

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 podatku VAT	3
Korekta deklaracji VAT	4
Uzupełnianie kwot z pól 36, 37, 47, 48, 49, 50, 52, 53 i 55 deklaracji VAT	5
Uzupełnianie pola 36 deklaracji VAT	5
Uzupełnianie pola 37 deklaracji VAT	6
Uzupełnianie pola 38 deklaracji VAT	6
Uzupełnianie pola 47 deklaracji VAT	7
Uzupełnianie pola 48 deklaracji VAT	8
Uzupełnianie pola 49 deklaracji VAT	8
Uzupełnianie pola 50 deklaracji VAT	9
Uzupełnianie pola 52 deklaracji VAT	9
Uzupełnianie pola 53 deklaracji VAT	10
Uzupełnianie pola 55 deklaracji VAT	11
Tworzenie i wysyłanie deklaracji VAT	11
Utworzenie i zapisanie deklaracji	11
Instalacja aplikacji e-deklaracje i wtyczki	12
Import danych do deklaracji VAT z programu 360 Księgowość – alternatywne rozwiązanie	12
Wysłanie deklaracji VAT przez bramkę e-Deklaracje	14
Pobieranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru - UPO	16
Wysyłanie Deklaracji VAT bezpośrednio z 360 Księgowość	17
Tworzenie i wysyłanie Plików JPK VAT	20
Wysyłka Jednolitego Pliku Kontrolnego	21
Wysyłka JPK VAT do Urzędu Skarbowego za pomocą aplikacji klienckich Ministerstwa Finansów..	21
e-mikrofirma	24
Mikro-JPK dla użytkowników MacBook	28
Wysyłka plików JPK bezpośrednio z programu 360 Księgowość	29



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Raport Wewnątrzwspólnotowej Dostawy Towarów	32
Rozliczenie deklaracji VAT	33
Płatność podatku VAT	33
Stawki VAT innych krajów UE	34
Sprzedaż usług elektronicznych.....	35
Stawki VAT	36
Struktury JPK na żądanie	37

Tworzenie deklaracji podatku VAT

Deklaracja podatku VAT

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

Aby stworzyć nową deklarację, kliknij [+ Nowa deklaracja VAT](#).

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

Uwaga!

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

Kliknij [Zapisz](#), aby zachować wygenerowaną deklarację.

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

+ Nowa deklaracja		Edytuj	Usuń	<	Lista	>	Transakcja VAT 7-1	PDF / Raporty / JPK
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. 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.

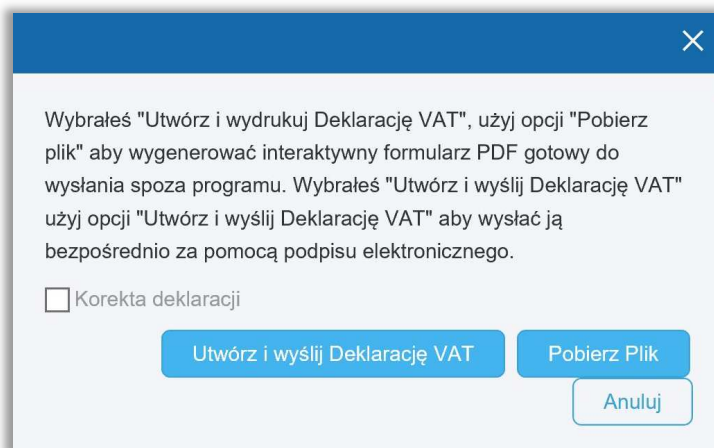


Używając opcji **Utwórz i wyślij Deklarację VAT** wygenerujesz podstawową deklarację VAT za dany okres sprawozdawczy. Stworzysz korektę deklaracji zaznaczając opcję **Korekta deklaracji**.

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**.



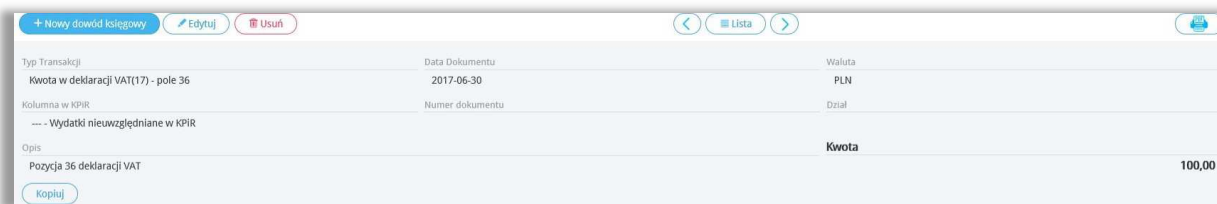
Deklaracja tworzy się z oznaczeniem korekta, jest gotowa do wysłania do Urzędu Skarbowego.

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

Uzupełnianie pola 36 deklaracji VAT

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

Następnie przechodzimy do **Wydatki > Dowód księgowy i wewnętrzny > Nowy dowód księgowy**. Tutaj dodajemy nowy dowód księgowy.



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

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

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

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

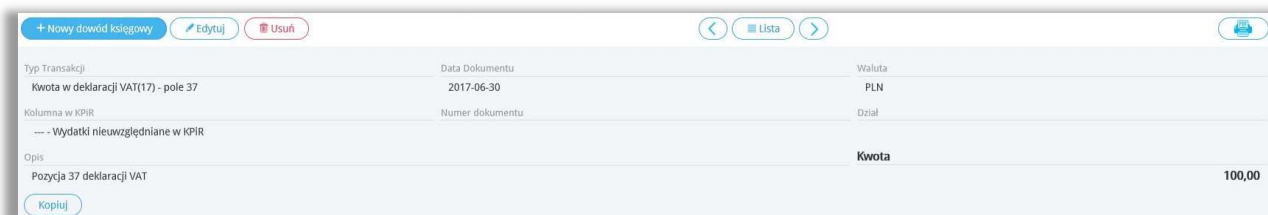
Kolejnym krokiem jest edycja istniejącej deklaracji VAT oraz jej ponowne zapisanie.

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

Uzupełnianie pola 37 deklaracji VAT

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

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



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

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

Data dokumentu – Określa okres deklaracji, w której powinna pojawić się powyższa kwota.

Kolumna w KPiR – Wybieramy -- [Wydatki nieuwzględnione w KPiR](#).

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

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

Uzupełnianie pola 38 deklaracji VAT

Aby wprowadzić do deklaracji VAT kwotę w polu 38, należy najpierw wygenerować deklarację VAT. W zakładce [Ewidencje > Deklaracja VAT / JPK > Nowa deklaracja](#) utworzy się nowa deklaracja VAT, klikamy **Zapisz**.

W 360 Księgowość, aby dokonać wpisu w deklaracji VAT w polu 38, należy stworzyć [Dowód wewnętrzny](#) w zakładce [Wydatki > Dowód księgowy i wewnętrzny > Nowy dowód księgowy](#).

Typ Transakcji	Data Dokumentu	Waluta
Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 38	2018-06-30	PLN
Kolumna w KPiR	Numer dokumentu	Dział
--- - Wydatki nieuwzględniane w KPiR	1	
Opis	Kwota	
vat	-500,00	

[Kopiuj](#)

Typ transakcji – Kwota w deklaracji VAT(17) – pole 38.

Data dokumentu – Określa okres deklaracji, w której powinna pojawić się powyższa kwota.

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

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

Kwota – wprowadzamy wartość ujemną w polu 38 le ze znakiem „minus”.

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

Uzupełnianie pola 47 deklaracji VAT

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

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

Typ Transakcji	Data Dokumentu	Waluta
Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 47	2017-09-20	PLN
Kolumna w KPiR	Numer dokumentu	Dział
-- - Przychody nieuwzględniane w KPiR		
Opis	Kwota	
Pozycja 47 deklaracji VAT	-100,00	

[Kopiuj](#)

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

Data dokumentu – Określa okres deklaracji, w której powinna pojawić się powyższa kwota.

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

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

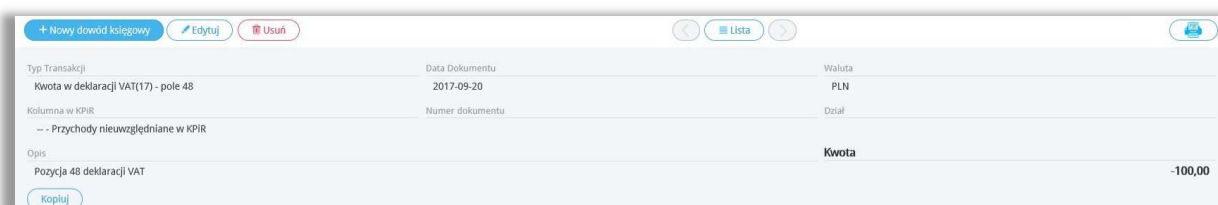
Kwota – uzupełniamy kwotę ze znakiem minus.

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

Uzupełnianie pola 48 deklaracji VAT

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

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



+ Nowy dowód księgowy		Edytuj	Usuń	Listy		
Typ Transakcji	Data Dokumentu		Waluta			
Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 48	2017-09-20		PLN			
Kolumna w KPiR	Numer dokumentu		Dział			
---	Przychody nieuwzględniane w KPiR					
Opis			Kwota			
Pozycja 48 deklaracji VAT						-100,00
Kopiuje						

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

Data dokumentu – Określa okres deklaracji, w której powinna pojawić się powyższa kwota.

Kolumna w KPiR – Przychody nieuwzględnione w KPiR.

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

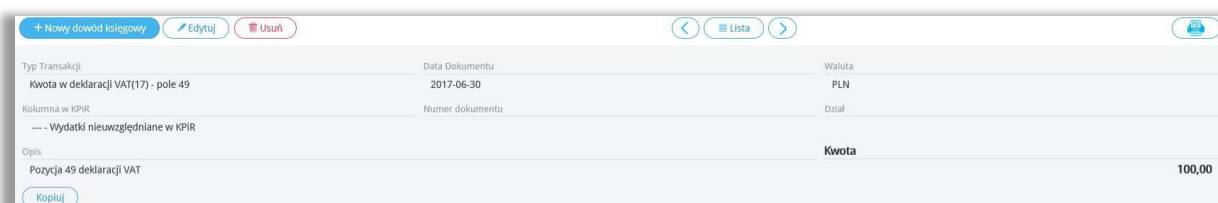
Kwota – uzupełniamy kwotę ze znakiem minus.

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

Uzupełnianie pola 49 deklaracji VAT

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

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



+ Nowy dowód księgowy		Edytuj	Usuń	Listy		
Typ Transakcji	Data Dokumentu		Waluta			
Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 49	2017-06-30		PLN			
Kolumna w KPiR	Numer dokumentu		Dział			
---	Wydatki nieuwzględniane w KPiR					
Opis			Kwota			
Pozycja 49 deklaracji VAT						100,00
Kopiuje						

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

Data dokumentu – Określa okres deklaracji, w której powinna pojawić się powyższa kwota.

Kolumna w KPiR – Wydatki nieuwzględnione w KPiR.

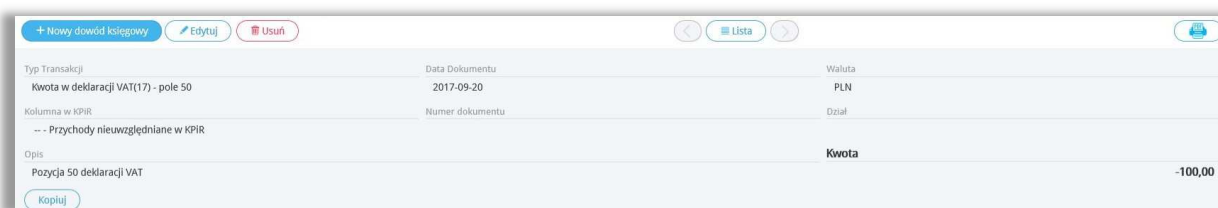
Numer dokumentu – możemy uzupełnić to miejsce o własne dane, można również zostawić to pole puste.

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

Uzupełnianie pola 50 deklaracji VAT

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

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



+ Nowy dowód księgowy		Edytuj	Usuń	Listy		Udostępnij
Typ Transakcji	Data Dokumentu		Waluta			
Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 50	2017-09-20		PLN			
Kolumna w KPiR	Numer dokumentu		Dział			
-- Przychody nieuwzględniane w KPiR						
Opis			Kwota			
Pozycja 50 deklaracji VAT						-100,00
Kopiuje						

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

Data dokumentu – Określa okres deklaracji, w której powinna pojawić się powyższa kwota.

Kolumna w KPiR – Przychody nieuwzględnione w KPiR.

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

Kwota – uzupełniamy kwotę ze znakiem minus.

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

Uzupełnianie pola 52 deklaracji VAT

VAT. W zakładce [Ewidencje](#) > [Deklaracja VAT / JPK](#) > [Nowa deklaracja](#) utworzy się nowa deklaracja VAT, klikamy **Zapisz**.

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

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

[Kopiuje](#)

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

Data dokumentu – Określa okres deklaracji, w której powinna pojawić się powyższa kwota.

Kolumna w KPiR – Przychody nieuwzględnione w KPiR.

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

Kwota – uzupełniamy kwotą korekty.

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

Uzupełnianie pola 53 deklaracji VAT

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

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

Typ Transakcji	Data Dokumentu	Waluta
Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 53	2017-09-20	PLN
Kolumna w KPiR	Numer dokumentu	Dział
-- - Przychody nieuwzględniane w KPiR		
Opis		Kwota
Pozycja 53 deklaracji VAT		100,00

[Kopiuje](#)

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

Data dokumentu – Określa okres deklaracji, w której powinna pojawić się powyższa kwota.

Kolumna w KPiR – Przychody nieuwzględnione w KPiR.

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

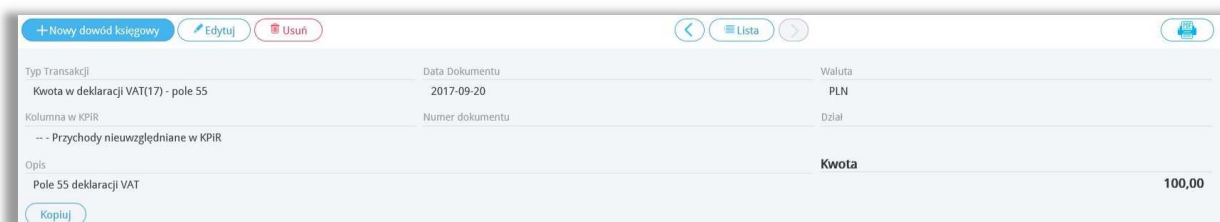
Kwota – uzupełniamy kwotą korekty.

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

Uzupełnianie pola 55 deklaracji VAT

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

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



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

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

Data dokumentu – Określa okres deklaracji, w której powinna pojawić się powyższa kwota.

Kolumna w KPiR – Przychody nieuwzględnione w KPiR.

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

Kwota – uzupełniamy kwotę korekty.

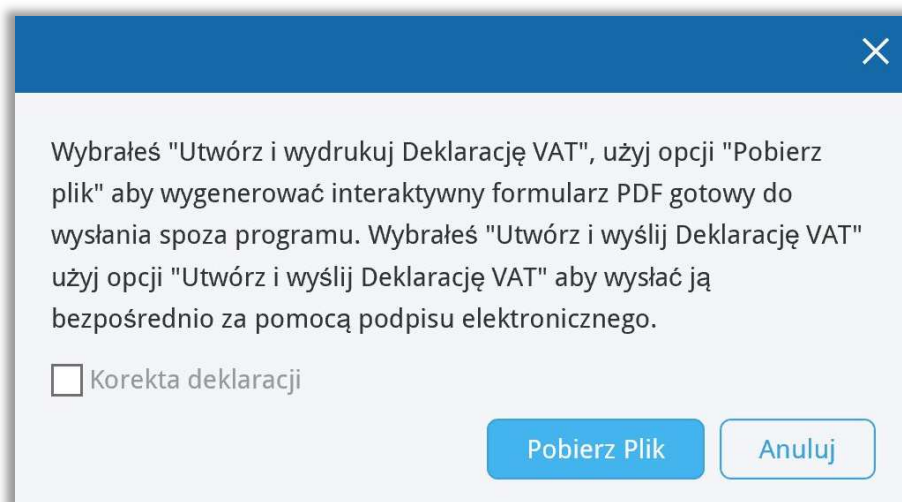
Kolejnym krokiem jest edycja istniejącej deklaracji VAT oraz jej ponowne zapisanie. Płatność podatku rejestrujemy w menu [Płatności > Bank > Nowa płatność > Rozrachunki z dostawcami > Kontrahent: Urząd Skarbowy – Podatek VAT](#) wybieramy podatek i zapisujemy.

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 formacie PDF. Ten rodzaj deklaracji nie jest formularzem interaktywnym, służy jedynie do celów informacyjnych.

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)

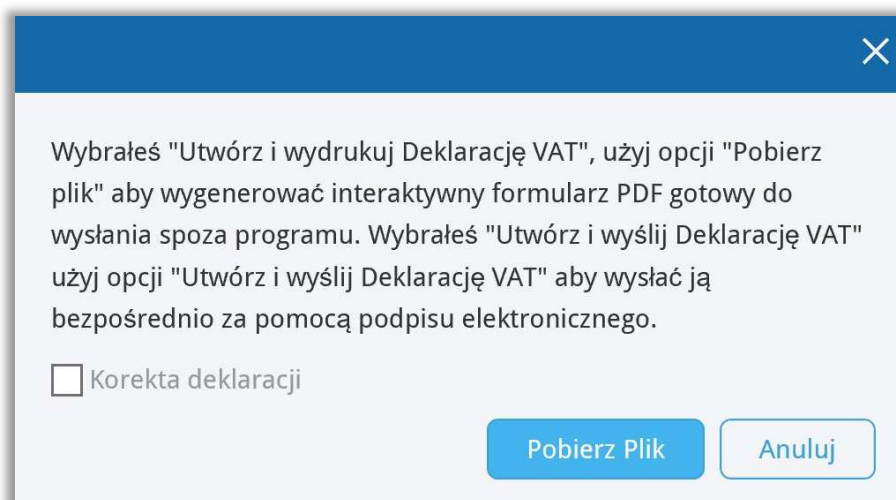
tel. 22 330 03 30 (dla połączeń z telefonów komórkowych)

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

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

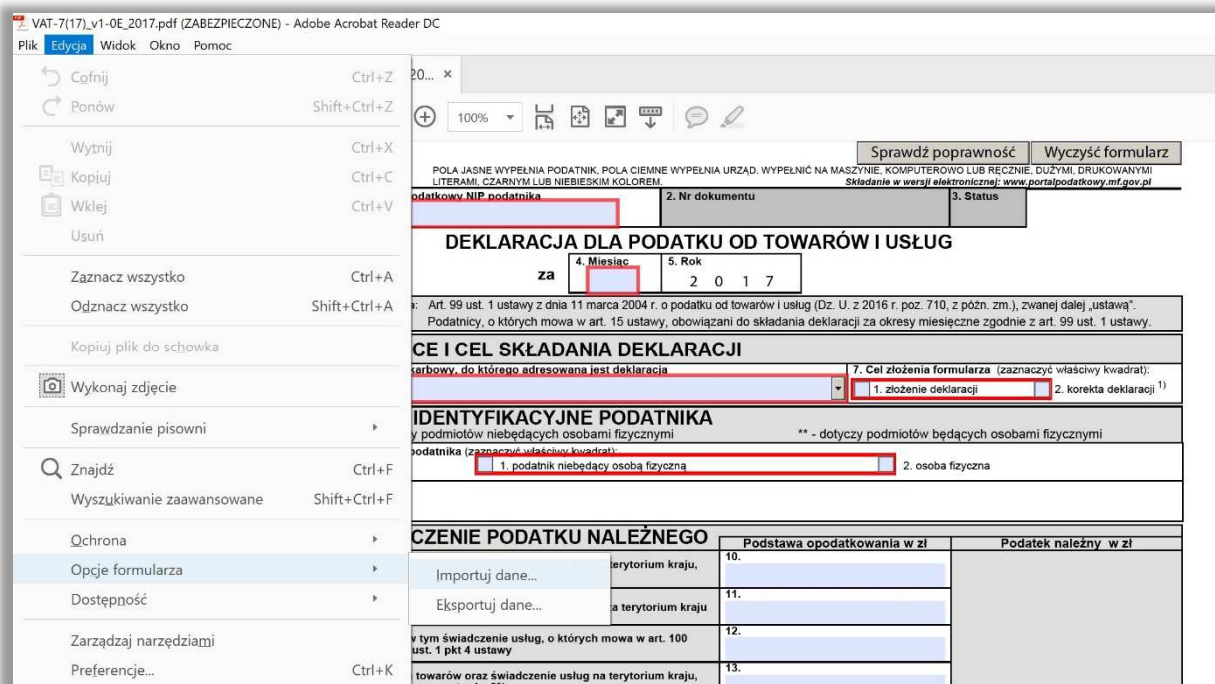
Import danych do deklaracji VAT z programu 360 Księgowość – alternatywne rozwiązanie

Aby zaimportować dane do interaktywnej deklaracji VAT musisz uprzednio utworzyć plik XML z deklaracji. Możesz to zrobić w menu **Ewidencje > 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.

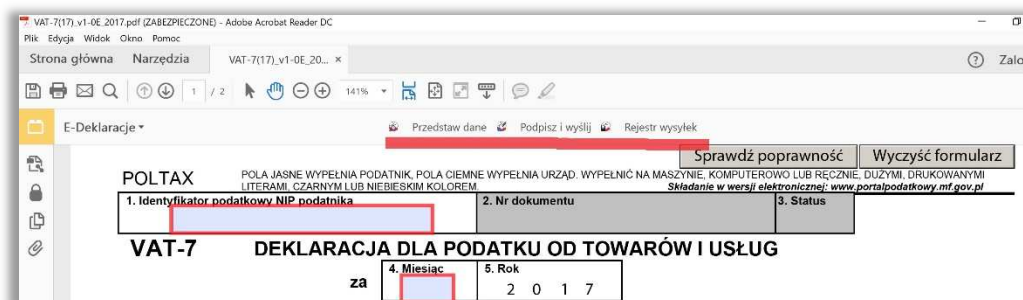
Otwieramy formularz deklaracji VAT-7 lub VAT-7K w programie Adobe Acrobat Reader. Przechodzimy do Menu **Edycja > Opcje formularza > Importuj dane...**



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

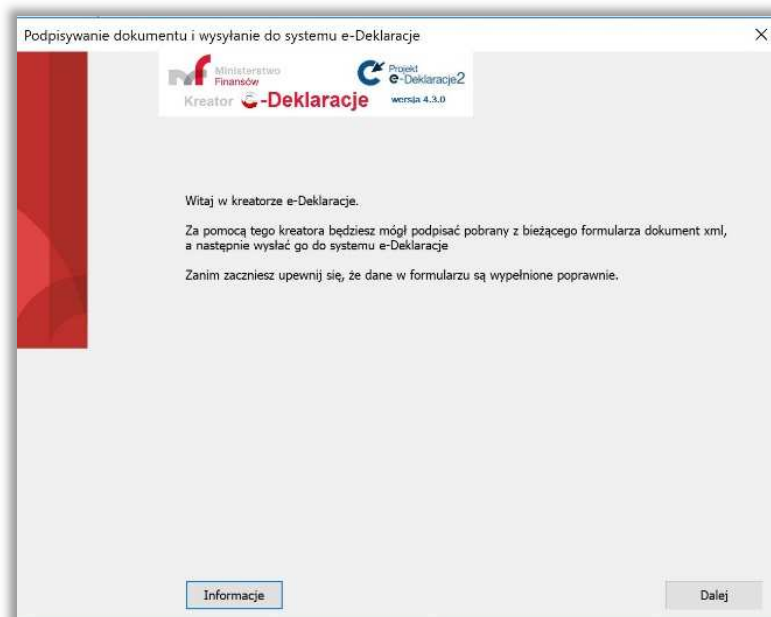
W programie Adobe Reader, w którym mamy otwartą deklarację, wybieramy **Narzędzia**, a następnie aktywujemy opcję **e-Deklaracje** (lub wybieramy z menu z prawej strony formularza). W ten sposób pojawiają się ikony na górze formularza.



The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface with a VAT-7 form open. The 'Narzędzia' (Tools) menu is open, and the 'e-Deklaracje' option is highlighted. The form itself is titled 'POLTAX' and 'DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG'. It contains fields for '1. Identyfikator podatkowy NIP podatnika', '2. Nr dokumentu', '3. Status', '4. Miesiąc', and '5. Rok'. The '4. Miesiąc' field is currently empty, and the '5. Rok' field shows '2 0 1 7'.

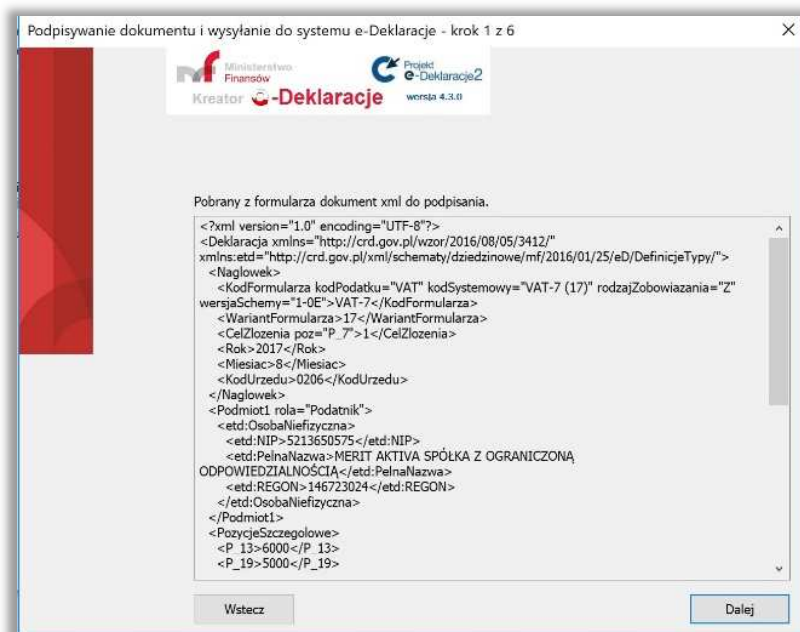
Wybieramy **Podpisz i wyślij**. Niezbędny będzie podpis elektroniczny lub w przypadku osób fizycznych **Dane autoryzujące**.

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

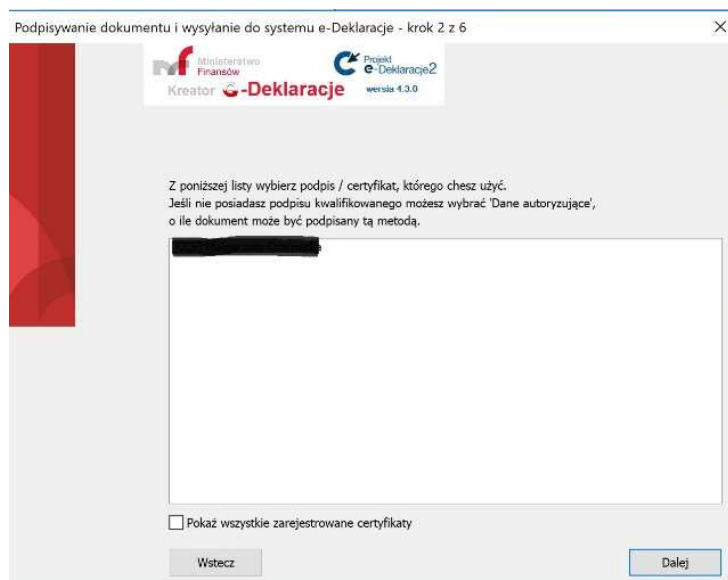


The screenshot shows a dialog box titled 'Podpisywanie dokumentu i wysyłanie do systemu e-Deklaracje'. It contains the following text: 'Witaj w kreatorze e-Deklaracje. Za pomocą tego kreatora będziesz mógł podpisać pobrany z bieżącego formularza dokument xml, a następnie wysłać go do systemu e-Deklaracje. Zanim zaczniesz upewnij się, że dane w formularzu są wypełnione poprawnie.' There are two buttons at the bottom: 'Informacje' and '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.




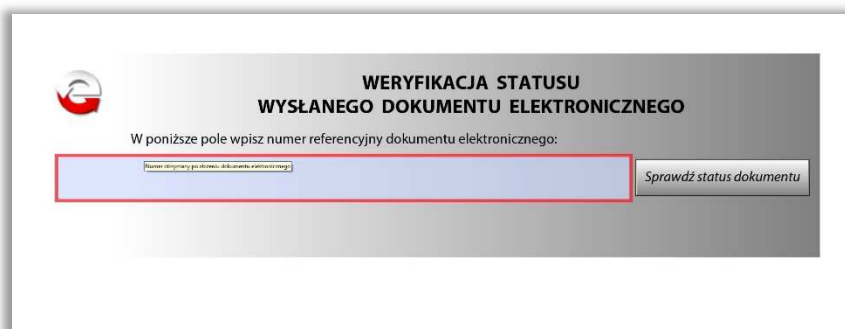
Rodzaj okna „do podpisu” zależy od rodzaju posiadanego podpisu kwalifikowanego i oprogramowania zainstalowanego na komputerze. Wpisujemy hasło i klikamy OK.

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
WYŚLANEGO 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!!

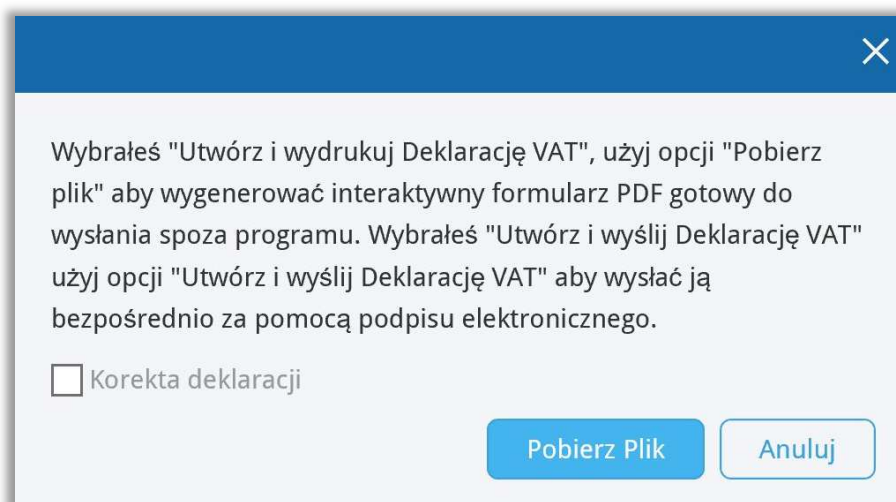
Do bezpośredniej wysyłki deklaracji VAT zaleca się używane przeglądarki Google Chrome.

W menu [Ewidencje > 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**.

Porównanie wskazań							
+ Nowa deklaracja VAT		<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div>Raport dotyczący innych stawek VAT w UE</div> <div>XLS</div> </div>					
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		

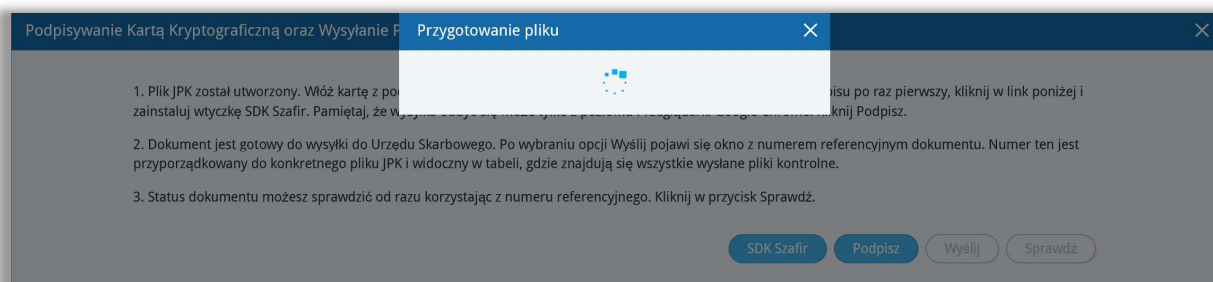
Po utworzeniu deklaracji należy ją zapisać. Po zapisaniu deklaracji w prawym górnym rogu pojawi się menu **PDF / Raporty / JPK** po najechaniu myszką rozwinie się menu, należy wybrać **Utwórz i wyślij Deklarację VAT**.

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

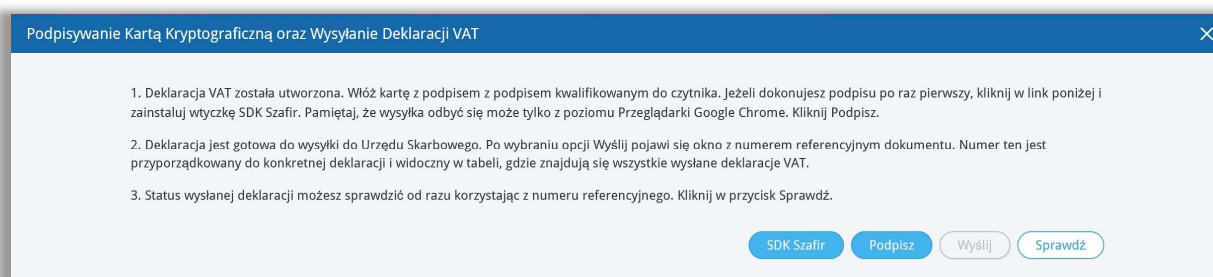


Pojawi się okno, w którym możemy **Utworzyć i wysłać Deklarację VAT** oraz **Pobrać plik XML** do samodzielnej wysyłki Deklaracji przez formularz interaktywny.

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.

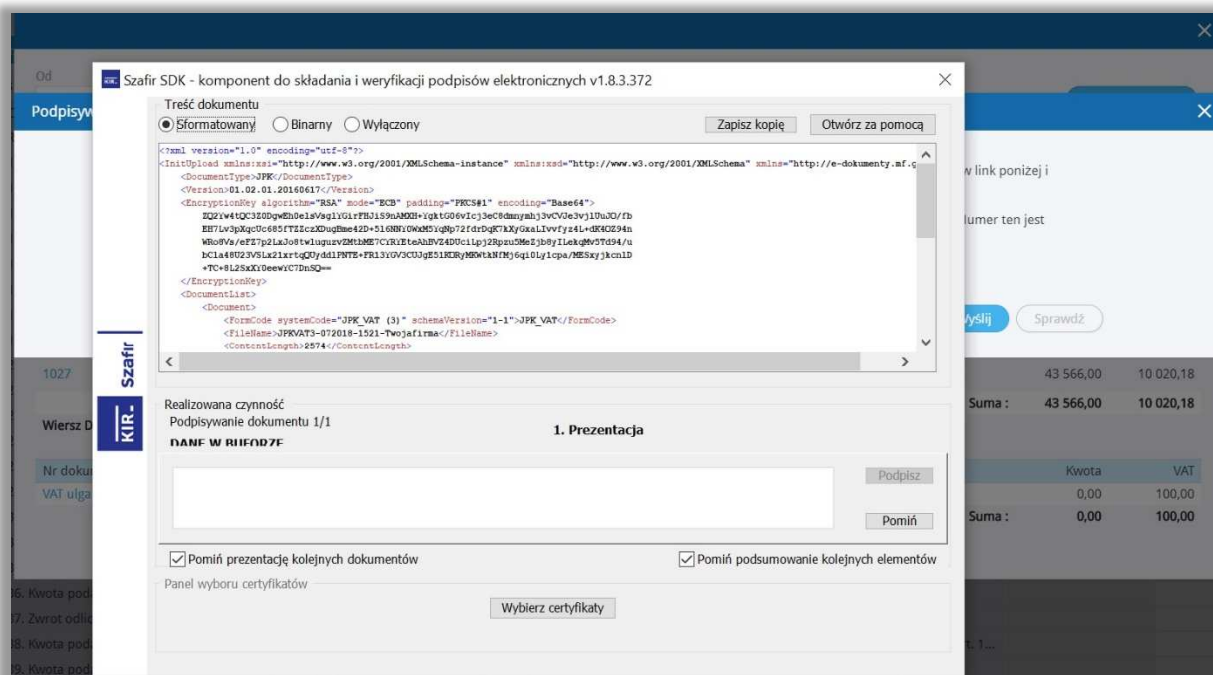


Postępuj zgodnie z instrukcją opisaną na powyższym ekranie.

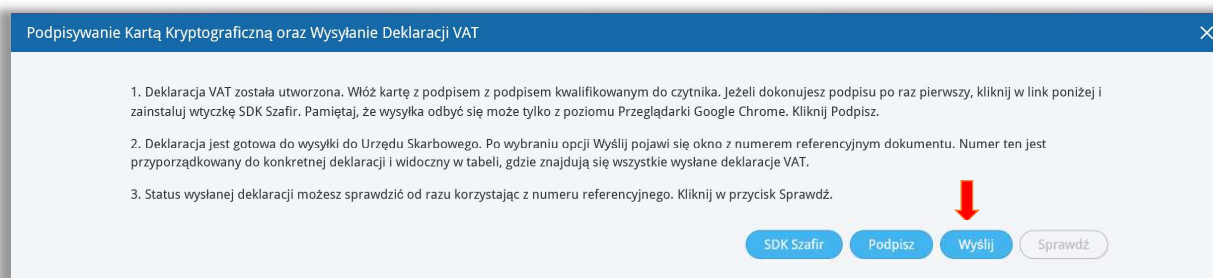
Po utworzeniu deklaracji VAT, włóż kartę z podpisem kwalifikowanym do czytnika. Jeżeli dokonujesz podpisu po raz pierwszy, kliknij link **SDK Szafir** aby zainstalować wtyczkę potrzebną do złożenia podpisu na deklaracji.

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**.

+ 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 **czarną** strzałką na powyższym obrazku).

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

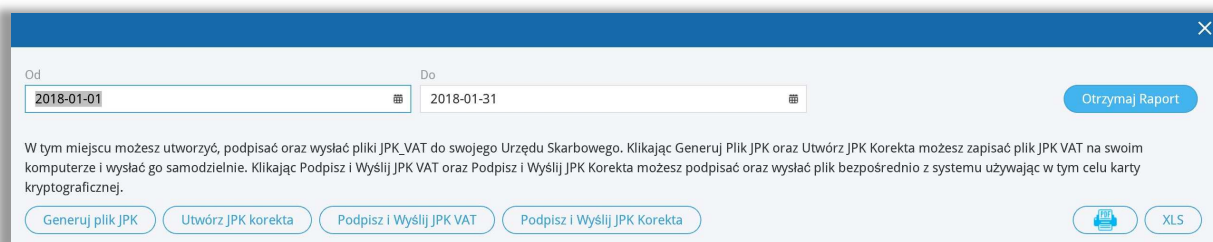
Po kliknięciu w podświetloną na niebiesko datę, możemy zobaczyć **Status wysłanej Deklaracji VAT**.



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 **Ewidencje > 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.*

Wysyłka Jednolitego Pliku Kontrolnego

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

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

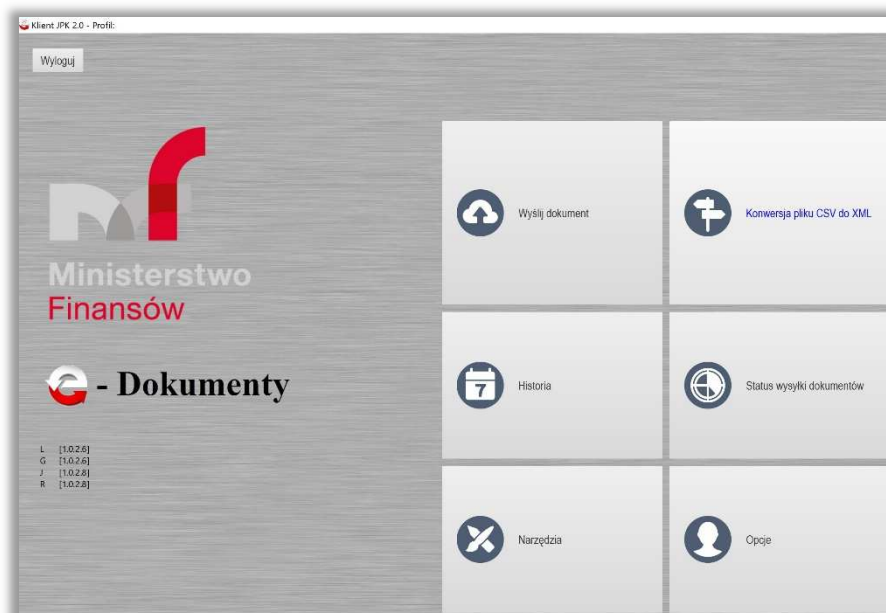
Utworzony plik XML zawierający dane JPK VAT należy wysłać do odpowiedniego Urzędu Skarbowego. Wydaje się to skomplikowane, ale w rzeczywistości nie jest. Aby to wykonać potrzebna jest nam aplikacja Ministerstwa Finansów **Klient JPK 2.0**, którą znajdziemy na stronie www.finance.mf.gov.pl. Po zainstalowaniu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

360 Księgowość

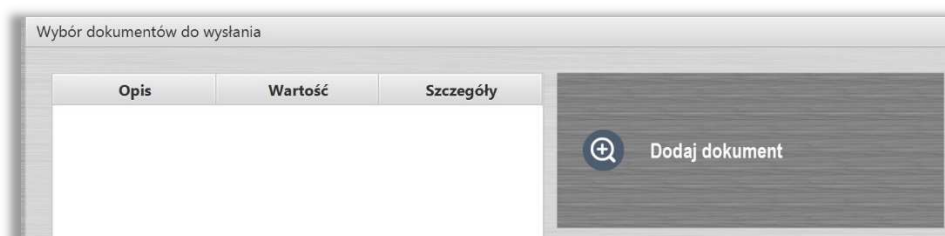
PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW



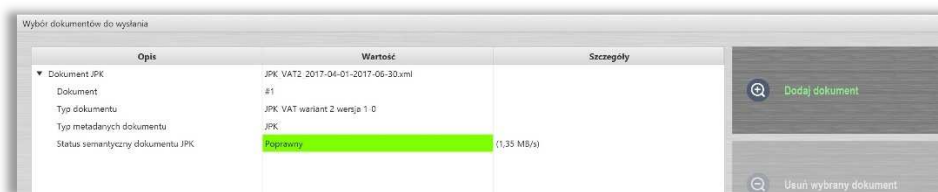
Po zalogowaniu się pokazuje się główne menu aplikacji, gdzie wybieramy **Wyślij dokument**.



Pojawia się okienko wyboru dokumentu do wysłania.

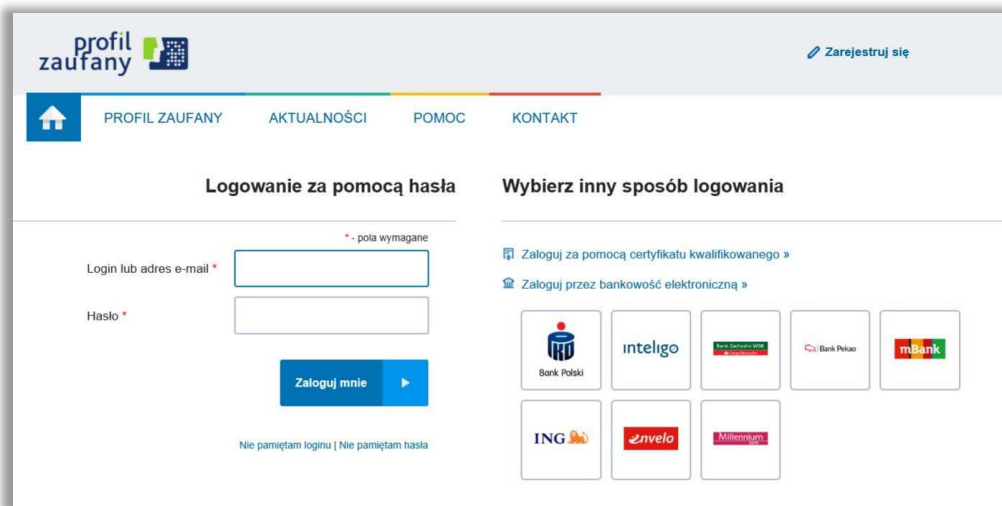


Dodajemy dokument, czyli plik XML wygenerowany wcześniej z programu. Musimy go wybrać z folderu, gdzie został uprzednio zapisany. Jeśli wszystko w strukturze dokumentu jest poprawne aplikacja rozpozna dokument jako **Poprawny** i zaznaczy go na kolor zielony.

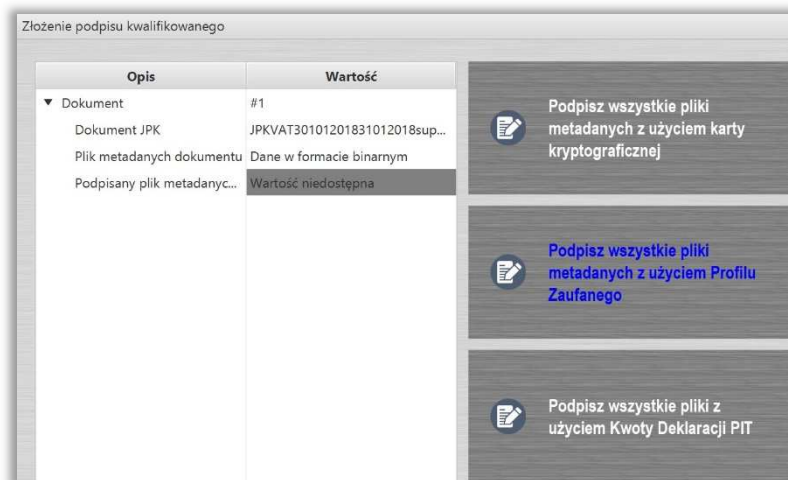


Klikamy **Kontynuuj** aby przejść dalej. Na kolejnym ekranie pojawi się wygenerowany klucz do dokumentu, klikając **Kontynuuj** przejdziemy na kolejny ekran, w którym będziemy weryfikować plik pod względem poprawności oraz klikamy **Rozpocznij przetwarzanie**, po tym etapie, jeśli wszystkie dane są poprawne 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” lub za pomocą **Profilu Zaufanego**, który możemy utworzyć za pomocą konta bankowego lub na stronie www.epuap.gov.pl.



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

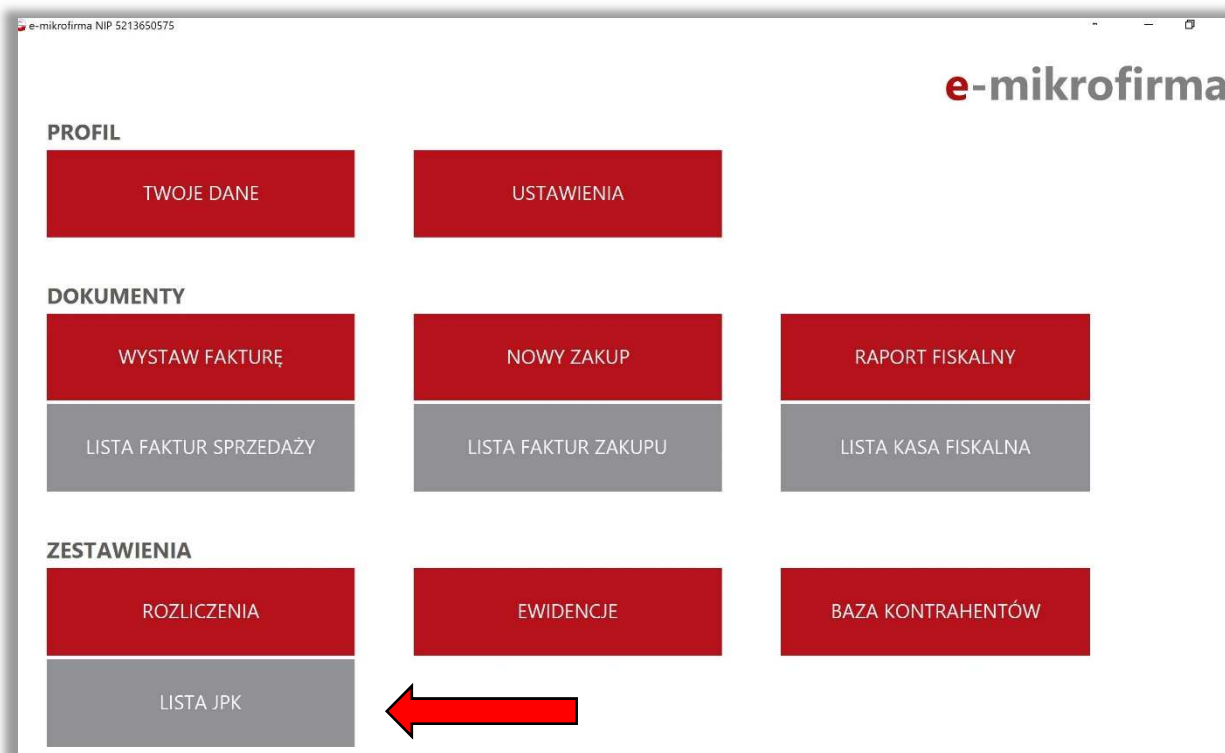


Po złożeniu podpisu jedyne co zostało do zrobienia, to wybranie opcji **Rozpocznij wysyłkę** i postępowanie zgodnie z dalszymi instrukcjami. Po zakończeniu wysyłania pliku status wysyłki możemy sprawdzić w menu głównym poprzez kliknięcie w okienko **Status wysyłki dokumentów**.

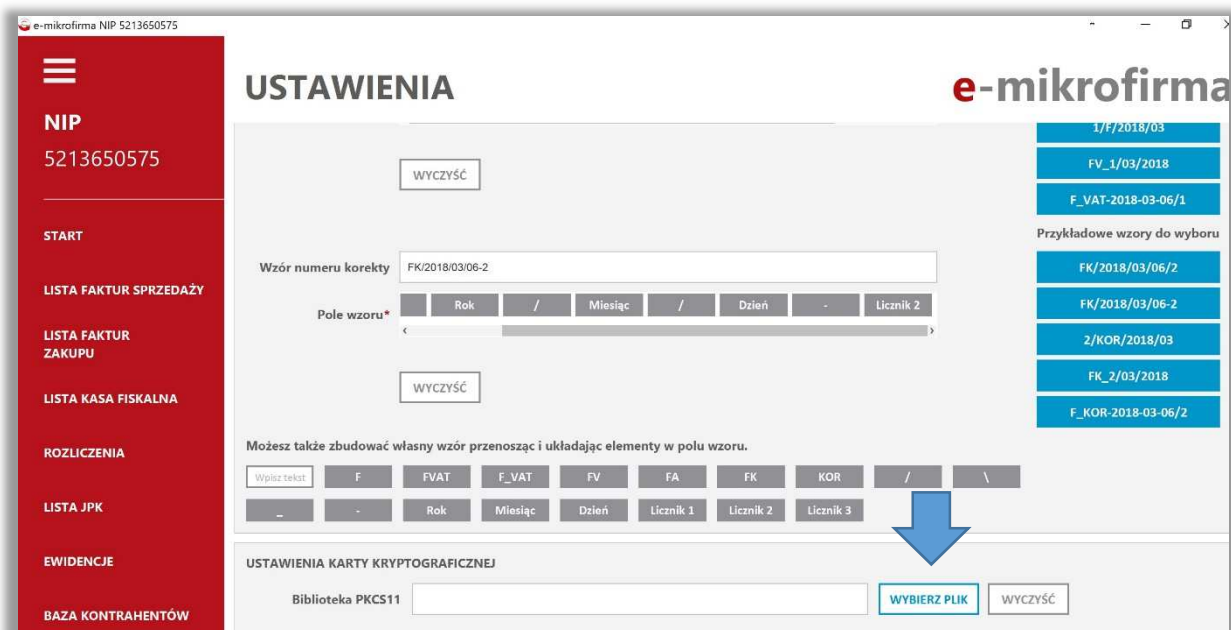
Polecamy instrukcję MF dotyczącą JPK znajdującą się [tutaj](#).

e-mikrofirma

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



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



USTAWIENIA

e-mikrofirma

NIP: 5213650575

START

LISTA FAKTUR SPRZEDAŻY

LISTA FAKTUR ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

WYCZYŚĆ

Wzór numeru korekty: FK/2018/03/06-2

Pole wzoru*

WYCZYŚĆ

Możesz także zbudować własny wzór przenosząc i układając elementy w polu wzoru.

Wpisz tekst: F, F_VAT, F_VAT, FV, FA, FK, KOR, /, \

USTAWIENIA KARTY KRYPTOGRAFICZNEJ

Biblioteka PKCS11

WYBIERZ PLIK

WYCZYŚĆ

Przykładowe wzory do wyboru:

- 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
- 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.

Wybór i wysyłka dokumentu JPK

Obliczanie sumy kontrolnej MD5 dokumentu
 Start procesu wysyłki dokumentu [kodSystemowy=JPK_VAT (3), wersjaSchemy=1-1] z pliku JPKVAT30101201831012018RD.xml
 Generacja klucza AES256 oraz wektora inicjalizacyjnego
 Weryfikacja semantyczna dokumentu dokumentu
 Weryfikacja semantyczna dokumentu dokumentu zakończona pomyślnie
 Weryfikacja merytoryczna dokumentu dokumentu
 Weryfikacja merytoryczna dokumentu dokumentu zakończona pomyślnie
 Obliczanie sumy kontrolnej SHA256 pliku dokumentu
 Obliczanie sumy kontrolnej SHA256 pliku dokumentu zakończone pomyślnie
 Pakowanie pliku dokumentu do archiwum ZIP
 Podział skompresowanego pliku dokumentu na części
 Szyfrowanie części skompresowanego pliku dokumentu kluczem AES256
 Przygotowanie dokumentu metadanych InitUpload
 Weryfikacja semantyczna dokumentu InitUpload
 Weryfikacja semantyczna dokumentu InitUpload zakończona pomyślnie

Weryfikacja semantyczna dokumentu InitUpload

Obliczanie sumy kontrolnej SHA256 pliku dokumentu

Weryfikacja merytoryczna dokumentu dokumentu

Weryfikacja semantyczna dokumentu dokumentu

Obliczanie sumy kontrolnej MD5 dokumentu

Wybór metody podpisu

Plik JPK przygotowany do wysyłki

Wybór metody podpisu

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

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

LISTA JPK								e-mikrofirma
Numer referencyjny	Nazwa pli...	Okres	Data wysyłki	Typ JPK	Cel	Źródło	Status	Typ podpisu
Brak dokumentów								
<div style="text-align: center;"> < 1 > 1/1 </div>								

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 uprzednio z naszego programu.

Prześlij plik JPK_VAT

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

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

PESEL/NIP

Wpisana wartość jest nieprawidłowa

Imię (pierwsze)

Nazwisko

Data urodzenia



Email

Kwota przychodu ⓘ

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

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

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 [Ewidencje > 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](#)

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.

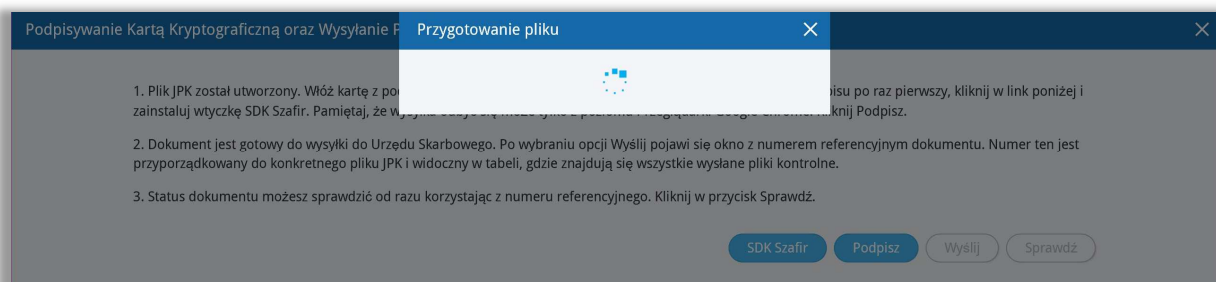
[Generuj plik JPK](#)
[Utwórz JPK korekta](#)

– 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](#).

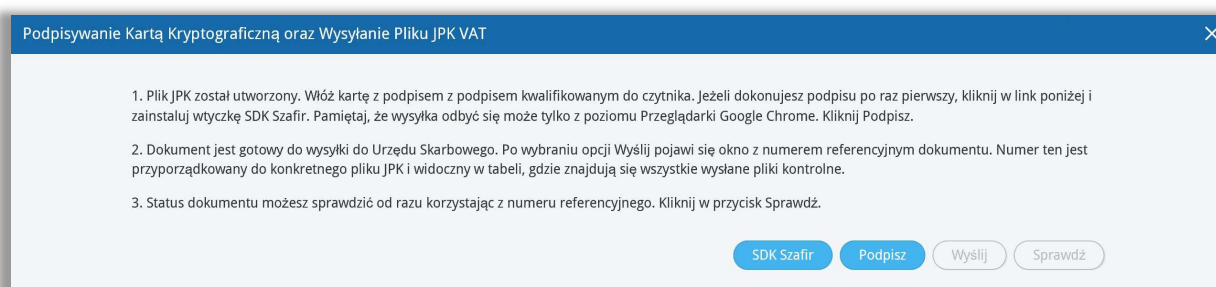
[Podpisz i Wyślij JPK VAT](#)
[Podpisz i Wyślij JPK Korekta](#)

– 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](#).



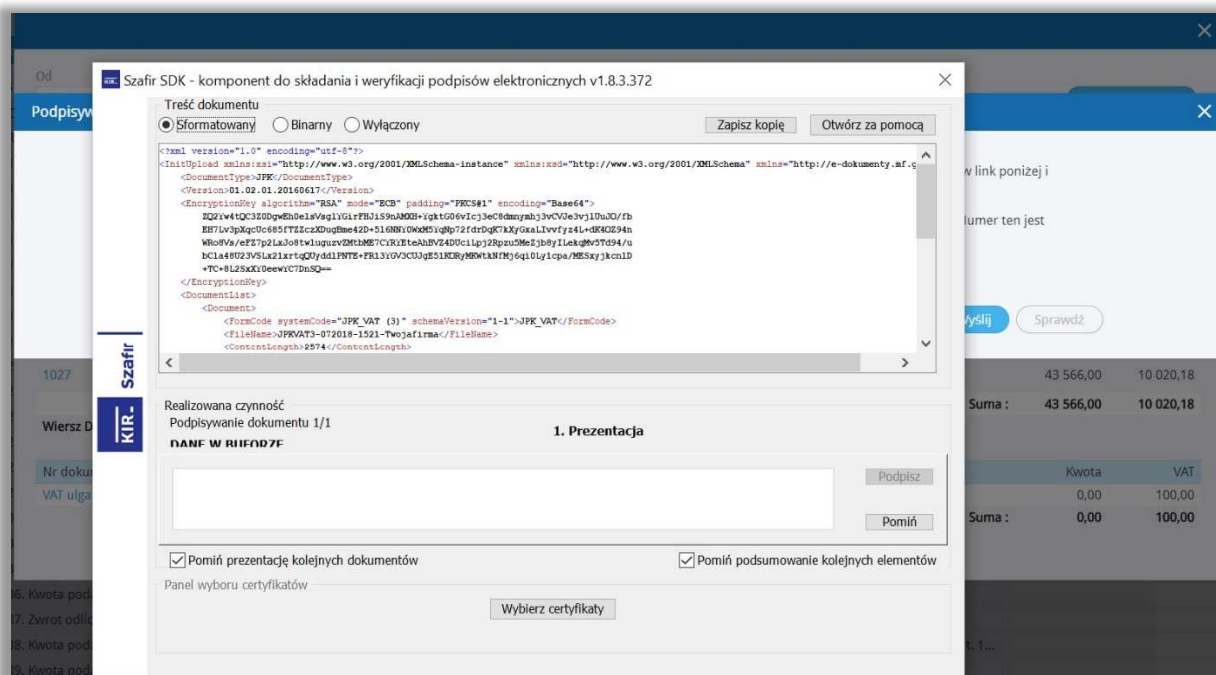
Po utworzeniu pliku JPK pojawi się ekran widoczny w tle poprzedniego obrazu.



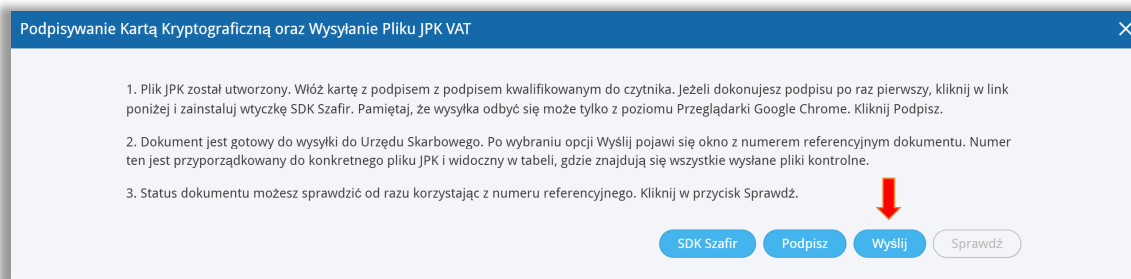
Postępuj zgodnie z instrukcją opisaną na powyższym ekranie.

Po utworzeniu pliku JPK, włóż kartę z podpisem kwalifikowanym do czytnika. Jeżeli dokonujesz podpisu po raz pierwszy, kliknij link **SDK Szafr** 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 Szafr, 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 **Wyslij**. Następuje przesłanie dokumentu do Urzędu Skarbowego. Po wysłaniu pliku możesz od razu sprawdzić status wysłanego pliku poprzez kliknięcie w aktywny guzik **Sprawdz**.

+ 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 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 Wewnątrzwspólnotowej Dostawy Towarów



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

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

Dodatkowe informacje

☒ Podlega podatkowi VAT

☐ Handel trójstronny UE

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

🖨️ XLS

Raport Deklaracji VAT

Nazwa VAT-test

Miesiąc 2017 6

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

Rozliczenie deklaracji VAT

Przygotuj deklaracje za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc lub kwartał). Wszystkie deklaracje są widoczne w liście deklaracji.

+ Nowa deklaracja VAT
Raport dotyczący innych stawek VAT w UE XLS

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		

Po zapisaniu deklaracji program tworzy automatyczne rozliczenie podatku. Możesz zobaczyć zobowiązanie lub należność w menu [Wydatki > Okresowy raport zobowiązań](#).

Płatność podatku VAT

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

Rodzaj transakcji
 Rozrachunki z dostawcami

Data
 2017-06-26

Numer dokumentu

Waluta
 PLN

Dostawcy
 Urząd skarbowy (podatek VAT)

Zaznaczamy na liście w kolumnie **Wybierz** deklarację, którą opłacamy. Operację zapisujemy. Na liście deklaracji pojawia się oznaczona ba niebiesko kwota oznaczająca że dana deklaracja została opłacona.

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

Stawki VAT innych krajów UE

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

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

Powyżej 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.

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

Raport dotyczący innych stawek VAT w UE

Od: 2017-01-01 Do: 2017-10-31 Radzaj VAT: Sprzedaż dóbr wirtualnych do klientów w UE nie podlega VA

Otrzymaj Raport

XML

Stawka VAT 24% Usługi elektroniczne

Sprzedaż

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

XLS

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

Sprzedaż usług elektronicznych

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

Szczegóły Podatku

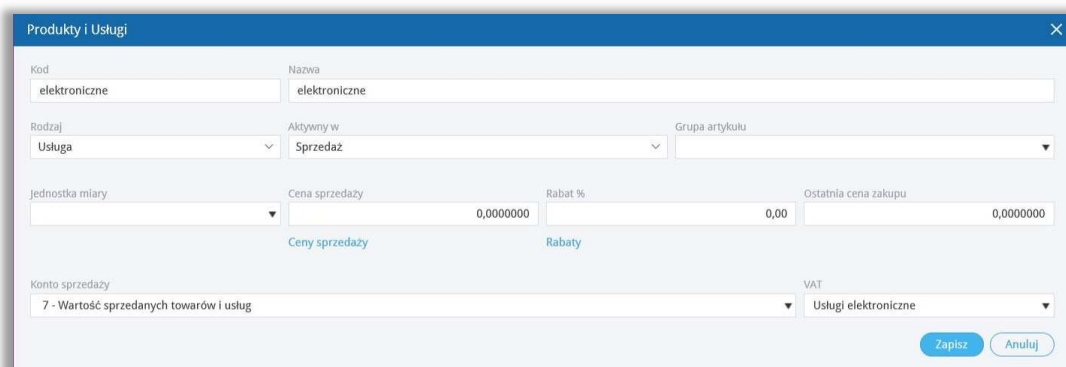
Kod: 21% Nazwa: Sprzedaż usług elektronicznych

Odniesienie: Informacja specjalna dotycząca VAT na fakturze

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

Zapisz Anuluj

Jeżeli prowadzisz sprzedaż do kilku krajów, możesz utworzyć oddzielne usługi dla każdego kraju z inną stawką VAT. W przypadku jednak sprzedaży do kilku krajów tej samej usługi nie trzeba tworzyć nowych usług – wystarczy na fakturze w wierszu z wybraną usługą zmienić stawkę VAT na odpowiednią.



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

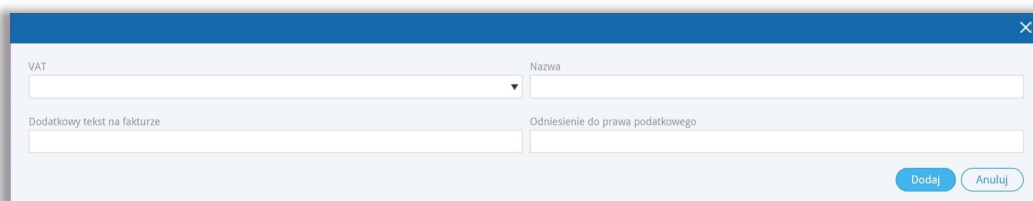
Stawki VAT

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

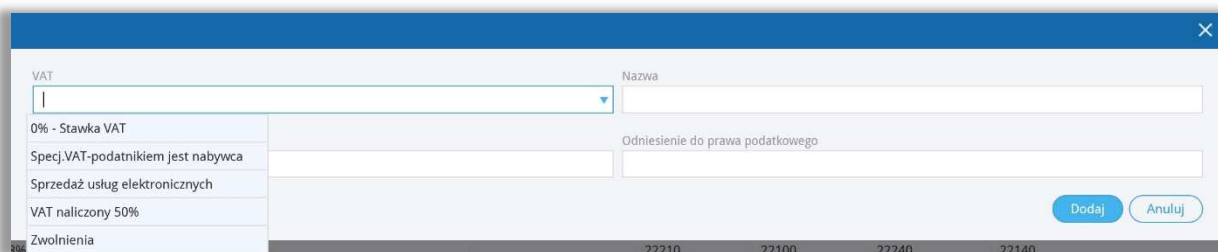


Kod	Nazwa	Odniesienie
0%	Stawka VAT 0%	
23%	Stawka VAT 23%	
5%	Stawka VAT 5%	
7%	Stawka VAT 7%	
8%	Stawka VAT 8%	
ZW	Zwolnienie	
-	Nie podlega opodatkowaniu	
OO	Odwrotne obciążenie (Polska)	Odwrotne obciążenie
NP	Sprzedaż poza terytorium kraju	
ŚT 23%	Środki Trwałe - Stawka 23%	
ŚT 8%	Środki Trwałe -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

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



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.



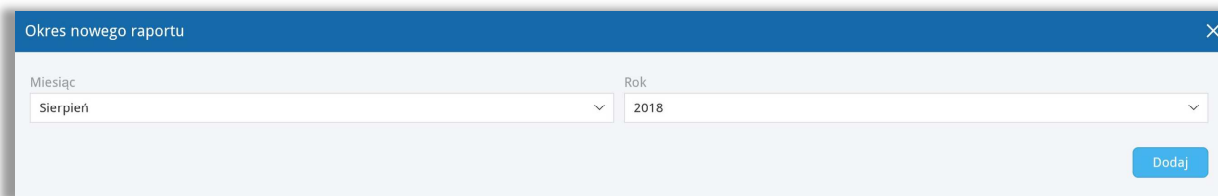
Struktury JPK na żądanie

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

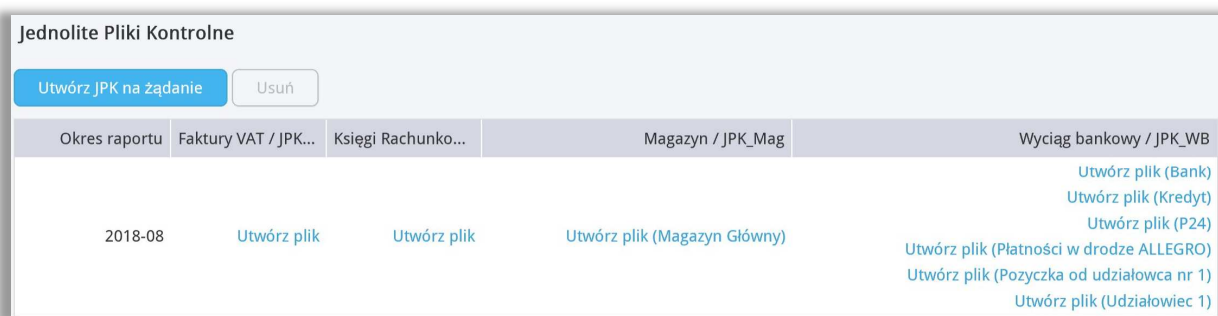
[żądanie](#) i użyj opcji

Utwórz JPK na żądanie

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



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



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 żadanego 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				
<input type="button" value="Utwórz JPK na żądanie"/> <input type="button" value="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