

Podpisywanie i wysyłanie plików za pomocą danych autoryzujących

W 360 Księgowość dodano nowy sposób podpisywania i wysyłania plików do urzędu skarbowego jakim jest użycie Danych autoryzujących (czyli kwoty przychodu dla osób fizycznych).

Aby poprawnie użyć danych należy sprawdzić dane zawarte w menu Ustawienia > Dane firmy > Firma.

NIP			Nazwa				
123			Nazwa firmy				
Regon Pod		Podatnik VAT	Podatnik VAT		acji VAT		
123		Tak	Tak 🗸			~	
Ulica i numer domu	Kod pocztowy		Miasto		Województwo		
ulica	00-000		Miasto				
Kraj							
POLSKA	~						
Telefon	Telefon 2		E-mail	E-mail			
			w@wp.pl				
🗌 Firma używa rundy zatwierdzającej							
🗌 Metoda Kasowa - Deklaracja VAT							
Ustawienia deklaracii podatkowei							
Pełna nazwa firmy							
Nazwa firmy							
teria.	Manufala		Telefer bestelsterer				
Inde	Nazwisko		122454780				
umé	1vd2WI5R0		120400101				
Urząd Skarbowy (JPK)			Osoba fizyczna		Data urodzenia		
URZĄD SKARBOWY W GŁOGOWIE			 Image: A start of the start of		1988-05-01	8	
						Zapisz	

Należy wypełnić wszystkie wymagane pola wraz z oznaczeniem opcji Osoba fizyczna i uzupełnieniem daty urodzin.

W menu Ewidencje > Deklaracja VAT i plik JPK po przejściu do wybranej deklaracji VAT przechodzimy do menu PDF/ Raporty/ JPK > Jednolity plik kontrolny. Wybieramy potem odpowiedni okres rozliczenia i używamy opcji Otrzymaj raport.

360 Księgowość



Podręcznik Użytkownika

				Zamknij	×
Plik JPK_V7 - wybierz okres za jaki chcesz utworzyć p	lik.				
2022-02-01 - 2022-02-28			~	Otrzymaj Raport	
Klikając Ceneruj Pilk JPK oraz Utwórz JPK Korek Klikając Podpisz i Wyślij JPK VAT oraz Podpisz i W Jeśli rozliczasz się kwartalnie to z jednego raportu	ta możesz zapisać plik JPK VAT na /yślij JPK Korekta możesz podpis i deklaracji możesz utworzyć trzy	a swoim komputerze i wysłać go sama ać oraz wysłać plik bezpośrednio z sy pliki JPK VAT, w ostatnim miesiącu k	szdzielnie stemu używając w tym celu karty kryptograficznej. wartału w pliku JPK VAT będzie również część deklaracyjna, której nie ma w poprzednich dwóch miesiącach.		
Generuj plik JPK Utwórz JPK korekta	Podpisz i Wyślij JPK VAT	Podpisz i Wyślij JPK Korekta		PDF XLS	5
Raport kontrolny JPK VAT Okres 01.02.2022 - 28.02.2022	Podpis elektroniczny Dane autoryzujące				

Po kliknięciu w opcję Dane autoryzujące pojawi się dodatkowe okienko z danymi do podpisu.

				-				Zamknij 🗙
			Podpisz i wyślij plik za pomocą danych autoryzujących Zamknij 🙁					
2022-02-01 - 2	022-02-28							Otrzymaj Raport
W tym miejscu m Klikając Generuj Klikając Podpisz i Jeśli rozliczasz sie	ožesz utworzyć, podpisać ora Plik JPK oraz Utwórz JPK Kor Wyślij JPK VAT oraz Podpisz a kwartalnie to z jednego rapo	z wysłać pliki JPK_VAT do swoj rekta możesz zapisać plik JPK \ i Wyślij JPK Korekta możesz p ortu deklaracji możesz utworzy	Tutaj możesz podpisać i wysłać plik JPK V7 do urzędu skarbowego. Dane podpowiadają się automatycznie jeli są błędne zmień je w ustawieniach firmy lub wpisz ręcznie w poniższych rubrykach.	a, której nie ma w	poprzedn	ich dwóch mi	esiącach.	
Generuj plik JF	PK Utwórz JPK korekta	Podpisz i Wyślij JPK VA	123	PDF		PDF XLS		
Okres 01.02.2	022 - 28.02.2022		lmię Nazwisko					
Wiersz 2.: 11. D	ostawa towarów oraz świado	zenie usług poza terytorium k	Nazwisko					
Dokument	Data Data VAT	Transakcja		VAT	Тур	Proc.		VAT Marża
1002	07.02.2022 07.02.2022	FV-2 E	Bata urodzenia	0,00				0,00
			1988-05-01	0,00				0,00
			Kwota przychodu					
Wiersz 2a.: 12. v	v tym świadczenie usług, o kł	tórych mowa w art.100 ust.1 p	<1 0					
Dokument	Data Data VAT	Transakcja	Dodnicz i usvélij	VAT	Тур	Proc.	GTU	VAT Marża
1002	07.02.2022 07.02.2022	FV-2 E	Podpisz (wysii)	0,00				0,00

Jeśli masz zapisane w programie operacje z lat ubiegłych, to kwota przychodu powinna podpowiedzieć się automatycznie. Jeśli nie, to uzupełnij kwotę przychodu ręcznie. Jeśli chcesz użyć innych danych do wysyłki, to podaj je w odpowiednich polach, pola są edytowalne.

Po podpisaniu i wysłaniu pliku, na liście deklaracji VAT pojawi się data wysłania pliku, wystarczy kliknąć w datę, aby uzyskać informację o statusie wysyłki.

Jeśli status wysyłki jest poprawny, to można pobrać potwierdzenie dostarczenia pliku czyli tzw. UPO, po kliknięciu w guzik PDF na oknie sprawdzania statusu.

Status pliku	Zamknij 🗙
poprawnie. Wygenerowano UPO	anie dokumentu zakończone

360 Księgowość



.....

Jeżeli masz jakiekolwiek wątpliwości:

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

Odwiedź też naszą stronę <u>360 Księgowość</u>. Pozdrawiamy! Zespół 360 Księgowość

360 Księgowość