

Deklaracja VAT-7 i VAT-7K, Jednolity Plik Kontrolny VAT (JPK_VAT)

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

Spis treści

Tworzenie deklaracji podatku VAT.....	2
Deklaracja VAT.....	2
Korekta deklaracji VAT	4
Zwrot podatku	4
Zwrot podatku oraz Przyśpieszenie terminu zwrotu podatku	5
Zwrot podatku na rachunek VAT.....	6
Uzupełnianie kwot z pól 47, 49, 50, 52, i 55 deklaracji VAT.....	7
Uzupełnianie pola 47 deklaracji VAT	7
Uzupełnianie pola 49 deklaracji VAT	8
Uzupełnianie pola 50 deklaracji VAT	9
Uzupełnianie pola 52 deklaracji VAT	10
Uzupełnianie pola 55 deklaracji VAT	11
Tworzenie i wysyłanie deklaracji VAT.....	12
Utworzenie i zapisanie deklaracji	12
Pobranie formularza interaktywnego	13
Instalacja aplikacji e-deklaracje i wtyczki	13
Import danych do deklaracji VAT z programu 360 Księgowość	13
Wysłanie deklaracji VAT przez bramkę e-Deklaracje	14
Pobieranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru - UPO	17
Wysyłanie Deklaracji VAT bezpośrednio z 360 Księgowość	18
Tworzenie i wysyłanie Plików JPK VAT	21
Wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego	22
Wysyłka JPK VAT do Urzędu Skarbowego za pomocą aplikacji klienckich Ministerstwa Finansów..	22
Klient JPK 2.0	23
e-mikrofirma.....	25
Mikro-JPK dla użytkowników MacBook	28
Wysyłka plików JPK bezpośrednio z programu 360 Księgowość.....	29
Raport Wewnętrznej Dostawy Towarów	32

Rozliczenie księgowe deklaracji VAT	33
Płatność podatku VAT	34
Stawki VAT innych krajów UE	35
Sprzedaż usług elektronicznych.....	35
Stawki VAT	37

Tworzenie deklaracji podatku VAT

Deklaracja 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 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 deklaracje 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.

2017-06-01 - 2017-06-30

Wiersz...	Opis	Podstawa opodatk...	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

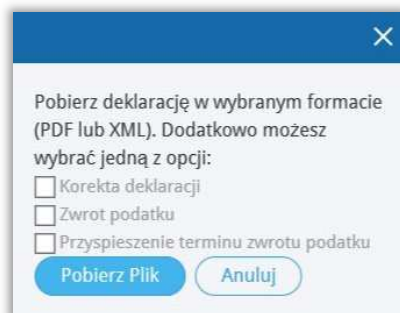
Jeśli wygenerowałeś deklarację VAT, ale okazało się, że zmieniły się dane w fakturach zakupu lub sprzedaży, należy wygenerowaną deklarację edytować i ponownie zapisać – deklaracja przeliczy się sama i poprawki zostaną naniesione.

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

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

Utwórz i wydrukuj Deklarację VAT – przygotowuje podgląd deklaracji w formacie PDF gotowej do zapisania na dysku lub do wydruku.

Utwórz i wyślij Deklarację VAT – przygotowuje podgląd deklaracji w formacie XML gotowy do zaimportowania do interaktywnej deklaracji VAT oraz do wysłania bezpośrednio z programu do Urzędu Skarbowego.

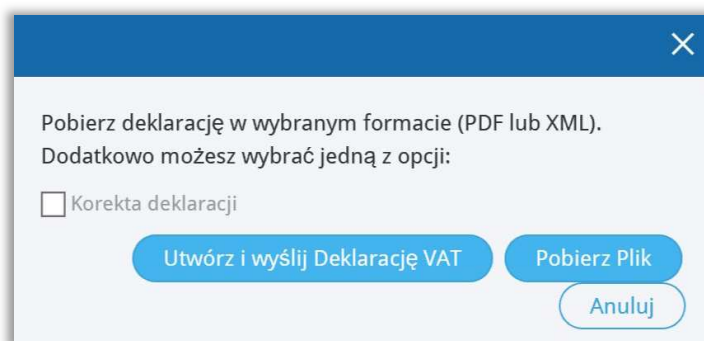


Nie zaznaczając żadnego z wymienionych pól wygenerujesz podstawową deklarację VAT za dany okres sprawozdawczy. Zaznaczając powyżej wymienione pola stworzysz korektę deklaracji już zapisanej, dodasz opcję zwrotu podatku do deklaracji lub dodatkowo opcję przyspieszenia terminu zwrotu podatku.

Po zapisaniu deklaracji w pliku PDF należy wydrukować deklarację i przenieść dane do formularza interaktywnego, aby móc wysłać go poprzez system e-deklaracje.

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 **Utwórz i wydrukuj Deklarację VAT** lub **Utwórz i wyślij Deklarację VAT** oraz zaznaczamy **Korekta deklaracji**. Klikamy **Pobierz plik**.



Deklaracja tworzy się z oznaczeniem korekta, jest gotowa do wysłania do Urzędu Skarbowego.

Zwrot podatku

Przed wygenerowaniem deklaracji, do której załączymy wniosek o zwrot podatku, musimy edytować deklarację w pozycjach 57 i 61 wprowadzić kwotę podatku do zwrotu przez Urząd Skarbowy.

E.	56. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym		2 300
E.	57. Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika		2 300
E.	58. na rachunek VAT		0
E.	59. w tym kwota do zwrotu w terminie 25 dni		0
E.	60. w tym kwota do zwrotu w terminie 60 dni		0
E.	61. w tym kwota do zwrotu w terminie 180 dni		2 300
E.	62. Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy		0
E.	=====		

F. INFORMACJE DODATKOWE

63. art. 119 ustawy <input type="checkbox"/>	64. art. 120 ust. 4 lub 5. ustawy <input type="checkbox"/>	65. art. 122 ustawy <input type="checkbox"/>	66. art. 136 ustawy <input type="checkbox"/>	67. Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108d ustawy <input type="checkbox"/>	68. Podatnik wnioskuje o zwrot podatku na rachunek VAT (wykazany w poz. 58) <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	--	---

G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

69. Wniosek o zwrot podatku (VAT-ZZ) <input checked="" type="checkbox"/> Tak / Nie	70. Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku (VAT-ZT) <input type="checkbox"/> Tak / Nie	71. Zawiadomienie o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego (VAT-ZD) <input type="checkbox"/> Tak / Nie
---	--	---

VAT - ZZ WNIOSEK O ZWROT PODATKU VAT

8. Powód zwrotu	9. Wnioskowana kwota zwrotu
1. zwrot podatnikowi, który dokonywał dostawy towarów <input type="checkbox"/>	2 300,00
10. Uzasadnienie złożenia wniosku Uzasadnienie.	

Automatycznie podpowie się wypełnienie załącznika **VAT-ZZ** do deklaracji, wybieramy jeden z czterech powodów zwrotu, uzupełniamy kwotę oraz uzupełniamy uzasadnienie do wniosku.

Zapisujemy deklarację. Z menu rozwijalnego **PDF / Raporty / JPK** wybieramy **Utwórz i wydrukuj Deklarację VAT** lub **Utwórz i wyślij Deklarację VAT**. Klikamy **Pobierz plik** jeśli chcemy wysłać deklarację we własnym zakresie lub **Utwórz i wyślij Deklarację VAT** jeśli wysyłamy ją z programu.

✕

Pobierz deklarację w wybranym formacie (PDF lub XML).
Dodatkowo możesz wybrać jedną z opcji:

Korekta deklaracji

Utwórz i wyślij Deklarację VAT

Pobierz Plik

Anuluj

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 59 lub 60, w zależności od tego, w jakim terminie ma zwrot podatku nastąpić, wpisać kwotę podatku do zwrotu przez Urząd Skarbowy. Zapisujemy deklarację.

E.	56. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym		2 300
E.	57. Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika		2 300
E.	58. na rachunek VAT		0
E.	59. w tym kwota do zwrotu w terminie 25 dni		0
E.	60. w tym kwota do zwrotu w terminie 60 dni		2 300
E.	61. w tym kwota do zwrotu w terminie 180 dni		0
E.	62. Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy		0
E.	=====		

F. INFORMACJE DODATKOWE

63. art. 119 ustawy <input type="checkbox"/>	64. art. 120 ust. 4 lub 5. ustawy <input type="checkbox"/>	65. art. 122 ustawy <input type="checkbox"/>	66. art. 136 ustawy <input type="checkbox"/>	67. Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108d ustawy <input type="checkbox"/>	68. Podatnik wnioskuje o zwrot podatku na rachunek VAT (wykazany w poz. 58) <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	--	---

G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

69. Wniosek o zwrot podatku (VAT-ZZ) <input checked="" type="checkbox"/> Tak / Nie	70. Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku (VAT-ZT) <input type="checkbox"/> Tak / Nie	71. Zawiadomienie o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego (VAT-ZD) <input type="checkbox"/> Tak / Nie
---	--	---

VAT - ZZ WNIOSEK O ZWROT PODATKU VAT

8. Powód zwrotu
2. zwrot podatnikowi, który nie dokonywał w okresie ro

9. Wnioskowana kwota zwrotu
2 300,00

10. Uzasadnienie złożenia wniosku
Uzasadnienie.

Automatycznie podpowie się wypełnienie załącznika **VAT-ZZ** do deklaracji, wybieramy jeden z czterech powodów zwrotu, uzupełniamy kwotę oraz uzupełniamy uzasadnienie do wniosku.

Zapisujemy deklarację. Z menu rozwijalnego **PDF / Raporty / JPK** wybieramy **Utwórz i wydrukuj Deklarację VAT** lub **Utwórz i wyślij Deklarację VAT**. Klikamy **Pobierz plik** jeśli chcemy wysłać deklarację we własnym zakresie lub **Utwórz i wyślij Deklarację VAT** jeśli wysyłamy ją z programu.

X

Pobierz deklarację w wybranym formacie (PDF lub XML).
Dodatkowo możesz wybrać jedną z opcji:

Korekta deklaracji

Utwórz i wyślij Deklarację VAT

Pobierz Plik

Anuluj

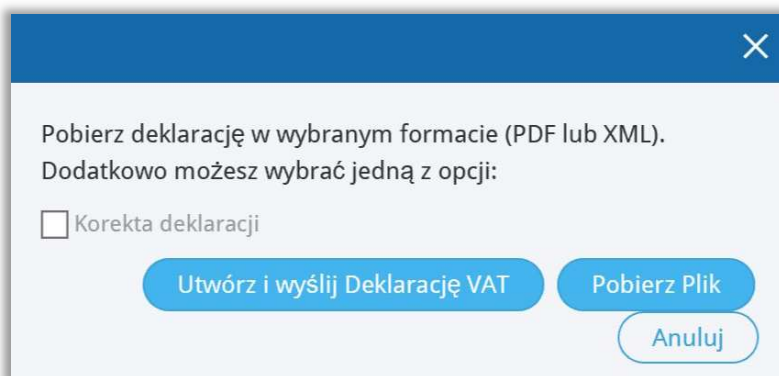
Zwrot podatku na rachunek VAT

Przed wygenerowaniem deklaracji, do której załączymy wniosek o zwrot podatku, musimy edytować deklarację w pozycjach 57 i 58 wprowadzić kwotę podatku do zwrotu przez Urząd Skarbowy. System zaznaczy również pozycję **68 - Podatnik wnioskuje o zwrot podatku na rachunek VAT (wykazany w poz. 58)**.

E.	56. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym		2 300
E.	57. Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika		2 300
E.	58. na rachunek VAT		2 300
E.	59. w tym kwota do zwrotu w terminie 25 dni		0
E.	60. w tym kwota do zwrotu w terminie 60 dni		0
E.	61. w tym kwota do zwrotu w terminie 180 dni		0
E.	62. Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy		0
E.	=====		
F. INFORMACJE DODATKOWE			
<input type="checkbox"/>	63. art. 119 ustawy	<input type="checkbox"/>	64. art. 120 ust. 4 lub 5. ustawy
<input type="checkbox"/>	65. art. 122 ustawy	<input type="checkbox"/>	66. art. 136 ustawy
<input type="checkbox"/>	67. Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108d ustawy	<input checked="" type="checkbox"/>	68. Podatnik wnioskuje o zwrot podatku na rachunek VAT (wykazany w poz. 58)
G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH			
<input checked="" type="checkbox"/>	69. Wniosek o zwrot podatku (VAT-ZZ) Tak / Nie	<input type="checkbox"/>	70. Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku (VAT-ZT) Tak / Nie
<input type="checkbox"/>	71. Zawiadomienie o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego (VAT-ZD) Tak / Nie		
VAT - ZZ WNIOSEK O ZWROT PODATKU VAT			
8. Powód zwrotu	4. w innych przypadkach niż wymienione w pkt 1 - 3, je	9. Wnioskowana kwota zwrotu	2 300,00
10. Uzasadnienie złożenia wniosku Uzasadnienie.			

Automatycznie podpowie się wypełnienie załącznika VAT-ZZ do deklaracji, wybieramy jeden z czterech powodów zwrotu, uzupełniamy kwotę oraz uzupełniamy uzasadnienie do wniosku.

Zapisujemy deklarację. Z menu rozwijalnego PDF / Raporty / JPK wybieramy **Utwórz i wydrukuj Deklarację VAT** lub **Utwórz i wyślij Deklarację VAT**. Klikamy **Pobierz plik** jeśli chcemy wysłać deklarację we własnym zakresie lub **Utwórz i wyślij Deklarację VAT** jeśli wysyłamy ją z programu.

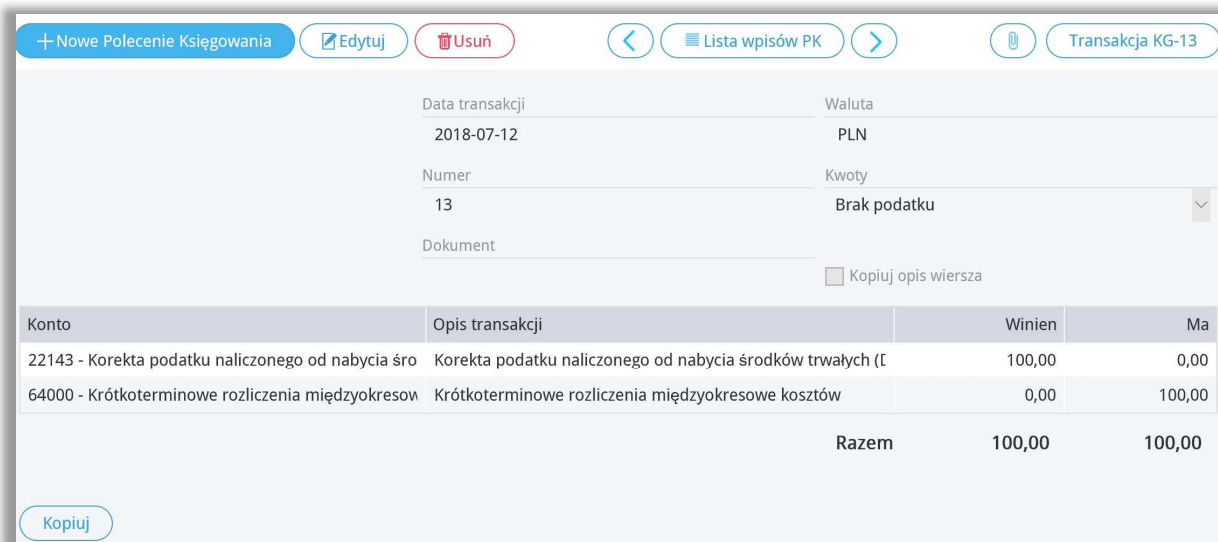


Uzupełnianie kwot z pól 47, 49, 50, 52, i 55 deklaracji VAT

Uzupełnianie pola 47 deklaracji VAT

Aby dokonać jakichkolwiek zmian w deklaracji VAT dotyczących pola 47 **Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych** najpierw trzeba wygenerować deklarację VAT. W

menu [Finanse > Deklaracja VAT i JPK VAT > Nowa deklaracja](#) pojawi się nowa deklaracja VAT, klikamy **Zapisz**. Następnie należy dodać Polecenie księgowania w menu [Finanse > Polecenie księgowania > Nowe polecenie księgowania](#).



Konto	Opis transakcji	Winien	Ma
22143 - Korekta podatku naliczonego od nabycia śro	Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych (L	100,00	0,00
64000 - Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresow	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe kosztów	0,00	100,00
Razem		100,00	100,00

Data transakcji – określa okres deklaracji, w której powinna pojawić się powyższa kwota

Dokument - Koniecznym jest, aby wypełnić informację czego dotyczy ta korekta – pole musi być uzupełnione, aby korekta mogła pojawić się w deklaracji.

Konto – Wybieramy konto **22143 – Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych (D.3/47)** i uzupełniamy po stronie Ma kwotę korekty (kwoty mogą być ze znakiem minus). W drugim wierszu ujmujemy konto **Rozliczeń międzyokresowych lub inne** i uzupełniamy kwotę po stronie Ma, suma zapisów równa jest 0,00.

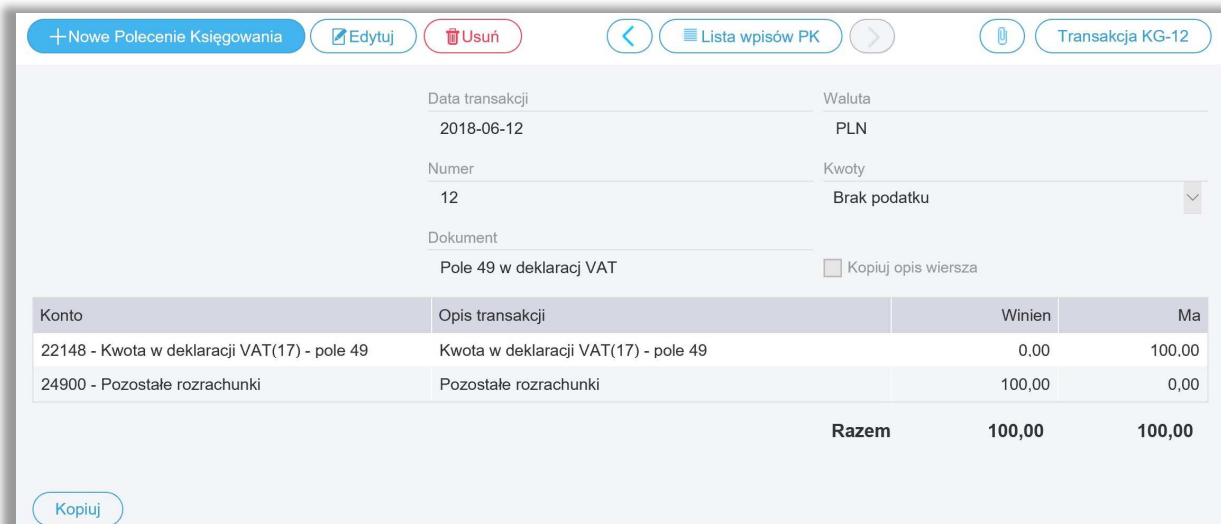
Aby zaksięgowana kwota pojawiła się w pozycji 47 deklaracji VAT, należy zapisaną uprzednio deklarację VAT edytować i zapisać ponownie. W ten sposób deklaracja zostanie uaktualniona o brakujące dane. Saldo konta 22143 zostanie przeniesione na odpowiednie konto podczas rozliczenia deklaracji VAT.

Ostatnim krokiem jest zapłata za deklarację VAT w menu [Płatności > Transakcje > Bank > Nowa płatność](#) wybieramy **Rozrachunki z dostawcami: Urząd Skarbowy (Podatek VAT)**, a następnie zaznaczamy pole z wartością z ostatniej deklaracji. Klikamy **Zapisz**.

Uzupełnianie pola 49 deklaracji VAT

Aby dokonać jakichkolwiek zmian w deklaracji VAT dotyczących pola 49 **Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy** najpierw trzeba wygenerować deklarację VAT. W menu [Finanse > Deklaracja VAT i JPK VAT > Nowa deklaracja](#) pojawi się nowa deklaracja

VAT, klikamy **Zapisz**. Następnie należy dodać wpis do księgi głównej w menu [Finanse > Polecenie księgowania > Nowe polecenie księgowania](#).



Konto	Opis transakcji	Winien	Ma
22148 - Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 49	Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 49	0,00	100,00
24900 - Pozostałe rozrachunki	Pozostałe rozrachunki	100,00	0,00
Razem		100,00	100,00

Data transakcji – określa okres deklaracji, w której powinna pojawić się powyższa kwota

Dokument - Koniecznym jest, aby wypełnić informację czego dotyczy ta korekta – pole musi być uzupełnione, aby korekta mogła pojawić się w deklaracji.

Konto – Wybieramy konto **22148 – Kwota w deklaracji VAT⁽¹⁷⁾ – pole 49** i uzupełniamy po stronie Ma kwotą korekty. W drugim wierszu ujmujemy konto **24900 Pozostałe rozrachunki lub inne** i uzupełniamy kwotę po stronie Ma, suma zapisów równa jest 0,00.

Aby zaksięgowana kwota pojawiła się w pozycji 49 deklaracji VAT, należy zapisać uprzednio deklarację VAT edytować i zapisać ponownie. W ten sposób deklaracja zostanie uaktualniona o brakujące dane. Saldo konta 22148 zostanie przeniesione na odpowiednie konto podczas rozliczenia deklaracji VAT.

Ostatnim krokiem jest zapłata za deklarację VAT w menu [Płatności > Transakcje > Bank > Nowa płatność](#) wybieramy [Rozrachunki z dostawcami: Urząd Skarbowy \(Podatek VAT\)](#), a następnie zaznaczamy pole z wartością z ostatniej deklaracji. Klikamy **Zapisz**.

Uzupełnianie pola 50 deklaracji VAT

Aby dokonać jakichkolwiek zmian w deklaracji VAT dotyczących pola 50 w pierwszej kolejności tworzymy i zapisujemy deklarację VAT przechodząc do [Finanse > Deklaracja VAT / JPK > Nowa deklaracja](#). Następnie dodajemy wpis do księgi głównej w menu [Finanse > Polecenie księgowania > Nowe polecenie księgowania](#).

+ Nowe Polecenie Księgowania
Edytuj
Usuń
< Lista wpisów PK >
Transakcja KG-14

Data transakcji	Waluta		
2018-07-12	PLN		
Numer	Kwoty		
14	Brak podatku		
Dokument	<input type="checkbox"/> Kopiuj opis wiersza		
Pole 50 w deklaracji VAT			

Konto	Opis transakcji	Winien	Ma
22149 - Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 50	Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 50	100,00	0,00
24900 - Pozostałe rozrachunki	Pozostałe rozrachunki	0,00	100,00
Razem		100,00	100,00

Kopiuj

Konto – Wypełniamy konto **22149 – Kwota w deklaracji VAT⁽¹⁷⁾ – pole 50** po stronie Winien, w drugim wierszu ujmujemy konto **24900 – Pozostałe rozrachunki** lub inne oraz uzupełniamy kwotę po stronie Ma – suma zapisów równa jest 0,00.

Aby zaksięgowana kwota w pozycji 50 deklaracji VAT się pojawiła, należy zapisaną uprzednio deklarację VAT edytować i zapisać ponownie, wtedy naczytają się brakujące dane. Saldo konta 22149 zostanie przeniesione na odpowiednie konto podczas rozliczenia deklaracji VAT.

Ostatnim krokiem jest zapłata za deklarację VAT. W menu **Płatności > Transakcje > Bank > Nowa płatność** wybieramy **Rozrachunki z dostawcami: Urząd Skarbowy (Podatek VAT)** oraz zaznaczamy pole z wartością z ostatniej deklaracji. Klikamy **Zapisz**.

Uzupełnianie pola 52 deklaracji VAT

Aby dokonać jakichkolwiek zmian w deklaracji VAT dotyczących pola 52 w pierwszej kolejności tworzymy i zapisujemy deklarację VAT przechodząc do **Finanse > Deklaracja VAT / JPK > Nowa deklaracja**. Następnie dodajemy wpis do księgi głównej w menu **Finanse > Finanse > Polecenie księgowania > Nowe polecenie księgowania**.

+ Nowe Polecenie Księgowania
Edytuj
Usuń
<
Lista wpisów PK
>
Transakcja KG-14

Data transakcji	Waluta
2018-07-12	PLN
Numer	Kwoty
14	Brak podatku
Dokument	<input type="checkbox"/> Kopiuj opis wiersza
Pole 52 w deklaracji VAT	

Konto	Opis transakcji	Winien	Ma
22145 - Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 52	Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 52	100,00	0,00
76000 - Pozostałe przychody operacyjne	Pozostałe przychody operacyjne	0,00	100,00
Razem		100,00	100,00

Kopiuj

Konto – Wypełniamy konto **22145 – Kwota w deklaracji VAT⁽¹⁷⁾ – pole 52** po stronie Winien, w drugim wierszu ujmujemy konto **76000 – Pozostałe przychody operacyjne lub inne** uzupełniamy kwotę po stronie Ma – suma zapisów równa jest 0,00.

Aby zaksięgowana kwota w pozycji 52 deklaracji VAT się pojawiła, należy zapisać uprzednio deklarację VAT edytować i zapisać ponownie, wtedy naczytają się brakujące dane. Saldo konta 22145 zostanie przeniesione na odpowiednie konto podczas rozliczenia deklaracji VAT.

Ostatnim krokiem jest zapłata za deklarację VAT. W menu **Płatności > Transakcje > Bank > Nowa płatność** wybieramy **Rozrachunki z dostawcami: Urząd Skarbowy (Podatek VAT)** oraz zaznaczamy pole z wartością z ostatniej deklaracji. Klikamy **Zapisz**.

Uzupełnianie pola 55 deklaracji VAT

Aby dokonać jakichkolwiek zmian w deklaracji VAT dotyczących pola 55, w pierwszej kolejności tworzymy i zapisujemy deklarację VAT przechodząc do **Finanse > Deklaracja VAT i JPK VAT > Nowa deklaracja**. Następnie dodajemy wpis do księgi głównej w menu **Finanse > Polecenie księgowania > Nowe polecenie księgowania**.

+ Nowe Polecenie Księgowania
Edytuj
Usuń
<
Lista wpisów PK
>
Transakcja KG-14

Data transakcji	Waluta
2018-07-12	PLN
Numer	Kwoty
14	Brak podatku
Dokument	<input type="checkbox"/> Kopiuj opis wiersza
Pole 55 w deklaracji VAT	

Konto	Opis transakcji	Winien	Ma
22146 - Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 55	Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 55	100,00	0,00
76000 - Pozostałe przychody operacyjne	Pozostałe przychody operacyjne	0,00	100,00
Razem		100,00	100,00

Kopiuj

Konto – Wypełniamy konto **22146 – Kwota w deklaracji VAT⁽¹⁷⁾ – pole 55** po stronie Winien, w drugim wierszu ujmujemy konto **76000 – pozostałe przychody operacyjne lub inne** oraz uzupełniamy kwotę po stronie Ma – suma zapisów równa jest 0,00.

Aby zaksięgowana kwota w pozycji 55 deklaracji VAT się pojawiła, należy zapisać uprzednio deklarację VAT edytować i zapisać ponownie, wtedy nacytają się brakujące dane. Saldo konta 22146 zostanie przeniesione na odpowiednie konto podczas rozliczenia deklaracji VAT.

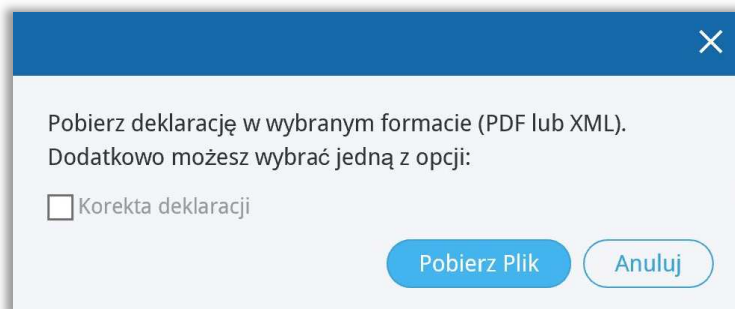
Ostatnim krokiem jest rejestracja zwrotu z Urzędu nadpłaconego podatku. W menu **Płatności > Transakcje > Bank > Nowa płatność** wybieramy **Rozrachunki z dostawcami: Urząd Skarbowy (Podatek VAT)** oraz zaznaczamy pole z wartością z ostatniej deklaracji. Klikamy **Zapisz**.

Tworzenie i wysyłanie deklaracji VAT

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.

W przypadku chęci zapisania deklaracji w postaci PDF należy użyć opcji **Utwórz i Wydrukuj Deklarację VAT**.



Kliknij **Pobierz plik** i odczekaj chwilę aż system utworzy Deklarację VAT w formacie PDF. Ten rodzaj deklaracji nie jest formularzem interaktywnym, służy jedynie do celów informacyjnych.

Pobranie formularza interaktywnego

Formularze interaktywne dostępne są na stronie ministerstwa finansów ([tutaj](#)). Wystarczy, że aktualny formularz pobierzemy raz. Wybieramy VAT-7 lub VAT-7K.

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

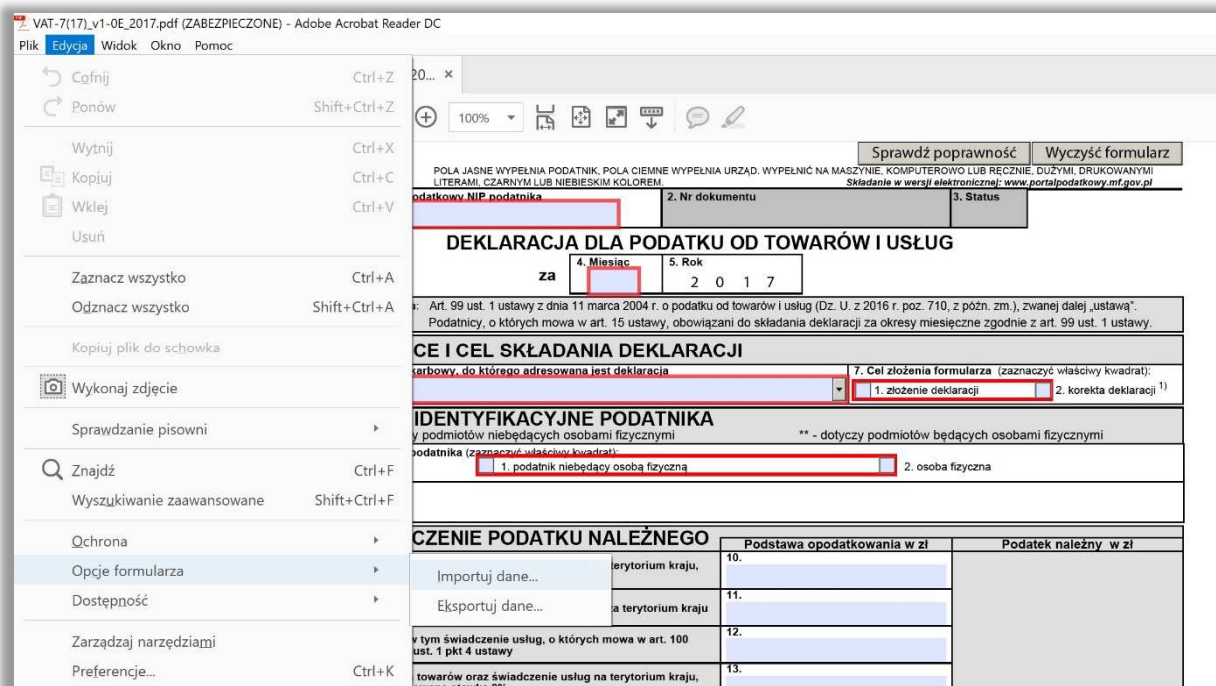
Import danych do deklaracji VAT z programu 360 Księgowość

Aby zaimportować dane do interaktywnej deklaracji VAT musisz uprzednio utworzyć plik XML z deklaracji. Możesz to zrobić w menu **Finanse > Deklaracja VAT i JPK VAT**, wybierz z listy utworzoną deklarację, w prawym górnym rogu kliknij **PDF / Raporty / JPK** i wybierz **Utwórz i wydrukuj Deklarację VAT**. Pojawi się okno tworzenia deklaracji, kliknij **Pobierz plik**.



Zapisany plik XML zaimportujesz do deklaracji interaktywnej.

Otwieramy formularz deklaracji VAT-7 lub VAT-7K 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.

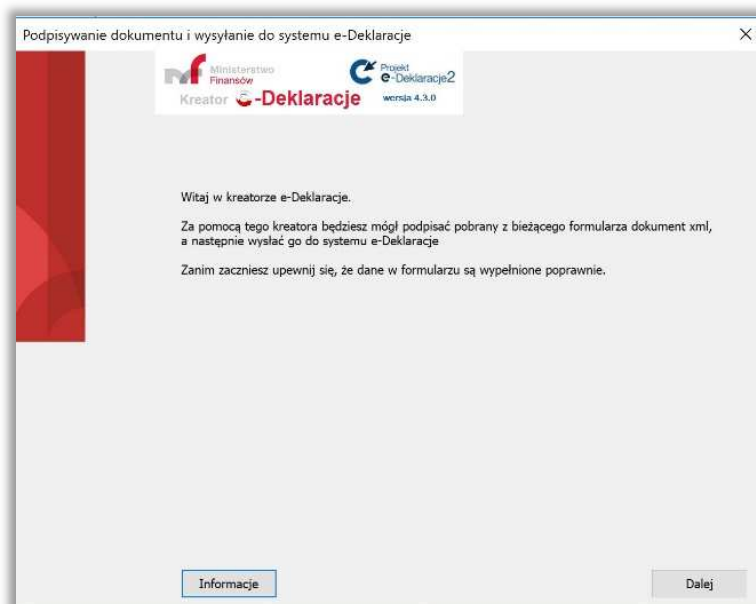
Wysłanie deklaracji VAT przez bramkę e-Deklaracje

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.

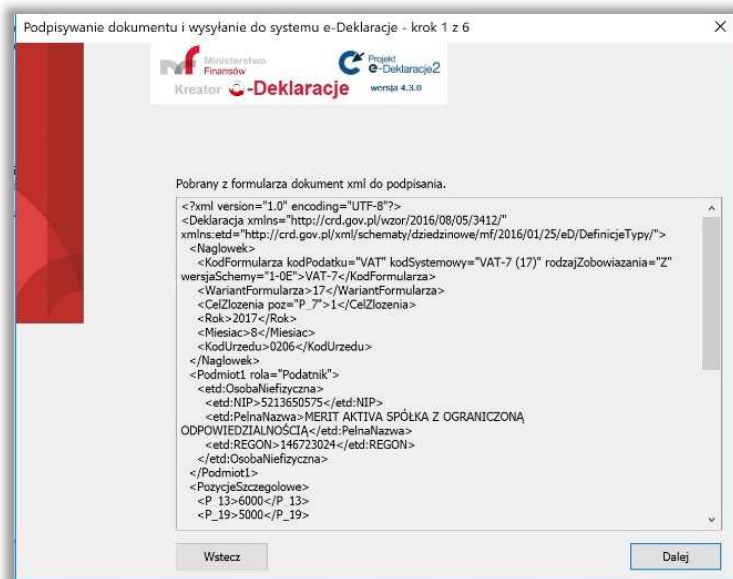
The screenshot shows a PDF form titled "VAT-7(17)_y1-0E_20..." in Adobe Acrobat Reader DC. The form is for a VAT-7 declaration. At the top, there are buttons for "Sprawdź poprawność" and "Wyczyść formularz". Below these are fields for "1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika", "2. Nr dokumentu", and "3. Status". The main title of the form is "VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG". Below this, there are fields for "za" (for) and "4. Miesiąc" (month) and "5. Rok" (year). The year field contains "2 0 1 7".

Wybieramy **Podpisz i wyślij**. Niezbędny będzie podpis elektroniczny lub w przypadku osób fizycznych **Dane autoryzujące**.

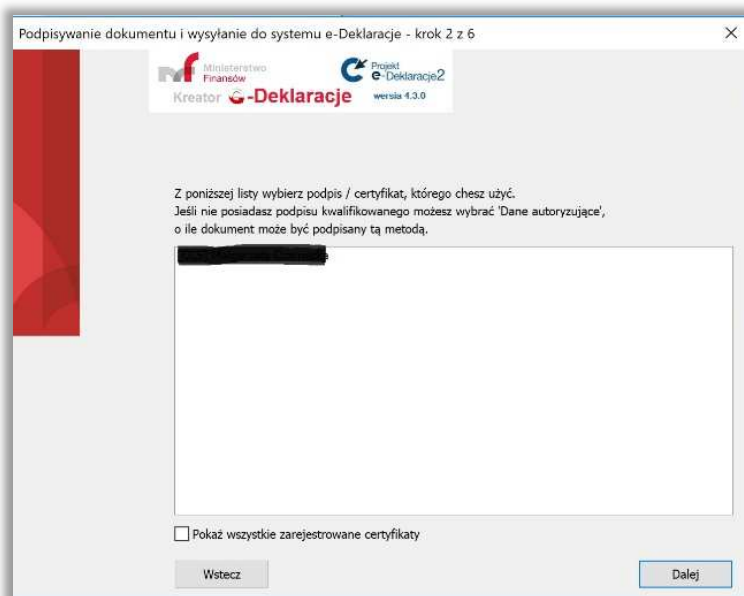
Pojawi się okno **Podpisywanie dokumentu i wysyłanie do systemu e-Deklaracje**. Klikamy **Dalej**.



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



Następny etap to wybór certyfikatu z listy, będzie on potrzebny do akceptacji deklaracji VAT. W przypadku zaznaczenia na formularzu „Osoba fizyczna” zamiast certyfikatu podpowie się możliwość podpisu **Danymi autoryzującymi**.



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.


Ważne!!

Deklaracji VAT7 i VAT 7K nie możemy podpisać za pomocą Profilu Zaufanego ePUAP.

Pobieranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru - UPO

Po wysłaniu 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.

Wysyłanie Deklaracji VAT bezpośrednio z 360 Księgowość

Ważne!!

Wysyłka bezpośrednia Deklaracji VAT z naszego programu możliwa jest tylko za pomocą przeglądarki Google Chrome.

W menu **Finanse > Deklaracja VAT i JPK VAT** można wysłać Deklarację VAT 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			

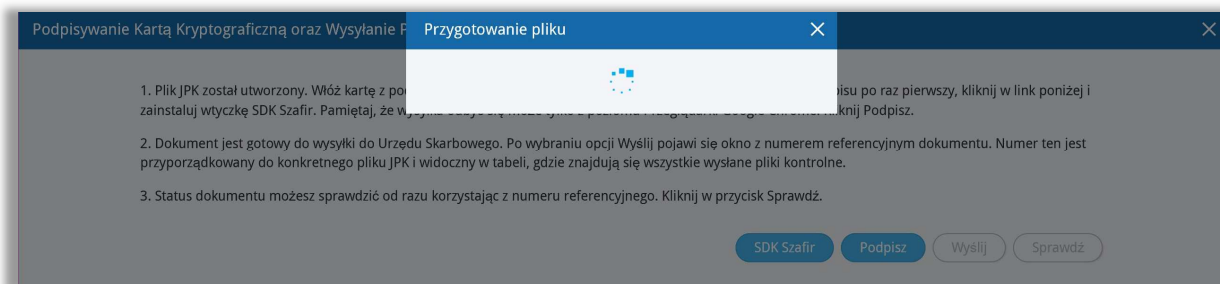
Po utworzeniu deklaracji należy ją zapisać. Po zapisaniu deklaracji w prawym górnym rogu pojawi się menu **PDF / Raporty / JPK** po najechaniu myszką rozwinie się menu, należy wybrać **Utwórz i wyślij Deklarację VAT**.

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

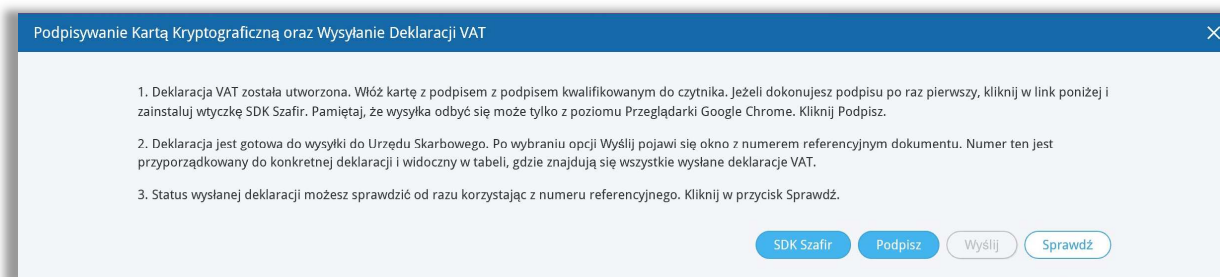


Pojawi się okno, w którym możemy **Utworzyć i wysłać Deklarację VAT** oraz **Pobrać plik XML** do samodzielnej wysyłki Deklaracji przez formularz interaktywny.

Kliknij **Utwórz i Wyślij Deklarację VAT**, pojawi się nowy ekran i rozpocznie się przygotowywanie deklaracji VAT. Odczekaj chwilę do pojawienia się ekranu widocznego w tle, zaraz pod ekranem **Przygotowanie pliku**.



Po utworzeniu deklaracji VAT pojawi się ekran widoczny w tle poprzedniego obrazu.

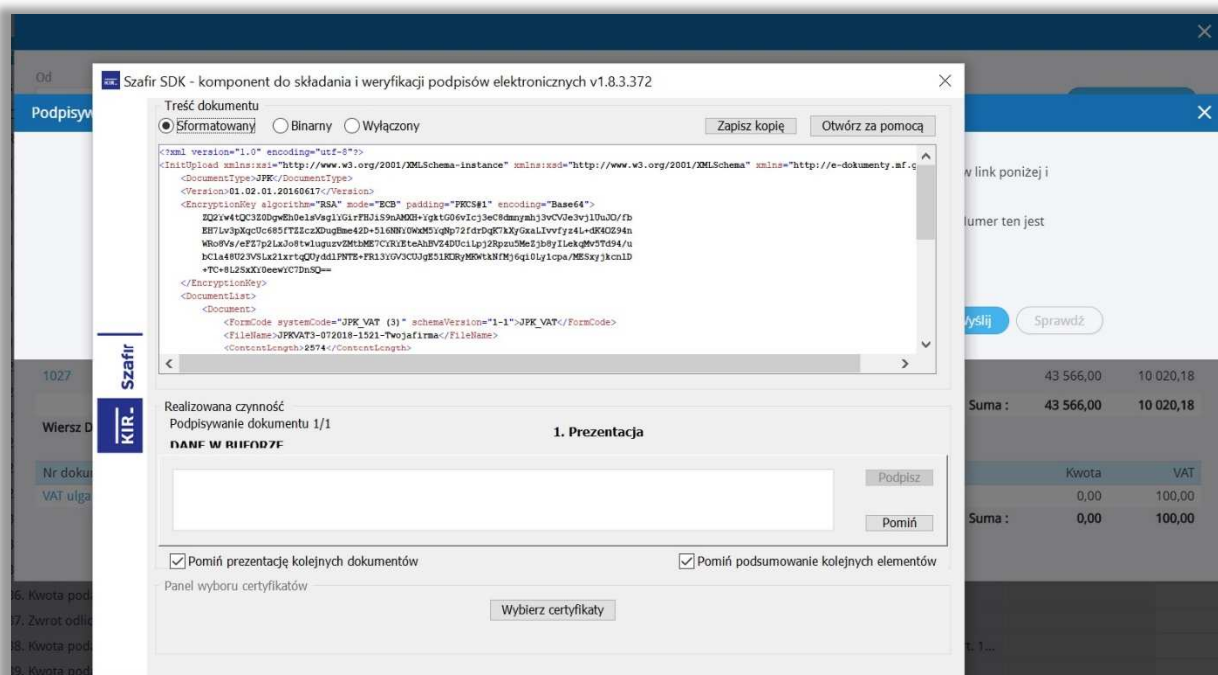


Postępuj zgodnie z instrukcją opisaną na powyższym ekranie.

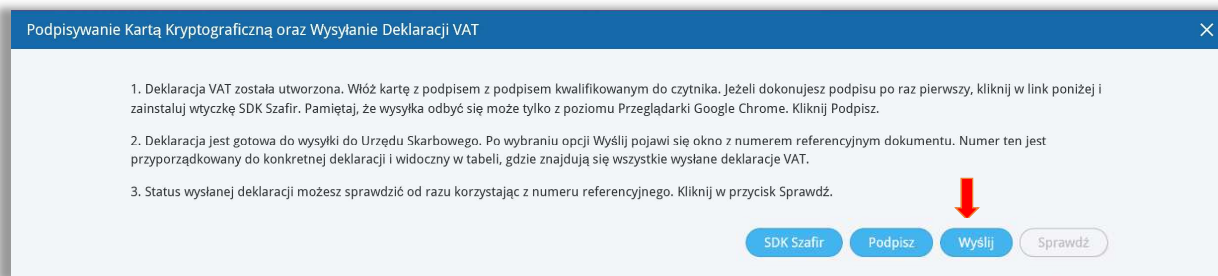
Po utworzeniu deklaracji VAT, włóż kartę z podpisem kwalifikowanym do czytnika. Jeżeli dokonujesz podpisu po raz pierwszy, kliknij link **SDK Szafir** aby zainstalować wtyczkę potrzebną do złożenia podpisu na deklaracji.

Wysyłka może odbyć się tylko z poziomu przeglądarki Google Chrome.

Po zainstalowaniu wtyczki, kliknij **Podpisz**, rozpocznie się proces podpisu deklaracji VAT. System uruchomi zainstalowaną uprzednio wtyczkę SDK Szafir, pojawi się okno, w którym należy złożyć podpis za pomocą **karty kryptograficznej** – tzw. **Podpisu elektronicznego**. Zainstalowany certyfikat będzie widoczny w oknie komponentu do składania podpisu.



Kliknij **Podpisz**, wprowadź **PIN** i kliknij **OK**. Po złożeniu podpisu, deklaracja jest gotowa do wysłania do Urzędu Skarbowego.



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

+ 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 wysłaniu podpisanej Deklaracji VAT nadana zostaje **Data wysłania Deklaracji VAT** widoczna w polu poniżej (zaznaczone **czerną** strzałką na powyższym obrazku).

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

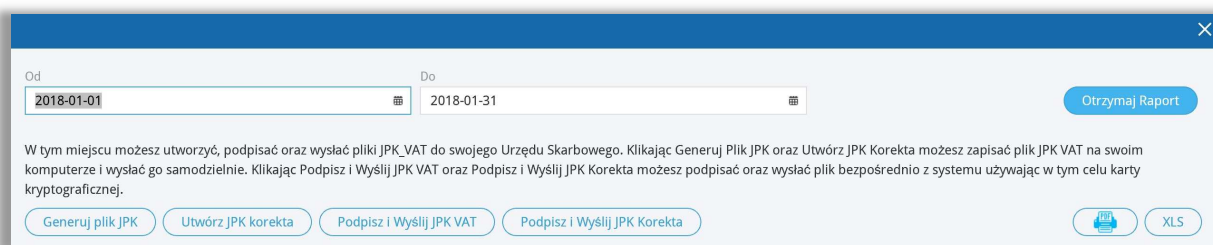
Po kliknięciu w podświetloną na niebiesko datę, możemy zobaczyć **Status wysłanej Deklaracji VAT**.



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

Tworzenie i wysyłanie Plików JPK VAT

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



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.

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 deklaracji VAT-7K (kwartalnej) 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.*

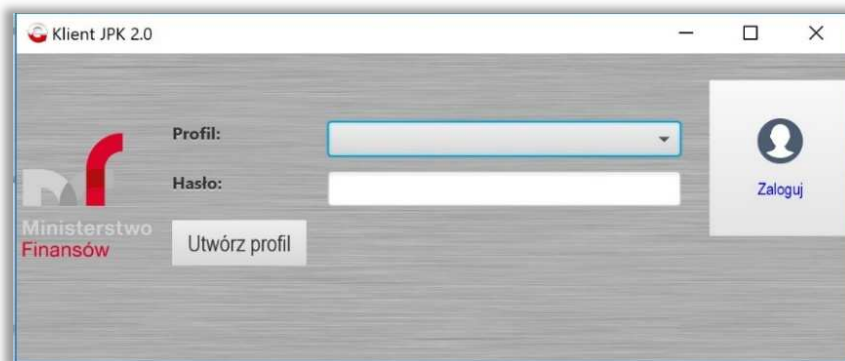
Wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego

Jednolity Plik Kontrolny należy wysłać 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!**

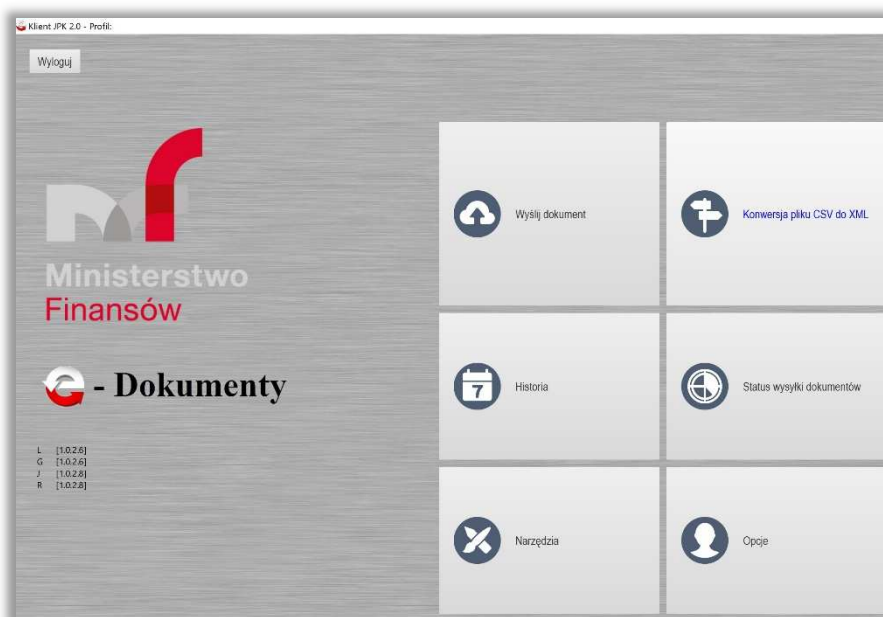
Wysyłka JPK VAT do Urzędu Skarbowego za pomocą aplikacji klienckich Ministerstwa Finansów

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 **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.

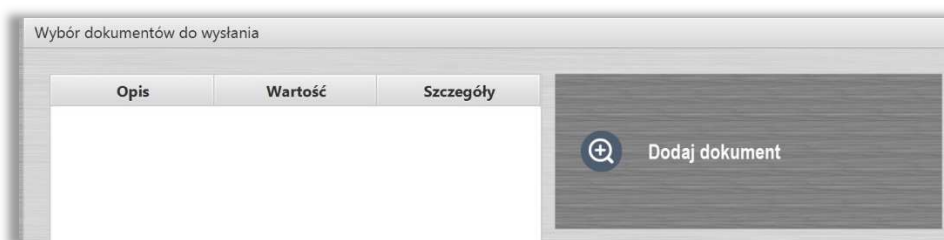
Klient JPK 2.0



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



Pojawia się okienko wyboru dokumentu do wysyłki.

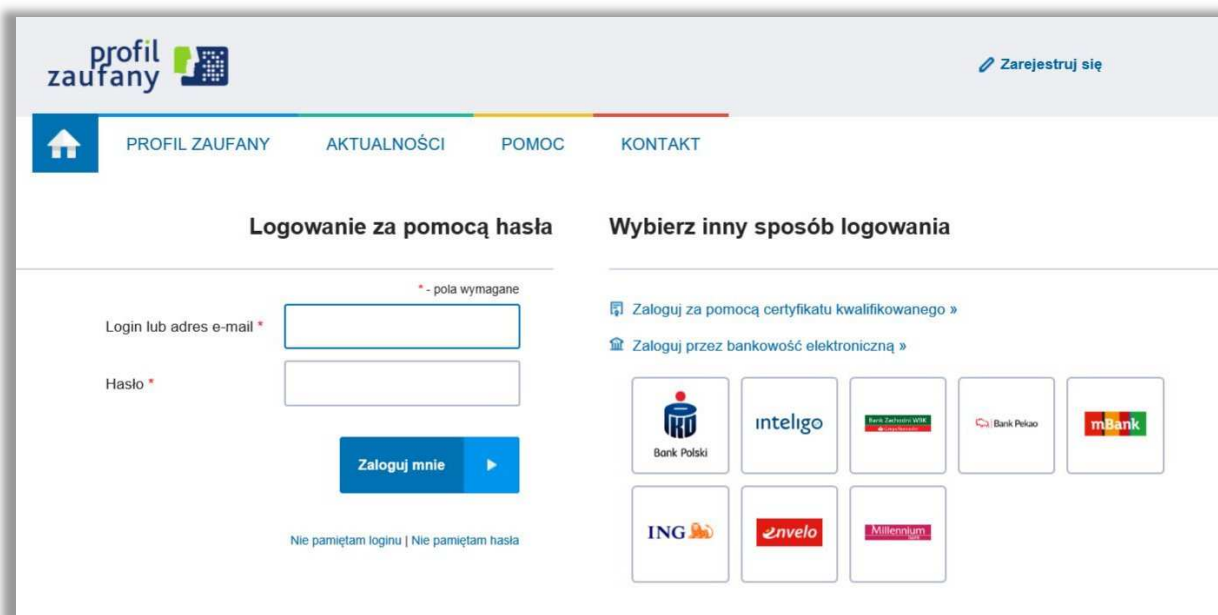


Dodajemy dokument, czyli plik XML wygenerowany wcześniej z programu. Musimy go wybrać z folderu, gdzie został uprzednio zapisany. Jeśli wszystko w strukturze dokumentu jest poprawne aplikacja rozpozna dokument jako **Poprawny** i zaznaczy go na kolor zielony.

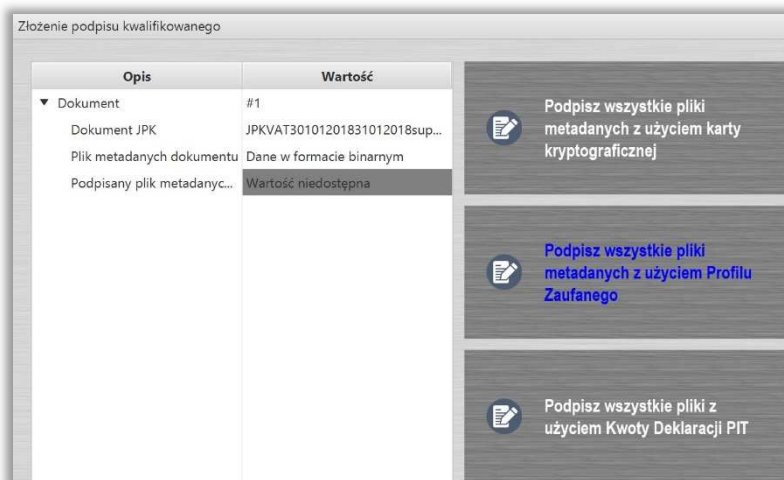


Klikamy **Kontynuuj**, aby przejść dalej. Na kolejnym ekranie pojawi się wygenerowany klucz do dokumentu, klikając **Kontynuuj** przejdziemy na kolejny ekran, w którym będziemy weryfikować plik pod względem poprawności oraz klikamy **Rozpocznij przetwarzanie**, po tym etapie, jeśli wszystkie dane są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

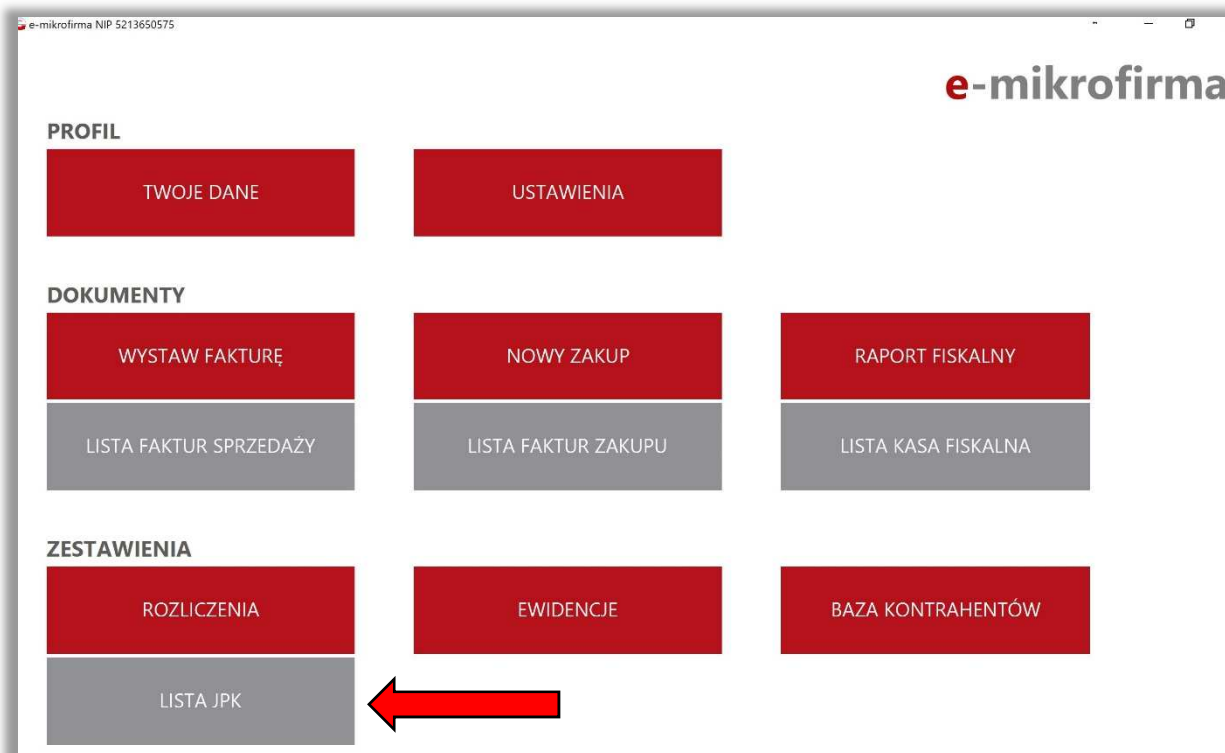


Po złożeniu podpisu wybierz opcję **Rozpocznij wysyłkę** i postępuj zgodnie z dalszymi instrukcjami. Po zakończeniu wysyłania pliku status wysyłki możesz sprawdzić w menu głównym poprzez kliknięcie w okienko **Status wysyłki dokumentów**.

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

e-mikrofirma

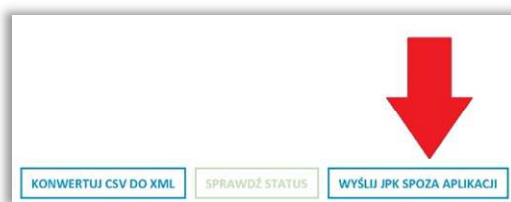
Po zainstalowaniu aplikacji e-mikrofirma, należy ją otworzyć, pojawi się menu główne.



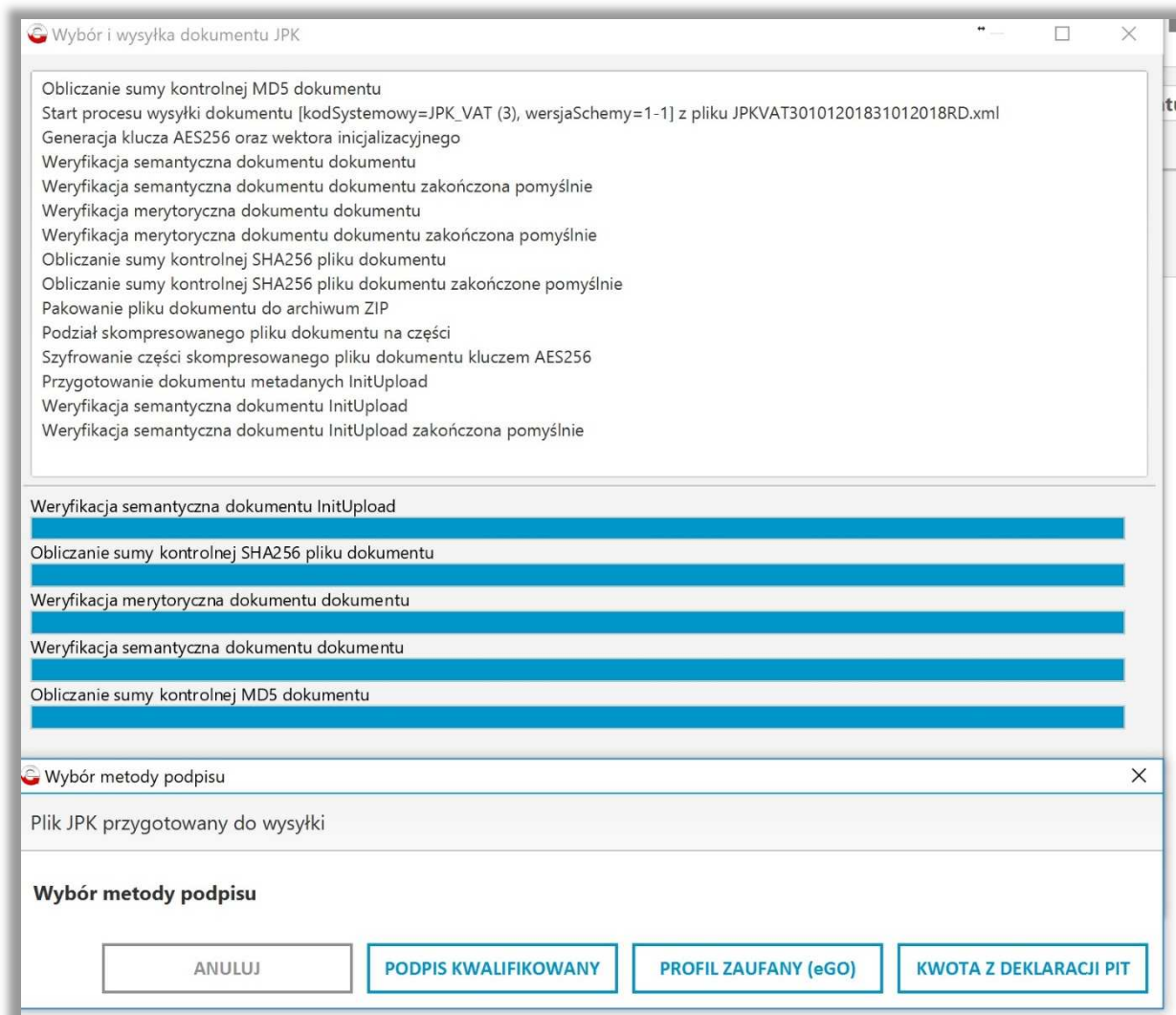
Do wysłania pliku JPK potrzebny nam będzie tylko jeden kafelek, a mianowicie **Lista JPK**. Po kliknięciu w tę ikonę otworzy się panel do wysłania już wcześniej utworzonych plików w innych programach księgowych, np. z 360 Księgowość. Jeżeli będziemy podpisywać pliki podpisem kwalifikowanym, najpierw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

The screenshot shows the 'USTAWIENIA' (Settings) page in the e-mikrofirma application. The page is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options: NIP (5213650575), START, LISTA FAKTUR SPRZEDAŻY, LISTA FAKTUR ZAKUPU, LISTA KASA FISKALNA, ROZLICZENIA, LISTA JPK, EWIDENCJE, and BAZA KONTRAHENTÓW. The main content area is titled 'USTAWIENIA' and contains a form for setting the correction number pattern (Wzór numeru korekty) and the signature card pattern (Pole wzoru*). The form includes a 'WYCZYŚĆ' button, a text input field with the value 'FK/2018/03/06-2', and a dropdown menu for the pattern. Below the form, there is a section for 'USTAWIENIA KARTY KRYPTOGRAFICZNEJ' with a 'Biblioteka PKCS11' field and a 'WYBIERZ PLIK' button. A blue arrow points to the 'WYBIERZ PLIK' button. On the right side of the page, there is a list of example patterns (Przykładowe wzory do wyboru) such as '1/F/2018/03', 'FV_1/03/2018', 'F_VAT-2018-03-06/1', 'FK/2018/03/06/2', 'FK/2018/03/06-2', '2/KOR/2018/03', 'FK_2/03/2018', and 'F_KOR-2018-03-06/2'.

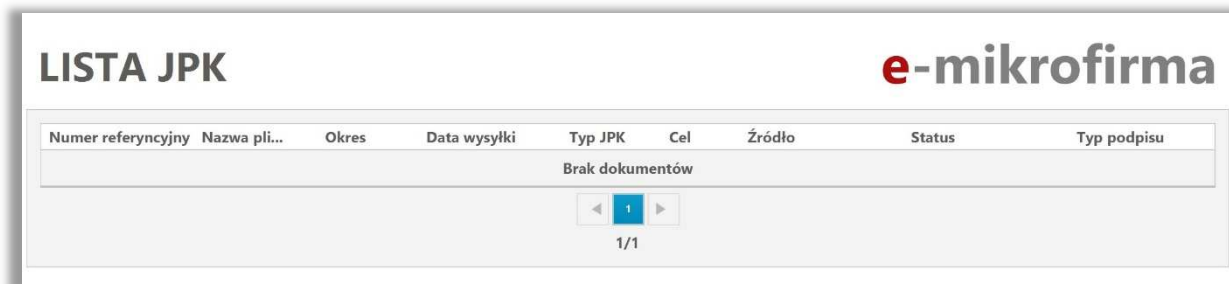
Po uzupełnieniu wymaganych ustawień przechodzimy do okna **Lista JPK** w menu głównym. W prawym dolnym rogu znajduje się opcja **Wyślij JPK spoza aplikacji**, wybieramy ją.



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



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**.



Mikro-JPK dla 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**. 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 przednio 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.

Ważne!!

Bramka pod adresem <https://mikro-jpk.mf.gov.pl/> będzie dostępna dla Podatników tylko końca 2018 roku.

Wysyłka plików JPK bezpośrednio z programu 360 Księgowość

Ważne!!

Wysyłka bezpośrednia plików JPK z naszego programu możliwa jest tylko za pomocą przeglądarki Google Chrome.

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**.

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 najechaniu 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

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.

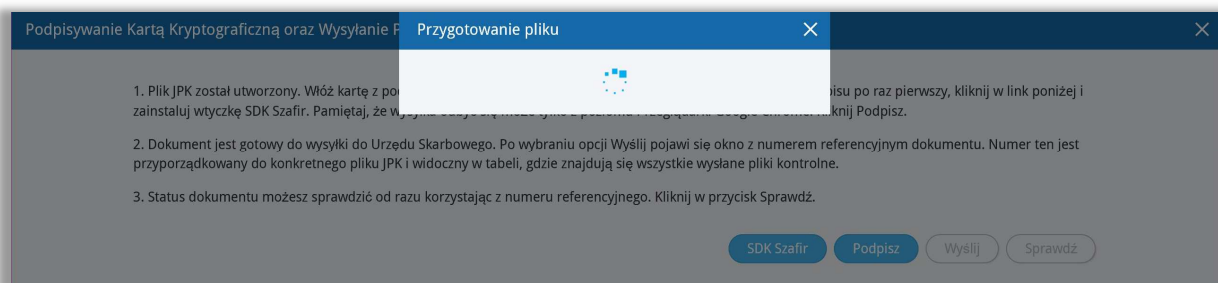
Generuj plik JPK Utwórz JPK korekta

– 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**.

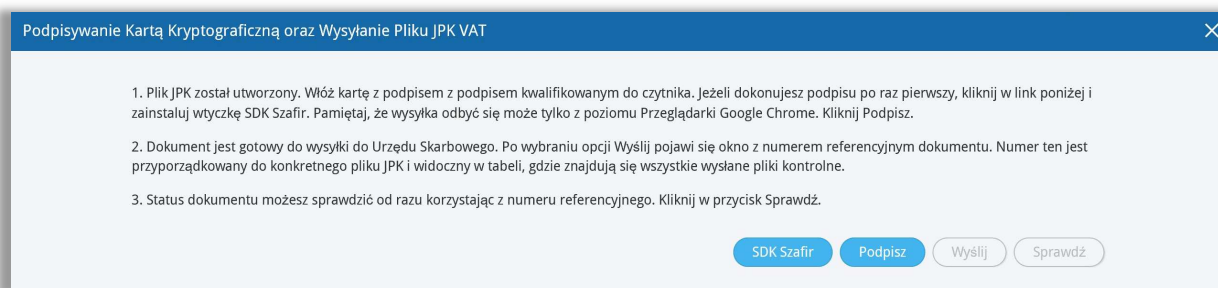
Podpisz i Wyślij JPK VAT Podpisz i Wyślij JPK Korekta

– 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**.



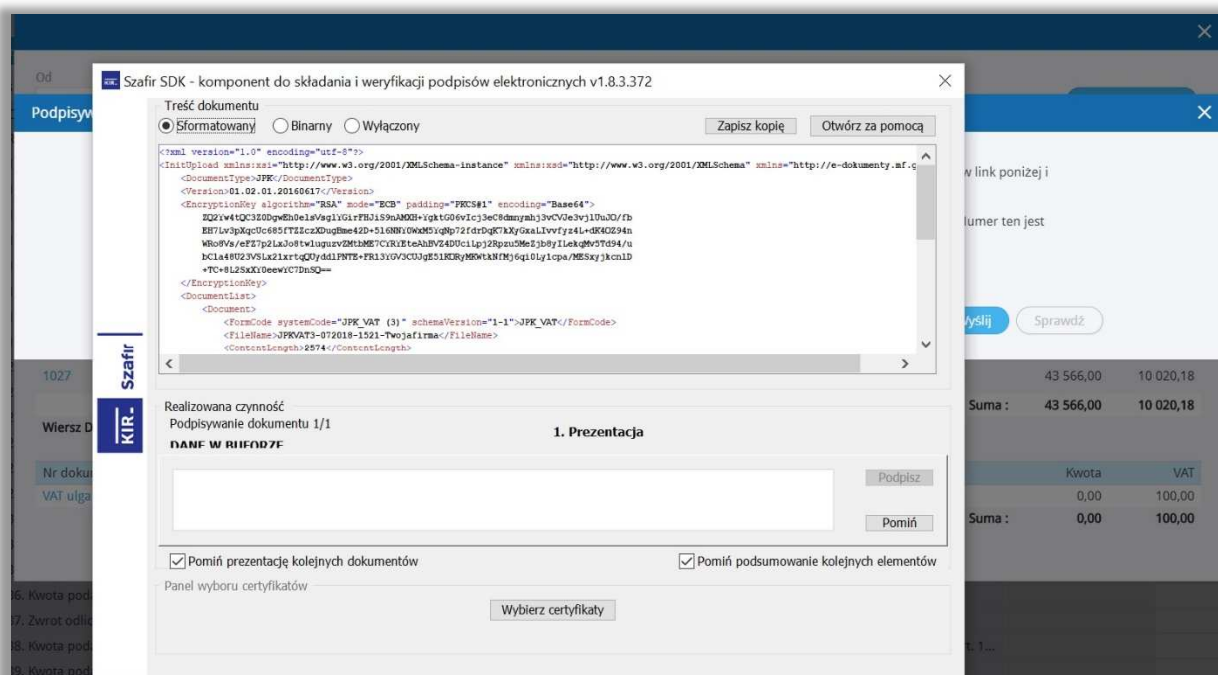
Po utworzeniu pliku JPK pojawi się ekran widoczny w tle poprzedniego obrazu.



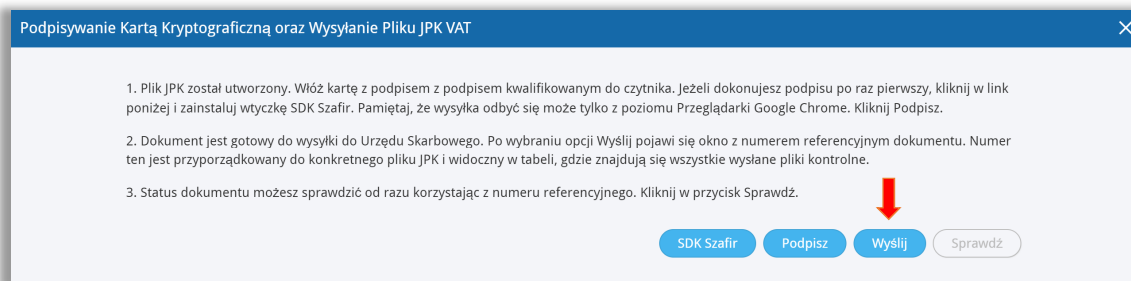
Postępuj zgodnie z instrukcją opisaną na powyższym ekranie.

Po utworzeniu pliku JPK, włóż kartę z podpisem kwalifikowanym do czytnika. Jeżeli dokonujesz podpisu po raz pierwszy, kliknij link **SDK Szafor** 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 Szafor, 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.



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**.



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

Raport Wewnątrzspółnotowej Dostawy Towarów

Tutaj możesz utworzyć informację dodatkową do deklaracji VAT dotyczącą wewnątrzspółnotowej 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.

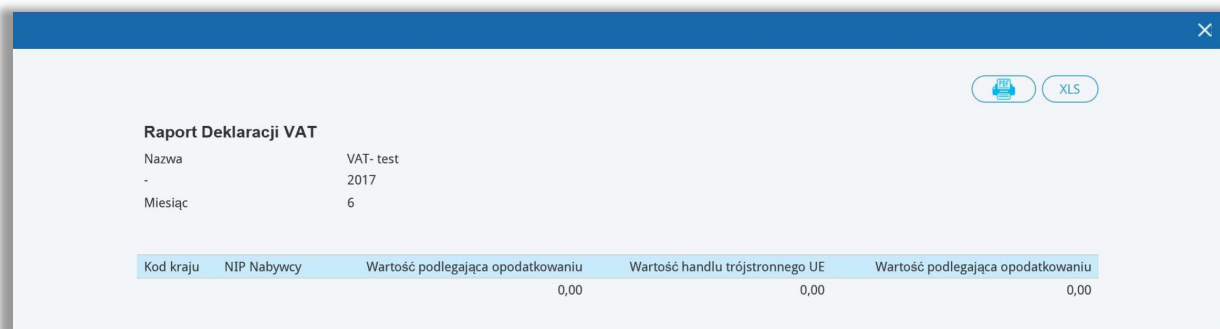
W przypadku transakcji trójstronnej, na fakturze sprzedaży należy zaznaczyć pole Handel Trójstronny UE, które znajdziesz w dodatkowych informacjach na dole faktury. W tym przypadku transakcja pokaże się w kolumnach 1, 2, i 4 raportu o dostawach wewnątrzspółnotowych.



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 wewnątrzspółnotowych 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). Wszystkie deklaracje są widoczne w liście deklaracji.

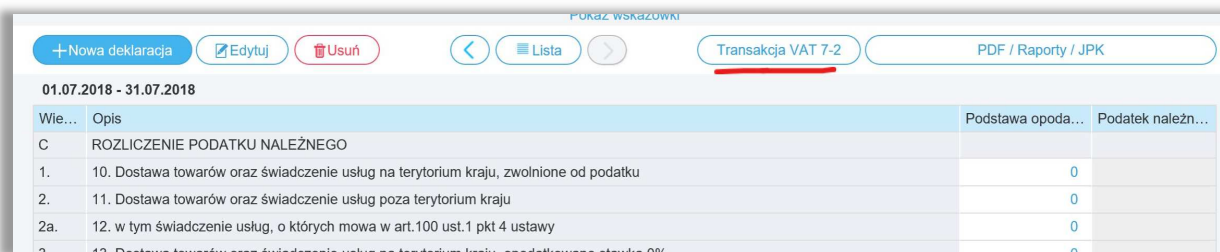


+ Nowa deklaracja VAT

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 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 Usun

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, opodatkowana stawką 0%	0	

Każdorazowo deklaracja VAT tworzy osobne rozliczenie podatku, 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.

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...	<input checked="" type="checkbox"/>
Przedpłata VAT 7-08-2017 (3...	-249,00	-3 344,00	2017-09-25	Administracja podatkowa (p...	<input checked="" type="checkbox"/>
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 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)			

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 i/lub 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 ba niebiesko kwota oznaczająca, że dana deklaracja została opłacona.

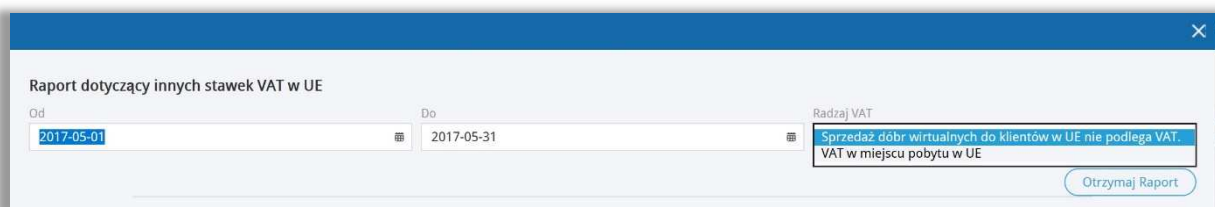
Od	Opis	Do	Kwota Netto	Metoda kasowa	Zapłacono	Data wysłania pliku JPK_VAT	Data wysłania Deklaracji VAT
2018-07-01	VAT 7-07-2018	2018-07-31	0,00	Tak	0,00		
2018-06-01	VAT 7-06-2018	2018-06-30	0,00	Tak	0,00		
2018-05-01	VAT 7-05-2018	2018-05-31	-818,00	Tak	0,00		
2018-04-01	VAT 7-04-2018	2018-04-30	0,00	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](#):

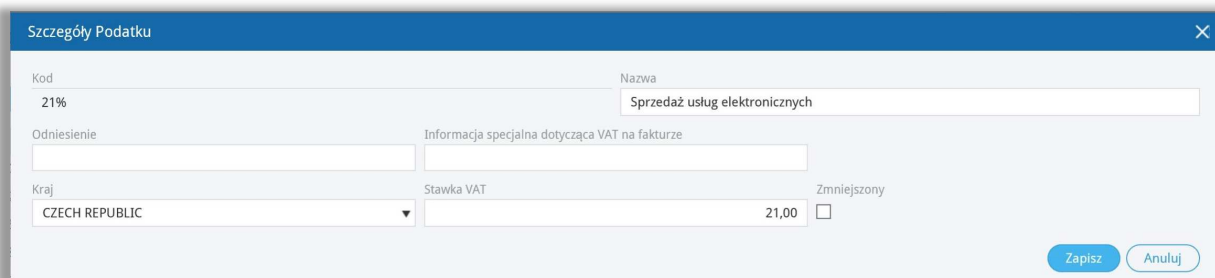


- Sprzedaż dóbr wirtualnych do klientów w UE – nie podlega VAT.
- VAT w miejscu pobytu w UE – **opcja nieaktywna**.

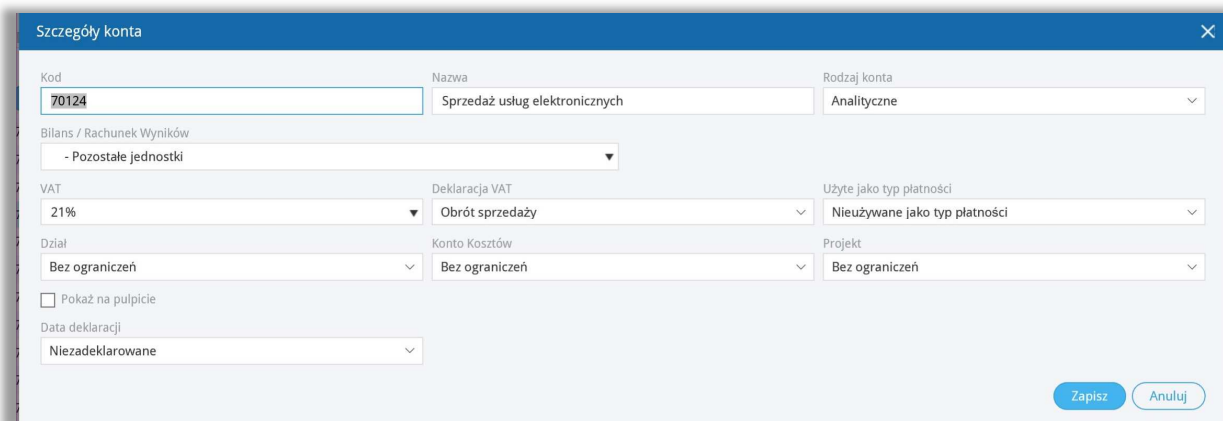
Aby uzyskać raport dotyczący użytych stawek VAT przy sprzedaży usług elektronicznych, użyj odpowiedniego raportu, uzupełnij odpowiednie daty oraz kliknij [Otrzymaj raport](#). Lista faktur pojawi się w oknie poniżej. Możliwe jest zapisanie raportu do pliku PDF oraz XLS, wystarczy użyć jednej z dwóch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

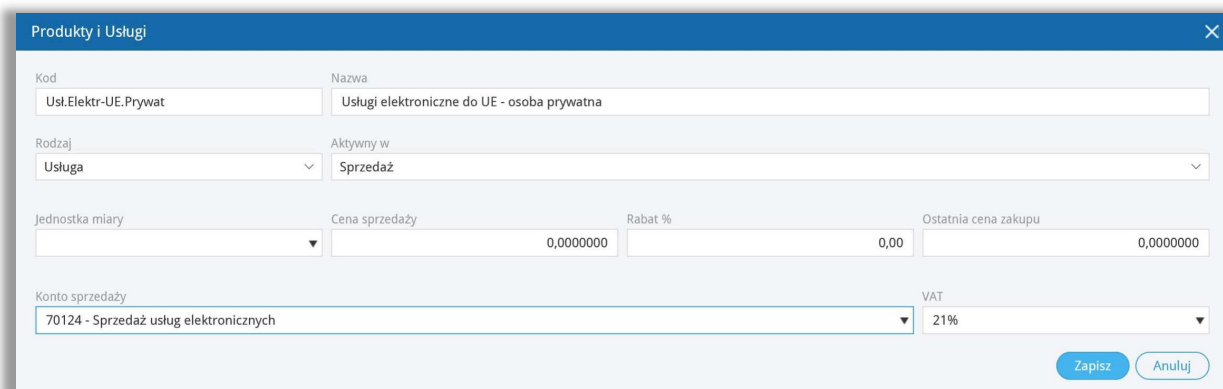


Sprzedaż usług elektronicznych powinna być rejestrowana na oddzielnym koncie przychodów. Dodaj takie Konto w planie kont w menu [Ustawienia > Ustawienia finansów > Plan kont](#).



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 Głównej, aby przenieść VAT do zapłaty na Konto Podatkowe Urzędu Skarbowego na koniec każdego okresu rozliczeniowego.

Data transakcji		Waluta	
2017-06-26		PLN	
Numer		Kwoty	
1		Brak podatku	
Dokument		<input type="checkbox"/> Kopiuj opis wiersza	
Konto	Opis transakcji	Winien	Ma
22260 - Sprzedaż usług elektronicznych	Sprzedaż usług elektronicznych	237,60	0,00
22262 - Podatek do zaplacen	Podatek do zaplacen (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				
Kompensata podatków		532,12				
Data		Numer dokumentu				
2017-06-30		1				
Opis	Kwota	Do zapłaty	Termin płatności	Wybierz	Klient / Dostawca	
Podatek do zaplacen (usług e...	237,60	0,00	2017-07-25	<input checked="" type="checkbox"/>	Urząd skarbowy (podatek VAT)	
Przedpłata 3 Rozliczenia z urz...	-237,60	-29,40	2017-06-23	<input checked="" type="checkbox"/>	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			
VAT											
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							

Możesz dodać stawkę podatku VAT klikając  w menu VAT. Wypełnij wymagane pola karty i zapisz nową stawkę VAT.

VAT
Nazwa

Dodatkowy tekst na fakturze
Odniesienie do prawa podatkowego

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.

WAŻNE !!

*Podatek VAT w 360 Księgowość jest powiązany z kontami Księgi Głównej, które już istnieją w systemie. **Kiedy dodasz nową stawkę VAT, nie zakładaj nowego konta podatkowego w planie kont.** Kiedy dodasz nową stawkę VAT, program sam dostosuje konto bazując na podstawie wybranego rodzaju stawki VAT.*

The screenshot shows a software window with a blue header and a close button (X) in the top right corner. The main area is divided into several sections:

- VAT**: A dropdown menu with a downward arrow, currently showing a blank space.
- Nazwa**: A text input field.
- 0% - Stawka VAT**: A button.
- Specj.VAT-podatnikiem jest nabywca**: A button.
- Sprzedaż usług elektronicznych**: A button.
- VAT naliczony 50%**: A button.
- Zwolnienia**: A button.
- Odniesienie do prawa podatkowego**: A text input field.
- Dodaj** and **Anuluj**: Two buttons at the bottom right.

At the bottom of the window, there is a status bar with the following text: 22210 22100 22240 22140.