdawczego (nazwa firmy, adres, regon) oraz imię, nazwisko i adres *e-mail* osoby zarządzającej sprawozdawczością (OZS).

Pracownik urzędu, po potwierdzeniu prawidłowości otrzymanych danych, prześle na adres *e-mail* OZS login i hasło do konta w Portalu Sprawozdawczym.

W przypadku zagubienia danych uwierzytelniających przez OSS (osobę sporządzającą sprawozdania) należy zwrócić się w przedsiębiorstwie do osoby zarządzającej sprawozdawczością (OZS).

3. Uzyskanie informacji o niezrealizowaniu obowiązku sprawozdawczego (monit)

 Sprawozdanie nie zostało jeszcze złożone

Należy wypełnić sprawozdanie w formie elektronicznej zgodnie z terminami określonymi w Programie Badań Statystycznych Statystyki Publicznej.

Program Badań Statystycznych Statystyki Publicznej [Link do PBSSP](#)


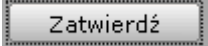
Terminy dla przekazywania sprawozdań w 2013 roku:

Sprawozdanie	Częstotliwość	Od	Do
Z-03	raz w kwartale do 11 dnia kalendarzowego po I, II, i III kwartale 2013 r. z danymi za okres od początku roku do końca I, II, i III kwartału 2013 r.	02-04-2013	11-04-2013
		01-07-2013	11-07-2013
		01-10-2013	11-10-2013
Z-05	raz w kwartale do 8. dnia kalendarzowego po kwartale sprawozdawczym	02-04-2013	08-04-2013
		01-07-2013	08-07-2013
		01-10-2013	08-10-2013
		02-01-2014	08-01-2014
Z-06a	raz w roku do 18 stycznia 2013 r. z	02-01-2013	18-01-2013

	danymi za rok 2012 Termin dla jednostek, które w 2012r. były zobowiązane do przekazywania kwartalnych sprawozdań Z-03		
Z-06b	raz w roku do 2 lutego 2013 z danymi za rok 2012 Termin dla jednostek należących do sektora przedsiębiorstw	02-01-2013	04-02-2013
Z-12	Raz na dwa lata, do dnia 29 marca 2013 r. z danymi za 2012 r.	01-03-2013	29-03-2013
Z-14	raz w roku do 10 kwietnia 2013 r.		

Należy pamiętać, że w portalu sprawozdawczym zamieszczone są dodatkowe, przedłużone terminy do złożenia określonych sprawozdań. Wydłużone terminy w portalu sprawozdawczym są stosowane w celu umożliwienia nanoszenia ewentualnych korekt na sprawozdaniach. W związku z powyższym: **koniecznością jest przestrzeganie terminów ustawowych, wykazanych w powyższej tabeli, a nie tych zamieszczonych w portalu sprawozdawczym.** W przypadku złożenia sprawozdania po terminie **ustawowym**, Urząd Statystyczny ma prawo traktować dane sprawozdanie jako niezrealizowany obowiązek statystyczny.

 Sprawozdanie zostało złożone (zatwierdzone)

Należy pamiętać, że każdorazowe otwarcie wcześniej zatwierdzonego sprawozdania elektronicznego ponownie wymaga zatwierdzenia przyciskami:  lub 

Nawet jeżeli OSS nie wprowadza żadnych zmian w sprawozdaniu a formularz otwiera wyłącznie w celu jego wydrukowania należy ponownie zatwierdzić formularz.

Przyczyną konieczności ponownego zatwierdzenia sprawozdania jest to, że w momencie każdorazowego otwarcia sprawozdania, jego status zostaje automatycznie zmieniony

z *Zatwierdzone* na *Wypełniane*. Świadczy to o niedopełnieniu obowiązku sprawozdawczego lub niedokończeniu przekazywania danych. W związku z tym, dopóki sprawozdanie nie zostanie ponownie zatwierdzone, sprawozdawca będzie otrzymywał przypomnienia w zależności od etapu prac *Przypomnienie o obowiązku Sprawozdawczym* lub *Monit o niezrealizowaniu obowiązku sprawozdawczego*.

 Jednostka sprawozdawcza została zlikwidowana

Osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej
Należy przesłać pocztą podpisany i wypełniony wniosek RG-2 O Skreślenie Podmiotu Z Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej do właściwego terytorialnie urzędu statystycznego. Przesłanie wniosku RG-2 jest dopuszczalne <i>mailem</i> tylko pod warunkiem posiadania podpisu elektronicznego.
Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
Należy wyrejestrować działalność we właściwym Urzędzie Miasta lub Urzędzie Gminy.

Wzór wniosku RG-2: http://www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/bip/BIP_RG2.pdf

Dane jednostki zostały ujęte w sprawozdaniu zbiorczym



W przypadku, kiedy jednostka **a** jest ujęta w sprawozdaniu zbiorczym **A**, wówczas jednostka **a** jest zobligowana do wypełnienia tzw. sprawozdania zerowego:

Wstęp	
Czy w okresie sprawozdawczym od początku roku do końca 1 kwartału prowadzili Państwo działalność?	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Stan aktywności prawnej i ekonomicznej w ostatnim dniu kwartału	<input checked="" type="radio"/> prowadzący działalność <input type="radio"/> w budowie, organizujący się <input type="radio"/> w stanie likwidacji <input type="radio"/> w stanie upadłości <input type="radio"/> brak pracujących (Nie dotyczy właścicieli i członków Rolniczych Spółdzielni Produkcyjnych) <input type="radio"/> Podmiot aktywny <input type="radio"/> Podmiot nieaktywny
Rodzaj sprawozdania	<input type="radio"/> Pojedyncze (dane na sprawozdaniu dotyczą jednej jednostki) <input type="radio"/> Zbiorcze (dane na sprawozdaniu są danymi zbiorczymi dla jednostek z tego samego działu PKD) <input checked="" type="radio"/> Zerowe (dane zostały przekazane w sprawozdaniu zbiorczym przez inną jednostkę)
Region jednostki, która ujęta w sprawozdaniu dane dotyczące Państwa firmy	12345678900000

(dla jednostki aktywnej, prowadzącej działalność w okresie sprawozdawczym)

W przeciwnym wypadku obowiązek sprawozdawczy jednostki **a** jest niezrealizowany.

4. Wystąpienie komunikatu: „Podano nieprawidłowe dane identyfikacyjne lub konto jest zablokowane”

- Przede wszystkim należy sprawdzić poprawność wpisywanych danych ze szczególnym uwzględnieniem znaków, dla których może zachodzić łudzące podobieństwo, a co za tym idzie zła ich interpretacja, np.:
 - mała litera **l** jak **Lucyna**, wielka litera **I** jak **Irena** lub cyfra **1**
 - duża litera **O** jak **Olaf** lub cyfra **0**
- Należy pamiętać o wyłączeniu klawisza Caps Lock. System rozróżnia małe i duże litery.
- Należy zwrócić uwagę na miejsce wpisywania danych uwierzytelniających (loginu i hasła). Często dane uwierzytelniające wpisywane są w miejsce przeznaczone do aktywacji konta.

<https://form.stat.gov.pl/edeklaracje/> - aktywacja konta w portalu sprawozdawczym

Służy wyłącznie podczas pierwszego logowania do portalu sprawozdawczego.

<https://raport.stat.gov.pl/gus.ps/login/login.pa> - logowanie do portalu sprawozdawczego

Link służy **wyłącznie** dla jednostek sprawozdawczych, które aktywowały konto w portalu sprawozdawczym. Sprawozdawcy mogą po zalogowaniu sprawdzić listę bieżących obowiązków sprawozdawczych, wypełniać sprawozdania oraz zmieniać uprawnienia dostępu dla OZS i OSS.

5. Brak możliwości otworzenia formularza

Ikony sprawozdania są widoczne, ale sprawozdanie się nie otwiera

Prawdopodobną przyczyną jest blokada wyskakujących okienek. W zależności od posiadanej w komputerze przeglądarki internetowej (Internet Explorer, Mozilla Firefox) procedura wygląda następująco:

- dla przeglądarki Internet Explorer – menu *Narzędzia* → *Blokowanie wyskakujących okienek*
→ *Wyłącz blokowanie wyskakujących okienek*

- dla przeglądarki Mozilla Firefox – menu *Narzędzia* → *Opcje* → *Treść*
odznaczyć *Zablokuj wyskakujące okna*

Ikony sprawozdania są niedostępne a link jest wyszarzony

Sytuacja taka może mieć miejsce tylko i wyłącznie, gdy próba logowania odbywa się poprzez konto Osoby Sporządzającej Sprawozdania (OSS), dla której nie został przypisany konkretny obowiązek przez Osobę Zarządzającą Sprawozdawczością (OZS). Konieczny jest kontakt z osobą pełniącą rolę OZS w celu dopisania tego obowiązku sprawozdawczego.

Ikony sprawozdania są niewidoczne

Należy sprawdzić, czy w przypadku większej liczby obowiązków sprawozdawczych, dane sprawozdanie nie znajduje się na kolejnej stronie.

Jeżeli dany sprawozdawca nie ma umieszczonego sprawozdania, które powinien wypełnić wówczas jest zobligowany skontaktować się z pomocą techniczną.