

Deklaracja VAT-7 i VAT-7K – raport wewnętrzny,

Jednolity Plik Kontrolny JPK_V7M i JPK_V7K

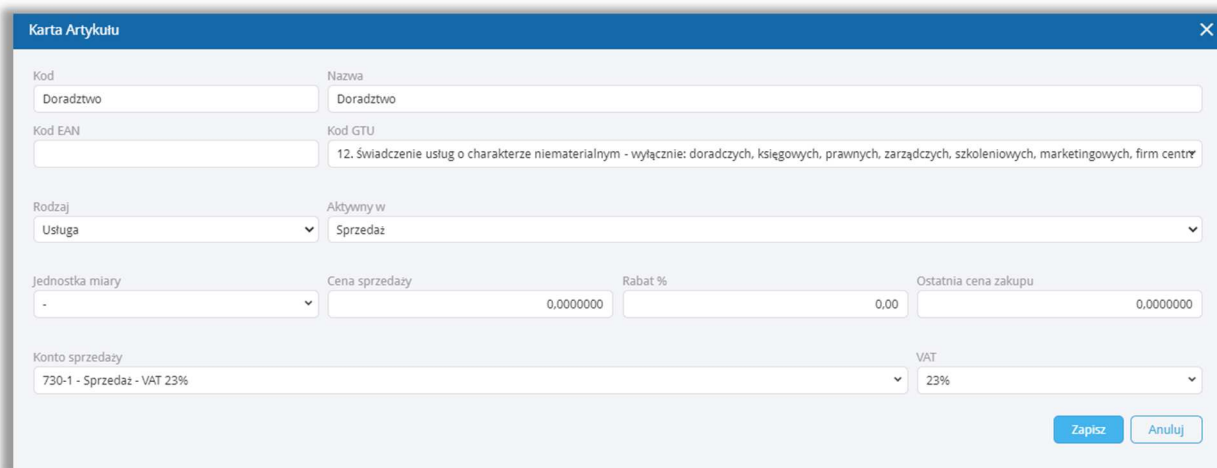
Spis treści

Dokumenty zakupu i sprzedaży wg nowych zasad.....	2
Artykuły sprzedaży	2
Faktura sprzedaży.....	3
Faktura zakupu	5
Tworzenie deklaracji podatku VAT – raport wewnętrzny	6
Rejestry VAT	6
Raport deklaracji VAT	8
Tworzenie i wysyłanie nowych Plików JPK	9
Tworzenie nowych plików JPK.....	9
Wysyłanie pliku JPK	10
Wysyłka plików JPK bezpośrednio z programu 360 Księgowość.....	10
Wysyłka JPK za pomocą aplikacji klienckich Ministerstwa Finansów.....	13
Klient JPK 2.0	14
e-mikrofirma.....	16
Mikro-JPK.....	19
Raport Wewnątrzwspólnotowej Dostawy Towarów	20
Rozliczenie księgowe deklaracji VAT	20
Płatność podatku VAT	22
Stawki VAT innych krajów UE	22
Sprzedaż usług elektronicznych.....	23
Stawki VAT	25
Struktury JPK na żądanie	27

Dokumenty zakupu i sprzedaży wg nowych zasad.

Artykuły sprzedaży

Według nowych zasad należy w pliku JPK wskazać kod GTU – w przypadku 360 Księgowość kod ten wskazać należy w artykule lub usłudze w menu [Sprzedaż > Artykuły](#).



W karcie artykułu należy z listy wybrać odpowiedni kod od GTU_1 do GTU_13. GTU oznacza brak kodu.

Nazwa pola	Opis pola
GTU	Pozostała sprzedaż
GTU_01	Dostawa napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.
GTU_02	Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy.
GTU_03	Dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją.
GTU_04	Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym.
GTU_05	Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy.
GTU_06	Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy.
GTU_07	Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 - 8708 oraz CN 8708 10.
GTU_08	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy.

GTU_09	Dostawa leków oraz wyrobów medycznych - produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 499, z późn. zm.).
GTU_10	Dostawa budynków, budowli i gruntów.
GTU_11	Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1201 i 2538 oraz z 2019 r. poz. 730, 1501 i 1532).
GTU_12	Świadczenie usług o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych.
GTU_13	Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1.

Faktura sprzedaży

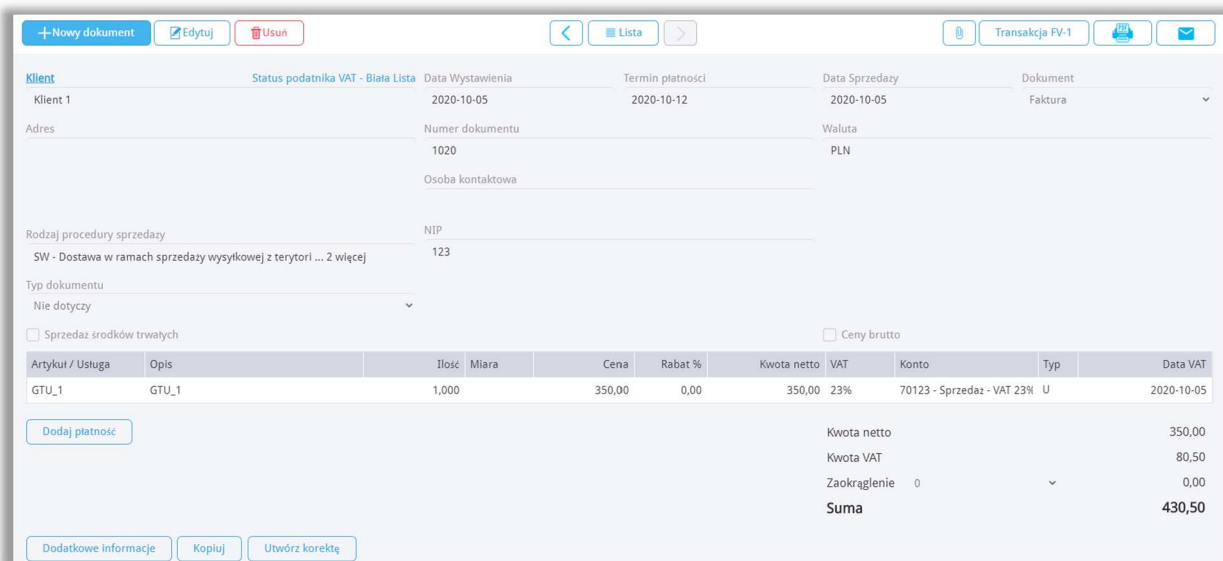
Od 01 października 2020 zmieniają się zasady ewidencjonowania faktur sprzedaży w związku ze zmianami dotyczącymi nowych plików JPK. W dokumentach sprzedaży będzie obowiązek wykazania oznaczeń procedur jak i również typów usług i towarów. Oznaczenia te nie będą widoczne na fakturach drukowanych dla Klienta.

Należy wskazać **Typ dokumentu** oraz jeśli jest wymagany **Rodzaj procedury sprzedaży** zgodnie z wytycznymi MF jeśli jest to wymagane.

Nazwa pola	Opis pola
SW	Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy.
EE	Świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy.
TP	Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy.
TT_WNT	Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy.
TT_D	Dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy.
MR_T	Świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy.
MR_UZ	Dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowana na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy.
I_42	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import).
I_63	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import).

B_SPV	Transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy.
B_SPV_DOSTAWA	Dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy.
B_MPV_PROWIZJA	Świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy.

W menu **Sprzedaż > faktury i inne dowody sprzedaży** dodajemy fakturę sprzedaży.



The screenshot shows the 'Nowy dokument' (New document) form in the 360 Księgowość application. The form is for creating a sales invoice (Faktura). Key fields include:

- Klient:** Klient 1
- Status podatnika VAT:** Biała Lista
- Data Wystawienia:** 2020-10-05
- Termin płatności:** 2020-10-12
- Data Sprzedaży:** 2020-10-05
- Dokument:** Faktura
- Numer dokumentu:** 1020
- Waluta:** PLN
- Osoba kontaktowa:** (empty)
- NIP:** 123
- Rodzaj procedury sprzedaży:** SW - Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytori ... 2 więcej
- Typ dokumentu:** Nie dotyczy
- Checkbox:** Sprzedaż środków trwałych
- Checkbox:** Ceny brutto

The table below shows the line items:

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Typ	Data VAT
GTU_1	GTU_1	1,000		350,00	0,00	350,00	23%	70123 - Sprzedaż - VAT 23%	U	2020-10-05

Summary values:

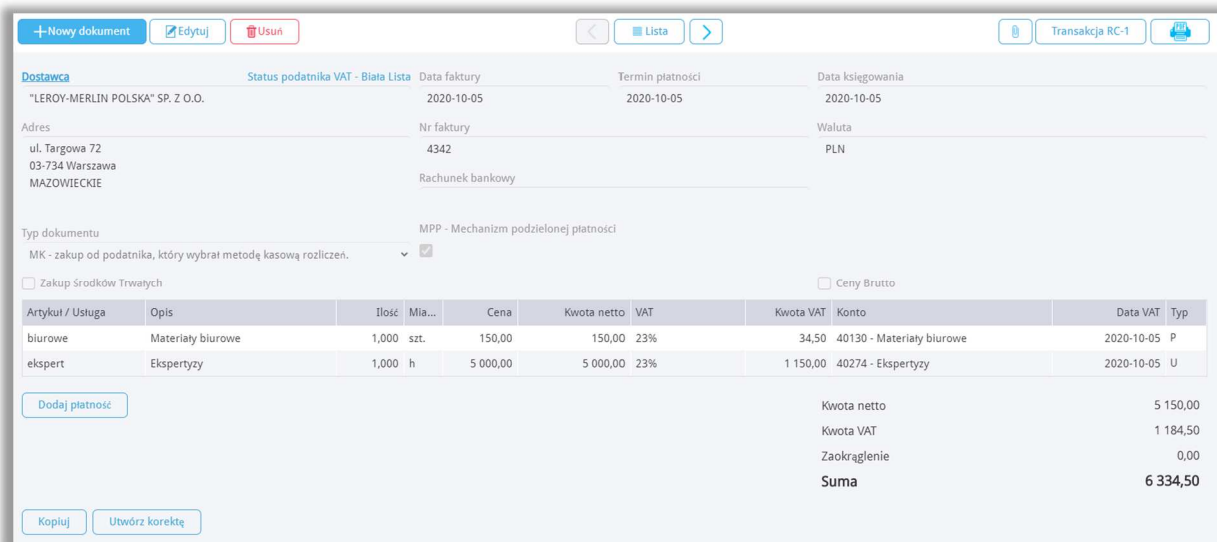
- Kwota netto: 350,00
- Kwota VAT: 80,50
- Zaokrąglenie: 0
- Suma: 430,50**

W polu **Typ dokumentu** wybieramy rodzaj dokumentu sprzedaży wg tabeli zamieszczonej poniżej.

Typ Dokumentu	Oznaczenia dowodu sprzedaży (pole opcjonalne). Podaje się przez wybór odpowiedniego oznaczenia, tylko w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym określonego dowodu: RO - w przypadku dokumentu zbiorczego wewnętrznego zawierającego informację o sprzedaży z kas rejestrujących; WEW - w przypadku dokumentu wewnętrznego; przykład: <i>przekazanie nieodpłatnie przez podatnika towarów należących do jego przedsiębiorstwa, dokument zbiorczy dotyczący sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieewidencjonowanej przy użyciu kasy rejestrującej;</i> FP - w przypadku faktury, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy. W przypadku braku wymienionych oznaczeń – pole pozostaje puste.
----------------------	---

Faktura zakupu

W dokumencie zakupu będą możliwe do wyboru opcje **Typu dokumentu** zgodne z wytycznymi MF. Fakturę wprowadzamy w menu **Zakupy > Faktury i inne dowody zakupu**.



Dostawca: "LEROY-MERLIN POLSKA" SP. Z O.O.
Adres: ul. Targowa 72, 03-734 Warszawa, MAZOWIECKIE
Data faktury: 2020-10-05
Termin płatności: 2020-10-05
Data księgowania: 2020-10-05
Nr faktury: 4342
Waluta: PLN
Rachunek bankowy:
Typ dokumentu: MK - zakup od podatnika, który wybrał metodę kasową rozliczeń.
MPP - Mechanizm podzielonej płatności: ☒
Zakup Środków Trwałych: ☐
Ceny Brutto: ☐

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Mia...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data VAT	Typ
biurowe	Materiały biurowe	1,000	szt.	150,00	150,00	23%	34,50	40130 - Materiały biurowe	2020-10-05	P
ekspert	Ekspertyzy	1,000	h	5 000,00	5 000,00	23%	1 150,00	40274 - Ekspertyzy	2020-10-05	U

Summary:
 Kwota netto: 5 150,00
 Kwota VAT: 1 184,50
 Zaokrąglenie: 0,00
Suma: 6 334,50

Typ dokumentu zakupu

Oznaczenie dowodu zakupu (pole opcjonalne). Wykazuje się przez wybór odpowiedniego oznaczenia dowodu, w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym określonego dowodu zakupu:

- **MK** - w przypadku faktury wystawionej przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy;
- **VAT_RR** - w przypadku faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy;
- **WEW** - w przypadku dokumentu wewnętrznego, przykład: dokonanie rocznej korekty podatku naliczonego w związku ze zmianą współczynnika odliczenia podatku naliczonego.

MPP

Transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności (pole opcjonalne).

Podaje się „1” w przypadku wystąpienia oznaczenia. W przeciwnym przypadku - pole pozostaje puste.

Oznaczenie MPP należy stosować do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15 000,00 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy.

WAŻNE

W przypadku gdy nabywca otrzyma fakturę, która dokumentuje nabycie towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy, a wartość brutto faktury jest wyższa niż 15 000,00 zł, bez wymaganego oznaczenia „mechanizm podzielonej płatności” również należy wprowadzić przy takiej transakcji oznaczenie MPP.

	<i>W 360 Księgowość należy zaznaczyć check-box widoczny pod rachunkiem bankowym.</i>
IMP	Oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy (pole opcjonalne). Podaje się „1” w przypadku wystąpienia oznaczenia. W przeciwnym przypadku - pole pozostaje puste. <i>W przypadku 360 Księgowość oznaczenie to zostanie nadane automatycznie gdy w fakturze pojawi się kontrahent spoza UE. W karcie dostawcy należy wybrać kraj spoza UE.</i>

Tworzenie deklaracji podatku VAT – raport wewnętrzny

Rejestry VAT

Do utworzenia deklaracji VAT wymagane są **Rejestr Sprzedaży VAT** i **Rejestr Zakupu VAT**, rejestry można utworzyć w menu **Finanse > Rejestr Sprzedaży VAT**

Ewidencja sprzedaży towarów i usług

Bieżący miesiąc
 Poprzedni miesiąc
 Bieżący kwartał
 Poprzedni kwartał

Od: 2020-10-01 Do: 2020-10-31

Otrzymaj Raport




Lp.	Data faktury	Data VAT	Transakcja	Numer dokumentu	Opis sprzedaży	Stawka VAT	Netto	Kwota VAT
							0,00	0,00
						Stawka VAT	Netto	Kwota VAT

lub **Finanse > Rejestr Zakupu VAT**.

Ewidencja Zakupów VAT

Bieżący miesiąc
 Poprzedni miesiąc
 Bieżący kwartał
 Poprzedni kwartał

Od: 2020-10-01 Do: 2020-10-31

Otrzymaj Raport




Lp.	Data faktury	Data VAT	Transakcja	Numer dokumentu	Kontrahent	Stawka VAT	Netto	Kwota VAT
							0,00	0,00
						Stawka VAT	Netto	Kwota VAT

Każdorazowo po utworzeniu deklaracji należy taki rejestr zapisać na dysku w wersji PDF lub XLS aby mieć możliwość porównania w późniejszym czasie ewentualnych zmian, które powstaną w późniejszych okresach.

Dodatkowo poszczególne rejestry dotyczące pól w deklaracji możemy utworzyć bezpośrednio po utworzeniu deklaracji VAT w menu **Finanse > Deklaracja VAT i JPK VAT**. Raport w postaci [360 Księgowość](#)

deklaracji VAT pozostanie do utworzenia w naszym programie dla Państwa wygody. W tym miejscu będzie można sprawdzić poszczególne pola deklaracji oraz zweryfikować wartość VAT do zapłaty lub przeniesienia na następny okres rozliczeniowy. Raport zawiera nowe pola jak na przykład nr 70 gdzie można uzupełnić tekst dotyczący przyczyn złożenia korekty pliku JPK.

D.	ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO			
D.1.	PRZENIESIENIA			
D.1.	39. Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji. Kwota z poz. „Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy” z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji.			0
D.2.	D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT			
D.2.	40. 41. Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków		0	0
D.2.	42. 43. Nabycie towarów i usług pozostałych		25 050	5 762
D.3.	PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (w zł)			
D.3.	44. Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych			0
D.3.	45. Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć			0
D.3.	46. Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy			0
D.3.	47. Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy			0
D.3.	48. Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia.(Suma kwot z pozycji 39, 41, 43, 44, 45, 46 i 47)			5 762
D.	=====			
E.	49. Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym			0
E.	50. Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru			0
E.	51. Kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego			0
E.	52. Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym			0
E.	53. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym			5 681
E.	54. Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika			0
E.	55. na rachunek VAT podatnika, w terminie 25 dni (art. 87 ust. 6a ustawy)		☐	
E.	56. na rachunek rozliczeniowy, w terminie: 25 dni (art. 87 ust. 6)		☐	
E.	57. na rachunek rozliczeniowy, w terminie: 60 dni (art. 87 ust. 2)		☐	
E.	58. na rachunek rozliczeniowy, w terminie: 180 dni (art. 87 ust. 5a pierwsze zdanie)		☐	
E.	59. Zaliczenie zwrotu podatku na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych		☐	
E.	60. Kwota zwrotu do zaliczenia na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych:			0
E.	61. Rodzaj przyszłego zobowiązania podatkowego:			
E.				
E.	62. Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy. Od kwoty z poz. 53 należy odjąć kwotę z poz. 54.			5 681
E.	=====			
F.	INFORMACJE DODATKOWE			
F.	Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w (zaznaczyć właściwe kwadraty):			
F.	63. art. 119 ustawy		☐	
F.	64. art. 120 ust. 4 lub 5 ustawy		☐	
F.	65. art. 120 ustawy		☐	
F.	66. art. 136 ustawy		☐	
F.	67. Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108d ustawy		☐	
F.	=====			
G.	INFORMACJA O KOREKCIE DEKLARACJI			
G.	68. Wysokość korekty podstawy opodatkowania, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy			0
G.	69. Wysokość korekty podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy			0
G.	70. Uzasadnienie przyczyn złożenia korekty:			
G.				

W programie 360 Księgowość kwoty, które oznaczone są na [niebiesko](#) – możemy otworzyć i zobaczyć dodatkowy raport oraz zweryfikować poprawność wprowadzonych dokumentów.

Raport kontrolny VAT										
Okres 01.10.2020 - 31.10.2020										
Wiersz 6.: 19, 20. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%										
Dokument	Data Data VAT	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT	Typ	Proc.	GTU	VAT Marza
1020	05.10.2020 05.10.2020	FV-1	123	Klient 1	350,00	80,50		SW,TP,MPP	GTU_1	0,00
Wiersz Deklaracji VAT 6. Suma :					350,00	80,50				0,00

Zapisz raport do PDF lub XLS używając jednej z opcji w prawej części raportu, da to możliwość wglądu i porównań jeśli w przyszłości nastąpią jakieś zmiany. Jeśli w deklaracji są kwoty w różnych polach, wydrukuj lub zapisz na dysku każdy z tych raportów kontrolnych.

Raport deklaracji VAT

W 360 Księgowość możesz stworzyć deklarację VAT w menu [Finanse > Deklaracja VAT i JPK VAT](#). Aby stworzyć nową deklarację, kliknij [+ Nowa deklaracja VAT](#).

W celu wygenerowania pierwszej deklaracji należy wprowadzić dzień miesiąca lub kwartału, od którego ma być dana deklaracja wygenerowana. Należy wybrać pierwszy dzień miesiąca lub kwartału, o ile mieści się w otwartym roku obrotowym. Nie musisz podawać daty przy każdej kolejnej deklaracji, system nada ją automatycznie.

Uwaga!

Jeśli data pierwszej deklaracji była niepoprawna i chciałbyś ją zmienić, należy usunąć wszystkie deklaracje zaczynając od najnowszej i stworzyć je od nowa zaczynając od najwcześniejszej.

Kliknij [Zapisz](#), aby zachować wygenerowaną deklarację. Kliknij [Edytuj](#), aby edytować i przeliczyć deklarację na nowo lub [Usuń](#), aby ją usunąć.

Jeśli wygenerowałeś deklarację VAT, ale okazało się, że zmieniły się dane w fakturach zakupu lub sprzedaży, należy wygenerowaną deklarację edytować i ponownie zapisać – deklaracja przeliczy się sama i poprawki zostaną naniesione. Każda zmiana będzie widoczna dopiero po zapisaniu deklaracji.

Deklaracja jest podstawą do utworzenia [Plików JPK](#) które należy wysłać do Urzędu Skarbowego do 25-go dnia każdego miesiąca niezależnie od tego czy rozliczasz się miesięcznie czy kwartalnie.

Klikając kursorem myszki w [PDF/Raporty/JPK](#) w prawym górnym rogu deklaracji, zobaczysz podgląd możliwych do wygenerowania raportów. Są to:

PDF / Raporty / JPK
Utwórz i wydrukuj Deklarację VAT
Jednolity Plik Kontrolny - JPK VAT
Raport Wewnątrzwspólnotowej Dostawy Towarów
Rejestr Sprzedaży VAT
Rejestr Zakupów VAT

Utwórz i wydrukuj Deklarację VAT – przygotowuje deklarację VAT raportu PDF. Pobierz go na dysk swojego komputera w celach archiwizacyjnych.

Jednolity Plik Kontrolny - JPK VAT – utworzysz pliki JPK.

Raport Wewnątrzwspólnotowej Dostawy Towarów – raport według numerów NIP oraz kwot netto dokonanej sprzedaży towarów do krajów UE.

Rejestr Sprzedaży VAT i Rejestr Zakupów VAT – rejestry VAT za dany okres rozliczeniowy.

Tworzenie i wysyłanie nowych Plików JPK

Tworzenie nowych plików JPK

W menu **Finanse > Deklaracja VAT i JPK VAT** na liście widać utworzone i zapisane raporty deklaracji VAT. Otwieramy raport, na podstawie którego chcemy utworzyć i wysłać plik JPK VAT. Wybierając opcję **Jednolity Plik Kontrolny – JPK VAT** z poziomu otwartej deklaracji VAT, możesz przygotować plik JPK VAT.



Od: 2020-10-01 Do: 2020-10-31 Otrzymaj Raport

W tym miejscu możesz utworzyć, podpisać oraz wysłać pliki JPK_VAT do swojego Urzędu Skarbowego. Klikając Generuj Plik JPK oraz Utwórz JPK Korekta możesz zapisać plik JPK VAT na swoim komputerze i wysłać go samodzielnie. Klikając Podpisz i Wyslij JPK VAT oraz Podpisz i Wyslij JPK Korekta możesz podpisać oraz wysłać plik bezpośrednio z systemu używając w tym celu karty kryptograficznej.

Generuj plik JPK Utwórz JPK korekta Podpisz i Wyslij JPK VAT Podpisz i Wyslij JPK Korekta  

Raport kontrolny VAT

Okres 01.10.2020 - 31.10.2020

Wiersz 6.: 19. 20. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%

Dokument	Data Data VAT	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT	Typ	Proc.	GTU	VAT Marża
1020	05.10.2020	FV-1	123	Klient 1	350,00	80,50		SW,TP,MPP	GTU_1	0,00
Wiersz Deklaracji VAT 6. Suma :					350,00	80,50				0,00

Wiersz D.2: 42. 43. Nabycie towarów i usług pozostałych

Dokument	Data Data VAT	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT	Typ	Proc.	GTU	VAT Marża
4342	05.10.2020	RC-1	1130089950	"LEROY-MERLIN POLSKA" SP. Z O.O.	5 150,00	1 184,50	MK	MPP		0,00
ogl123	05.10.2020	RC-2	brak	Vene	19 900,00	4 577,00		,IMP		0,00
Wiersz Deklaracji VAT D.2 Suma :					25 050,00	5 761,50				0,00

Po kliknięciu w **Generuj Plik JPK** możesz zapisać plik w formacie XML, aby potem poprzez aplikację kliencką Ministerstwa Finansów (Klient JPK 2.0 lub e-mikrofirma) wysłać do Urzędu Skarbowego. Aplikacja musi zostać zainstalowana we własnym zakresie. Więcej na stronie 13 podręcznika.

Możesz wybrać za jaki okres chcesz wygenerować plik JPK. Ze względu na miesięczne zestawienia JPK, data musi zawierać się w okresie jednego miesiąca. Możliwe jest również wygenerowanie pliku JPK korekta po kliknięciu w opcję **Utwórz JPK Korekta**.

Zapisanie deklaracji umożliwia również podgląd raportu kontrolnego składającego się z wartości, których suma ukazana jest w poszczególnych pozycjach w deklaracji. Aby zobaczyć taki raport, należy kliknąć w wartość podświetloną na niebiesko (pozycje do podglądu) w kolumnach **podstawa opodatkowania** lub **podatek należny**. Po kliknięciu w te pozycje pojawia się lista pozycji składająca się na dane pole w deklaracji VAT. Raporty możliwe są do wygenerowania tylko dla pozycji w deklaracji, które widnieją jako niebieskie, podkreślone liczby.

Ważne!!

W przypadku raportu kwartalnego do deklaracji VAT-7K generowanie pliku JPK należy wykonać wg poniższych instrukcji.

*Najpierw należy wygenerować deklarację VAT-7K za dany kwartał, zapisać ją i otworzyć okno **PDF/Raporty/JPK > Jednolity Plik Kontrolny** podpowie się okno generowania pliku JPK z datą danego kwartału. Datę należy zmienić na dany miesiąc, za który musimy sporządzić JPK. Klikamy **Otrzymaj raport**, dopiero teraz klikamy **Generuj Plik JPK**, który utworzy się za podany miesiąc według wskazanej uprzednio daty. Po zakończeniu drugiego miesiąca kwartału uprzednio sporządzoną deklarację edytujemy i ponownie zapisujemy. Ponawiamy proces sporządzania JPK za drugi miesiąc kwartału.*

Wysyłanie pliku JPK

Jednolity Plik Kontrolny należy wysyłać do Ministerstwa Finansów za okresy miesięczne w terminie do 25 każdego miesiąca. Nawet w sytuacji, gdy deklaracja VAT składana jest kwartalnie, JPK musi być wysyłany **miesięcznie!**

Wysyłka plików JPK bezpośrednio z programu 360 Księgowość

Ważne!!

Zaleca się, aby wysyłka bezpośrednia plików JPK z naszego programu odbywała się za pomocą przeglądarki Google Chrome.

Zanim zaczniesz sprawdzić czy twój komputer jest odpowiednio skonfigurowany – sprawdź to w naszej [instrukcji](#).

W menu **Finanse > Deklaracja VAT i JPK VAT** można wysłać plik JPK bezpośrednio z poziomu deklaracji VAT. Żeby to zrobić należy najpierw utworzyć deklarację VAT poprzez kliknięcie opcji **Nowa deklaracja VAT**.

+Nowa deklaracja VAT				Raport dotyczący innych stawek VAT w UE				XLS
Metoda kasowa	Start	Opis	Koniec	Kwota Netto	Transakcja KG	Zapłacono	Data wysłania pliku JPK_VAT	Data wysłania Deklaracji VAT
Nie	2018-07-01	VAT 7-07-2018	2018-07-31	-7 445,00	VAT 7-7	0,00		

Po utworzeniu deklaracji należy ją zapisać. Po zapisaniu deklaracji w prawym górnym rogu pojawi się menu **PDF/Raporty/JPK** po najechnięciu myszką rozwinie się menu, należy wybrać **Jednolity Plik Kontrolny JPK VAT**.

Od

2018-06-01

Do

2018-06-30

Otrzymaj Raport

W tym miejscu możesz utworzyć, podpisać oraz wysłać pliki JPK_VAT do swojego Urzędu Skarbowego.
Klikając Generuj Plik JPK oraz Utwórz JPK Korekta możesz zapisać plik JPK VAT na swoim komputerze i wysłać go samodzielnie.
Klikając Podpisz i Wyślij JPK VAT oraz Podpisz i Wyślij JPK Korekta możesz podpisać oraz wysłać plik bezpośrednio z systemu używając w tym celu karty kryptograficznej.

Generuj plik JPK

Utwórz JPK korekta

Podpisz i Wyślij JPK VAT

Podpisz i Wyślij JPK Korekta

XLS

Raport kontrolny VAT
Okres 01.06.2018 - 30.06.2018

Pojawi się **Raport kontrolny VAT**, w którym możemy sprawdzić czy wszystkie faktury pojawiły się w odpowiednich polach deklaracji VAT. W przypadku generowania plików z deklaracji kwartalnych w tym miejscu możemy zmienić datę okresu, za który sporządzamy plik JPK.

W tym raporcie są dwie możliwości utworzenia plików JPK.

Generuj plik JPK

Utwórz JPK korekta

– Możesz sam we własnym zakresie utworzyć, zapisać na dysku swojego komputera oraz wysłać pliki JPK, poprzez aplikacje Ministerstwa Finansów: **Klient JPK 2.0** oraz **e-mikrofirma** lub bramkę mikro-jpk.mf.gov.pl.

Podpisz i Wyślij JPK VAT

Podpisz i Wyślij JPK Korekta

– Klikając jedną z tych opcji możesz utworzyć, podpisać i wysłać bezpośrednio z naszego programu pliki JPK VAT, za dany okres rozliczeniowy.

Kliknij **Podpisz i Wyślij JPK VAT**, pojawi się ekran i rozpocznie się przygotowywanie pliku JPK. Oczekaj chwilę do pojawienia się ekranu widocznego w tle, zaraz pod ekranem **Przygotowanie pliku**.

Podpisywanie Kartą Kryptograficzną oraz Wysyłanie Pliku

Przygotowanie pliku

1. Plik JPK został utworzony. Włóż kartę z podpisem elektronicznym do czytnika i kliknij Podpisz.

2. Dokument jest gotowy do wysyłki do Urzędu Skarbowego. Po wybraniu opcji Wyślij pojawi się okno z numerem referencyjnym dokumentu. Numer ten jest przyporządkowany do konkretnego pliku JPK i widoczny w tabeli, gdzie znajdują się wszystkie wysłane pliki kontrolne.

3. Status dokumentu możesz sprawdzić od razu korzystając z numeru referencyjnego. Kliknij w przycisk Sprawdź.

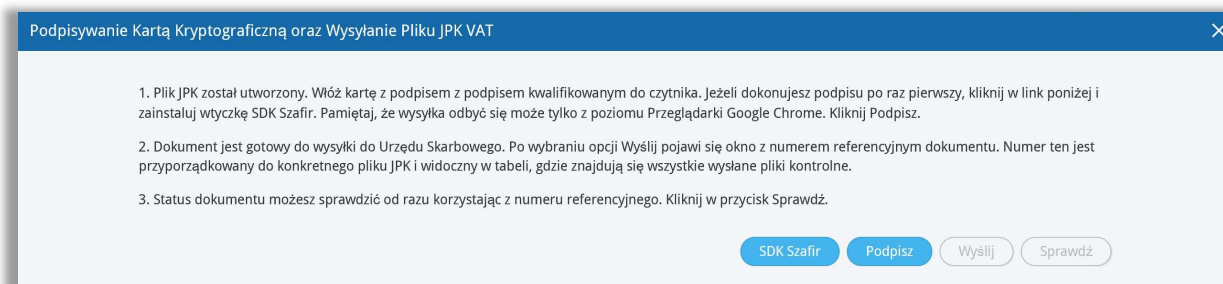
SDK Szafir

Podpisz

Wyslij

Sprawdz

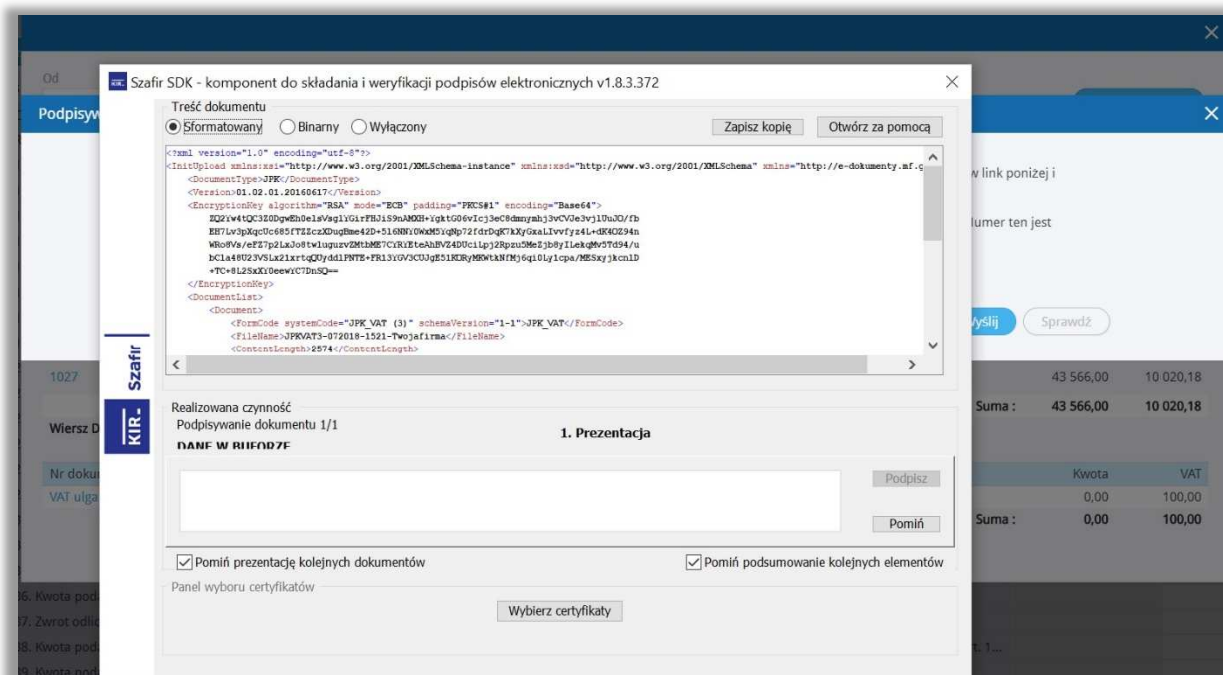
Po utworzeniu pliku JPK pojawi się ekran widoczny w tle poprzedniego obrazu.



Postępuj zgodnie z instrukcją opisaną na powyższym ekranie.

Po utworzeniu pliku JPK, włóż kartę z podpisem kwalifikowanym do czytnika. Jeżeli dokonujesz podpisu po raz pierwszy, kliknij link **SDK Szafer**, aby zainstalować wtyczkę potrzebną do złożenia podpisu na pliku. Wysyłka może odbyć się tylko z poziomu przeglądarki Google Chrome.

Po zainstalowaniu wtyczki, kliknij **Podpisz**, rozpocznie się proces podpisu pliku JPK. System uruchomi zainstalowaną uprzednio wtyczkę SDK Szafer, pojawi się okno, w którym należy złożyć podpis za pomocą **karty kryptograficznej**. Zainstalowany certyfikat pojawi się w oknie komponentu do składania podpisu.



Kliknij **Podpisz**, wprowadź PIN i kliknij **OK**. Po złożeniu podpisu, dokument jest gotowy do wysyłki do Urzędu Skarbowego.

Podpisywanie Kartą Kryptograficzną oraz Wysłanie Pliku JPK VAT

1. Plik JPK został utworzony. Włóż kartę z podpisem z podpisem kwalifikowanym do czytnika. Jeżeli dokonujesz podpisu po raz pierwszy, kliknij w link poniżej i zainstaluj wtyczkę SDK Szafir. Pamiętaj, że wysyłka odbyć się może tylko z poziomu Przeglądarki Google Chrome. Kliknij Podpisz.

2. Dokument jest gotowy do wysyłki do Urzędu Skarbowego. Po wybraniu opcji Wyślij pojawi się okno z numerem referencyjnym dokumentu. Numer ten jest przyporządkowany do konkretnego pliku JPK i widoczny w tabeli, gdzie znajdują się wszystkie wysłane pliki kontrolne.

3. Status dokumentu możesz sprawdzić od razu korzystając z numeru referencyjnego. Kliknij w przycisk Sprawdź.

SDK Szafir

Podpisz

Wyślij

Sprawdź

Wybierz zaznaczony na niebiesko guzik **Wyślij**. Następuje przesłanie dokumentu do Urzędu Skarbowego. Po wysłaniu pliku możesz od razu sprawdzić status wysłanego pliku poprzez kliknięcie w aktywny guzik **Sprawdź**.

+ Nowa deklaracja VAT							Raport dotyczący innych stawek VAT w UE		XLS
Metoda kasowa	Opis	Od	Do	Kwota Netto	Transakcja...	Zapłacono	Data wysłania pliku JPK_VAT	Data wysłania Deklaracji VAT	
Nie	VAT 7-07-2018	2018-07-01	2018-07-31	-2 300,00	VAT 7-2	0,00			
Nie	VAT 7-06-2018	2018-06-01	2018-06-30	0,00	VAT 7-1	0,00			

Po wysłaniu pliku JPK VAT nadana zostaje **Data wysłania pliku** widoczna w tabeli w wierszu utworzonej uprzednio deklaracji VAT.

Data wysłania pliku JPK_VAT	Data wysłania Deklaracji VAT
	2018-08-08
2018-08-07	2018-08-07

Po kliknięciu w podświetloną na niebiesko datę, możemy zobaczyć **Status wysłanego pliku JPK VAT**.

Status dokumentu 142a2b1302ba85e10000004473dfd4e6

142a2b1302ba85e10000004473dfd4e6: Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie. Wygenerowano UPO

PDF

Jeżeli dokument został poprawnie przetworzony będzie można pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru – UPO_JPK, uzyskasz je po kliknięciu w ikonę PDF w oknie **Status dokumentu**.

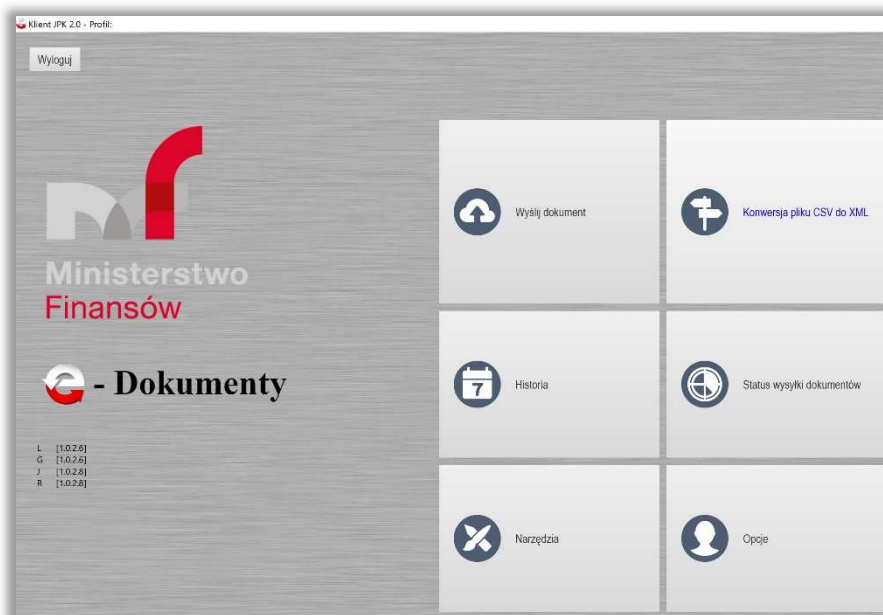
Wysyłka JPK za pomocą aplikacji klienckich Ministerstwa Finansów

Utworzony plik w formacie XML zawierający dane JPK VAT należy wysłać do odpowiedniego Urzędu Skarbowego. Wydaje się to skomplikowane, ale w rzeczywistości nie jest. Aby to wykonać potrzebna jest nam aplikacja **Klient JPK 2.0**, którą znajdziemy na stronie www.finance.mf.gov.pl. Po zainstalowaniu aplikacji na swoim komputerze należy utworzyć profil firmy, który będziemy używać do wysyłki plików JPK.

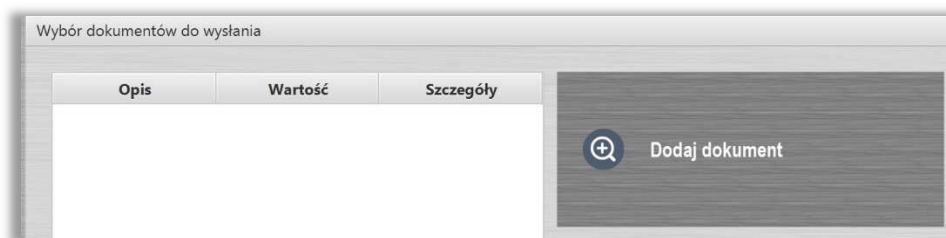
Klient JPK 2.0



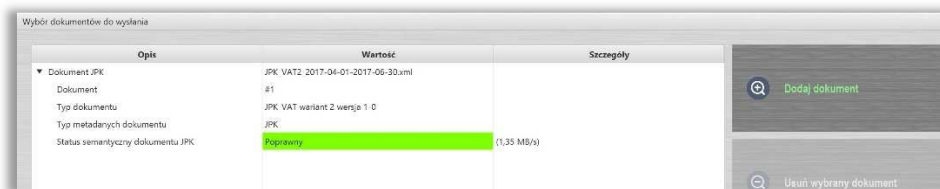
Po zalogowaniu się pokazuje się główne menu aplikacji, gdzie wybieramy **Wyślij dokument**.



Pojawia się okienko wyboru dokumentu do wysyłki.

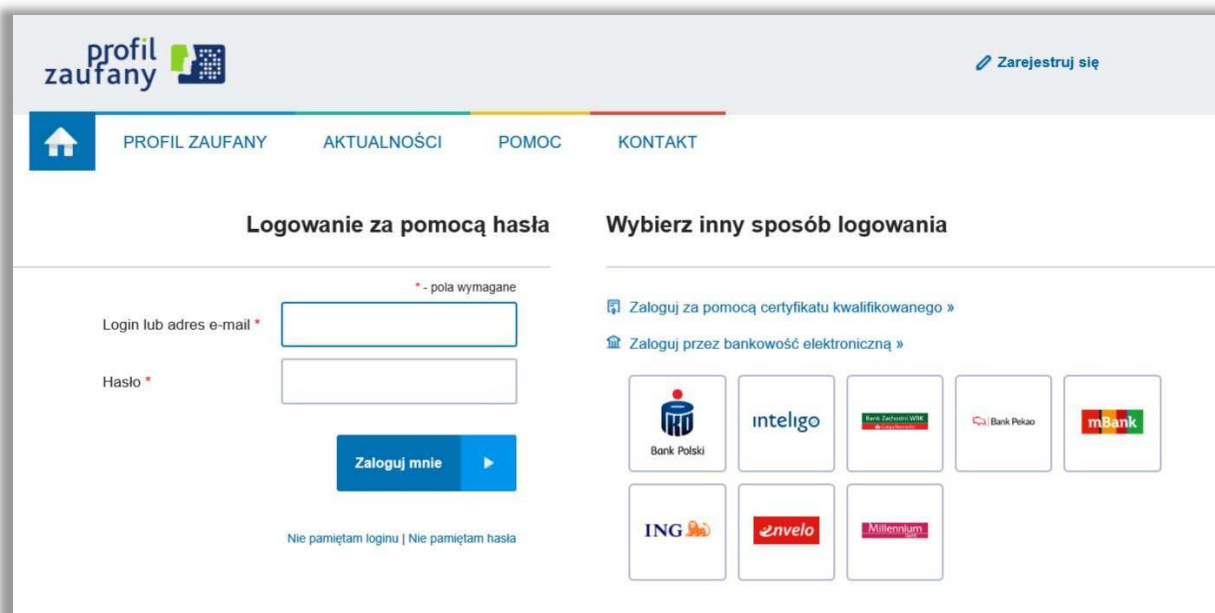


Dodajemy dokument, czyli plik XML wygenerowany wcześniej z programu. Musimy go wybrać z folderu, gdzie został uprzednio zapisany. Jeśli wszystko w strukturze dokumentu jest poprawne aplikacja rozpozna dokument jako **Poprawny** i zaznaczy go na kolor zielony.

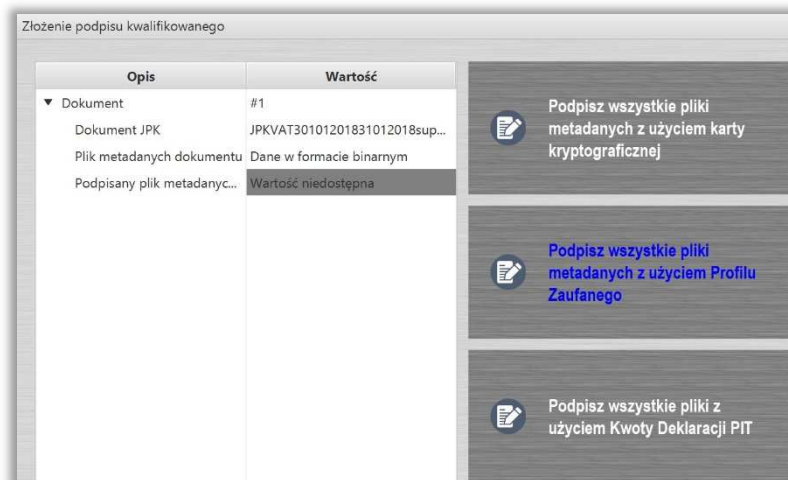


Klikamy **Kontynuuj**, aby przejść dalej. Na kolejnym ekranie pojawi się wygenerowany klucz do dokumentu, klikając **Kontynuuj** przejdziemy na kolejny ekran, w którym będziemy weryfikować plik pod względem poprawności oraz klikamy **Rozpocznij przetwarzanie**, po tym etapie, jeśli wszystkie dane są poprawne plik zaznaczony zostanie kolorem zielonym.

Ostatnim z kroków, które należy wykonać, to **złożenie podpisu** na pliku JPK przed ostatecznym wysłaniem do Urzędu. Podpis można złożyć używając karty kryptograficznej, czyli tzw. „podpisu elektronicznego”, za pomocą **Profilu Zaufanego**, który możemy utworzyć za pomocą konta bankowego lub strony www.epuap.gov.pl.



oraz poprzez użycie Kwoty Deklaracji PIT, czyli **Danych autoryzujących**.



Po złożeniu podpisu wybierz opcję **Rozpocznij wysyłkę** i postępuj zgodnie z dalszymi instrukcjami. Po zakończeniu wysyłania pliku status wysyłki możesz sprawdzić w menu głównym poprzez kliknięcie w okienko **Status wysyłki dokumentów**.

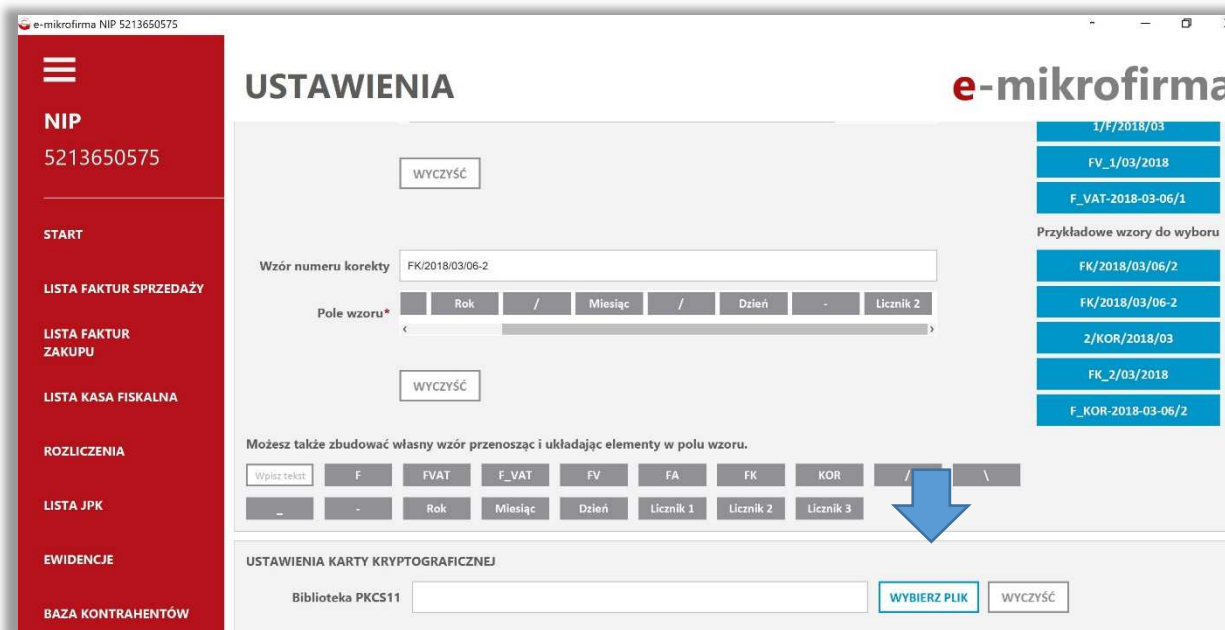
Polecamy instrukcję MF dotyczącą JPK znajdującą się [tutaj](#).

e-mikrofirma

Po zainstalowaniu aplikacji e-mikrofirma, należy ją otworzyć, pojawi się menu główne.



Do wysyłania pliku JPK potrzebny nam będzie tylko jeden kafelek, a mianowicie **Lista JPK**. Po kliknięciu w tę ikonę otworzy się panel do wysyłania już wcześniej utworzonych plików w innych programach księgowych, np. z 360 Księgowość. Jeżeli będziemy podpisywać pliki podpisem kwalifikowanym, najpierw trzeba przejść do menu Ustawienia i uzupełnić „Ustawienia karty kryptograficznej”, czyli należy wybrać plik certyfikatu.



Po uzupełnieniu wymaganych ustawień przechodzimy do okna **Lista JPK** w menu głównym. W prawym dolnym rogu znajduje się opcja **Wyślij JPK spoza aplikacji**, wybieramy ją.



Aplikacja sama podpowie co dalej zrobić, należy odszukać plik wygenerowany z naszego programu, zapisany uprzednio na dysku w formie XML.

Wybór i wysyłka dokumentu JPK

Obliczanie sumy kontrolnej MD5 dokumentu

Start procesu wysyłki dokumentu [kodSystemowy=JPK_VAT (3), wersjaSchemy=1-1] z pliku JPKVAT30101201831012018RD.xml

Generacja klucza AES256 oraz wektora inicjalizacyjnego

Weryfikacja semantyczna dokumentu dokumentu

Weryfikacja semantyczna dokumentu dokumentu zakończona pomyślnie

Weryfikacja merytoryczna dokumentu dokumentu

Weryfikacja merytoryczna dokumentu dokumentu zakończona pomyślnie

Obliczanie sumy kontrolnej SHA256 pliku dokumentu

Obliczanie sumy kontrolnej SHA256 pliku dokumentu zakończone pomyślnie

Pakowanie pliku dokumentu do archiwum ZIP

Podział skompresowanego pliku dokumentu na części

Szyfrowanie części skompresowanego pliku dokumentu kluczem AES256

Przygotowanie dokumentu metadanych InitUpload

Weryfikacja semantyczna dokumentu InitUpload

Weryfikacja semantyczna dokumentu InitUpload zakończona pomyślnie

Weryfikacja semantyczna dokumentu InitUpload

Obliczanie sumy kontrolnej SHA256 pliku dokumentu

Weryfikacja merytoryczna dokumentu dokumentu

Weryfikacja semantyczna dokumentu dokumentu

Obliczanie sumy kontrolnej MD5 dokumentu

Wybór metody podpisu

Plik JPK przygotowany do wysyłki

Wybór metody podpisu

ANULUJ PODPIS KWALIFIKOWANY PROFIL ZAUFANY (eGO) KWOTA Z DEKLARACJI PIT

Po sprawdzeniu poprawności pliku, aplikacja poprosi o wybór rodzaju podpisu autoryzującego. W zależności od rodzaju podpisu, późniejszy proces przebiega inaczej. Jeżeli podpis jest wykonany prawidłowo, wysyłka kończy się sukcesem. Kolejnym etapem jest oczekiwanie na UPO, sprawdzić status oraz wygenerować UPO możemy na liście wysłanych plików JPK w miejscu **Status**.

LISTA JPK							e-mikrofirma	
Numer referencyjny	Nazwa pli...	Okres	Data wysyłki	Typ JPK	Cel	Źródło	Status	Typ podpisu
Brak dokumentów								
1 1/1								

Mikro-JPK

Dodatkowo Ministerstwo Finansów udostępniło stronę internetową <https://mikro-jpk.mf.gov.pl> jako alternatywę dla aplikacji Klient JPK 2.0 i e-mikrofirma. Na tej stronie można wysłać plik JPK przy użyciu **Danych autoryzujących**. Należy uzupełnić kolejne pola: Imię, Nazwisko, PESEL lub NIP, adres e-mail, kwotę przychodu z 2016 roku oraz załączyć plik XML – plik, który wygenerowany został uprzednio z naszego programu.

Prześlij plik JPK_VAT

Przedsiębiorco, tutaj skorzystasz z bezpłatnego elektronicznego narzędzia do podpisywania plików JPK, aby skorzystać z tej metody podpisu potrzebne są:

- dane autoryzacyjne w postaci imienia, nazwiska, identyfikatora podatkowego NIP albo PESEL, daty urodzenia oraz kwoty przychodu za rok 2016 zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 lutego 2018 r. <http://dziennikustaw.gov.pl/DU/2018/304>
- plik xml JPK_VAT (3)

PESEL/NIP

Wpisana wartość jest nieprawidłowa

Imię (pierwsze)

Nazwisko

Data urodzenia

Email

Kwota przychodu ⓘ

Wybierz plik do przesłania (*.xml, max 5MB)

Przeglądaj

Wyślij

Po uzupełnieniu danych i załączeniu pliku, kontynuujemy proces wysyłki klikając aktywny guzik **Wyślij**. Jeśli plik i dane autoryzujące są poprawne, otrzymamy informację zwrotną na podany adres e-mail, na temat poprawności pliku oraz jego wysyłki. Jeśli wysyłka nie przebiegnie poprawnie, należy poprawić dane, wygenerować plik JPK ponownie oraz ponowić proces wysyłania.

Raport Wewnątrzwspólnotowej Dostawy Towarów

Tutaj możesz utworzyć informację dodatkową do deklaracji VAT dotyczącą wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów. Raport zawiera informacje na temat sprzedaży do UE w części A raportu oraz zakupy z UE w części B (Art. 28 ustawy o VAT). Aby stworzyć taki raport poprawnie, to w karcie klienta muszą być uzupełnione dane na temat kraju oraz numeru identyfikacji podatkowej.

W przypadku transakcji trójstronnej, na fakturze sprzedaży należy zaznaczyć pole Handel Trójstronny UE, które znajdziesz w dodatkowych informacjach na dole faktury. W tym przypadku transakcja pokaże się w kolumnach 1, 2 i 4 raportu o dostawach wewnątrzwspólnotowych.

Dodatkowe informacje

☒ Podlega podatkowi VAT

☐ Handel trójstronny UE

Sprzedaż do UE jest wykazywana w zależności od rodzaju wybranego raportu: w wierszach 3, 3.1, 3.1.1. Możliwe jest zapisanie raportu o dostawach wewnątrzwspólnotowych w formatach PDF lub XLS poprzez kliknięcie na ikony z wybranym formatem na raporcie, w górnym prawym

rogu.







Raport Deklaracji VAT

Nazwa

VAT- test

-

2017

Miesiąc

6

Kod kraju	NIP Nabywcy	Wartość podlegająca opodatkowaniu	Wartość handlu trójstronnego UE	Wartość podlegająca opodatkowaniu
		0,00	0,00	0,00

Rozliczenie księgowe deklaracji VAT

Przygotuj deklaracje za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc lub kwartał) będą one widoczne na liście deklaracji.

+ Nowa deklaracja VAT		Raport dotyczący innych stawek VAT w UE			XLS
Opis	Od	Do	Kwota Netto	Transakcja KG	
VAT 7-04-2017	2017-04-01	2017-06-30	1609	VAT 7-2	
VAT 7-01-2017	2017-01-01	2017-03-31	1879	VAT 7-1	

Po zapisaniu deklaracji program tworzy automatyczny **wpis do Księgi Głównej**, rozliczenie podatku za dany okres, a zobowiązanie lub należność podatkowa pojawi się na odpowiednim koncie. Możesz zobaczyć wpis do Księgi Głównej poprzez kliknięcie w dostępne pozycje w kolumnie **Transakcja KG** lub z poziomu już konkretnej deklaracji klikając **Transakcja VAT-nr** w górnym prawym rogu nad utworzoną deklaracją.

+ Nowa deklaracja		Edytuj	Usuń	<	Lista	>	Transakcja VAT 7-2	PDF / Raporty / JPK
01.07.2018 - 31.07.2018								
Wie...	Opis	Podstawa opoda...	Podatek należn...					
C	ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO							
1.	10. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatku	0						
2.	11. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	0						
2a.	12. w tym świadczenie usług, o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy	0						
3.	13. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	0						

Każdorazowo deklaracja VAT tworzy **osobne** rozliczenie podatku za dany okres rozrachunkowy, transakcja nie bierze pod uwagę rozliczeń deklaracji VAT z poprzednich miesięcy lub kwartałów. Dlatego księgowe rozliczenie deklaracji może różnić się od tego co znajduje się w deklaracji VAT oraz na kontach do tego przeznaczonych.

Koniecznym jest rozliczenie takich kwot w menu **Płatności > Transakcje > Podatki – rozliczenie > Nowa płatność**. W rodzaju transakcji należy wybrać **Rozrachunki z dostawcami**, data – najlepiej wybrać ostatni dzień danego okresu rozliczeniowego, następnie z listy dostawców wybrać **Urząd Skarbowy - Podatek VAT**. Na liście operacji do rozliczenia pojawią się wszystkie dotychczas utworzone rozliczenia podatku VAT. Do rozliczenia należy wybrać najstarsze operacje, aby rozliczyć podatek należy wybrać kwoty, które w sumie dadzą 0,00 w sumarycznym rozliczeniu.

+ Nowa płatność

Edytuj

Usuń

<

Lista płatności

>

Wybór banku lub kasy

Transakcja PW-1

Nazwa Banku

Saldo

Kompensata podatków

0,00

Data

Numer dokumentu

2018-08-31

1

Opis	Kwota	Do zapłaty	Termin płatności	Klient / Dostawca		Wybierz
VAT 7-06-2018 (30.06.2018)	249,00	0,00	Termin płatności	Administracja podatkowa (p...		☒
Przedpłata VAT 7-08-2017 (3...	-249,00	-3 344,00	2017-09-25	Administracja podatkowa (p...		☒

Kwota

0,00

Po zapisaniu takiej operacji, saldo na koncie rozliczenia VAT pojawi się w wartości ostatniej rozliczonej deklaracji.

Płatność podatku VAT

W przypadku płatności podatku VAT z banku, należy przejść do menu [Płatności > Transakcje > Nowa płatność](#). Następnie wybieramy rodzaj transakcji: [Transakcje z dostawcami > Urząd Skarbowy \(Podatek VAT\)](#).

Rodzaj transakcji	Data	Numer dokumentu	Waluta
Rozrachunki z dostawcami	2017-06-26		PLN
Dostawcy			
Urząd skarbowy (podatek VAT)			

Rozliczenia podatków i ich kompensaty można dokonywać w menu [Płatności > Transakcje > Podatki – Rozliczenia > Nowa płatność](#). Tu pojawią się wszystkie podatki do zapłaty lub do zwrotu zobaczymy tu również nierozliczone płatności. Zaznaczamy pole w kolumnie **Wybierz**, gdy chcemy rozliczyć dany podatek. Suma rozliczeń musi zawsze się równać 0,00.

Na liście deklaracji pojawia się oznaczona na niebiesko kwota oznaczająca, że dana deklaracja została opłacona.

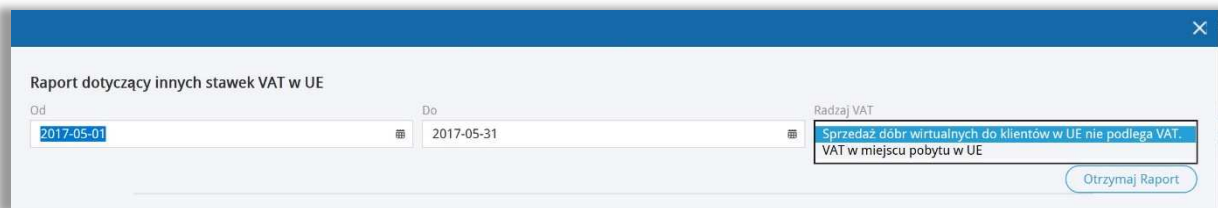
+ Nowa deklaracja VAT		Raport dotyczący innych stawek VAT w UE						XLS
Od	Opis	Do	Kwota Netto	Metoda kasowa	Zapłacono	Data wysłania pliku JPK_VAT	Data wysłania Deklaracji VAT	
2018-07-01	VAT 7-07-2018	2018-07-31	0,00	Tak	0,00			
2018-06-01	VAT 7-06-2018	2018-06-30	0,00	Tak	0,00			
2018-05-01	VAT 7-05-2018	2018-05-31	-818,00	Tak	0,00			
2018-04-01	VAT 7-04-2018	2018-04-30	0,00	Tak	0,00			
2018-03-01	VAT 7-03-2018	2018-03-31	-38,00	Tak	0,00			
2018-02-01	VAT 7-02-2018	2018-02-28	0,00	Tak	0,00			
2018-01-01	VAT 7-01-2018	2018-01-31	11 374,00	Tak	11 374,00			
2017-12-01	VAT 7-12-2017	2017-12-31	280,00	Nie	280,00			

Stawki VAT innych krajów UE

Jeśli operacje gospodarcze używane w Twojej firmie wymagają abyś używał zagranicznych stawek VAT, możesz je dodać przed rozpoczęciem ich używania w menu [Ustawienia > Ustawienia finansów > VAT](#).

Aby wygenerować raport z użycia stawek VAT innych państw, musisz najpierw użyć odpowiednich stawek na dokumentach sprzedaży i zakupu. Podatek od wartości dodanej w innych krajach UE nie jest wykazywany w polskiej deklaracji VAT.

Obok listy deklaracji VAT możesz zobaczyć raport [Raport dotyczący innych stawek w UE](#):

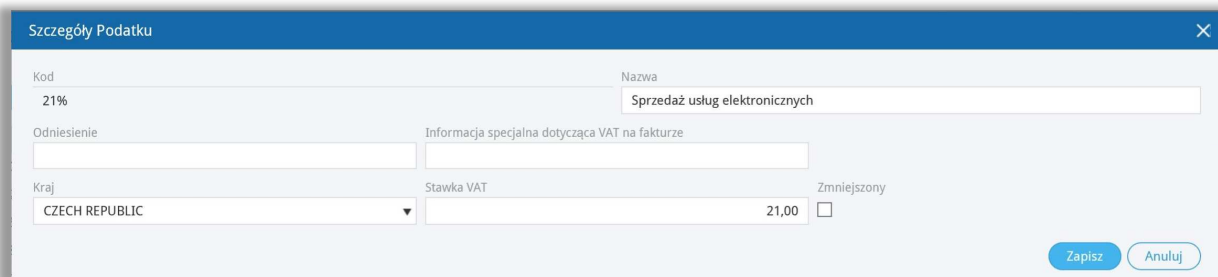


- Sprzedaż dóbr wirtualnych do klientów w UE – nie podlega VAT.
- VAT w miejscu pobytu w UE – **opcja nieaktywna**.

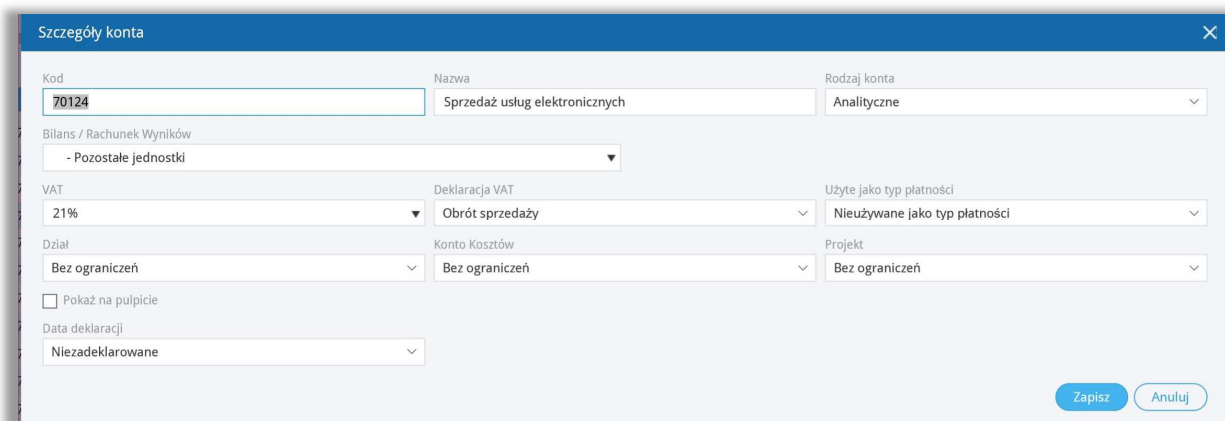
Aby uzyskać raport dotyczący użytych stawek VAT przy sprzedaży usług elektronicznych, użyj odpowiedniego raportu, uzupełnij odpowiednie daty oraz kliknij **Otrzymaj raport**. Lista faktur pojawi się w oknie poniżej. Możliwe jest zapisanie raportu do pliku PDF oraz XLS, wystarczy użyć jednej z dwóch ikon w górnym prawym rogu raportu.

Sprzedaż usług elektronicznych

Dodaj stawkę VAT dla każdego kraju w UE, do którego chcesz sprzedawać usługi elektroniczne dla osób prywatnych nie będących podatnikami VAT. Zrobisz to w menu [Ustawienia > Ustawienia finansów > VAT](#). Dodaj co najmniej jedną kartę Klienta do jednego kraju. Upewnij się, że w karcie Klienta jest uzupełniony kraj.

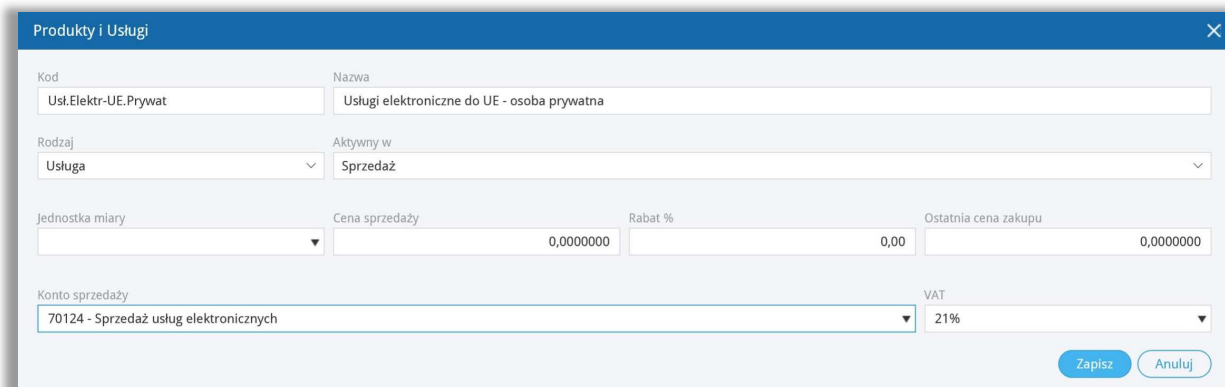


Sprzedaż usług elektronicznych powinna być rejestrowana na oddzielnym koncie przychodów. Dodaj takie Konto w planie kont w menu [Ustawienia > Ustawienia finansów > Plan kont](#).



Na podstawie nowo stworzonego konta przychodów ze sprzedaży usług elektronicznych utwórz nową pozycję w artykułach, np. „Sprzedaż usług elektronicznych do UE – osoby prywatne”. Można to zrobić to w menu [Sprzedaż > Artykuły](#).

Wybierz konto **70124 – Sprzedaż usług elektronicznych** jako konto sprzedaży na karcie oraz odpowiednią stawkę VAT (np. 21% Czechy). Jeżeli prowadzisz sprzedaż do kilku krajów, możesz utworzyć oddzielne usługi dla każdego kraju z inną stawką VAT. W przypadku jednak sprzedaży do kilku krajów tej samej usługi nie trzeba tworzyć nowych usług – wystarczy na fakturze w wierszu z wybraną usługą zmienić stawkę VAT na odpowiednią.



Konta **22260** i **22262** w planie kont są zarezerwowane dla podatku VAT od sprzedaży usług elektronicznych.

Jeśli firma używa procedury specjalnej systemu MOSS, to musi przygotować wpis do Księgi Główniej, aby przenieść VAT do zapłaty na Konto Podatkowe Urzędu Skarbowego na koniec każdego okresu rozliczeniowego.

Data transakcji	2017-06-26	Waluta	PLN
Numer	1	Kwoty	Brak podatku
Dokument			☐ Kopiuje opis wiersza
Konto	Opis transakcji	Winien	Ma
22260 - Sprzedaż usług elektronicznych	Sprzedaż usług elektronicznych	237,60	0,00
22262 - Podatek do zapłaty (usług elektronicznych)	Podatek do zapłaty (usług elektronicznych)	0,00	237,60
	Razem	237,60	237,60

Płatność rozliczamy w menu [Płatności > Nowa płatność \(Bank lub Kasa\)](#). Wybieramy rodzaj transakcji **Rozliczenia z dostawcami**, a jako dostawcę wybieramy Urząd Skarbowy.

Nazwa Banku	Saldo					532,12
Kompensata podatków						
Data	Numer dokumentu					
2017-06-30	1					
Opis	Kwota	Do zapłaty	Termin płatności	Wybierz	Klient / Dostawca	
Podatek do zapłaty (usług e...)	237,60	0,00	2017-07-25	☒	Urząd skarbowy (podatek VAT)	
Przedpłata 3 Rozliczenia z urzę...	-237,60	-29,40	2017-06-23	☒	Urząd skarbowy (podatek VAT)	
	Kwota					0,00

Jeśli firma zarejestrowana jest jako płatnik podatku VAT i wypełnia obowiązki deklaracji VAT w kraju odbiorcy sprzedanej usługi, to nie należy wprowadzać zapisu do KG. W tym przypadku należy zaznaczyć, że VAT płacony jest na podstawie płatności z banku **"inne rozchody"** i należy wybrać Konto **22260**.

Stawki VAT

Wszystkie stawki podatku VAT możesz zobaczyć w menu [Ustawienia > Ustawienia finansów > VAT](#).

Dane Firmy

Ustawienia Ogólne

Ustawienia Finansów

Ustawienia Pozostałe

Dodaj nowy

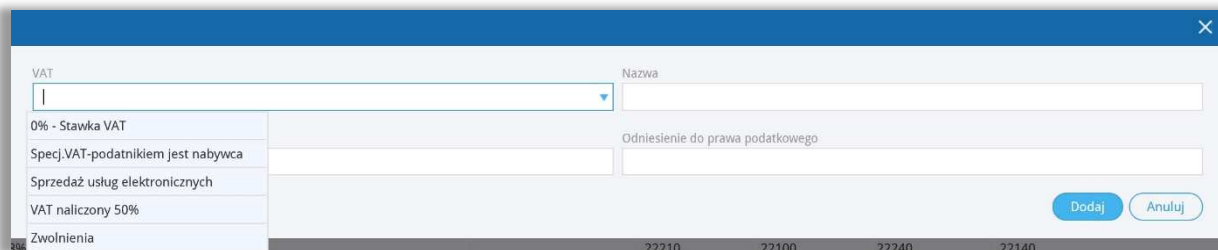
Dodaj nowy

Edytuj

Usuń

XLS

Kod	Nazwa	Odniesienie	Konto Sprz...	Konto Koszt...	Konto Sprze...	Konto zakupu opodatkowan...	-	-	-
0%	0% - Stawka VAT		22200	22100					
23%	23% - Stawka VAT		22200	22100	22240	22140			
5%	5% - Stawka VAT		22220	22100	22240	22140			
8%	8% - Stawka VAT		22210	22100	22240	22140			
NP	Nie podlega Sprz. poza terytorium kraju		22200	22100					
-	Nie podlega opodatkowaniu		22200	22100					
Marża 23%	Opodatkowanie marży 23%		22200	22100					
Marża 8%	Opodatkowanie marży 8%		22210	22100					
VAT-7 poz. 14	Specj.VAT-podatnikiem jest nabywca		22200	22100	22240	22140			
VAT-7 poz. 13...	Specj.VAT-podatnikiem jest nabywca	Odwrotne obciążenie	22200	22100	22240	22140			
24%	Sprzedaż usług elektronicznych		22260	22260					
ŚT 23%	Środek Trwały - stawka 23%		22200	22130	22240	22140			
ŚT 8%	Środek Trwały - stawka 8%		22210	22130	22240	22140			
zw 50%	VAT naliczony 50%		22200	22100	22240	22140			
Import	VAT naliczony dot. importu towarów		22240	22140					
zw	Zwolnienia		22200	22100					



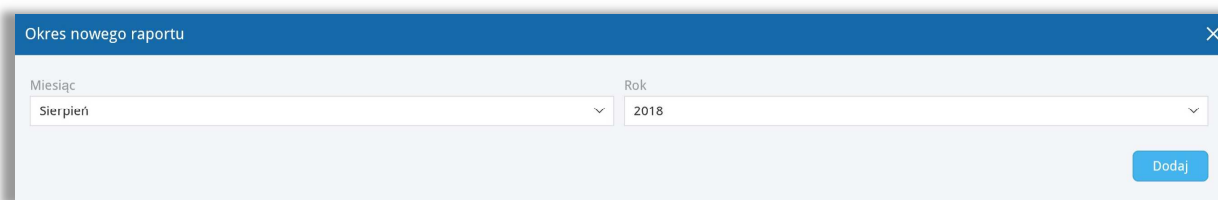
Struktury JPK na żądanie

W systemie 360 Księgowość masz również możliwość utworzenia dodatkowych struktur JPK na żądanie Urzędu Skarbowego. Zanim utworzysz odpowiednią strukturę sprawdź czy w artykułach utworzonych w Twojej firmie uzupełnione zostały jednostki miary.

Może je utworzyć w menu [Finanse > Struktury JPK na żądanie](#) i użyj opcji

Utwórz JPK na żądanie

. Otrzymasz okno wyboru okresu za jaki chcesz utworzyć daną strukturę.



Po ustawieniu odpowiedniego okresu, kliknij **Dodaj**.



Okres raportu	Faktury VAT / JPK...	Księgi Rachunko...	Magazyn / JPK_Mag	Wyciąg bankowy / JPK_WB
2018-08	Utwórz plik	Utwórz plik	Utwórz plik (Magazyn Główny)	Utwórz plik (Bank) Utwórz plik (Kredyt) Utwórz plik (P24) Utwórz plik (Płatności w drodze ALLEGRO) Utwórz plik (Pozyczka od udziałowca nr 1) Utwórz plik (Udziałowiec 1)

Po pojawieniu się listy możliwych do utworzenia plików, wybierz rodzaj oraz użyj opcji **Utwórz plik**, aby wygenerować żądany plik. Plik taki utworzy się w postaci XML, zapisz go na swoim komputerze, zapisz potem na nośniku danych (pendrive, płyta) i dostarcz do US, ewentualnie wyślij na wskazany adres e-mail Urzędu Skarbowego.

Po utworzeniu żądanego pliku pojawi się w odpowiednim miejscu data utworzenia takiej struktury. Jeśli zajdzie potrzeba to można utworzyć kolejny plik za dany okres poprzez użycie opcji **Utwórz korektę pliku**.

Jednolite Pliki Kontrolne				
Utwórz JPK na żądanie Usuń				
Okres raportu	Faktury VAT / J...	Księgi Rachunkowe / JPK_KR	Magazyn / JPK_Mag	Wyciąg bankowy / JPK_WB
2018-08	Utwórz plik	2019-04-04 Utwórz korektę pliku	Utwórz plik (Magazyn Główny)	Utwórz plik (Bank) Utwórz plik (Kredyt) Utwórz plik (P24) Utwórz plik (Płatności w drodze ALLEGRO) Utwórz plik (Pozyczka od udziałowca nr 1) Utwórz plik (Udziałowiec 1)

Pliki dodatkowo możesz zweryfikować za pomocą aplikacji Klient JPK 2.0 wystarczy w głównym menu wybrać opcję Narzędzia > Weryfikacja merytoryczna plików >, jeśli aplikacja najdzie ewentualne błędy zobaczysz je w utworzonym raporcie błędów.

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

- napisz do nas: pomoc@360ksiegowosc.pl
- zadzwoń do nas: +22 30 75 777

Odwiedź też naszą stronę [360 Księgowość](#).

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość