



INSTRUKCJA OBSŁUGI APLIKACJI

e-mikrofirma

STRESZCZENIE

Dokument zawiera instrukcję instalacji i obsługi aplikacji e-mikrofirma, umożliwiającej wystawianie faktur krajowych, zapisywanie krajowych faktur zakupu, dodanie sprzedaży paragonowej, tworzenie ewidencji VAT, generowanie, walidację, szyfrowanie, podpisywanie i przysyłanie JPK_VAT i JPK_FA, oraz wysyłanie wszystkich pozostałych Jednolitych Plików Kontrolnych do systemu Ministerstwa Finansów.

Spis treści

Wstęp.....	4
Filmy instruktażowe	4
Instalacja.....	5
Wymagania początkowe	5
Pobranie pliku instalacyjnego	5
Instalacja na środowisku Windows	5
Uruchomienie aplikacji	6
Wersja portatywna aplikacji.....	7
Rejestracja i logowanie.....	9
Rejestracja	9
Logowanie.....	11
Ekran główny	12
Dane firmy.....	13
Ustawienia	16
Wybór katalogu roboczego	16
Numerowanie faktur.....	17
Zarządzanie hasłem do profilu.....	18
Podpis elektroniczny.....	20
Kopia bezpieczeństwa	22
Wystawienie faktury sprzedaży	27
Faktura dla osoby prywatnej	31
Sposób wyliczenia wartości NETTO, VAT i BRUTTO	32
Lista faktur sprzedaży	33
Dodanie nowego zakupu	42
Zbiórca wpis do rejestru VAT.....	43
Sposób wyliczenia wartości NETTO, VAT i BRUTTO	45
Lista faktur zakupu	50
Baza kontrahentów	52
Dane kontrahenta na fakturze.....	53
Raport fiskalny	54
Sposób wyliczenia wartości VAT i BRUTTO	56

Inne wpisy do ewidencji VAT – SPRZEDAŻ	56
Inne wpisy do ewidencji VAT - ZAKUP	60
Lista kasa fiskalna	64
Rozliczenie okresu	67
Ewidencje	69
Obsługa Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK)	72
Generowanie i wysyłka JPK_VAT	72
Lista JPK	84
Konwersja pliku JPK_VAT z formatu csv do xml	86
Wysyłka JPK, który nie został wygenerowany w aplikacji	87
Sprawdzenie statusu JPK wysłanego z innego narzędzia	89
Generowanie i wysyłka JPK_FA	90

Wstęp

Aplikacja e-mikrofirma przeznaczona jest dla osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą. Aplikacja umożliwia wystawianie faktur krajowych, zapisywanie krajowych faktur zakupu i dodawanie sprzedaży detalicznej. Aplikacja na podstawie tych danych tworzy ewidencję VAT oraz generuje JPK_VAT i JPK_FA.

Bezpośrednio przez aplikację można podpisać i wysłać Jednolity Plik Kontrolny do systemu Ministerstwa Finansów.

Filmy instruktażowe

- e-mikrofirma krok po kroku. Uruchomienie
<https://youtu.be/RWVy8ySqeBE>
- e-mikrofirma krok po kroku. Wystawienie faktury
<https://youtu.be/EAolXeroS9s>
- e-mikrofirma krok po kroku. Edycja faktury
<https://youtu.be/YgbBay6RHRU>
- e-mikrofirma krok po kroku. Faktura zakupu
<https://youtu.be/PVJmjmd6At0>
- e-mikrofirma krok po kroku. Rozliczenia i ewidencje
<https://youtu.be/HCzGU7YYb5Q>
- e-mikrofirma krok po kroku. Generowanie i wysyłka JPK_VAT
<https://youtu.be/D-DUqskERf0>

Instalacja

Wymagania początkowe

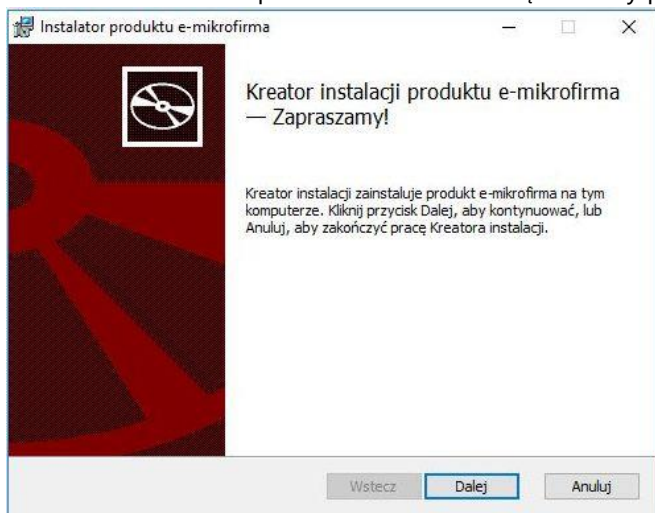
Do uruchomienia aplikacji potrzebny jest komputer wyposażony w system **Windows 7 lub nowszy** w wersji **32-bitowej, lub 64-bitowej**, z zainstalowanym **środowiskiem Java w wersji 1.8.0_151, lub wyższej**.

Pobranie pliku instalacyjnego

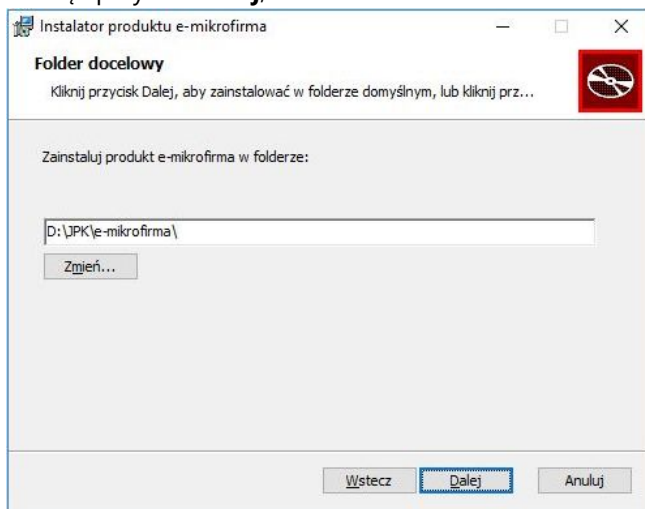
Ze strony: <http://www.finance.mf.gov.pl/pp/jpk> należy pobrać pakiet instalacyjny odpowiedni dla systemu operacyjnego, na którym zainstalowana będzie aplikacja.

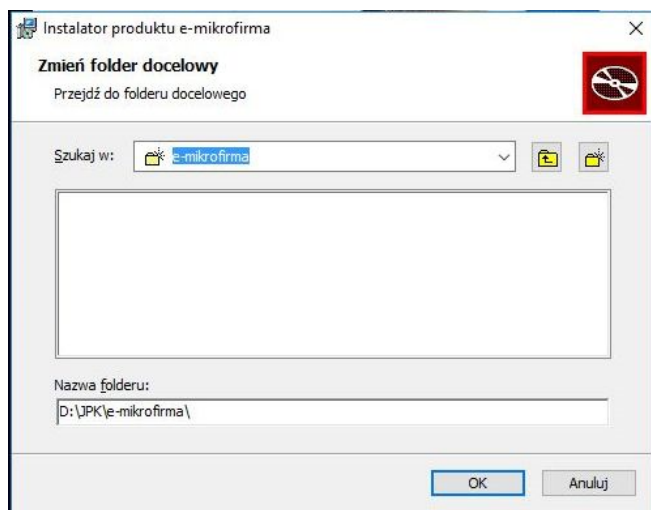
Instalacja na środowisku Windows

1. Uruchomić instalator przez dwukrotne kliknięcie ikony pliku instalacyjnego,

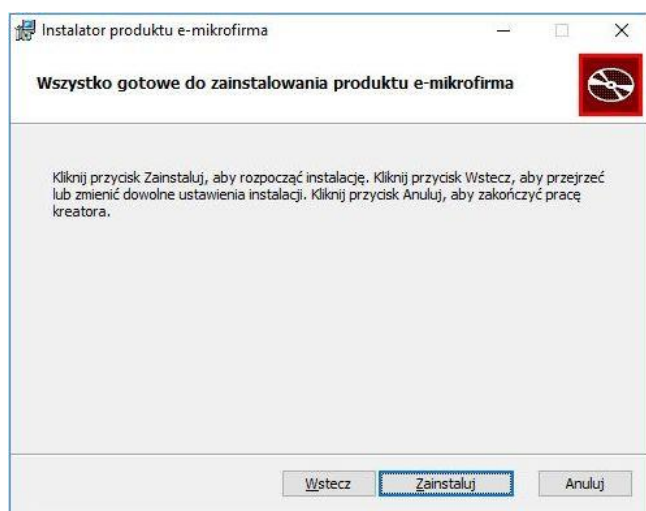


2. Kliknąć przycisk **Dalej**,





3. Wybrać lokalizację, gdzie instalator ma zainstalować aplikację. Domyślną lokalizację można zmienić przez kliknięcie przycisku **Zmień** i wybranie, lub utworzenie innego folderu.
4. Kliknąć przycisk **Dalej**,



5. Kliknąć **Zainstaluj**,
6. Począekać aż instalator zakończy instalowanie plików, o czym poinformuje zmiana okna,
7. Kliknąć przycisk **Zakończ**,
8. Instalacja zostanie zakończona i można rozpocząć korzystanie z aplikacji e-mikrofirma.

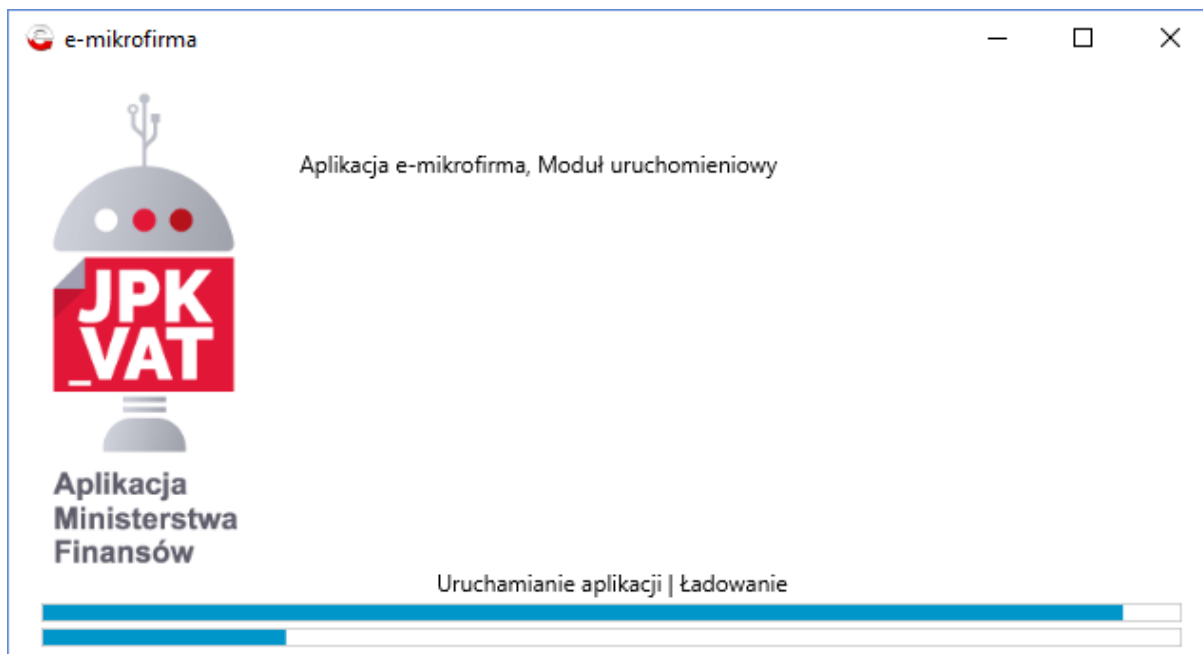
Uruchomienie aplikacji

Podczas instalacji na pulpicie tworzony jest skrót do uruchomienia aplikacji.



Podczas uruchamiania, jeszcze przed przejściem do logowania, aplikacja sprawdza dostępność aktualizacji. Dzięki temu użytkownik ma pewność, że korzysta z najnowszej dostępnej wersji. Najnowsza wersja zawiera wszystkie udostępnione funkcjonalności.

Aby sprawdzić dostępność aktualizacji niezbędny jest dostęp do Internetu.



Na dole okna można sprawdzić progres na pasku postępu.

Wersja portatywna aplikacji

Ze strony: <http://www.finance.mf.gov.pl/pp/jpk> można także pobrać aplikację w wersji portatywnej (przenośnej) w postaci archiwum.

Wersja ta nie wymaga instalacji, jest możliwa do uruchomienia bez procesu instalacji na komputerze z zainstalowanym środowiskiem Java w wersji 1.8.0 update 151 lub wyższy.

W celu użycia wersji portatywnej należy:

1. Zweryfikować podpis pliku.
2. Utworzyć folder C:\JPK\e-mikrofirma
3. Rozpakować archiwum do lokalizacji C:\JPK\e-mikrofirma tak, aby struktura folderów wyglądała następująco:
 - C:\JPK\e-mikrofirma\lib
 - C:\JPK\e-mikrofirma\micro
4. Uruchomić wiersz poleceń Start->cmd (win+R -> cmd)
5. Uruchomić aplikację
 - Sposób 1
 - a) Przejść w linii komend do lokalizacji C:\JPK\e-mikrofirma\micro

```
cd "C:\JPK\e-mikrofirma\micro"
```

- b) Uruchomić aplikację z lokalizacji C:\JPK\e-mikrofirma\micro

```
java -jar MicroLauncher.lib
```

lub

```
java -Xbootclasspath/a:msgs/MicroExternalResources.jar -jar MicroLauncher.lib
```

➤ Sposób 2

- a) Uruchomić aplikację z dowolnej lokalizacji

```
java -jar C:\JPK\e-mikrofirma\micro\MicroLauncher.lib
```

lub

```
java -Xbootclasspath/a:C:/JPK/e-  
mikrofirma/micro/msgs/MicroExternalResources.jar -jar C:\JPK\e-  
mikrofirma\micro\MicroLauncher.lib
```


Rejestracja i logowanie

Rejestracja

Aby rozpocząć pracę w aplikacji, po jej pierwszym uruchomieniu, należy zarejestrować swój profil. W tym celu należy podać **NIP** firmy. Rejestracja jest jednorazowa.

Przy rejestracji należy zdecydować, czy dostęp do profilu użytkownika ma być chroniony hasłem. Jeśli tak, należy zostawić zaznaczenie w polu **Logowanie z hasłem**.

Wymogi dotyczące hasła	Hasło alfanumeryczne, składające się najmniej z ośmiu znaków, nie może zawierać polskich znaków, może zawierać znaki specjalne oraz cyfry.
Dozwolone znaki w hasle	" !\"#\$%&'()*+,-./0123456789;<=>?@ ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ [\]^_`abcdefghijklmnopqrstuvwxyz{ }~"

Uwaga!

Jeśli użytkownik wybierze logowanie z hasłem, powinien zapamiętać swoje hasło. Hasło do aplikacji nie jest przechowywane przez Ministerstwo Finansów.

Nie ma możliwości odzyskania hasła.

Po zarejestrowaniu profilu, użytkownik przenoszony jest na ekran Logowania. Na tym ekranie można zarejestrować kolejny profil po użyciu przycisku **Nowy profil**. Aplikacja obsługuje do 5 różnych profili.

e-mikrofirma | Logowanie



Aplikacja
Ministerstwa
Finansów

NIP:

8303423979

Hasło:

8303423979

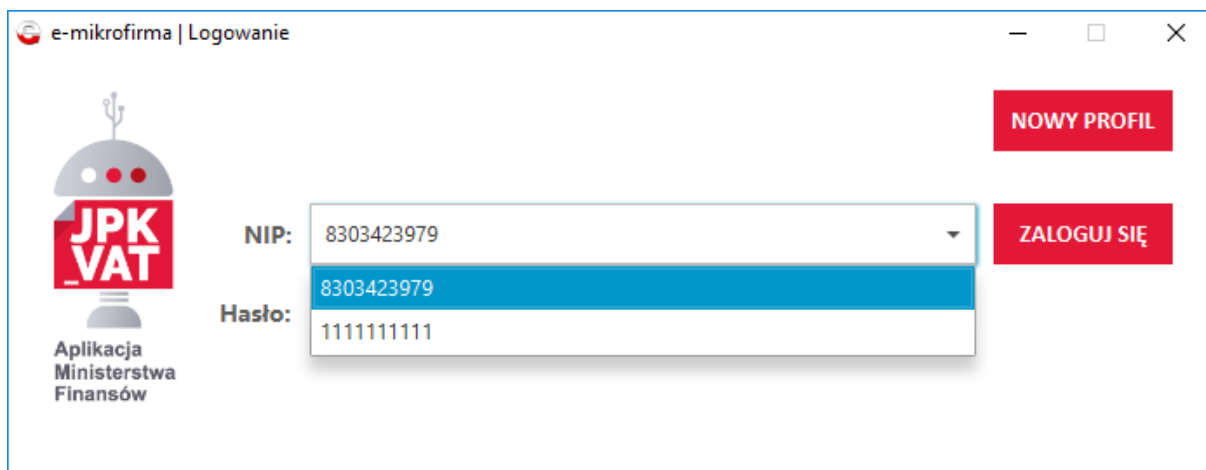
NOWY PROFIL

ZALOGUJ SIĘ

Logowanie

Po rejestracji i przy każdym następnym uruchomieniu aplikacji z ekranu startowego użytkownik będzie zawsze przenoszony do ekranu logowania.

Na ekranie logowania należy podać swój NIP, jeśli zarejestrowany jest tylko jeden profil. Jeśli zarejestrowanych jest więcej niż jeden profil, można dokonać wyboru poprzez zaznaczenie pozycji z listy rozwijalnej w polu NIP:



e-mikrofirma | Logowanie

JPk VAT
Aplikacja Ministerstwa Finansów

NIP: 8303423979

Hasło: 1111111111

NOWY PROFIL

ZALOGUJ SIĘ

Następnie należy wpisać hasło, o ile zaznaczono wymóg jego podania przy logowaniu i nacisnąć **Zaloguj się**.

Ekran główny

Po zalogowaniu widoczny jest ekran z menu głównym, które umożliwia łatwą nawigację po udostępnionych przez aplikację funkcjonalnościach.

Uwaga!

Do pełnego funkcjonowania aplikacji niezbędne jest uzupełnienie danych firmy na ekranie „Twoje dane”. Przed wypełnieniem danych aplikacja ma ograniczoną funkcjonalność, nie jest dostępne m.in. wystawienie nowej faktury. Niedostępne procesy są nieaktywne.

Gdy wszystkie niezbędne informacje profilowe zostaną uzupełnione kafelki służące do uruchamiania poszczególnych funkcji programu zostaną odblokowane.

Przycisk **Przełącz użytkownika** umożliwia wylogowanie się i wybór innego profilu.

Na każdym ekranie, poza ekranem głównym, dostępne będzie stałe menu boczne, dzięki któremu powrót do ekranu głównego lub przejście do potrzebnej funkcji dostępne będzie z każdego miejsca aplikacji.

Dane firmy

Dane firmy znajdują się na ekranie **Twoje dane**. Ekran umożliwia wprowadzenie, podgląd oraz edycję danych firmy. Do ekranu można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Twoje dane**,
- z menu bocznego (rozwijane menu w lewym górnym rogu) – wybór **Twoje dane**.

Na ekranie należy uzupełnić wymagane pola, czyli:

- **Nazwa firmy**
- **NIP**
Pole NIP uzupełnia się automatycznie numerem podanym przy rejestracji.
- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Adres: Województwo, Powiat, Gmina, Ulica, Numer domu, Numer mieszkania, Kod pocztowy oraz Miasto**
Pole numer mieszkania nie jest obowiązkowe, natomiast w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres firmy.
- **Kod kraju** uzupełniony automatycznie kodem PL, gdyż aplikacja jest przeznaczona dla podatników prowadzących działalność w Polsce.
- **Urząd Skarbowy**
- **E-mail**: niezbędny do przygotowania JPK

Dodatkowo można uzupełnić także pola opcjonalne:

- Region
- Telefon

- Numer rachunku bankowego.

Jeśli na ekranie **Twoje dane** uzupełniony zostanie Telefon oraz Numer rachunku bankowego, zostaną one umieszczone na wydruku faktury.

Na ekranie **Twoje dane** można także dodać **grafikę z logo firmy**. Maksymalny rozmiar pliku to 2MB. Dodana grafika pozwoli spersonalizować wydruki faktur, ponieważ będzie umieszczana na drukowanych fakturach.

Po uzupełnieniu danych należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz** u dołu ekranu. Można też porzucić wprowadzone zmiany klikając przycisk **Anuluj**.

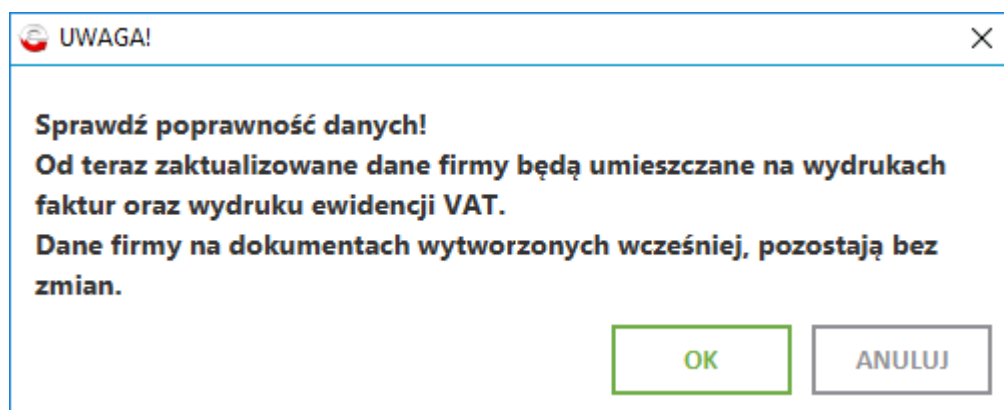
Uwaga!

Dane, jakie zostaną podane na ekranie **Twoje dane** będą wykorzystywane w generowanych przez aplikację wydrukach, czyli na wystawianych fakturach oraz na wydruku ewidencji VAT. Dane te będą także służyły do przygotowania JPK_VAT oraz JPK_FA.

Zmiana danych firmy

Dane firmy na ekranie Twoje dane (poza numerem NIP) są dostępne w formie edytowalnej.

Aby zatwierdzić zmianę danych należy poprawić wartości i użyć przycisku „Zapisz”. Od tego momentu nowe dane będą używane na generowanych wydrukach i w JPK., o czym użytkownik jest informowany w komunikacie.



Jeśli użytkownik zmieni dane i zechce opuścić ekran bez ich zapisania lub użyje przycisku wyloguj, pojawi się okienko z pytaniem, czy zachować niezapisane zmiany.

 Niezapisane zmiany ×

Czy chcesz zapisać zmiany?

ZAPISZ

NIE ZAPISUJ

KONTYNUUJ EDYCJĘ

Ustawienia

Do ekranu można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Ustawienia**,
- z menu bocznego (rozwijane menu w lewym górnym rogu) – wybór **Ustawienia**.

Na ekranie **Ustawienia** dostępne są:

- wybór katalogu roboczego,
- określenie wzoru numeru faktur oraz faktur korygujących,
- zarządzanie hasłem,
- wykonanie i wczytanie kopii bezpieczeństwa,
- ustawienia potrzebne do korzystania z podpisu elektronicznego w aplikacji.

Wybór katalogu roboczego

Katalog roboczy to katalog, w którym aplikacja będzie m.in. automatycznie zapisywać generowane dokumenty. Przy instalacji, w katalogu domowym użytkownika aplikacja domyślnie tworzy folder AKMF, a w **nim folder o nazwie emikrofirma**, w którym umieszczać będzie dokumenty.

Można korzystać z domyślnych ustawień lub zmienić katalog roboczy na własny. W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk: **Wybierz katalog** co uruchamia eksplorator plików. Domyślnie eksplorator wskazuje katalog, w którym zainstalowana jest aplikacja.
2. Wybrać katalog, który będzie **Katalogiem roboczym**.
3. Kliknąć **Wybierz folder** co zatwierdza dokonany wybór.
4. Po kliknięciu **Wybierz folder** aplikacja samoczynnie wraca do ekranu Ustawienia.

Kliknięcie przycisku **Wyczyść** powoduje wyczyszczenie ścieżki katalogu roboczego. Dopóki pole nie zostanie ponownie uzupełnione zapisanie ustawień nie będzie możliwe.

Numerowanie faktur

Aplikacja pozwala ustalić wzór według którego numerowane będą faktury oraz faktury korygujące.

Domyślnie wzorce numeracji to:

- dla faktur: **FV/Rok/Miesiąc/Dzień-1**,
 - dla korekt: **FK/Rok/Miesiąc/Dzień-1**
- z aktualnymi datami.

Na ekranie znajdują się osobne obszary do ustalenia numeru faktury i korekty, a w nich:

- pola **Wzór numeru faktury** oraz **Wzór numeru korekty** – widnieją w nich numery w takiej postaci, w jakiej będą prezentowane na wystawianych dokumentach;
- **Pola wzoru** zawierające elementy, z których zbudowany jest aktualny numer.

Zmiana wzorca numeru faktur na własny

Można korzystać z domyślnych wzorów lub zmienić je na własne. Aby aplikacja nadawała automatycznie inne numery fakturom i korektom, niż te ustawione domyślnie, należy zmienić wartości w **Polach wzoru**. Zmianę dla faktury i dla korekty należy wykonać osobno, ponieważ te dokumenty są numerowane według odrębnych wzorów.

Zmianę można wykonać na dwa sposoby:

1. Wybór gotowego wzoru

Po **kliknięciu na wybrany przykładowy wzór** zmienia się wartość w Polu wzoru na zgodną z wyborem. W polu **Wzór numeru faktury** lub **Wzór numeru korekty** pojawi się numer w takiej postaci, jaka będzie widoczna na wystawianym dokumencie.

2. Budowa własnego wzoru z dostępnych elementów

Na pole wzoru można **przenieść wybrane elementy** oznaczające tekst, datę, separator i licznik, czyli kolejny numer porządkowy nadawany kolejno wystawianym dokumentom.

- Klocki z wybranymi elementami można układać w dowolnej kolejności w Polu wzoru, zdejmować z pola lub przenosić w nowe miejsce.
- Jednego klocka można użyć więcej niż raz.
- Po przeniesieniu na Pole wzoru klocka **Wpisz tekst** – pojawia się miejsce na wpisanie własnej treści. Można wpisać dowolne słowo, np. specyficzne oznaczenie literowe, jakie ma się zawsze pojawiać w numerze faktury lub korekty.
- Kłoczek **Licznik** oznacza auto numerowanie serii, w miejsce klocka „Licznik” na fakturze pojawiać będzie się kolejny numer porządkowy. Konstruując własny szablon, jeśli faktury i korekty mają być numerowane odrębnie, należy wybrać dla nich inne serie (np. dla faktur Licznik miesięczny 1, dla korekt Licznik miesięczny 2).
- W miejsce klocków **Rok, Miesiąc, Dzień** zostanie wstawiona data zgodna z datą wystawienia dokumentu.

Po zmianie ułożenia klocków, w polu **Wzór numeru faktury** lub **Wzór numeru korekty** automatycznie pojawi się podgląd tego, jak wyglądać będzie numer na wystawionym dokumencie. Numer zmienia się po każdej zmianie ułożenia klocków w polach wzoru.

Po zatwierdzeniu przyciskiem **Zapisz**, wystawiane dokumenty będą numerowane według nowych wzorów. Zmiana obowiązuje od momentu zapisania, czyli nowe faktury będą wystawione z numerami według nowego wzoru.

Uwaga!

Automatyczne numerowanie faktur będzie rozpoczynać się od nowa **od numeru 1 w okresie** miesięcznym, kwartalnym, rocznym lub półrocznym w zależności od tego, jaki licznik zostanie użyty we wzorze numeru faktury.

Istnieje możliwość ręcznej zmiany numeru, który zostanie nadany następnej wystawianej fakturze. W tym celu w sekcji **Ustawienia numeracji liczników** należy:

1. Na liście używanych liczników odnaleźć licznik wymagający zmiany.
2. Po jego zaznaczeniu, w polu obok pojawią się okresy, w których istnieją faktury wystawione przy jego użyciu.
3. Po zaznaczeniu okresu, w polu bieżący numer, pojawi się numer ostatniej faktury w danym okresie.
4. Po wpisaniu nowej wartości bieżącego licznika i zatwierdzeniu przyciskiem **Aktualizuj licznik** następna wystawiona faktura otrzyma numer o jeden większy od wpisanej wartości.

USTAWIENIA NUMERACJI LICZNIKÓW

Lista używanych liczników

Licznik	Okresy	Bieżący numer
Licznik miesięczny 1	2018M7	8
Licznik miesięczny 2	2018M6	
	2018M1	
	2017M12	

Aktualizuj licznik

Następna wystawiana faktura otrzyma numer o jeden większy od wpisanej wartości, np. jeśli zaktualizowano licznik na wartość 5, kolejny dokument otrzyma numer 6.

Zarządzanie hasłem do profilu

Podczas rejestracji użytkownik dokonuje wyboru, czy dostęp do profilu użytkownika ma być chroniony hasłem.

Dla profilu, który został zarejestrowany bez zabezpieczenia hasłem, w dowolnym momencie można dodać to zabezpieczenie i ustawić hasło. W tym celu należy:

- wybrać przycisk **Ustaw hasło** na ekranie **Ustawienia**,
- w oknie, które się pojawi uzupełnić pola **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło**

Wymogi dotyczące hasła	Hasło alfanumeryczne, składające się najmniej z ośmiu znaków, nie może zawierać polskich znaków, może zawierać znaki specjalne wymienione poniżej.
Dozwolone znaki w hasle	" !\"#\$%&'()*+,-./0123456789;<=>?@ ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ [\]^_`abcdefghijklmnopqrstuvwxyz{ }~"

- potwierdzić przyciskiem **Ustaw hasło**, co spowoduje pojawianie się komunikatu:

- po potwierdzeniu przyciskiem OK nastąpi wylogowanie i niezbędne będzie zalogowanie się z podaniem ustawionego hasła.

Każde kolejne logowanie będzie wymagało podania hasła.

Dla profilu z hasłem możliwa jest zmiana hasła na nowe, nie ma możliwości rezygnacji z korzystania z hasła.

Aby zmienić hasło należy:

- wybrać przycisk **Zmień hasło** na ekranie **Ustawienia**,
- w oknie, które się pojawi uzupełnić pola **Stare hasło**, **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło**,
- po uzupełnieniu danych należy potwierdzić zmianę przyciskiem **Zmień hasło**, co spowoduje pojawianie się komunikatu o potrzebie ponownego zalogowania się,
- po potwierdzeniu komunikatu przyciskiem OK nastąpi wylogowanie i niezbędne będzie zalogowanie się z podaniem zmienionego hasła.

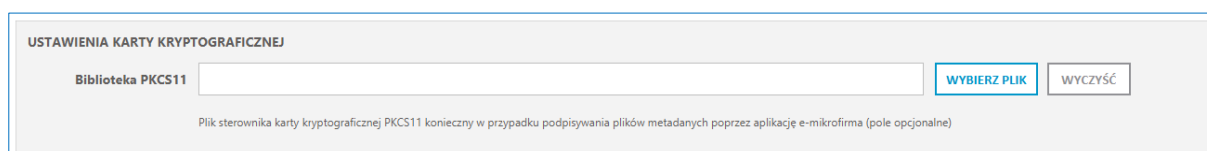
Przy każdym kolejnym logowaniu należy podawać nowe, zmienione hasło.

Podpis elektroniczny

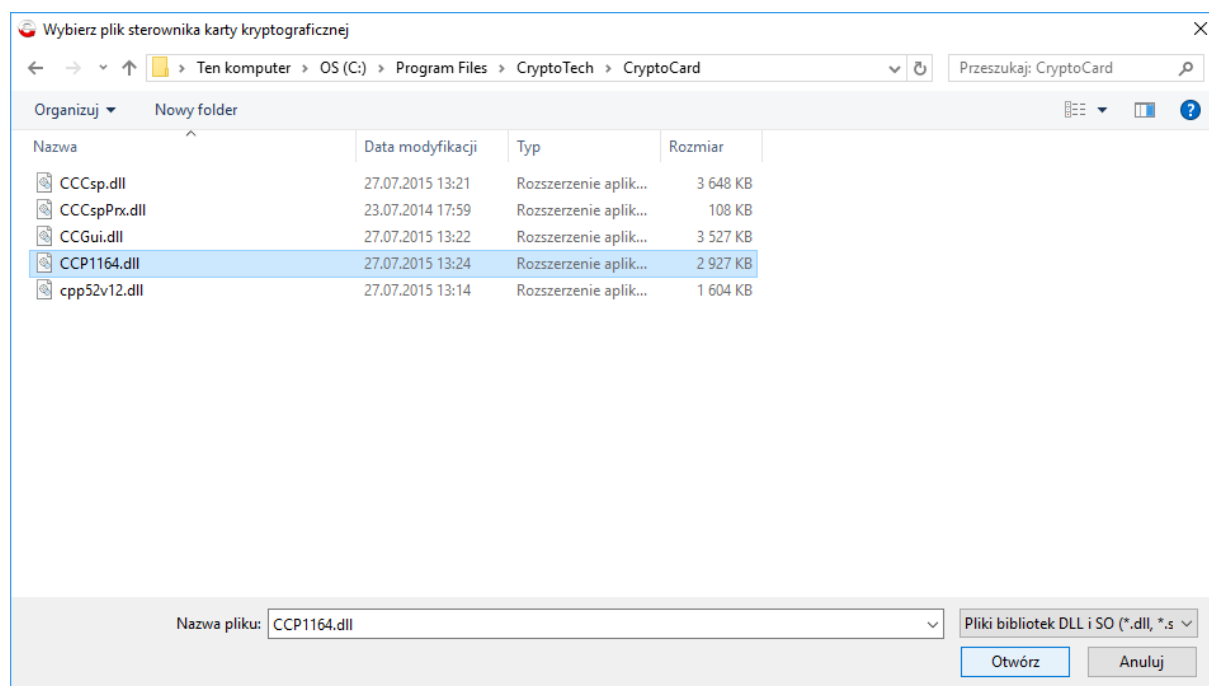
Jednolite pliki kontrolne przesyłane do systemu Ministerstwa Finansów wymagają podpisu. Jednym ze sposobów ich uwierzytelnienia jest podpisanie ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Aby korzystać z podpisu elektronicznego za pośrednictwem aplikacji niezbędne jest określenie lokalizacji pliku sterownika czytnika karty kryptograficznej.

Plik sterownika karty kryptograficznej należy wskazać po wybraniu przycisku **Wybierz plik** na ekranie **Ustawienia**, odnaleźć i wybrać plik i potwierdzić przyciskiem Otwórz



Przykładowy plik ze sterownikiem karty kryptograficznej:



Uwaga!

Nazwa katalogu, w którym znajdują się pliki sterownika zainstalowanego czytnika kart oraz nazwa pliku tego sterownika zależą od dostawcy karty do podpisu elektronicznego. Dla każdego z dostawców plik może mieć inną nazwę.

Sterowniki mogą różnić się także od wersji systemu Windows i mogą być odrębne dla Windows 32-bitowego lub 64-bitowego.

Najczęściej spotykane katalogi dla systemu Windows:

C:\Program Files\nazwa programu do podpisu kwalifikowanego

C:\Program Files (x86)\nazwa programu do podpisu kwalifikowanego

C:\Windows\System32

Przykładowe nazwy plików sterownika zainstalowanego czytnika kart dla systemu Windows:

CCPkiP11.dll

enigmap11.dll

cmP1164.dll

cmp11.dll

cryptoCertumPKCS11.dll

cryptoCertum3PKCS.dll

Przykładowe pliki wraz z lokalizacjami:

C:\Program Files\CryptoTech\CryptoCard\CCP1164.dll

C:\Windows\System32\cryptoCertum3PKCS.dll

C:\Program Files\ENCARD\enigmap11-x64.dll

W przypadku wskazania niewłaściwego pliku sterownika karty kryptograficznej aplikacja wyświetli w dodatkowym oknie komunikat: **Nieprawidłowy plik sterownika PKCS11!**

W przypadku trudności w określeniu lokalizacji lub nazwy pliku sterownika należy sprawdzić informacje dostarczane przez dostawcę podpisu kwalifikowanego lub skontaktować się z dostawcą.

Uwaga!

JPK można podpisać bezpłatnie

1. Z użyciem bezpłatnego Profilu Zaufanego (eGO).(więcej od strony 56)

Profil Zaufany to bezpłatne narzędzie, dzięki któremu możesz potwierdzać swoją tożsamość w Internecie w kontakcie z urzędami (służy jako twój podpis). Profil Zaufany możesz założyć bezpłatnie przez stronę Profilu Zaufanego: <https://pz.gov.pl>, przez stronę Ministerstwa Cyfryzacji: <https://obywatel.gov.pl> lub za pośrednictwem bankowości elektronicznej niektórych banków.

Więcej informacji na <https://pz.gov.pl> lub <https://obywatel.gov.pl>

[Zarejestruj się](#)

[PROFIL ZAUFANY](#)
[AKTUALNOŚCI](#)
[POMOC](#)
[KONTAKT](#)

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

[Zaloguj mnie](#)

[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

Wybierz inny sposób logowania

[Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »](#)
[Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)

[NOTA PRAWNA](#)
[REGULAMIN](#)
[MAPA STRONY](#)

Portal nadzorowany przez Ministerstwo Cyfryzacji. © Wszelkie prawa zastrzeżone.

2. Przez podanie kwoty przychodu z zeznania podatkowego PIT. (Nie dotyczy JPK_FA, więcej od strony 60).

Kopia bezpieczeństwa

Aplikacja posiada możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa oraz odtwarzania danych z zapisanej kopii bezpieczeństwa, służą do tego dwa przyciski umieszczone na ekranie Ustawienia:

WYKONAJ KOPIĘ ZAPASOWĄ

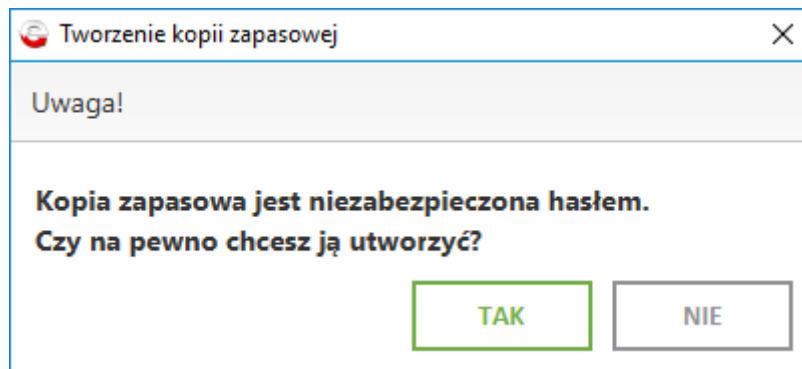
WCZYTAJ KOPIĘ ZAPASOWĄ

Uwaga!

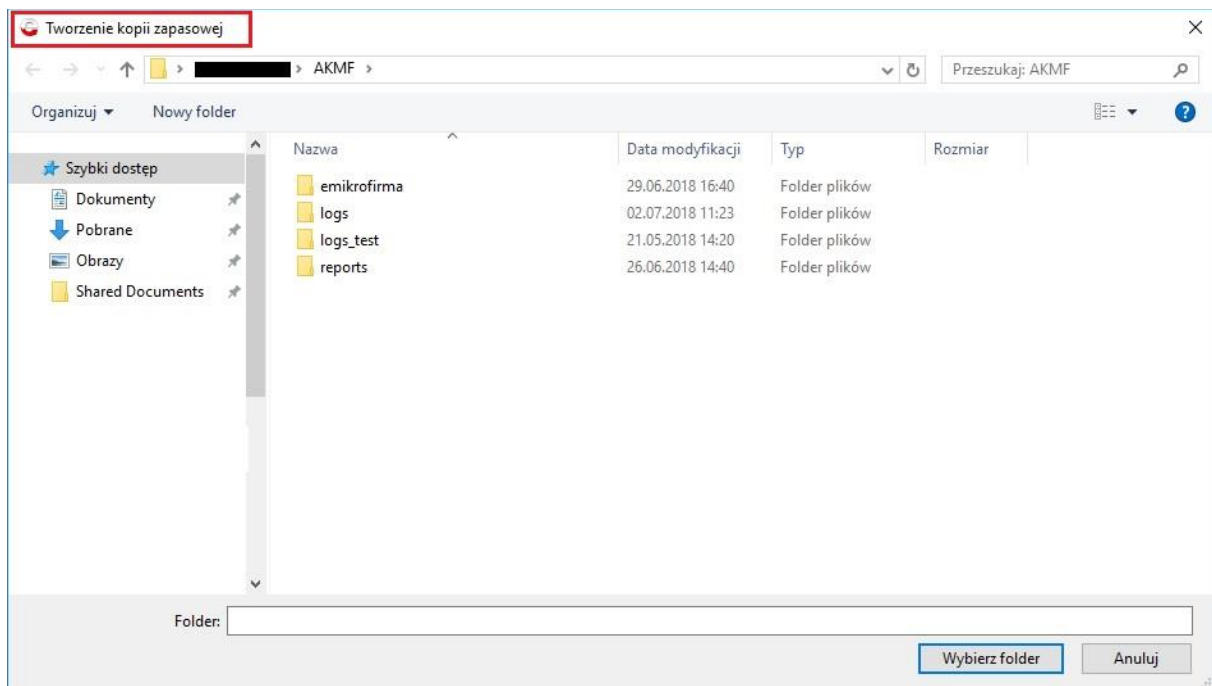
Kopia bezpieczeństwa to pliki z bazą danych, w których zapisane są dane firmy, ustawienia oraz zachowane są wprowadzone dane dotyczące dokumentów sprzedaży, zakupu oraz rozliczeń. Kopia zapasowa nie jest zabezpieczana hasłem.

Przycisk **Wykonaj kopię zapasową**

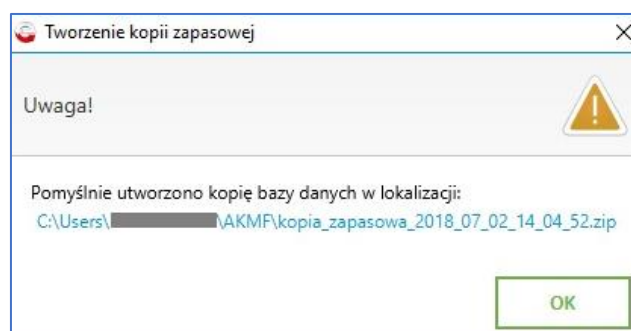
Po użyciu przycisku i zatwierdzeniu komunikatu:



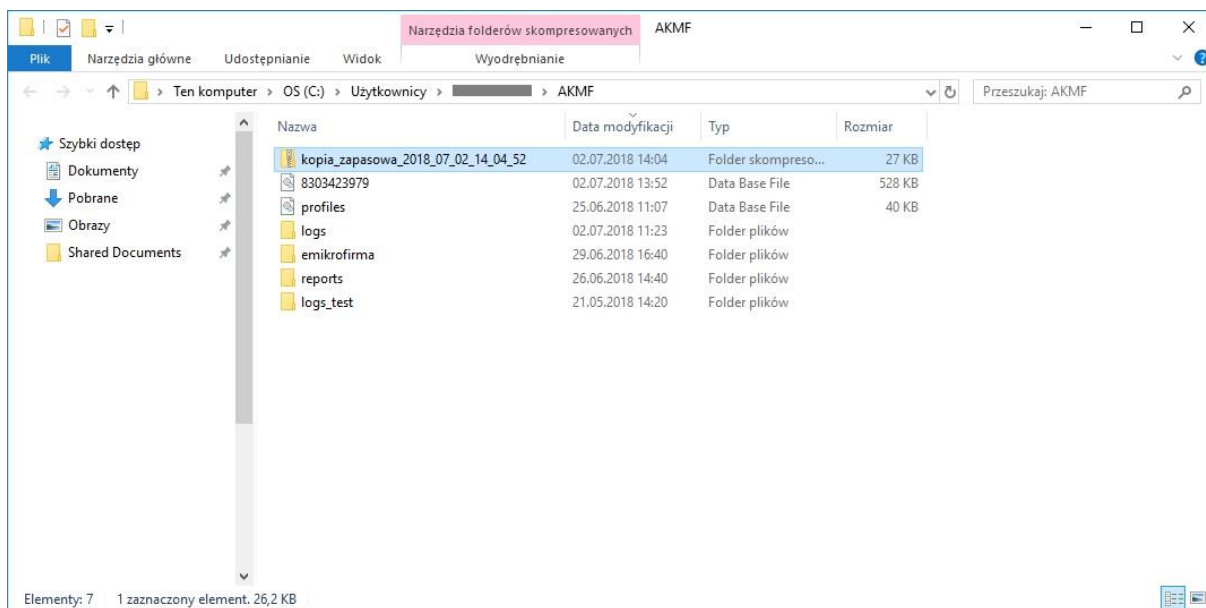
należy wskazać lokalizację, gdzie aplikacja ma zapisać utworzone pliki z kopią danych:



Po wybraniu folderu, kopia tworzona jest automatycznie, o zakończonym procesie informuje komunikat, na którym lokalizacja do plików kopii zapasowej jest aktywnym linkiem:

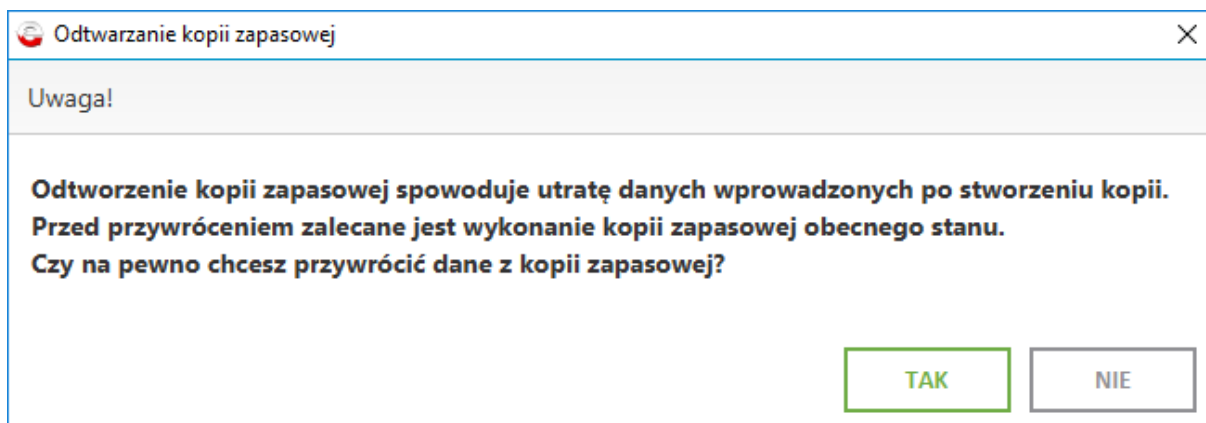


Kopia zapasowa ma postać archiwum:

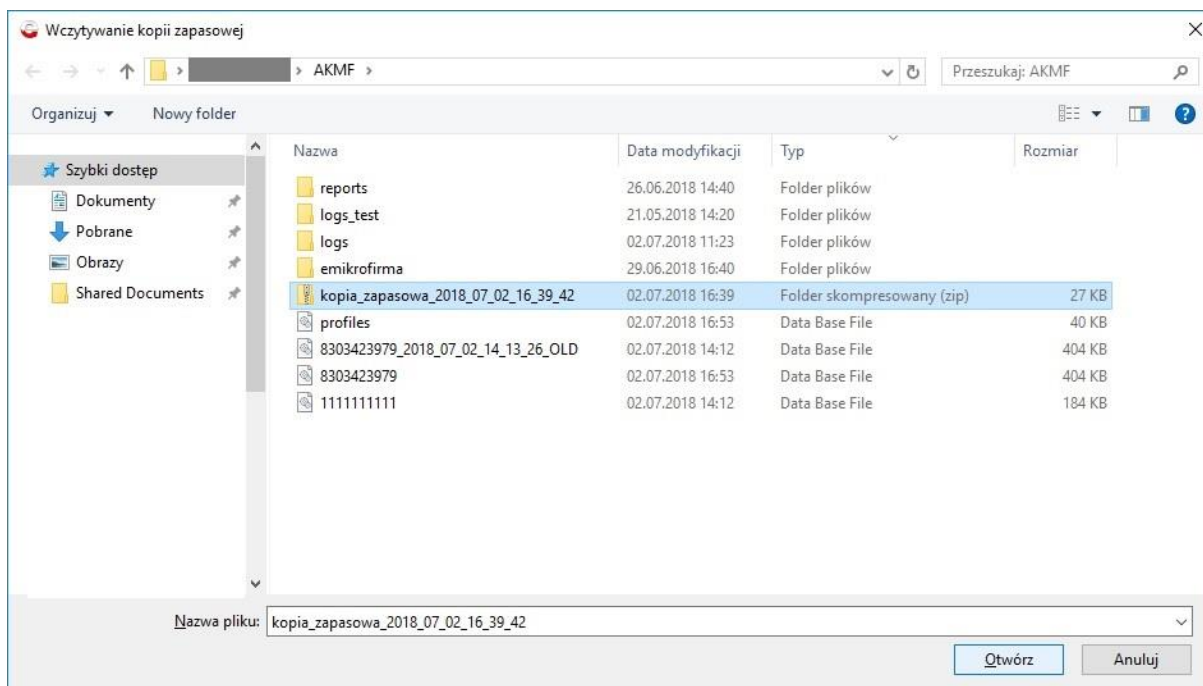


Przycisk **Wczytaj kopię zapasową**

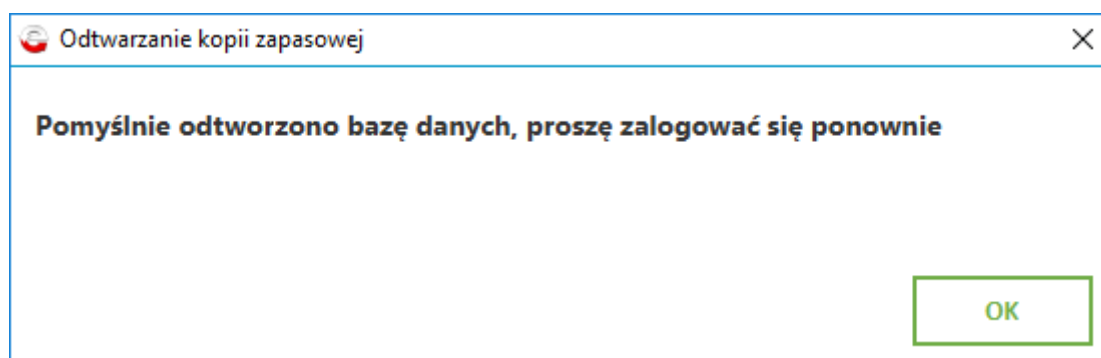
Po użyciu przycisku można przywrócić aplikację do momentu, dla którego została utworzona kopia zapasowa, aplikacja wyświetli komunikat:



Po zatwierdzeniu przyciskiem TAK, należy wskazać kopię zapasową, której dane mają być przywrócone, należy wybrać pliki archiwum (nie należy ich rozpakowywać) i potwierdzić przyciskiem Otwórz.



Po pomyślnym odtworzeniu kopii zapasowej wyświetlony zostanie komunikat:



Po naciśnięciu przycisku OK, aplikacja wyświetli ekran logowania. Po zalogowaniu dostępny będzie stan zgodny z danymi kopii zapasowej.

Uwaga!

Dane, jakie użytkownik wprowadzi do aplikacji zapisywane są jako pliki baz danych w katalogu domowym użytkownika. W związku z tym istnieje także możliwość **ręcznego backup-u poprzez kopię plików baz danych**.

W tym celu należy skopiować pliki baz danych (profiles.db oraz nip_użytkownika.db) z lokalizacji C:\Users\XXXX\AKMF, (gdzie XXXX to nazwa użytkownika aktualnie zalogowanego do komputera i pracującego w aplikacji). W przypadku natomiast zmiany katalogu roboczego na inny (na ekranie USTAWIENIA), do którego są zapisywane pozostałe wytworzone przez aplikację dokumenty, m.in. informacje JPK_VAT, JPK_FA należy również skopiować ten folder w celu uzyskania kopii zapasowej w tym zakresie.

W przypadku usunięcia aplikacji i jej ponownej instalacji, po zalogowaniu, dostępne będą dane sprzed usunięcia aplikacji, o ile nie zostały ręcznie usunięte pliki baz danych.

Wystawienie faktury sprzedaży

Aplikacja umożliwia wystawienie i wydrukowanie krajowych faktur VAT. Wystawienie faktury sprzedaży jest dostępne po uzupełnieniu danych firmy na ekranie Twoje dane i Ustawienia.

Do ekranu wystawienia nowej faktury można przejść:

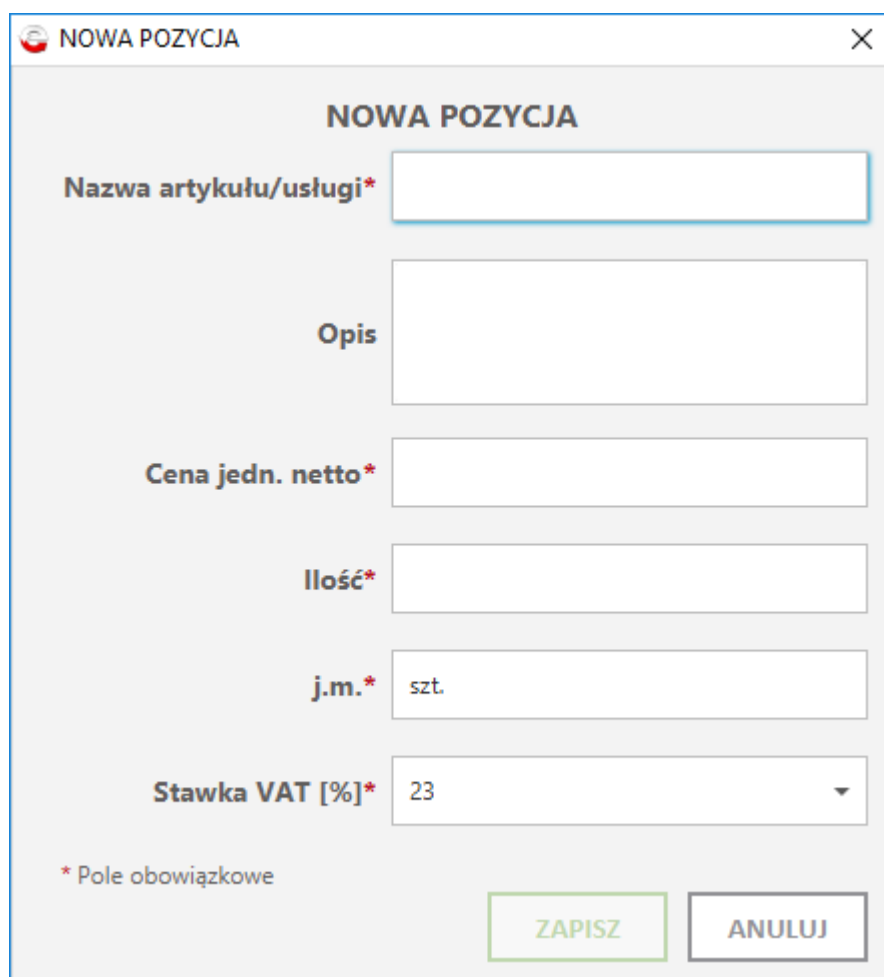
- z menu głównego – kafelek **Nowa sprzedaż - Wystaw fakturę**,
- z ekranu **Lista sprzedaży – Lista faktur sprzedaży** (przycisk **Wystaw fakturę**) do którego można dostać się z menu bocznego i menu głównego (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).
- z ekranu **Baza kontrahentów** – kafelek **Wystaw fakturę** aktywny po zaznaczeniu kontrahenta na liście.

Przycisk **Wystaw fakturę** przenosi użytkownika na ekran **Nowa faktura**

Na ekranie należy uzupełnić wszystkie **wymagane pola**, czyli:

- **numer faktury**
- **datę wystawienia i datę dostawy/świadczenia usługi**
- **datę księgowania** – datę według której faktura zostanie przeniesiona do ewidencji VAT oraz znajdzie się w JPK_VAT .
- **dane kontrahenta**, czyli jego nazwę, NIP oraz adres: ulicę, numer domu, kod pocztowy i miejscowość. Pole numer mieszkania nie jest obowiązkowe, natomiast w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta. Dane można pobrać z bazy kontrahentów, po rozpoczęciu uzupełniania nazwy lub numeru NIP aplikacja podpowie dane zapisanych już kontrahentów. Jeśli kontrahenta nie ma w bazie, po zapisaniu faktury dane nowego kontrahenta zostaną automatycznie przeniesione do bazy kontrahentów.

- **pozycje** do faktury dodawane są po wybraniu przycisku Dodaj. Pozycje można dodawać według cen NETTO lub BRUTTO. Wyboru sposobu wprowadzania ceny jednostkowej dokonuje się na ekranie nowej faktury, wybór dotyczy wszystkich pozycji na fakturze.



NOWA POZYCJA

Nazwa artykułu/usługi*

Opis

Cena jedn. netto*

Ilość*

j.m.* szt.

Stawka VAT [%]* 23

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ ANULUJ

Przycisk otwiera dodatkowe okno, na którym należy podać nazwę artykułu, jego cenę jednostkową oraz ilość. Cenę należy podać w PLN. Pole jednostka miary domyślnie uzupełnione jest wartością właściwą dla artykułów sprzedawanych na sztuki, można to pole dowolnie uzupełnić właściwą wartością dla każdego artykułu, np. kg, m³ itp.

W polu nazwa artykułu/usługi po rozpoczęciu wpisywania danych pojawi się lista podpowiedzi utworzona z wcześniej wpisywanych nazw. Pole mieści 256 znaków. W polu można wybrać nazwę z listy lub wpisać dowolną nową nazwę. Pozycje na wyświetlonej liście podpowiedzi można usunąć używając krzyżyka umieszczonego przy każdej z nich. Po usunięciu pozycji z listy, nie będzie już ona wyświetlana jako podpowiedź.

Jeśli dodana pozycja wymaga poprawy, można edytować wpisane wartości bezpośrednio w tabeli na ekranie faktury.

W celu usunięcia pozycji z tabeli należy zaznaczyć kliknięciem wybrany wiersz i użyć przycisku Usuń.

Wartości netto, VAT i brutto w tabeli oraz w podsumowaniu wyliczają się automatycznie.

- **typ płatności**, który należy wybrać z rozwijalnej listy spośród wartości (gotówka, karta, pobranie, przelew, inna).

- **termin płatności** – można określić termin jako **liczbę dni na płatność**, po czym data uzupełni się automatycznie, można też wstawić datę z kalendarza, po czym aplikacja wyliczy automatycznie liczbę dni. Jeśli dla danej faktury termin wynika z indywidualnych ustawień z kontrahentem można zaznaczyć checkbox **Termin płatności wg umowy**, po czym niedostępne stają się pola z liczbą dni i terminem płatności. Dodatkowe informacje można dopisać w polu Uwagi.
- jeśli faktura jest opłacona, należy zaznaczyć checkbox **Zapłacono**, w przeciwnym wypadku wymagane jest podanie **liczby dni** na opłacenie faktury, termin płatności uzupełnia się automatycznie na podstawie daty wystawienia i podanej liczby dni na płatność.

Dla ułatwienia pracy na ekranie nowej faktury, aplikacja **podpowiada wartości** dla wybranych pól:

- **numer faktury**

Pole jest automatycznie uzupełnione wartością złożoną z wybranej serii i kolejnego numeru porządkowego, który narasta od liczby 1 dla każdego miesiąca. Mimo, że pole jest uzupełnione po wejściu na ekran faktury, można zmienić numer faktury wpisując inną, dowolną wartość.

- **data wystawienia i data dostawy/świadczenia usługi**

Pola są automatycznie uzupełnione datą bieżącą, można zmienić wartość na inną datę należącą do nierozliczonego okresu. Po wpisaniu daty z rozliczonego okresu pojawia się ostrzeżenie **Okres rozliczony**, nie można wystawić dokumentu z taką datą. Jeśli wpisana zostanie data z przyszłości, aplikacja także pokaże ostrzeżenie **Data z przyszłości**, ale pozwoli na zapisanie dokumentu.

- **miejsce wystawienia**

Pole nie jest wymagane, jednakże domyślnie uzupełnione jest miejscowością z adresu podanego w danych firmy. Można zmienić wartość tego pola poprzez usunięcie zapisu lub też wprowadzenie innej nazwy miejscowości w przypadku kiedy faktura wystawiana jest w innym miejscu.

- **termin płatności**

Pole z datą określającą termin płatności uzupełnia się automatycznie na podstawie daty wystawienia faktury i wpisanej liczby dni na płatność. Domyślnie ustawiony jest tygodniowy termin płatności, tj. 7 dni. Liczbę dni można dowolnie zmieniać lub zaznaczyć checkbox Termin płatności wg umowy.

Uwaga!

Pole **UWAGI** nie jest obowiązkowe, służy jako pomocnicze pole do zapisania dodatkowych informacji na fakturze. Jeśli pole Uwagi zostanie uzupełnione, tekst wpisany w tym polu zostanie wydrukowany na fakturze.

Pole można wykorzystać np. do wpisania podstawy prawnej zwolnienia, w sytuacji, kiedy przepisy wymagają umieszczenia takich informacji na fakturze.

Wśród stawek podatkowych użytkownik ma do wyboru obowiązujące stawki:

- **23%, 8%, 5%, 4%, 0%**
- **NP** – oznaczającą sprzedaż niepodlegającą opodatkowaniu

- **ZW** – oznaczającą sprzedaż zwolnioną z opodatkowania

- **OO_23%** oraz **OO_8%** wartości te należy wybrać dla pozycji, dla której ma być zastosowany mechanizm Reverse Charge (tzw. odwrotne obciążenie)

Po zaznaczeniu stawki oznaczonej OO – odwrotne obciążenie, w polu Uwagi pojawia się automatycznie informacyjny tekst „Odwrotne obciążenie – podatek VAT rozlicza nabywca”. Tekst ten zostanie wydrukowany na fakturze. Natomiast w tabeli z podsumowaniem na wydruku faktury będą wydodrębnione pozycje z wyborem odwrotnego obciążenia.

Wybór stawki OO 23% lub OO 8% gwarantuje prawidłowe umieszczenie danych w rejestrze VAT oraz prawidłowe dane w generowanym przez aplikację JPK_VAT dla przypadków określonych w art. 17 ust 1 pkt 7 lub 8 ustawy o podatku od towarów i usług.

Po wyborze stawki **ZW** obowiązkowo należy uzupełnić pole **POWÓD ZWOLNIENIA**. Informacje wpisane w tym polu znajdą się na wydruku faktury oraz w JPK_FA.

POZYCJE					STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
NAZWA	OPIS	CENA JEDN.	ILOŚĆ	J.M.				
Towar		100,00	1,00	szt.	ZW	100,00	0,00	100,00
						100,00	0,00	100,00

POWÓD ZWOLNIENIA*

Do zapłaty: **100,00PLN**

Do zatwierdzenia wprowadzonych danych służą przyciski **Zapisz** lub **Zapisz i drukuj**, przyciski uaktywniają się dopiero po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól. Po zapisaniu dokumentu użytkownik przenoszony jest na ekran z listą wystawionych faktur.

Przycisk **Anuluj** umożliwia wycofanie się z ekranu wystawiania nowej faktury bez zachowania wpisanych danych.

Jeśli zaistnieje potrzeba wystawienia faktury z datą z rozliczonego już okresu należy:

1. Cofnąć rozliczenie okresu na ekranie **Rozliczenia**
2. Wrócić do ekranu nowej faktury i wystawić brakującą fakturę sprzedaży.
3. Ponownie rozliczyć okres na ekranie **Rozliczenia**.

Uwaga!

Jeśli okres został rozliczony i złożone zostały na jego podstawie deklaracje podatkowe, a następnie rozliczenie jest cofane, dane faktur lub wartości na nich są zmieniane a okres rozliczany jest ponownie, należy pamiętać o sprawdzeniu konieczności złożenia korekt dla deklaracji podatkowych i JPK_VAT.

Szczegóły w rozdziale [Rozliczenie okresu](#).

Uwaga!

Aplikacja przenosi wystawiane faktury do rejestru z dniem księgowania faktury.

Faktura dla osoby prywatnej

Aplikacja pozwala na wystawienie faktury dla osoby prywatnej, która nie posiada numeru NIP.

Aby wystawić fakturę dla osoby prywatnej należy na ekranie nowej faktury zaznaczyć checkbox **osoba prywatna** w części dotyczącej kontrahenta.

NOWA FAKTURA

DANE FAKTURY

Numer faktury*: FA/2018/05/23/1 Data wystawienia*: 2018-05-23

Data księgowania*: 2018-05-23

Miejsce wystawienia: Warszawa Data dostawy, świadczenia usługi*: 2018-05-23

KONTRAHENT

☒ osoba prywatna

Nazwa kontrahenta*: NIP kontrahenta*: Ulica*: Nr domu*: Nr mieszkania*: Kod pocztowy*: Miasto*: Do zapłaty: 0,00 PLN

POZYCJE

Wprowadzone w cenie: ☒ NETTO ☐ BRUTTO

NAZWA	OPIS	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	
Brak pozycji									
							0,00	0,00	0,00

PŁATNOŚĆ

Typ płatności*: Termin płatności wg umowy: Liczba dni na płatność*: 7 Termin płatności*: 2018-05-30

☐ Zapłacono

UWAGI

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ ZAPISZ I ODRUJ ANULUJ

Po zaznaczeniu checkboxa **osoba prywatna** w polu NIP wstawiana jest automatycznie wartość BRAK. W polu Nazwa kontrahenta można podać imię i nazwisko osoby prywatnej, dla której wystawiana jest faktura.

Uwaga!

Wartości z faktur wystawionych na rzecz osób prywatnych uwzględnione są w ewidencji VAT i JPK_VAT.

W ewidencji każda faktura wystawiona na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej umieszczona jest w osobnym wierszu, w JPK_VAT wykazane są one zbiorczo jako jeden wiersz.

Sposób wyliczenia wartości NETTO, VAT i BRUTTO

Wartości NETTO, VAT oraz BRUTTO obliczane są przez aplikację automatycznie na podstawie wprowadzonej ceny jednostkowej, ilości i stawki VAT. Jeśli wyliczone wartości różnią się od wartości, jakie mają być na fakturze (np. z uwagi na zaokrąglenia ceny jednostkowej), można zmienić je ręcznie.

Pola liczbowe możliwe do ręcznej edycji na ekranie nowej faktury:

The screenshot shows the 'e-mikrofirma' application interface for creating a new invoice. The sidebar on the left contains navigation links: NIP (8303423979), START, LISTA SPRZEDAŻY, LISTA ZAKUPU, LISTA KASA FISKALNA, ROZLICZENIA, LISTA JPK, EWIDENCJE, and BAZA KONTRAHENTÓW. The main area is titled 'NOWA FAKTURA' and is divided into several sections. The 'DANE FAKTURY' section includes fields for 'Numer faktury' (1/FA/2018/02), 'Data wystawienia' (2018-02-20), 'Data księgowania' (2018-02-20), 'Miejsce wystawienia' (Warszawa), and 'Data dostawy/świadczenia usługi' (2018-02-20). The 'KONTRAHENT' section includes fields for 'Nazwa kontrahenta', 'NIP kontrahenta', 'Ulica', 'Nr domu', 'Nr mieszkania', 'Kod pocztowy', and 'Miasto'. The 'POZYCJE' section is a table with columns: NAZWA, OPIS, CENA JEDN. NETTO, ILOŚĆ, J.M., STAWKA VAT [%], NETTO [PLN], VAT [PLN], and BRUTTO [PLN]. The table contains one row for 'Towar' with a net price of 10.00, quantity of 1.00, and a 23% VAT rate. The totals are: NETTO [PLN] 10.00, VAT [PLN] 2.30, and BRUTTO [PLN] 12.30. The total amount due is displayed as 'Do zapłaty: 12,30 PLN'. The 'PŁATNOŚĆ' section includes fields for 'Typ płatności', 'Termin płatności wg umowy', 'Liczba dni na płatność' (7), and 'Termin płatności' (2018-02-27). There are also checkboxes for 'Zapłacono' and 'UWAGI'.

➤ CENA JEDNOSTKOWA NETTO

Jeśli na ekranie nowej faktury wybrana została cena jednostkowa netto, to po ręcznej zmianie wartości:

- ceny jednostkowej netto, ilości lub stawki - obliczane są pozycje suma netto, VAT i brutto
- sumy NETTO - obliczane są pozycje VAT i brutto
- VAT obliczana jest pozycja brutto
- sumy BRUTTO nic oprócz tej wartości nie jest zmieniane.

➤ CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO

Jeśli na ekranie nowej faktury wybrana została cena jednostkowa brutto, po ręcznej zmianie wartości:

- ceny jednostkowej brutto, ilości lub stawki - obliczane są pozycje suma netto, VAT i brutto,
- sumy BRUTTO - obliczane są pozycje VAT i netto,
- VAT - obliczana jest pozycja netto,
- sumy NETTO - nic oprócz tej wartości nie jest zmieniane.

Lista faktur sprzedaży

Do ekranu z listą faktur sprzedaży można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Lista Sprzedaży - Faktur Sprzedaży** pod przyciskiem Wystaw fakturę,
- z menu bocznego – przycisk **Lista Sprzedaży - Faktur Sprzedaży** (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).

Ekran pokazuje listę wystawionych faktur sprzedaży oraz faktur korygujących.

Domyślnie ekran wyświetlany jest w widoku prostym, prezentującym kolejno wystawione dokumenty od najnowszego do najstarszego, najnowszy dokument jest pierwszy na liście:

Data księgowania	Nr faktury	Oryginał	Typ faktury	Nazwa kontrahenta	NIP	Anulowana	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
2017-12-28	FA/2017/12/28/3		Faktura	Główny Wykonawca	1402612958	NIE	5 000,00	0,00	5 000,00
2017-12-19	FA/2017/12/19/1		Faktura	Sklep sportowy	3080842150	NIE	3 500,00	805,00	4 305,00
Razem							8 500,00	805,00	9 305,00

Listę można przeglądać sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny. Ostatni wiersz „Razem” pokazuje sumę netto, VAT oraz brutto dla wszystkich dokumentów znajdujących się na liście niezależnie od ilości stron, jakie one zajmują.

Na ekranie dostępne są:

- przejście do wystawienia nowej faktury,
- filtrowanie listy w celu przeglądania wybranych faktur według okresu lub według wpisanych kryteriów,
- wyświetlenie listy nierozliczonych faktur korygujących,
- wyświetlenie widoku rozszerzonego,
- wyświetlenie listy anulowanych faktur,
- przyciski pozwalające na:

- wydrukowanie dokumentu,
- podgląd faktury w celu przejrzania jej szczegółów,
- edycję,
- wystawienie faktury korygującej,
- wpisanie daty przeniesienia do rejestru faktury korygującej (przycisk dostępny tylko dla nierozliczonych faktur korygujących),
- anulowanie faktury

Przyciski działają dynamicznie, są aktywne tylko w przypadku, kiedy dostępna jest akcja uruchamiana przez dany przycisk.

Przycisk **Wystaw fakturę**

Po użyciu przycisku użytkownik przenoszony jest bezpośrednio na ekran do wystawienia nowej faktury sprzedaży. Dzięki temu po przejrzaniu listy można wygodnie przejść do dodania kolejnego dokumentu.

Przycisk **Drukuj**

Po użyciu przycisku następuje automatyczne wygenerowanie pliku pdf, który zostaje otworzony domyślnym programem systemu.

Otwarty plik można także zapisać poza aplikacją w celu wysłania faktury do kontrahenta drogą mailową.

Uwaga!

Do prawidłowego działania funkcji drukowania niezbędne jest, by użytkownik na swoim urządzeniu posiadał oprogramowanie obsługujące pliki w formacie pdf.

Opcji wydrukowania faktury z listy faktur można użyć np. w celu przygotowania duplikatu faktury. Wystarczy wydrukować dokument i opisać go jako DUPLIKAT oraz dopisać datę wystawienia

Przycisk **Podgląd**

Po użyciu tego przycisku można przejrzeć dane wystawionej faktury. Z ekranu podglądu faktury łatwo można przejść do jej edycji bez powrotu do ekranu z listą dokumentów.

Przycisk **Edycja**

Po użyciu tego przycisku użytkownik przenoszony jest do ekranu faktury lub faktury korekty z uzupełnionymi polami i z możliwością zmiany wartości dla wszystkich pól, które są na ekranie. Opcja edycji pozwala na poprawienie ewentualnych błędów, które zostały popełnione podczas wpisywania danych do aplikacji np. błędów literowych itp.

Uwaga!

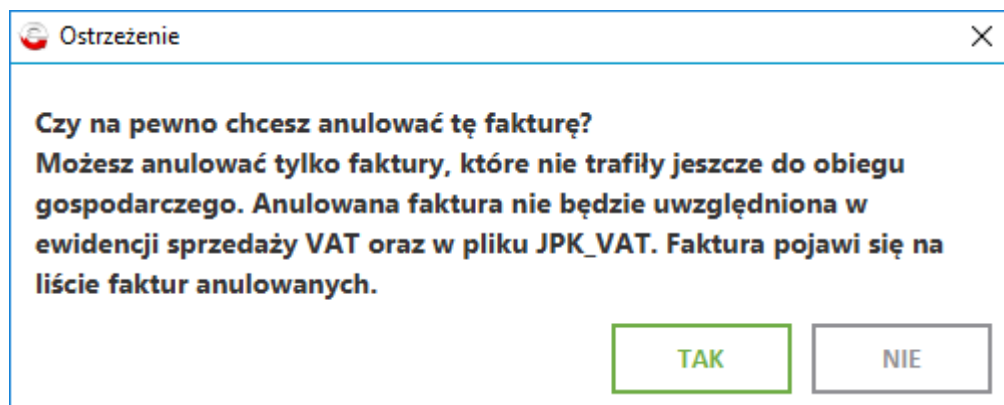
Opcja edycji jest dostępna dla faktur z nierozliczonego okresu.

Opcja ta jest niedostępna dla faktury, do której została wystawiona korekta

Zmiana daty wystawienia faktury w ramach opcji edycji faktury - skutkuje zmianą numeru edytowanej faktury.

Przycisk **Anuluj fakturę**

Po użyciu tego przycisku wyświetli się komunikat z pytaniem o potwierdzenie anulowania:



Po zatwierdzeniu przyciskiem TAK, faktura zostanie przeniesiona na listę faktur anulowanych i nie zostanie ujęta w ewidencji VAT ani w JPK_VAT oraz JPK_FA.

Przycisk jest dostępny dla faktur z okresów nierozliczonych, dla których nie wystawiono korekt.

Anulowana faktura jest przenoszona na listę faktur anulowanych, zachowuje ona swój numer, a kolejno wystawiana faktura otrzymuje kolejny numer porządkowy.

Uwaga!

Opcja anulowania faktury jest nieodwracalna.

Anulowanej faktury nie można przywrócić.

Przycisk **Korekta**

Aby wystawić fakturę korygującą należy:

- 1) zaznaczyć fakturę, do której ma być wystawiona faktura korygująca,
- 2) faktura zostanie podświetlona i automatycznie uaktywni przycisk Korekta

Po użyciu przycisku Korekta użytkownik przenoszony jest do ekranu wystawienia faktury korygującej.

- nowe wartości dla pozycji po korekcie: cena jednostkowa, ilość, jednostka miary lub stawka VAT;
- typ i termin płatności lub zaznaczenie opcji zapłacono.

Na ekranie faktury korygującej jest pole **Data księgowania**, w którym należy odnotować datę, z jaką dokument ma być przeniesiony do rejestru. Data ta może zostać uzupełniona w momencie wystawienia faktury korygującej (np. dokument jest wystawiany przy kontrahencie i od razu mu wręczany, więc data odebrania korekty jest znana i można ją od razu wpisać jako datę przeniesienia do rejestru VAT) lub w terminie późniejszym.

Uwaga!

Przycisk „Korekta” działa w powiązaniu z wystawioną wcześniej fakturą w aplikacji, która widoczna jest na liście faktur sprzedaży.

Jeśli użytkownik chce wystawić korektę do faktury z przeszłości, której nie ma w aplikacji, należy najpierw dodać tę fakturę, a następnie odszukać ją na liście i użyć przycisku „Korekta”.

Przykład

Użytkownik rozpoczął pracę z aplikacją w styczniu 2018 i od tej daty rozpoczął wystawianie faktur w aplikacji. W styczniu zaistniała potrzeba wystawienia korekty do faktury z grudnia 2017. Należy dodać fakturę grudniową, aplikacja pozwoli na dodanie takiego dokumentu. Następnie należy odnaleźć grudniową fakturę na liście faktur i przejść do ekranu wystawienia korekty.

Widok faktur korygujących na liście

Faktury korygujące z uzupełnioną datą księgowania znajdują się na liście razem z innymi fakturami do zaksięgowania w danym okresie. Na liście znajdują się kolumny:

- **Typ faktury** – określa, czy wystawiony dokument to faktura, czy korekta,
- **Oryginał** – prezentująca numer faktury oryginalnej, dla której wystawiona była korekta (dla faktur, które nie były korygowane ta kolumna jest pusta).

Widok rozszerzony

Po zaznaczeniu checkboxa **Widok rozszerzony** na liście prezentowane są dodatkowo powiązania między dokumentami. W widoku rozszerzonym każda faktura, do której wystawiona była przynajmniej jedna korekta oraz każda korekta posiada możliwość rozwinięcia powiązanych z nią dokumentów.

Po rozwinięciu faktury - prezentowane są dane wszystkich korekt, które zostały do niej wystawione (niezależnie od daty wystawienia).

Po rozwinięciu korekty – na szarym tle prezentowane są dane faktury korygowanej oraz wszystkich korekt, jeśli została wystawiona więcej niż jedna korekta.

e-mikrofirma NIP 8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

LISTA FAKTUR SPRZEDAŻY

Wybór okresu

2017

12

Korekty nierozliczone

Faktury anulowane

Wszystkie

WYSTAW FAKTURĘ

Data księgowania	Nr faktury	Oryginal	Typ faktury	Nazwa kontrahenta	NIP	Anulowana	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
2017-12-26	FA/2017/12/26/3		Faktura	Główny Wykonawca	1402612958	NIE	5 000,00	0,00	5 000,00
2017-12-19	FA/2017/12/19/1		Faktura	Sklep spożywczy	3080842150	NIE	3 500,00	805,00	4 305,00
2017-12-19	FA/2017/12/19/1		Faktura	Sklep spożywczy	3080842150	NIE	3 500,00	805,00	4 305,00
2017-12-19	FK/2017/12/19/1	FA/2017/12/19/1	Korekta	Sklep spożywczy	3080842150	NIE	-175,00	-40,25	-215,25
Razem							8 500,00	805,00	9 305,00

Widok rozszerzony

1/1

PROGLĄD

EDYTUJ

KOREKTA

DRUKUJ

ANULUJ FAKTURĘ

Korekty nierozliczone

Jeśli użytkownik wystawił korektę faktury sprzedaży bez podania daty księgowania, taki dokument trafi na listę korekt nierozliczonych.

W aplikacji takie dokumenty czekają na uzupełnienie daty księgowania, a tym samym na przypisanie do okresu rozliczeniowego. W celu ich łatwego odnalezienia znajdują się one na osobnej liście, którą można wyświetlić po zaznaczeniu checkboxa **Korekty nierozliczone**.

Do listy korekt nierozliczonych można przejść także bezpośrednio z ekranu Rozliczenia.

e-mikrofirma NIP 8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

LISTA FAKTUR SPRZEDAŻY

Wybór okresu: 2017 12

☒ Korekty nierozliczone

☐ Faktury anulowane

Wszystkie

WYSTAW FAKTURĘ

Data księgowania	Nr faktury	Oryginał	Typ faktury	Nazwa kontrahenta	NIP	Anulowana	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
2017-12-19	PK2017/12/19/1	FA/2017/12/19/1	Korekta	Święt spozwoczy	3003042130	NIE	-175,00	-40,25	-215,25
Razem							-175,00	-40,25	-215,25

☒ Widok rozszerzony

1/1

PRZENIEŚ DO REJESTRU

PODGLĄD

EDYTUJ

KOREKTA

DRUKUJ

ANULUJ FAKTURĘ

Dla dokumentów na tej liście, po zaznaczeniu dokumentu, dostępny jest przycisk **Przenieś do rejestru**. Umożliwia on szybkie odnotowanie w aplikacji daty, kiedy dokument ma być rozliczony (np. dla korekt na kwoty ujemne, pomniejszających podstawę opodatkowania powinna to być data potwierdzenia odbioru dokumentu przez kontrahenta). Dane z korekty będą uwzględnione w rejestrze VAT zgodnie z tą datą. Po użyciu przycisku **Przenieś do rejestru** pojawia się pole, w którym należy wpisać datę księgowania, nie ma konieczności przechodzenia do ekranu edycji faktury.

Faktury anulowane

Aby wyświetlić listę faktur anulowanych, należy zaznaczyć checkbox **Faktury anulowane**.

LISTA FAKTUR SPRZEDAŻY

Wybór okresu: 2018 07 ☐ Korekty nierozliczone ☒ Faktury anulowane

WYSTAW FAKTURĘ Szukaj... Wszystkie

Data księgowania	Nr faktury	Oryginal	Typ faktury	Nazwa kontrahenta	NIP	Anulowana	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
2018-07-04	FA/2018/07/04/1		Faktura	Stacja paliw	8007233861	TAK	1,00	0,23	1,23
Razem							1,00	0,23	1,23

☐ Widok rozszerzony

1/1

Podgląd Edycja Korekta Drukuj Anuluj fakturę

Z poziomu listy można wejść w podgląd szczegółów faktury anulowanej, z ekranu podglądu można wydrukować fakturę. Każda strona wydruku będzie oznaczony znakiem FAKTURA ANULOWANA.

Wyszukiwanie

Na liście dostępne jest wyszukiwanie faktur na podstawie wybranego okresu – przez zaznaczenie roku i miesiąca, dostępne są do wyboru tylko te okresy, w których dodane zostały jakieś dokumenty.

Wyszukiwanie faktur możliwe jest także po wpisaniu w polu **Szukaj** dowolnego ciągu co najmniej 3 znaków. Lista jest przeszukiwana na podstawie dopasowania do wpisanego filtra wartości w kolumnach z numerami dokumentów oraz z nazwą i NIP-em kontrahenta. Faktury dla osób prywatnych można wyszukać wpisując w polu **Szukaj** słowo BRAK. Wyniki można wyświetlić za jeden rok lub za wszystkie lata, przez zaznaczenie wybranej wartości obok pola **Szukaj**.

Uwaga!

Korzystając z wyszukiwania można w łatwy sposób wyświetlić **wszystkie faktury wystawione na rzecz osób prywatnych**. W aplikacji takie faktury nie mają podanego numeru NIP.

Jeśli w polu **Szukaj...** zostanie wpisane słowo BRAK wyszukane zostaną wszystkie faktury wystawione dla osób prywatnych. Na dole listy znajdzie się podsumowanie wyświetlonych pozycji.

LISTA FAKTUR SPRZEDAŻY

e-mikrofirma

Wybór okresu 2018 05 ☐ Korekty nierozliczone

WYSTAW FAKTURĘ

BRAK

Wszys...

Data księgowania	Nr faktury	Oryginał	Typ faktury	Nazwa kontrahenta	NIP	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
2018-05-23	FA/2018/05/23/2		Faktura	Anna Prywatna	BRAK	4,00	0,92	4,92
2018-05-23	FA/2018/05/23/1		Faktura	Jan Fizyczny	BRAK	1,00	0,23	1,23
Razem						5,00	1,15	6,15

1

1/1

☐ Widok rozszerzony

Dodanie nowego zakupu

W aplikacji można zapisać dane faktur VAT potwierdzających zakupy. Można wpisać szczegółowe dane faktury, z wszystkimi pojedynczymi pozycjami i stawkami lub dane zbiorcze.

Do ekranu dodanie nowego dokumentu zakupu z rozbiciem na poszczególne pozycje można przejść:

- z menu głównego – kafelek **Nowy zakup – Nowy zakup**,
- z ekranu **Lista zakupu – Lista faktur zakupu** (przycisk **Nowy zakup**) dostępnej w menu bocznym (menu boczne jest dostępne na stałe na każdym roboczym ekranie aplikacji).
- z ekranu **Baza kontrahentów** – kafelek **Nowy zakup** aktywny po zaznaczeniu kontrahenta na liście.

Kliknięcie jednego z wyżej wymienionych przycisków przenosi na ekran **Nowy dokument zakupu**.

Na ekranie należy uzupełnić wszystkie **wymagane pola**, czyli:

- **numer faktury**
- **datę wystawienia i otrzymania faktury**, oraz **datę dostawy/świadczenia usługi**
- **dane kontrahenta**, czyli jego nazwę, NIP oraz adres: ulicę, numer domu, kod pocztowy i miejscowość. Pole numer mieszkania nie jest obowiązkowe, natomiast w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta. Dane można pobrać z bazy kontrahentów, po rozpoczęciu uzupełniania nazwy lub numeru NIP aplikacja podpowie dane zapisanych już kontrahentów.
- **datę księgowania**, według której dane zostaną przeniesione do rejestru VAT
- **zapisy do rejestru VAT** można wprowadzić wybierając przycisk Dodaj.

Pozycje można dodawać według cen NETTO lub BRUTTO. Wybór sposobu wprowadzania ceny jednostkowej dokonuje się na ekranie nowej faktury, wybór dotyczy wszystkich pozycji na fakturze.

Przycisk Dodaj otwiera dodatkowe okno, na którym należy podać nazwę artykułu, jego cenę jednostkową oraz ilość. Cenę należy podać w PLN. Pole jednostka miary domyślnie uzupełnione jest wartością właściwą dla artykułów kupowanych na sztuki, można to pole dowolnie uzupełnić właściwą wartością dla każdego artykułu, np. kg, mb itp.

- **powód opodatkowania**, który należy wybrać z listy rozwijalnej spośród wartości: Nabycie pozostałych towarów i usług lub Nabycie środków trwałych.

Wartości netto, VAT i brutto w tabeli oraz w podsumowaniu wyliczają się automatycznie.

Opcja **Odlicz 50% VAT**

Checkbox służy do wprowadzenia zakupów dotyczących pojazdów samochodowych, w stosunku do których zgodnie z obowiązującymi przepisami o VAT, przysługuje możliwość odliczenia 50% poniesionych kosztów np. kosztów naprawy lub paliwa. Dla pozycji, dla których zaznaczona będzie ta opcja, w rejestrze VAT zostanie naliczona połowa kwoty podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W polu **data księgowania** można wpisać datę należącą do nierozliczonego okresu. Po wpisaniu daty z rozliczonego okresu pojawia się ostrzeżenie **Okres już rozliczony**, nie można dodać zakupu z taką datą, ponieważ dla rozliczonego okresu Rejestr zakupu VAT jest już utworzony. Jeśli wpisana zostanie data z przyszłości, aplikacja także pokaże ostrzeżenie **Data z przyszłości**, ale pozwoli na zapisanie dokumentu.

Po zmianie wartości dla pola data wystawienia zmieniają się także pozostałe daty, można je jednak ręcznie zmienić.

Wśród stawek podatkowych użytkownik ma do wyboru obowiązujące stawki:

- **23%, 8%, 5%, 4%, 0%**

- **NP** – oznaczającą sprzedaż niepodlegającą opodatkowaniu

- **ZW** – oznaczającą sprzedaż zwolnioną z opodatkowania

- **OO_23%** oraz **OO_8%** wartości te należy wybrać dla pozycji, dla której ma być zastosowany mechanizm Reverse Charge (tzw. odwrotne obciążenie). Wybór stawki OO 23% lub OO 8% przenosi wprowadzone kwoty netto oraz wyliczony podatek VAT do rejestru zakupu oraz sprzedaży zgodnie z wybraną w aplikacji datą księgowania.

Do zatwierdzenia wprowadzonych danych służy przycisk **Zapisz**, który staje się aktywny dopiero po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól. Po zapisaniu dokumentu użytkownik przenoszony jest na ekran z listą faktur zakupu.

Przycisk **Anuluj** umożliwia wycofanie się z ekranu dodania nowego zakupu bez zachowania wpisanych danych.

Zbiorczy wpis do rejestru VAT

Do ekranu dodanie nowego dokumentu zakupu w postaci zbiorczej można przejść:

- z menu głównego – kafelek **Nowy zakup – Zbiorczy wpis do rejestru VAT**,
- z ekranu **Lista zakupów – Lista faktur zakupu** (przycisk **Nowy zakup zbiorczy**) dostępnej w menu bocznym (menu boczne jest dostępne na stałe na każdym roboczym ekranie aplikacji).

Na ekranie należy uzupełnić wszystkie **wymagane pola**, czyli:

- **numer faktury**
- **datę wystawienia i otrzymania faktury**, oraz **datę dostawy/świadczenia usługi**
- **dane kontrahenta**, czyli jego nazwę, NIP oraz adres: ulicę, numer domu, kod pocztowy i miejscowość. Pole numer mieszkania nie jest obowiązkowe, natomiast w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta. Dane można pobrać z bazy kontrahentów, po rozpoczęciu uzupełniania nazwy lub numeru NIP aplikacja podpowie dane zapisanych już kontrahentów.
- **datę księgowania**, według której dane zostaną przeniesione do rejestru VAT
- **zapisy do rejestru VAT** można wprowadzić wybierając przycisk Dodaj, wystarczy podać zbiorczą kwotę netto wynikającą z całej faktury i stawkę podatku. Dla każdej pozycji należy zaznaczyć powód opodatkowania, opcjonalnie można również zaznaczyć odliczenie 50% VAT.

Po zapisaniu dane znajdują się na liście faktur.

W ewidencji VAT dane ze zbiorczego wpisu będą umieszczone w kolumnie „Wartość razem” z uwagi na brak rozbicia na poszczególne stawki podatkowe.

Jeśli zaistnieje potrzeba dodania faktury zakupu z datą księgowania z rozliczonego już okresu należy:

1. Cofnąć rozliczenie okresu na ekranie **Rozliczenia**
2. Wrócić do ekranu nowego dokumentu zakupu i dodać brakującą fakturę zakupu.
3. Ponownie rozliczyć okres na ekranie **Rozliczenia**.

Uwaga!

Jeśli okres został rozliczony i złożone zostały na jego podstawie deklaracje podatkowe, a następnie rozliczenie jest cofane, dane faktur lub wartości na nich są zmieniane a okres rozliczany jest ponownie, należy pamiętać o sprawdzeniu konieczności złożenia korekt dla deklaracji podatkowych i JPK_VAT.

Szczegóły w rozdziale [Rozliczenie okresu](#).

Sposób wyliczenia wartości NETTO, VAT i BRUTTO

Wartość sumy NETTO, VAT oraz BRUTTO obliczana jest przez aplikację automatycznie na podstawie wprowadzonej ceny jednostkowej, ilości i stawki VAT. Jeśli wyliczone wartości różnią się od wartości, jakie mają być na fakturze (np. z uwagi na zaokrąglenia ceny jednostkowej), można zmienić je ręcznie.

➤ CENA JEDNOSTKOWA NETTO

Jeśli na ekranie nowej faktury wybrana została cena jednostkowa netto, to po ręcznej zmianie wartości:

- ceny jednostkowej netto, ilości lub stawki - obliczane są pozycje suma netto, VAT i brutto
- sumy NETTO - obliczane są pozycje VAT i brutto
- VAT obliczana jest pozycja brutto
- sumy BRUTTO nic oprócz tej wartości nie jest zmieniane.

➤ CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO

Jeśli na ekranie nowej faktury wybrana została cena jednostkowa brutto, po ręcznej zmianie wartości:

- ceny jednostkowej brutto, ilości lub stawki – obliczane są pozycje suma netto, VAT i brutto,
- sumy BRUTTO – obliczane są pozycje VAT i netto,
- VAT – obliczana jest pozycja netto,
- sumy NETTO – nic oprócz tej wartości nie jest zmieniane.

Pola liczbowe możliwe do ręcznej edycji na ekranie nowego dokumentu zakupu:

e-mikrofirma NIP 8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

NOWY DOKUMENT ZAKUPU

DANE FAKTURY

Numer faktury*

Data wystawienia*

Data otrzymania*

Data dostawy/świadczenia usługi*

KONTRAHENT

Nazwa kontrahenta*

NIP kontrahenta*

Ulica*

Rm domy*

Nr mieszkania

Kod pocztowy*

Miasto*

Wprowadzone w cenie

NETTO

BRUTTO

Data księgowania*

NAZWA	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	ODLICZ 50% VAT	POWÓD OPODATKOWA...
Towar 1	100,00	1,00	litr	21	100,00	21,00	121,00	☐	Nabytce pozostałych...

Podsumowanie

Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
100,00	21,00	121,00

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ

ANULUJ

PRZYKŁAD

Przykładowe dane faktury za paliwo, otrzymanej przez podatnika:

Cena jednostkowa netto: 3,5691 PLN (cena jednostkowa brutto, podana na dystrybutorze, to 4,39 PLN)

Ilość: 25,08

Jednostka miary: litr

Kwota brutto faktury za paliwo wynosi 110,10 PLN

Sposób wprowadzenia danych do aplikacji e-mikrofirma:

1. Wpisujemy cenę jednostkową netto z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku:

46

e-mikrofirma NIP 8303423979

NOWY DOKUMENT ZAKUPU

NIP
8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

DANE FAKTURY

Numer faktury* F2

Data wystawienia* 2018-02-20

Data otrzymania* 2018-02-20

Data dostawy/świadczenia usługi* 2018-02-20

KONTRAHENT

Stacja paliw 8007233881

Paliwo 1

00-000 Warszawa

Sprawdź, czy podatek jest aktywny: <http://www.finanse.mf.gov.pl/web/kvp/pp>

NOWA POZYCJA

Nazwa artykułu/usługi* Olej napędowy

Cena jedn. netto* 3,57

Ilość* 25,08

J.m.* szt.

Stawka VAT [%]* 23

Odlicz 50% VAT ☐

Powód opodatkowania* Nabycie pozostałych towarów i usł...

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ ANULUJ

NAZWA	CENA JEDN. NETTO	IL	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	ODLICZ 50% VAT	POWÓD OPODATKOWA...
Olej napędowy	3,57	25,08	89,54	20,59	110,13	☐	Nabycie pozostałych...

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ ANULUJ

- Zatwierdzamy dane, aplikacja automatycznie przeliczy wartości NETTO [PLN], VAT [PLN] oraz BRUTTO [PLN]

e-mikrofirma NIP 8303423979

NOWY DOKUMENT ZAKUPU

NIP
8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

DANE FAKTURY

Numer faktury* F2

Data wystawienia* 2018-02-20

Data otrzymania* 2018-02-20

Data dostawy/świadczenia usługi* 2018-02-20

KONTRAHENT

Stacja paliw 8007233881

Paliwo 1

00-000 Warszawa

Sprawdź, czy podatek jest aktywny: <http://www.finanse.mf.gov.pl/web/kvp/pp>

ZAPISZ ANULUJ

- Weryfikujemy, czy przeliczenie jest zgodne z wartościami na paragonie/fakturze. Jeśli z uwagi na zaokrąglenie w cenie jednostkowej netto, wynik nie jest zgodny, należy ręcznie poprawić dane. W tym celu klikamy w wybrane pole, kasujemy złą wartość i wpisujemy poprawną:

47

e-mikrofirma NIP 8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

NIP

8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

NOWY DOKUMENT ZAKUPU

DANE FAKTURY

Numer faktury*

F2

Data wystawienia*

2018-02-20

Data otrzymania*

2018-02-20

Data dostawy/

świadczenia usługi

2018-02-20

KONTRAHENT

Stacja paliw

8007233801

Paliwo

1

Nr mikroskasa

00-000

Warszawa

Wprowadzone w cenie

NETTO

BRUTTO

Data księgowania*

2018-02-20

NAZWA	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	ODLICZ 50% VAT	POWÓD OPODATKOWA...
Olej napędowy	3,57	25,08	litr	23	89,51	20,59	110,10		Nabytce pozostałych...

DODAJ

USUŃ

Podsumowanie

Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
89,51	20,59	110,10

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ

ANULUJ

- Po wpisaniu poprawionej wartości wychodzimy z pola, które poprawiliśmy i sprawdzamy przeliczony na nowo wynik, czy jest zgodny z danymi na fakturze od kontrahenta:

e-mikrofirma NIP 8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

NIP

8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

NOWY DOKUMENT ZAKUPU

DANE FAKTURY

Numer faktury*

F2

Data wystawienia*

2018-02-20

Data otrzymania*

2018-02-20

Data dostawy/

świadczenia usługi

2018-02-20

KONTRAHENT

Stacja paliw

8007233801

Paliwo

1

Nr mikroskasa

00-000

Warszawa

Wprowadzone w cenie

NETTO

BRUTTO

Data księgowania*

2018-02-20

NAZWA	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	ODLICZ 50% VAT	POWÓD OPODATKOWA...
Olej napędowy	3,57	25,08	litr	23	89,51	20,59	110,10		Nabytce pozostałych...

DODAJ

USUŃ

Podsumowanie

Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
89,51	20,59	110,10

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ

ANULUJ

- Jeśli dane są poprawne, zapisujemy fakturę. Po zapisaniu poprawne dane będą widoczne na liście faktur:

48

e-mikrofirma NIP 8303423979

NIP

8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

LISTA FAKTUR ZAKUPU

e-mikrofirma

NOWY ZAKUP

Wybór okresu: 2018 02

NOWY ZAKUP ZBIORCZY

Sciągnij...

Wszystkie

Data księgowania	Nr dokumentu	Typ faktury	Nazwa kontrahenta	NIP	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
2018-02-20	F2	Faktura zakup	Stacja paliw	8007233881	89.51	20.59	110.10
Razem					89.51	20.59	110.10

1/1

Podgląd

Edycja

Usuń

Aplicacja e-mikrofirma. Lista faktur zakupu

Lista faktur zakupu

Do ekranu z listą faktur zakupu można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Lista zakupu - Lista faktur zakupu**
- z menu bocznego – **Lista zakupu - Lista faktur zakupu** (menu boczne jest dostępne na stałe na każdym roboczym ekranie aplikacji).

Ekran pokazuje listę dodanych faktur zakupu:

Data księgowania	Nr dokumentu	Typ faktury	Nazwa kontrahenta	NIP	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
2018-02-02	81	Faktura zakup	Staro Piek	800723081	89.54	20.59	110.13
Razem					89.54	20.59	110.13

Na ekranie dostępne są:

- przejście do dodania nowego dokumentu zakupu,
- filtrowanie listy w celu przeglądania wybranych faktur,
- przyciski pozwalające na:
 - podgląd faktury w celu przejrzenia jej szczegółów,
 - edycję faktury,
 - usunięcie faktury.

Przyciski działają dynamicznie, są aktywne tylko w przypadku, kiedy dostępna jest akcja uruchamiana przez dany przycisk.

Przycisk **Nowy zakup**

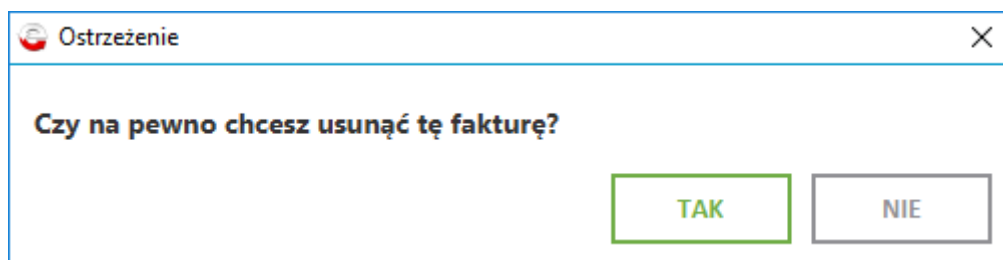
Po użyciu przycisku użytkownik przenoszony jest bezpośrednio na ekran do dodania nowej faktury zakupu. Dzięki temu po przejrzeniu listy można wygodnie przejść do dodania kolejnego dokumentu.

Przycisk **Edycja**

Po użyciu tego przycisku użytkownik przenoszony jest do ekranu faktury z uzupełnionymi polami i z możliwością zmiany wartości dla wszystkich pól, które są na ekranie faktury. Opcja edycji pozwala na poprawienie ewentualnych błędów, które zostały popełnione podczas wpisywania danych do aplikacji np. błędów literowych itp.

Przycisk **Usuń**

Po użyciu przycisku faktura zakupu jest usuwana z bazy dokumentów i nie będzie uwzględniona w ewidencji JPK_VAT oraz w JPK_FA. Usuniętego dokumentu nie można przywrócić, dlatego po użyciu tego przycisku wyświetla się poniższy komunikat:



Uwaga!

Opcje edycji oraz usunięcia faktury są dostępne tylko dla dokumentów z nierozliczonego okresu.

Wyszukiwanie

Na liście dostępne jest wyszukiwanie faktur na podstawie wybranego okresu – przez zaznaczenie roku i miesiąca. Dostępne są do wyboru tylko te okresy, w których dodane zostały jakieś dokumenty.

Wyszukiwanie faktur możliwe jest także po wpisaniu w polu **Szukaj** dowolnego ciągu co najmniej 3 znaków. Lista jest przeszukiwana na podstawie dopasowania do wpisanego filtra wartości w kolumnach z numerami dokumentów oraz z nazwą i NIP-em kontrahenta. Wyniki można wyświetlić za jeden rok lub za wszystkie lata, przez zaznaczenie wybranej wartości obok pola **Szukaj**.

Baza kontrahentów

Aplikacja umożliwia zapisanie danych kontrahentów i stworzenie bazy kontrahentów.

Do bazy można przejść:

- z menu głównego – kafelek **Baza kontrahentów**,
- z menu bocznego – **Baza kontrahentów** (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).

Baza umożliwia:

- dodanie nowego kontrahenta, przez przycisk **Nowy kontrahent**,
- przeglądanie danych zapisanych już kontrahentów,
- edycję danych po użyciu przycisku **Edytuj**,
- usunięcie zapisanego kontrahenta przez jego zaznaczenie na liście i użycie przycisku **Usuń**.

W celu dodania nowego kontrahenta należy wybrać przycisk **Nowy kontrahent**. Po jego wybraniu w nowym oknie wystarczy uzupełnić te dane, które wykorzystywane są na fakturze, czyli uzupełnić pola:

- **Nazwę kontrahenta**.
- **NIP** – pole NIP wymagane jest tylko w przypadku firmy, jeśli do bazy kontrahentów wpisywana jest osoba prywatna należy zaznaczyć checkbox **osoba prywatna**, wtedy w polu NIP pojawia się nieedytowalna wartość BRAK.
- Dane adresowe: pola **Ulica**, **Numer domu**, **Kod pocztowy**, **Miasto**.

Dodatkowo można zapisać bardziej szczegółowe dane adresowe oraz pomocne dane na temat kontrahenta jak numer jego rachunku bankowego, telefon, e-mail oraz dowolne dane w polu Uwagi.

Bezpośrednio z bazy kontrahentów można przejść do ekranu wystawienia nowej faktury sprzedaży lub zarejestrowania nowego dokumentu zakupu.

Uwaga!

Jeśli dodajesz fakturę dla nowego kontrahenta, to po jej zapisaniu nie ma konieczności osobnego dodawania kontrahenta w bazie. Zostanie on umieszczony w bazie automatycznie.

Dane kontrahenta na fakturze

Baza kontrahentów umożliwia bezpośrednie przejście do ekranu wystawienia nowej faktury sprzedaży lub zarejestrowania nowego dokumentu zakupu:

- Po zaznaczeniu w bazie kontrahenta firmowego (z uzupełnionym numerem NIP) aktywne stają się przyciski **Wystaw fakturę** oraz **Nowy zakup**.
- Po zaznaczeniu kontrahenta zapisanego jako osoba prywatna nieposiadająca NIP, aktywny staje się przycisk **Wystaw fakturę**.

Po użyciu jednego z przycisków użytkownik przenoszony jest na ekran wystawienia nowego dokumentu z uzupełnionymi danymi kontrahenta.

Na ekranie wystawienia faktury sprzedaży i dodania dokumentu zakupu, w polach nazwa kontrahenta oraz NIP możliwe jest wyszukanie danych kontrahentów zapisanych w bazie. Po rozpoczęciu wpisywania danych w każde z tych pól wyświetli się lista z odpowiedziami do wyboru. Po zaznaczeniu wybranej pozycji na liście odpowiedzi uzupełnione zostaną dane w części KONTRAHENT.

Uwaga!

Jeśli na ekranie faktury (sprzedaży lub zakupu) zmienisz dane istniejącego kontrahenta (np. zaktualizujesz adres), dane te zostaną zaktualizowane w bazie.

Raport fiskalny

Aplikacja umożliwia dodanie danych z miesięcznego raportu kasowego w celu uwzględnienia ich w rejestrze sprzedaży VAT i JPK_VAT.

Do ekranu dodania nowego raportu fiskalnego można przejść:

- z menu głównego – kafelek **Raport fiskalny**,
- z ekranu **Lista kasa fiskalna** (przycisk **Dodaj raport**) do którego można dostać się z menu bocznego i menu głównego (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).

Przycisk **Dodaj raport** przenosi użytkownika na ekran **Nowego raportu fiskalnego**

NOWY RAPORT FISKALNY

e-mikrofirma

Nr dowodu* Sprzedaż detaliczna

Okres* 06 2018

Data księgowania 2018-06-30

UWAGA!
Do tabeli należy wprowadzić kwoty z raportu miesięcznego pomniejszone o kwoty z zaksięgowanych faktur wystawionych do paragonów. Możesz wprowadzić osobno pozycje z raportów z każdej z posiadanych kas lub zsynchronizować raporty. Jeżeli nie posiadasz kasy fiskalnej możesz wprowadzić tutaj kwotę sprzedaży detalicznej ewidencjonowanej w inny sposób. Kwoty netto oraz stawki VAT należy wprowadzić ręcznie - program wylicza automatycznie kwotę VAT.

STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
	Brak pozycji		
	0.00	0.00	0.00

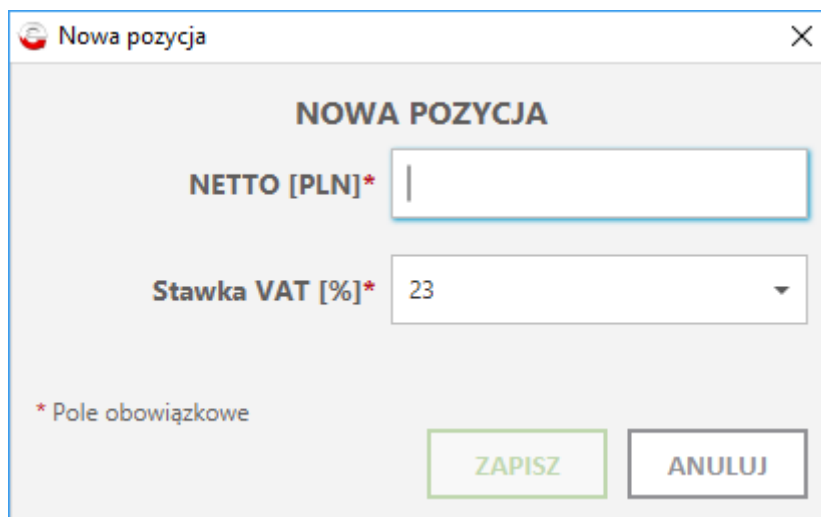
DODAJ

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ ANULUJ

Na ekranie należy uzupełnić wszystkie **wymagane pola**, czyli:

- w polu **nr dowodu** – możesz pozostawić wpis **Sprzedaż detaliczna** lub zmienić na inną dowolną wartość np. **Sprzedaż fiskalna**;
- wskazać **miesiąc** i **rok**, za jaki dodawany jest raport, aplikacja automatycznie przyporządkuje raport do okresu z datą księgowania ostatniego dnia miesiąca
- dodać **pozycje** do raportu przez przycisk **DODAJ**, który wywoła okienko nowej pozycji:



Należy kolejno dodać wszystkie pozycje z odpowiednimi stawkami. Stawki VAT należy wybrać z listy rozwijalnej. Kwotę netto należy wprowadzić ręcznie – aplikacja wylicza automatycznie kwotę VAT i brutto dla sprzedaży detalicznej.

Uwaga!

Dla jednego okresu można dodać tylko jeden raport fiskalny.

Do listy pozycji należy wprowadzić kwoty z raportu miesięcznego pomniejszone o kwoty z zaksięgowanych faktur wystawionych do paragonów.

Jeśli w firmie jest więcej niż jedna kasa fiskalna, można wprowadzić osobno pozycje z raportów z każdej z posiadanych kas lub zsumować raporty i wpisać je jako jedną pozycję dla odpowiedniej stawki VAT.

Po uzupełnieniu pozycji raport należy zatwierdzić przyciskiem **ZAPISZ** w prawym dolnym rogu ekranu.

Po zapisaniu następuje przejście na ekran Lista kasa fiskalna.

Uwaga!

Moduł raportu fiskalnego można wykorzystać do ewidencjonowania sprzedaży bezrachunkowej w przypadku braku posiadania kasy rejestrującej

Sposób wyliczenia wartości VAT i BRUTTO

Po wyborze stawki i wprowadzeniu wartości netto, VAT i brutto są wyliczone automatycznie, ale możliwa jest ich edycja z poziomu listy pozycji.

Pola możliwe do edycji:

NOWY RAPORT FISKALNY

e-mikrofirma

NIP: 8303423979

Nr dowodu*: Sprzedaż detaliczna

Okres*: 06 2018

Data księgowania: 2018-06-30

UWAGA!
Do tabeli należy wprowadzić kwoty z raportu miesięcznego pomniejszone o kwoty z zaksięgowanych faktur wystawionych do paragonów. Możesz wprowadzić osobno pozycje z raportów z każdej z posiadanych kas lub zsumować raporty. Jeżeli nie posiadasz kasy fiskalnej możesz wprowadzić tutaj kwotę sprzedaży detalicznej ewidencjonowanej w inny sposób. Kwotę netto oraz stawkę VAT należy wprowadzić ręcznie - program wylicza automatycznie kwotę VAT.

Stawka VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
23	1 000,00	230,00	1 230,00
	1 000,00	230,00	1 230,00

DODAJ USUŃ

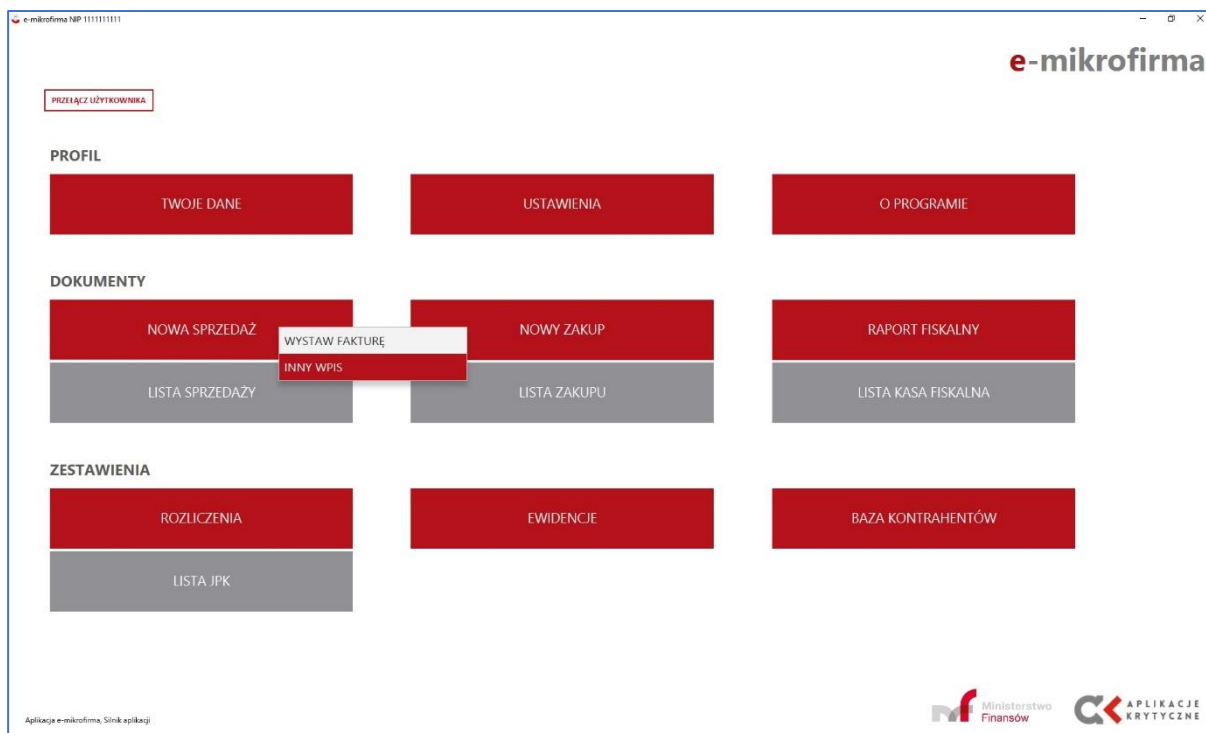
* Pole obowiązkowe

ZAPISZ ANULUJ

Inne wpisy do ewidencji VAT – SPRZEDAŻ

Aplikacja poza wystawieniem faktury krajowej umożliwia dodanie do ewidencji VAT innego wpisu. Do ekranu innego wpisu można przejść:

- z menu głównego – kafelek **Nowa sprzedaż - Inny wpis**,
- z ekranu **Lista sprzedaży -> Inne wpisy - Sprzedaż** (przycisk **Nowy inny wpis**) do którego można dostać się z menu bocznego i menu głównego (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).



Przycisk **Inny wpis** lub **Nowy inny wpis** przenosi użytkownika na ekran **INNY WPIS - SPRZEDAŻ**

Na ekranie należy uzupełnić wszystkie **poła**, czyli:

- **numer dowodu** – pole wymagane, nie jest automatycznie wypełniane (nie jest objęte mechanizmem automatycznego numerowania)
- **data wystawienia** pole wymagane dla powodu opodatkowania 1 i 2, opcjonalne dla powodu opodatkowania 3 i 4
- **datę księgowania** – pole wymagane dla wszystkich powodów opodatkowania
- **powód opodatkowania** – wybór z listy rozwijalnej spośród możliwości:
 1. Korekta podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 1
 2. Korekta podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 4
 3. Kwota podatku należnego VAT od towarów objętych spisem z natury
 4. Zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących
- **pozycje** dodawane są po wybraniu przycisku Dodaj, w zależności od wybranej opcji z listy rozwijalnej, różni się zakres wymaganych do wprowadzenia danych:
 1. Korekta podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 1 (służy do zaewidencjonowania zmniejszenia podatku należnego).
Wymagana jest kwota netto i stawka VAT, z której wynika zmniejszenie podatku. Aplikacja umożliwia wpisanie dla tego powodu tylko kwoty mniejszej od zera.

2. Korekta podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 4 (służy do zaewidencjonowania zwiększenia podatku należnego).
Wymagana jest kwota netto i stawka VAT, z której wynika zwiększenie podatku. Aplikacja umożliwia wpisanie dla tego powodu tylko kwoty większej od zera.


NOWA POZYCJA

×

Nowa pozycja

Wpisz kwotę większą od zera

NETTO [PLN]*

Stawka VAT [%]*

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ

ANULUJ

3. Kwota podatku należnego VAT od towarów objętych spisem z natury.
Wymagana jest kwota podatku VAT.
Dla tego powodu nie można podać danych kontrahenta.


NOWA POZYCJA

×

Nowa pozycja

Kwota podatku VAT*

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ

ANULUJ

4. Zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących.
Wymagana jest kwota podatku VAT.
Dla tego powodu nie można podać danych kontrahenta.


NOWA POZYCJA

×

Nowa pozycja

Kwota podatku VAT*

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ

ANULUJ

Po potwierdzeniu przyciskiem ZAPISZ zapisy przenoszone są na Listę Innych wpisów, z poziomu której można przeglądać, edytować lub usuwać wpisy.

Widok listy:

INNE WPISY - SPRZEDAŻ

Wybór okresu: 2018 07

Nowy inny wpis

Data księgowania	Numer	Typ	Suma NETTO [PLN]	Suma VAT [PLN]	Suma BRUTTO [PLN]
2018-07-11	DOKUMENT_1	Kwota należnego podatku VAT od towarów obje...	0,00	100,00	0,00
2018-07-11	FA_1	Korekta podatku należnego na podstawie art. 89...	-100,00	-23,00	-123,00
Razem			-100,00	77,00	-123,00

1/1

PODSZUKAJ EDYTUJ USUŃ

Inne wpisy do ewidencji VAT - ZAKUP

Aplikacja, poza wpisaniem zakupu na podstawie faktury krajowej umożliwia dodanie do ewidencji VAT innego wpisu. Do ekranu innego wpisu można przejść:

- z menu głównego – kafelek **Nowy zakup - Inny wpis**,
- z ekranu **Lista zakupu -> Inne wpisy** - zakup (przycisk **Nowy inny wpis**) do którego można dostać się z menu bocznego i menu głównego (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).



Przycisk **Inny wpis** lub **Nowy inny wpis** przenosi użytkownika na ekran **INNY WPIS - ZAKUP**

Na ekranie należy uzupełnić wszystkie **wymagane pola**, czyli:

- **numer dowodu**
- **data wystawienia** – pole wymagane dla powodu opodatkowania 1 i 2, opcjonalne dla powodu opodatkowania 3 i 4
- **datę księgowania** – pole wymagane dla wszystkich powodów opodatkowania
- dane w części **KONTRAHENT** – opcjonalne dla wszystkich powodów opodatkowania

- **powód opodatkowania** –wybór z listy rozwijalnej spośród możliwości:

1. Korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 1
2. Korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 4
3. Kwota podatku naliczonego od nabycia środków trwałych
4. Kwota podatku naliczonego od pozostałych nabyć

- **pozycje** dodawane są po wybraniu przycisku Dodaj:

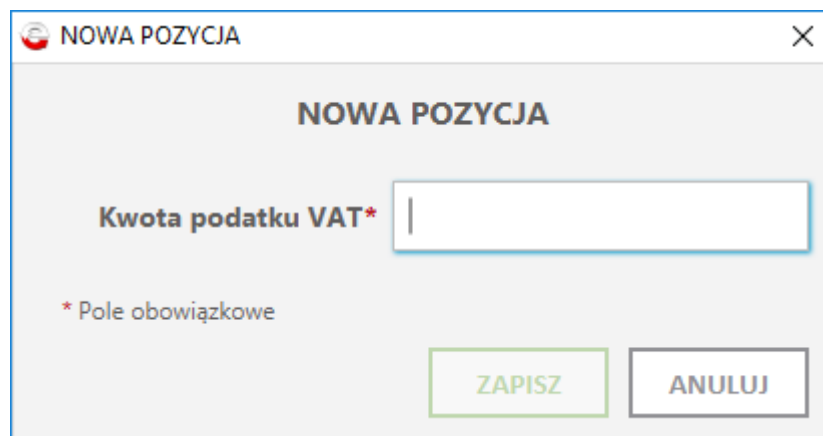
1. Korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 1 (służy do zaewidencjonowania zmniejszenia podatku naliczonego).
Wymagana jest kwota podatku VAT. Aplikacja umożliwia wpisanie dla tego powodu tylko kwoty mniejszej od zera.

The screenshot shows a dialog box titled 'NOWA POZYCJA' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the title 'NOWA POZYCJA' is centered. Below it, a red instruction reads 'Wpisz kwotę z minusem'. The main label 'Kwota podatku VAT*' is followed by a text input field. A red asterisk and the text '* Pole obowiązkowe' are located below the input field. At the bottom right, there are two buttons: 'ZAPISZ' (green) and 'ANULUJ' (grey).

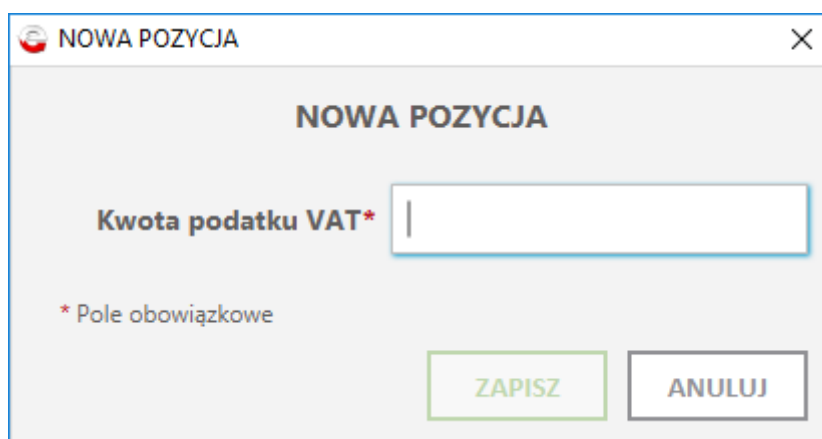
2. Korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 4 (służy do zaewidencjonowania zwiększenia podatku naliczonego).
Wymagana jest kwota podatku VAT. Aplikacja umożliwia wpisanie dla tego powodu tylko kwoty większej od zera.

The screenshot shows a dialog box titled 'NOWA POZYCJA' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the title 'NOWA POZYCJA' is centered. Below it, a red instruction reads 'Wpisz kwotę większą od zera'. The main label 'Kwota podatku VAT*' is followed by a text input field. A red asterisk and the text '* Pole obowiązkowe' are located below the input field. At the bottom right, there are two buttons: 'ZAPISZ' (green) and 'ANULUJ' (grey).

3. Kwota podatku naliczonego od nabycia środków trwałych
Wymagana jest kwota podatku VAT.



4. Kwota podatku naliczonego od pozostałych nabyć.
Wymagana jest kwota podatku VAT.



Po potwierdzeniu przyciskiem ZAPISZ zapisy przenoszone są na Listę Innych wpisów, z poziomu której można przeglądać, edytować lub usuwać wpisy.

Widok listy:

e-mikrofirma NIP 8303423979

NIP

8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

INNE WPISY - ZAKUP

Wybór okresu

2018

07

Nowy inny wpis

Szukaj

Wszystkie

Data księgowania	Numer	Typ	Suma NETTO [PLN]	Suma VAT [PLN]	Suma BRUTTO [PLN]
2018-07-10	Dokument_4	Korekta podatku naliczonego od pozostałych na...	-30.00	-6.00	-36.00
2018-07-10	Dokument_3	Korekta podatku naliczonego od nabycia środka...	120.00	9.60	129.60
2018-07-10	Dokument_2	Korekta podatku naliczonego na podstawie art. ...	876.00	201.48	1 077.48
2018-07-10	Dokument_1	Korekta podatku naliczonego na podstawie art. ...	-999.00	-49.95	-1 048.95
Razem			-33.00	154.23	121.23

1/1

PODGLĄD

EDYTUJ

USUN

Aplikacja e-mikrofirma. Lista innych zakupów

Lista kasa fiskalna

Do ekranu z listą raportów fiskalnych można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Lista kasa fiskalna** pod przyciskiem **Nowy raport**
- z menu bocznego – **Lista kasa fiskalna** (menu boczne jest dostępne na stałe na każdym roboczym ekranie aplikacji).

Ekran pokazuje listę dodanych raportów fiskalnych:

LISTA KASA FISKALNA

e-mikrofirma

NIP: 8303423979

DODAJ RAPORT Wybór okresu

Okres	Nr dokumentu	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
czerwiec 2018	Sprzedaż detaliczna	500,00	40,00	540,00
maj 2018	Sprzedaż detaliczna	1 000,00	230,00	1 230,00

1/1

PODGLĄD EDYCJA USUŃ

Na ekranie dostępne są:

- przejście do wystawienia nowego raportu – przycisk **Dodaj raport**,
- filtrowanie listy w celu przeglądania wybranych faktur według okresu,
- przyciski pozwalające na:
 - podgląd raportu w celu przejrzania jego szczegółów,
 - edycję raportu,
 - usunięcie raportu.

Przyciski działają dynamicznie, są aktywne tylko w przypadku, kiedy dostępna jest akcja uruchamiana przez dany przycisk.

Przycisk **Edycja**

Po użyciu tego przycisku użytkownik przenoszony jest do ekranu raportu z uzupełnionymi polami i z możliwością zmiany wartości dla wszystkich pól, które są na ekranie. Opcja edycji pozwala na poprawienie ewentualnych błędów, które zostały popełnione podczas wpisywania danych do aplikacji.

Przycisk **Usuń**

Po użyciu przycisku raport jest usuwany z bazy dokumentów i nie będzie uwzględniony w ewidencji oraz w JPK_VAT. Usuniętego dokumentu nie można przywrócić, dlatego po użyciu tego przycisku wyświetla się poniższy komunikat:

Ostrzeżenie

Czy na pewno chcesz usunąć ten raport?

TAK NIE

Uwaga!

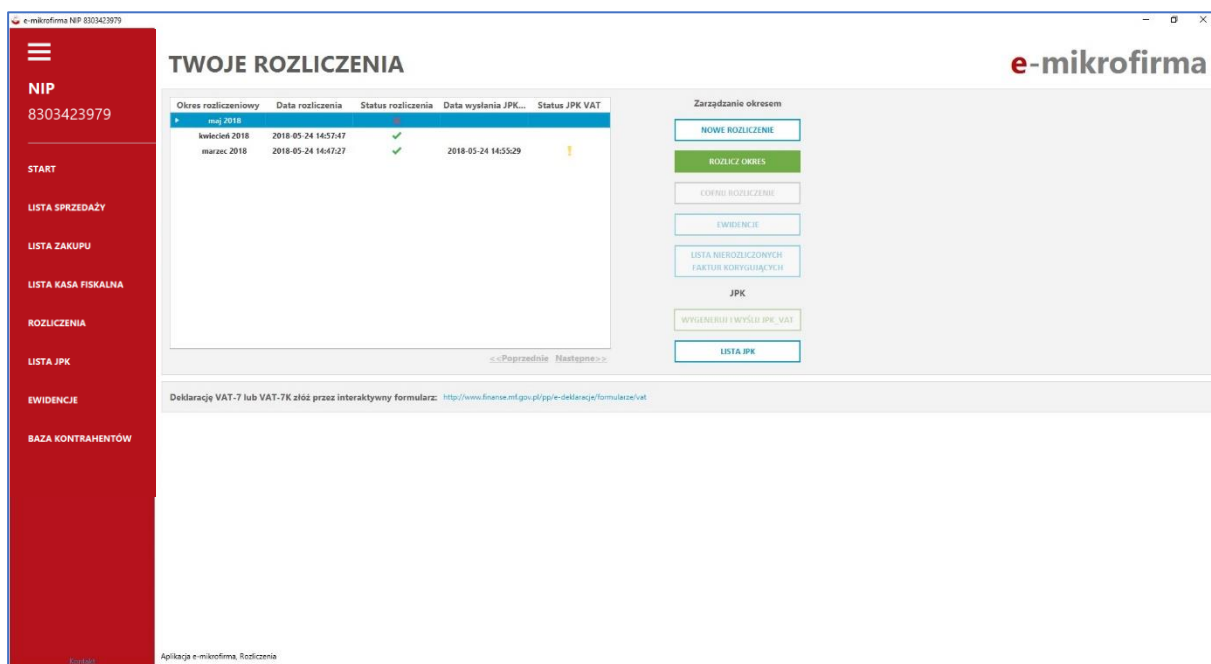
Opcje edycji i usunięcia są dostępne tylko dla raportów z nierozliczonego okresu.

Rozliczenie okresu

Po wystawieniu wszystkich faktur w danym miesiącu oraz po dodaniu wszystkich otrzymanych faktur VAT użytkownik może zamknąć okres i przejść do przygotowania deklaracji podatkowych. W tym celu należy przejść do ekranu, który pozwala zarządzać miesięcznymi rozliczeniami.

Do ekranu z rozliczeniami można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Rozliczenia**
- z menu bocznego – przycisk **Rozliczenia** (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).



Na ekranie prezentowane są:

- wszystkie okresy miesięczne, w których dodane zostały dokumenty;
- data rozliczenia dla okresów, które zostały już rozliczone;
- symbol oznaczający status okresu:
 - ✗ nierozliczony,
 - ✓ rozliczony;
- opcje do nawigacji po danych w tabeli:
 - umożliwiające przewijanie kolejnych ekranów lub wyświetlenie pełnej listy okresów (jeśli jest ich więcej niż 15),
 - umożliwiające rozwinięcie danych za miesiąc, jeśli w jednym miesiącu rozliczenie było wycofywane i okres rozliczany był ponownie.

Najnowszy okres prezentowany jest domyślnie jako pierwszy na liście.

Status **NIEROZLICZONY** oznacza, że jest to nowy, bieżący okres, w którym są wystawiane aktualne faktury sprzedaży i księgowane faktury zakupu. Status ten otrzyma także okres przeszły, którego rozliczenie zostało cofnięte przez użytkownika.

Status **ROZLICZONY** oznacza, że dla danego miesiąca użyto przycisku **Rozlicz okres**, czyli został on zamknięty, zostały przygotowane rejestry VAT dla tego miesiąca i można złożyć deklaracje podatkowe i JPK_VAT.

Do **zarządzania okresami** służą **przyciski** dostępne po prawej stronie listy. Przyciski działają dynamicznie, co oznacza, że po zaznaczeniu okresu na liście okresów, aktywne będą tylko te z nich, których użycie spowoduje żadaną akcję.

Przycisk **Rozlicz okres**

Przycisk umożliwia zamknięcie miesięcznego okresu rozliczeniowego. Przycisk jest aktywny, jeśli okres nie został jeszcze rozliczony lub jego rozliczenie zostało cofnięte. Po użyciu przycisku następuje:

- zakończenie dodawania dokumentów do rozliczonego okresu,
- zablokowanie edycji dokumentów należących do rozliczonego okresu (tj. dokumentów z datą księgowania należącą do rozliczonego okresu)
- wygenerowanie rejestru VAT sprzedaży i zakupu dla rozliczonego okresu,
- aktywowanie przycisków odpowiadających za generowanie i wysyłkę JPK_VAT.

Przycisk **Cofnij rozliczenie**

Przycisk umożliwia wycofanie rozliczenia okresu. Po jego użyciu następuje:

- przywrócenie możliwości dodania kolejnego dokumentu do danego okresu,
- przywrócenie możliwości edycji dokumentów,
- dezaktywowanie przycisków odpowiadających za generowanie i wysyłkę JPK_VAT.

Uwaga!

Jeśli po wycofaniu rozliczenia, zostały dokonane poprawki w istniejących dokumentach lub zostały dodane nowe dokumenty do zaksięgowania w tym okresie, to zarówno rejestry VAT jak i złożone deklaracje podatkowe oraz JPK_VAT tracą swoją aktualność.

Potrzebne jest **ponowne rozliczenie okresu**, po którym wygenerowane zostaną aktualne rejestry VAT. Po ponownym rozliczeniu należy **złożyć korekty deklaracji podatkowych i JPK_VAT** zawierające poprawione, aktualne wartości.

Jeśli użyty został przycisk **Cofnij rozliczenie**, ale nie dokonano żadnych zmian danych w istniejących dokumentach, ani nie dodano nowych dokumentów, to ponowne rozliczenie okresu przywróci rejestry VAT sprzed wycofania rozliczenia. Rejestry i wysłane deklaracje podatkowe pozostają aktualne, nie ma potrzeby wysyłania korekt deklaracji i JPK_VAT.

Przycisk **Ewidencje**

Przycisk umożliwia przejście do ekranu z rejestrem VAT sprzedaży i zakupu. Rejestr jest generowany wraz z rozliczeniem okresu, dlatego przycisk jest niedostępny dla okresów o statusie „nierozliczony”.

Przycisk **Lista nierozliczonych faktur korygujących**

Przycisk umożliwia bezpośrednie przejście do ekranu z listą faktur korygujących, dla których nie wpisano jeszcze daty księgowania. Jeśli użytkownik ma na swojej liście takie niezaksięgowane dokumenty, to przycisk ten jest aktywny.

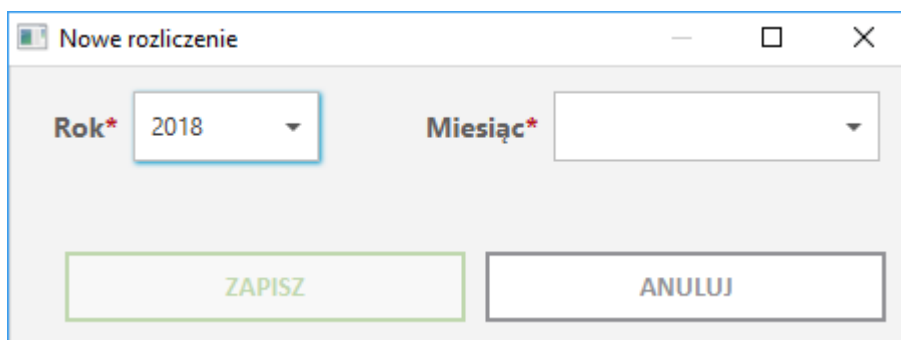
Przed rozliczeniem okresu warto przejrzeć listę nierozliczonych dokumentów i jeśli kontrahenci potwierdzili np. odbiór faktury korekty „in minus”, uzupełnić te dane w aplikacji. Po uzupełnieniu daty

odbioru, faktura korygująca będzie rozliczona zgodnie z tą datą i uwzględniona w rejestrze sprzedaży VAT.

DODAWANIE NOWEGO OKRESU BEZ DODANIA DOKUMENTU

Miesiąc pojawia się w zestawieniu wraz z dodaniem pierwszego dokumentu w danym okresie. Można także dodać samodzielnie nowy, pusty okres przez użycie przycisku **Nowe rozliczenie**.

Po użyciu przycisku **Nowe rozliczenie** pojawia się okno do wskazania miesiąca za jaki ma zostać utworzone rozliczenie. Do wyboru są jedynie te miesiące, dla których nie istnieją jeszcze rozliczenia.



Po wybraniu miesiąca aktywny staje się przycisk **ZAPISZ** umożliwiający zapisanie nowego okresu na ekranie Rozliczenia.

Uwaga!

Podatnik, który składa tzw. „zerową” **deklarację VAT** w okresie rozliczeniowym, ma obowiązek wygenerowania i wysłania JPK_VAT. W takim przypadku plik zawiera dane w nagłówku oraz dane identyfikujące podmiot. Pozostałe pozycje pliku pozostają puste.

Aby wypełnić ten obowiązek w aplikacji należy utworzyć nowe rozliczenie, w którym nie ma dodanych żadnych dokumentów, a następnie rozliczyć nowy dodany okres.

Generowanie i wysyłka JPK_VAT dla pustego okresu realizowana jest tak samo jak dla okresu zawierającego dokumenty.

Ewidencje

Aplikacja umożliwia automatyczne przygotowanie rejestru sprzedaży i zakupu VAT.

Do ekranu z rejestrami VAT można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Ewidencje**
- z menu bocznego – przycisk **Ewidencja** (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji),
- z ekranu **Rozliczenia** przycisk **Ewidencje** (przycisk jest aktywny dla rozliczonych okresów).

Rejestry są dostępne tylko dla rozliczonych okresów.

e-mikrofirma NIP 8303423979

NIP

8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

EWIDENCJE

Okres

05

2018

Rejestr sprzedaży VAT

Rejestr zakupu VAT

Lp.	Data VAT	Numer dowodu	Kontrahent		Powód opodatkowania	Wartość razem			Kwoty netto i VAT w rozbiłku na stawki VAT										
			Nazwa, NIP	Adres		Brutto zł, gr	Netto zł, gr	VAT zł, gr	23% zł, gr	8% zł, gr	5% zł, gr	4% zł, gr	0% zł, gr	ZW zł, gr	NP zł, gr	OO 23% zł, gr	OO 8% zł, gr		
1	2018-05-16	DOKUMENT_1			Kwota należnego podatku VAT od towarów objętych systemem z natury		0,00	0,00	100,00										
2	2018-05-18	FA/2018/05/18/1	Główny Wykonawca 1402612958	Pałacowa 1 00-000 Warszawa	Sprzedaż		5 000,00	5 000,00	0,00									5 000,00	0,00
3	2018-05-31	Sprzedaż detaliczna			Sprzedaż		1 230,00	1 000,00	230,00				1 000,00	230,00					
Podsumowanie							6 230,00	6 000,00	330,00	1 000,00	230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00

NP - Nie podlega opodatkowaniu

ZW - Zwolnienie

OO - Odwrotne obciążenie

Aplikacja e-mikrofirma, Ewidencje

DRUKUJ

Ekran składa się z dwóch zakładzek:

- Rejestr sprzedaży VAT,
- Rejestr zakupu VAT.

Dokumenty umieszczane są w rejestrze zgodnie z podaną na nich datą księgowania:

Dokument dodany do aplikacji:	Data umieszczenia w rejestrze VAT
Faktura VAT sprzedaży	Data księgowania
Faktura korygująca	
Faktura zakupu	

Pozycje uporządkowane są chronologicznie, zgodnie z powyżej wymienionymi datami. Rejestr zawiera wartości z podziałem wg. stawek VAT. Dla stawek zastosowano następujące skróty:

ZW – dla towarów i usług zwolnionych z opodatkowania,

NP – dla towarów i usług niepodlegających opodatkowaniu,

OO – dla towarów i usług objętych mechanizmem Reverse Charge tj. odwróconego obciążenia.

Legenda z wyjaśnieniami użytych skrótów znajduje się na dole ekranu.

Przycisk **Drukuj**

Przycisk generuje plik pdf i otwiera go domyślnym programem do obsługi plików w formacie pdf. Na wydruku znajduje się informacja o okresie, dane podatnika wszystkie pozycje rejestru wraz z podsumowaniem oraz legendą użytych skrótów.

Otwarty plik z rejestrem można także zapisać poza aplikacją.

Uwaga!

Aplikacja e-mikrofirma nie jest aplikacją księgową!

Służy do wystawiania i ewidencjonowania faktur sprzedaży, ewidencjonowania zakupów oraz generowania ewidencji. Użytkownik powinien samodzielnie weryfikować poprawność wprowadzonych i wygenerowanych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Obsługa Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK)

Aplikacja umożliwia wysłanie do systemu Ministerstwa Finansów dowolnego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK). Bezpośrednio w aplikacji można wygenerować JPK_VAT na podstawie przygotowanej przez aplikację ewidencji VAT i wysłać go do systemu MF.

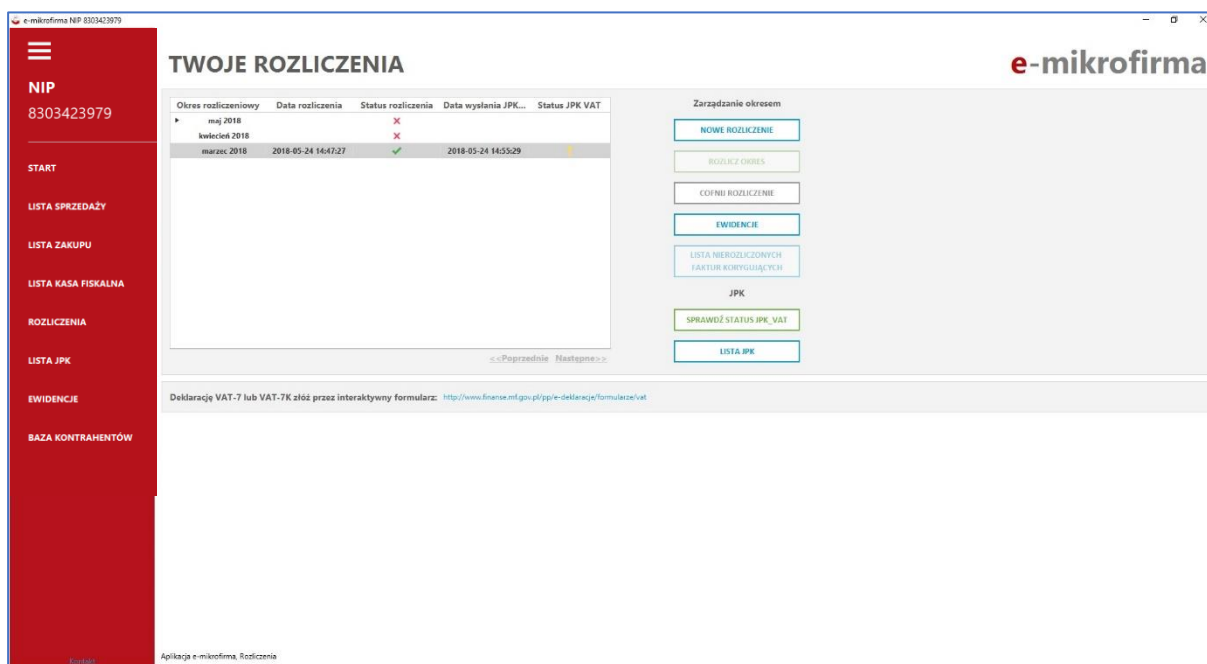
Uwaga!

Do prawidłowego przebiegu procesu wysyłki, weryfikacji statusu dokumentu i pobrania UPO niezbędne jest aktywne połączenie z Internetem.

Generowanie i wysyłka JPK_VAT

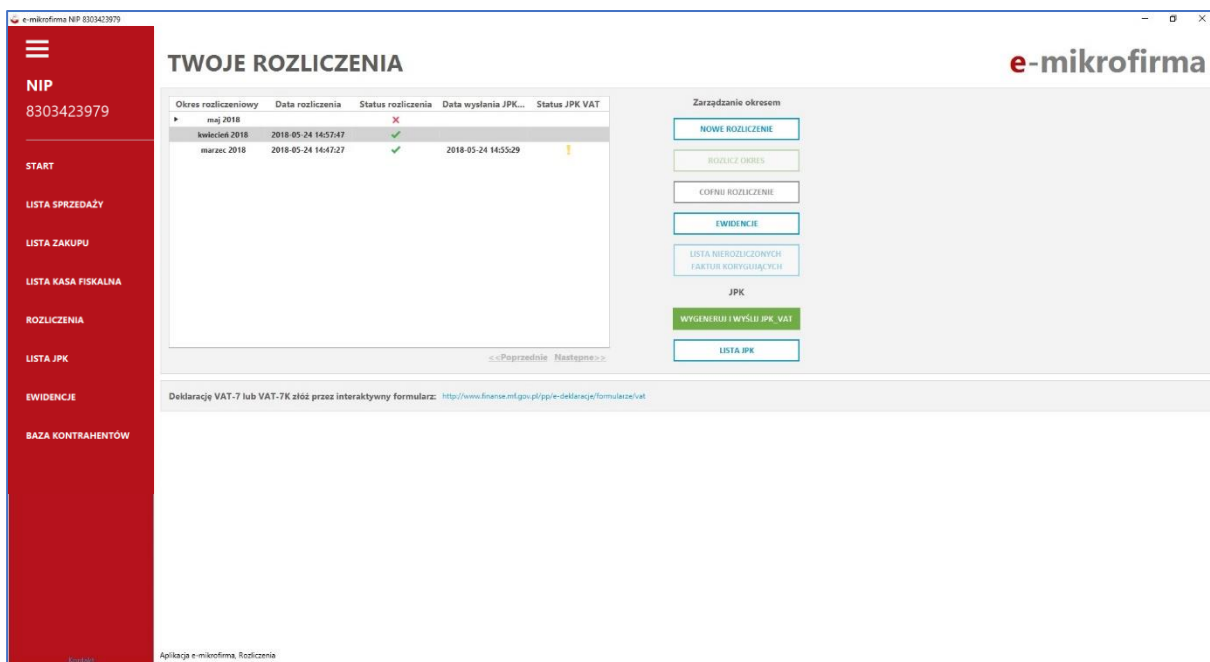
Aplikacja umożliwia wygenerowanie JPK_VAT w formacie gotowym do wysyłki oraz wysłanie pliku do systemu Ministerstwa Finansów, jak również pobranie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO).

Przyciski obsługujące JPK_VAT dostępne są na ekranie **Rozliczenia**.



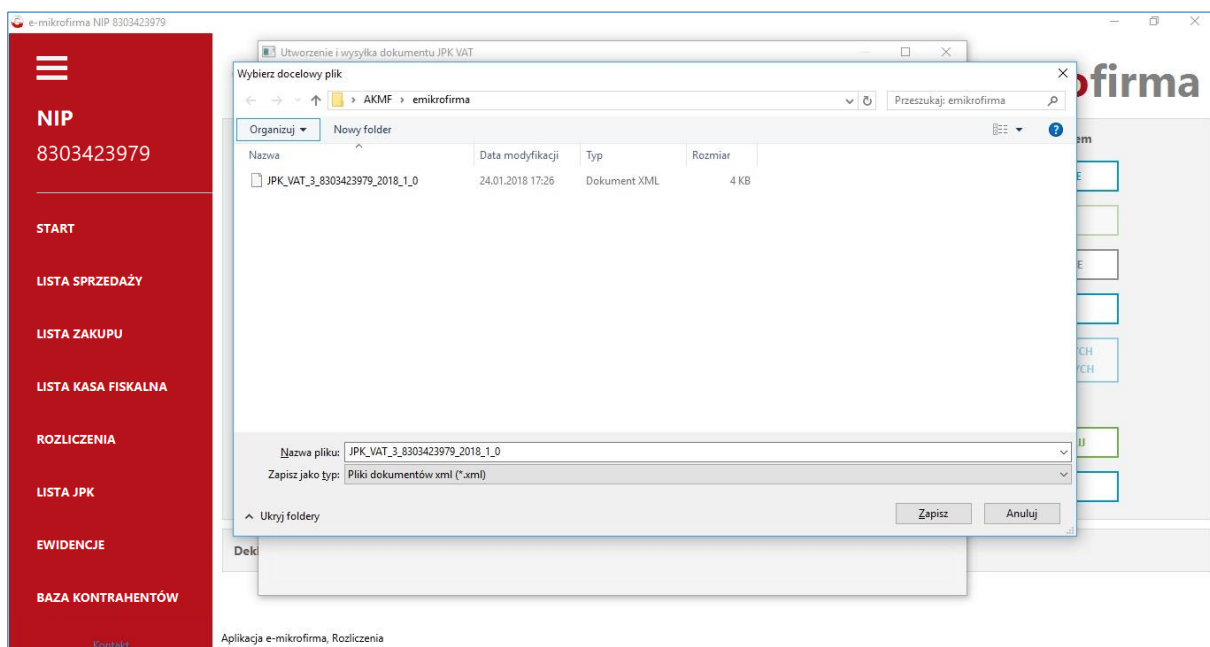
Dla każdego okresu prezentowana jest data wysłania oraz Status JPK_VAT:

- ✓ oznacza, że wysyłka dokumentu zakończyła się sukcesem,
- ! oznacza, że dokument został wysłany, ale oczekuje na weryfikację po stronie MF



Po zaznaczeniu rozliczonego okresu na liście aktywny staje się przycisk **Wygeneruj i wyślij JPK_VAT**, po użyciu którego:

1. Zainicjowany zostaje proces generowania JPK_VAT i wyświetlone jest okno do zapisania JPK_VAT w katalogu roboczym (lokalizację katalogu roboczego można sprawdzić lub zmienić na ekranie Ustawienia). Okno należy potwierdzić przyciskiem Zapisz.



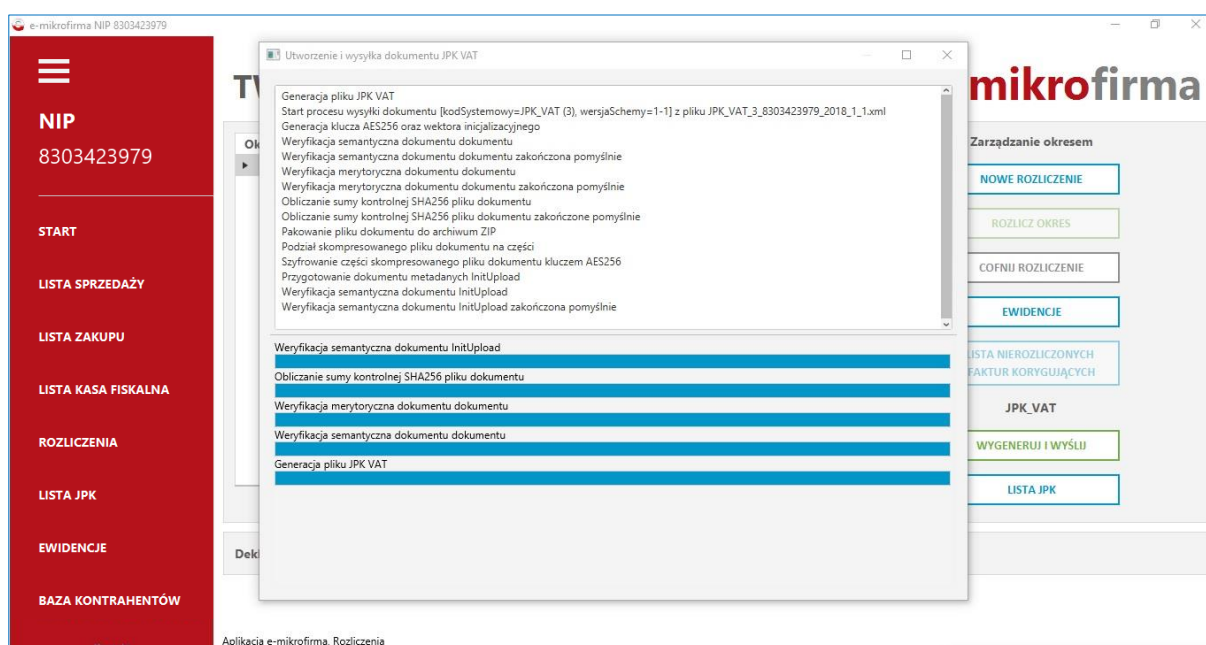
Uwaga!

Wygenerowany JPK_VAT:

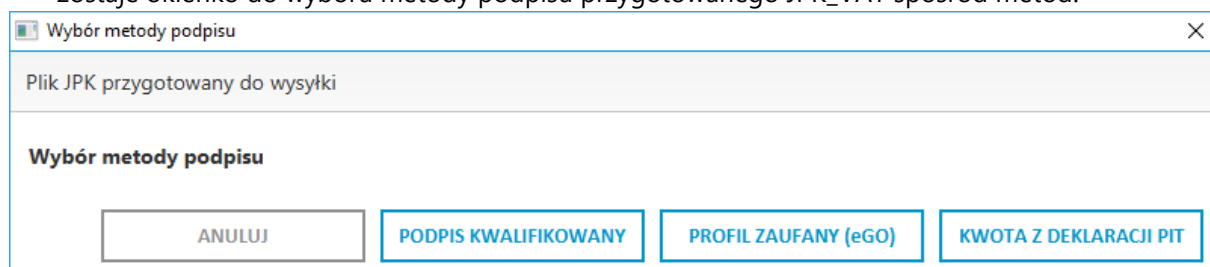
- jest dokumentem w określonym przez Ministerstwo Finansów układzie i formacie (schemat xml),
- jest zapisywany pod nazwą złożoną z rodzaju deklaracji JPK, numeru schematu, numeru NIP, roku, miesiąca i numeru wysyłanej deklaracji, przykładowa nazwa: JPK_VAT_3_8302031148_2017_10_0

JPK_VAT wygenerowany automatycznie przez aplikację e-mikrofirma zawiera dane, które wpisane są na ekranie **Twoje dane** oraz dane na temat sprzedaży i zakupów VAT zgodne z danymi w **Ewidencji VAT (transakcje opodatkowane)** dla rozliczonego okresu.

2. Następnie wyświetlone zostaje okno z informacją o kolejnych krokach procesu przygotowania pliku oraz jego wysyłki wraz z paskami postępu tego procesu.



3. Bezpośrednio po utworzeniu i zapisaniu JPK_VAT rozpoczyna się proces jego wysyłki i wyświetlone zostaje okienko do wyboru metody podpisu przygotowanego JPK_VAT spośród metod:



3.1. Profil Zaufany (eGO)

Aplikacja kieruje użytkownika, który powinien:

- W oknie, które się pojawi kliknąć odnośnik do strony internetowej, na której po zalogowaniu się można będzie podpisać plik

Status podpisu Profilem Zaufanym dla sesji #1556273780225759

<https://pz.gov.pl/pz/pages/documentPreview?doc=t0qo8wjt4btfsuoq0aj3dngmm2qo1vtf109f9ud2>

Zaloguj się na stronie Profilu Zaufanego, aby podpisać dokument.
Dokument do podpisu dostępny pod powyższym linkiem.
Po podpisaniu proszę nacisnąć przycisk OK.

OK

ANULUJ

- Po otwarciu przeglądarki internetowej – zalogować się w serwisie

Zarejestruj się

PROFIL ZAUFANY

AKTUALNOŚCI

POMOC

KONTAKT

Logowanie za pomocą hasła

Wybierz inny sposób logowania

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie

Nie pamiętam loginu | Nie pamiętam hasła

Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »

Zaloguj przez bankowość elektroniczną »

Bank Polski

inteligo

Bank Zachodni

Bank Pekao

mBank

ING

envelo

Milenium

NOTA PRAWNA

REGULAMIN

MAPA STRONY

INNOWACYJNA GOSPODARKA

INICIATYWA INTELIGENTNY ROZWÓJ

Ministerstwo Cyfryzacji

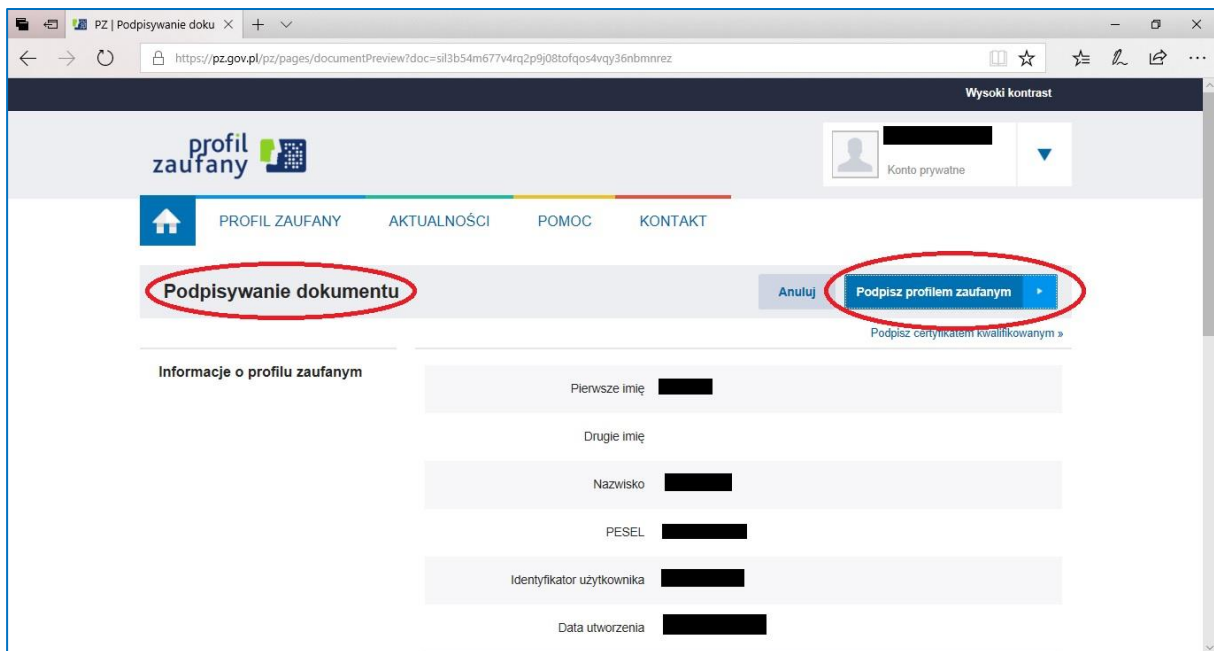
UNIA EUROPEJSKA

EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Portal nadzorowany przez Ministerstwo Cyfryzacji. © Wszelkie prawa zastrzeżone.

- Kliknąć przycisk **Podpisz profilem zaufanym**

75



- W celu zatwierdzenia decyzji należy wpisać jednorazowy kod autoryzacyjny.

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym ✕

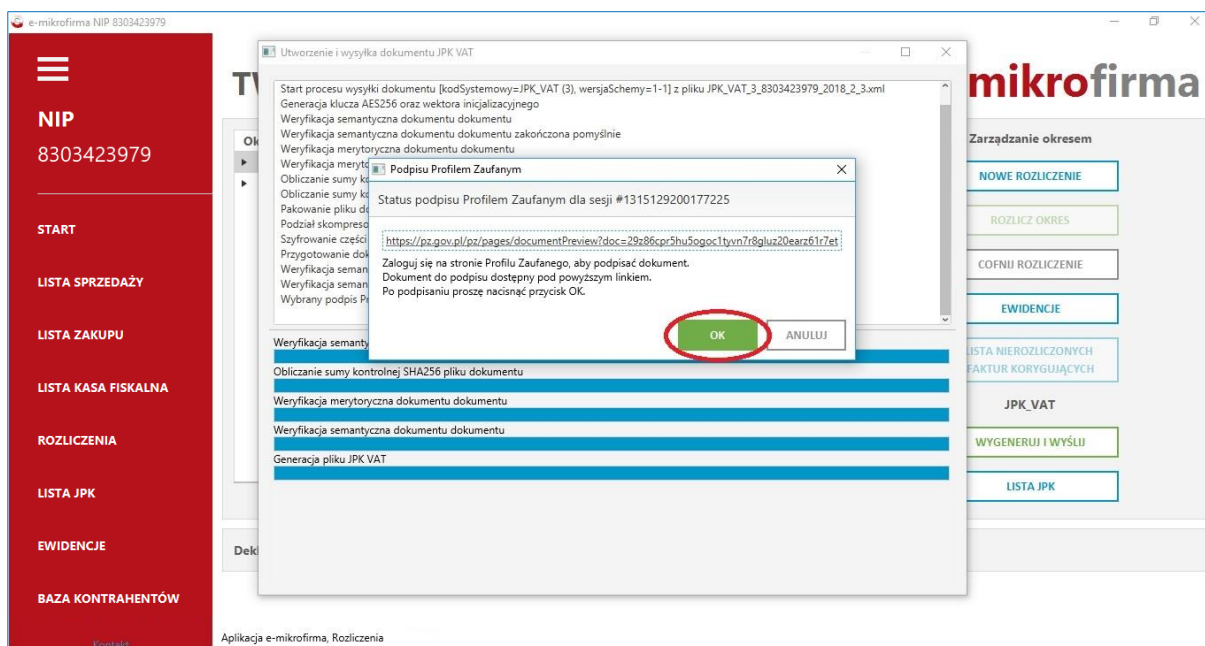
Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.
Autoryzuj podpisanie dokumentu, uwierzytelniając się w zewnętrznym dostawcy tożsamości.

Autoryzuj i podpisz dokument **Anuluj**

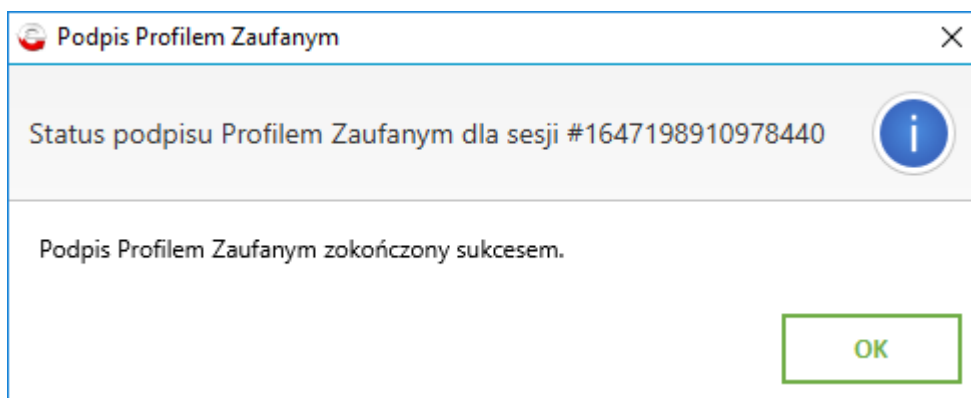
Jeśli wszystko przebiegnie pomyślnie – wyświetli się strona z komunikatem informującym o pomyślnym podpisaniu dokumentu, którą należy zamknąć krzyżykiem.



W okienku aplikacji (tym samym, w którym wcześniej wyświetlił się odnośnik do serwisu) odblokuje się przycisk OK

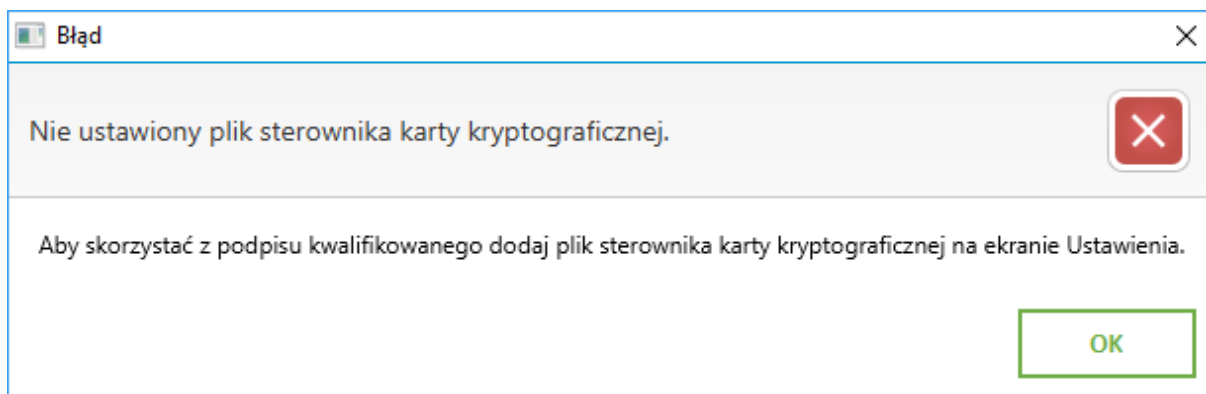


- Po kliknięciu przycisku **OK** wyświetli się komunikat o powodzeniu lub błędzie podpisywania dokumentu z wykorzystaniem Profilu Zaufanego. W razie błędu należy spróbować ponownie, jeśli błąd nie wystąpi, można kontynuować proces wysyłki dokumentów.



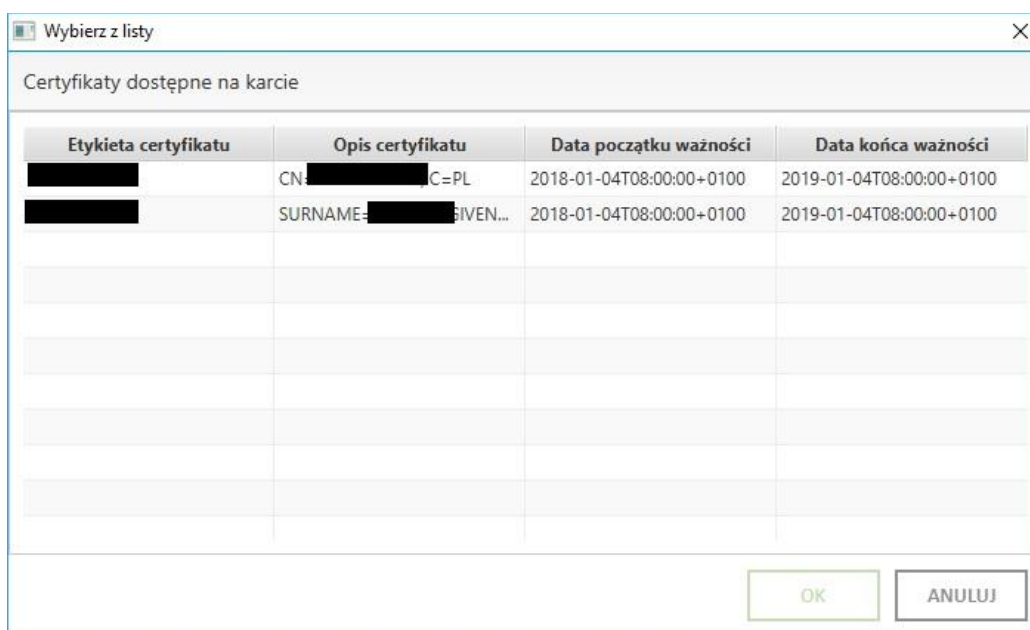
3.2. Podpis kwalifikowany

Jeśli w ustawieniach nie zostały uzupełnione dane wymagane do użycia podpisu kwalifikowanego pojawia się komunikat:

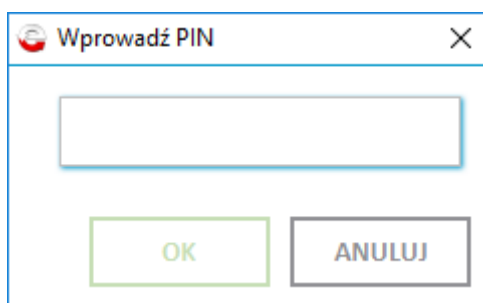


Jeśli dane na ekranie Ustawienia są uzupełnione, aplikacja kieruje użytkownika, który powinien:

- Wybrać certyfikat do podpisu pliku



- Zaakceptować wybór certyfikatu do podpisu pliku przez kliknięcie przycisku OK.
- Wpisać kod PIN do podpisu pliku.



- Zaakceptować kod PIN przez kliknięcie przycisku OK.

3.3. Kwota z deklaracji PIT

Aplikacja wyświetla okno do wpisania danych autoryzacyjnych do podpisania pliku. W oknie, które się pojawi należy uzupełnić dane osoby podpisującej plik, dane te powinny być zgodne z danymi z zeznania podatkowego.

KWOTA Z DEKLARACJI PIT

KWOTA Z DEKLARACJI PIT

☐

Podpis numerem PESEL

NIP*

8303423979

PESEL

Pierwsze imię*

Jan

Nazwisko*

Kowalski

Data urodzenia*

Kwota z deklaracji PIT*

i

Email*

jan@uslugi.pl

* Pole obowiązkowe

WYŚLIJ

ANULUJ

Do autoryzacji kwotą przychodu niezbędne są:

- NIP lub PESEL
- Pierwsze imię (pole uzupełnione automatycznie na podstawie danych profilu)
- Nazwisko (pole uzupełnione automatycznie na podstawie danych profilu)
- Data urodzenia (pole uzupełnia się automatycznie, jeśli użytkownik wybrał podpis numerem PESEL i uzupełnił pole PESEL)
- Kwota z rozliczenia podatkowego PIT
- Email (pole uzupełnione automatycznie na podstawie danych profilu)

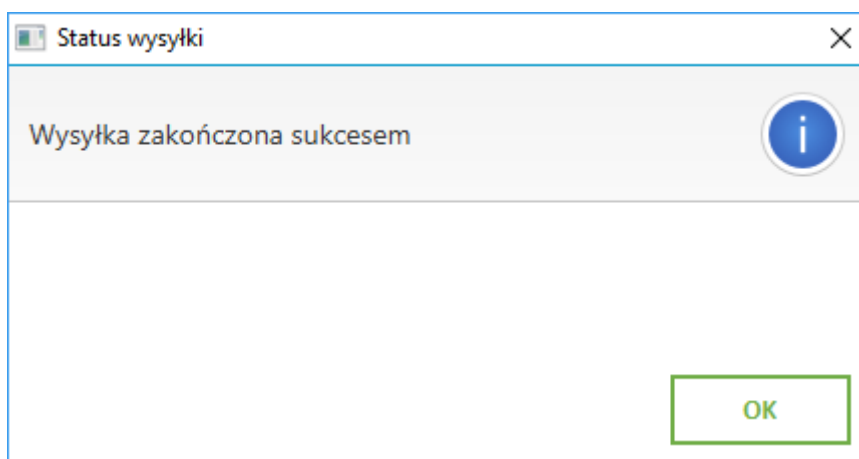
Uwaga!

Poprzez kwotę przychodu za rok podatkowy 2017 należy rozumieć, w przypadku:

- PIT-28(20) — poz. 45 lub
- PIT-36(25) — poz. 90 , albo poz. 141, jeżeli podatnik w zeznaniu występuje jako małżonek lub
- PIT-36L(12) — poz. 13 albo poz. 18 lub
- PIT-37(24) — poz. 64 albo poz. 95, jeżeli podatnik w zeznaniu występuje jako małżonek lub
- PIT-38(11 i 12) — poz. 24 lub
- PIT-39(7) — poz. 20 lub
- PIT-40A(18) — poz. 38.

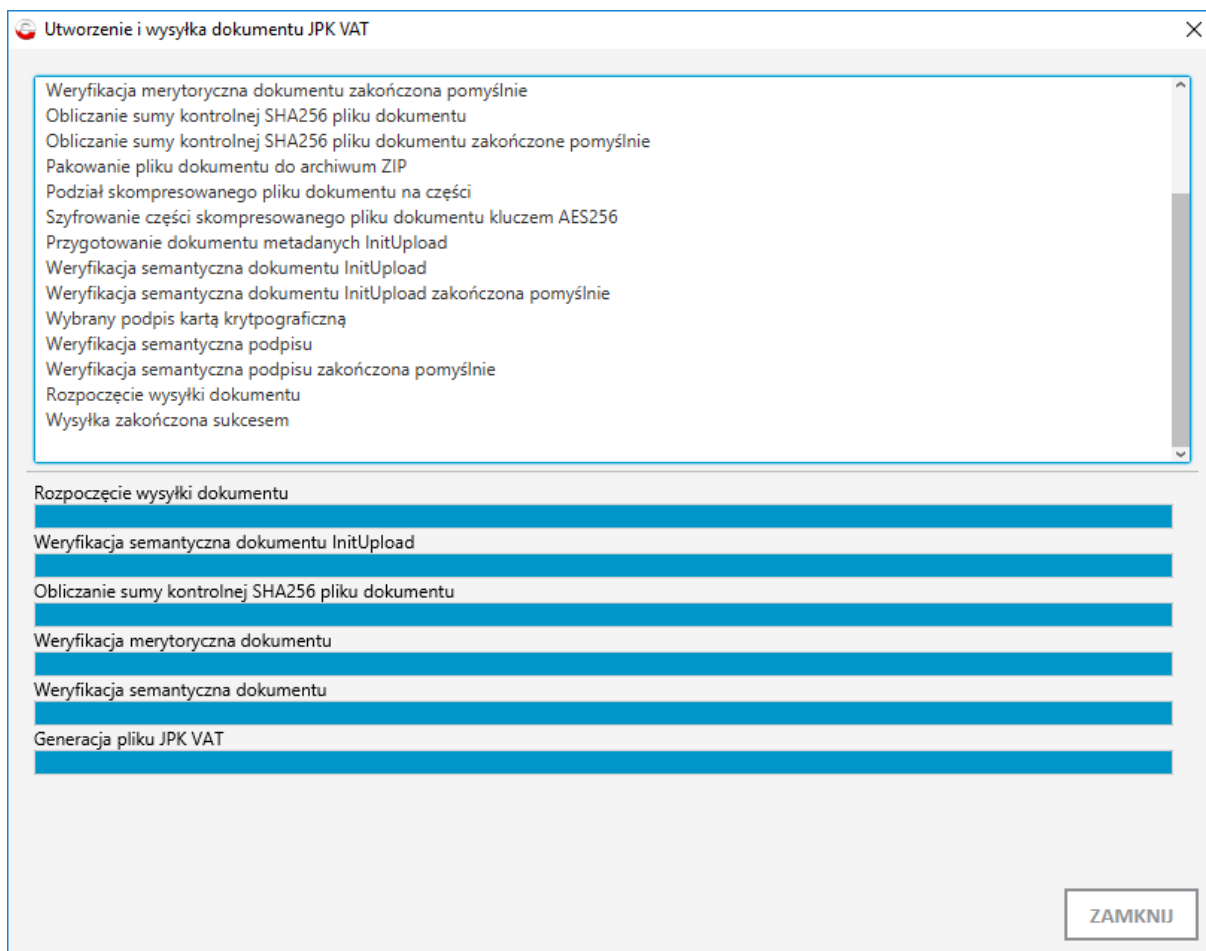
Jeśli za rok podatkowy 2017 nie złożono żadnego z wymienionych zeznań lub rozliczeń — należy wpisać wartość „0” (zero).

4. Po poprawnym podpisaniu pliku następuje jego wysyłka do systemu Ministerstwa Finansów.
5. Proces wysyłki kończy się komunikatem z informacją o sukcesie wysyłki.



Po kliknięciu OK użytkownik może przejrzeć przebieg procesu wysyłki w oknie Utworzenie i wysyłka dokumentu JPK VAT.

Przykładowe okno:



Przycisk **Wygeneruj i wyślij** zmienia się na przycisk **Sprawdź status**, po użyciu którego wyświetla się okno z informacją o aktualnym statusie dla wysłanego pliku.

e-mikrofirma NIP 8303423979

☰

NIP

8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

Kontakt

TWOJE ROZLICZENIA

Okres rozliczeniowy	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Data wysłania JPK	Status JPK
styczeń 2018	2018-01-27 22:58:24	✓	2018-01-27 22:58:30	!
grudzień 2017	2018-01-24 16:32:56	✓	2018-01-24 16:34:18	✓

<<Poprzednie Następne>>

Zarządzanie okresem

NOWE ROZLICZENIE

ROZLICZ OKRES

COFNIJ ROZLICZENIE

EWIDENCJE

LISTA NIEROZLICZONYCH FAKTUR KORYGUJĄCYCH

JKP_VAT

SPRAWDŹ STATUS

LISTA JPK

Deklarację VAT-7 lub VAT-7K złóż przez interaktywny formularz: <http://www.finance.mf.gov.pl/pp/e-deklaracje/formularze/vat>

Aplikacja e-mikrofirma, Rozliczenia

e-mikrofirma NIP 8303423979

☰

NIP

8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

Kontakt

TWOJE ROZLICZENIA

Okres rozliczeniowy	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Data wysłania JPK	Status JPK
styczeń 2018	2018-01-27 22:58:24	✓	2018-01-27 22:58:30	!
grudzień 2017	2018-01-24 16:32:56	✓	2018-01-24 16:34:18	✓

<<Poprzednie Następne>>

Zarządzanie okresem

NOWE ROZLICZENIE

ROZLICZ OKRES

COFNIJ ROZLICZENIE

EWIDENCJE

LISTA NIEROZLICZONYCH FAKTUR KORYGUJĄCYCH

JKP_VAT

DRUKUJ UPO

LISTA JPK

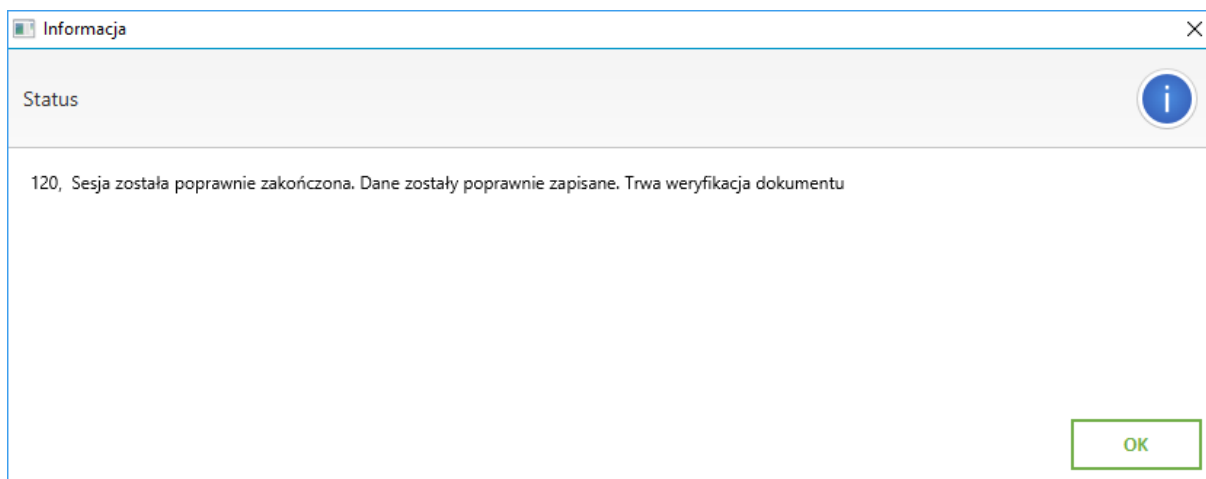
Deklarację VAT-7 lub VAT-7K złóż przez interaktywny formularz: <http://www.finance.mf.gov.pl/pp/e-deklaracje/formularze/vat>

Aplikacja e-mikrofirma, Rozliczenia

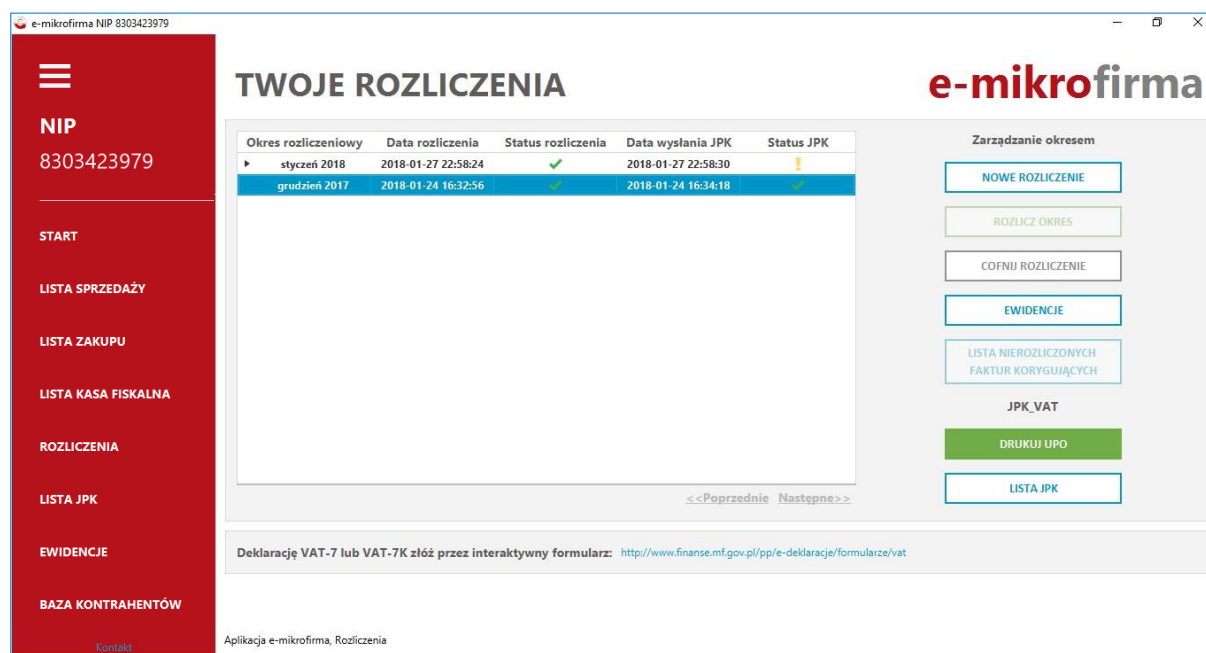
Plik trafia do systemu Ministerstwa Finansów, gdzie jest weryfikowany i oczekuje na możliwość pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

Przykładowe okno z informacją po wysłaniu deklaracji:

82



Jeśli plik zostanie poprawnie zweryfikowany i dostępne będzie UPO, przycisk **Sprawdź status** zmienia się na przycisk **Drukuj UPO**, po użyciu którego wyświetlane jest **Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)** w domyślnym programie do obsługi plików w formacie pdf. Plik można wydrukować lub zapisać na komputerze. UPO jest dostępne w aplikacji w dowolnym momencie.



Przykładowy wygląd UPO:



URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORECZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY

Ministerstwo Finansów

B. INFORMACJA O DOKUMENCIE

Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów

Identyfikator dokumentu:

2dc4e37a03af1dd3000000456fcb9d18

Dnia (data, czas):

2018-01-25T15:42:13+01:00

Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu:

nRQr9lbaT0syAqbM/6pDWpnRAMw=[Ag7If1S6atXYx2m7SrTcSK/PWeERdYLa+j+8wp5iPcE=]

Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym):

110c343bfb170badc96eb6481125b714

Dokument zweryfikowany pod względem zgodności ze strukturą logiczną:

Schemat_JPK_VAT(3)_v1-1.xsd

Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie:

9979311882

Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie:

Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument:

Stempel czasu:

MjAxOC0wMS0yNVQxNTo0MjoxMyswMTowMA==

Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów

Data i czas wystawienia dokumentu:

2018-01-25T16:10:31.415+01:00

UPO (6.0)

1/1

Jeśli wysyłka zakończyła się niepowodzeniem, np. zostało przerwane połączenie z Internetem Przycisk **Sprawdź Status** zmieni się na **Usuń deklarację JPK**, po użyciu którego usuwana jest deklaracja, której nie udało się wysłać i można rozpocząć proces od nowa. Przycisk wróci do stanu **Wygeneruj i wyślij**.

Lista JPK

Do ekranu z listą JPK można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Lista JPK** pod przyciskiem **Rozliczenia**
- z menu bocznego – **Lista JPK** (menu boczne jest dostępne na stałe na każdym roboczym ekranie aplikacji).

Ekran pokazuje listę wszystkich wysłanych przez aplikację JPK:

LISTA JPK

Numer referencyjny	Nazwa pliku...	Okres	Data wysyłki	Typ JPK	Cel	Źródło	Status	Typ podpisu
92883b670068094f0000...	JPK_VAT_3_...	kwiecień 2018	2018-05-24 16:21:50	VAT	0	Rozliczenie	Dokument wysłany	Profil Zaufany
92382e7c02b67c1f000000...	JPK_VAT_3_...	marzec 2018	2018-05-24 14:55:29	VAT	0	Rozliczenie	Dokument wysłany	Podpis kwalifikowany

Sprawdź status JPK wysłanego z innego narzędzia

Numer referencyjny JPK

Aplikacja e-mikrofirma, Lista deklaracji

Na liście można znaleźć:

- **numer referencyjny** wysłanego dokumentu – numer można skopiować z menu kontekstowego, które jest dostępne pod prawym przyciskiem myszy;
- **nazwę pliku**, który został wysłany,
- **okres**, na podstawie którego dokument był wygenerowany – kolumna uzupełniona tylko dla plików generowanych w aplikacji,
- dokładną **datę wysyłki**,
- **typ JPK**,
- **cel** (wartość zgodna z pozycją cel złożenia z pliku JPK, wartość 0 dla pierwszego wysłanego pliku za dany miesiąc, 1 dla kolejnego pliku będącego korektą deklaracji itd.),
- **źródło** – kolumna ma wartość:
 - Rozliczenie – dla plików wygenerowanych w aplikacji
 - Zewnętrzne – dla plików spoza aplikacji
- **status** – informujący o tym, na jakim etapie jest wysyłka dokumentu,
- **typ podpisu**.

W prawym dolnym rogu dostępne są:

Przycisk **Wyślij JPK spoza aplikacji** – umożliwiający wysyłkę JPK, który nie został wygenerowany w aplikacji.

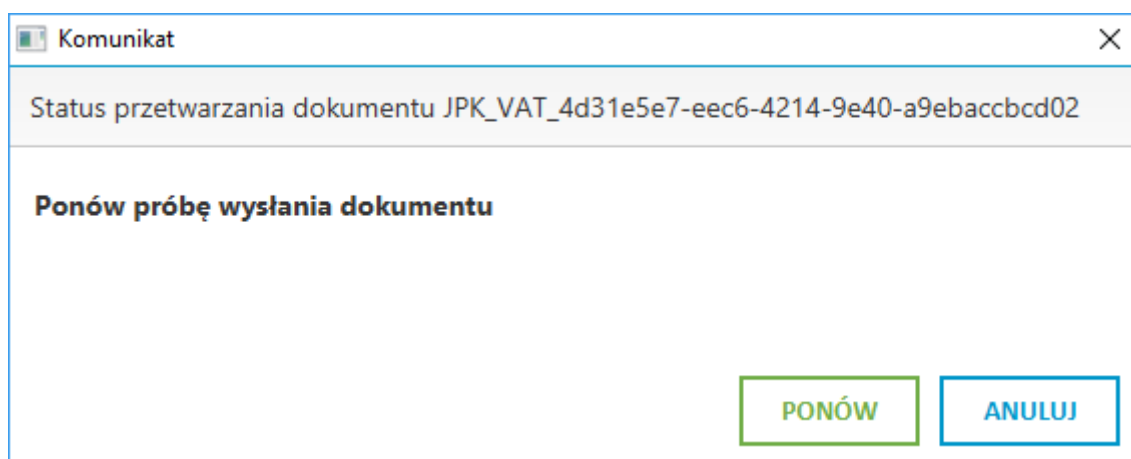
Przycisk, który zależnie od statusu dokumentu posiada następujące funkcje:

- **Sprawdź status** – dostępny dla rozpoczętego procesu wysyłki, który jest w trakcie weryfikacji lub nie powiódł się. Jego użycie powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o aktualnym statusie.
- **Drukuj UPO** – dostępny dla procesów wysyłki zakończonych sukcesem i poprawnie zweryfikowanych przez MF, dla których dostępne jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Po użyciu przycisku, wyświetlane jest UPO w domyślnym programie do obsługi plików w formacie pdf. Plik można wydrukować lub zapisać na komputerze. Plik jest dostępny w aplikacji w dowolnym momencie.

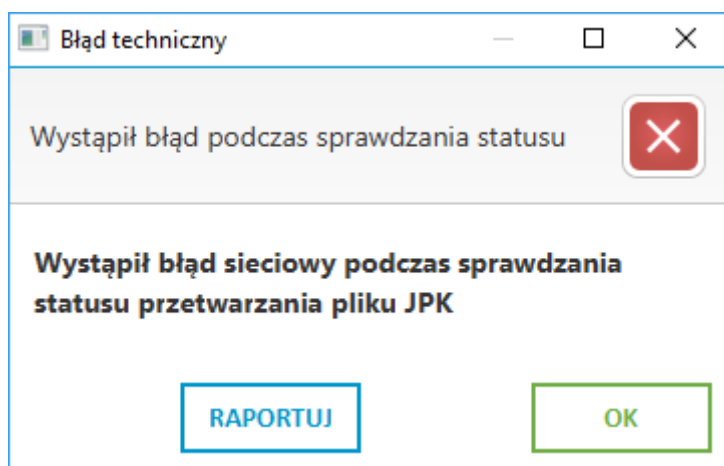
Przycisk **Wygeneruj i wyślij JPK_FA** – umożliwiający wygenerowanie i wysyłkę JPK_FA.

Uwaga!

Do wysyłki pliku niezbędne jest aktywne połączenie z Internetem, w przypadku jego braku wysyłka nie uda się, a aplikacja zapyta, czy ponowić proces:



Aktywne połączenie z Internetem jest niezbędne także do sprawdzenia statusu pliku. Jeśli aplikacja działa w trybie offline, po użyciu przycisku **Sprawdź status** wyświetlony zostanie komunikat błędu:



Jeśli pojawią się powyższe komunikaty należy sprawdzić czy aktywne jest połączenie z Internetem.

Konwersja pliku JPK_VAT z formatu csv do xml

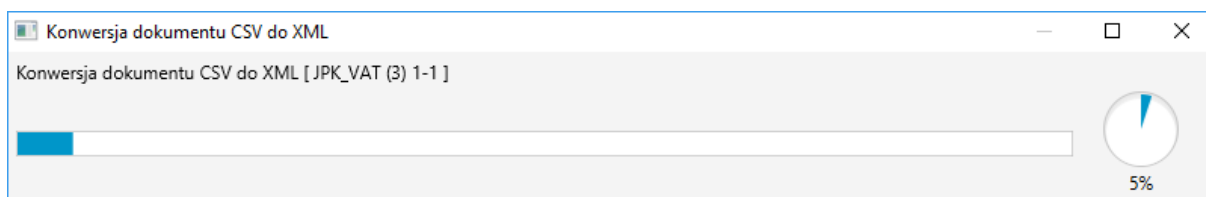
Aplikacja umożliwia skonwertowanie pliku csv do formatu xml wymaganego dla JPK_VAT.

Uwaga!

Aby zapewnić poprawność docelowego pliku JPK_VAT w formacie xml, plik do konwersji powinien być zgodny ze strukturą i formatem danych pliku csv udostępnioną przez Ministerstwo Finansów na stronie www.jpk.mf.gov.pl

Do konwersji służy przycisk **Konwertuj csv do xml**. Po użyciu tego przycisku należy:

- odnaleźć i zaznaczyć plik csv do konwersji oraz nacisnąć „Otwórz”;
- w oknie, które się pojawi wybrać folder do zapisania gotowego pliku i nacisnąć „Zapisz”;
- aplikacja rozpocznie konwersję, co będzie można zaobserwować w okienku z paskiem stanu:

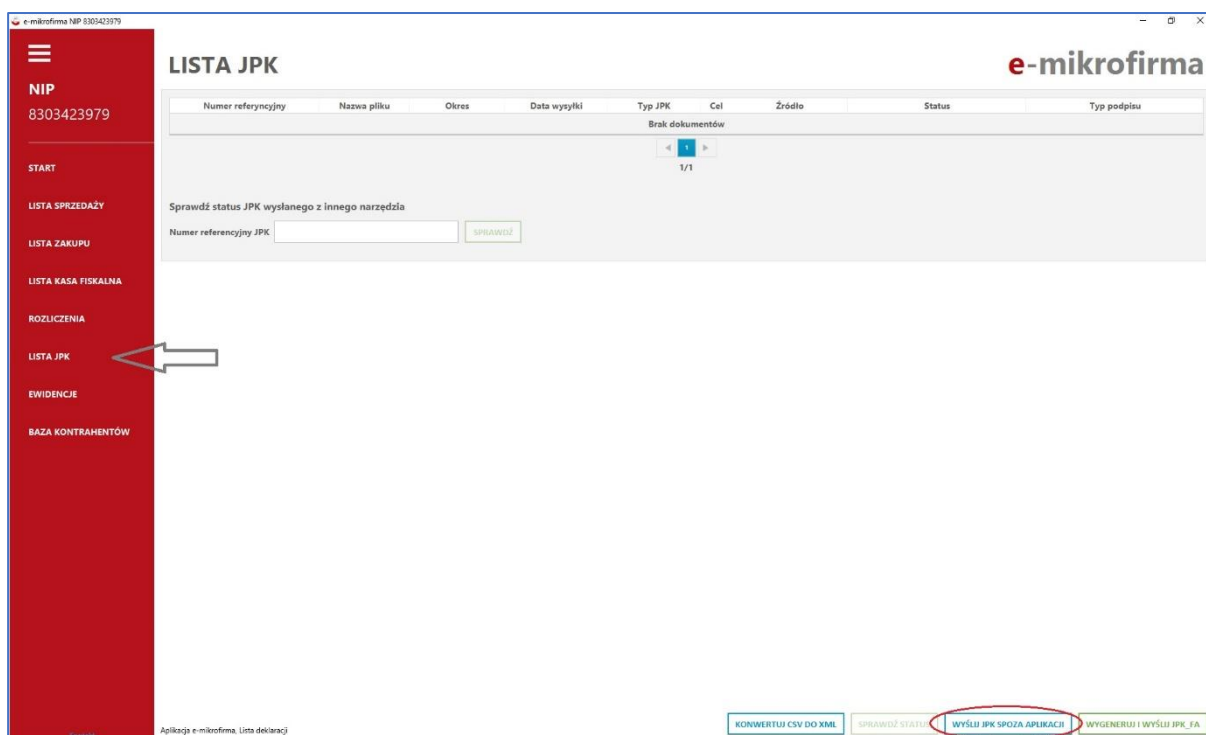


- po zakończonej konwersji gotowy plik w formacie xml będzie zapisany we wskazanej wyżej lokalizacji.

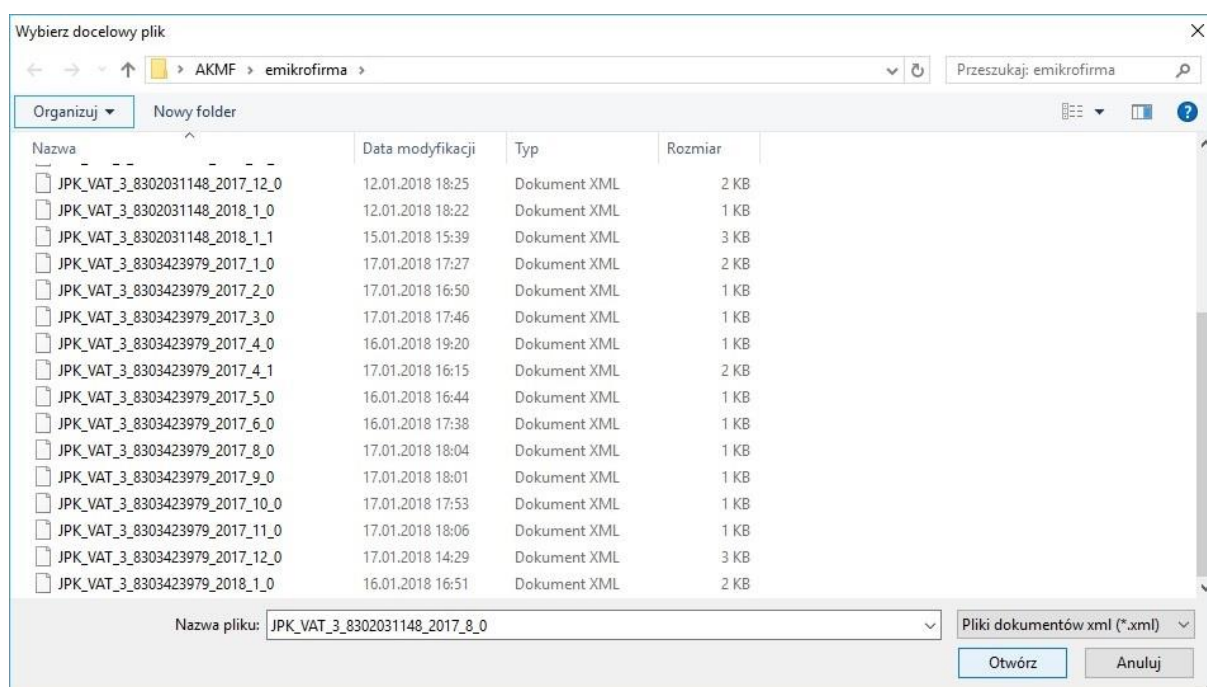
Taki plik można przekazać do systemu MF używając przycisku **Wyślij JPK spoza aplikacji**.

Wysyłka JPK, który nie został wygenerowany w aplikacji

Aby wysłać JPK_VAT przygotowany poza aplikacją lub inny typ JPK należy użyć przycisku **Wyślij JPK spoza aplikacji** dostępnego na ekranie [Lista JPK](#).



Po użyciu przycisku **Wyślij JPK spoza aplikacji** należy wskazać plik do wysłania, zaznaczyć go i potwierdzić przyciskiem Otwórz:



Wskazany plik podlega weryfikacji i jeśli jest poprawny, można kontynuować proces przez wybór metody podpisu pliku. Proces przebiega tak samo jak wysyłka pliku wygenerowanego przez aplikację. Poszczególne kroki zostały opisane w rozdziale [Obsługa Jednolitych Plików Kontrolnych \(JPK\)](#).

Przycisk **Wyślij JPK spoza aplikacji** umożliwia wysyłkę pliku niezależnie od tego, czy dany okres w aplikacji jest rozliczony, czy nie.

JPK, które nie zostały wygenerowane w aplikacji można odnaleźć tylko na Liście JPK i z poziomu listy sprawdzić status wysyłki oraz pobrać UPO.

Sprawdzenie statusu JPK wysłanego z innego narzędzia

Na Liście JPK można sprawdzić status dowolnej wysyłki JPK, nie tylko z aplikacji e-mikrofirma, ale także z każdego innego narzędzia. Do sprawdzenia statusu potrzebny jest unikatowy numer referencyjny nadawany każdej wysyłce.

Numer należy wkleić/wpisać w pole Numer referencyjny JPK i nacisnąć przycisk SPRAWDŹ.

Numer referencyjny	Nazwa pliku	Okres	Data wysyłki	Typ JPK	Cel	Źródło	Status	Typ podpisu
92883b670068094f0000...	JPK_VAT_3_...	kwiecień 2018	2018-05-24 16:21:50	VAT	0	Rozliczenie	Dokument wysłany	Profil Zaufany
92382e7c02f67c1f000000...	JPK_VAT_3_...	marzec 2018	2018-05-24 14:55:29	VAT	0	Rozliczenie	Dokument wysłany	Podpis kwalifikowany

Na ekranie pojawi się okno z informacją o statusie wysyłki. Jeśli JPK wysłany został z sukcesem i możliwe jest pobranie UPO, w oknie, które się wyświetli będzie przycisk DRUKUJ UPO.

Sprawdź status JPK wysłanego z innego narzędzia

Numer referencyjny JPK: e64beac101b77... **SPRAWDŹ**

Komunikat

Sprawdzono status pliku JPK

200, Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie. Wygenerowano UPO

DRUKUJ UPO **ZAMKNIJ**

Dzięki tej funkcji, w aplikacji e-mikrofirma można wydrukować UPO potwierdzające wysyłkę dowolnego JPK z dowolnego narzędzia do systemu Ministerstwa Finansów.

Generowanie i wysyłka JPK_FA

Aplikacja umożliwia wygenerowanie JPK_FA w formacie gotowym do wysyłki oraz wysłanie pliku do systemu Ministerstwa Finansów, jak również pobranie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO).

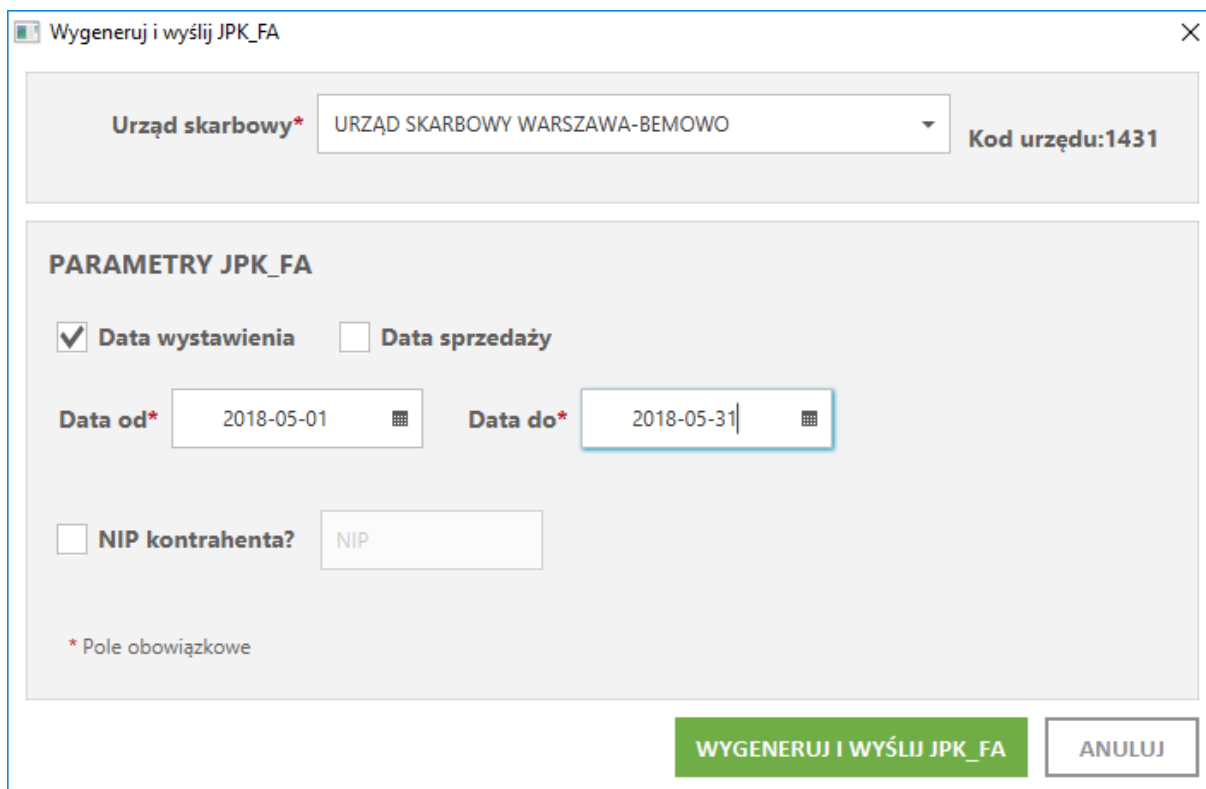
Przyciski obsługujące JPK_FA dostępne są na ekranie [Lista JPK](#).

The screenshot shows the 'e-mikrofirma' application window. On the left is a red sidebar with a menu containing: NIP (8303423979), START, LISTA SPRZEDAŻY, LISTA ZAKUPU, LISTA KASA FISKALNA, ROZLICZENIA, LISTA JPK, EWIDENCJE, and BAZA KONTRAHENTÓW. The main area is titled 'LISTA JPK' and features a table with the following data:

Numer referencyjny	Nazwa pli...	Okres	Data wysyłki	Typ JPK	Cel	Źródło	Status	Typ podpisu
92883b670068094f0000...	JPK_VAT_3_...	kwiecień 2018	2018-05-24 16:21:50	VAT	0	Rozliczenie	Dokument wysłany	Profil Zaufany
92382e7c02f67c1f00000...	JPK_VAT_3_...	marzec 2018	2018-05-24 14:55:29	VAT	0	Rozliczenie	Dokument wysłany	Podpis kwalifikowany

Below the table is a pagination control showing '1/1'. Further down, there is a section 'Sprawdź status JPK wysłanego z innego narzędzia' with a text input for 'Numer referencyjny JPK' and a 'SPRAWDŹ' button. At the bottom of the window, there is a bar with four buttons: 'KONWERTUJ CSV DO XML', 'SPRAWDŹ STATUS', 'WYŚLIJ JPK SPOZA APLIKACJI', and 'WYGENERUJ I WYŚLIJ JPK_FA' (which is highlighted with a red box).

Przycisk **Wygeneruj i wyślij JPK_FA** otwiera okienko z wyborem parametrów pliku:



Obowiązkowe parametry:

- **urząd skarbowy** – pole jest domyślnie uzupełnione urzędem wybranym w danych firmy, jest możliwość zmian urzędu na inny, wybrany przez podatnika.
- data według której aplikacja wybierze faktury do przygotowania JPK_FA. Można wybrać faktury według **daty wystawienia** lub według **daty sprzedaży**.

Aplikacja wygeneruje JPK_FA zawierający wszystkie faktury sprzedaży, których daty zawierają się w podanym okresie.

Opcjonalnie można zawęzić dane w JPK_FA do faktur wystawionych dla jednego kontrahenta przez zaznaczenia checkboxa **NIP kontrahenta?** i podanie jego numeru NIP.

Po wyborze parametrów i potwierdzeniu przyciskiem **Wygeneruj i wyślij JPK_FA** aplikacja przygotowuje plik i rozpoczyna proces wysyłki JPK_FA tożsamy dla JPK_VAT, który szczegółowo został opisany w rozdziale „Generowanie i wysyłka JPK_VAT”.

Dla JPK_FA dostępne są tylko dwie metody podpisu: Podpis kwalifikowany i Profil zaufany (eGO), nie można podpisać JPK_FA danymi autoryzacyjnymi z deklaracji PIT, zatem okienko z wyborem metody podpisu wygląda następująco:

Wybór metody podpisu

×

Plik JPK przygotowany do wysyłki

Wybór metody podpisu

ANULUJ

PODPIS KWALIFIKOWANY

PROFIL ZAUFANY (eGO)

KWOTA Z DEKLARACJI PIT

Po wysłaniu pliku będzie on widoczny na Liście JPK z możliwością sprawdzenia statusu oraz pobrania UPO po poprawnej wysyłce. Plik zostanie także zapisany w folderze roboczym.

Uwaga!

W przypadku chęci dostarczenia JPK_FA do US na nośniku danych (pendrive, CD itp.) możliwe jest anulowanie procesu wysyłki do systemu teleinformatycznego i skopiowanie wygenerowanego pliku z folderu aplikacji na nośnik. Wygenerowany plik znajduje się w folderze roboczym, ścieżkę do folderu roboczego można sprawdzić na ekranie Ustawienia.