

## Deklaracja VAT-7<sup>(17)</sup> i VAT-7K<sup>(11)</sup>

### Jednolity Plik Kontrolny VAT (JPK\_VAT)

Wystawiaj deklaracje VAT-7 i VAT-7K, generuj pliki JPK w programie 360 Księgowość.

#### Spis treści

Deklaracja podatku VAT .....	3
Korekta deklaracji VAT .....	5
Zwrot podatku .....	5
Zwrot podatku oraz Przyspieszenie terminu zwrotu podatku .....	6
Uzupełnianie kwot z pól 36, 37, 47, 48, 49, 50, 52, 53 i 55 deklaracji VAT .....	7
Uzupełnianie pola 36 deklaracji VAT .....	7
Uzupełnianie pola 37 deklaracji VAT .....	8
Uzupełnianie pola 47 deklaracji VAT .....	8
Uzupełnianie pola 48 deklaracji VAT .....	9
Uzupełnianie pola 49 deklaracji VAT .....	10
Uzupełnianie pola 50 deklaracji VAT .....	11
Uzupełnianie pola 52 deklaracji VAT .....	12
Uzupełnianie pola 53 deklaracji VAT .....	13
Uzupełnianie pola 55 deklaracji VAT .....	14
Wysyłka deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego .....	15
Utworzenie i zapisanie deklaracji .....	15
Pobranie formularza interaktywnego .....	15
Instalacja aplikacji e-deklaracje i wtyczki .....	15
Import danych z programu 360 Księgowość .....	15
Wysłanie deklaracji VAT przez bramkę e-Deklaracje .....	16
Pobieranie UPO .....	18
Jednolity Plik Kontrolny – JPK VAT .....	19
<b>Wysyłka Jednolitego Pliku Kontrolnego</b> .....	21
e-mikrofirma .....	24
Podpisywanie przychodem JPK dla Mikro Przedsiębiorców oraz użytkowników MacBook .....	27
Raport Wewnątrzspółnotowej Dostawy Towarów .....	29

Rozliczenie deklaracji VAT .....	30
Płatność podatku VAT .....	30
Stawki VAT innych krajów UE .....	30
Sprzedaż usług elektronicznych.....	32
Stawki VAT .....	33

## Deklaracja podatku VAT

W 360 Księgowość możesz stworzyć deklarację VAT w menu [Ewidencje > Deklaracja VAT / JPK](#).

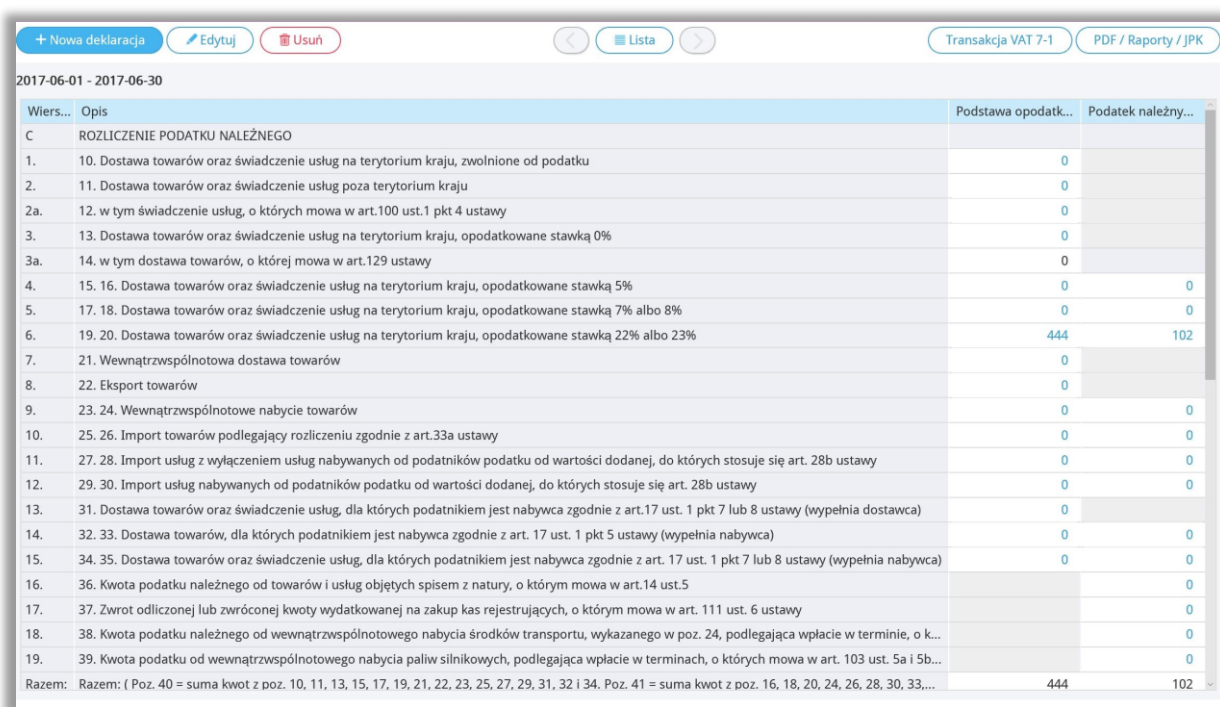
Aby stworzyć nową deklarację, kliknij **+Nowa Deklaracja VAT**.

W celu wygenerowania pierwszej deklaracji należy wprowadzić datę, od którego miesiąca 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.

*Jeśli data pierwszej deklaracji była niepoprawna i chciałbyś ją zmienić, należy usunąć deklarację zaczynając od najstarszej 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.



Wiersz...	Opis	Podstawa opodat...	Podatek należny...
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	
3a.	14. w tym dostawa towarów, o której mowa w art.129 ustawy	0	
4.	15. 16. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 5%	0	0
5.	17. 18. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%	0	0
6.	19. 20. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%	444	102
7.	21. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	0	
8.	22. Eksport towarów	0	
9.	23. 24. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	0	0
10.	25. 26. Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy	0	0
11.	27. 28. Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	0	0
12.	29. 30. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	0	0
13.	31. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art.17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia dostawca)	0	
14.	32. 33. Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (wypełnia nabywca)	0	0
15.	34. 35. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia nabywca)	0	0
16.	36. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art.14 ust.5		0
17.	37. Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy		0
18.	38. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz. 24, podlegająca wpłacie w terminie, o k...		0
19.	39. Kwota podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 5a i 5b...		0
Razem:	Razem: ( Poz. 40 = suma kwot z poz. 10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 27, 29, 31, 32 i 34. Poz. 41 = suma kwot z poz. 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 33,...	444	102

*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.*

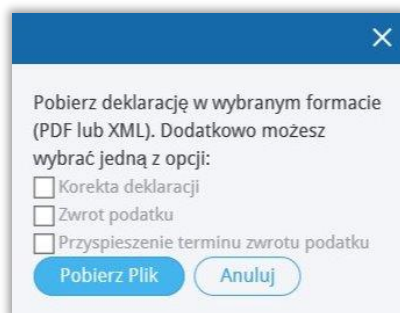
Klikając kursorem myszki w **PDF / Raporty / JPK** obok zapisanej deklaracji, zobaczysz podgląd możliwych do wygenerowania raportów. Są to:



**PDF** – przygotowuje podgląd deklaracji w formacie PDF gotowej do zapisania na dysku lub do wydruku.

**XML** – przygotowuje podgląd deklaracji w formacie XML gotowy do zaimportowania do interaktywnej deklaracji VAT.

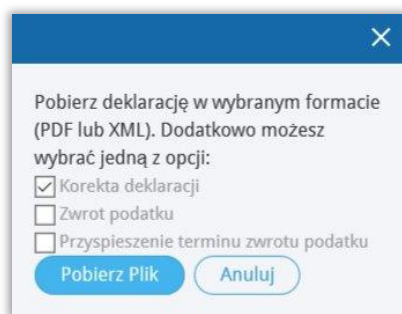
Nie zaznaczając żadnego z wymienionych pól wygenerujesz podstawową deklarację VAT za dany okres sprawozdawczy. Zaznaczając poniższe pola stworzysz korektę deklaracji już zapisanej, dodasz opcję zwrotu podatku do deklaracji lub dodatkowo opcję przyspieszenia terminu zwrotu podatku.



Po zapisaniu deklaracji w pliku PDF należy wydrukować deklarację i przenieść dane do formularza interaktywnego, aby móc wysłać go poprzez system e-deklaracje. Obecnie nasz system nie wspiera bezpośredniej wysyłki deklaracji do Urzędu Skarbowego. Pracujemy nad takim rozwiązaniem.

### Korekta deklaracji VAT

Aby stworzyć korektę deklaracji VAT należy wprowadzić dane o jakie chcemy skorygować deklarację, następnie edytujemy zapisaną deklarację w systemie po czym ponownie zapisujemy. Z menu rozwijalnego **PDF / Raporty / JPK** wybieramy **PDF** lub **XML** oraz zaznaczamy Korekta deklaracji. Klikamy Stwórz plik.

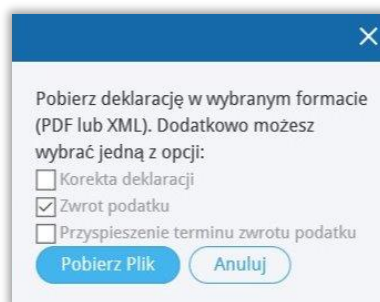


### Zwrot podatku

Przed wygenerowaniem deklaracji, do której załączymy wniosek o zwrot podatku, musimy edytować deklarację w pozycjach 57 i 60 wprowadzić kwotę podatku do zwrotu przez Urząd Skarbowy ręcznie.

56. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym	
57. Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika	
58. w tym kwota do zwrotu w terminie 25 dni	
59. w tym kwota do zwrotu w terminie 60 dni	
60. w tym kwota do zwrotu w terminie 180 dni	
61. Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy	

Zapisujemy deklaracje. Z menu rozwijalnego **PDF / Raporty / JPK** wybieramy **PDF** lub **XML** oraz zaznaczamy Zwrot Podatku. Klikamy Stwórz plik.



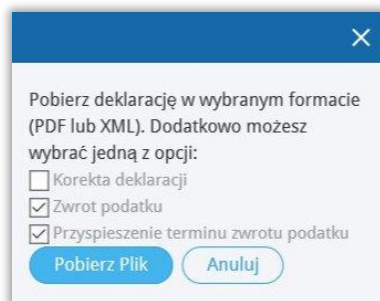
W formularzu interaktywnym po zaimportowaniu danych XML z opcją zwrotu podatku pojawi się dodatkowa strona deklaracji VAT-ZZ, w której należy odpowiednio uzasadnić wniosek.

### Zwrot podatku oraz Przyspieszenie terminu zwrotu podatku

Przed wygenerowaniem deklaracji VAT z zaznaczeniem Wniosek o zwrot podatku i Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku, musimy edytować deklarację i uzupełnić pozycje 58 lub 59, w zależności od tego, w jakim terminie ma zwrot podatku nastąpić, wpisać kwotę podatku do zwrotu przez Urząd Skarbowy. Zapisujemy deklarację.

56. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym	
57. Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika	
58. w tym kwota do zwrotu w terminie 25 dni	
59. w tym kwota do zwrotu w terminie 60 dni	
60. w tym kwota do zwrotu w terminie 180 dni	
61. Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy	

Z menu rozwijalnego **PDF / Raporty / JPK** wybieramy **PDF** lub **XML** oraz zaznaczamy **Zwrot Podatku** oraz **Przyspieszenie terminu zwrotu podatku**. Klikamy **Stwórz plik**.



## Uzupełnianie kwot z pól 36, 37, 47, 48, 49, 50, 52, 53 i 55 deklaracji VAT

### Uzupełnianie pola 36 deklaracji VAT

Aby wprowadzić w deklaracji VAT kwotę do pola 36, należy najpierw wygenerować deklarację VAT. W zakładce [Ewidencje > Deklaracja VAT / JPK > Nowa deklaracja](#) utworzy się nowa deklaracja VAT, klikamy **Zapisz**.

Następnie przechodzimy do [Wydatki > Dowód księgowy i wewnętrzny > Nowy dowód księgowy](#). Tutaj dodajemy nowy dowód księgowy.

Typ Transakcji	Data Dokumentu	Waluta
Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 36	2017-06-30	PLN
Kolumna w KPiR	Numer dokumentu	Dział
-- - Wydatki nieuwzględniane w KPiR		
Opis	Kwota	
Pozycja 36 deklaracji VAT	100,00	

**Typ transakcji** – Wybieramy **Kwota w deklaracji VAT(17) – pole 36**.

**Data dokumentu** – Data z okresu deklaracji, w której powinna pojawić się dana kwota.

**Kolumna w KPiR** – Wybieramy **-- Wydatki nieuwzględniane w KPiR**.

**Numer dokumentu** – możemy uzupełnić to miejsce o własne dane, można również zostawić to pole puste.

Kolejnym krokiem jest edycja istniejącej deklaracji VAT oraz jej ponowne zapisanie.

Płatność podatku VAT rejestrujemy w menu [Płatności > Transakcje > Nowa płatność > Rozrachunki z dostawcami > Kontrahent: Urząd Skarbowy – Podatek VAT](#), wybieramy podatek i zapisujemy.

## Uzupełnianie pola 37 deklaracji VAT

Aby wprowadzić do deklaracji VAT kwotę w polu 37, należy najpierw wygenerować deklarację VAT. W zakładce [Ewidencje > Deklaracja VAT / JPK > Nowa deklaracja](#) utworzy się nowa deklaracja VAT, klikamy **Zapisz**.

W 360 Księgowość, aby dokonać wpisu w deklaracji VAT w polu 37, należy stworzyć „Dowód wewnętrzny” w zakładce [Wydatki > Dowód księgowy i wewnętrzny > Nowy dowód księgowy](#).

Typ Transakcji	Data Dokumentu	Waluta
Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 37	2017-06-30	PLN
Kolumna w KPiR	Numer dokumentu	Dział
-- Wydatki nieuwzględniane w KPiR		
Opis	Kwota	
Pozycja 37 deklaracji VAT	100,00	

**Typ transakcji** – Wybieramy **Kwota w deklaracji VAT(17) – pole 37**.

**Data dokumentu** – Data z okresu deklaracji, w której powinna pojawić się dana kwota.

**Kolumna w KPiR** – Wybieramy **-- Wydatki nieuwzględnione w KPiR**.

**Numer dokumentu** – możemy uzupełnić to miejsce o własne dane, można również zostawić to pole puste.

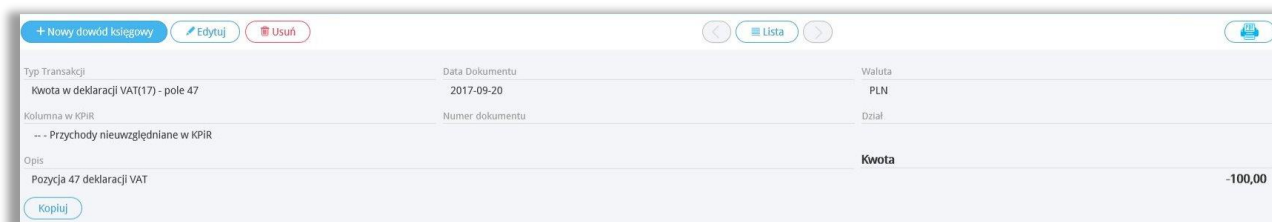
Kolejnym krokiem jest edycja istniejącej deklaracji VAT oraz jej ponowne zapisanie. Płatność podatku rejestrujemy w menu [Płatności > Transakcje > Nowa płatność > Rozrachunki z dostawcami > Kontrahent: Urząd Skarbowy – Podatek VAT](#) wybieramy podatek i zapisujemy.

## Uzupełnianie pola 47 deklaracji VAT

Aby wprowadzić do deklaracji VAT kwotę w polu 47, należy najpierw wygenerować deklarację VAT. W zakładce [Ewidencje > Deklaracja VAT / JPK > Nowa deklaracja](#) utworzy się nowa deklaracja VAT, klikamy **Zapisz**.



W 360 Księgowość, aby dokonać wpisu w deklaracji VAT w polu 47, należy stworzyć „Inny przychód” w zakładce [Przychody > Inne przychody > Nowy dowód księgowy](#).



**Typ transakcji** – Wybieramy **Kwota w deklaracji VAT(17) – pole 47**.

**Data dokumentu** – Data z okresu deklaracji, w której powinna pojawić się korekta.

**Kolumna w KPiR** – Wybieramy **-- Przychody nieuwzględnione w KPiR**.

**Numer dokumentu** – możemy uzupełnić to miejsce o własne dane, można również zostawić to pole puste.

**Kwota** – uzupełniamy kwotę ze znakiem minus.

Kolejnym krokiem jest edycja istniejącej deklaracji VAT oraz jej ponowne zapisanie. Płatność podatku rejestrujemy w menu [Płatności > Transakcje > Nowa płatność > Rozrachunki z dostawcami > Kontrahent: Urząd Skarbowy – Podatek VAT](#) wybieramy podatek i zapisujemy.

### Uzupełnianie pola 48 deklaracji VAT

Aby wprowadzić do deklaracji VAT kwotę w polu 48, należy najpierw wygenerować deklarację VAT. W zakładce [Ewidencje > Deklaracja VAT / JPK > Nowa deklaracja](#) utworzy się nowa deklaracja VAT, klikamy **Zapisz**.

W 360 Księgowość, aby dokonać wpisu w deklaracji VAT w polu 48, należy stworzyć „Inny przychód” w zakładce [Przychody > Inne przychody > Inne przychody](#).

The screenshot shows a web-based form for entering a transaction. At the top, there are buttons for '+ Nowy dowód księgowy', 'Edytuj', and 'Usuń'. Below these are navigation arrows and a 'Lista' button. The form is divided into several sections:

Typ Transakcji	Data Dokumentu	Waluta
Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 48	2017-09-20	PLN
Kolumna w KPiR	Numer dokumentu	Dział
-- - Przychody nieuwzględniane w KPiR		
Opis		Kwota
Pozycja 48 deklaracji VAT		-100,00

At the bottom left, there is a 'Kopiuje' button.

**Typ transakcji** – Wybieramy **Kwota w deklaracji VAT(17) – pole 48**.

**Data dokumentu** – Data z okresu deklaracji, w której powinna pojawić się korekta.

**Kolumna w KPiR** – Wybieramy **Przychody nieuwzględnione w KPiR**.

**Numer dokumentu** – możemy uzupełnić to miejsce o własne dane, można również zostawić to pole puste.

**Kwota** – uzupełniamy kwotę ze znakiem minus.

Kolejnym krokiem jest edycja istniejącej deklaracji VAT oraz jej ponowne zapisanie. Płatność podatku rejestrujemy w menu [Płatności > Transakcje > Nowa płatność > Rozrachunki z dostawcami > Kontrahent: Urząd Skarbowy – Podatek VAT](#) wybieramy podatek i zapisujemy.

### Uzupełnianie pola 49 deklaracji VAT

Aby wprowadzić do deklaracji VAT kwotę w polu 49, należy najpierw wygenerować deklarację VAT. W zakładce [Ewidencje > Deklaracja VAT / JPK > Nowa deklaracja](#) utworzy się nowa deklaracja VAT, klikamy **Zapisz**.

W 360 Księgowość, aby dokonać wpisu w deklaracji VAT w polu 49, należy stworzyć „Dowód wewnętrzny” w zakładce [Wydatki > Dowód księgowy i wewnętrzny > Nowy dowód księgowy](#).

Typ Transakcji	Data Dokumentu	Waluta
Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 49	2017-06-30	PLN
Kolumna w KPiR	Numer dokumentu	Dział
--- - Wydatki nieuwzględniane w KPiR		
Opis	Kwota	
Pozycja 49 deklaracji VAT	100,00	

**Typ transakcji** – Wybieramy **Kwota w deklaracji VAT(17) – pole 49**.

**Data dokumentu** – Data z okresu deklaracji, w której powinna pojawić się dana kwota.

**Kolumna w KPiR** – Wybieramy **Wydatki nieuwzględnione w KPiR**.

**Numer dokumentu** – możemy uzupełnić to miejsce o własne dane, można również zostawić to pole puste.

Kolejnym krokiem jest edycja istniejącej deklaracji VAT oraz jej ponowne zapisanie. Płatność podatku rejestrujemy w menu **Płatności > Transakcje > Nowa płatność > Rozrachunki z dostawcami > Kontrahent: Urząd Skarbowy – Podatek VAT** wybieramy podatek i zapisujemy.

## Uzupełnianie pola 50 deklaracji VAT

Aby wprowadzić w deklaracji VAT kwotę w polu 50, należy najpierw wygenerować deklarację VAT. W zakładce **Ewidencje > Deklaracja VAT / JPK > Nowa deklaracja** utworzy się nowa deklaracja VAT, klikamy **Zapisz**.

W 360 Księgowość, aby dokonać wpisu w deklaracji VAT w polu 50, należy stworzyć „Inny przychód” w zakładce **Przychody > Inne przychody > Inne przychody**.

Typ Transakcji	Data Dokumentu	Waluta
Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 50	2017-09-20	PLN
Kolumna w KPiR	Numer dokumentu	Dział
--- - Przychody nieuwzględniane w KPiR		
Opis	Kwota	
Pozycja 50 deklaracji VAT	-100,00	

**Typ transakcji** – Wybieramy **Kwota w deklaracji VAT(17) – pole 50**.

**Data dokumentu** – Data z okresu deklaracji, w której powinna pojawić się dana kwota.

**Kolumna w KPiR** – Wybieramy **Przychody nieuwzględnione w KPiR**.

**Numer dokumentu** – możemy uzupełnić to miejsce o własne dane, można również zostawić to pole puste.

**Kwota** – uzupełniamy kwotę ze znakiem minus.

Kolejnym krokiem jest edycja istniejącej deklaracji VAT oraz jej ponowne zapisanie. Płatność podatku rejestrujemy w menu **Płatności > Transakcje > Nowa płatność > Rozrachunki z dostawcami > Kontrahent: Urząd Skarbowy – Podatek VAT** wybieramy podatek i zapisujemy.

### Uzupełnianie pola 52 deklaracji VAT

VAT. W zakładce **Ewidencje > Deklaracja VAT / JPK > Nowa deklaracja** utworzy się nowa deklaracja VAT, klikamy **Zapisz**.

W 360 Księgowość, aby dokonać wpisu w deklaracji VAT w polu 52, należy stworzyć „Inny przychód” w zakładce **Przychody > Inne przychody > Inne przychody**.

The screenshot shows a web-based form for entering a VAT declaration entry. At the top, there are navigation buttons: '+ Nowy dowód księgowy', 'Edytuj', and 'Usuń'. Below these are navigation arrows and a 'Lista' button. The form is divided into several sections:

- Typ Transakcji:** Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 52
- Data Dokumentu:** 2017-09-20
- Waluta:** PLN
- Kolumna w KPiR:** --- Przychody nieuwzględniane w KPiR
- Numer dokumentu:** (empty)
- Dział:** (empty)
- Opis:** Pozycja 52 deklaracji VAT
- Kwota:** 100,00

At the bottom left of the form, there is a 'Kopij' button.

**Typ transakcji** – Wybieramy **Kwota w deklaracji VAT(17) – pole 52**.

**Data dokumentu** – Data z okresu deklaracji, w której powinna pojawić się dana kwota.

**Kolumna w KPiR** – Wybieramy **Przychody nieuwzględnione w KPiR**.

**Numer dokumentu** – możemy uzupełnić to miejsce o własne dane, można również zostawić to pole puste.

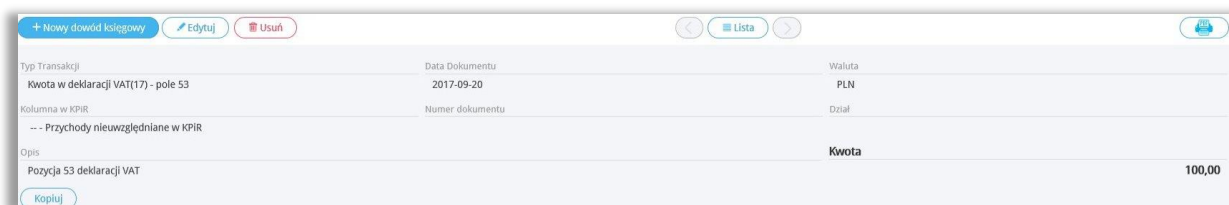
**Kwota** – uzupełniamy kwotę korekty.

Kolejnym krokiem jest edycja istniejącej deklaracji VAT oraz jej ponowne zapisanie. Płatność podatku rejestrujemy w menu [Płatności > Bank > Nowa płatność > Rozrachunki z dostawcami > Kontrahent: Urząd Skarbowy – Podatek VAT](#) wybieramy podatek i zapisujemy.

### Uzupełnianie pola 53 deklaracji VAT

Aby wprowadzić w deklaracji VAT kwotę w polu 53, należy najpierw wygenerować deklarację VAT. W zakładce [Ewidencje > Deklaracja VAT / JPK > Nowa deklaracja](#) utworzy się nowa deklaracja VAT, klikamy **Zapisz**.

W 360 Księgowość, aby dokonać wpisu w deklaracji VAT w polu 53, należy stworzyć „Inny przychód” w zakładce [Przychody > Inne przychody > Inne przychody](#).



**Typ transakcji** – Wybieramy **Kwota w deklaracji VAT(17) – pole 53**.

**Data dokumentu** – Data z okresu deklaracji, w której powinna pojawić się dana kwota.

**Kolumna w KPiR** – Wybieramy **Przychody nieuwzględnione w KPiR**.

**Numer dokumentu** – możemy uzupełnić to miejsce o własne dane, można również zostawić to pole puste.

**Kwota** – uzupełniamy kwotę korekty.

Kolejnym krokiem jest edycja istniejącej deklaracji VAT oraz jej ponowne zapisanie. Płatność podatku rejestrujemy w menu [Płatności > Bank > Nowa płatność > Rozrachunki z dostawcami > Kontrahent: Urząd Skarbowy – Podatek VAT](#) wybieramy podatek i zapisujemy.

### Uzupełnianie pola 55 deklaracji VAT

Aby wprowadzić w deklaracji VAT kwotę w polu 55, należy najpierw wygenerować deklarację VAT. W zakładce [Ewidencje > Deklaracja VAT / JPK > Nowa deklaracja](#) utworzy się nowa deklaracja VAT, klikamy **Zapisz**.

W 360 Księgowość, aby dokonać wpisu w deklaracji VAT w polu 55, należy stworzyć „Inny przychód” w zakładce [Przychody > Inne przychody > Inne przychody](#).

The screenshot shows a transaction entry form in the 360 Księgowość software. At the top, there are buttons for '+ Nowy dowód księgowy', 'Edytuj', and 'Usuń'. Below these are navigation arrows and a 'Lista' button. The form contains the following fields:

Typ Transakcji	Data Dokumentu	Waluta
Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 55	2017-09-20	PLN
Kolumna w KPiR	Numer dokumentu	Dział
-- Przychody nieuwzględniane w KPiR		
Opis	Kwota	
Pole 55 deklaracji VAT	100,00	

At the bottom left of the form is a 'Kopiuj' button.

**Typ transakcji** – Wybieramy **Kwota w deklaracji VAT(17) – pole 55**.

**Data dokumentu** – Data z okresu deklaracji, w której powinna pojawić się dana kwota.

**Kolumna w KPiR** – Wybieramy **Przychody nieuwzględnione w KPiR**.

**Numer dokumentu** – możemy uzupełnić to miejsce o własne dane, można również zostawić to pole puste.

**Kwota** – uzupełniamy kwotę korekty.

Kolejnym krokiem jest edycja istniejącej deklaracji VAT oraz jej ponowne zapisanie. Płatność podatku rejestrujemy w menu [Płatności > Bank > Nowa płatność > Rozrachunki z dostawcami > Kontrahent: Urząd Skarbowy – Podatek VAT](#) wybieramy podatek i zapisujemy.

## Wysyłka deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego

### Utworzenie i zapisanie deklaracji

W pierwszej kolejności deklarację VAT należy wygenerować w programie 360 Księgowość. Deklarację zapisujemy w formacie XML, to znaczy, że podczas zapisywania deklaracji wybieramy **XML** z menu rozwijalnego **PDF / Raporty / JPK**. Polecamy stworzyć oddzielny folder, gdzie będą Państwo trzymali wszystkie deklaracje VAT zapisane w formacie XML.

### Pobranie formularza interaktywnego

Formularze interaktywne dostępne są na stronie ministerstwa finansów ([tutaj](#)). Wystarczy, że aktualny formularz pobierzemy raz. Wybieramy VAT-7<sup>(17)</sup> lub VAT-7K<sup>(11)</sup>. Formularze interaktywne można otworzyć w przeglądarce Internet Explorer.

### Instalacja aplikacji e-deklaracje i wtyczki

E-deklaracje to aplikacja stworzona przez Ministerstwo Finansów do wysyłki deklaracji VAT drogą elektroniczną. Oprócz aplikacji należy również pobrać odpowiednią wtyczkę. Również na tej samej stronie można pobrać program Adobe Reader. Aby dokonać instalacji, proszę przejść [tutaj](#).

Infolinia portalu e-deklaracje:

(pomoc w sprawie procedur składania deklaracji i problemów technicznych)

tel. 801 055 055 (dla połączeń z telefonów stacjonarnych)

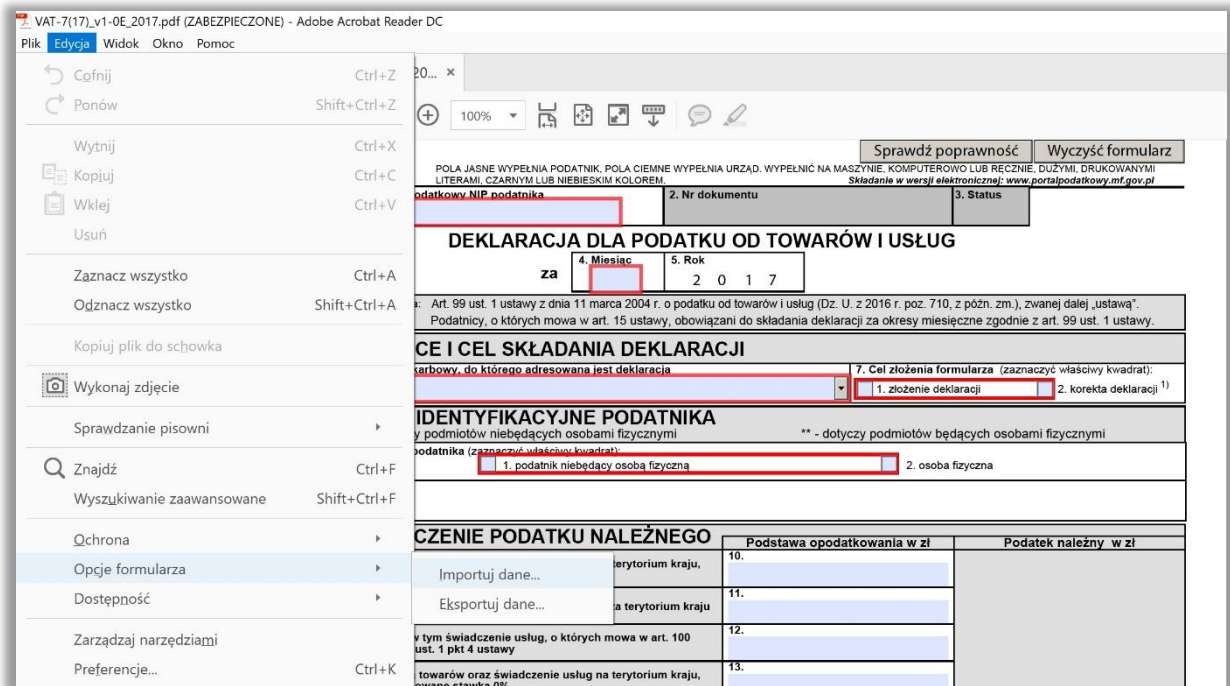
tel. 22 330 03 30 (dla połączeń z telefonów komórkowych)

tel. +48 22 330 03 30 (dla połączeń z zagranicy)

Czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 16:00

### Import danych z programu 360 Księgowość

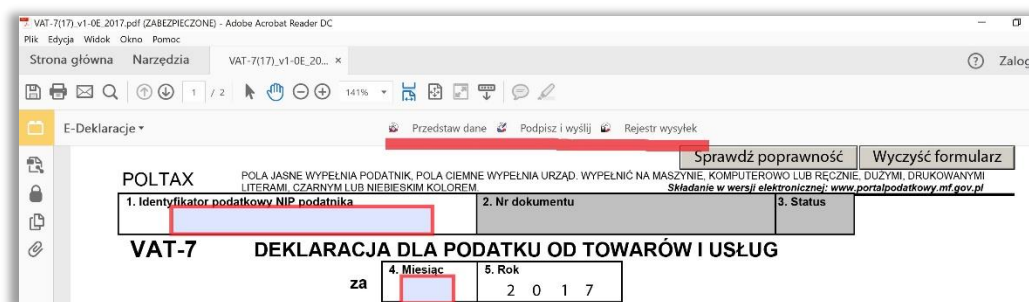
Otwieramy formularz deklaracji VAT-7<sup>(17)</sup> lub VAT-7K<sup>(11)</sup> w programie Adobe Acrobat Reader. Przechodzimy do [Menu Edycja > Opcje formularza > Importuj dane](#).



Otworzy się okno podpowiedzi miejsca, z którego możemy wybrać plik do importu. Wybieramy plik, który wygenerowany został z 360 Księgowość i zapisany uprzednio na dysku w formacie XML. Dane zostaną wczytane do formularza interaktywnego. Sprawdzamy poprawność danych klikając kafelek na górze formularza *Sprawdź poprawność*. Jeśli wszystkie dane są poprawne, to możemy przejść dalej do procesu wysyłki deklaracji do MF.

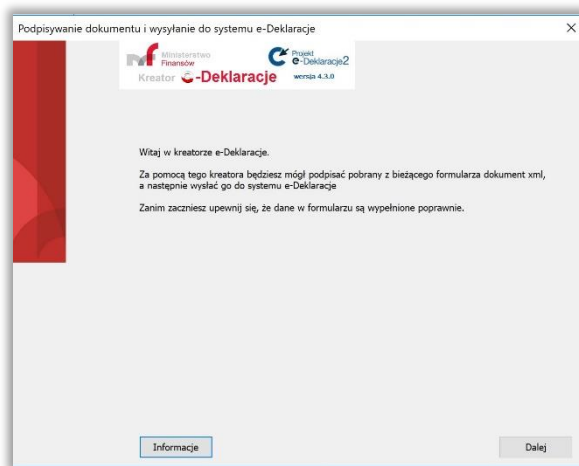
### Wysłanie deklaracji VAT przez bramkę e-Deklaracje

W programie Adobe Reader, w którym mamy otwartą deklarację, wybieramy Narzędzia, a następnie aktywujemy opcję e-Deklaracje (lub wybieramy z menu z prawej strony formularza). W ten sposób pojawią się ikony na górze formularza.

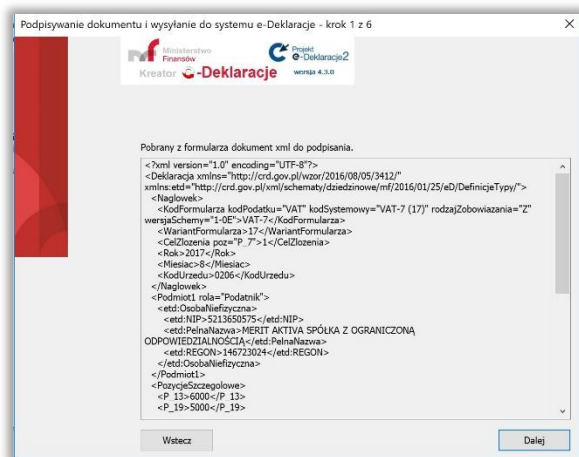




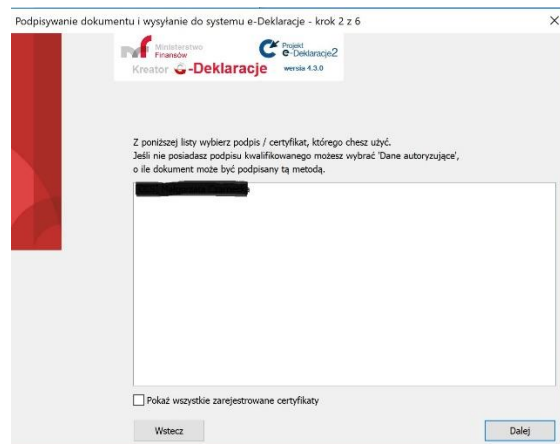
Wybieramy **Podpisz i wyślij**. Do podpisania deklaracji można będzie użyć podpisu elektronicznego, ale nie jest on konieczny. Dodatkowymi opcjami są Dane autoryzacyjne oraz Profil Zaufany. Pojawi się okno *Podpisywanie dokumentu i wysyłanie do systemu e-Deklaracje*. Klikamy *Dalej*.



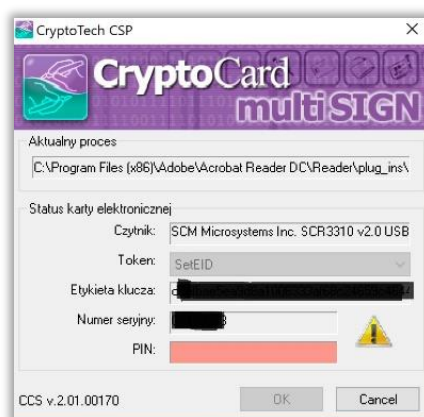
Kolejny ekran to deklaracja w formie dokumentu XML, czyli forma, w której zostanie dostarczony dokument do MF. Klikamy *Dalej*.



Następny etap to wybór certyfikatu z listy, będzie on potrzebny do akceptacji deklaracji VAT.



Dalsze kroki to już sam podpis. Po kliknięciu przycisku *Dalej* pojawi się okno podpisu. W polu PIN należy wprowadzić hasło do podpisu elektronicznego.



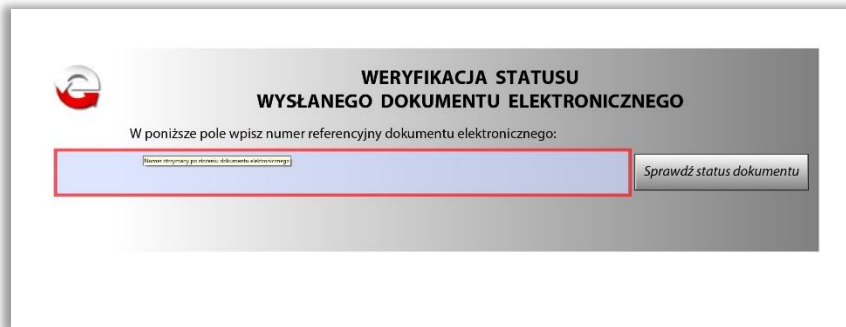
Rodzaj okna „do podpisu” zależy od rodzaju posiadanego podpisu kwalifikowanego i oprogramowania zainstalowanego na komputerze. Wpisujemy hasło i klikamy OK.

W przypadku podpisu Danymi autoryzującymi zamiast wyboru certyfikatu pojawi się odpowiednie okno, w którym należy uzupełnić dane. Szczegółowe informacje znajdują się na stronie Ministerstwa Finansów.

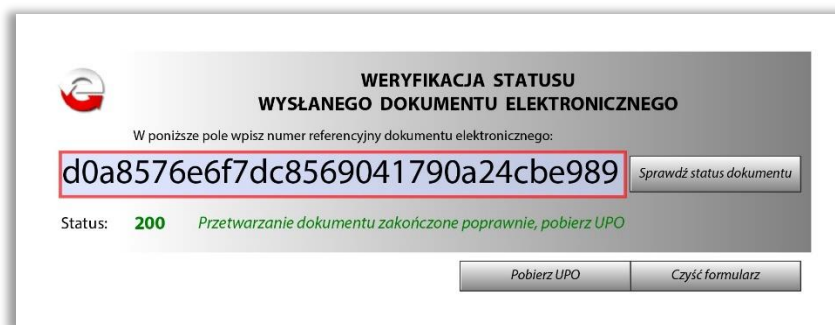
## Pobieranie UPO

Po wysyłce deklaracji VAT możemy sprawdzić status dostarczenia. W tym celu należy przejść [tutaj](#). Wpisujemy numer, który został nadany automatycznie Proces podpisu kończy się, a my możemy za jakiś czas na podstawie numeru nadanego w pozycji 2 deklaracji VAT, przez system

e-Deklaracje , pobrać ze strony Ministerstwa Finansów dokument UPO, który możemy znaleźć [tutaj](#).



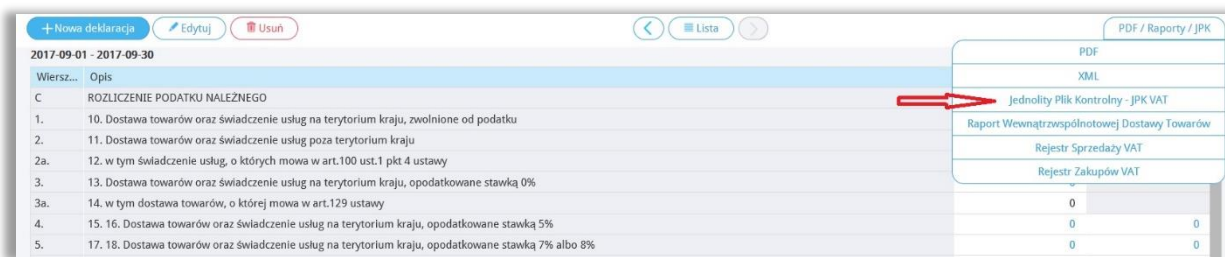
Wypełniamy formularz numerem z pozycji 2 deklaracji VAT. Klikamy „Sprawdź status dokumentu”.



Jeśli weryfikacja dokumentu się zakończyła pozytywnie, pojawi się Status dokumentu „200” i można wtedy kliknąć **pobierz UPO**. Ostatnim etapem wysyłki będzie wydrukowanie lub zapisanie na dysku Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

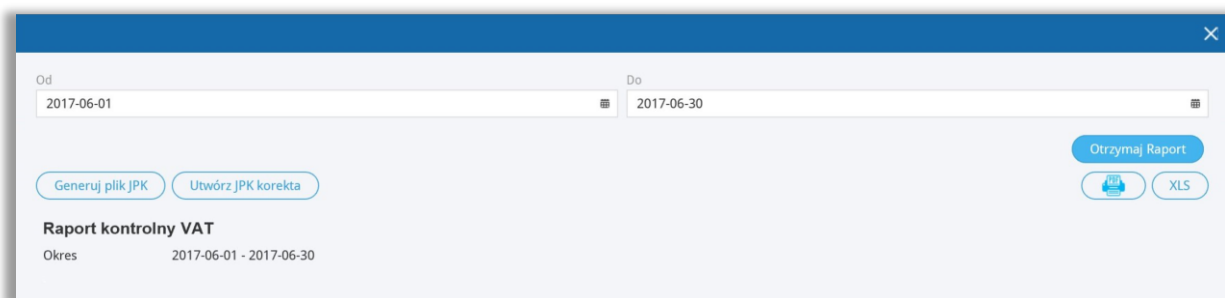
## Jednolity Plik Kontrolny – JPK VAT

Wybierając w menu opcję **Jednolity Plik Kontrolny – JPK VAT** możesz przygotować plik JPK\_VAT, w którym będzie więcej szczegółowych danych oraz dat zgodnych z deklaracją.



Plik kontrolny JPK możesz zapisać w formacie XML – po kliknięciu w **Generuj Plik JPK** raport zostanie wygenerowany i będziesz mógł go zapisać na dysku, aby potem poprzez aplikację kliencką Ministerstwa Finansów wysłać do Urzędu Skarbowego. Aplikacja musi zostać zainstalowana we własnym zakresie.

Możesz wybrać za jaki okres chcesz wygenerować plik JPK. Możliwe jest również wygenerowanie pliku JPK korekta.



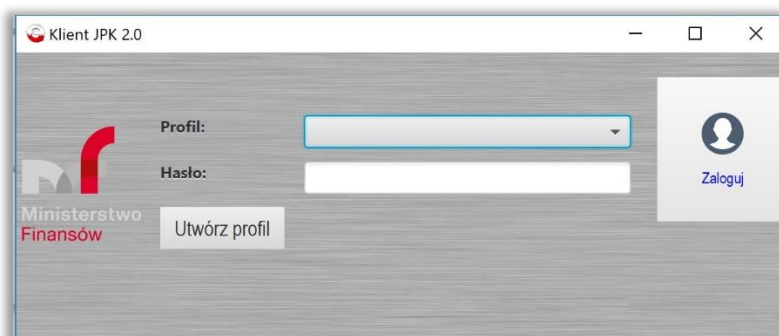
Zapisanie deklaracji umożliwia również podgląd raportu kontrolnego składającego się z wartości, których suma ukazana jest w poszczególnych pozycjach w deklaracji. Aby zobaczyć taki raport, należy kliknąć w wartość podświetloną na niebiesko (pozycje do podglądu) w kolumnach „*podstawa opodatkowania*” 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.

Raporty możesz zapisać albo do PDF albo do XLS – ikony pojawią się w prawym górnym rogu nad raportem.

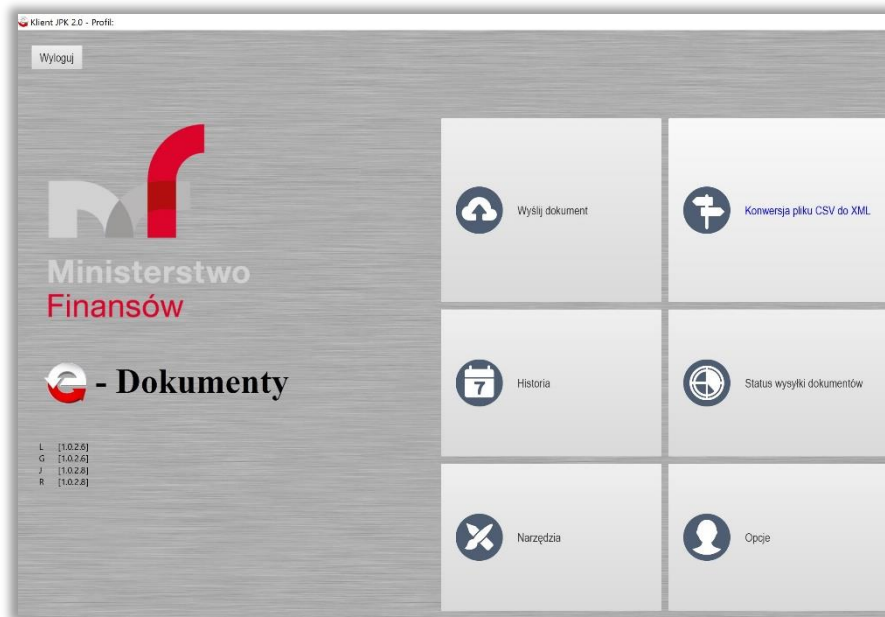
## Wysyłka Jednolitego Pliku Kontrolnego

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**.

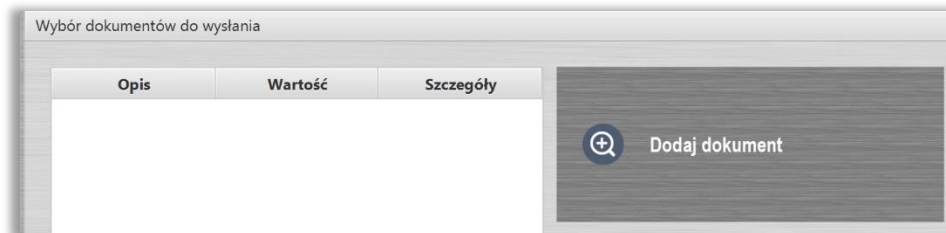
Utworzony plik XML zawierający dane JPK VAT należy wysłać do odpowiedniego Urzędu Skarbowego. Wydaje się to skomplikowane, ale w rzeczywistości nie jest. Aby to wykonać potrzebna jest nam aplikacja Ministerstwa Finansów **Klient JPK 2.0**, którą znajdziemy na stronie [www.finanse.mf.gov.pl](http://www.finanse.mf.gov.pl).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



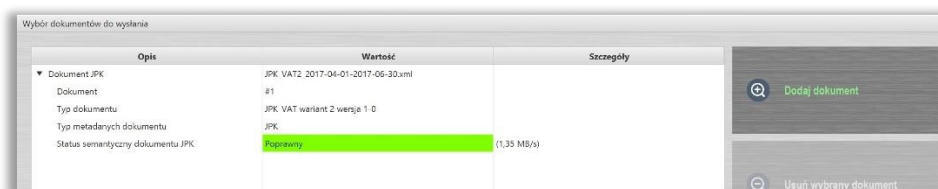
Po zalogowaniu się pokazuje się główne menu aplikacji, gdzie wybieramy „Wyślij dokument”.



Pojawia się okienko wyboru dokumentu do wysyłki.



**Dodajemy dokument**, czyli plik XML wygenerowany wcześniej z programu. Musimy go wybrać z folderu, gdzie został 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. 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” lub za pomocą Profilu Zaufanego, który możemy utworzyć za pomocą konta bankowego lub na stronie [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl).

profil zaufany

Zarejestruj się

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Logowanie za pomocą hasła

Wybierz inny sposób logowania

Logowanie za pomocą hasła

Wybierz inny sposób logowania

Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »

Zaloguj przez bankowość elektroniczną »

Bank Polski inteligo Bank Pekao mBank

ING envelo Millennium

oraz poprzez użycie Kwoty Deklaracji PIT.

Złożenie podpisu kwalifikowanego

Opis	Wartość
▼ Dokument	#1
Dokument JPK	JPKVAT30101201831012018sup...
Plik metadanych dokumentu	Dane w formacie binarnym
Podpisany plik metadanych...	Wartość niedostępna

Podpisz wszystkie pliki metadanych z użyciem karty kryptograficznej

Podpisz wszystkie pliki metadanych z użyciem Profilu Zaufanego

Podpisz wszystkie pliki z użyciem Kwoty Deklaracji PIT

Po złożeniu podpisu jedyne co zostało do zrobienia, to wybranie opcji **Rozpocznij wysyłkę** i postępowanie zgodnie z dalszymi instrukcjami. Po zakończeniu wysyłania pliku status wysyłki możemy sprawdzić w menu głównym poprzez kliknięcie w okienko **Status wysyłki dokumentów**.

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

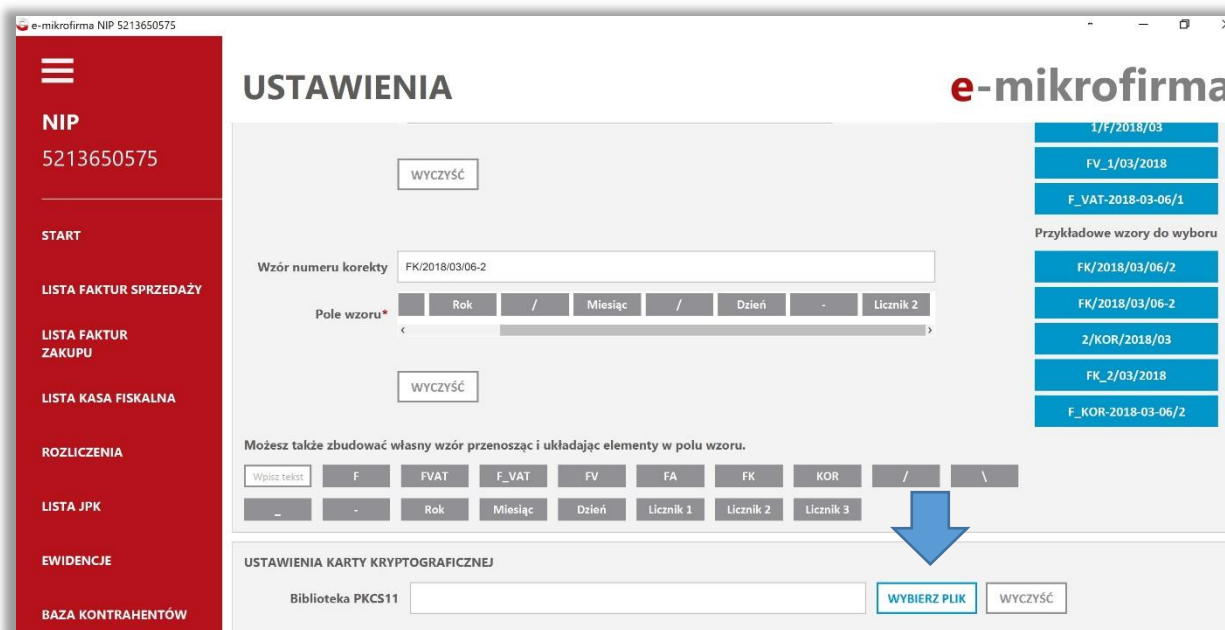
## e-mikrofirma

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

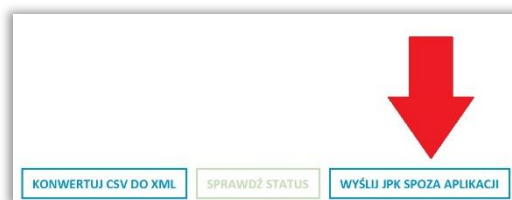


Do wysyłania pliku JPK potrzebny nam będzie tylko jeden kafelek, a mianowicie Lista JPK. Po kliknięciu w tę ikonę otworzy się panel do wysyłania już wcześniej utworzonych plików w innych programach księgowych, np. z 360 Księgowość. Jeżeli będziemy podpisywać pliki podpisem kwalifikowanym, najpierw trzeba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

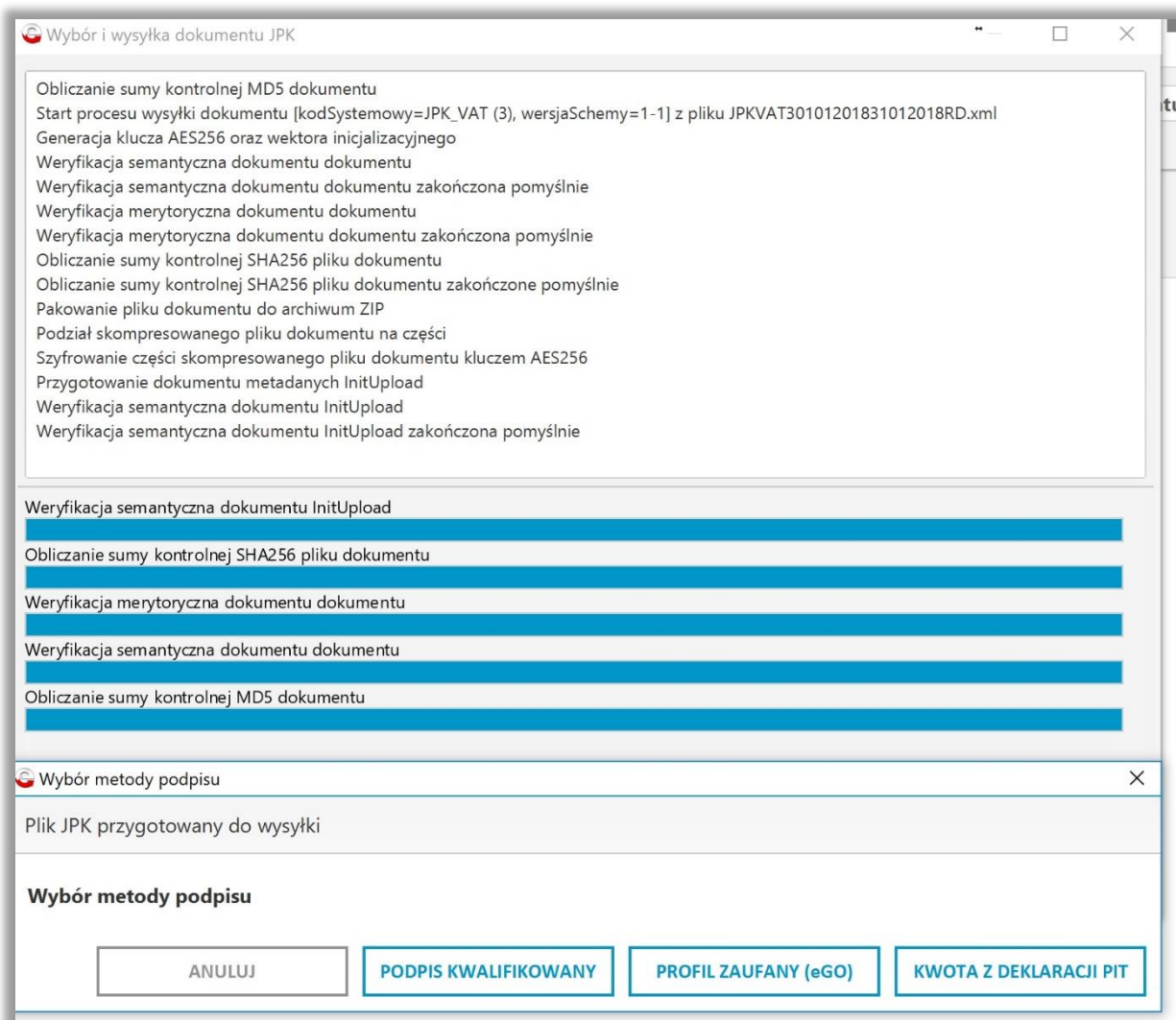




Po uzupełnieniu wymaganych ustawień przechodzimy do okna **Lista JPK** w menu głównym. W prawym dolnym rogu znajduje się opcja **Wyślij JPK spoza aplikacji**, wybieramy tę opcję.



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



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								

### Podpisywanie przychodem JPK dla Mikro Przedsiębiorców oraz użytkowników MacBook

Dodatkowo Ministerstwo Finansów udostępniło stronę internetową <https://mikro-jpk.mf.gov.pl> jako alternatywę dla aplikacji Klient JPK 2.0 i e-mikrofirma, szczególnie jest to ułatwienie dla użytkowników komputerów MacBook. Na tej stronie można wysłać plik JPK poprzez użycie **Danych autoryzujących**. Jest to tzw. podpisywanie przychodem. Należy podać dane takie jak, 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 **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 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



Zrzutek ekranu z tytułem "Raport Deklaracji VAT". W prawym górnym rogu znajdują się ikony PDF i XLS. W sekcji "Raport Deklaracji VAT" widoczne są następujące dane:

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 deklaracji VAT

Przygotuj deklaracje za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc lub kwartał). Wszystkie deklaracje są widoczne w 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 automatyczne rozliczenie podatku. Możesz zobaczyć zobowiązanie lub należność w menu [Wydatki > Okresowy raport zobowiązań](#).

## Płatność podatku VAT

W przypadku płatności podatku VAT z banku, należy zaznaczyć w menu [Płatności > Transakcje > Nowa płatność](#). Należy wybrać rodzaj transakcji: [transakcje z dostawcami](#) i wybrać dostawcę: [Urząd Skarbowy \(Podatek VAT\)](#).

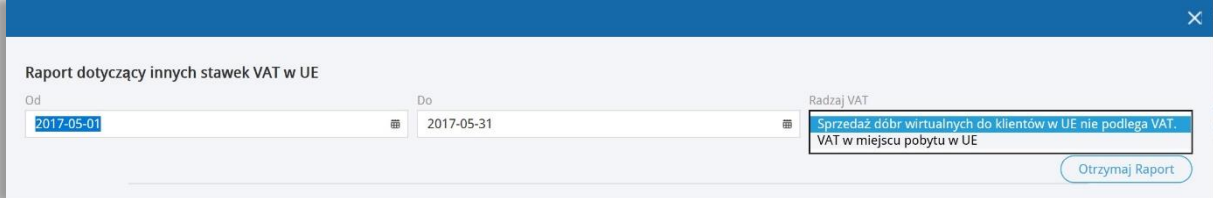
Rodzaj transakcji	Data	Numer dokumentu	Waluta
Rozrachunki z dostawcami	2017-06-26		PLN
Dostawcy	Urząd skarbowy (podatek VAT)		

## 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](#).

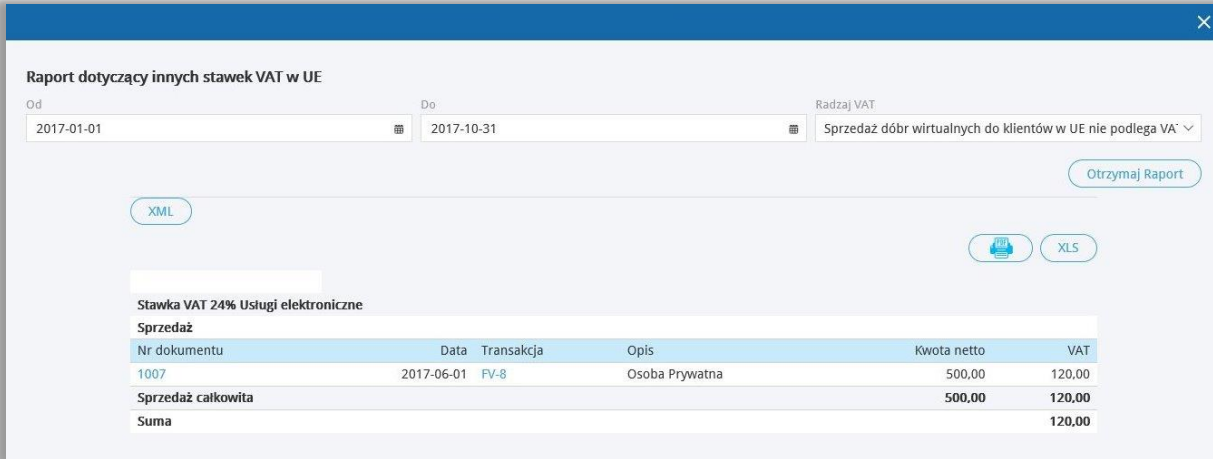
Aby wygenerować raport z użycia stawek VAT innych państw, musisz najpierw użyć odpowiednich stawek na dokumentach sprzedaży i zakupu. Podatek od wartości dodanej w innych krajach UE nie jest wykazywany w polskiej deklaracji VAT.

Powyżej 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.

Raport ze sprzedaży usług elektronicznych sporządza się po wygenerowaniu deklaracji VAT. Na liście deklaracji VAT, w prawym górnym rogu widnieje kafelek **Raport dotyczący innych stawek VAT w UE**, po kliknięciu pokaże się okno, gdzie należy wybrać zakres dat, dla których chcemy sporządzić raport. Klikamy **Otrzymaj raport**.



Nr dokumentu	Data	Transakcja	Opis	Kwota netto	VAT
1007	2017-06-01	FV-8	Osoba Prywatna	500,00	120,00
<b>Sprzedaż całkowita</b>				<b>500,00</b>	<b>120,00</b>
<b>Suma</b>					<b>120,00</b>

Możliwe jest zapisanie raportu do pliku PDF, XLS oraz XML ikony znajdują się powyżej wygenerowanego 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.

Szczegóły Podatku

Kod: 21% Nazwa: Sprzedaż usług elektronicznych

Odniesienie: Informacja specjalna dotycząca VAT na fakturze

Kraj: CZECH REPUBLIC Stawka VAT: 21,00 Zmniejszony:

Zapisz Anuluj

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.

Produkty i Usługi

Kod: elektroniczne Nazwa: elektroniczne

Rodzaj: Usługa Aktywny w: Sprzedaż Grupa artykułu:

Jednostka miary: Cena sprzedaży: 0,0000000 Rabat %: 0,00 Ostatnia cena zakupu: 0,0000000

Konto sprzedaży: 7 - Wartość sprzedanych towarów i usług VAT: Usługi elektroniczne

Zapisz Anuluj

Jeśli firma zarejestrowana jest jako płatnik podatku VAT i wypełnia obowiązki deklaracji VAT w kraju odbiorcy sprzedanej usługi (system MOSS), należy zaznaczyć, że VAT płacony jest na podstawie płatności z banku w menu [Płatności > Nowa płatność \(Bank lub kasa\) > Inne rozchody](#). W wierszu [Wpis do KPIR](#) wybieramy – **Wydatki nieuwzględnione w KPIR**.



## Stawki VAT

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

Kod	Nazwa	Odniesienie
0%	Stawka VAT 0%	
23%	Stawka VAT 23%	
5%	Stawka VAT 5%	
7%	Stawka VAT 7%	
8%	Stawka VAT 8%	
ZW	Zwolnienie	
-	Nie podlega opodatkowaniu	
OO	Odwrotne obciążenie (Polska)	Odwrotne obciążenie
NP	Sprzedaż poza terytorium kraju	
ŚT 23%	Środki Trwale - Stawka 23%	
ŚT 8%	Środki Trwale - Stawka 8%	
Marża 23%	Stawka 23% - Opodatkowanie marży	
Marża 8%	Stawka 8% - Opodatkowanie marży	
24%	Usługi elektroniczne	
ZW 50%	VAT naliczony 50%	
Import	VAT naliczony dot. Importu towarów	
VAT-7w.poz 14	x Specj.VAT-podatnikiem jest nabywca	

Możesz dodać stawkę podatku VAT klikając [Dodaj nowy](#) w menu VAT. Wypełnij wymagane pola karty i zapisz nową stawkę VAT.

VAT
Nazwa

Dodaj
Anuluj

Jeśli Twoja firma używa na fakturach różnych stawek VAT, dodaj stawki VAT z różnymi odnośnikami do aktów prawnych. Możesz wybrać daną stawkę VAT na fakturze, zgodną z wymogami prawa. Odniesienie do aktu prawnego będzie widoczne na fakturze przy stawce VAT.

VAT
Nazwa

- Specj.VAT-podatnikiem jest nabywca
- Sprzedaż usług elektronicznych
- VAT naliczony 50%
- Zwolnienia

Dodaj
Anuluj