PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Deklaracja VAT-7 i VAT-7K – raport wewnętrzny, Jednolity Plik Kontrolny JPK_V7M i JPK_V7K

Spis treści

Dokumenty zakupu i sprzedaży wg nowych zasad. ... 2
- Artykuły sprzedaży ... 2
- Faktura sprzedaży ... 3
- Faktura zakupu ... 5
- Oznaczenie IMP na fakturach zakupu ... 6
- Oznaczenie TP na fakturze Sprzedaży w przypadku nabycia WNT od jednostki powiązanej ... 8
- Oznaczenie FP na dokumentach sprzedaży ... 9
- Oznaczenie SprzedażVAT_Marża w nowym pliku JPK ... 11

Tworzenie deklaracji podatku VAT – raport wewnętrzny ... 13
- Rejestry VAT ... 13
- Raport deklaracji VAT ... 15

Tworzenie i wysyłanie nowych Plików JPK VAT ... 16
- Tworzenie nowych plików JPK ... 16
- Wysyłanie pliku JPK - Terminy ... 17
- Wysyłka plików JPK bezpośrednio z programu 360 Księgowość ... 17
- Wysyłka JPK za pomocą aplikacji klienckich Ministerstwa Finansów ... 20

Raport Wewnątrzwspólnotowej Dostawy Towarów ... 22

Rozliczenie deklaracji VAT ... 23

Płatność podatku VAT ... 23

Stawki VAT innych krajów UE ... 24

Sprzedaż usług elektronicznych ... 25

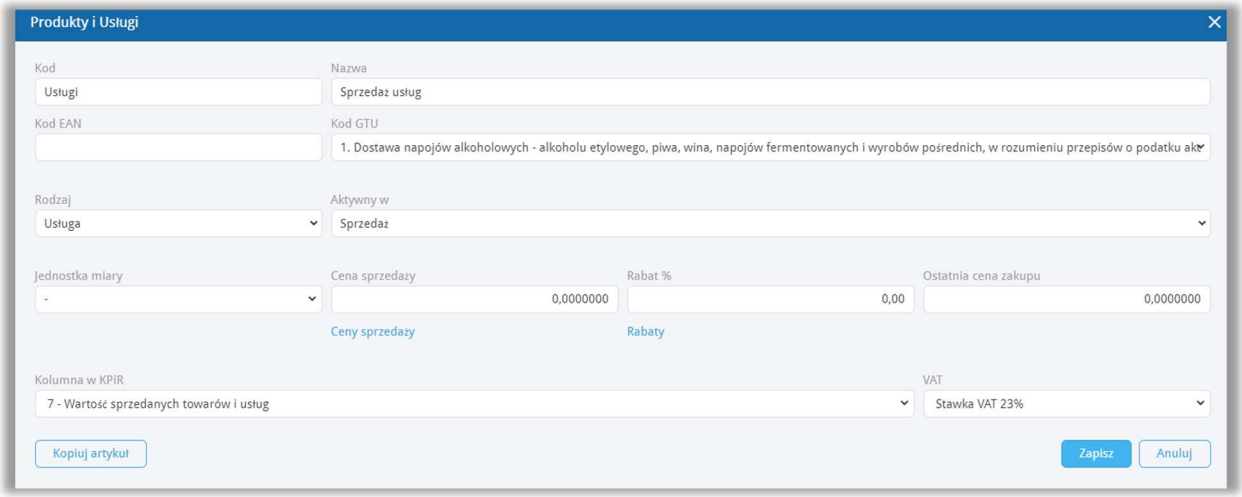
Stawki VAT ... 25

Struktury JPK na żądanie ... 26

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. 37av 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

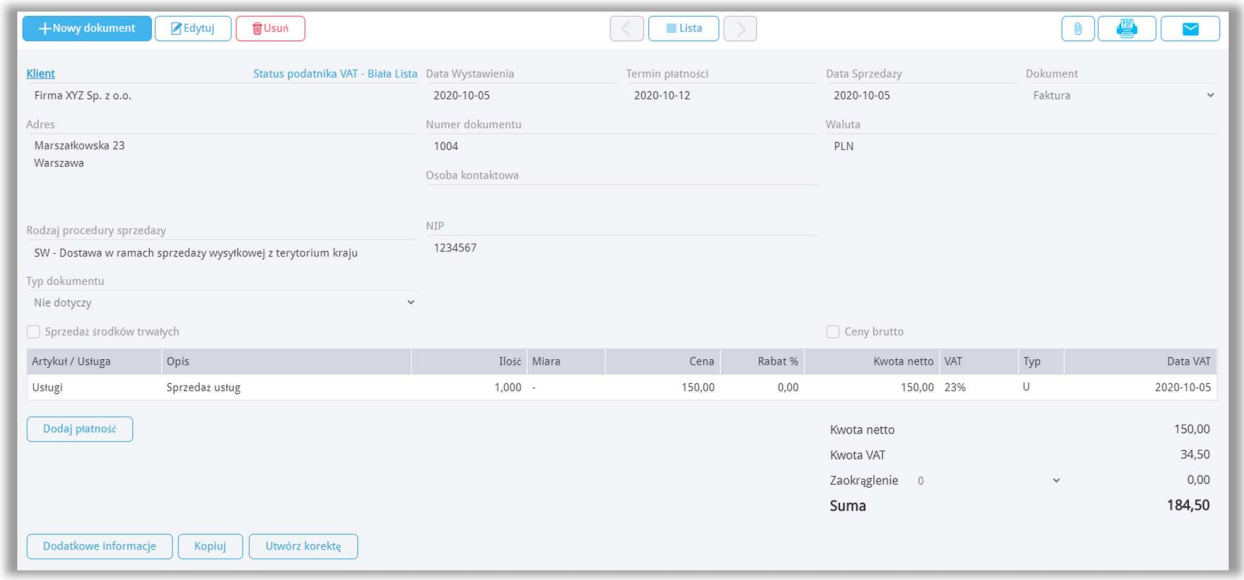
Od 01 października 2020 zmieniają się zasady ewidencjonowania faktur sprzedaży w związku ze zmianami dotyczącymi nowych plików JPK. W dokumentach sprzedaży będzie obowiązek wykazania oznaczeń procedur jak i również typów usług i towarów. Jednakże oznaczenia te nie będą widoczne na fakturach.

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.



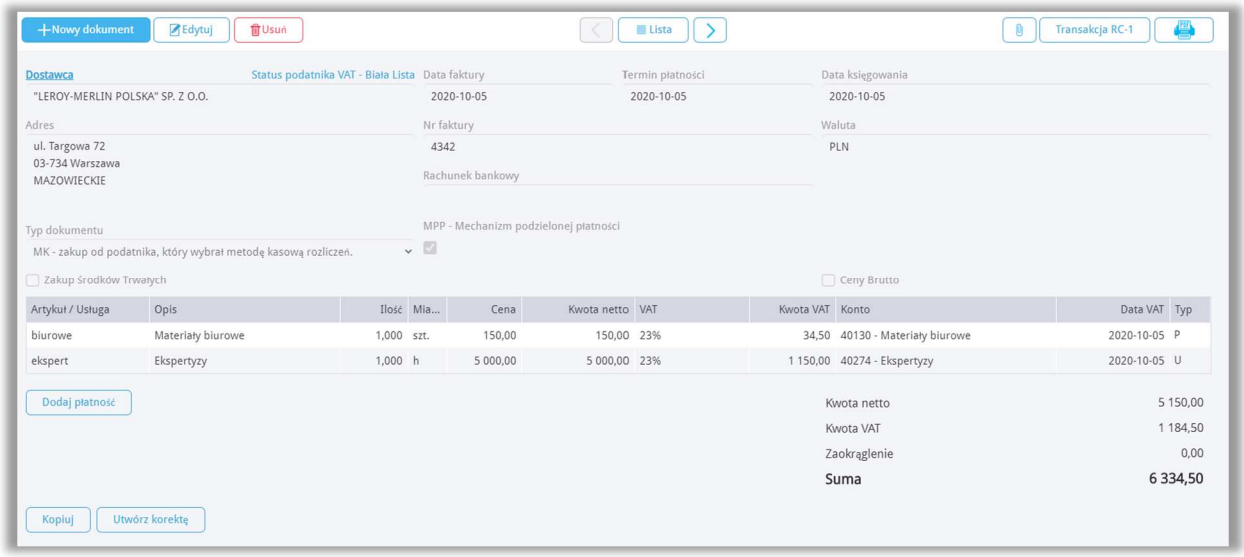
W polu Typ dokumentu wybieramy rodzaj dokumentu sprzedaży wg tabeli zamieszczonej poniżej.

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: *przekazanie nieodpłatnie przez podatnika towarów należących do jego przedsiębiorstwa, dokument zbiorczy dotyczący sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieewidencjonowanej przy użyciu kasy rejestrującej;* • **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.

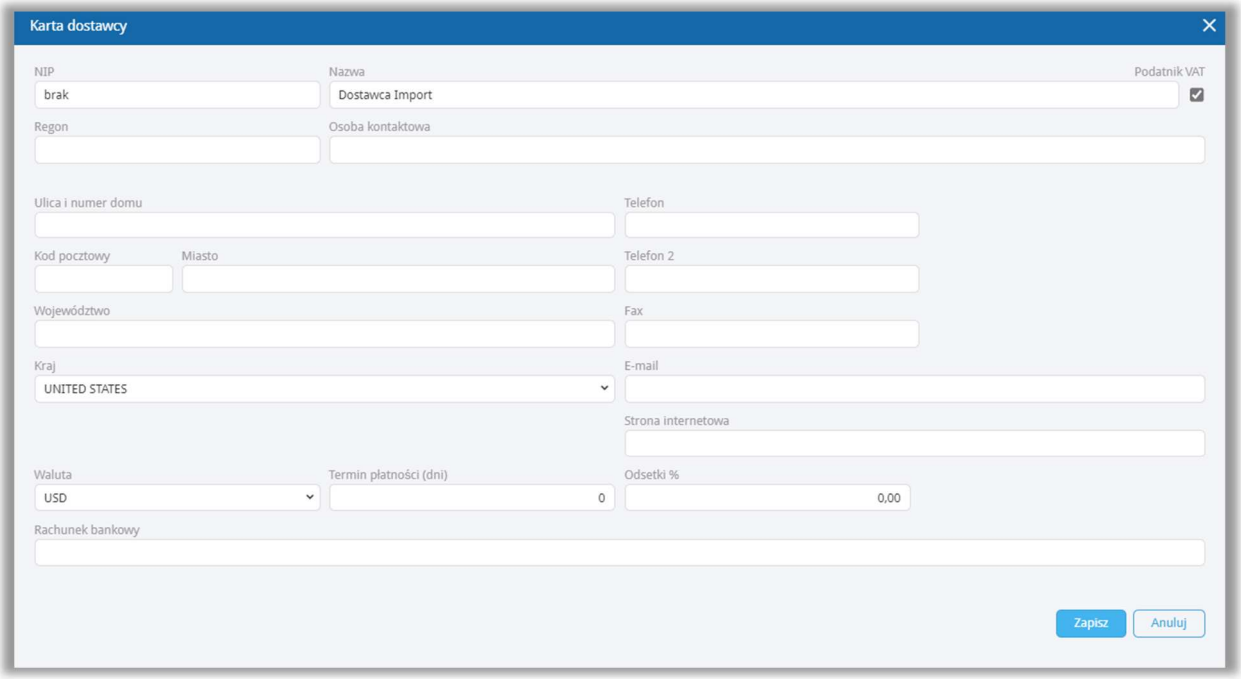


Typ dokumentu zakupu	Oznaczenie dowodu zakupu (pole opcjonalne). Wykazuje się przez wybór odpowiedniego oznaczenia dowodu, w przypadku wystąpienia w danym okresie rozliczeniowym określonego dowodu zakupu: • **MK** - w przypadku faktury wystawionej przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który 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).

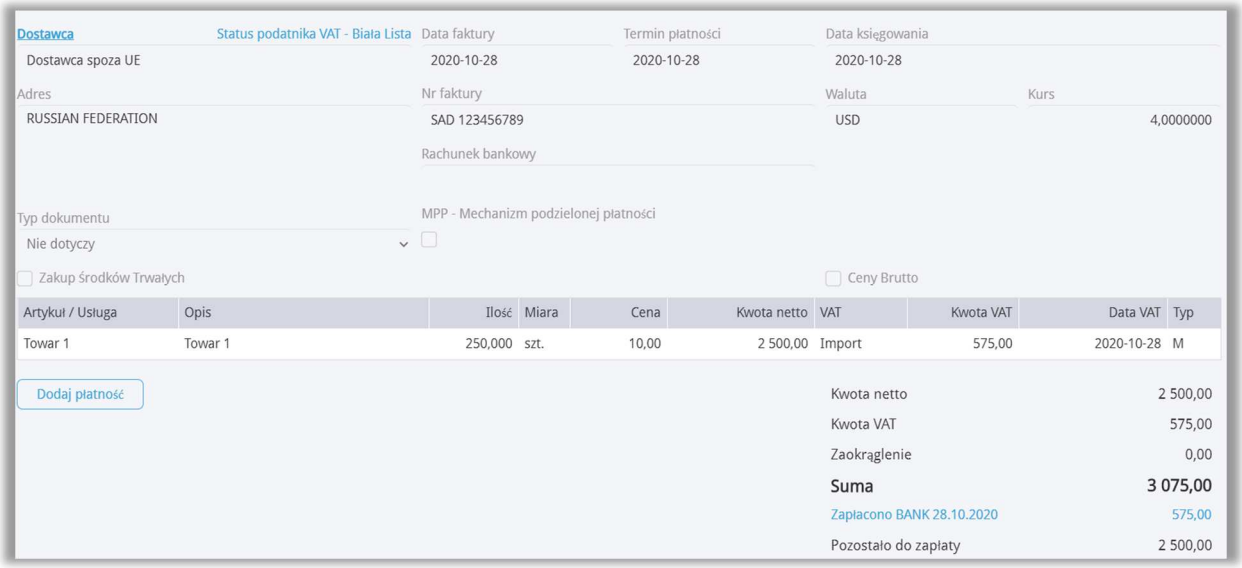
	Podaje się „1” w przypadku wystąpienia oznaczenia. W przeciwnym przypadku - pole pozostaje puste. Oznaczenie MPP należy stosować do faktur o kwocie brutto wyższej niż 15 000,00 zł, które dokumentują dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy. **WAŻNE** W przypadku 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. ***W 360 Księgowość należy zaznaczyć check-box widoczny pod rachunkiem bankowym.***
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. ***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.***

Oznaczenie IMP na fakturach zakupu

Oznaczenie IMP musi zostać wskazane w pliku JPK w przypadku zakupów z kraju spoza UE. W programie aby uzyskać oznaczenie IMP w pliku JPK należy dodać Dostawcę oraz wskazać w karcie dostawcy kraj spoza UE.



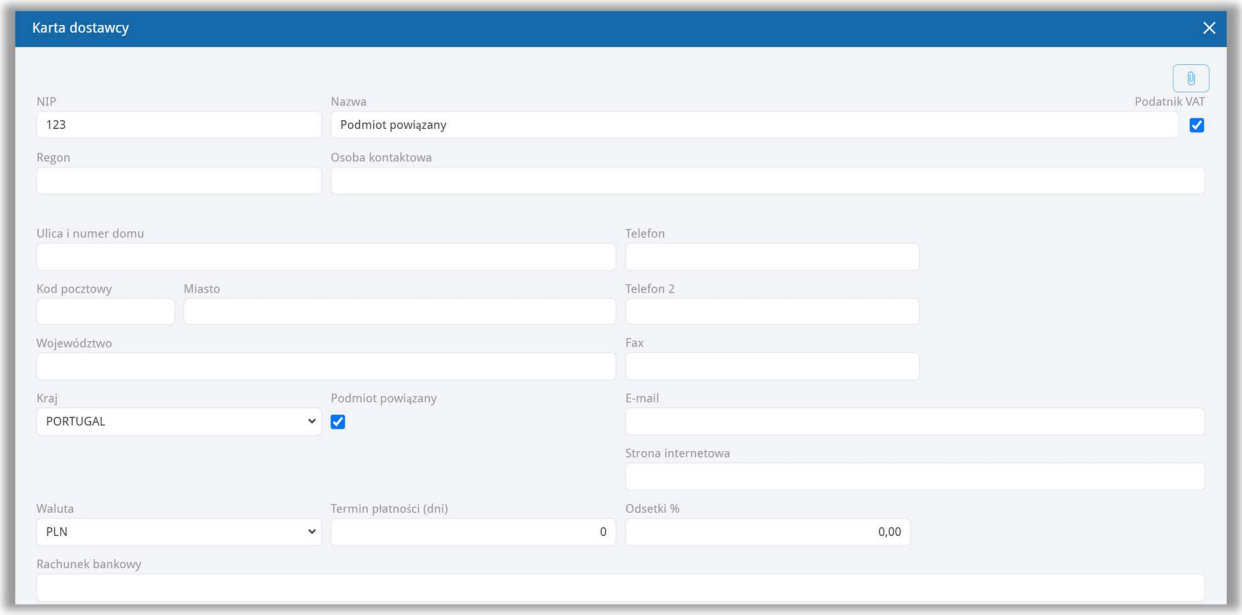
Dodać następnie fakturę zakupu wybierając tego Dostawcę. Po zapisaniu faktury system rozpozna taki zakup jako IMP automatycznie.



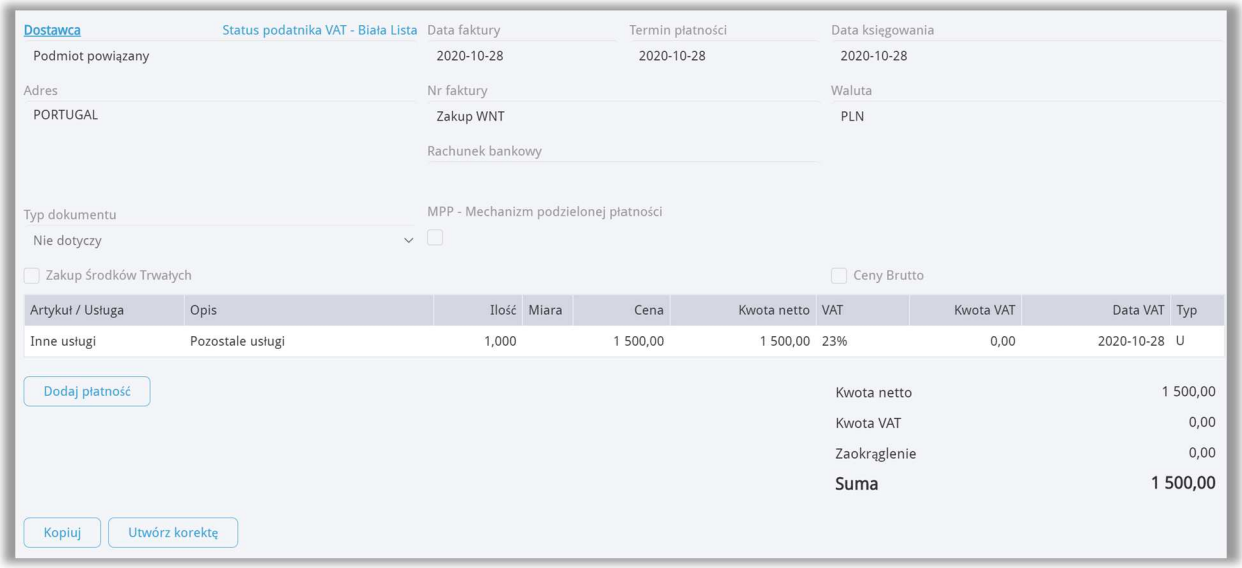
Schemat pliku zawiera już oznaczenie IMP.

Oznaczenie TP na fakturze Sprzedaży w przypadku nabycia WNT od jednostki powiązanej

W przypadku zakupu towarów lub usług w procedurze nabycia wewnątrzwspólnotowego od jednostki powiązanej, w części ewidencyjnej podatku należnego należy skazać oznaczenie TP przy danej operacji. W 360 Księgowość aby uzyskać to oznaczenie należy dodać kartę Dostawcy w menu Wydatki > Dostawcy oraz zaznaczyć opcję Podmiot powiązany. Opcję tę może zaznaczyć tylko osoba będąca głównym użytkownikiem danej firmy.



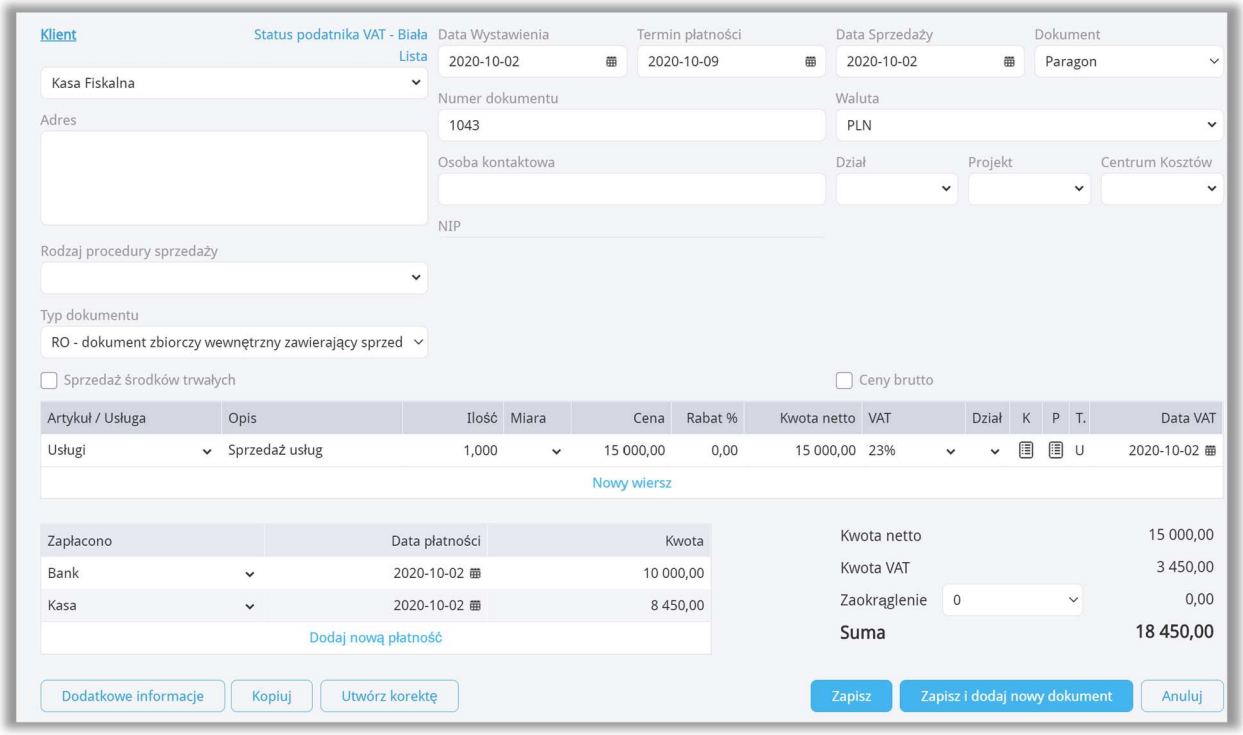
Następnie dodać fakturę zakupu wybierając tego dostawcę z listy. Po zapisaniu faktury system rozpozna transakcję i oznaczenie TP pojawi się w pliku JPK przy fakturze wykazanej w części ewidencji podatku należnego.



Oznaczenie FP na dokumentach sprzedaży

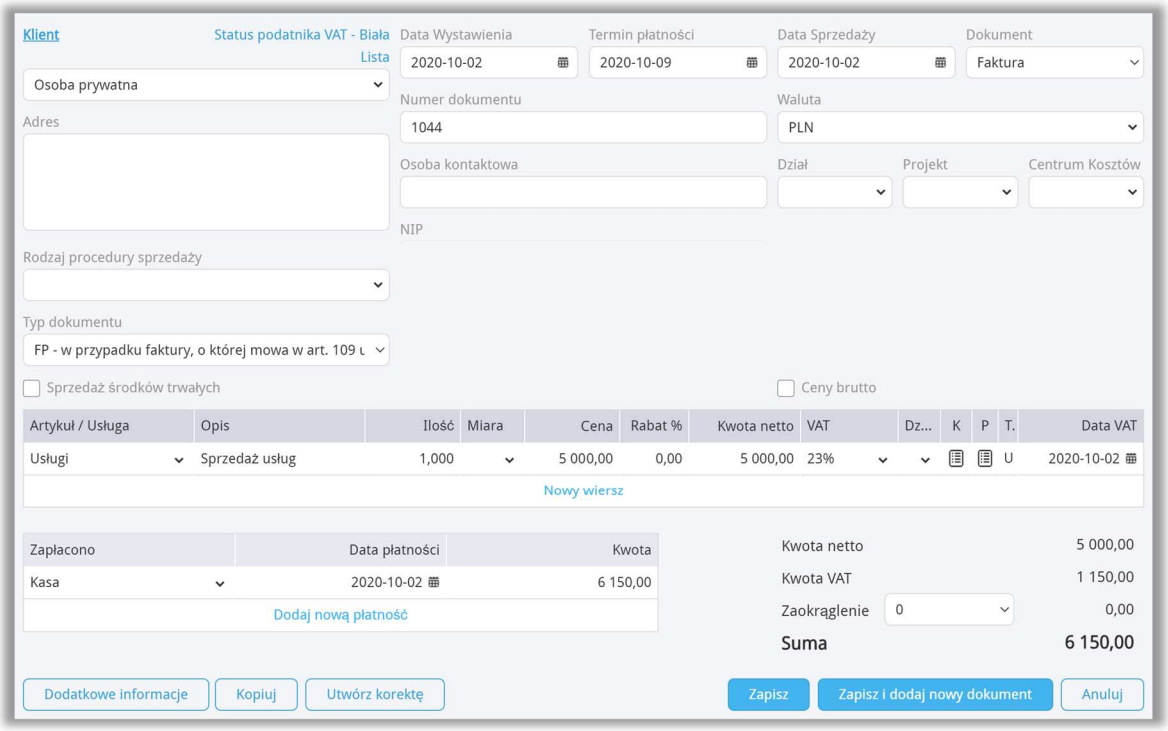
Nowe przepisy nakazują wykazywanie w plikach JPK całości sprzedaży z kas fiskalnych (oznaczenie RO) oraz faktur wystawionych do tej sprzedaży. W przypadku faktur takich oznaczenie które należy zastosować to FP. Taka faktura nie zwiększa podstawy netto ani VAT w deklaracji ale jest wykazana w JPK. W 360 Księgowość należy wykonać poniższe operacje aby uzyskać poprawne zapisy w pliku.

1. Wprowadź raport z kasy fiskalnej.



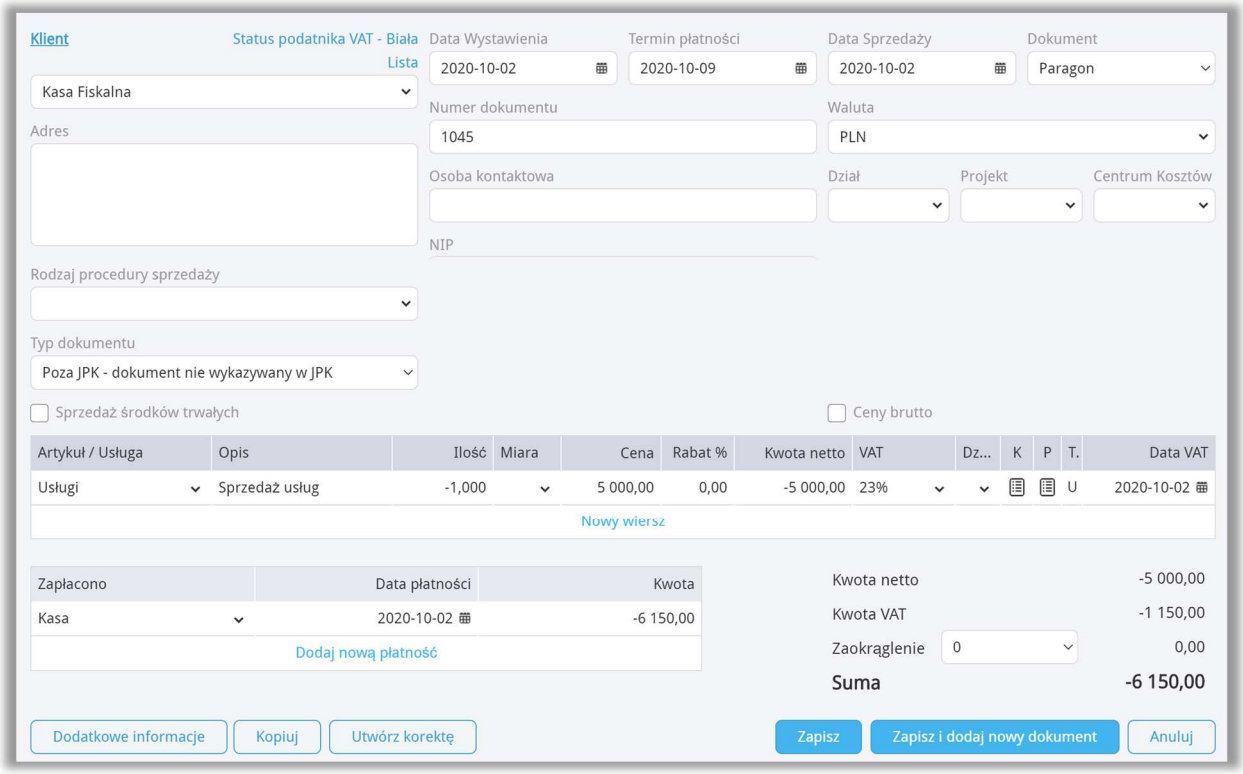
Klient: Kasa fiskalna
Dokument: Paragon
Typ dokumentu: RO – dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących Dodaj płatności (kasa lub bank) wybierz typ dokumentu i zapisz.

2. Dodaj fakturę do paragonu



Klient: Osoba prywatna lub firma
Dokument: Faktura
Typ dokumentu: FP – w przypadku faktury, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy
Zapisz.

3. Dodaj dokument wewnętrzny.

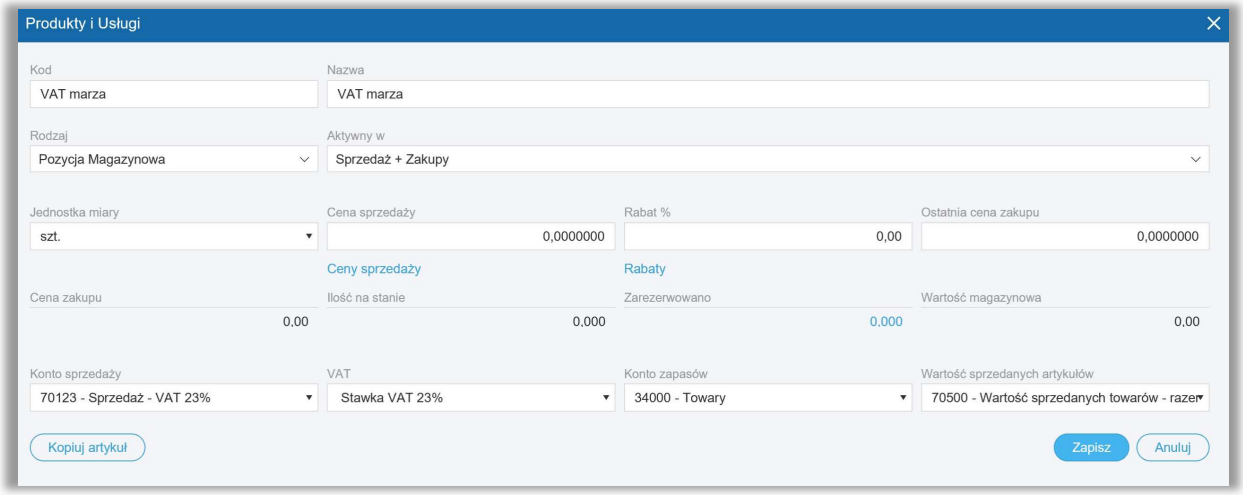


Klient: Kasa fiskalna
Dokument: Paragon
Typ dokumentu: Poza JPK – dokument nie wykazywany w JPK dzięki któremu wartości w JPK oraz w wyliczeniu podatku nie zostaną podwojone.
Ilość: -1 (zmniejsza wartość sprzedaży na raporcie fiskalnym)
Możesz wprowadzić jeden dokument korygujących do wszystkich faktur FP wystawionych w danym miesiącu!
Płatności – możesz użyć Kasy lub Środki pieniężne w drodze lub utworzyć inną metodę płatności.

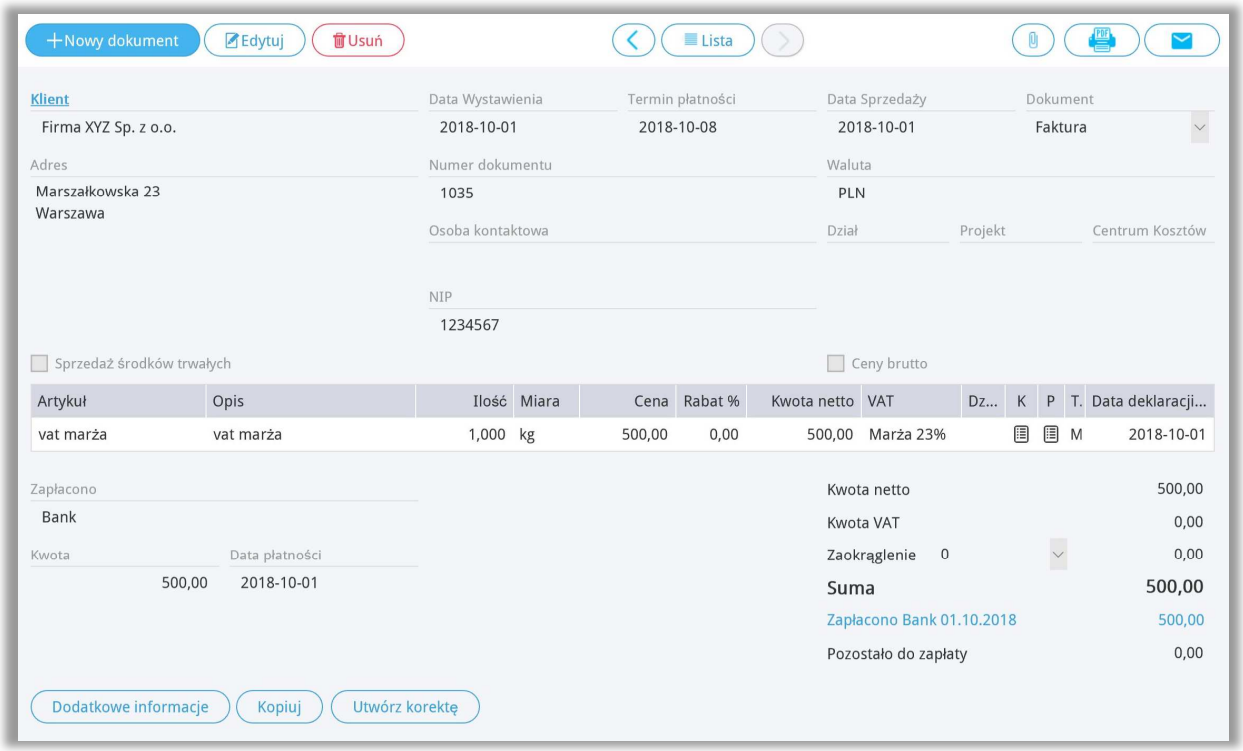
Oznaczenie SprzedażVAT_Marża w nowym pliku JPK

Oznaczenie sprzedaż VAT Marża w nowym pliku JPK uzyskasz stosując stawkę VAT Marża 23% lub Marża 8%.

W programie aby wystawić fakturę sprzedaży „VAT marża” z automatycznym wyliczeniem podatku VAT należy utworzyć artykuł będący pozycją magazynową i zastosować go w fakturze zakupu. Przykład takiego artykułu znajduje się poniżej. Kod i nazwa mogą być inne.



Aby wystawić fakturę sprzedaży „VAT marża” należy przejść do modułu Przychody > Sprzedaż i Wystawianie faktur > Nowy dokument.

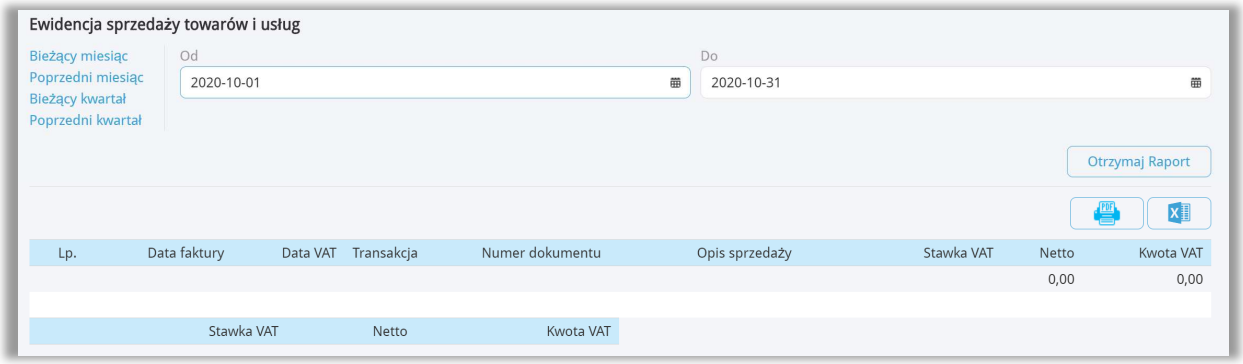


Uzupełniamy dane faktury, artykuł który wybierzemy do faktury **musi** być pozycją magazynową, wtedy system sam przeliczy marżę oraz podatek VAT od tej marży. W kolumnie VAT z listy rozwijalnej wybieramy Marża 23% - Opodatkowanie marży 23% lub Marża 8% - Opodatkowanie marży 8%. Zapisujemy.

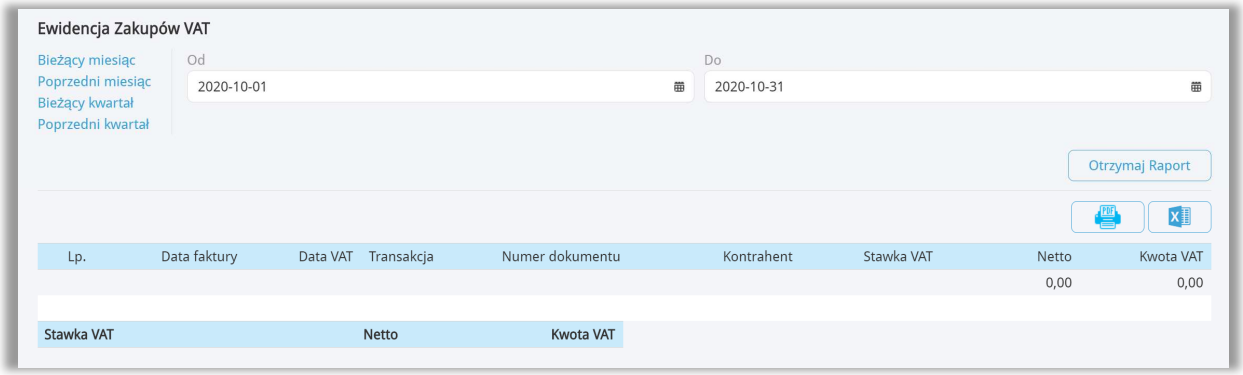
Tworzenie deklaracji podatku VAT – raport wewnętrzny

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.



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.	==========		

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.			
E.	62. Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy. Od kwoty z poz. 53 należy odjąć kwotę z poz. 54.		5 681
E.	==========		
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	☐	
F.	==========		
G.	INFORMACJA O KOREKCIE 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:		
G.			

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

Raport kontrolny VAT

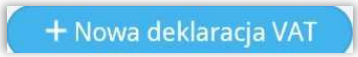
Okres 01.10.2020 - 31.10.2020

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 Marża
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 

.

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 deklaracje 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:

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

Jednolity Plik Kontrolny - JPK VAT – utworzysz pliki JPK.

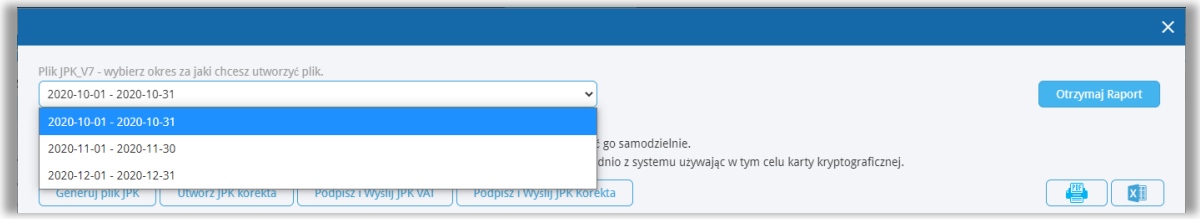
Raport Wewnątrzwspólnotowej Dostawy Towarów – raport według numerów NIP oraz kwot netto dokonanej sprzedaży towarów do krajów UE.

Rejestr Sprzedaży VAT i Rejestr Zakupów VAT – rejestry VAT za dany okres rozliczeniowy.

Tworzenie i wysyłanie nowych Plików JPK VAT

Tworzenie nowych plików JPK

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 aplikacje kliencką Ministerstwa Finansów (Klient JPK 2.0 lub e-mikrofirma) wysłać do Urzędu Skarbowego. Aplikacja musi zostać zainstalowana we własnym zakresie. Więcej na stronie 13 podręcznika.

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.

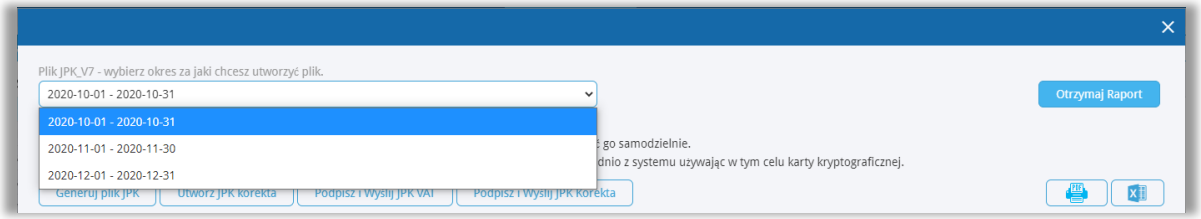
Zapisanie deklaracji umożliwia również podgląd raportu kontrolnego składającego się z wartości, których suma ukazana jest w poszczególnych pozycjach w deklaracji. Aby zobaczyć taki raport, należy kliknąć w wartość podświetloną na niebiesko (pozycje do podglądu) w

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 raportu kwartalnego do deklaracji VAT-7K generowanie pliku JPK_V7K 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. Wybierz miesiąc, za który musisz sporządzić JPK.



Klikamy Otrzymaj raport, dopiero teraz klikamy Generuj Plik JPK, który utworzy się za podany miesiąc według wskazanego uprzednio okresu. Po zakończeniu drugiego miesiąca kwartału uprzednio sporządzoną deklarację edytujemy i ponownie zapisujemy. Ponawiamy proces sporządzania JPK za drugi miesiąc kwartału.

Wysyłanie pliku JPK - Terminy

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 plików JPK bezpośrednio z programu 360 Księgowość

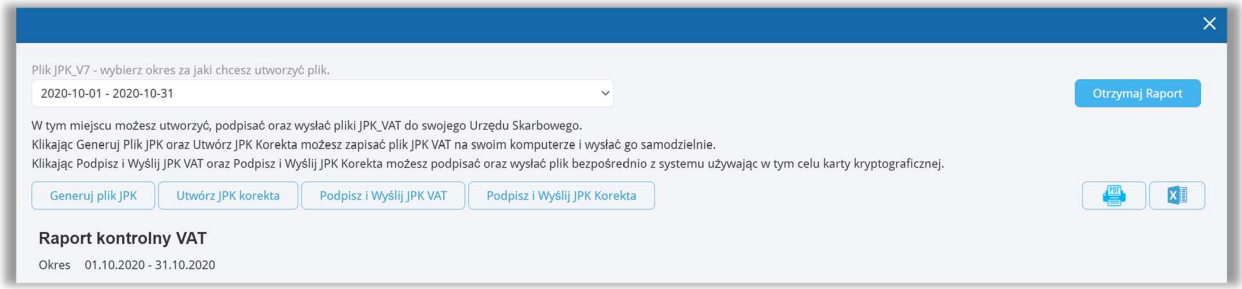
Ważne!!

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.

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.



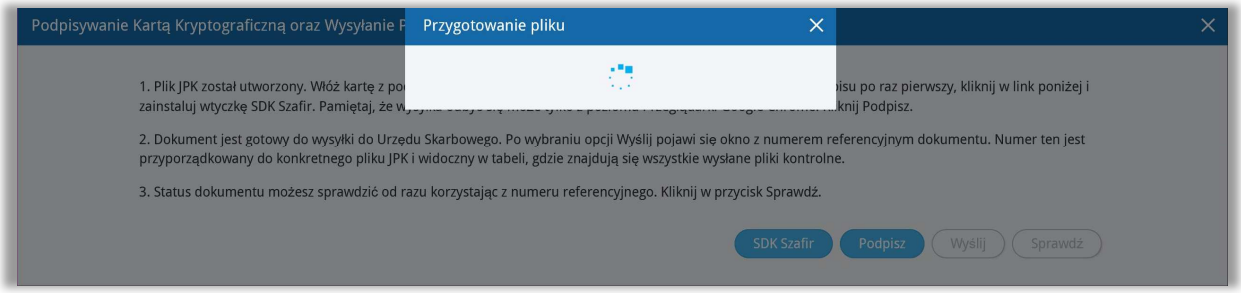
Pojawi się Raport kontrolny VAT, w którym możemy sprawdzić czy wszystkie faktury pojawiły się w odpowiednich polach deklaracji VAT. W przypadku generowania plików z deklaracji kwartalnych w tym miejscu możemy zmienić datę okresu, za który sporządzamy plik JPK.

W tym raporcie są dwie możliwości utworzenia plików JPK.

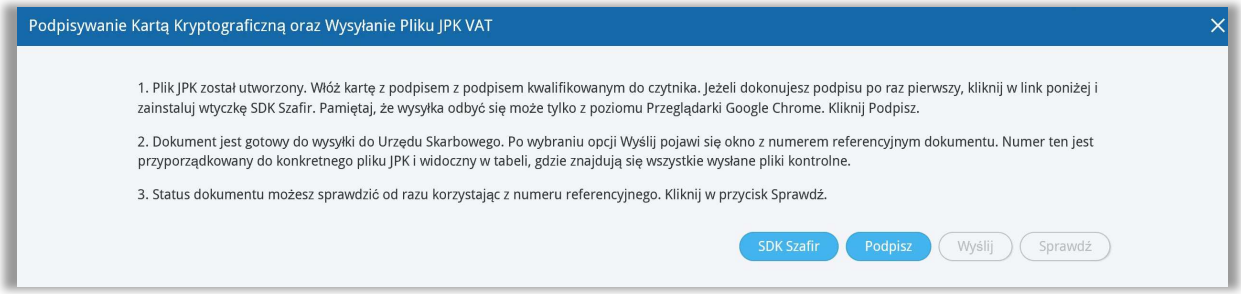
– Możesz sam we własnym zakresie utworzyć, zapisać na dysku swojego komputera oraz wysłać pliki JPK poprzez aplikację Ministerstwa Finansów: https://e-mikrofirma.mf.gov.pl/jpk-client

– 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. Odczekaj chwilę do pojawienia się ekranu widocznego w tle, zaraz pod ekranem Przygotowanie pliku.



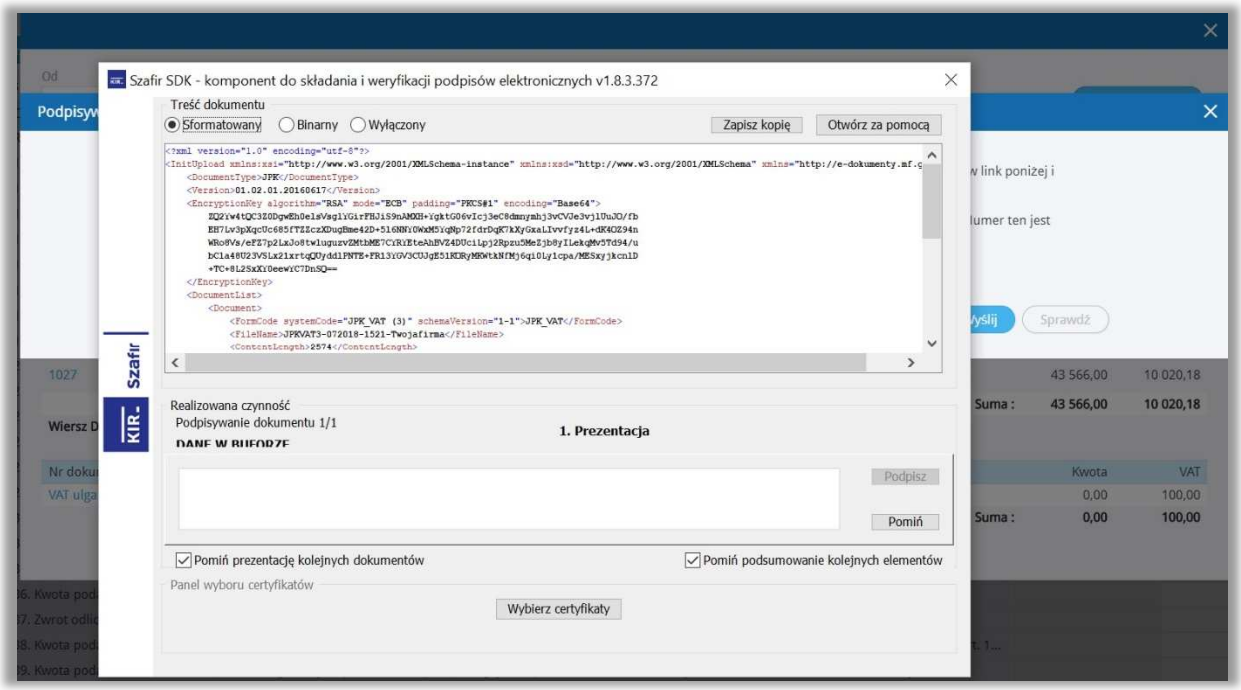
Po utworzeniu pliku JPK pojawi się ekran widoczny w tle poprzedniego obrazu.



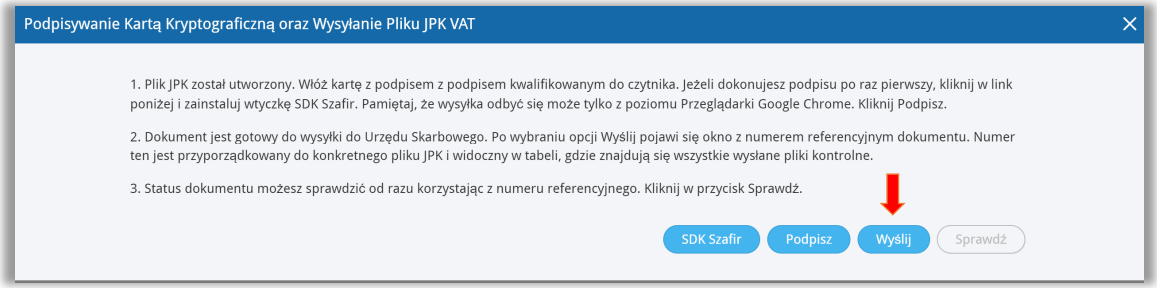
Postępuj zgodnie z instrukcją opisaną na powyższym ekranie.

Po utworzeniu pliku JPK, włóż kartę z podpisem kwalifikowanym do czytnika. Jeżeli dokonujesz podpisu po raz pierwszy, kliknij link SDK Szafir, aby zainstalować wtyczkę potrzebną do złożenia podpisu na pliku. Wysyłka może odbyć się tylko z poziomu przeglądarki Google Chrome.

Po zainstalowaniu wtyczki, kliknij Podpisz, rozpocznie się proces podpisu pliku JPK. System uruchomi zainstalowaną uprzednio wtyczkę SDK Szafir, pojawi się okno, w którym należy złożyć podpis za pomocą karty kryptograficznej. Zainstalowany certyfikat pojawi się w oknie komponentu do składania podpisu.



Kliknij Podpisz, wprowadź PIN i kliknij OK. Po złożeniu podpisu, dokument jest gotowy do wysyłki do Urzędu Skarbowego.



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

Po wysłaniu pliku JPK nadana zostaje Data wysłania pliku widoczna w tabeli w wierszu utworzonej uprzednio deklaracji VAT. Kolumna Data wysłania Deklaracji VAT będzie pusta, będą w niej tylko dane do września 2020.

Po kliknięciu w podświetloną na niebiesko datę, możemy zobaczyć Status wysłanego pliku JPK VAT.

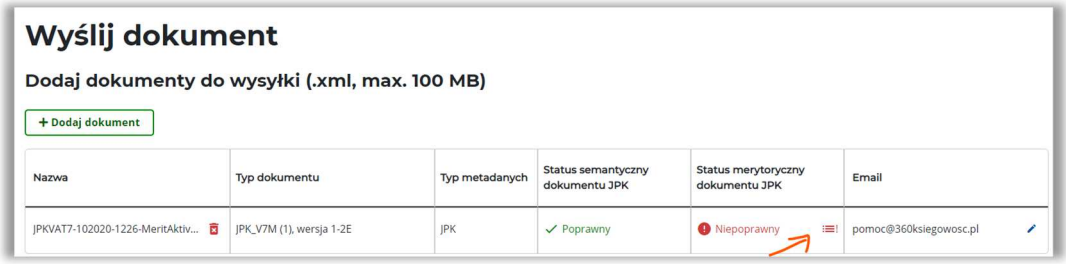
Jeżeli dokument został poprawnie przetworzony będzie można pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru – UPO_JPK, uzyskasz je po kliknięciu w ikonę PDF w oknie Status dokumentu.

Wysyłka JPK za pomocą aplikacji klienckich Ministerstwa Finansów

Utworzony plik w formacie XML zawierający dane JPK VAT należy wysłać do odpowiedniego Urzędu Skarbowego. Od 01 października 2020 Ministerstwo Finansów udostępniło aplikację online dzięki której wysyłka plików będzie możliwa. Zastąpi ona aplikacje dotychczas dostępne takiej jak Klient JPK 2.0, e-mikrofirma czy bramka mikro-jpk. Link do nowej aplikacji znajduje się tutaj: https://e-mikrofirma.mf.gov.pl/jpk-client.

Instrukcje jak postępować podczas wysyłania plików znajdują się również w tym miejscu. W przypadku wystąpienia ewentualnych błędów lub problemów z wysłanie pliku JPK prosimy o weryfikację pliku po dodaniu go do okna aplikacji:

Jeśli w polu Status merytoryczny dokumentu JPK pojawi się opcja Niepoprawny prosimy o sprawdzenie błędów:

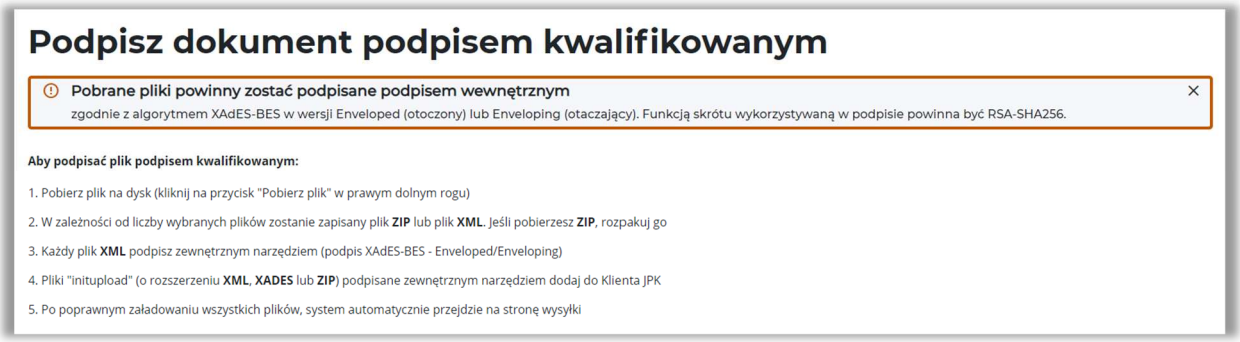


Po kliknięciu w zaznaczoną ikonę trzech poziomych kresek pojawi się informacja o ewentualnych nieprawidłowościach. Po ich weryfikacji oraz poprawieniu danych w systemie 360 Księgowość i ponownej weryfikacji pliku należy ponowić próbę wysyłki pliku do MF.

W przypadku problemów z wysłaniem pliku należy skontaktować się z dostawcą aplikacji Klient JPK WEB, jeśli problem nie będzie po leżał po stronie MF należy wtedy skontaktować się z działem wsparcia 360 Księgowość.

Ważne!

360 Księgowość nie bierze odpowiedzialności za działanie aplikacji ministerstwa finansów a dział wsparcia nie pomaga przy wysyłce plików z tej aplikacji. Wszelkie informacje zawarte są na stronie MF. Jeśli używasz podpisu kwalifikowanego zastosuj się do instrukcji MF.

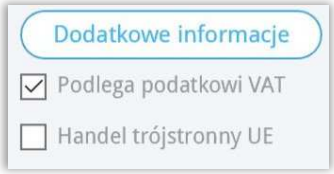


Dodatkową możliwością podpisu plików jest Kwota przychodu lub EPUAP.

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.

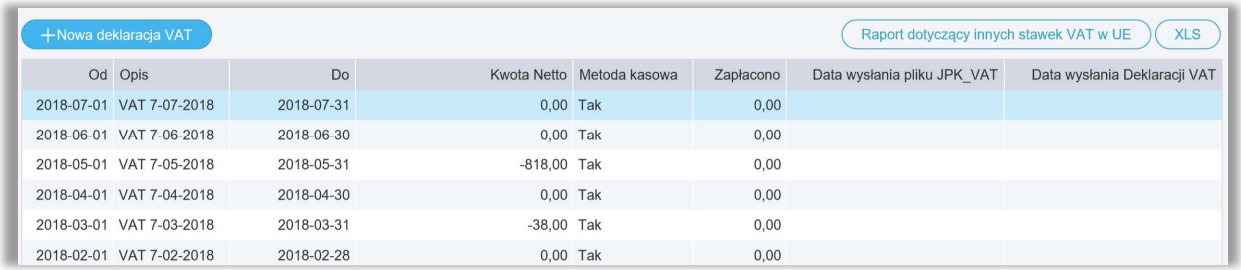


Sprzedaż do UE jest wykazywana w zależności od rodzaju wybranego raportu: w wierszach 3, 3.1, 3.1.1. Możliwe jest zapisanie raportu o dostawach wewnątrzwspólnotowych w formatach PDF lub XLS poprzez kliknięcie na ikony z wybranym formatem na raporcie, w górnym prawym rogu

.

Rozliczenie deklaracji VAT

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



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).

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.

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

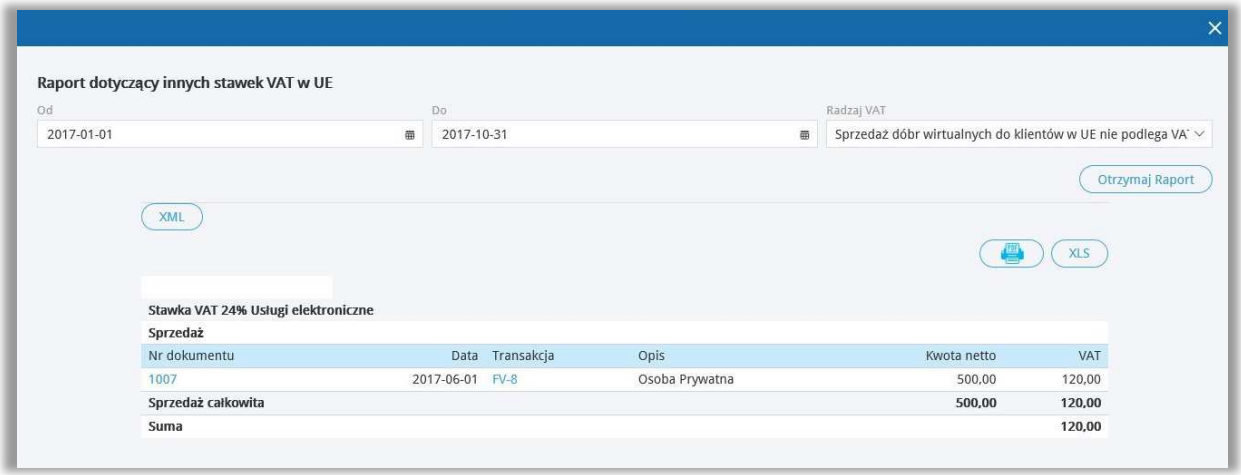
Jeśli operacje gospodarcze używane w Twojej firmie wymagają abyś używał zagranicznych stawek VAT, możesz je dodać przed rozpoczęciem ich używania w menu Ustawienia > Ustawienia finansów > VAT.

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.

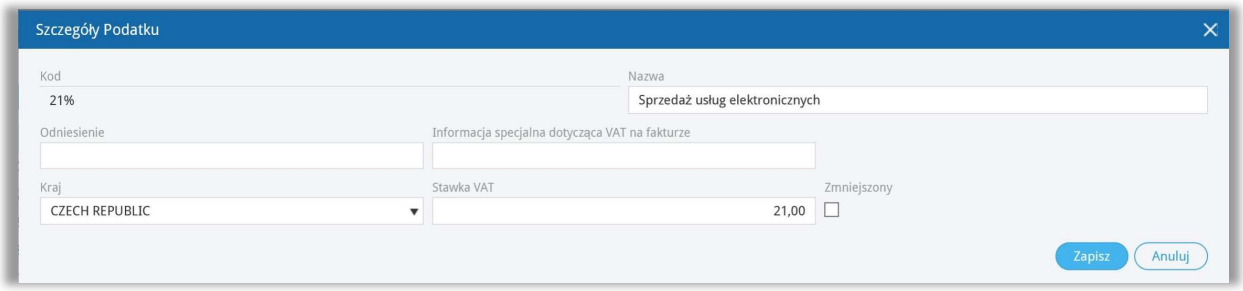
Raport ze sprzedaży usług elektronicznych sporządza się po wygenerowaniu deklaracji VAT. Na liście deklaracji VAT, w prawym górnym rogu widnieje kafelek Raport dotyczący innych stawek VAT w UE, po kliknięciu pokaże się okno, gdzie należy wybrać zakres dat, dla których chcemy sporządzić raport. Klikamy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



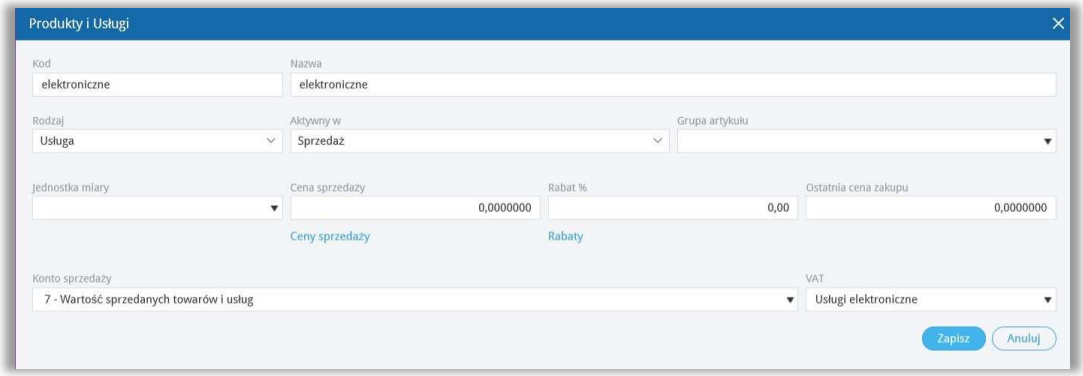
Możliwe jest zapisanie raportu do pliku PDF, XLS oraz XML ikony znajdują się powyżej wygenerowanego raportu.

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.



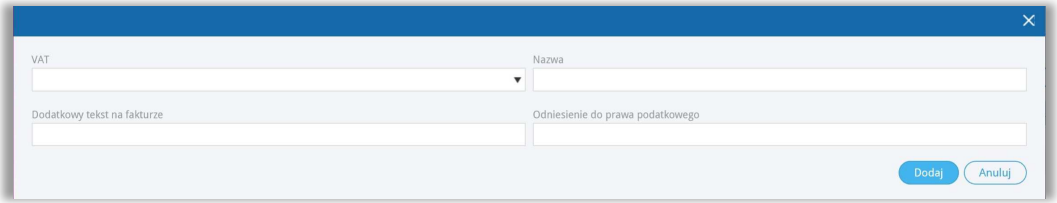
Jeśli firma zarejestrowana jest jako płatnik podatku VAT i wypełnia obowiązki deklaracji VAT w kraju odbiorcy sprzedanej usługi (system MOSS), należy zaznaczyć, że VAT płacony jest na podstawie płatności z banku w menu Płatności > Nowa płatność (Bank lub kasa) > Inne rozchody. W wierszu Wpis do KPIR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

Stawki VAT

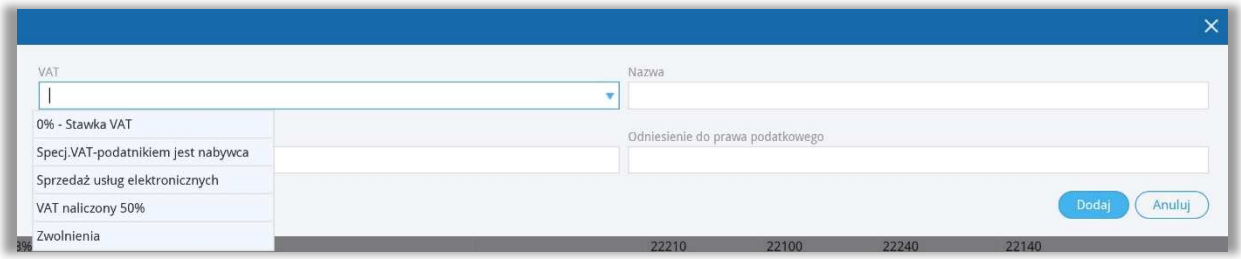
Wszystkie stawki podatku VAT możesz zobaczyć w menu Ustawienia > Ustawienia finansów > VAT.

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.

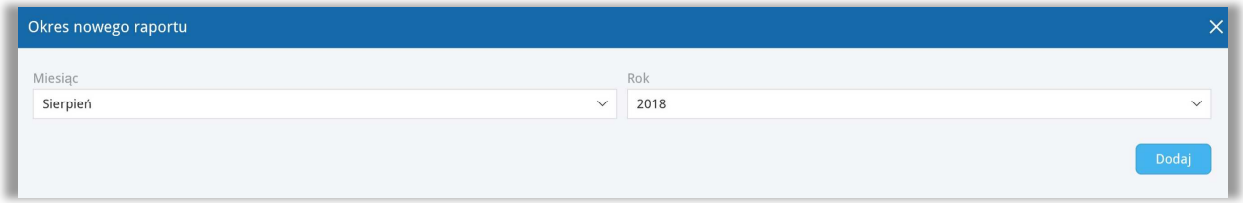


Jeśli Twoja firma używa na fakturach różnych stawek VAT, dodaj stawki VAT z różnymi odnośnikami do aktów prawnych. Możesz wybrać daną stawkę VAT na fakturze, zgodną z wymogami prawa. Odniesienie do aktu prawnego będzie widoczne na fakturze przy stawce VAT.



Struktury JPK na żądanie

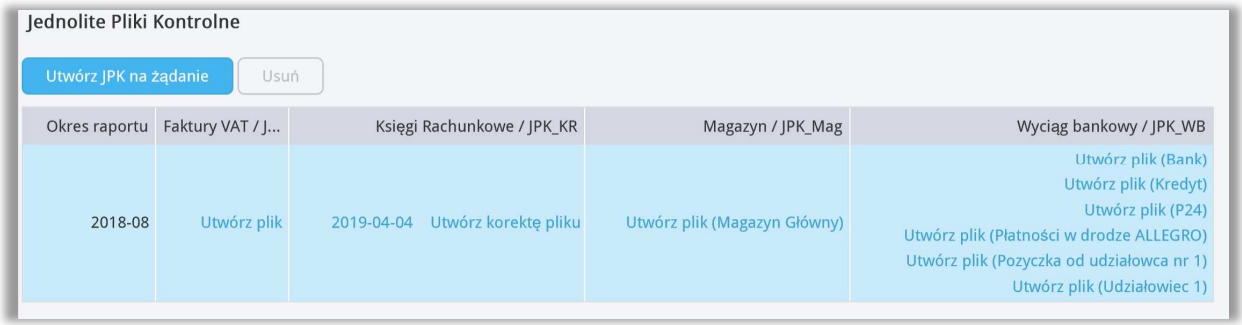
W systemie 360 Księgowość masz również możliwość utworzenia dodatkowych struktur JPK na żądanie Urzędu Skarbowego. Może je utworzyć w menu Ewidencje> Struktury JPK na żądanie i użyj opcji Utwórz JPK na żądanie. Otrzymasz okno wyboru okresu za jaki chcesz utworzyć daną strukturę.



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



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.

Jeżeli masz jakiekolwiek wątpliwości:

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

Odwiedź też naszą stronę 360 Księgowość.

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość