

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..... | 3 |
| Deklaracja VAT..... | 3 |
| Korekta deklaracji VAT | 4 |
| Uzupełnianie kwot z pól 47, 49, 50, 52, i 55 deklaracji VAT | 5 |
| Uzupełnianie pola 47 deklaracji VAT | 5 |
| Uzupełnianie pola 49 deklaracji VAT | 6 |
| Uzupełnianie pola 50 deklaracji VAT | 7 |
| Uzupełnianie pola 52 deklaracji VAT | 8 |
| Uzupełnianie pola 55 deklaracji VAT | 8 |
| Tworzenie i wysyłanie deklaracji VAT..... | 9 |
| Utworzenie i zapisanie deklaracji..... | 9 |
| Instalacja aplikacji e-deklaracje i wtyczki | 10 |
| Import danych do deklaracji VAT z programu 360 Księgowość – alternatywne rozwiązanie..... | 10 |
| Wysłanie deklaracji VAT przez bramkę e-Deklaracje | 12 |
| Pobieranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru - UPO | 14 |
| Wysyłanie Deklaracji VAT bezpośrednio z 360 Księgowość | 15 |
| Tworzenie i wysyłanie Plików JPK VAT | 18 |
| Wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego | 19 |
| Wysyłka JPK VAT do Urzędu Skarbowego za pomocą aplikacji klienckich Ministerstwa Finansów.. | 19 |
| Klient JPK 2.0 | 20 |
| e-mikrofirma..... | 22 |
| Mikro-JPK dla użytkowników MacBook | 25 |
| Wysyłka plików JPK bezpośrednio z programu 360 Księgowość..... | 26 |
| Raport Wewnętrzzwspólnotowej Dostawy Towarów | 29 |
| Rozliczenie księgowe deklaracji VAT | 30 |
| Płatność podatku VAT | 31 |
| Stawki VAT innych krajów UE | 32 |
| Sprzedaż usług elektronicznych..... | 32 |



INSTRUKCJA OBSŁUGI
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

| | |
|--------------------------------|----|
| Stawki VAT | 34 |
| Struktury JPK na żądanie | 36 |

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](#)

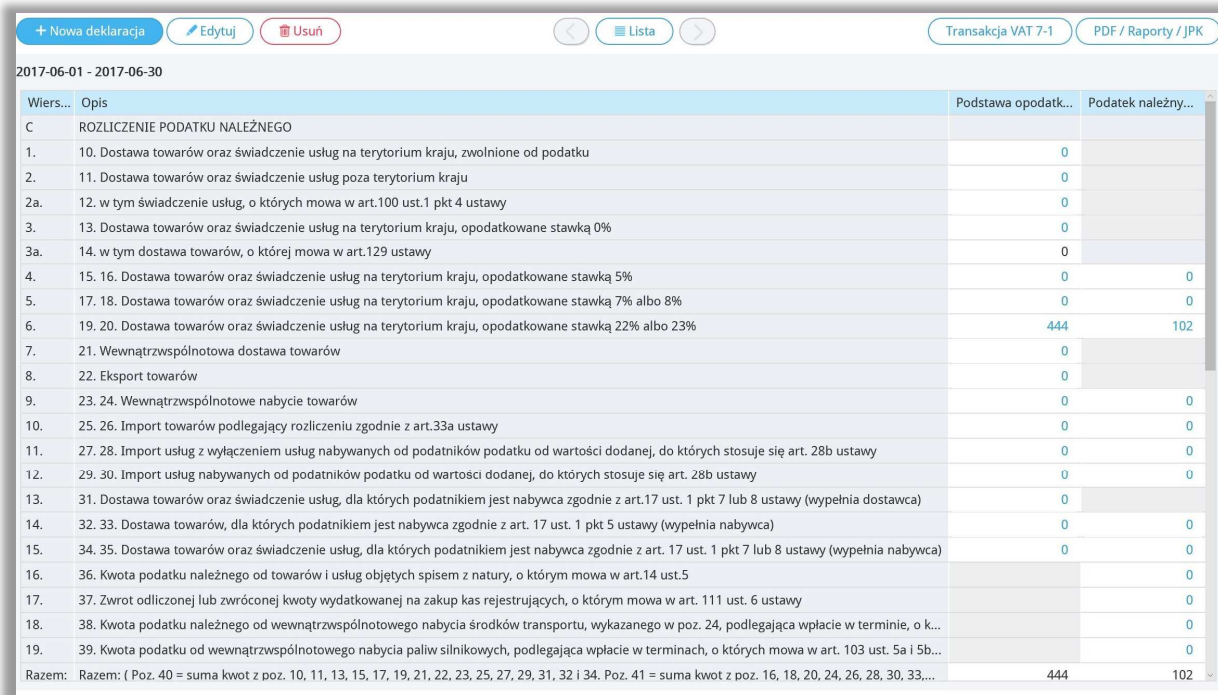
W celu wygenerowania pierwszej deklaracji należy wprowadzić datę, od którego miesiąca ma być dana deklaracja wygenerowana. Należy wybrać pierwszy dzień miesiąca lub kwartału, o ile mieści się w otwartym roku obrotowym. Nie musisz podawać daty przy każdej kolejnej deklaracji, system nada ją automatycznie.

Uwaga!

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.



| 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

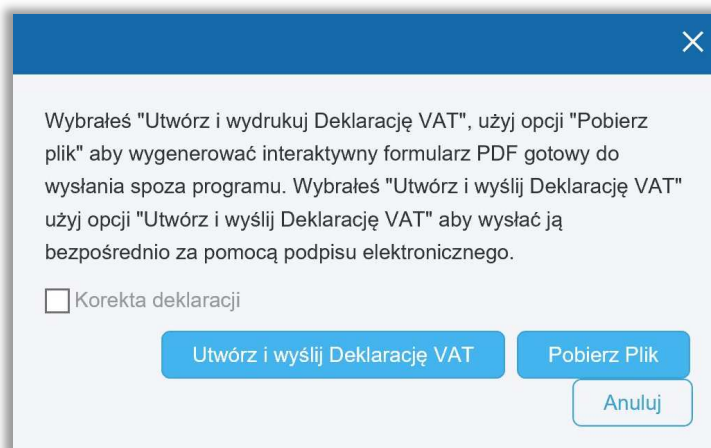
przeliczy się sama i poprawki zostaną naniesione. Każda zmiana będzie widoczna po zapisaniu deklaracji.

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

| |
|---|
| PDF / Raporty / JPK |
| Utwórz i wydrukuj Deklarację VAT |
| 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 deklarację VAT w postaci interaktywnej gotowej do wysłania spoza programu.

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.

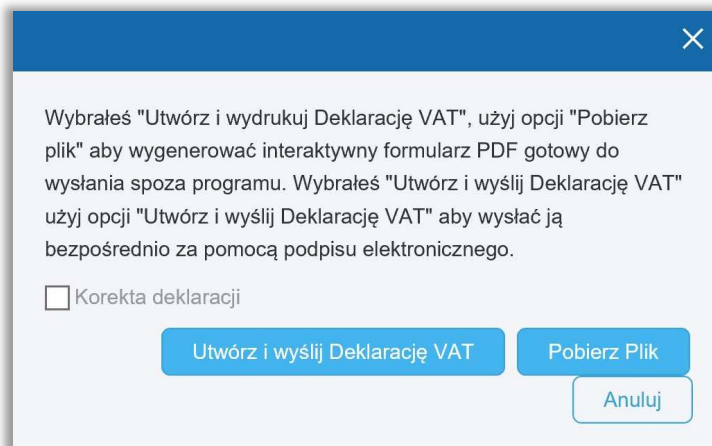


Używając opcji **Utwórz i wyślij Deklarację VAT** wygenerujesz podstawową deklarację VAT za dany okres sprawozdawczy. Stworzysz korektę deklaracji zaznaczając opcję **Korekta deklaracji**.

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**.

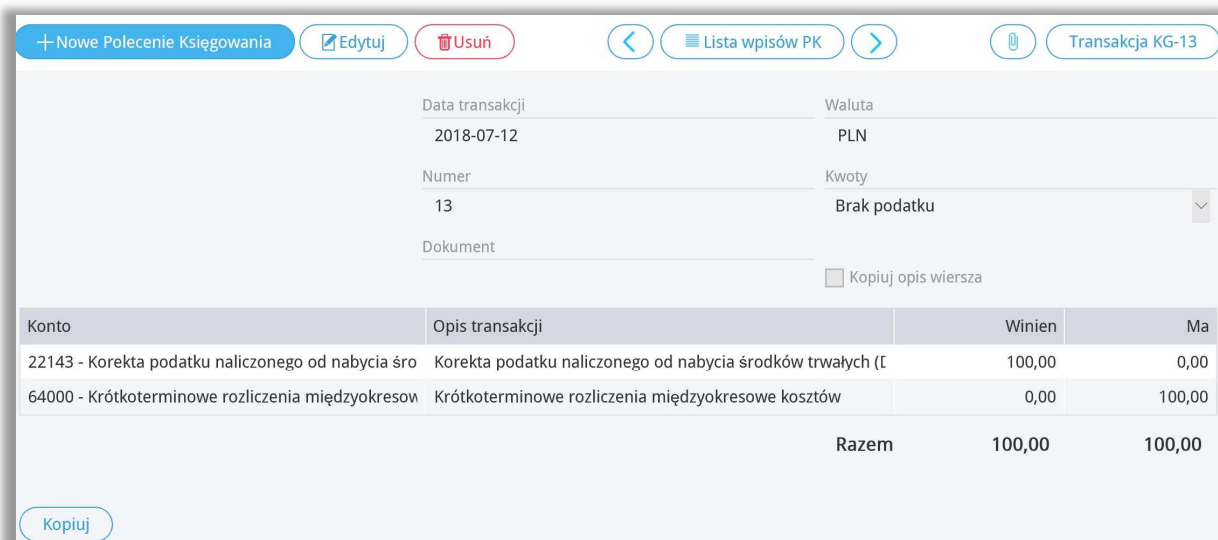


Deklaracja tworzy się z oznaczeniem korekta, jest gotowa do wysłania do Urzędu Skarbowego.

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.

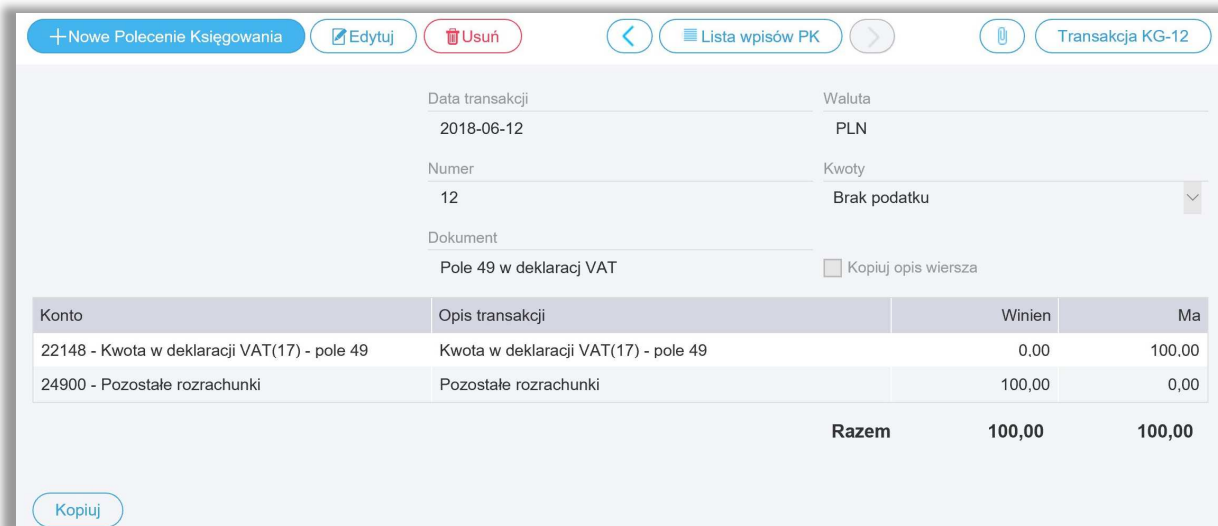
Konto – Wybieramy konto **22143 – Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych (D.3/47)** i uzupełniamy po stronie Ma kwotę korekty (kwoty mogą być ze znakiem minus). W drugim wierszu ujmujemy konto **Rozliczeń międzyokresowych** lub inne i uzupełniamy kwotę po stronie Ma, suma zapisów równa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

Aby zaksięgowana kwota pojawiła się w pozycji 47 deklaracji VAT, należy zapisać 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**.



The screenshot shows a transaction entry form with the following fields and values:

- Data transakcji: 2018-06-12
- Waluta: PLN
- Numer: 12
- Kwoty: Brak podatku
- Dokument: Pole 49 w deklaracji VAT
- Kopiuj opis wiersza

| 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 |

Buttons at the top: + Nowe Polecenie Księgowania, Edytuj, Usuń, Lista wpisów PK, Transakcja KG-12. A 'Kopiuj' button is at the bottom left.

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 kwotę 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 zapisaną 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**.



The screenshot shows a transaction entry form with the following details:

- Data transakcji:** 2018-07-12
- Waluta:** PLN
- Numer:** 14
- Kwoty:** Brak podatku
- Dokument:** Pole 50 w deklaracji VAT
- Kopiuj opis wiersza

| 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 |

Buttons at the top: + Nowe Polecenie Księgowania, Edytuj, Usuń, Lista wpisów PK, Transakcja KG-14. A Kopiuj button is at the bottom left.

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](#).



The screenshot shows a transaction entry form with the following details:

- Data transakcji:** 2018-07-12
- Waluta:** PLN
- Numer:** 14
- Kwoty:** Brak podatku
- Dokument:** Pole 52 w deklaracji VAT
- Kopiuj opis wiersza

| 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 |

Buttons: + Nowe Polecenie Księgowania, Edytuj, Usuń, Lista wpisów PK, Transakcja KG-14, 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 naczyczą 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 | 2018-07-12 | Waluta | PLN |
| Numer | 14 | Kwoty | Brak podatku |
| Dokument | Pole 55 w deklaracji VAT <input type="checkbox"/> Kopiuj opis wiersza | | |

| 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 zapisaną uprzednio deklarację VAT edytować i zapisać ponownie, wtedy naczytają się brakujące dane. Saldo konta 22146 zostanie przeniesione na odpowiednie konto podczas rozliczenia deklaracji VAT.

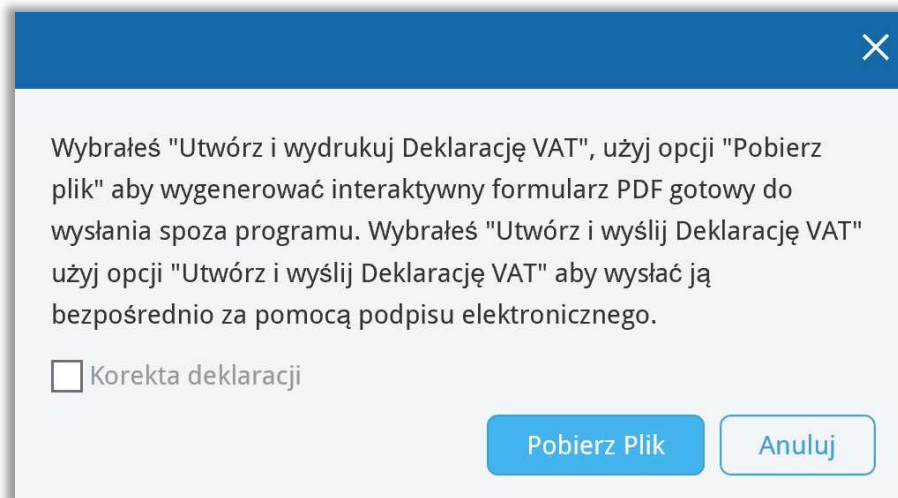
Ostatnim krokiem jest rejestracja zwrotu z Urzędu nadpłaconego podatku. W menu **Płatności > Transakcje > Bank > Nowa płatność** wybieramy **Rozrachunki z dostawcami: Urząd Skarbowy (Podatek VAT)** oraz zaznaczamy pole z wartością z ostatniej deklaracji. Klikamy **Zapisz**.

Tworzenie i wysyłanie deklaracji VAT

Utworzenie i zapisanie deklaracji

W pierwszej kolejności deklarację VAT należy wygenerować w programie 360 Księgowość.

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



Kliknij **Pobierz plik** i odczekaj chwilę aż system utworzy Deklarację VAT w interaktywnym formularzu PDF. Taki formularz jest gotowy do wysłania do Urzędu Skarbowego.

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)

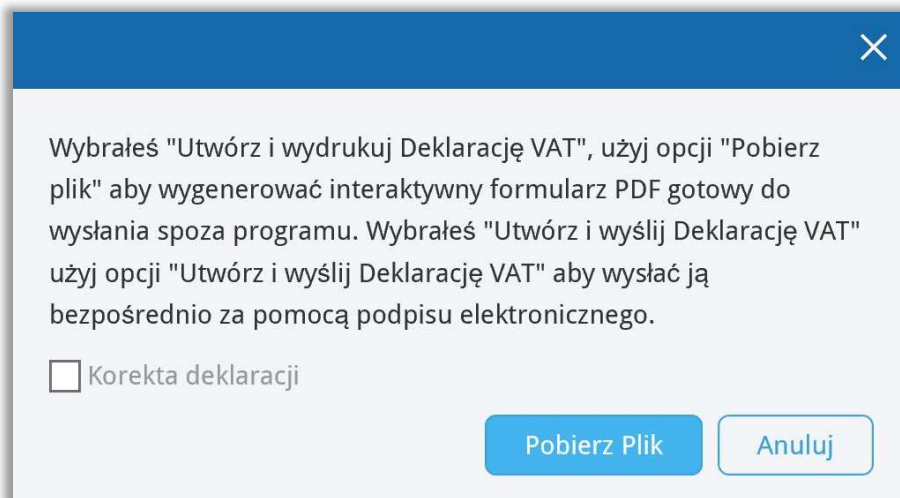
tel. 22 330 03 30 (dla połączeń z telefonów komórkowych)

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

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

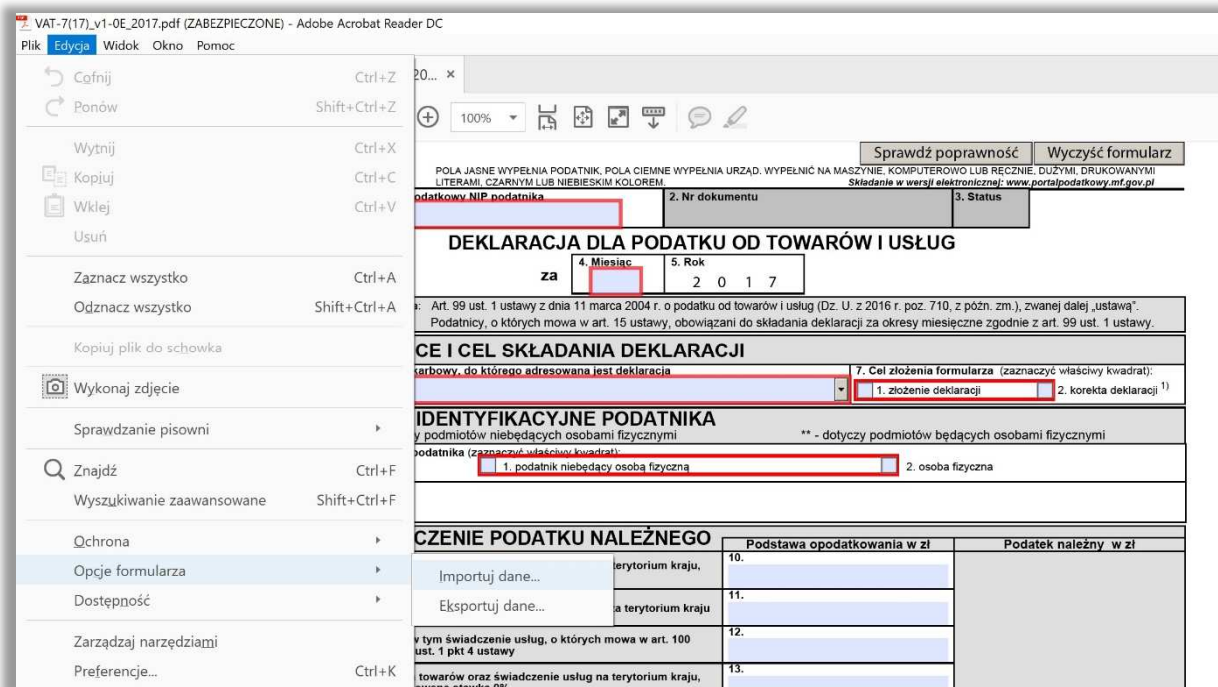
Import danych do deklaracji VAT z programu 360 Księgowość – alternatywne rozwiązanie

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...](#)



VAT-7(17)_v1-0E_2017.pdf (ZABEZPIECZONE) - Adobe Acrobat Reader DC

Plik Edycja Widok Okno Pomoc

Wybrałeś "Utwórz i wydrukuj Deklarację VAT", użyj opcji "Pobierz plik" aby wygenerować interaktywny formularz PDF gotowy do wysłania spoza programu. Wybrałeś "Utwórz i wyślij Deklarację VAT" użyj opcji "Utwórz i wyślij Deklarację VAT" aby wysłać ją bezpośrednio za pomocą podpisu elektronicznego.

Korekta deklaracji

Pobierz Plik Anuluj

20... x

100%

Sprawdź poprawność Wyczyść formularz

POLA JASNE WYPELNIJA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIJA URZĄD. WYPELNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE. DUŻYMI, Drukowanymi LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM Składanie w wersji elektronicznej: www.portalpodatkowy.mf.gov.pl

| | | |
|---------------------------|-----------------|-----------|
| Podatnikowy NIP podatnika | 2. Nr dokumentu | 3. Status |
|---------------------------|-----------------|-----------|

DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za 4. Miesiąc 5. Rok
2 0 1 7

Art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”. Podatnicy, o których mowa w art. 15 ustawy, obowiązani do składania deklaracji za okresy miesięczne zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy.

CEL I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

| | |
|--|--|
| Adres, do którego adresowana jest deklaracja | 7. Cel złożenia formularza (zaznacz właściwy kwadrat): 1. złożenie deklaracji 2. korekta deklaracji ¹⁾ |
|--|--|

IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

Podatnicy, o których mowa w art. 15 ustawy, obowiązani do składania deklaracji za okresy miesięczne zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy.

Podatnika (zaznacz właściwy kwadrat):

| | |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1. podatnik niebędący osobą fizyczną | 2. osoba fizyczna |
|--------------------------------------|-------------------|

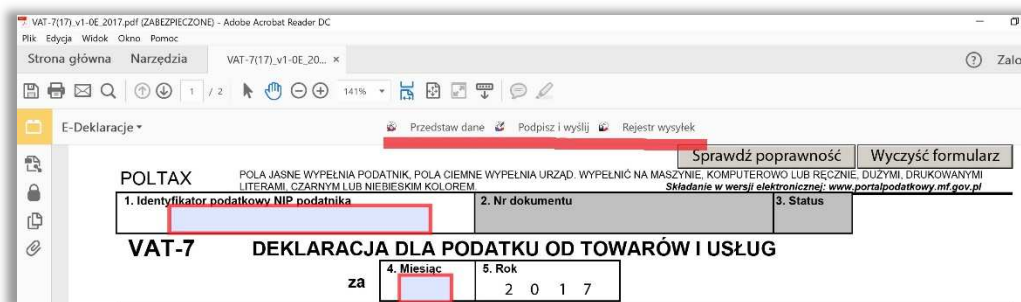
WNIOSZENIE PODATKU NALEŻNEGO

| | Podstawa opodatkowania w zł | Podatek należny w zł |
|--|-----------------------------|----------------------|
| Importuj dane... terytorium kraju, | 10. | |
| Eksporuj dane... terytorium kraju | 11. | |
| W tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy | 12. | |
| towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwane stawka 0% | 13. | |

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.

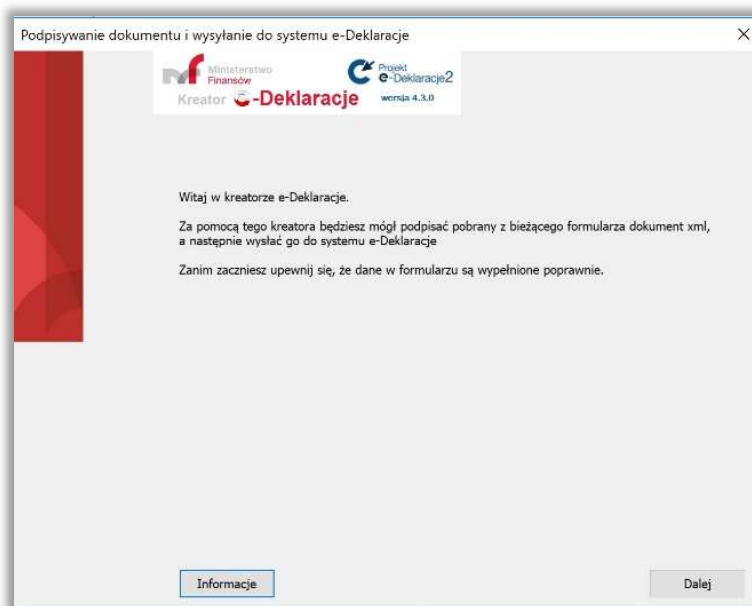
Wysłanie deklaracji VAT przez bramkę e-Deklaracje

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.

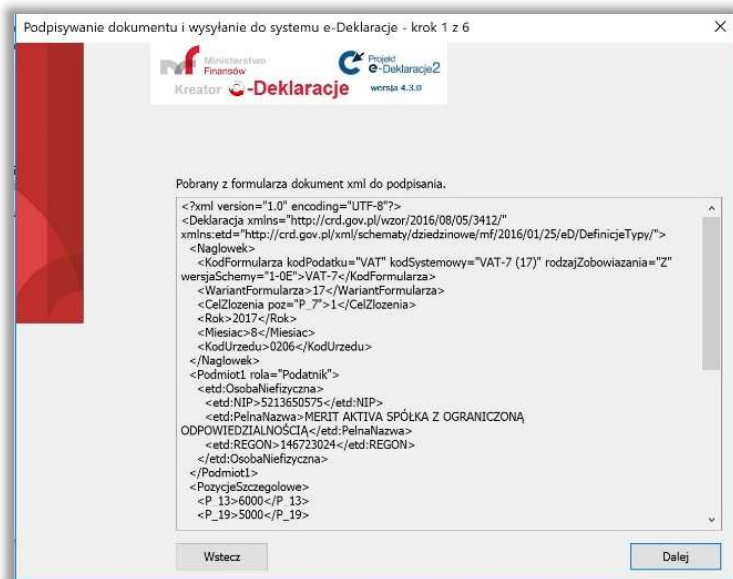


Wybieramy **Podpisz i wyślij**. Niezbędny będzie podpis elektroniczny lub w przypadku osób fizycznych **Dane autoryzujące**.

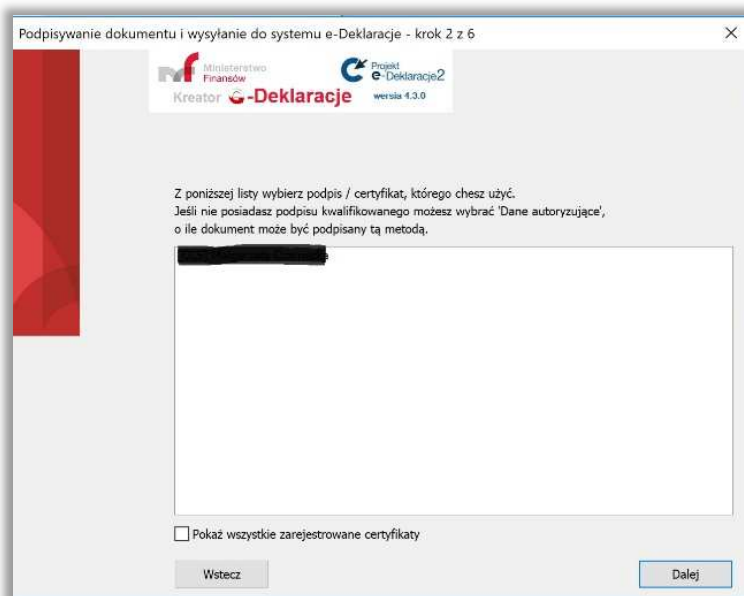
Pojawi się okno **Podpisywanie dokumentu i wysyłanie do systemu e-Deklaracje**. Klikamy **Dalej**.



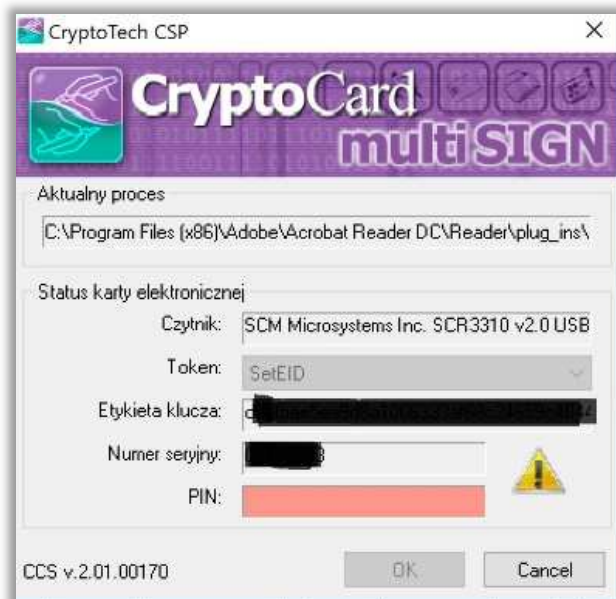
Kolejny ekran to deklaracja w formie dokumentu XML, czyli forma, w której zostanie dostarczony dokument do Urzędu Skarbowego. Klikamy **Dalej**.



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.



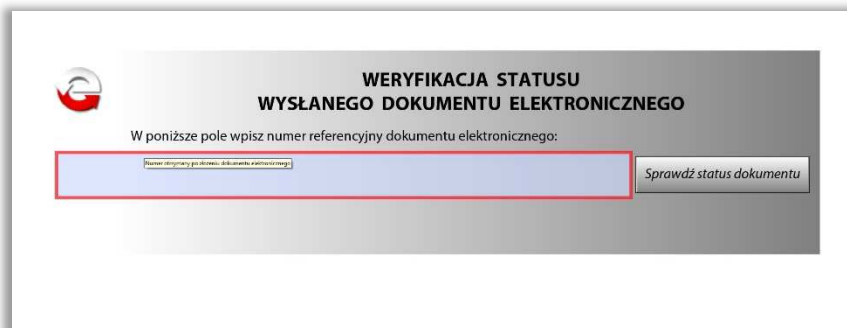
Rodzaj okna „do podpisu” zależy od rodzaju posiadanego podpisu kwalifikowanego i oprogramowania zainstalowanego na komputerze. Wpisujemy hasło i klikamy OK.

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**.



**WERYFIKACJA STATUSU
WYSŁANEGO DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

W poniższe pole wpisz numer referencyjny dokumentu elektronicznego:

d0a8576e6f7dc8569041790a24cbe989
Sprawdź status dokumentu

Status: **200** Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO

Pobierz UPO
Czyść formularz

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!!

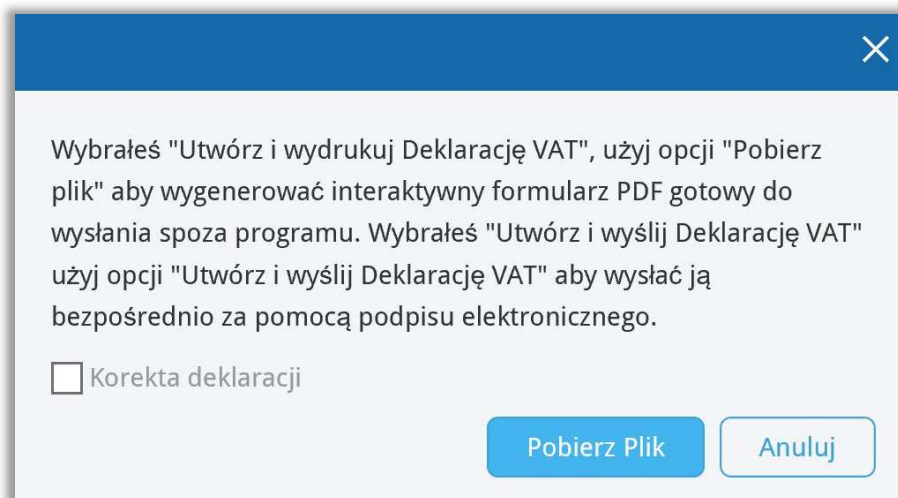
Do bezpośredniej wysyłki deklaracji VAT zaleca się używane przeglądarki Google Chrome.

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 | | |

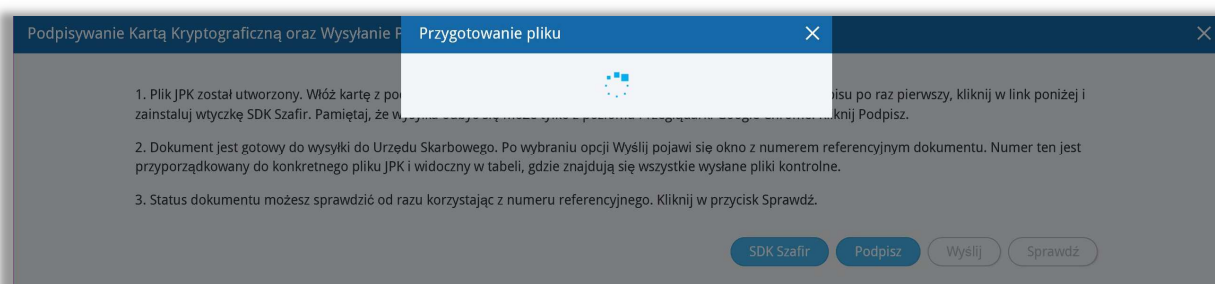
Po utworzeniu deklaracji należy ją zapisać. Po zapisaniu deklaracji w prawym górnym rogu pojawi się menu **PDF / Raporty / JPK** po najechaniu myszką rozwinie się menu, należy wybrać **Utwórz i wyślij Deklarację VAT**.

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

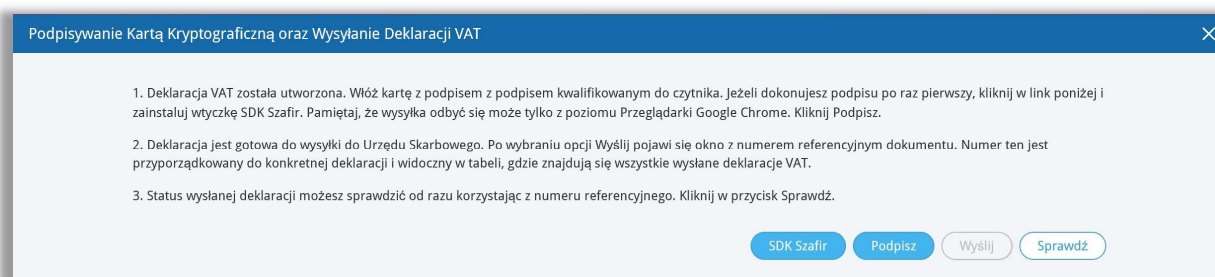


Pojawi się okno, w którym możemy **Utworzyć i wysłać Deklarację VAT** oraz **Pobrać plik XML** do samodzielnej wysyłki Deklaracji przez formularz interaktywny.

Kliknij **Utwórz i Wyślij Deklarację VAT**, pojawi się nowy ekran i rozpocznie się przygotowywanie deklaracji VAT. Oczekaj 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.

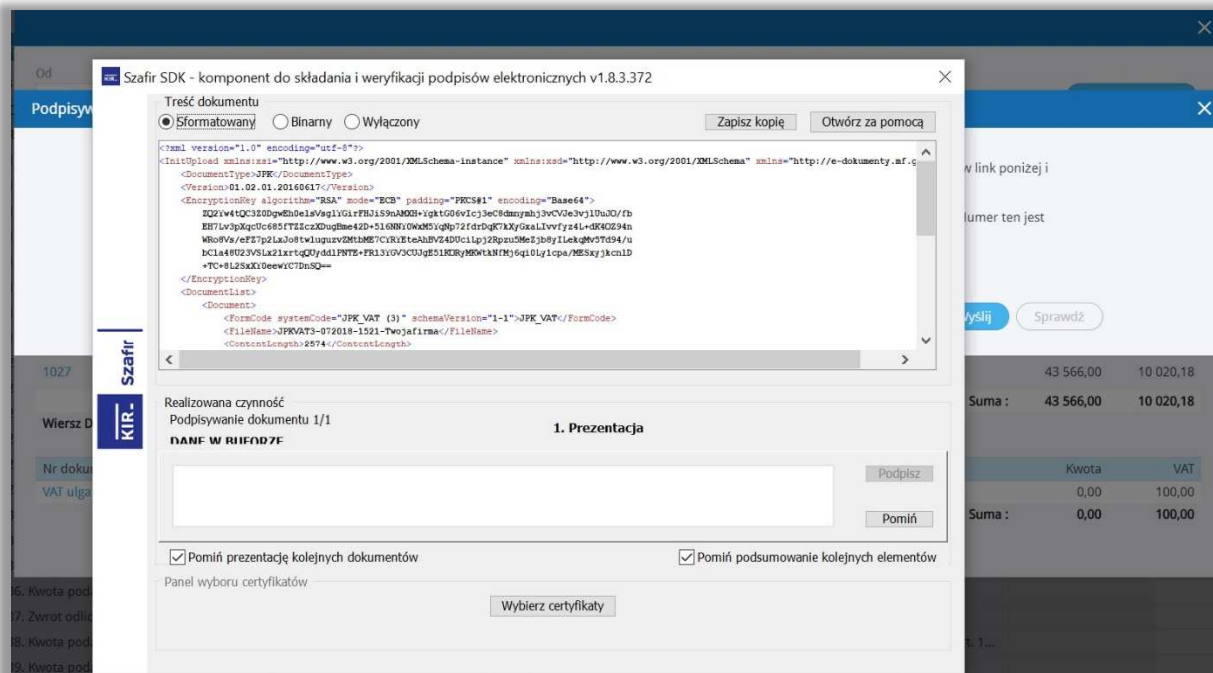


Postępuj zgodnie z instrukcją opisaną na powyższym ekranie.

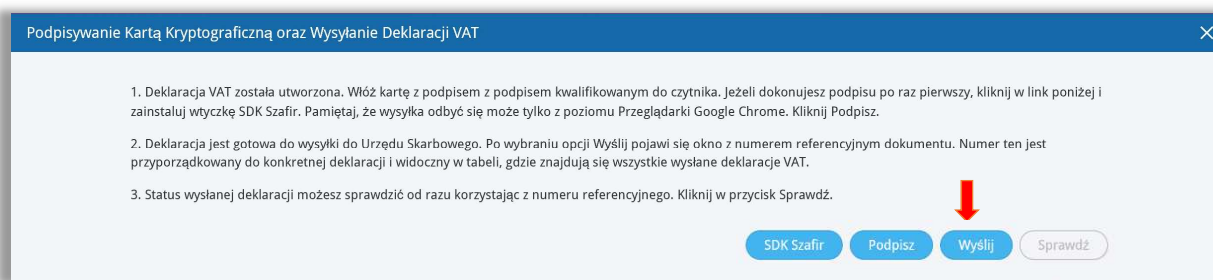
Po utworzeniu deklaracji VAT, włóż kartę z podpisem kwalifikowanym do czytnika. Jeżeli dokonujesz podpisu po raz pierwszy, kliknij link **SDK Szafir** aby zainstalować wtyczkę potrzebną do złożenia podpisu na deklaracji.

Zaleca się korzystanie z przeglądarki Google Chrome do poprawnego wysyłania formularzy.

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

| 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 **czerwoną** strzałką na powyższym obrazku).

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

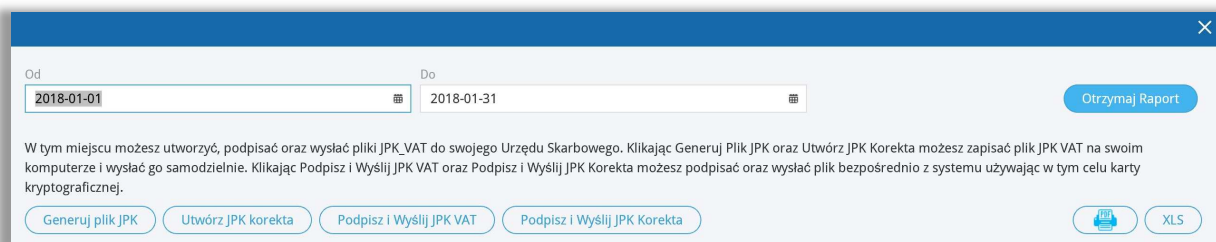
Po kliknięciu w podświetloną na niebiesko datę, możemy zobaczyć **Status wysłanej Deklaracji VAT**.



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.*

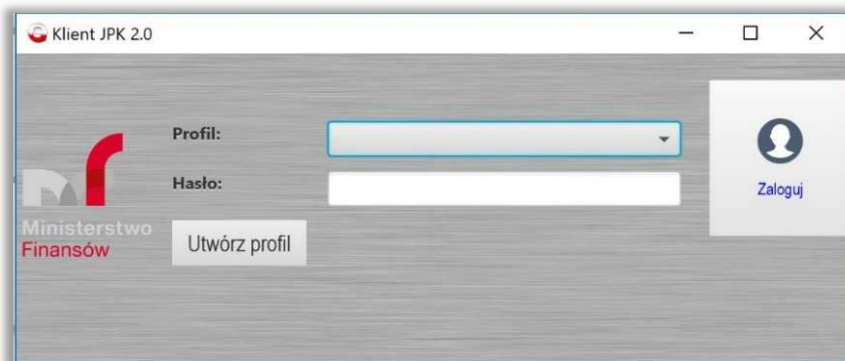
Wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego

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!**

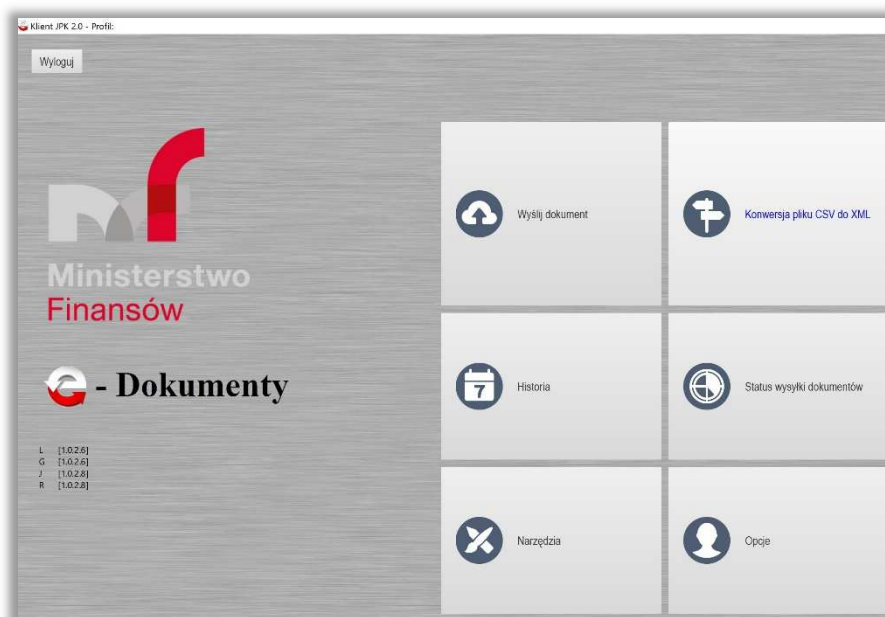
Wysyłka JPK VAT do Urzędu Skarbowego za pomocą aplikacji klienckich Ministerstwa Finansów

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.finanse.mf.gov.pl. Po zainstalowaniu aplikacji na swoim komputerze należy utworzyć profil firmy, który będziemy używać do wysyłki plików JPK.

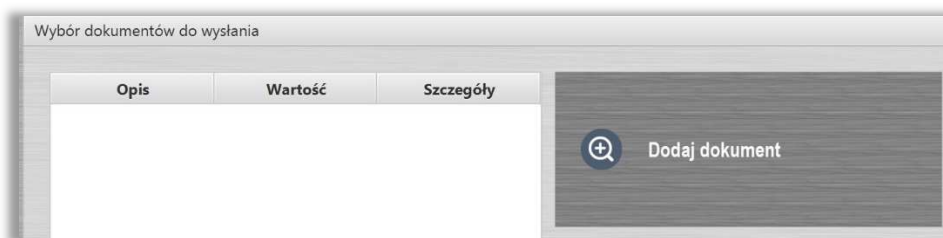
Klient JPK 2.0



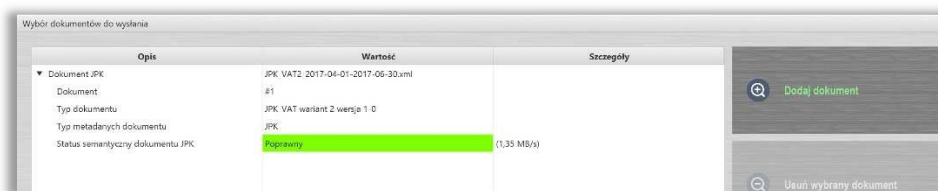
Po zalogowaniu się pokazuje się główne menu aplikacji, gdzie wybieramy **Wyślij dokument**.



Pojawia się okienko wyboru dokumentu do wysyłki.

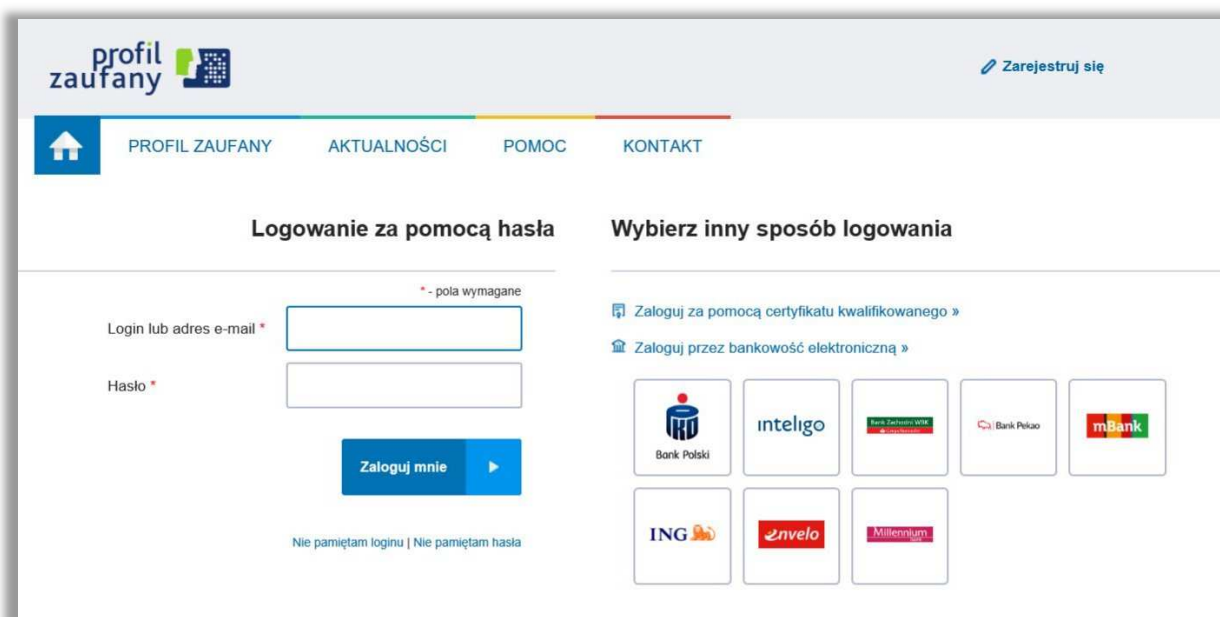


Dodajemy dokument, czyli plik XML wygenerowany wcześniej z programu. Musimy go wybrać z folderu, gdzie został uprzednio zapisany. Jeśli wszystko w strukturze dokumentu jest poprawne aplikacja rozpozna dokument jako **Poprawny** i zaznaczy go na kolor zielony.

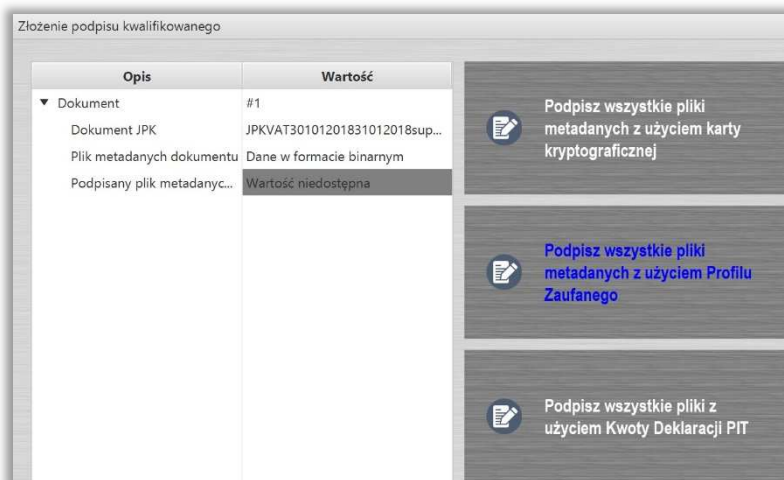


Klikamy **Kontynuuj**, aby przejść dalej. Na kolejnym ekranie pojawi się wygenerowany klucz do dokumentu, klikając **Kontynuuj** przejdziemy na kolejny ekran, w którym będziemy weryfikować plik pod względem poprawności oraz klikamy **Rozpocznij przetwarzanie**, po tym etapie, jeśli wszystkie dane są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

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



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

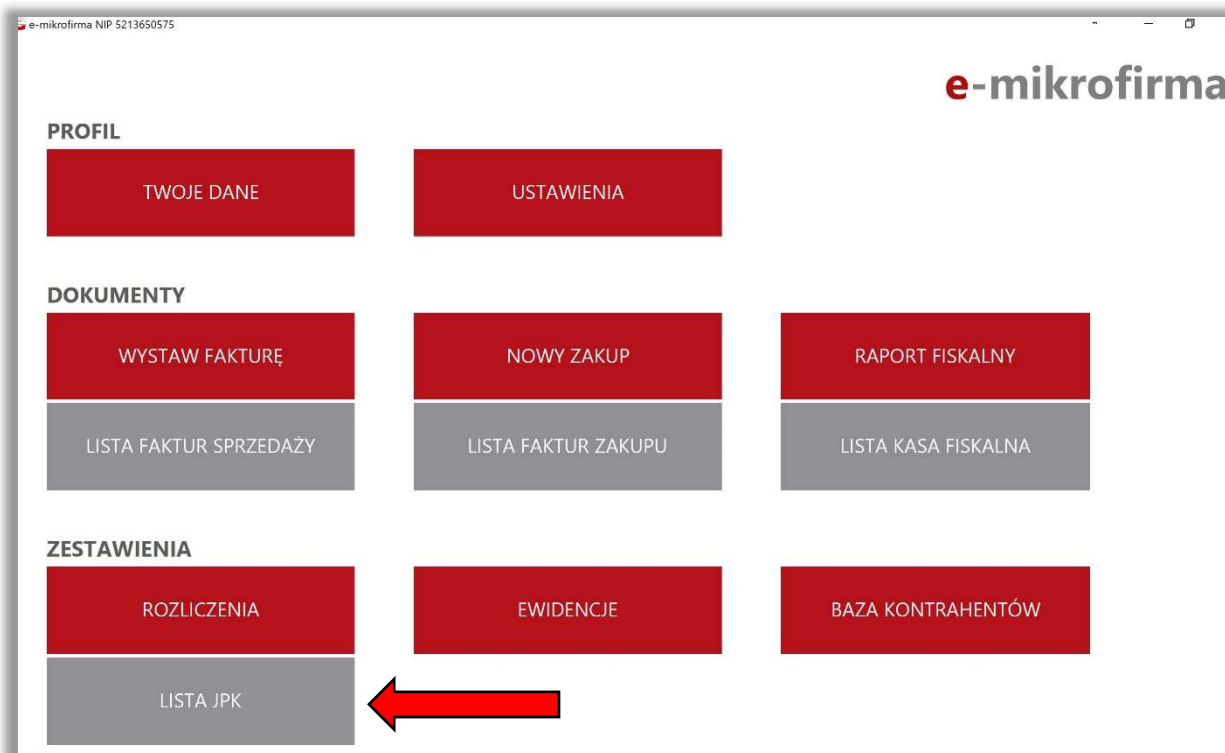


Po złożeniu podpisu wybierz opcję **Rozpocznij wysyłkę** i postępuj zgodnie z dalszymi instrukcjami. Po zakończeniu wysyłania pliku status wysyłki możesz sprawdzić w menu głównym poprzez kliknięcie w okienko **Status wysyłki dokumentów**.

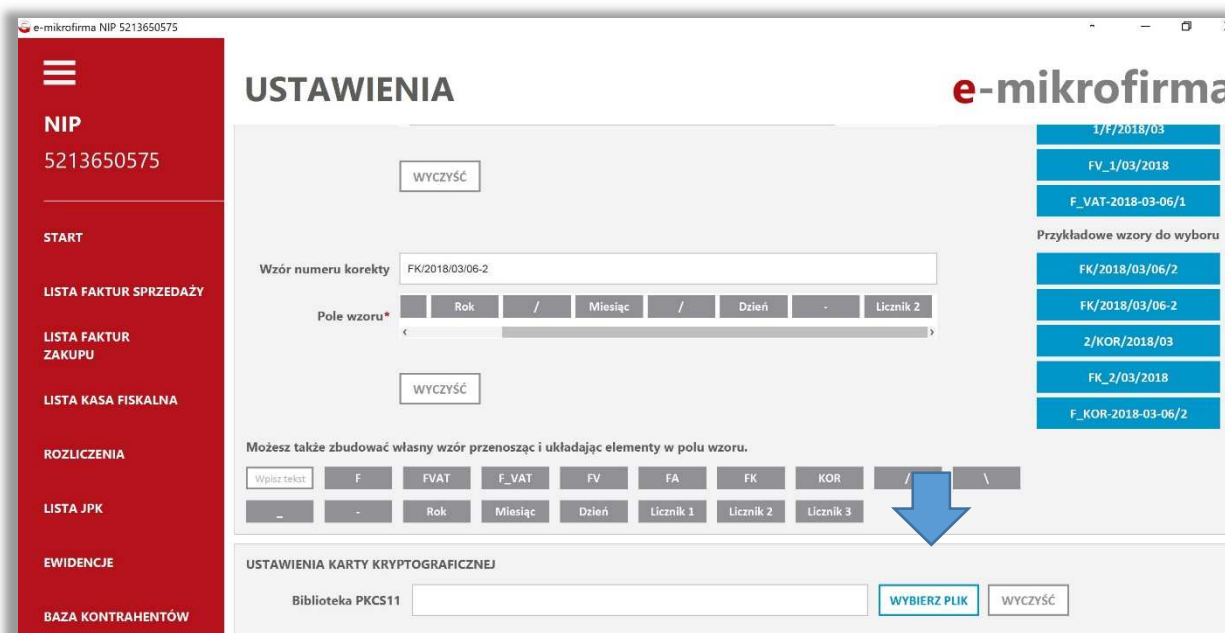
Polecamy instrukcję MF dotyczącą JPK znajdującą się [tutaj](#).

e-mikrofirma

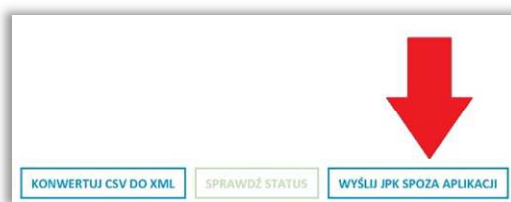
Po zainstalowaniu aplikacji e-mikrofirma, należy ją otworzyć, pojawi się menu główne.



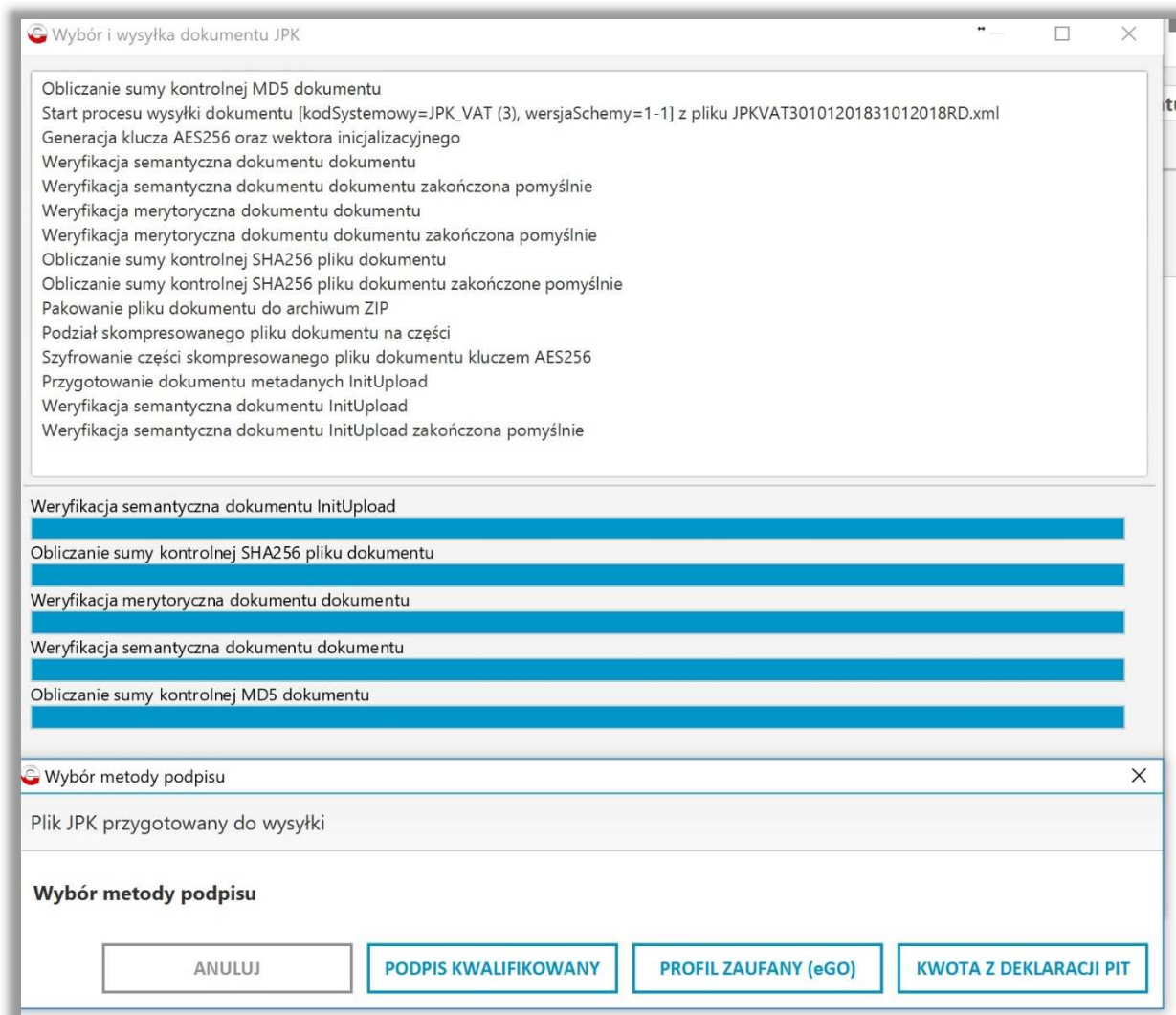
Do wysyłania pliku JPK potrzebny nam będzie tylko jeden kafelek, a mianowicie **Lista JPK**. Po kliknięciu w tę ikonę otworzy się panel do wysyłania już wcześniej utworzonych plików w innych programach księgowych, np. z 360 Księgowość. Jeżeli będziemy podpisywać pliki podpisem kwalifikowanym, najpierw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



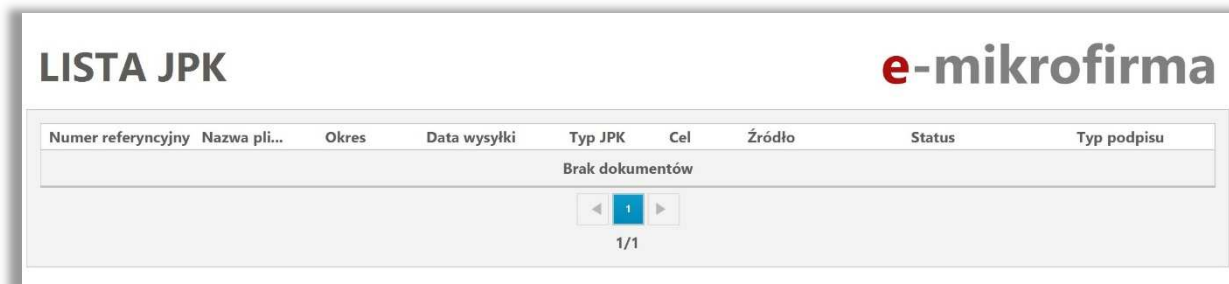
Po uzupełnieniu wymaganych ustawień przechodzimy do okna **Lista JPK** w menu głównym. W prawym dolnym rogu znajduje się opcja **Wyślij JPK spoza aplikacji**, wybieramy ją.



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



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.

Wysyłka plików JPK bezpośrednio z programu 360 Księgowość

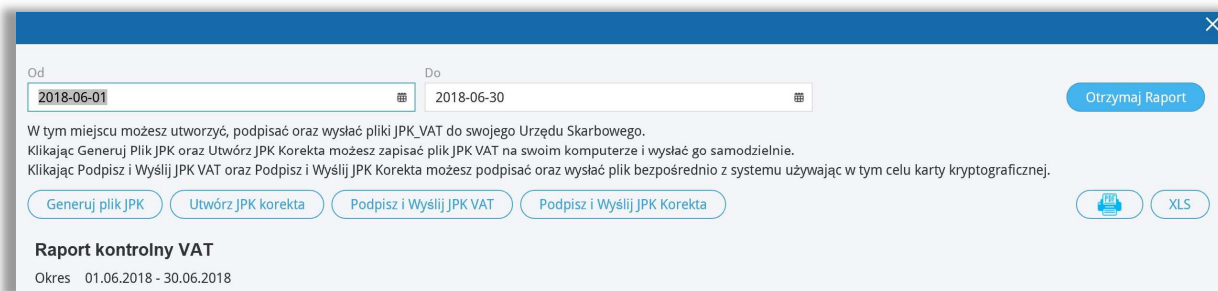
Ważne!!

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

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

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

Po utworzeniu deklaracji należy ją zapisać. Po zapisaniu deklaracji w prawym górnym rogu pojawi się menu **PDF / Raporty / JPK** po 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 PDF XLS

Raport kontrolny VAT
Okres 01.06.2018 - 30.06.2018

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

W tym raporcie są dwie możliwości utworzenia plików JPK.

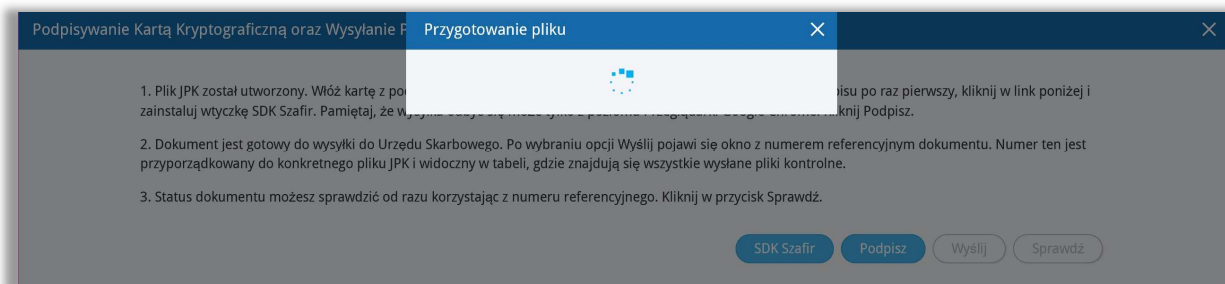
Generuj plik JPK Utwórz JPK korekta

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

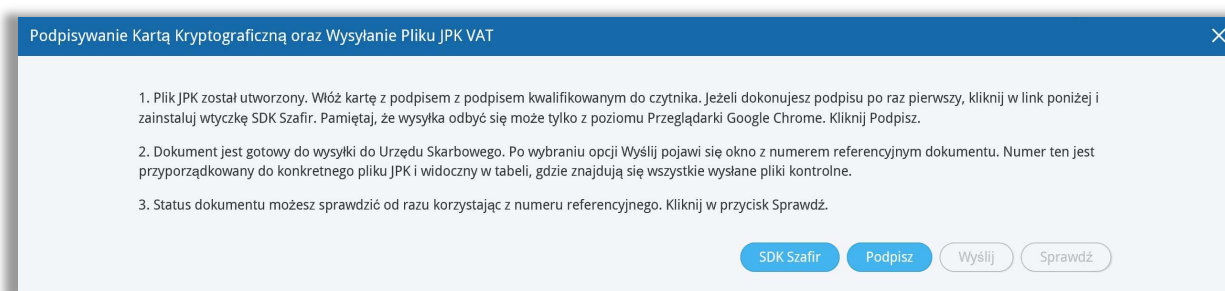
Podpisz i Wyślij JPK VAT Podpisz i Wyślij JPK Korekta

– 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**.



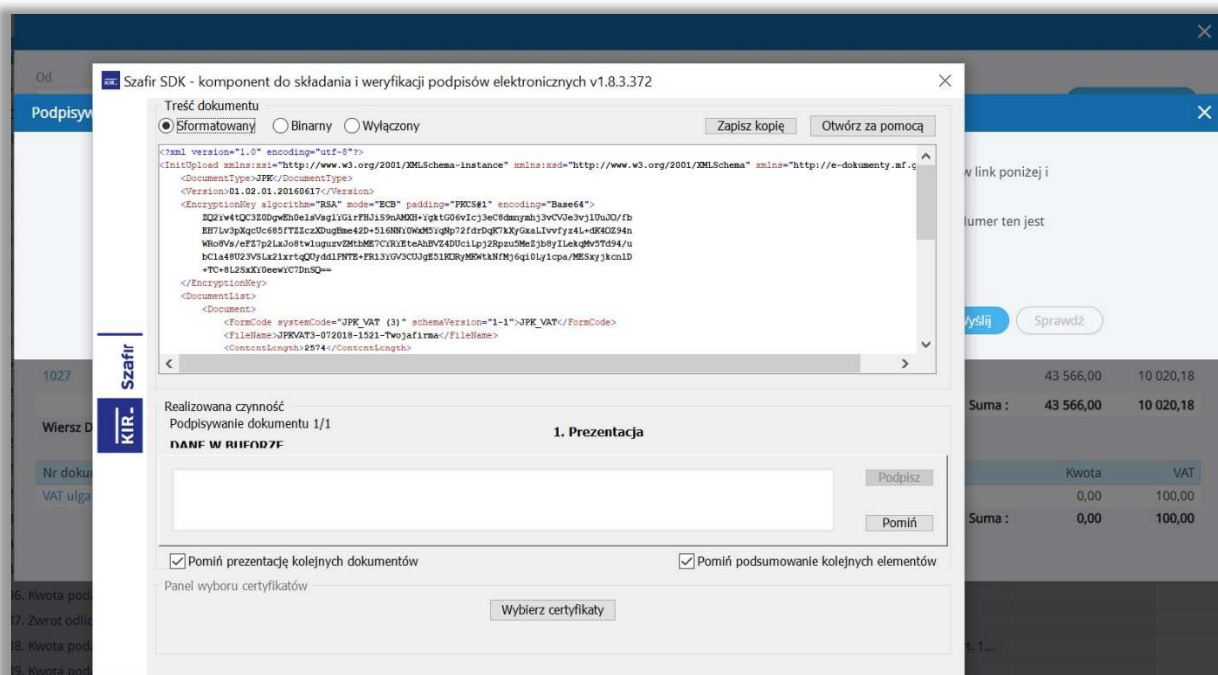
Po utworzeniu pliku JPK pojawi się ekran widoczny w tle poprzedniego obrazu.



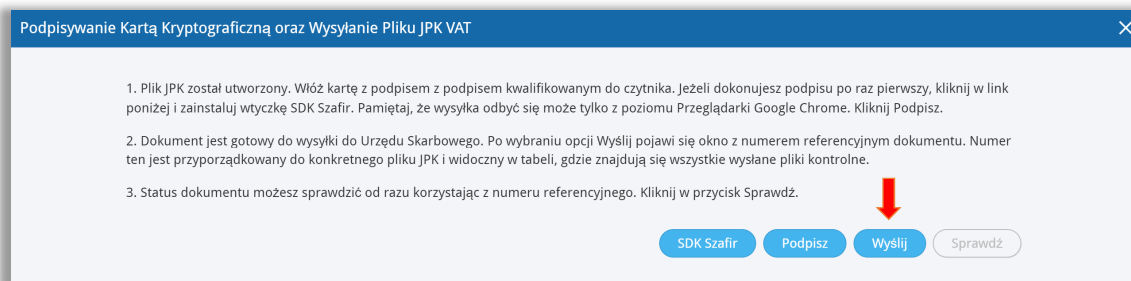
Postępuj zgodnie z instrukcją opisaną na powyższym ekranie.

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

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 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.

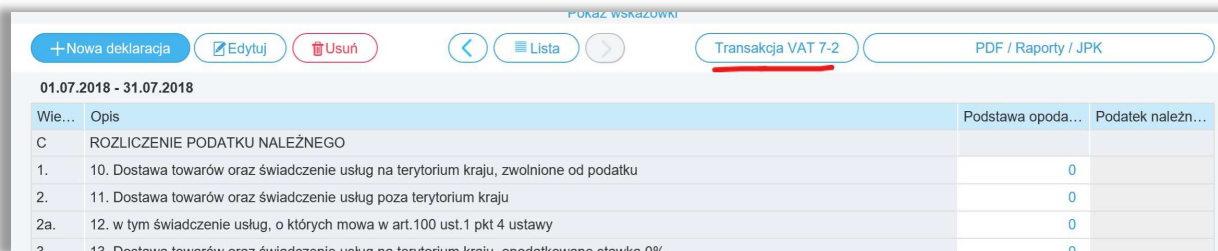


+ Nowa deklaracja VAT

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 Główniej**, rozliczenie podatku za dany okres, a zobowiązanie lub należność podatkowa pojawi się na odpowiednim koncie. Możesz zobaczyć wpis do Księgi Główniej 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](#):

Raport dotyczący innych stawek VAT w UE

Od: 2017-05-01 Do: 2017-05-31

Radzaj VAT: Sprzedaż dóbr wirtualnych do klientów w UE nie podlega VAT. VAT w miejscu pobytu w UE

Otrzymaj Raport

- 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.

Szczegóły Podatku

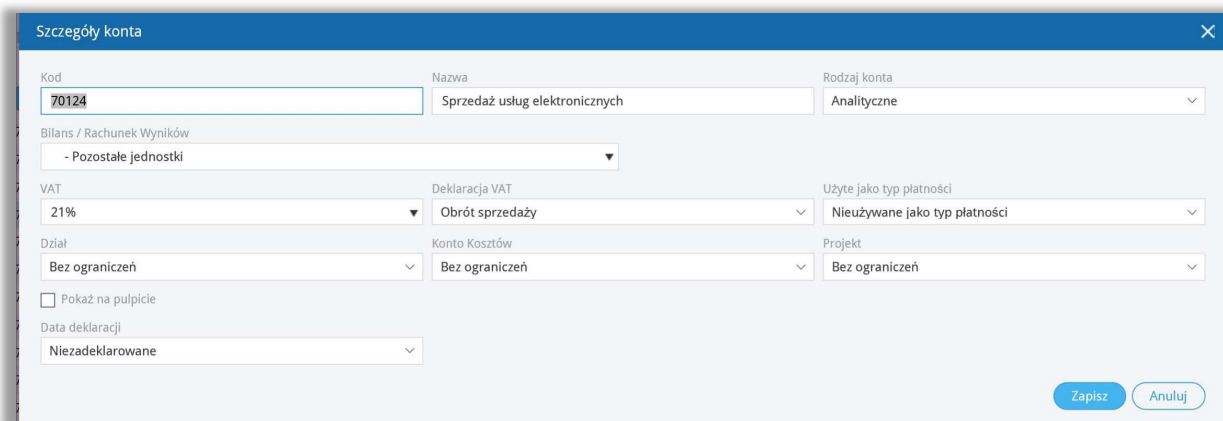
Kod: 21% Nazwa: Sprzedaż usług elektronicznych

Odniesienie: Informacja specjalna dotycząca VAT na fakturze

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

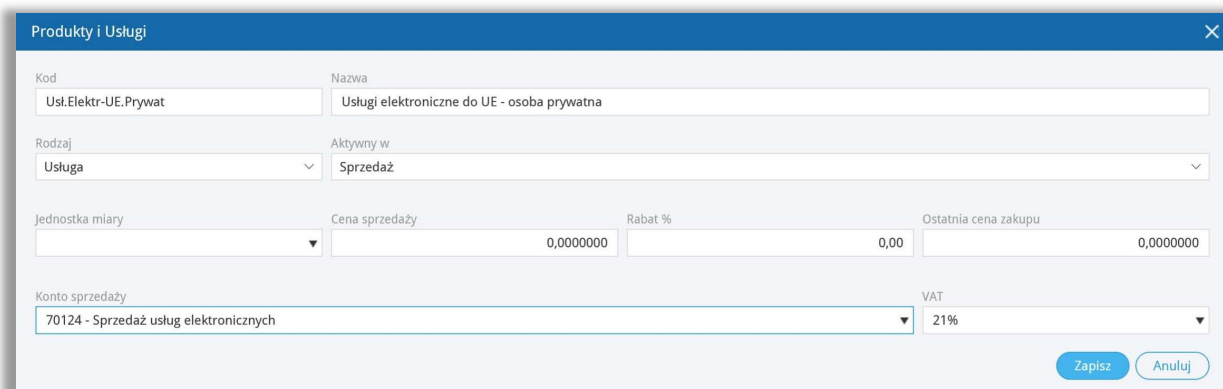
Zapisz Anuluj

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"/> Kopiuje 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 | | | |

Dodaj nowy

Możesz dodać stawkę podatku VAT klikając

w menu VAT. Wypełnij wymagane

pole karty i zapisz nową stawkę VAT.

VAT
Nazwa

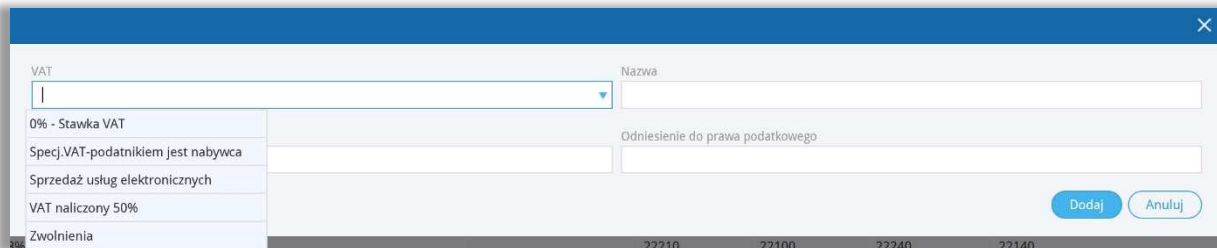
Dodatkowy tekst na fakturze
Odniesienie do prawa podatkowego

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.*

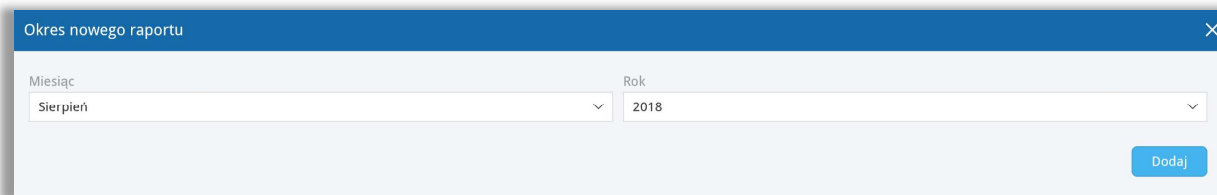


Struktury JPK na żądanie

W systemie 360 Księgowość masz również możliwość utworzenia dodatkowych struktur JPK na żądanie Urzędu Skarbowego. Może je utworzyć w menu [Finanse > Struktury JPK na żądanie](#)

Utwórz JPK na żądanie

i użyj opcji **Utwórz JPK na żądanie**. Otrzymasz okno wyboru okresu za jaki chcesz utworzyć daną strukturę.



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



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

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

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

Jednolite Pliki Kontrolne

Utwórz JPK na żądanie Usuń

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

.....

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

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

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość