

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

Jednolity Plik Kontrolny JPK_V7M i JPK_V7K

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

Spis treści

Dokumenty zakupu i sprzedaży wg nowych zasad.....	3
Artykuły sprzedaży	3
Faktura sprzedaży.....	4
Faktura zakupu	6
Tworzenie deklaracji podatku VAT – raport wewnętrzny	7
Rejestry VAT	7
Raport deklaracji VAT	9
Tworzenie i wysyłanie nowych Plików JPK VAT.....	10
Wysyłanie pliku JPK	12
Wysyłka plików JPK bezpośrednio z programu 360 Księgowość.....	12
Wysyłka JPK za pomocą aplikacji klienckich Ministerstwa Finansów.....	15
e-mikrofirma.....	18
Mikro-JPK.....	21
Raport Wewnątrzwspólnotowej Dostawy Towarów	22
Rozliczenie deklaracji VAT	22
Płatność podatku VAT	23
Stawki VAT innych krajów UE	23
Sprzedaż usług elektronicznych.....	24
Stawki VAT	25
Struktury JPK na żądanie	26

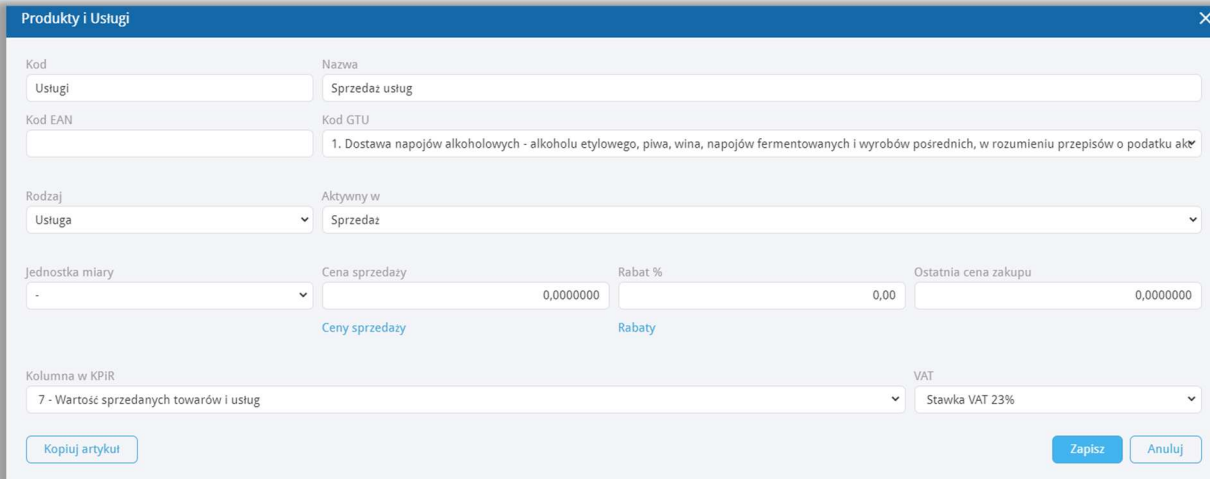


PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Dokumenty zakupu i sprzedaży wg nowych zasad.

Artykuły sprzedaży

Według nowych zasad należy w pliku JPK wskazać kod **GTU** – w przypadku 360 Księgowość kod ten wskazać należy w artykule lub usłudze w menu **Przychody > Artykuły**.



W karcie artykułu należy z listy wybrać odpowiedni kod GTU od numer 1 do 13. **GTU_0** oznacza brak kodu.

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

GTU_08	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy.
GTU_09	Dostawa leków oraz wyrobów medycznych - produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37a ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 499, z późn. zm.).
GTU_10	Dostawa budynków, budowli i gruntów.
GTU_11	Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1201 i 2538 oraz z 2019 r. poz. 730, 1501 i 1532).
GTU_12	Świadczenie usług o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych.
GTU_13	Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1.

Faktura sprzedaży

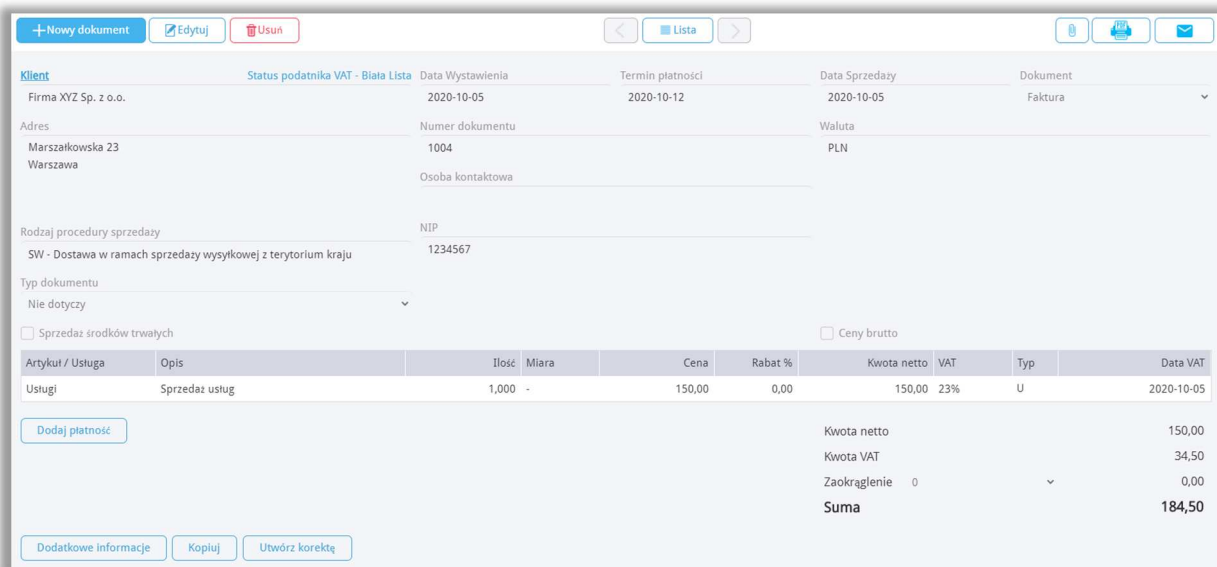
Od 01 października 2020 zmieniają się zasady ewidencjonowania faktur sprzedaży w związku ze zmianami dotyczącymi nowych plików JPK. W dokumentach sprzedaży będzie obowiązek wykazania oznaczeń procedur jak i również typów usług i towarów. Jednakże oznaczenia te nie będą widoczne na fakturach.

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

Nazwa pola	Opis pola
SW	Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy.
EE	Świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy.
TP	Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy.
TT_WNT	Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy.
TT_D	Dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdział 8 ustawy.

MR_T	Świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy.
MR_UZ	Dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowana na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy.
I_42	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import).
I_63	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import).
B_SPV	Transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy.
B_SPV_DOSTAWA	Dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy.
B_MPV_PROWIZJA	Świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy.

W menu **Przychody > Sprzedaż i wystawianie faktur** dodajemy fakturę sprzedaży.



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

- Klient:** Firma XYZ Sp. z o.o.
- Status podatnika VAT:** Biała Lista
- Data Wystawienia:** 2020-10-05
- Termin płatności:** 2020-10-12
- Data Sprzedaży:** 2020-10-05
- Dokument:** Faktura
- Adres:** Marszałkowska 23, Warszawa
- Numer dokumentu:** 1004
- Waluta:** PLN
- Rodzaj procedury sprzedaży:** SW - Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju
- NIP:** 1234567
- Typ dokumentu:** Nie dotyczy
- Artykuł / Usługa:** Usługi
- Opis:** Sprzedaż usług
- Ilość:** 1,000
- Miara:** -
- Cena:** 150,00
- Rabat %:** 0,00
- Kwota netto:** 150,00
- VAT:** 23%
- Typ:** U
- Data VAT:** 2020-10-05
- Suma:** 184,50

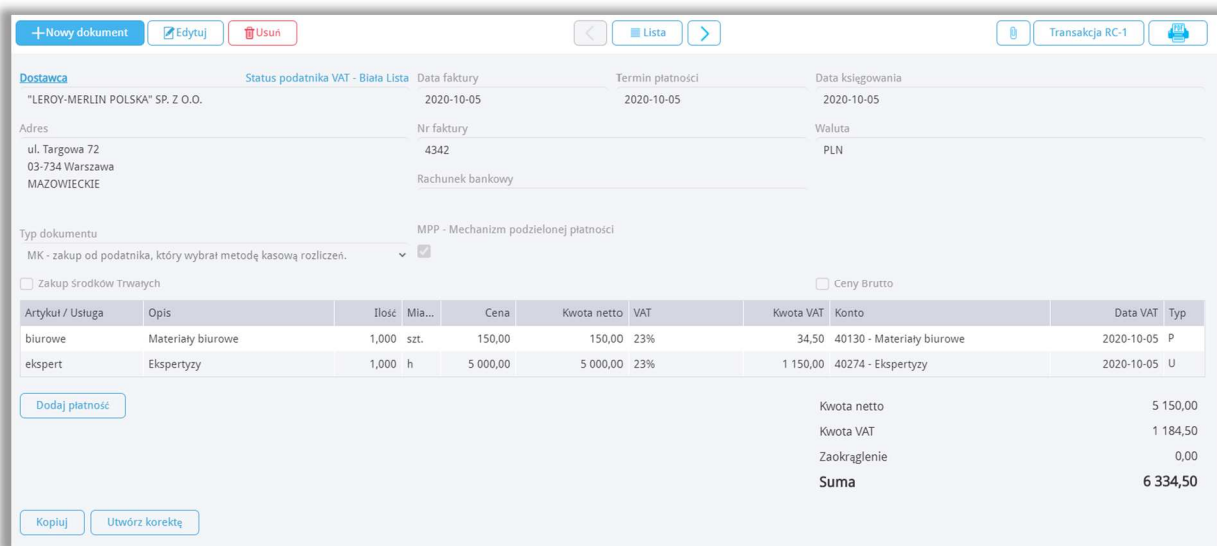
W polu **Typ dokumentu** wybieramy rodzaj dokumentu sprzedaży wg tabeli zamieszczonej poniżej.

Typ Dokumentu	Oznaczenia dowodu sprzedaży (pole opcjonalne). Podaje się przez wybór odpowiedniego oznaczenia, tylko w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym określonego dowodu: RO - w przypadku dokumentu zbiorczego wewnętrznego zawierającego informację o sprzedaży z kas rejestrujących; WEW - w przypadku dokumentu wewnętrznego; przykład: <i>przekazanie nieodpłatnie przez podatnika towarów należących do jego</i>
----------------------	---

	<i>przedsiębiorstwa, dokument zbiorczy dotyczący sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieewidencjonowanej przy użyciu kasy rejestrującej;</i> FP - w przypadku faktury, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy. W przypadku braku wymienionych oznaczeń – pole pozostaje puste.
--	--

Faktura zakupu

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



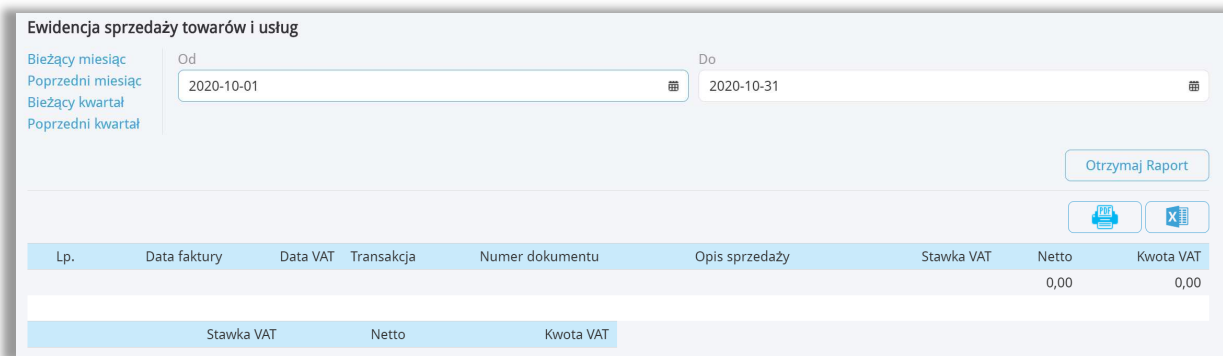
Typ dokumentu zakupu	Oznaczenie dowodu zakupu (pole opcjonalne). Wykazuje się przez wybór odpowiedniego oznaczenia dowodu, w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym określonego dowodu zakupu: MK - w przypadku faktury wystawionej przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy; VAT_RR - w przypadku faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy; WEW - w przypadku dokumentu wewnętrznego, przykład: dokonanie rocznej korekty podatku naliczonego w związku ze zmianą współczynnika odliczenia podatku naliczonego.
MPP	Transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności (pole opcjonalne). Podaje się „1” w przypadku wystąpienia oznaczenia. W przeciwnym przypadku - pole pozostaje puste.

	Oznaczenie MPP należy stosować do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15 000,00 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy. WAŻNE W przypadku gdy nabywca otrzyma fakturę, która dokumentuje nabycie towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy, a wartość brutto faktury jest wyższa niż 15 000,00 zł, bez wymaganego oznaczenia „mechanizm podzielonej płatności” również należy wprowadzić przy takiej transakcji oznaczenie MPP. <i>W 360 Księgowość należy zaznaczyć check-box widoczny pod rachunkiem bankowym.</i>
IMP	Oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy (pole opcjonalne). Podaje się „1” w przypadku wystąpienia oznaczenia. W przeciwnym przypadku - pole pozostaje puste. <i>W przypadku 360 Księgowość oznaczenie to zostanie nadane automatycznie gdy w fakturze pojawi się kontrahent spoza UE. W karcie dostawcy należy wybrać kraj spoza UE.</i>

Tworzenie deklaracji podatku VAT – raport wewnętrzny

Rejestry VAT

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



lub **Ewidencje > Rejestr Zakupu VAT**.

Ewidencja Zakupów VAT

Bieżący miesiąc
 Poprzedni miesiąc
 Bieżący kwartał
 Poprzedni kwartał

Od
 2020-10-01

Do
 2020-10-31

Otrzymaj Raport

Lp.

Data faktury

Data VAT

Transakcja

Numer dokumentu

Kontrahent

Stawka VAT

Netto

Kwota VAT

0,000,00

Stawka VAT

Netto

Kwota VAT

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

Dodatkowo poszczególne rejestry dotyczące pól w deklaracji możemy utworzyć bezpośrednio po utworzeniu deklaracji VAT w menu [Ewidencje > Deklaracja VAT i JPK VAT](#). Raport w postaci deklaracji VAT pozostanie do utworzenia w naszym programie dla Państwa wygody. W tym miejscu będzie można sprawdzić poszczególne pola deklaracji oraz zweryfikować wartość VAT do zapłaty lub przeniesienia na następny okres rozliczeniowy. Raport zawiera nowe pola jak na przykład nr 70 gdzie można uzupełnić tekst dotyczący przyczyn złożenia korekty pliku JPK.

D.	ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO		
D.1.	PRZENIESIENIA		
D.1	39. Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji. Kwota z poz. „Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy” z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji.		0
D.2	D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT		
D.2	40. 41. Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków	0	0
D.2	42. 43. Nabycie towarów i usług pozostałych	25 050	5 762
D.3.	PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (w zł)		
D.3	44. Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych		0
D.3	45. Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć		0
D.3	46. Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy		0
D.3	47. Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy		0
D.3	48. Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia.(Suma kwot z pozycji 39, 41, 43, 44, 45, 46 i 47)		5 762
D.	=====		

 PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
 KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

E.	49. Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym		0
E.	50. Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru		0
E.	51. Kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego		0
E.	52. Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym		0
E.	53. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym		5 681
E.	54. Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika		0
E.	55. na rachunek VAT podatnika, w terminie 25 dni (art. 87 ust. 6a ustawy)	☐	
E.	56. na rachunek rozliczeniowy, w terminie: 25 dni (art. 87 ust. 6)	☐	
E.	57. na rachunek rozliczeniowy, w terminie: 60 dni (art. 87 ust. 2)	☐	
E.	58. na rachunek rozliczeniowy, w terminie: 180 dni (art. 87 ust. 5a pierwsze zdanie)	☐	
E.	59. Zaliczenie zwrotu podatku na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych	☐	
E.	60. Kwota zwrotu do zaliczenia na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych:		0
E.	61. Rodzaj przyszłego zobowiązania podatkowego:		
E.	62. Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy. Od kwoty z poz. 53 należy odjąć kwotę z poz. 54.		5 681
F.	INFORMACJE DODATKOWE		
F.	Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w (zaznaczyć właściwe kwadraty):		
F.	63. art. 119 ustawy	☐	
F.	64. art. 120 ust. 4 lub 5 ustawy	☐	
F.	65. art. 120 ustawy	☐	
F.	66. art. 136 ustawy	☐	
F.	67. Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108d ustawy	☐	
G.	INFORMACJA O KOREKTCIE DEKLARACJI		
G.	68. Wysokość korekty podstawy opodatkowania, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy		0
G.	69. Wysokość korekty podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy		0
G.	70. Uzasadnienie przyczyn złożenia korekty:		

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

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

Zapisz raport do PDF lub XLS używając jednej z opcji w prawej części raportu, zapisz na swoim dysku do wglądu i porównań z ewentualnymi przyszłymi zmianami. Jeśli w deklaracji są kwoty w różnych polach, wydrukuj lub zapisz na dysku każdy z tych raportów kontrolnych.

Raport deklaracji VAT

W 360 Księgowość możesz stworzyć deklarację VAT w menu **Ewidencje > Deklaracja VAT i JPK**

VAT. Aby stworzyć nową deklarację, kliknij

[+ Nowa deklaracja VAT](#)

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

Uwaga!

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

Kliknij **Zapisz**, aby zachować wygenerowaną deklarację. Kliknij **Edytuj**, aby edytować i przeliczyć deklarację na nowo lub **Usuń**, aby ją usunąć.

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

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

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

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

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

Tworzenie i wysyłanie nowych 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.

Od

2020-10-01

Do

2020-10-31

Otrzymaj Raport

W tym miejscu mozesz utworzyc, podpisac oraz wystac pliki JPK_VAT do swojego Urzedu Skarbowego.

Klikajac Generuj Plik JPK oraz Utworz JPK Korekta mozesz zapisac plik JPK VAT na swoim komputerze i wystac go samodzielnie.

Klikajac Podpisz i Wyslij JPK VAT oraz Podpisz i Wyslij JPK Korekta mozesz podpisac oraz wystac plik bezposrednio z systemu uzywajac w tym celu karty kryptograficznej.

Generuj plik JPK

Utworz JPK korekta

Podpisz i Wyslij JPK VAT

Podpisz i Wyslij JPK Korekta

Report kontrolny VAT

Okres 01.10.2020 - 31.10.2020

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

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

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

Dokument	Data Data VAT	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT	Typ	Proc.	GTU	VAT Marza
4342	05.10.2020 05.10.2020	RC-1	1130089950	"LEROY-MERLIN POLSKA" SP. Z O.O.	5 150,00	1 184,50	MK	MPP		0,00
og123	05.10.2020 05.10.2020	RC-2	brak	Vene	19 900,00	4 577,00		,IMP		0,00
Wiersz Deklaracji VAT D.2 Suma :					25 050,00	5 761,50				0,00

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**.

Ważne!!

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

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

Wysyłanie pliku JPK

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

Wysyłka plików JPK bezpośrednio z programu 360 Księgowość

Ważne!!

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

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

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**.

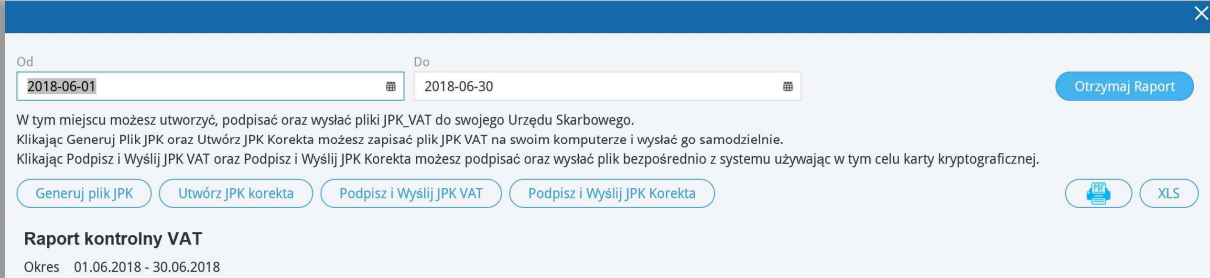
+ Nowa deklaracja VAT

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](#)


[XLS](#)

Raport kontrolny VAT
 Okres 01.06.2018 - 30.06.2018

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

W tym raporcie są dwie możliwości utworzenia plików JPK.

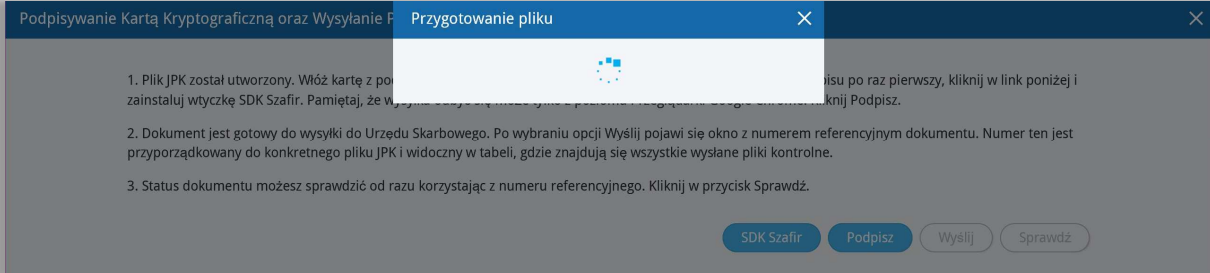
[Generuj plik JPK](#)
[Utwórz JPK korekta](#)

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

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

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

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



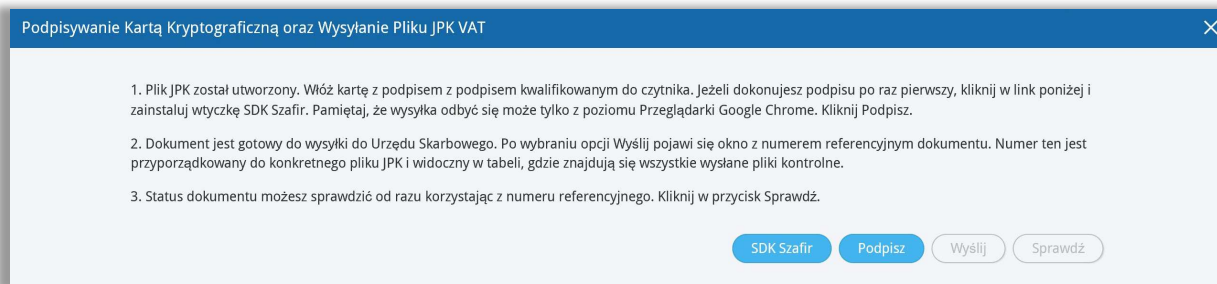
Podpisywanie Kartą Kryptograficzną oraz Wysyłanie Plików JPK VAT

Przygotowanie pliku

1. Plik JPK został utworzony. Włóż kartę z podpisem elektronicznym (SDK Szafir) i kliknij Podpisz.
2. Dokument jest gotowy do wysyłki do Urzędu Skarbowego. Po wybraniu opcji Wyślij pojawi się okno z numerem referencyjnym dokumentu. Numer ten jest przyporządkowany do konkretnego pliku JPK i widoczny w tabeli, gdzie znajdują się wszystkie wysłane pliki kontrolne.
3. Status dokumentu możesz sprawdzić od razu korzystając z numeru referencyjnego. Kliknij w przycisk Sprawdź.

[SDK Szafir](#)
[Podpisz](#)
[Wyślij](#)
[Sprawdź](#)

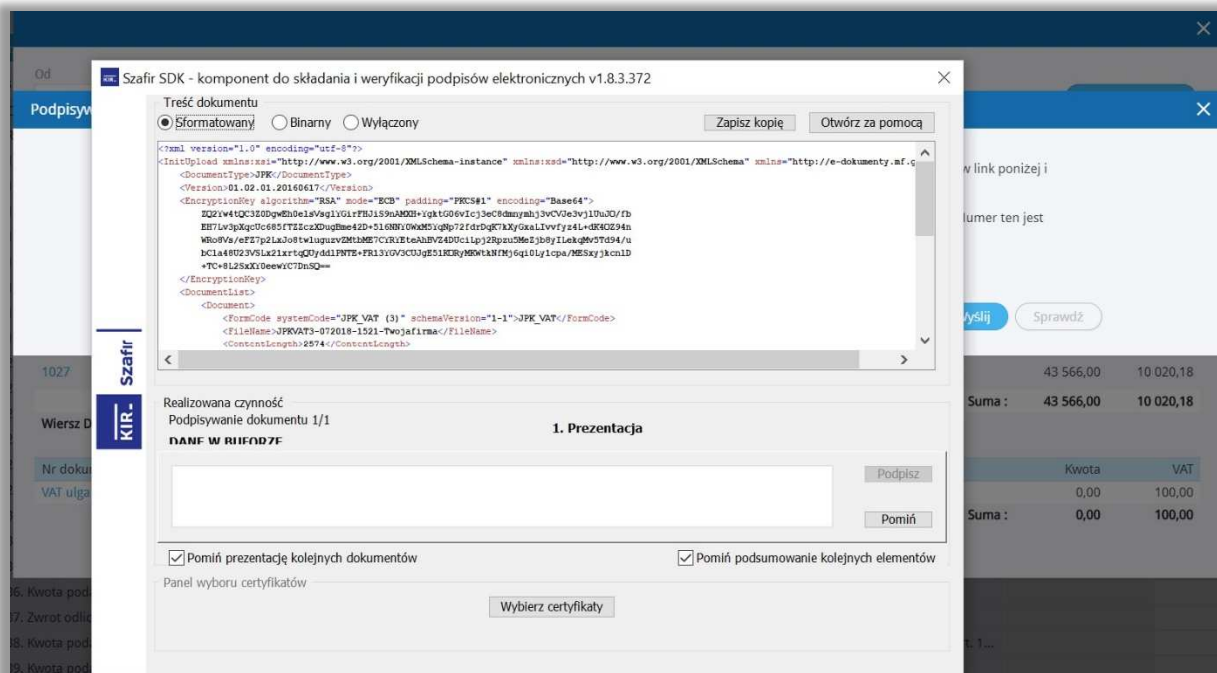
Po utworzeniu pliku JPK pojawi się ekran widoczny w tle poprzedniego obrazu.



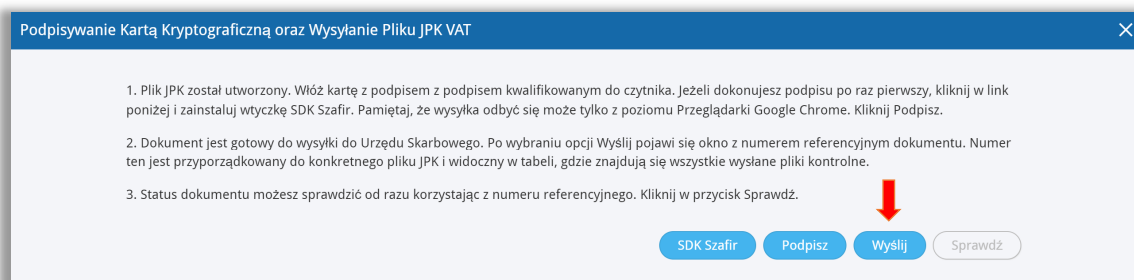
Postępuj zgodnie z instrukcją opisaną na powyższym ekranie.

Po utworzeniu pliku JPK, włóż kartę z podpisem kwalifikowanym do czytnika. Jeżeli dokonujesz podpisu po raz pierwszy, kliknij link [SDK Szafrir](#), 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 **Wyslij**. 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 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**.

Wysyłka JPK za pomocą aplikacji klienckich Ministerstwa Finansów

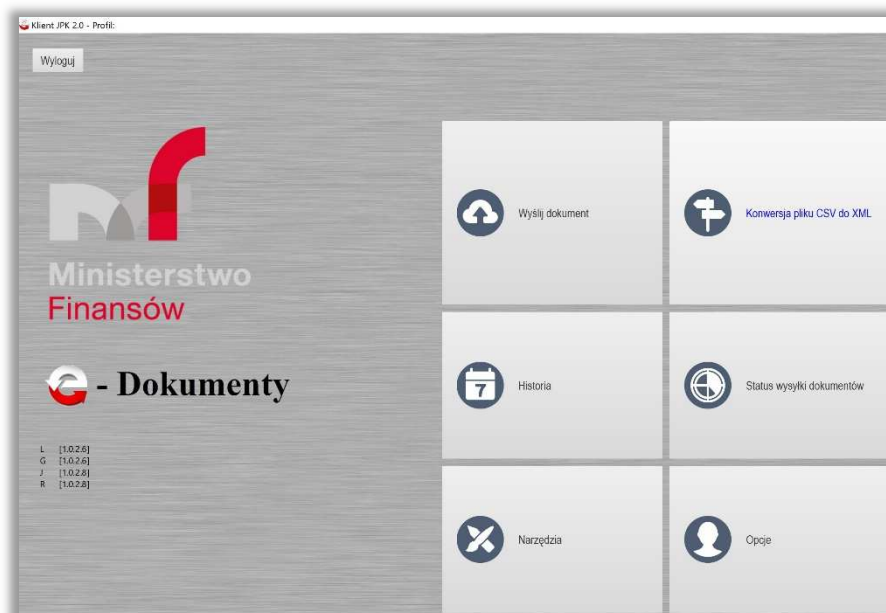
Utworzony plik w formacie XML zawierający dane JPK należy wysłać do odpowiedniego Urzędu Skarbowego. Wydaje się to skomplikowane, ale w rzeczywistości nie jest. Aby to wykonać potrzebna jest nam aplikacja Ministerstwa Finansów **Klient JPK 2.0**, którą znajdziemy na stronie www.finance.mf.gov.pl. Po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

360 Księgowość

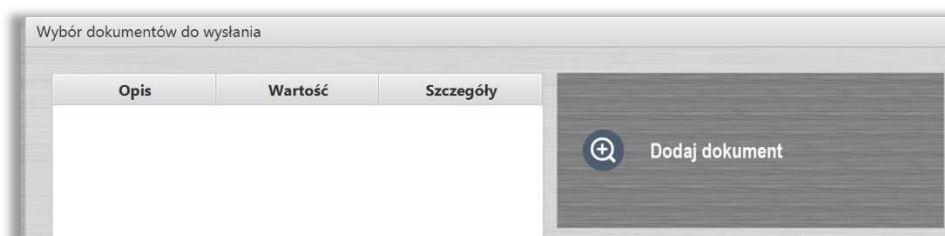
PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW



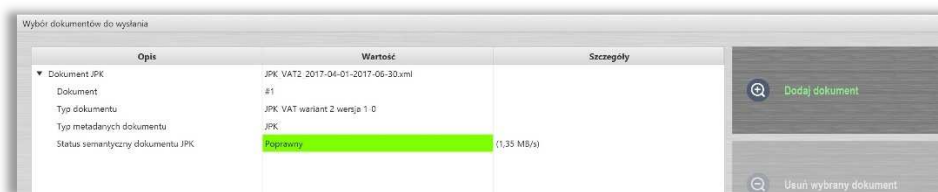
Po zalogowaniu się pokazuje się główne menu aplikacji, gdzie wybieramy **Wyślij dokument**.



Pojawia się okienko wyboru dokumentu do wysłania.

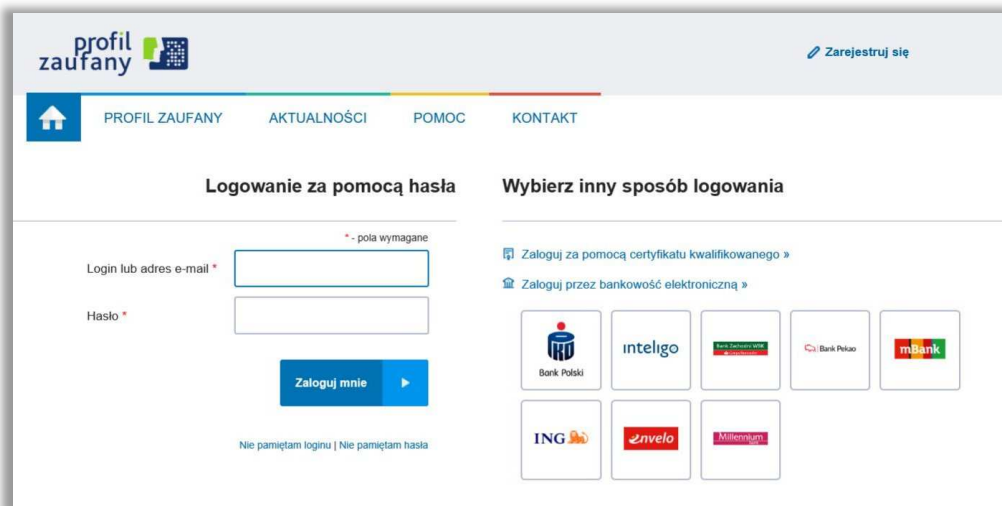


Dodajemy dokument, czyli plik XML wygenerowany wcześniej z programu. Musimy go wybrać z folderu, gdzie został uprzednio zapisany. Jeśli wszystko w strukturze dokumentu jest poprawne aplikacja rozpozna dokument jako **Poprawny** i zaznaczy go na kolor zielony.

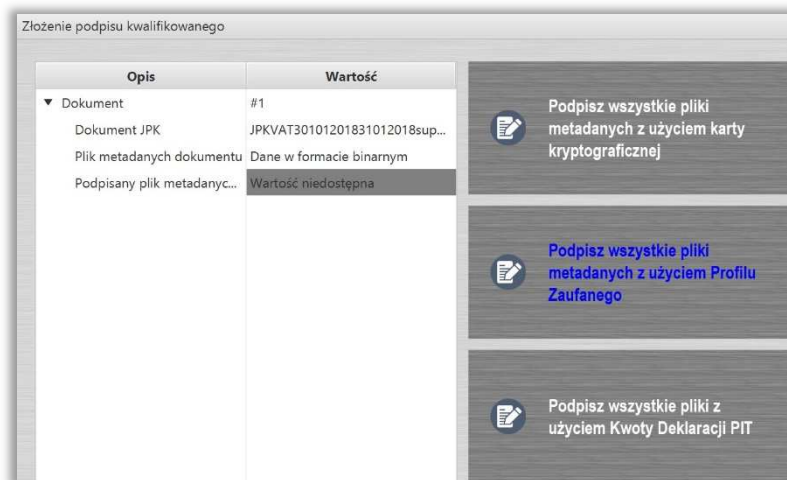


Klikamy **Kontynuuj**, aby przejść dalej. Na kolejnym ekranie pojawi się wygenerowany klucz do dokumentu, klikając **Kontynuuj** przejdziemy na kolejny ekran, w którym będziemy weryfikować plik pod względem poprawności oraz klikamy **Rozpocznij przetwarzanie**, po tym etapie, jeśli wszystkie dane są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

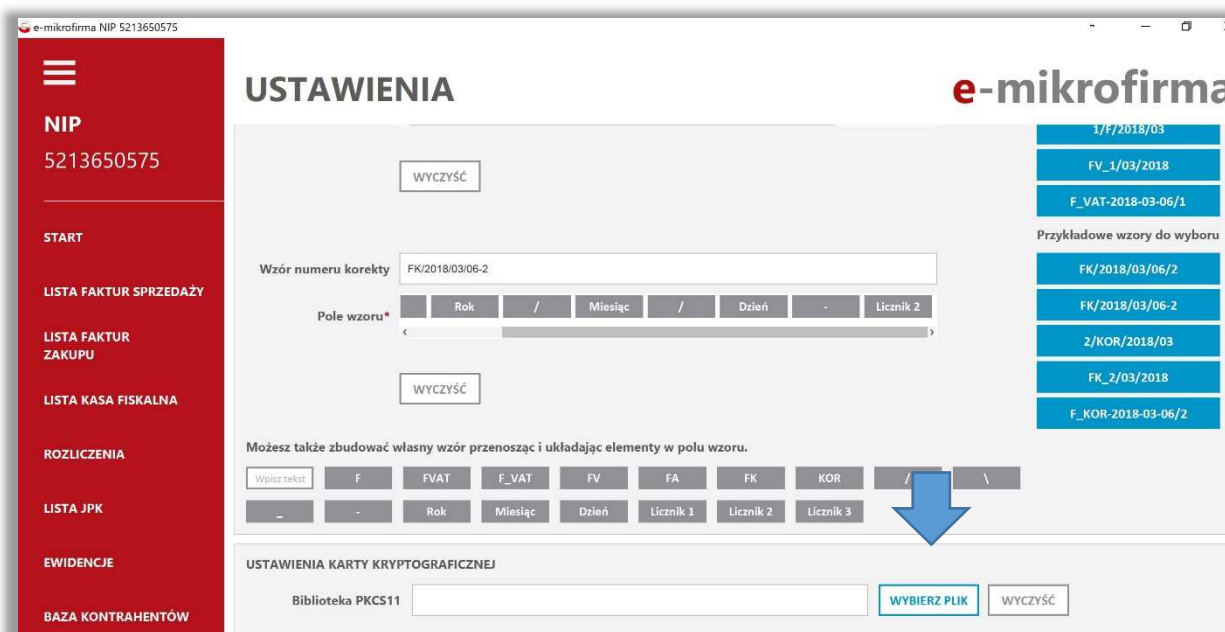
e-mikrofirma

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

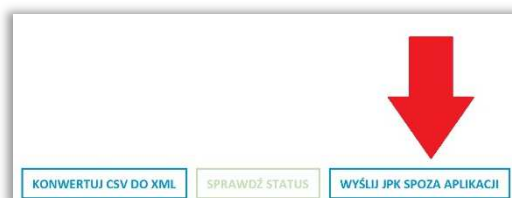


Do wysyłania pliku JPK potrzebny nam będzie tylko jeden kafelek, a mianowicie **Lista JPK**. Po kliknięciu w tę ikonę otworzy się panel do wysyłania już wcześniej utworzonych plików w [360 Księgowość](#)

innych programach księgowych, np. z 360 Księgowość. Jeżeli będziemy podpisywać pliki podpisem kwalifikowanym, najpierw trzeba przejść do menu Ustawienia i uzupełnić „Ustawienia karty kryptograficznej”, czyli należy wybrać plik certyfikatu.



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



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

Wybór i wysyłka dokumentu JPK

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

Weryfikacja semantyczna dokumentu InitUpload

Obliczanie sumy kontrolnej SHA256 pliku dokumentu

Weryfikacja merytoryczna dokumentu dokumentu

Weryfikacja semantyczna dokumentu dokumentu

Obliczanie sumy kontrolnej MD5 dokumentu

Wybór metody podpisu

Plik JPK przygotowany do wysyłki

Wybór metody podpisu

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

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

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

Mikro-JPK

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

Prześlij plik JPK_VAT

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

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

PESEL/NIP

Wpisana wartość jest nieprawidłowa

Imię (pierwsze)

Nazwisko

Data urodzenia



Email

Kwota przychodu 

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

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

Raport Wewnątrzwspólnotowej Dostawy Towarów

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

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

Dodatkowe informacje

☒ Podlega podatkowi VAT

☐ Handel trójstronny UE

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




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 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	Data	Numer dokumentu	Waluta
Rozrachunki z dostawcami	2017-06-26		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](#).

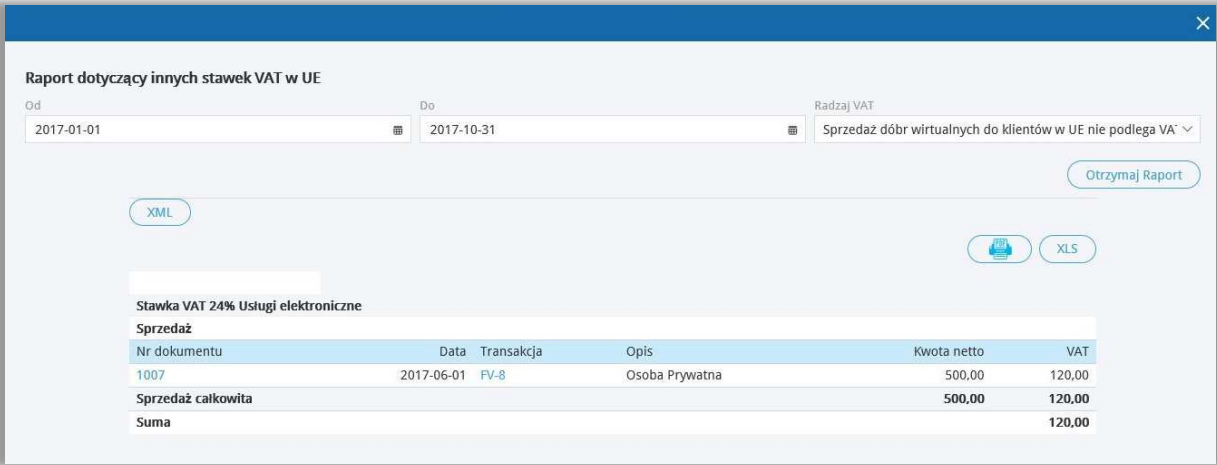
Aby wygenerować raport z użycia stawek VAT innych państw, musisz najpierw użyć odpowiednich stawek na dokumentach sprzedaży i zakupu. Podatek od wartości dodanej w innych krajach UE nie jest wykazywany w polskiej deklaracji VAT.

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



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

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



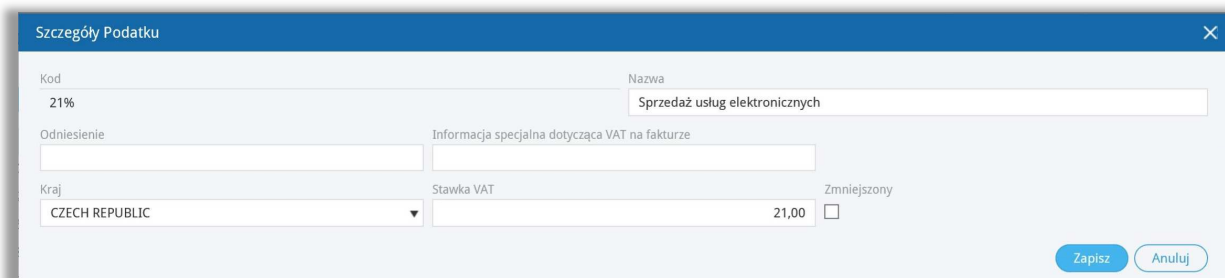
Nr dokumentu	Data	Transakcja	Opis	Kwota netto	VAT
1007	2017-06-01	FV-8	Osoba Prywatna	500,00	120,00
Sprzedaż całkowita				500,00	120,00
Suma					120,00

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

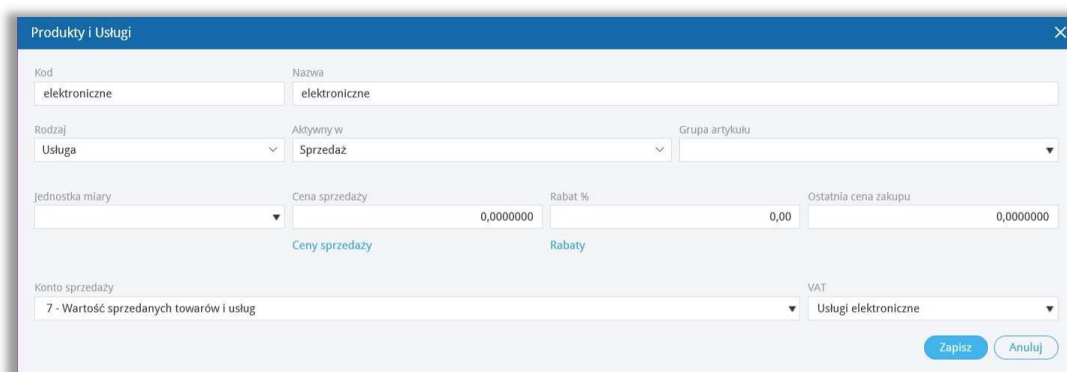
Sprzedaż usług elektronicznych

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.



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.

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.

VAT

Nazwa

Dodatkowy tekst na fakturze

Odniesienie do prawa podatkowego

Dodaj

Anuluj

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.

Okres nowego raportu
✕

Miesiąc
Sierpień

Rok
2018

Dodaj

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

Jednolite Pliki Kontrolne

Utwórz JPK na żądanie
Usuń

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 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

Utwórz JPK na żądanie
Usuń

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

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



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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość