

Deklaracja VAT 8

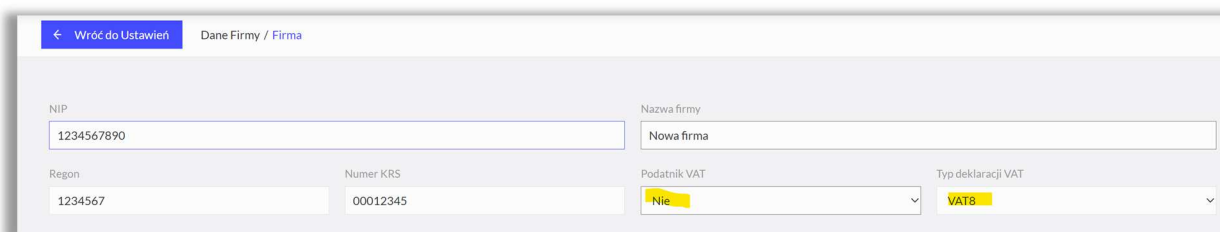
Spis treści

Ustawienia firmy	1
Dodawanie faktur	1
Tworzenie deklaracji.....	2
Płatność za podatek.....	4
Korekta deklaracji.....	4
Podpisywanie i wysyłanie deklaracji	5

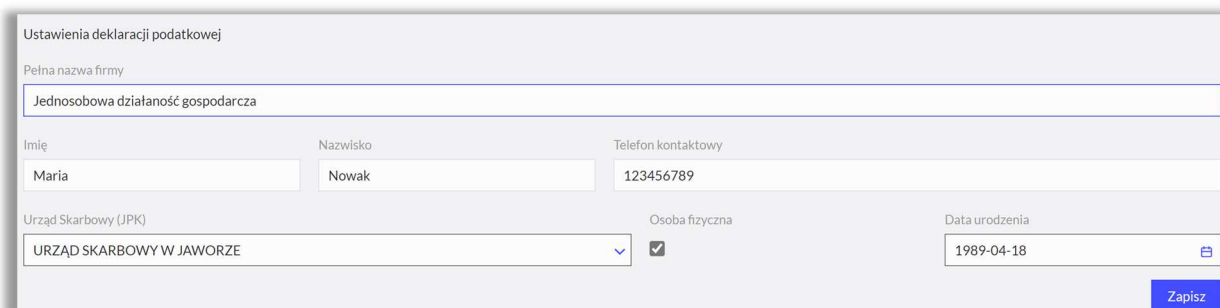
Firma nie będąca podatnikiem VAT, może być zarejestrowana do VAT UE, lecz nie musi. W przypadku zarejestrowania do VAT UE, musi składać deklarację VAT 8.

Ustawienia firmy

W 360 Księgowość aby móc utworzyć taką deklarację należy dokonać zmian w ustawieniach firmy w menu [Ustawienia > Dane firmy > Firma](#). W polu [Podatnik VAT](#) wybierz NIE następnie, z listy która pojawi się obok, wybierz rodzaj formularza, który będziesz składać. W tym przypadku VAT 8.



Uzupełnij dane do deklaracji w dolej części ustawień firmy. Zapisz ustawienia.



Dodawanie faktur

W momencie zmiany rodzaju podatnika pojawią się nowe stawki VAT do wyboru na dokumentach zakupu.

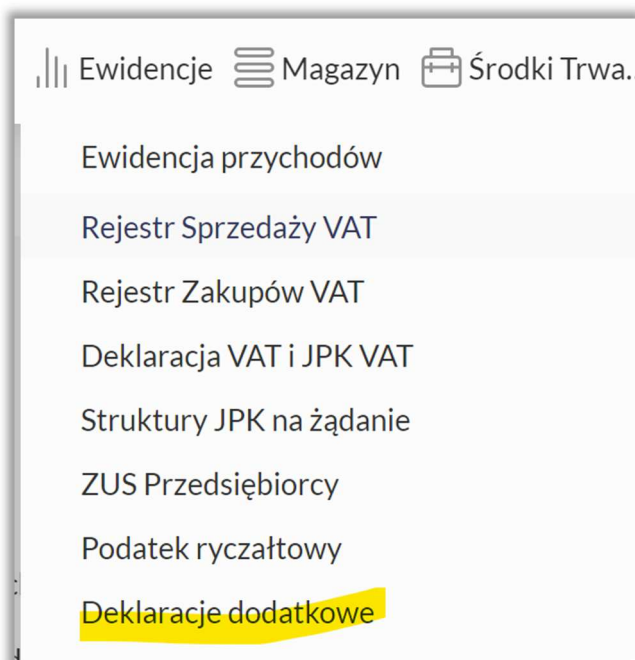
Zakup Środków Trwałych					Ceny Brutto						
Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	M..	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Dział	Typ	Centrum Koszt...	Magazyn
Biurowo	Materiały biurowe	1,000	▼	150,00	150,00	EU VAT 23%	0,00	▼	P	☐	▼
Inne usługi	Pozostałe usługi	1,000	▼	500,00	500,00	EU VAT 8%	0,00	▼	U	☐	▼
Nowy wiersz											

Dodając artykuł zakupu zwróć uwagę na rodzaj artykułu, P, jak w pierwszej linii dotyczy towarów i produktów czyli nabycia wewnątrzwspólnotowego, a U dotyczy usług. To ważne ponieważ na tej podstawie wykazywane są kwoty z faktur w deklaracji.

Zapisanie faktury powoduje automatyczne księgowanie do kosztów oraz VAT do zapłaty w deklaracji.

Tworzenie deklaracji

Aby dodać deklarację VAT-8 przejdź do menu [Ewidencje > Deklaracje dodatkowe](#).



Użyj guzika + [Dodaj nową deklarację](#). Wybierz VAT-8 z listy dostępnych deklaracji.

Wybierz również okres, za który deklarację sporządzasz.

Tutaj dodasz jedną z kilku rodzajów deklaracji (CIT, PIT, VAT), pamiętaj jednak, że deklaracje będące załącznikami dodaje się już wewnątrz głównej deklaracji.

Wybierz rodzaj deklaracji i okres, z który ją sporządzasz.

Typ deklaracji

VAT8

Okres

2023.05

Zapisz

W systemie dostępne są deklaracje VAT-8 od stycznia 2021 roku. **Zapisz.** Otworzy się podgląd deklaracji, aby zapisać wybierz w polu 7 cel złożenia deklaracji.

VAT8-05-2023 01.05.2023 - 31.05.2023	
Opis	Kwota
7 Cel złożenia formularza	1. złożenie zeznania ▾

Dane zostaną uzupełnione z faktur dodanych do systemu zgodnie z instrukcją zawartą wcześniej.

VAT8-05-2023
01.05.2023 - 31.05.2023

Opis Kwota

7 Cel złożenia formularza 1. złożenie zeznania

C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	[10]. 2293	[11]. 527
Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	[12]. 0	[13]. 0
Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	[14]. 917	[15]. 73
Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy	[16]. 0	[17]. 0
Świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 8 ustawy	[18]. 0	[19]. 0
Podatek należny od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazany w poz. 11, podlegający wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy		[20]. 0
Podatek od wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy, podlegający wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 5a i 5b ustawy		[21]. 0
Nadwyżka wpłat do rozliczenia z poprzedniego miesiąca		[22]. 0
Podatek podlegający wpłacie do urzędu skarbowego		[23]. 600
Nadwyżka wpłat do rozliczenia		[24]. 0

D. INFORMACJE DODATKOWE

25 Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108 d ustaw ☐

Zapisz Anuluj

-2023-09-12-2- 13.09.2023 8:43 Pełna Księgowość Wzrost i porównanie

Zapisz deklarację, deklaracja automatycznie utworzy transakcję księgującą podatek do zapłaty.

Płatność za podatek

Płatność za podatek wynikający z VAT 8 dodasz z wyciągu bankowego lub bezpośrednio w menu [Płatności > Transakcje > okienko Banku > Nowa płatność > Rozrachunki z dostawcami > Podatek VAT > wybierz z listy płatność za VAT8.](#)

Rodzaj transakcji Data dokumentu Numer dokumentu Waluta

Rozrachunki z dostawcami 2023-06-25 42 PLN

Dostawcy

Administracja podatkowa (podatek VAT)

Klient / Dostawca	Opis	Termin pła...	Do zapłaty	Kwota	Wy...	Waluta	Płatnik/Odbiorca...
Administracja podatkowa (podat...	VAT8-05-2023 (31.05.2023)	2023-06-25	0,00	75,00	☒	PLN	Administracja pod...

Przedpłata

Przedpłata 0,00

Kwota -75,00

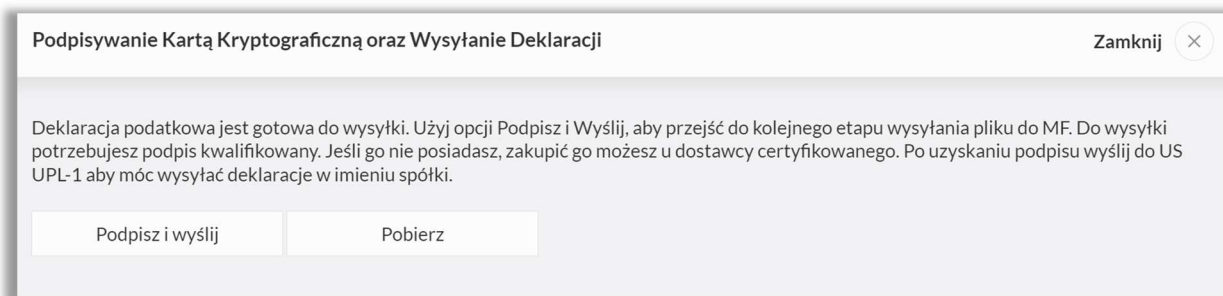
Korekta deklaracji

Jeśli stwierdzisz błędy i będzie potrzebna korekta deklaracji, po dokonaniu zmian przejdź do deklaracji, edytuj ją i zmień cel złożenia na [2. Korekta zeznania](#).

Możesz dodać również załącznik do korekty ORD_ZU, wybierając [+ Dodaj nową deklarację](#) wypełnić i wysłać korektę z dodatkowymi informacjami na temat korekty.

Podpisywanie i wysyłanie deklaracji

Deklarację po jej uzupełnieniu i zapisaniu możemy wysłać bezpośrednio do MF. Przechodzimy do menu [PDF/Raporty/JPK > Utwórz i wyślij deklarację](#).

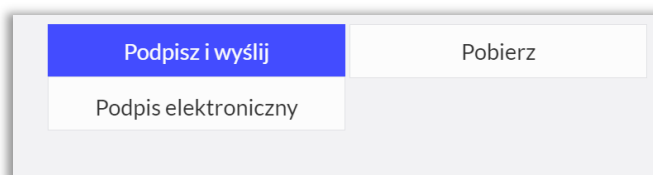


Podpisywanie Kartą Kryptograficzną oraz Wysyłanie Deklaracji Zamknij

Deklaracja podatkowa jest gotowa do wysyłki. Użyj opcji Podpisz i Wyślij, aby przejść do kolejnego etapu wysyłania pliku do MF. Do wysyłki potrzebujesz podpis kwalifikowany. Jeśli go nie posiadasz, zakupić go możesz u dostawcy certyfikowanego. Po uzyskaniu podpisu wyślij do US UPL-1 aby móc wysłać deklarację w imieniu spółki.

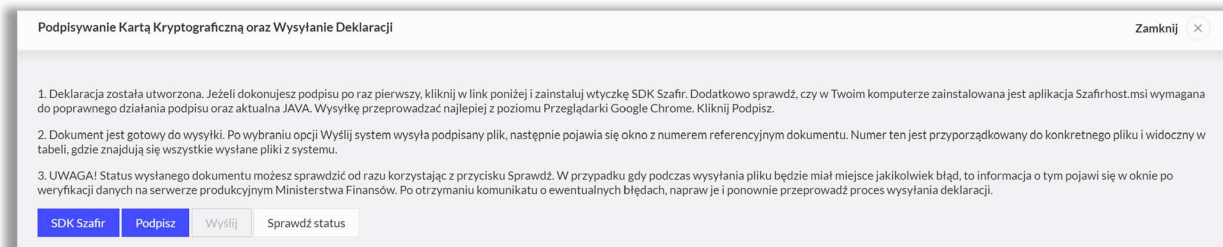
[Podpisz i wyślij](#) [Pobierz](#)

Możesz wysłać deklarację bezpośrednio używając certyfikatu kwalifikowanego. Wystarczy wybrać [Podpisz i wyślij > Podpis elektroniczny](#).



[Podpisz i wyślij](#) [Pobierz](#)

[Podpis elektroniczny](#)



Podpisywanie Kartą Kryptograficzną oraz Wysyłanie Deklaracji Zamknij

1. Deklaracja została utworzona. Jeżeli dokonujesz podpisu po raz pierwszy, kliknij w link poniżej i zainstaluj wtyczkę SDK Szafrir. Dodatkowo sprawdź, czy w Twoim komputerze zainstalowana jest aplikacja Szafrirhost.msi wymagana do poprawnego działania podpisu oraz aktualna JAVA. Wysyłkę przeprowadzać najlepiej z poziomu Przeglądarki Google Chrome. Kliknij Podpisz.

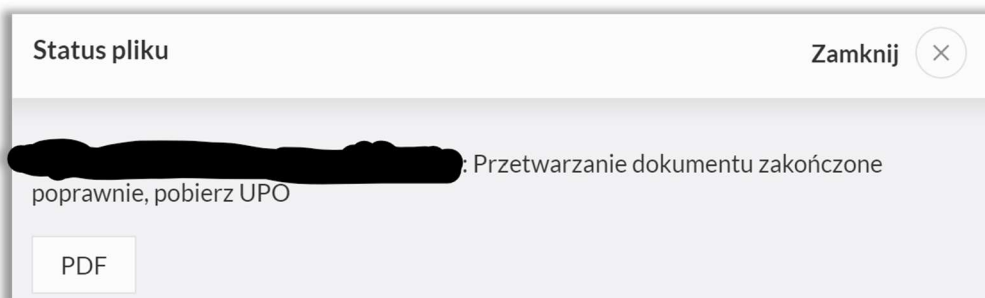
2. Dokument jest gotowy do wysyłki. Po wybraniu opcji Wyślij system wysłał podpisany plik, następnie pojawia się okno z numerem referencyjnym dokumentu. Numer ten jest przyporządkowany do konkretnego pliku i widoczny w tabeli, gdzie znajdują się wszystkie wysłane pliki z systemu.

3. UWAGA! Status wysłanego dokumentu możesz sprawdzić od razu korzystając z przycisku Sprawdź. W przypadku gdy podczas wysyłania pliku będzie miał miejsce jakikolwiek błąd, to informacja o tym pojawi się w oknie po weryfikacji danych na serwerze produkcyjnym Ministerstwa Finansów. Po otrzymaniu komunikatu o ewentualnych błędach, napraw je i ponownie przeprowadź proces wysyłania deklaracji.

[SDK Szafrir](#) [Podpisz](#) [Wyślij](#) [Sprawdź status](#)

Wykonaj po kolei kroki z instrukcji, Podpisz, wyślij i sprawdź status. Jeśli nie działa guzik [Podpisz](#), to zajrzyj do naszego podręcznika [na tej stronie](#) i wykonaj czynności tam opisane.

Po wysłaniu deklaracji w kolumnie Data wysłania deklaracji pojawi się data, widoczna na niebiesko, kliknij w nią i uzyskasz informacje na temat statusu wysłanej deklaracji.



Status pliku Zamknij

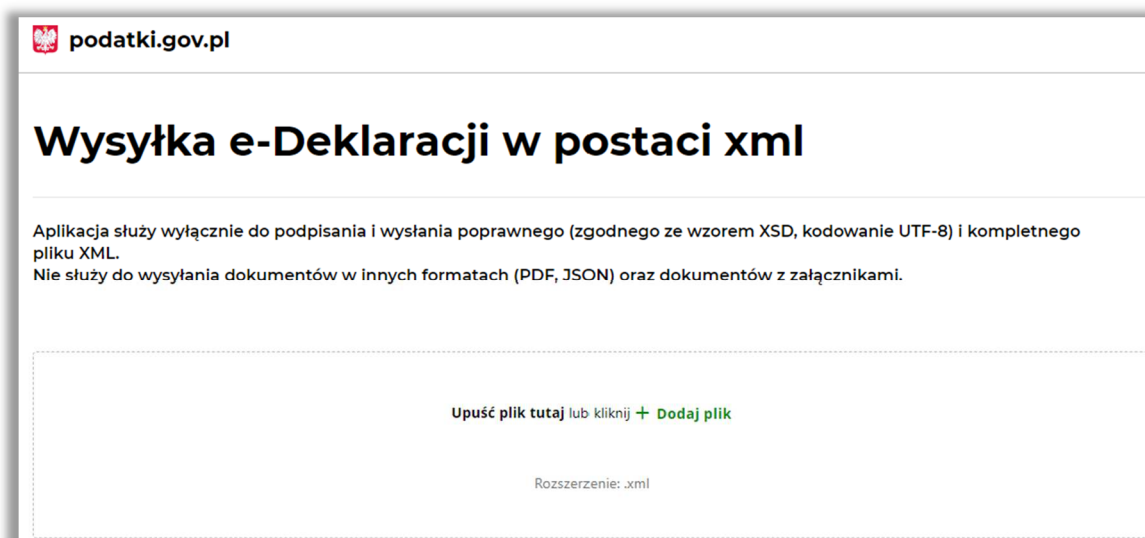
: Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO

[PDF](#)

Jeśli deklaracja zostanie przetworzona poprawnie, kliknij w guzik PDF, pobierzesz UPO do wysyłki z danego dnia.

Rejestr wysłanych plików i deklaracji tworzy się w menu [Ustawienia > Ustawienia finansów > Rejestr wysłanych plików XML](#) wraz z plikiem wysłanym do US w postaci XML. Tutaj po kliknięciu w numer referencyjny również można pobrać UPO lub zweryfikować status wysyłki.

Druga metoda to pobranie pliku XML z menu Pobierz > Pobierz plik XML > następnie przejść na [stronę MF](#).



Następnie przeprowadź proces wysyłki zgodnie z wytycznymi MF.