

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJI E-MIKROFIRMA

Spis treści

1. Opis ogólny systemu informatycznego	3
Przedstawienie systemu informatycznego	3
2. Instrukcja użytkowania narzędzia e-mikrofirma.....	3
1. Uzyskiwanie dostępu do narzędzia	3
2. Rejestracja	4
3. Menu boczne	7
4. Panel użytkownika	8
4.1 Profil	8
4.2 Usunięcie konta	10
4.3 Ustawienia	11
4.4 Wyloguj.....	15
5. Nowy dokument.....	15
5.1 Faktura sprzedaży	15
5.2 Inny wpis sprzedaży.....	18
5.3 Faktura zakupu	20
5.4 Inny/zbiorczy wpis zakupu.....	22
5.5 Raport fiskalny.....	24
6. Lista dokumentów.....	25
6.1 Podgląd dokumentu	27
6.2 Korekta faktury sprzedaży.....	29
6.3 Widok faktur korygujących na liście dokumentów	30
6.4 Anulowanie faktury sprzedaży.....	31
6.5 Widok faktur anulowanych na liście dokumentów	31
6.6 Przywracanie anulowanych faktury sprzedaży.....	31
6.7 Edycja dokumentu	32
6.8 Usuwanie dokumentu.....	33
7. Lista kasa fiskalna	34
7.1 Podgląd raportu fiskalnego.....	35
8. Ewidencje	35
9. Deklaracje	37
9.1 Uzupełnianie deklaracji	38
9.2 Generowanie deklaracji w formacie PDF	40
9.3 Podgląd deklaracji.....	40
9.4 Wyświetlanie korekt deklaracji na liście deklaracji	41
10. Rozliczenia	41
10.1 Wysyłka rozliczenia.....	44
10.2 Korekta rozliczenia.....	44
10.3 Nowe zerowe rozliczenie.....	45
11. Lista JPK	46
12. Baza kontrahentów	47
13. Metoda kasowa.....	48

1. OPIS OGÓLNY SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Przedstawienie systemu informatycznego

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 i deklarację VAT oraz generuje pliki JPK_VAT i JPK_FA.

Podpisywanie i wysyłka JPK do systemu Ministerstwa Finansów realizowana jest przez automatyczne przekierowanie do narzędzia Klient JPK_WEB.

2. INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA NARZĘDZIA E-MIKROFIRMA

1. Uzyskiwanie dostępu do narzędzia

Dostęp do narzędzia realizowany jest za pośrednictwem przeglądarki internetowej uruchomionej na komputerze użytkownika.

Minimalne kompatybilne wersje przeglądarek:

- Google Chrome 58.x,
- Mozilla Firefox 63.x,
- Opera 56.x,
- Safari 12.x.

Aplikacja dostępna jest na stronie Portalu Podatkowego w zakładce VAT –Jednolity Plik Kontrolny – JPK_VAT z deklaracją –Bezpłatne narzędzia (<https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk-vat-z-deklaracja/bezplatne-narzedzia/>).

Kafelek e-mikrofirma [1] – przenosi do ekranu logowania.

podatki.gov.pl Portal Podatkowy
Tu znajdziesz informacje o podatkach i rozliczysz się online

Umów wizytę w urzędzie skarbowym PL

[Podatki.gov.pl](#) / [Jednolity Plik Kontrolny](#) / [JPK_VAT z deklaracją](#)

Bezpłatne narzędzia

Przygotowanie, generowanie, wizualizacja JPK_VAT z deklaracją oraz podpisywanie i wysyłanie wszystkich plików JPK

e-mikrofirma

Z pomocą aplikacji e-mikrofirma wystawisz i zapiszesz faktury krajowe, stworzysz ewidencję VAT oraz wygenerujesz pliki JPK_VAT i JPK_FA.

e-mikrofirma – zaloguj się

Ważne: aby się zalogować, skorzystaj z [login.gov.pl](#) i wybierz sposób logowania: profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczną

Instrukcje dotyczące e-mikrofimy oraz pozostałych bezpłatnych narzędzi znajdziesz w zakładce [Pliki do pobrania](#).

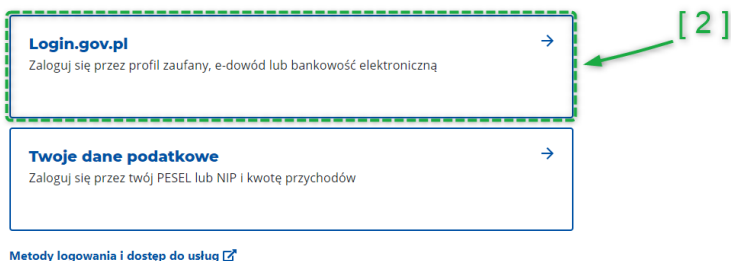
Pozostałe narzędzia

Klient JPK WEB → Podpisywanie i wysyłanie wszystkich Jednolitych Plików Kontrolnych do systemu Ministerstwa Finansów (link otwiera nowe okno w innym serwisie)	Formularz uproszczony → Przygotowanie pliku JPK_VAT według struktur JPK_V7M oraz JPK_V7K (link otwiera nowe okno w innym serwisie)	Podgląd i edycja pliku → Wyświetlanie plików JPK_VAT (.xml) w formie wizualnej oraz edycja wcześniej zapisanej kopii roboczej (link otwiera nowe okno w innym serwisie)
--	--	---

Ważne: aby się zalogować, należy skorzystać z login.gov.pl [2] i wybrać sposób logowania [3]: profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna.



Wybierz sposób logowania



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

3.8.0, data 2020-1

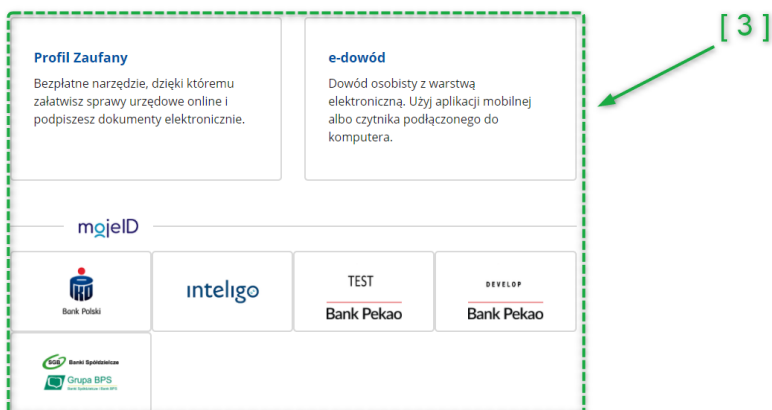
Login

Use eID of your country

Choose country

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych



2. Rejestracja

Podczas pierwszego uruchomienia aplikacji użytkownikowi zostanie wyświetlony ekran **Rejestracji**. Należy wprowadzić dane identyfikacyjne użytkownika, danych do rozliczeń oraz zapoznać się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

Menu podatki.gov.pl Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma Użytkownik Testowy

Aby zarejestrować konto, zweryfikuj dane swojej firmy. X

Dane identyfikacyjne

NIP *
Wpisz NIP

REGON
Wpisz REGON

Imię * Wpisz imię

Nazwisko * Wpisz nazwisko

Data urodzenia *
DD-MM-RRRR

Nazwa firmy
Wpisz nazwę firmy

Logo firmy
Format JPG/PNG, max. 300kB
LOGO
Dodaj plik

nazwa firmy do wyświetlania na fakturze

[4]

W pierwszej kolejności użytkownik uzupełnia **Dane identyfikacyjne [4]**:

- **NIP** (pole obowiązkowe),
- **REGON**,
- **Imię** (pole obowiązkowe),
- **Nazwisko** (pole obowiązkowe),
- **Data urodzenia** (pole obowiązkowe),
- **Nazwa firmy** – do wyświetlania na fakturze - jeśli nazwa nie zostanie uzupełniona, wówczas na fakturze wyświetli się imię i nazwisko,
- **Logo firmy** – w formacie JPG lub PNG, max. 300kB do wyświetlania na fakturze.

Menu podatki.gov.pl Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma Użytkownik Testowy

Kod kraju: PL

Województwo *

Powiat *
Wpisz nazwę

Gmina *
Wpisz nazwę

Miejscowość *
Wpisz nazwę

Kod pocztowy * **Poczta**
Wpisz 00-000 Wpisz nazwę

Ulica
Wpisz nazwę

Numer domu * **Numer lokalu**
Wpisz numer Wpisz nazwę

Numer telefonu
Wpisz numer telefonu

Adres e-mail *
Wpisz adres e-mail

[5]

☑ Napisz do nas
Klauzula Informacyjna
Ministra Finansów, Funduszy
i Polityki Regionalnej
Klauzula Informacyjna Szefa
KAS

☑ pole powinno się składać wyłącznie z cyfr, w formacie +XX
XXXX.XX.XX lub XXX.XXXX.XXXX

☑ pole powinno się składać z cyfr i liter, w formacie
nazwa@domena

Pod danymi identyfikacyjnymi wyświetlane są **dane adresowe [5]** do weryfikacji lub uzupełnienia przez użytkownika:

- **Kod kraju** - uzupełniony automatycznie kodem PL, gdyż aplikacja jest przeznaczona dla podatników prowadzących działalność w Polsce,
- **Województwo** (pole obowiązkowe) – do wybrania z listy rozwijalnej,
- **Powiat** (pole obowiązkowe),
- **Gmina** (pole obowiązkowe),
- **Miejscowość** (pole obowiązkowe),
- **Kod pocztowy** (pole obowiązkowe),
- **Poczta**,

- Ulica - 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,
- **Numer domu** (pole obowiązkowe),
- Numer lokalu,
- Numer telefonu,
- **Adres e-mail** (pole obowiązkowe) - niezbędny do przygotowania JPK.

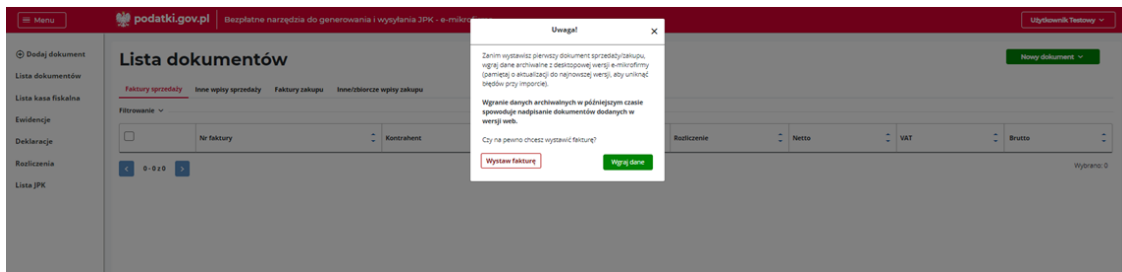
Ostatnim krokiem rejestracji jest uzupełnienie przez użytkownika **Danych do rozliczeń** [6] oraz zapoznanie z **Klauzulą informacyjną Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej** oraz **Klauzulą Informacyjną Szefa KAS** [7]:

- **Rozliczenie (miesięczne – JPK_V7M / kwartalne – JPK_V7K)** (pole obowiązkowe) – domyślnie zaznaczone jest rozliczenie miesięczne – JPK_V7M,
- Domyślne rozliczanie faktur metodą kasową (wybór poprzez checkbox – MK – metoda kasowa),
- Numer rachunku bankowego,
- **Urząd Skarbowy** (pole obowiązkowe),
- **Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych.**

Po weryfikacji lub uzupełnieniu danych należy je zatwierdzić, klikając przycisk „Zarejestruj” [9] znajdujący się u dołu ekranu. Można też porzucić wprowadzone zmiany, klikając przycisk „Anuluj” [8].

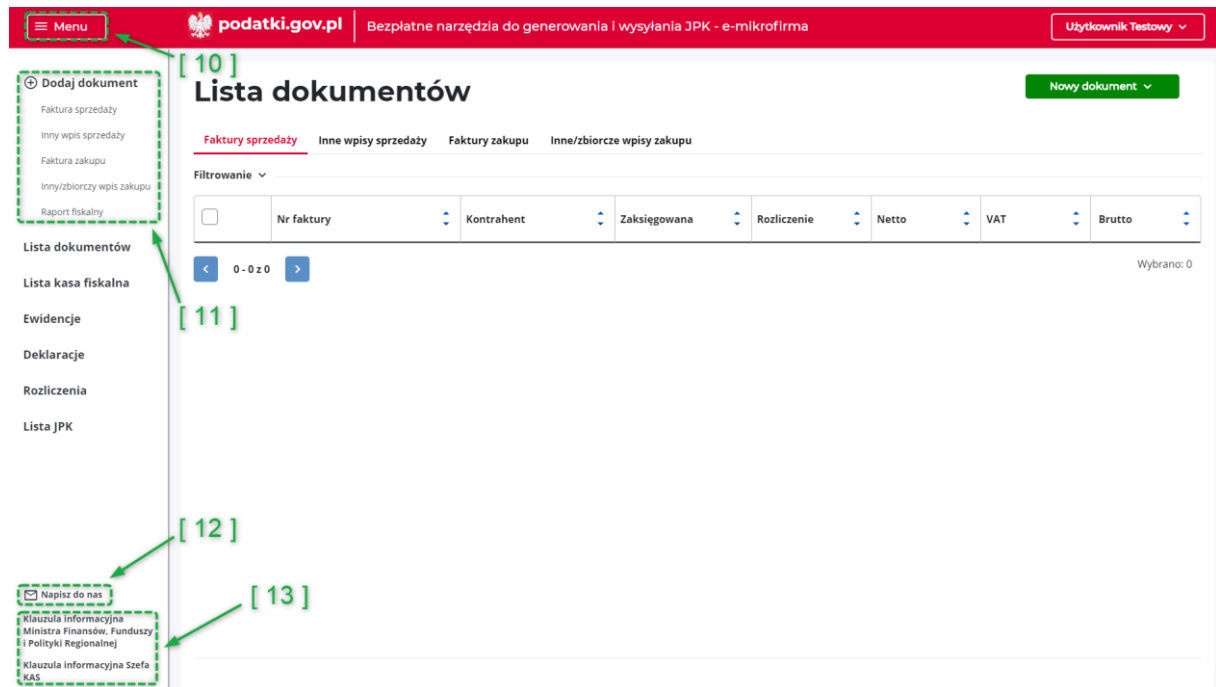
Wybranie przycisku „Anuluj” [8] spowoduje wyjście z formularza **Rejestracji** i wyświetlenie strony portalu podatkowego. Po wyborze przycisku „Zarejestruj” [9] użytkownikowi na wskazany w formularzu adres mailowy zostanie przesłany email z potwierdzeniem założenia konta w aplikacji e-mikrofirma.

Po rejestracji konta użytkownik będzie miał możliwość wgrania danych archiwalnych lub wystawienia faktury.



3. Menu boczne

Po lewej stronie ekranu domyślnie wyświetlane jest **Menu** aplikacji. Po kliknięciu w przycisk „**Menu**” [10] następuje ukrycie menu aplikacji. Ponowne kliknięcie w przycisk „**Menu**” rozwija menu w panelu bocznym.



W ramach „**Menu**” [10] dostępne są następujące sekcje:

- **Dodaj dokument** [11] – rozwija listę możliwych do dodania dokumentów:
 - Faktura sprzedaży
 - Inny wpis sprzedaży
 - Faktura zakupu
 - Inny/zbiorczy wpis zakupu
 - Raport fiskalny
- **Lista dokumentów**
- **Lista kasa fiskalna**
- **Ewidencje**
- **Deklaracje**
- **Rozliczenia**
- **Lista JPK**
- **Napisz do nas** [12] – powoduje otwarcie agenta poczty celem nawiązania kontaktu e-mail z sekcją helpdesk aplikacji
- **Klauzule informacyjne** [13] – zawierające formuły tekstowe, wynikające z obowiązku informacyjnego administratora danych osobowych, zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych.

Wybór którejkolwiek z pozycji dostępnej w „**Menu**” powoduje wyświetlenie ekranu wybranej funkcjonalności. Szczegóły: patrz opisy poszczególnych funkcjonalności.

4. Panel użytkownika

Menu

podatki.gov.pl

Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Użytkownik Testowy

Profil

Ustawienia

Wyloguj

Lista dokumentów

Faktury sprzedaży | Inne wpisy sprzedaży | Faktury zakupu | Inne/zbiorcze wpisy zakupu

[14]

Filtrowanie

<input type="checkbox"/>	Nr faktury	Kontrahent	Zaksięgowana	Rozliczenie	Netto	VAT	Brutto
--------------------------	------------	------------	--------------	-------------	-------	-----	--------

0 - 0 z 0

Wybrano: 0

Użytkownikowi zalogowanemu do aplikacji w prawym górnym rogu ekranu wyświetlany jest przycisk **Profil użytkownika** [14]. Wewnątrz przycisku wyświetlane będą dane użytkownika (imię i nazwisko). Po rozwinięciu przycisku użytkownik będzie miał do wyboru następujące sekcje:

- **Profil** – umożliwi edycję danych wprowadzonych podczas rejestracji,
- **Ustawienia** – umożliwi parametryzację numeracji faktur i liczników oraz import danych archiwalnych,
- **Wyloguj** – umożliwi wylogowanie z aplikacji i powrót do strony Portalu Podatkowego z bezpłatnymi narzędziami.

4.1 Profil

Po wybraniu sekcji „Profil” użytkownikowi zostanie wyświetlony ekran „Profil użytkownika” zawierający 3 zakładki [15]:

- **Dane identyfikacyjne:**

Menu

podatki.gov.pl

Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Użytkownik Testowy

Profil użytkownika

Usuń konto

Dane identyfikacyjne | Dane adresowe | Rozliczenie

Dane identyfikacyjne

NIP *

REGON

Imię * Nazwisko *

Data urodzenia *

Nazwa firmy

Wpisz nazwę firmy ⓘ nazwa firmy do wyświetlania na fakturze

Logo firmy

Format JPG/PNG, max. 300kB

LOGO

Dodaj plik

[15]

[16]

[17]

[18]

Anuluj

Zapisz

Napisz do nas

Klauzula informacyjna Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej

Klauzula informacyjna Szefa KAS

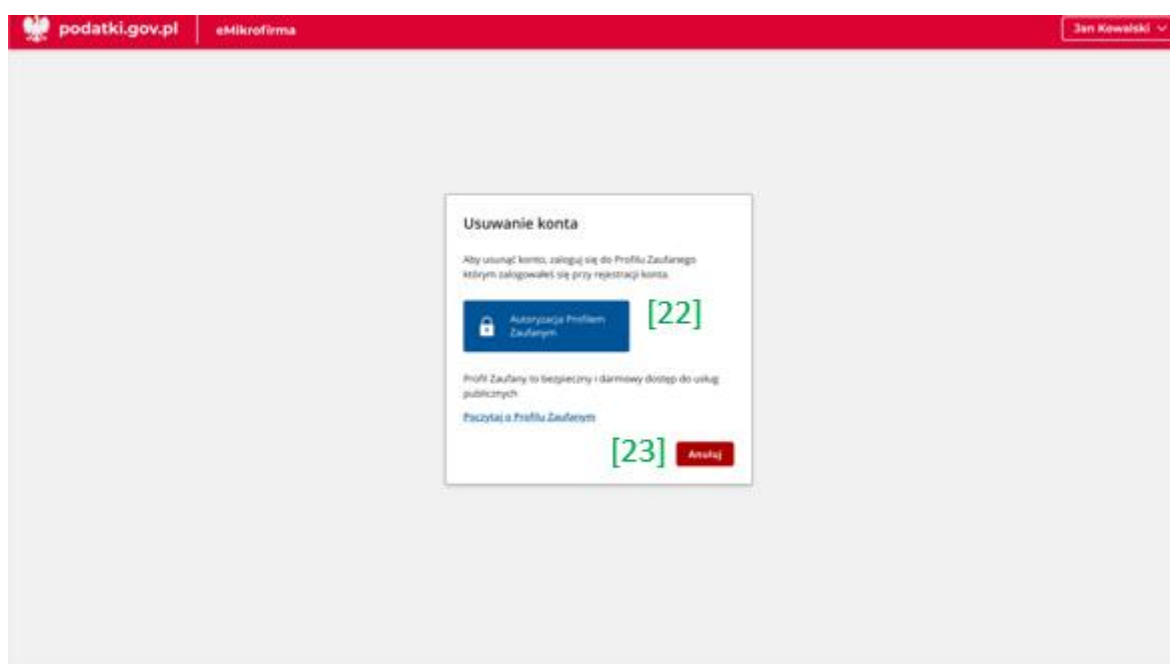
Jeśli w zakładce **Dane adresowe** uzupełniony zostanie Numer telefonu [19] a w zakładce **Rozliczenia** Numer rachunku bankowego [20], zostaną one umieszczone na wydruku faktury sprzedaży. W zakładce **Dane identyfikacyjne** można także dodać grafikę z logo firmy [16]. Maksymalny rozmiar pliku w formacie JPG lub PNG to 300kB. Dodana grafika pozwoli spersonalizować faktury, ponieważ będzie umieszczana na drukowanych fakturach.

Uwaga!

Dane wprowadzone w **Profilu użytkownika** będą wykorzystywane w generowanych przez aplikację wydrukach, czyli na wystawianych fakturach sprzedaży oraz na wydruku ewidencji VAT i deklaracji VAT. Dane te będą także służyły do przygotowania JPK_VAT oraz JPK_FA.

4.2 Usunięcie konta



Dodatkowo w prawym górnym rogu ekranu **Profil użytkownika** wyświetlany jest przycisk „**Usuń konto**” [21] umożliwiający usunięcie konta założonego w aplikacji. Po wybraniu przycisku „**Usuń konto**” użytkownikowi wyświetlony zostanie dodatkowy **komunikat** potwierdzający chęć usunięcia konta. Wybór przycisku „**Pozostaw**” spowoduje powrót do poprzedniego ekranu. Natomiast po wybraniu przycisku „**Usuń**” użytkownik zostanie przekierowany do ekranu usuwania konta:



Ekran „**Usuwanie konta**” zawiera komunikat o konieczności autoryzacji za pośrednictwem Profilu Zaufanego, e-dowodu lub bankowości internetowej (login.gov.pl).

Po wybraniu przycisku „**Anuluj**” [23], użytkownik powróci do poprzedniego ekranu.

Po wybraniu przycisku „**Autoryzacja login.gov.pl**” [22], użytkownikowi zostanie wyświetlony ekran **logowania do usługi** <https://login.gov.pl/> celem autoryzacji żądania usunięcia konta:

Login Use eID of your country Choose country 

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mojeID



inteligo



Login

ADRES

ul. Królewska 27
00-060 Warszawa
NIP 5213621697
Regon 145881488

KONTAKT

Infolinia
+48422535450
Czynna w dni robocze
w godzinach 07:00-18:00

Jak korzystać

Usługi
Co nowego?
Bezpieczeństwo
Pomoc Login

mojeID

Bezpieczne narzędzie
potwierdzania tożsamości online.
Z mojeID korzystają
PKO Bank Polski i Inteligo.

Po zakończeniu autoryzacji konto użytkownika zostanie usunięte z aplikacji a użytkownikowi zostanie wyświetlona strona Portalu Podatkowego z bezpłatnymi narzędziami.

UWAGA!

Usunięcie konta oznacza usunięcie wszystkich dotychczasowych danych zapisanych na koncie.

4.3 Ustawienia

Ustawienia w Profilu użytkownika zawierają 2 zakładki:

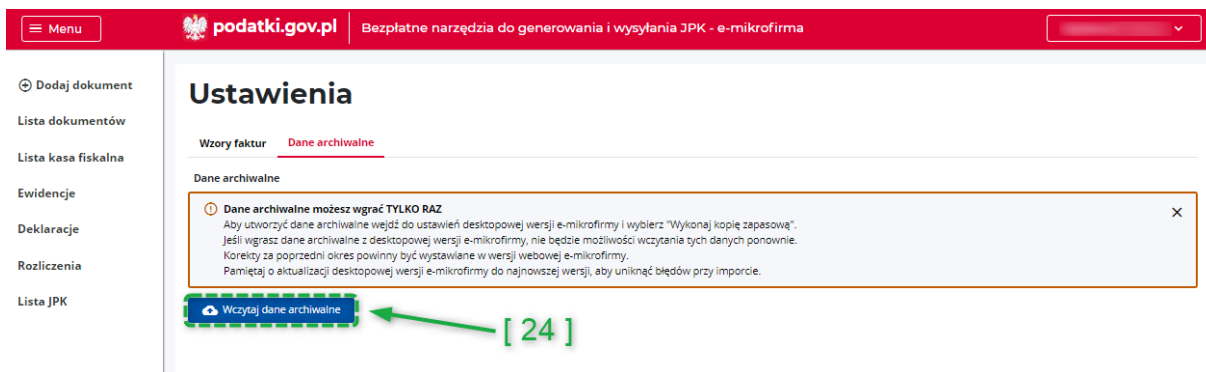
- Dane archiwalne
- Wzory faktur

Zakładka **Dane archiwalne** umożliwia wykonanie importu danych archiwalnych z wersji desktopowej e-mikrofirmy.

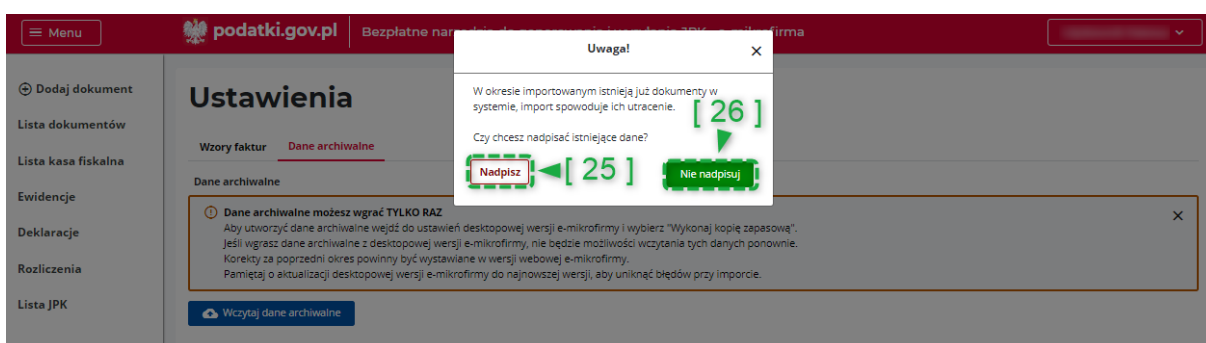
Uwaga!

Dane archiwalne można wgrać TYLKO RAZ.

Jeśli wgrane zostaną dane archiwalne z desktopowej wersji e-mikrofirmy, nie będzie możliwości powtórnego wczytania danych na zarejestrowanym koncie. W celu ponownego wgrania danych należy usunąć konto [patrz Usuwanie konta] i ponownie się zarejestrować. Korekty za poprzednie okresy powinny być wystawiane w wersji webowej e-mikrofirmy.



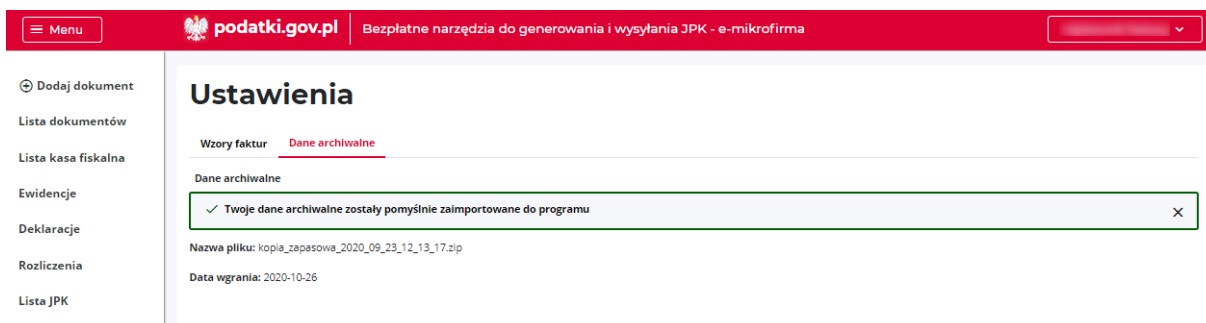
Po wybraniu przycisku „Wczytaj dane archiwalne” [24], jeżeli w aplikacji zostały już wcześniej utworzone dokumenty, system wyświetli dodatkowe okno z komunikatem informującym o ich nadpisaniu przez importowane dane.



Wybranie przycisku „Nie nadpisuj” [26] spowoduje powrót do poprzedniego ekranu.

Po wybraniu przycisku „Nadpisz” [25], należy wskazać lokalizację kopii zapasowej danych z wersji desktopowej e-mikrofirmy.

Po pomyślnym zaimportowaniu danych historycznych użytkownikowi zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat oraz nazwa zaimportowanego pliku i data wgrania.



Uwaga!

Proces eksportu danych historycznych z wersji desktopowej aplikacji e-mikrofirma realizowany jest z przyciskiem „Wykonaj kopię zapasową” umieszczonym na ekranie **Ustawień**.

Kopia zapasowa 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 zabezpieczona hasłem**.

Po wskazaniu lokalizacji kopia tworzona jest automatycznie. O zakończonym procesie informuje komunikat, w którym lokalizacja do plików kopii zapasowej jest aktywnym linkiem.

Kopia zapasowa ma postać archiwum.

Menu podatki.gov.pl Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Ustawienia [27]

Wzory faktur Dane archiwalne

Wzory

Wzór numeru faktur FA/2020/9/26/1 [28]

Wzór numeru korekty FK/2020/9/26/2

Możesz także zbudować własny wzór przenosząc i układając elementy w polu wzoru

Tekst [29] F FVAT F_VAT FV FA FK KOR F_KOR / \ - - Dzień Miesiąc Rok [31]

Licznik miesięczny 1 Licznik miesięczny 2 Licznik miesięczny 3 Licznik kwartalny 1 Licznik kwartalny 2 Licznik półroczny 1 [30]

Licznik półroczny 2 Licznik roczny 1 Licznik roczny 2

Numeracja liczników

Licznik Okres (rok - miesiąc)

Wybierz Wpisz (RRRR-MM) [32]

Liczba

0

Dodaj

Anuluj [33] Zapisz [34]

Przykłady wzorów

Faktura	Korekta
FA/2020/10/26/1	FK/2020/10/26/1
FV/2020/10/26-1	FK/2020/10/26-1
1/F/2020/10	1/KOR/2020/10
FV_1/10/2020	FK_1/10/2020
F_VAT-2020-10-26/1	F_KOR-2020-10-26/1

Zakładka **Wzory faktur** umożliwia personalizację wzorów faktur sprzedaży i korekt faktur sprzedaży oraz ustawienie numeracji liczników.

Domyślnie ustawione wzory [27]:

- Wzór numeru faktury – FA/Rok/Miesiąc/Dzień/Licznik miesięczny 1
- Wzór numeru korekty – FK/Rok/Miesiąc/Dzień/Licznik miesięczny 2

Można korzystać z domyślnych wzorów lub zmienić je na własne. Aby aplikacja nadawała automatycznie inne numery fakturom i fakturom korygującym, 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.

Użytkownik może zmienić ustawiony domyślnie wzór numeru faktury lub korekty na 2 sposoby:

- wybierając spośród zaproponowanych **Przykładów wzorów** [28].
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.
- zbudować własny wzór, przenosząc i układając elementy w polu wzoru.
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.
Każdy klocek można użyć wielokrotnie.
Po przeniesieniu na Pole wzoru klocka **Tekst** [29] – 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 faktury.
Klocek **Licznik** [30] oznacza auto numerowanie serii. W miejsce klocka „Licznik” na fakturze pojawiać będzie się kolejny numer porządkowy. Konstruując własny szablon, jeśli faktury i korekty faktury mają być numerowane odrębnie, należy wybrać dla nich inne serie (np. dla faktur Licznik miesięczny 1, dla korekt Licznik miesięczny 2).

Dopuszczalne wartości liczników:

- roczny – można wprowadzić tylko pierwszy miesiąc roku np. 2020-01, 2021-01, itd.;

- półroczny – można wprowadzić tylko pierwszy miesiąc półrocza np. 2020-01, 2020-07, 2021-01 itd.;
- kwartalny – można wprowadzić tylko pierwszy miesiąc kwartału np. 2020-01, 2020-04, 2020-07, itd.;
- miesięczny – można wprowadzić dowolny miesiąc - 2020-01, 2020-02, 2020-03, itd.

W miejsce klocków **Rok, Miesiąc, Dzień [31]** 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.

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.

Numeracja liczników [32] umożliwia ustawienie liczby, od jakiej wybrany licznik powinien się rozpocząć we wskazanym okresie.

Użytkownik wypełnia następujące pozycje w celu ustawienia indywidualnej numeracji licznika:

- **Licznik** – wybór licznika z listy,
- **Okres (rok – miesiąc)** – wprowadzenie okresu miesięcznego, w którym rozpocznie obowiązywać indywidualna numeracja licznika,
- **Liczba** – wprowadza liczbę, od której rozpocznie się dany licznik w wybranym okresie.

Po wybraniu przycisku „**Dodaj**” numeracja licznika zostaje zapisana w systemie oraz wyświetlana w sekcji „**Dodane liczniki**”.

Usunięcie dodanej numeracji licznika następuje po wybraniu przycisku „**Usuń**” w wierszu licznika. Po jego wybraniu dodana numeracja licznika jest usuwana z systemu, a licznik, którego dotyczyła, powraca do ustawień standardowych.

Edycja dodanej numeracji licznika możliwa jest poprzez wybranie przycisku „**Edytuj**” w wierszu licznika. Po jego wybraniu system wyświetli dane edytowanego licznika w pozycjach numeracji liczników z możliwością edycji poszczególnych pól (Licznik, Okres, Liczba) oraz przyciski:

- „**Anuluj**” – umożliwiający powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian,
- „**Aktualizuj**” – umożliwiający zapisanie wprowadzonych zmian w wybranym liczniku.

Po wybraniu przycisku „**Aktualizuj**” licznik wyświetlany jest w sekcji „**Dodane liczniki**” z aktualnymi poprawionymi danymi.

W lewej dolnej części ekranu wyświetlany jest przycisk „Anuluj” [33] umożliwiający powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

Zapisanie wprowadzonych w zakładce **Wzory faktur** możliwe jest po wybraniu przycisku „Zapisz” [34] wyświetlanego w prawej dolnej części ekranu.

4.4 Wyloguj

Wybór przycisku „Wyloguj” z listy Menu spowoduje wylogowanie użytkownika z aplikacji oraz wyświetlenie strony Portalu Podatkowego z bezpłatnymi narzędziami.

5. Nowy dokument

Do ekranu dodawania nowego dokumentu można przejść:

- z **menu bocznego** – pozycja **Nowy dokument**, a następnie wybierając rodzaj dokumentu (faktura sprzedaży, inny wpis sprzedaży, faktura zakupu, inny/zbiorczy wpis zakupu, raport fiskalny),
- z ekranu **Lista dokumentów** – przycisk „Nowy dokument”, a następnie wybierając rodzaj dokumentu (faktura sprzedaży, inny wpis sprzedaży, faktura zakupu, inny/zbiorczy wpis zakupu),
- z ekranu **Lista kasa fiskalna** – przycisk „Nowy raport”.

5.1 Faktura sprzedaży

Ekran „Nowa faktura sprzedaży” umożliwia wystawienie w systemie faktury sprzedaży.

The screenshot shows the 'Nowa faktura sprzedaży' form. At the top, there is a red header with the 'podatki.gov.pl' logo and the text 'Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma'. On the left, there is a navigation menu with options like 'Dodaj dokument', 'Lista dokumentów', and 'Lista JPK'. The main form area contains the following fields and sections:

- Dane faktury:** Three checkboxes for 'MPP - obowiązkowa podzielona płatność', 'MK - metoda kasowa', and 'FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy'.
- Numer faktury*:** A text input field containing 'PVAT/16/2020/10'.
- Data wystawienia*:** A date picker showing '2020-10-26'.
- Miejsce wystawienia:** A text input field with the placeholder 'Wpisz miejsce wystawienia'.
- Data księgowania*:** A date picker with the placeholder 'RRRR-MM-DD'.
- Data dostawy/usługi*:** A date picker with the placeholder 'RRRR-MM-DD'.
- Kontrahent:** A section with several fields:
 - Nazwa*:** A text input field with the placeholder 'Wpisz nazwę kontrahenta' and a tooltip: 'po wpisaniu 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów'.
 - osoba prywatna
 - NIP*:** A text input field with the placeholder 'Wpisz NIP'.
 - Miejscowość*:** A text input field with the placeholder 'Wpisz nazwę'.
 - Kod pocztowy*:** A text input field with the placeholder 'Wpisz 00-000'.
 - Poczta:** A text input field with the placeholder 'Wpisz nazwę'.
 - Ulica:** A text input field with the placeholder 'Wpisz nazwę'.
 - Numer domu*:** and **Numer lokalu:** (no input fields visible).

Pozycje

[+ Nowa pozycja](#)

Nazwa	Cena jedn. (netto) ▾	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT [%]	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
Wpisz nazwę	Wpisz kwotę	Wpisz wartość	Wpisz nazwę	▾	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę
Suma					0,00	0,00	0,00

na fakturze występują dostawy towarów/świadczenia usług lub procedury podlegające oznaczeniu w ewidencji

Płatności

termin płatności wg umowy zapłacono

Typ płatności*

Wybierz ▾

Dni na płatność* **Termin płatności***

Uwagi

Wpisz treść...

[Anuluj](#) [Zapisz i pokaż PDF](#)

Napisz do nas
Klauzula informacyjna
Ministra Finansów, Funduszy
i Polityki Regionalnej
Klauzula informacyjna Szefa
KAS

Ekran „**Nowa faktura sprzedaży**” zawiera następujące pola:

I. Dane faktury:

- checkbox MPP – obowiązkowa podzielona płatność
- checkbox MK – metoda kasowa – faktura sprzedaży zostanie wystawiona z adnotacją metoda kasowa
- checkbox – FP – faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (po zaznaczeniu pola wpis jest pomijany przy wyliczeniu kwoty podstawy opodatkowania i podatku należnego w ewidencji)
- Numer faktury** – pole do wprowadzenia numeru faktury sprzedaży – domyślnie wyświetlany jest numer faktury określony na podstawie ustawionego wzoru w Ustawienia – wzory faktur, z możliwością edycji
- Data wystawienia** – pole do wprowadzenia daty wystawienia dokumentu – domyślnie wyświetlana w tym polu jest data bieżąca, z możliwością edycji
- Miejsce wystawienia – pole do wpisania miejscowości wystawienia faktury
- Data księgowania** – pole do wprowadzenia daty księgowania faktury – według tej daty faktura zostanie przeniesiona do ewidencji VAT oraz znajdzie się w JPK_VAT, przy zaznaczonym polu MK pole jest nieobowiązkowe, można je uzupełnić w późniejszym terminie
- Data dostawy/usługi** – pole do wprowadzenia daty dostawy/usługi.

II. Kontrahent:

- Nazwa** – pole do wprowadzania nazwy kontrahenta
- checkbox – osoba prywatna – do zaznaczenia w przypadku, gdy kontrahent jest osobą prywatną
- NIP** – pole do wpisania NIP kontrahenta
- Miejscowość** – pole do wpisania nazwy miejscowości kontrahenta
- Kod pocztowy** – pole do wpisania kodu pocztowego kontrahenta
- Poczta – pole do wpisania Poczty kontrahenta
- Ulica – 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
- Numer domu** – pole do wpisania numeru domu kontrahenta
- Numer lokalu – pole do wpisania numeru lokalu kontrahenta

III. Pozycje:

- Przycisk „Nowa pozycja” – umożliwiający dodanie kolejnego wiersza tabeli pozycji faktury
- Tabela pozycji faktury umożliwiająca uzupełnienie szczegółowych danych pozycji faktury w następujących kolumnach:

- **Nazwa** – pole do wpisania nazwy towaru/usługi. Pole mieści 256 znaków.
- **Cena jedn. (netto)/Cena jedn. (brutto)** – domyślnie w nagłówku wyświetlana jest Cena jedn. (netto) z możliwością zmiany przez użytkownika na Cena jedn. (brutto). W zależności od wybranej opcji w polu tym należy wpisać wartość kwotową towaru/usługi. Cenę należy podać w PLN
- **Ilość** – pole do wpisania ilości danego towaru/usługi
- **Jednostka miary** – pole do wpisania jednostki miary towaru/usługi (np. kg, szt., itp.)
- **Stawka VAT** – umożliwia wybór z listy rozwijalnej jednej z dostępnych stawek VAT. Po wyborze stawki **ZW** obowiązkowo należy uzupełnić pole POWÓD ZWOLNIENIA. Informacje wpisane w tym polu znajdują się na wydruku faktury oraz w JPK_FA.
- **Netto [PLN]** – pole do wpisania kwoty netto
- **VAT [PLN]** – pole do wpisania kwoty VAT
- **Brutto [PLN]** – pole do wpisania kwoty brutto

Suma – w tym wierszu wyświetlane są sumy kwot netto, VAT i brutto pozycji faktury.

W celu usunięcia wiersza z tabeli, należy wybrać symbol kosza wyświetlany po prawej stronie kolumny „Nazwa”.

System podpowiada wartości pól Netto [PLN], VAT [PLN] i Brutto [PLN] po uzupełnieniu przez użytkownika wartości w polach Cena jedn., Ilość i Stawka VAT.

- checkbox – na fakturze występują dostawy towarów/świadczenia usług lub procedury podlegające oznaczeniu w ewidencji – po jego wybraniu wyświetlane są 2 dodatkowe pola do uzupełnienia przez użytkownika:
 - Kody towarów i usług – umożliwia wybór z listy rozwijalnej kodów towarów i usług, których faktura dotyczy (GTU_01 do GTU_13)
 - Oznaczenia dotyczące procedur - umożliwia wybór z listy rozwijalnej oznaczeń procedur, których faktura dotyczy (SW, EE, TP, B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA)

III. Płatność:

- checkbox – termin płatności wg umowy - wyłącza "Dni na płatność" i "Termin płatności"
- checkbox – zapłacono - wyłącza "Dni na płatność" i "Termin płatności"
- Typ płatności – wybór z listy rozwijalnej jednego z dostępnych typów płatności (przelew, gotówka, karta, za pobraniem, inny)
- Dni na płatność – pole do wpisania liczby dni na płatność – domyślnie pole uzupełnione jest o liczbę dni siedem
- Termin płatności – pole do wpisania terminu płatności – domyślnie pole uzupełnione jest o termin oddalony o siedem dni od daty wystawienia

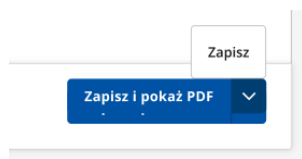
Pola **Typ płatności**, **Liczba dni na płatność** i **Termin płatności** są polami wymaganymi. Jeżeli użytkownik zaznaczy checkbox „termin płatności wg umowy” albo „zapłacono” to ukrywane są pola Liczba dni na płatność i Termin płatności - przestają być wymagane.

IV. Uwagi:

- Uwagi – pole 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.

Przycisk „Anuluj” w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

Przyciski „Zapisz i pokaż PDF” / „Zapisz” umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu umożliwiają zapisanie wprowadzonych zmian oraz ewentualnie wyświetlenie wystawionej faktury sprzedaży w formacie PDF celem wydruku. Domyślnie wyświetlany jest przycisk „Zapisz i pokaż PDF”. Wybranie przycisku „Zapisz” możliwe jest po wybraniu symbolu „v” po prawej stronie przycisku „Zapisz i pokaż PDF”.



Po poprawnym utworzeniu faktury system wyświetli komunikat potwierdzający wystawienie faktury sprzedaży oraz **Listę dokumentów** zawierającą wystawiony dokument.

5.2 Inny wpis sprzedaży

Ekran „Nowy inny wpis sprzedaży” umożliwia wprowadzenie w systemie innego wpisu sprzedaży.

Menu **podatki.gov.pl** Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Nowy inny wpis sprzedaży

Dane dowodu

WEW - dokument wewnętrzny
 MPP - transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności
 FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy

Numer dowodu*

Wpisz numer

Data wystawienia* **Data księgowania***

2020-10-26 Wybierz datę

Data dostawy/usługi

Wybierz datę

Kontrahent

Nazwa

Wpisz nazwę kontrahenta do wpisaniu 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów

NIP

Wpisz NIP kontrahenta

Miejscowość

Wpisz nazwę

Kod pocztowy **Poczta**

Wpisz cyfry Wpisz nazwę

Ulica

Wpisz nazwę

Numer domu **Numer lokalu**

Wpisz cyfry Wpisz cyfry

Powód opodatkowania*

Wybierz

Pozycje

[+ Nowa pozycja](#)

Stawka VAT [%]	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
Suma	0,00	0,00	0,00

na fakturze występują dostawy towarów/świadczenia usług lub procedury podlegające oznaczeniu w ewidencji

Uwagi

Wpisz treść...

Napisz do nas
Klauzula informacyjna
Ministra Finansów, Funduszy
i Polityki Regionalnej
Klauzula informacyjna Szefa
KAS

Ekran „Nowy inny wpis sprzedaży” zawiera następujące pola:

I. Dane dowodu:

- checkbox WEW – dokument wewnętrzny
- checkbox MPP – transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności
- checkbox – FP – faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy – przy zaznaczeniu wpis jest pomijany przy wyliczeniu kwoty podstawy opodatkowania i podatku należnego w Ewidencji

- **Numer dowodu** – pole do wprowadzenia numeru dowodu sprzedaży, nie jest automatycznie wypełniane (nie jest objęte mechanizmem automatycznego numerowania)
- **Data wystawienia** – pole do wprowadzenia daty wystawienia dokumentu – domyślnie wyświetlana w tym polu jest data bieżąca, z możliwością edycji
- **Data księgowania** – pole do wprowadzenia daty przeniesienia dowodu do ewidencji
- **Data dostawy/usługi** – pole do wprowadzenia daty dostawy/usługi, której wpis dotyczy

II. Kontrahent:

- **Nazwa** – pole do wprowadzania nazwy kontrahenta
- **NIP** – pole do wpisania NIP kontrahenta
- **Miejscowość** – pole do wpisania nazwy miejscowości kontrahenta
- **Kod pocztowy** – pole do wpisania kodu pocztowego kontrahenta
- **Poczta** – pole do wpisania poczty kontrahenta
- **Ulica** – 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
- **Numer domu** – pole do wpisania numeru domu kontrahenta
- **Numer lokalu** – pole do wpisania numeru lokalu kontrahenta

Pola kontrahenta są niedostępne (wyszarzone) dla powodów opodatkowania:

- kwota należnego podatku VAT od towarów objętych spisem z natury
- zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących.

III. Powód opodatkowania:

- **Powód opodatkowania** – wybór z listy rozwijalnej jednego z dostępnych sposobów opodatkowania:
 - korekta podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 1 ustawy
 - korekta podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 4 ustawy
 - korekta należnego podatku VAT od towarów objętych spisem z natury
 - zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej
 - dowolny wpis sprzedaży

IV. Pozycje:

- Przycisk „Nowa pozycja” – umożliwiający dodanie kolejnego wiersza tabeli pozycji wpisu
- Tabela pozycji faktury umożliwiająca uzupełnienie szczegółowych danych pozycji faktury/dokumentu w następujących kolumnach:
 - **Stawka VAT** – umożliwia wybór z listy rozwijalnej jednej z dostępnych stawek VAT
 - **Netto [PLN]** – pole do wpisania kwoty netto
 - **VAT [PLN]** – pole do wpisania kwoty VAT
 - **Brutto [PLN]** – pole do wpisania kwoty brutto

Suma – w tym wierszu wyświetlane są sumy kwot netto, VAT i brutto pozycji dowodu.

W celu usunięcia wiersza z tabeli należy wybrać symbol kosza wyświetlany po prawej stronie kolumny „Brutto [PLN]”.

System podpowiada wartości pól VAT [PLN] i Brutto [PLN] po uzupełnieniu przez użytkownika wartości w polach Stawka VAT i Netto [PLN]. Możliwość edycji przez użytkownika dowolnej pozycji. Po wycieszeniu przez system VAT [PLN] i Brutto [PLN], jeżeli użytkownik zmieni wartości pozycji VAT [PLN] lub Brutto [PLN], a następnie wartość w pozycji Stawka VAT [%] lub Netto [PLN] nie będą wykonywane ponowne przeliczenia VAT [PLN] i Brutto [PLN].

- checkbox – na dokumencie występują dostawy towarów/świadczenia usług lub procedury podlegające oznaczeniu w ewidencji – po jego wybraniu wyświetlane są 2 dodatkowe pola do uzupełnienia przez użytkownika:
 - Kody towarów i usług – umożliwia wybór z listy rozwijalnej kodów towarów i usług, których faktura dotyczy (GTU_01 do GTU_13)
 - Oznaczenia dotyczące procedur - umożliwia wybór z listy rozwijalnej oznaczeń procedur, których faktura dotyczy (SW, EE, TP, B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA)

V. Uwagi:

- **Uwagi** – pole do wpisania dodatkowych uwag do dokumentu

Przycisk „Anuluj” w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

Przycisk „Zapisz” umiejscowiony w prawym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian. Po jego wybraniu system wyświetli komunikat potwierdzający utworzenie innego wpisu sprzedaży oraz **Listę dokumentów** zawierającą wystawiony dokument.

5.3 Faktura zakupu

Ekran „Nowa faktura zakupu” umożliwia wprowadzenie do systemu faktury zakupu.

Menu podatki.gov.pl Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Nowa faktura zakupu

Dane faktury

MK - faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy

MPP - transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności

Numer faktury*

Data wystawienia* **Data otrzymania**

Data księgowania* **Data dostawy/usługi**

Kontrahent

Nazwa* po wpisaniu 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów

NIP*

Miejscowość*

Kod pocztowy* **Poczta**

Ulica

Nr domu* **Numer lokalu**

Powód opodatkowania*

Pozycje

[+ Nowa pozycja](#)

Nazwa	Opis	Cena jednostkowa	Ilość	Jednostka	Stawka VAT [%]	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
<input type="text" value="Wpisz nazwę"/>	<input type="text" value="Wpisz nazwę"/>	<input type="text" value="Wpisz kwotę"/>	<input type="text" value="Wpisz wart"/>	<input type="text" value="Wpisz nazwę"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="Wpisz kwotę"/>	<input type="text" value="Wpisz kwotę"/>	<input type="text" value="Wpisz kwotę"/>
Suma						0,00	0,00	0,00

Ekran „Nowa faktura zakupu” zawiera następujące pola:

I. Dane faktury:

- checkbox MK – faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy
- checkbox MPP – transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności
- Numer faktury** – pole do wprowadzenia numeru faktury zakupu
- Data wystawienia** – pole do wprowadzenia daty wystawienia dokumentu – domyślnie wyświetlana w tym polu jest data bieżąca, z możliwością edycji
- Data otrzymania** – pole do wpisania daty otrzymania faktury

- **Data księgowania** – pole do wprowadzenia daty księgowania faktury, według której dane zostaną przeniesione do rejestru VAT
- **Data dostawy/usługi** – pole do wprowadzenia daty dostawy/usługi, której faktura dotyczy

II. Kontrahent:

- **Nazwa** – pole do wprowadzania nazwy kontrahenta
- **NIP** – pole do wpisania NIP kontrahenta
- **Miejscowość** – pole do wpisania nazwy miejscowości kontrahenta
- **Kod pocztowy** – pole do wpisania kodu pocztowego kontrahenta
- **Poczta** – pole do wpisania poczty kontrahenta
- **Ulica** – 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
- **Numer domu** – pole do wpisania numeru domu kontrahenta
- **Numer lokalu** – pole do wpisania numeru lokalu kontrahenta

III. Powód opodatkowania:

- **Powód opodatkowania** – wybór z listy rozwijalnej jednego z dostępnych sposobów opodatkowania: Nabycie pozostałych towarów i usług lub Nabycie środków trwałych.

IV. Pozycje:

- Przycisk „Nowa pozycja” – umożliwiający dodanie kolejnego wiersza tabeli pozycji faktury
- Tabela pozycji faktury umożliwiająca uzupełnienie szczegółowych danych pozycji faktury w następujących kolumnach:
 - **Nazwa** – pole do wpisania nazwy towaru/usługi
 - **Opis** – dodatkowy opis pozycji faktury
 - **Cena jednostkowa** – w polu tym należy wpisać wartość kwotową towaru/usługi
 - **Ilość** – pole do wpisania ilości danego towaru/usługi
 - **Jednostka** – pole do wpisania jednostki miary towaru/usługi
 - **Stawka VAT [%]** – umożliwia wybór z listy rozwijalnej jednej z dostępnych stawek VAT
 - **Netto [PLN]** – pole do wpisania kwoty netto
 - **Brutto [PLN]** – pole do wpisania kwoty brutto

Suma – w tym wierszu wyświetlane są sumy kwot netto i brutto pozycji faktury.

W celu usunięcia wiersza z tabeli należy wybrać symbol kosza wyświetlany po prawej stronie kolumny „Nazwa”.

System podpowiada sumy wartości pól Netto [PLN], Brutto [PLN] po uzupełnieniu przez użytkownika wartości w polach Cena jednostkowa, Ilość i Stawka VAT.

Przycisk „Anuluj” w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

Przycisk „Zapisz” umiejscowiony w prawym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian. Po poprawnym zapisaniu faktury system wyświetli komunikat potwierdzający dodanie faktury zakupu oraz **Listę dokumentów** zawierającą wystawiony dokument.

Ekran „Nowy inny/zbiorczy wpis zakupu” umożliwia wprowadzenie do systemu innego/zbiorczego wpisu zakupu.

☰ Menu
podatki.gov.pl
Bezplatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

⊕ Dodaj dokument

- Faktura sprzedaży
- Inny wpis sprzedaży
- Faktura zakupu
- Inny/zbiorczy wpis zakupu
- Raport fiskalny

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

Nowy wpis zakupu

Dane dowodu

MPP - transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności

IMP - oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów

Oznaczenie dowodu zakupu

Wybierz

Numer dowodu*

Wpisz numer dowodu

Data wystawienia* **Data otrzymania**

Wybierz datę Wybierz datę

Data księgowania* **Data dostawy/usługi**

Wybierz datę Wybierz datę

Kontrahent

Nazwa

Wpisz nazwę kontrahenta do wpisania 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiadki z bazy kontrahentów

Numer Identyfikacyjny

NIP

PESEL

Wpisz NIP

Miejscowość

Wpisz nazwę

Kod pocztowy **Poczta**

Wpisz 00-000 Wpisz nazwę

Ulica

Wpisz nazwę

Nr domu **Numer lokalu**

Wpisz numer Wpisz numer

Powód opodatkowania*

Wybierz

Pozycje

+ Nowa pozycja

Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
0,00	0,00	0,00

Anuluj
Zapisz

✉ Napisz do nas

Klauzula informacyjna Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej

Klauzula informacyjna Szefa KAS

Ekran „Nowy inny/zbiorczy wpis zakupu” zawiera następujące pola:

I. Dane dowodu:

- checkbox MPP – transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności
- checkbox IMP – oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów
- Oznaczenie dowodu zakupu – lista rozwijalna dostępnych oznaczeń dowodu zakupu:
 - VAT_RR – faktura VAT_RR, o której mowa w art. 116 ustawy
 - WEW – dokument wewnętrzny
 - MK – faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy
- **Numer dowodu** – pole do wprowadzenia numeru dowodu zakupu, nie jest automatycznie wypełniane (nie jest objęte mechanizmem automatycznego numerowania)

- **Data wystawienia** – pole do wprowadzenia daty wystawienia dokumentu – domyślnie wyświetlana w tym polu jest data bieżąca, z możliwością edycji
- **Data otrzymania** – pole do wpisania daty otrzymania dowodu zakupu
- **Data księgowania** – pole do wprowadzenia daty księgowania dowodu zakupu, według której dane zostaną przeniesione do rejestru VAT
- **Data dostawy/usługi** – pole do wprowadzenia daty dostawy/usługi, której dowód zakupu dotyczy.

Po wprowadzeniu przez Użytkownika daty wystawienia system domyślnie tymi samymi datami uzupełnia pozycje: Data otrzymania, Data dostawy/usługi, Data księgowania z możliwością edycji.

II. Kontrahent:

- **Nazwa** – pole do wprowadzania nazwy kontrahenta
- **NIP/PESEL** – pole do wpisania NIP/PESEL kontrahenta
- **Miejscowość** – pole do wpisania nazwy miejscowości kontrahenta
- **Kod pocztowy** – pole do wpisania kodu pocztowego kontrahenta
- **Poczta** – pole do wpisania Poczty kontrahenta
- **Ulica** – 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
- **Numer domu** – pole do wpisania numeru domu kontrahenta
- **Numer lokalu** – pole do wpisania numeru lokalu kontrahenta

III. Powód opodatkowania:

- **Powód opodatkowania** – wybór z listy rozwijalnej jednego z dostępnych sposobów opodatkowania:
 - Nabycie środków trwałych
 - Nabycie pozostałych towarów i usług
 - Korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 1 ustawy
 - Korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 4 ustawy
 - Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych
 - Korekta podatku naliczonego od nabyć pozostałych

IV. Pozycje:

- Przycisk „Nowa pozycja” – umożliwiający dodanie kolejnego wiersza tabeli pozycji wpisu zakupu
- Tabela pozycji faktury umożliwiająca uzupełnienie szczegółowych danych pozycji wpisu zakupu w następujących kolumnach:
 - **Netto [PLN]** – pole do wpisania łącznej kwoty netto
 - **VAT [PLN]** – pole do wpisania łącznej kwoty VAT
 - **Brutto [PLN]** – pole do wpisania łącznej kwoty brutto

Suma – w tym wierszu wyświetlane są sumy kwot netto, VAT i brutto pozycji wpisu zakupu.

W celu usunięcia wiersza z tabeli należy wybrać symbol kosza wyświetlany po prawej stronie kolumny „Brutto [PLN]”.

W zależności od wybranego powodu opodatkowania będą możliwe do uzupełnienia i wymagane inne Pozycje tabeli:

- nabycie środków trwałych lub nabycie pozostałych towarów i usług – możliwe do uzupełnienia pozycje **Netto [PLN]**, **VAT [PLN]**, **Brutto [PLN]**. **Brutto [PLN]** wyliczane przez system po uzupełnieniu przez użytkownika pozycji **Netto** i **VAT** z możliwością edycji;
- korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 1 ustawy lub korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 4 ustawy lub korekta podatku od nabycia środków trwałych lub korekta podatku od pozostałych nabyć - do uzupełnienia możliwa tylko pozycja **VAT [PLN]**, **Netto [PLN]** i **Brutto [PLN]** zablokowane do edycji i uzupełniania.

Przycisk „Anuluj” w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

Przycisk „Zapisz” umiejscowiony w prawym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian. Po poprawnym zapisaniu innego/zbiorczego wpisu zakupu system wyświetli komunikat potwierdzający dodanie wpisu zakupu oraz **Listę dokumentów** zawierającą wystawiony dokument.

Ekran „Nowy raport fiskalny” umożliwia wprowadzenie do systemu raportu fiskalnego.

Ekran „Nowy raport fiskalny” zawiera następujące pola:

I. Dane dowodu:

- checkbox RO – dowód zbiorczy zawierający sprzedaż z kasy rejestrującej (zamiennie RO albo WEW)
- checkbox WEW – dokument wewnętrzny (zamiennie RO albo WEW)
- **Numer dowodu** – pole do wprowadzenia numeru raportu
- **Okres (rok-miesiąc)** – pole do wprowadzenia okresu, którego dotyczy raport
- **Data księgowania** – pole do wprowadzenia daty księgowania raportu.

II. Pozycje:

- Przycisk „Nowa pozycja” – umożliwiający dodanie kolejnego wiersza tabeli pozycji raportu
- Tabela pozycji faktury umożliwiająca uzupełnienie szczegółowych danych pozycji raportu w następujących kolumnach:
 - **Stawka VAT** – umożliwia wybór z listy rozwijalnej jednej z dostępnych stawek VAT
 - **Netto [PLN]** – pole do wpisania łącznej kwoty netto
 - **VAT [PLN]** – pole do wpisania łącznej kwoty VAT
 - **Brutto [PLN]** – pole do wpisania łącznej kwoty brutto

Suma – w tym wierszu wyświetlane są sumy kwot netto, VAT i brutto pozycji raportu.

W celu usunięcia wiersza z tabeli należy wybrać symbol **kosza** wyświetlany po prawej stronie kolumny „Brutto [PLN]”.

Po wprowadzeniu przez użytkownika wartości w polach Stawka VAT i Netto [PLN] system będzie podpowiadał wartości w polach VAT [PLN] i Brutto [PLN] z możliwością edycji przez użytkownika.

III. Oznaczenia dotyczące procedur:

- Oznaczenia dotyczące procedur - umożliwia wybór z listy rozwijalnej oznaczeń procedur, których faktura dotyczy (SW, EE, TP, B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA).

Przycisk „Anuluj” w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

Przycisk „Zapisz” umiejscowiony w prawym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian. Po poprawnym zapisaniu raportu system wyświetli komunikat potwierdzający dodanie raportu oraz Listę kasa fiskalna zawierającą wystawiony dokument.

Uwaga!

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

6. Lista dokumentów

W sekcji **Lista dokumentów** wyświetlane są w 4 zakładkach [35] wprowadzone do aplikacji przez użytkownika faktury sprzedaży, inne wpisy sprzedaży, faktury zakupu oraz inne/zbiorcze wpisy zakupu.

The screenshot shows the 'Lista dokumentów' (Document List) interface. At the top, there's a red navigation bar with 'podatki.gov.pl' and 'Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma'. The left sidebar has a 'Menu' button and several menu items: 'Dodaj dokument', 'Lista dokumentów', 'Lista kasa fiskalna', 'Ewidencje', 'Deklaracje', 'Rozliczenia', and 'Lista JPK [36]'. The main content area is titled 'Lista dokumentów' and has a 'Nowy dokument' button. Below the title, there are four tabs: 'Faktury sprzedaży', 'Inne wpisy sprzedaży', 'Faktury zakupu', and 'Inne/zbiorcze wpisy zakupu'. A 'Filtrowanie' dropdown is located below the tabs. Below the tabs is a table with columns: 'Nr faktury', 'Kontrahent', 'Zaksięgowana', 'Rozliczenie', 'Netto', 'VAT', and 'Brutto'. There are also navigation arrows and '0-0 z 0' and 'Wybrano: 0' indicators. A green dashed box highlights the tabs and the 'Filtrowanie' button, with a green arrow pointing to the tabs and the label '[35]'. Another green arrow points to the 'Lista JPK' item in the sidebar with the label '[36]'.

Każda z zakładek wyświetla listę wprowadzonych dokumentów.

Domyślnie ekran wyświetla kolejno wystawione dokumenty od najnowszego do najstarszego według kolumny „Zaksięgowany”, najnowszy dokument jest pierwszy na liście. Dodatkowo w zakładce Faktury sprzedaży faktury bez daty księgowania wyświetlane są pierwsze na liście – przed fakturami z wprowadzoną datą księgowania.

Listę można przeglądać, sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych dokumentów według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku „Filtrowanie” [36] nad listą dokumentów.

Menu **podatki.gov.pl** Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Lista dokumentów Nowy dokument ▾

Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaży Faktury zakupu Inne/zbiornicze wpisy zakupu

Filtrowanie ^

Numer faktury **Data księgowania** do **Data wystawienia** do

Kontrahent

Kwota netto VAT brutto

Rodzaj dokumentu faktury bez korekt faktury z korektami **Metoda Kasowa** Pokaż tylko faktury rozliczane metodą kasową

Stan dokumentu rozliczone nierozliczone

Nr faktury **Kontrahent** **Zaksięgowana** **Rozliczenie** **Netto** **VAT** **Brutto**

Wybrano: 0

Napisz do nas
Klauzula informacyjna Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej
Klauzula informacyjna Szefa KAS

Przycisk „**Pokaż wyniki**” [37] pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy dokumentów.

Po wybraniu przycisku „**Wyczyść**” [38] usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy dokumentów.

Napisz do nas
Klauzula informacyjna Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej
Klauzula informacyjna Szefa KAS

<input type="checkbox"/>	FVAT/1/2020/07	<input type="text"/>	2020-07-02	✓	500,00	115,00	615,00
<input type="checkbox"/>	FA/2020/06/05/3	<input type="text"/>	2020-06-05	✓	1,00	0,23	1,23
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/2020/06/05/1	<input type="text"/>	2020-06-05	✓	11,00	2,53	13,53

Wybrano: 1

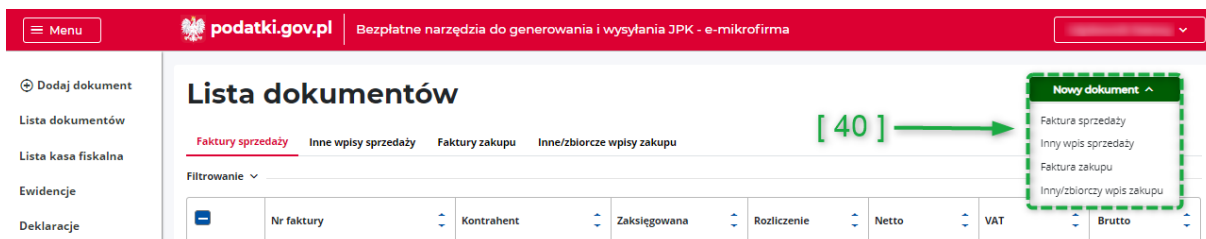
[39]

Dla listy faktur sprzedaży po listę dokumentów dostępny jest przycisk „**Pokaż PDF**” [39] umożliwiający wyświetlenie w formacie PDF wybranej faktury lub faktur, celem ewentualnego zapisania na komputerze użytkownika lub wydruku.

Uwaga!

Przeglądarka Firefox może domyślnie blokować wyskakujące okna przez co może występować problem z generowaniem plików PDF. Jeżeli problem występuje:

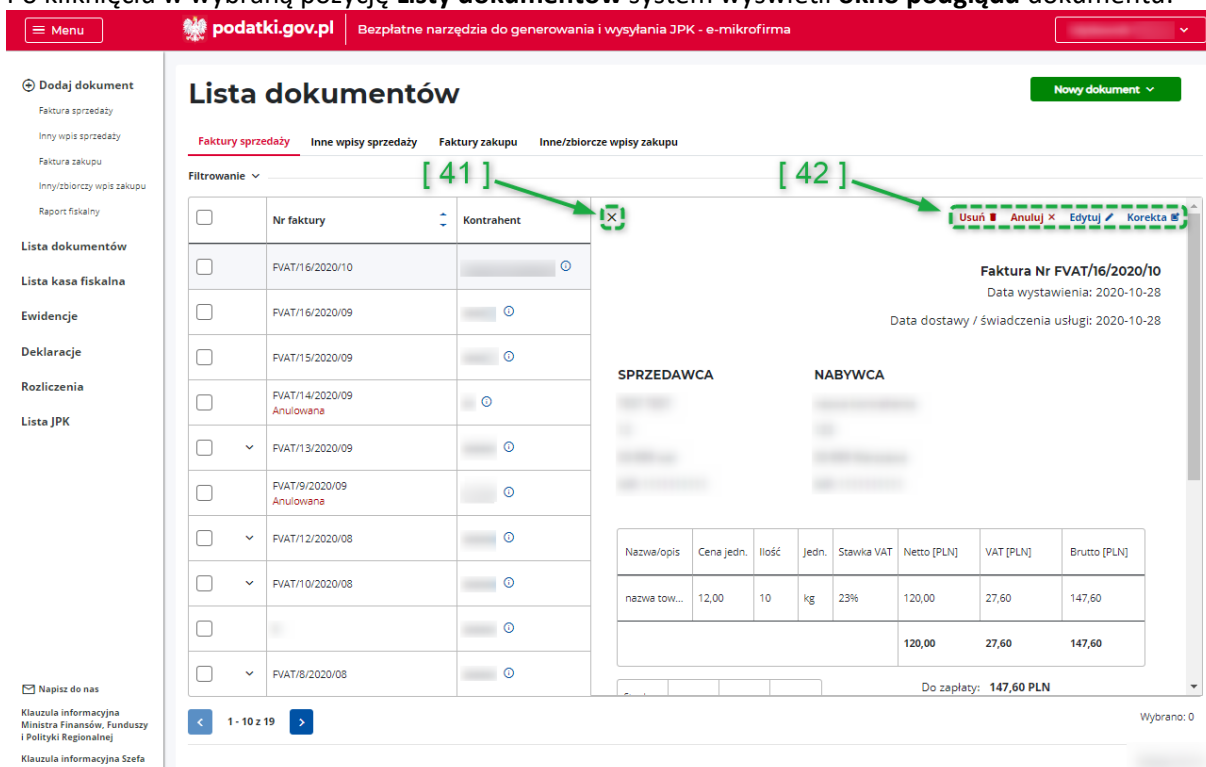
1. Naciśnij przycisk menu ☰ i wybierz **Opcje**.
2. Wybierz panel Prywatność i bezpieczeństwo i przejdź do sekcji **Uprawnienia**.
3. Upewnij się, że zaznaczone jest pole **Blokowanie wyskakujących okien**.
4. Na prawo od **Blokowanie wyskakujących okien** naciśnij przycisk **Wyjątki....** Pojawi się okno dialogowe zawierające listę witryn uprawnionych do otwierania wyskakujących okien.
5. Jeśli brak na tej liście adresu witryny e-mikrofirma, podaj jej dokładny adres i naciśnij **Zezwalaj**.
6. Wprowadzony adres zostanie wyświetlony na liście witryn uprawnionych do otwierania wyskakujących okien
7. Kliknij **Zachowaj** by zaktualizować swoje zmiany.
8. Zamknij kartę ustawień. Wszystkie wprowadzone zmiany zostaną automatycznie zapisane.



Z poziomu Listy dokumentów możliwe jest również przejście do wprowadzania nowych dokumentów. Po wybraniu przycisku „**Nowy dokument**” [40] system rozwinie listę dostępnych dokumentów do wyboru. Po wybraniu pozycji z listy użytkownikowi zostanie wyświetlony ekran **dodawania nowego dokumentu**.

6.1 Podgląd dokumentu

Po kliknięciu w wybraną pozycję **Listy dokumentów** system wyświetli **okno podglądu** dokumentu:



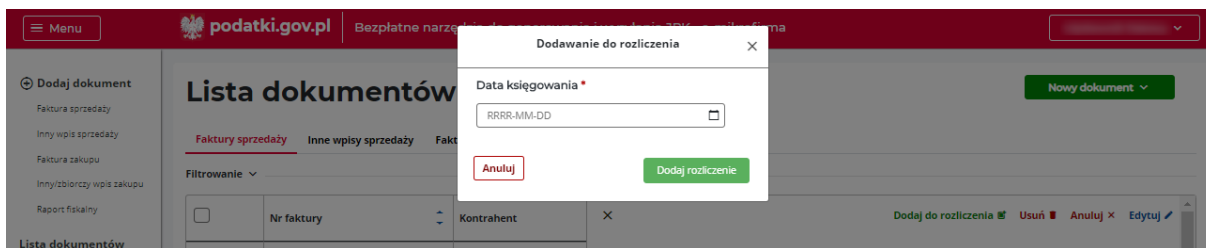
Zamknięcie podglądu dokumentu nastąpi po wybraniu przycisku „**X**” [41] w lewym górnym rogu podglądu.

Wyświetlenie podglądu innego dokumentu z listy nie wymaga zamykania podglądu aktualnego dokumentu – wystarczy wybrać inny dokument na liście, aby wyświetlony został jego podgląd.

U góry podglądu wyświetlane są przyciski umożliwiające dokonanie zmian w wybranym dokumencie. Dostępne są wyłącznie dla dokumentów z nierozliczonego okresu.

W zależności od wybranego rodzaju dokumentu na podglądzie mogą być wyświetlane następujące przyciski [42]:

- **Dodaj do rozliczenia** – dostępny dla korekt faktur sprzedaży oraz faktur sprzedaży z MK. Po jego wybraniu system wyświetli **okno Dodawania do rozliczenia** z polem do uzupełnienia „**Data księgowania**” (domyślnie podpowiadana będzie bieżąca data) oraz dwoma przyciskami pozwalającymi zapisać wprowadzoną datę księgowania (przycisk: „**Dodaj rozliczenie**”) albo odrzucić dodawanie faktury do rozliczenia (przycisk: „**Anuluj**”).



Po dodaniu faktury do rozliczenia zmianie ulegnie status rozliczenia faktury na liście dokumentów.

- **Usuń z rozliczenia** - dostępny dla korekt faktur sprzedaży oraz faktur sprzedaży z MK. Po jego wybraniu system usunie datę księgowania wybranej faktury oraz zmianie ulegnie status jej rozliczenia na liście dokumentów.
- **Usuń** – dostępny dla wszystkich rodzajów dokumentów. Po jego wybraniu dokument zostaje usunięty z aplikacji bez możliwości przywrócenia. W przypadku faktury sprzedaży przycisk dostępny jest dla ostatniego wystawionego w okresie dokumentu.
- **Anuluj** – dostępny dla faktur sprzedaży i korekt, które nie weszły do obiegu prawnego. Po jego wybraniu faktura ulega anulowaniu.
- **Przywróć** – dostępny dla anulowanych faktur sprzedaży i korekt. Po jego wybraniu anulowana faktura zostaje przywrócona do stanu sprzed anulowania.
- **Korekta** – dostępny dla faktur sprzedaży. Po jego wybraniu system wyświetli ekran umożliwiający wystawianie korekty faktury sprzedaży.
- **Edytuj** – dostępny dla dowolnych typów dokumentów. Po jego wybraniu system wyświetli ekran umożliwiający wprowadzenie zmian w treści dokumentu.

Uwaga!

Przycisk „Edytuj” dostępny będzie wyłącznie dla ostatniej wystawionej korekty (pod warunkiem, że nie została Anulowana).

Edytować można wyłącznie ostatnią obowiązującą korektę faktury sprzedaży.

W przypadku konieczności dokonania zmian w korekcie innej niż ostatnia wymagane jest najpierw usunięcie korekt wystawionych później, następnie edycja korekty oraz ich ponowne wprowadzenie do aplikacji.

Przycisk „Usuń” dostępny będzie wyłącznie dla ostatniej wystawionej korekty (w tym korekty ze statusem Anulowana).

Przycisk „Anuluj” dostępny będzie wyłącznie dla ostatniej wystawionej korekty. Anulować korekty można w kolejności od ostatniej wystawionej do pierwszej.

Przycisk „Przywróć” dostępny będzie wyłącznie dla pierwszej anulowanej korekty. Przywracanie korekt realizowane jest w kolejności odwrotnej do ich anulowania.

Po wybraniu przycisku „Korekta” z poziomu podglądu dokumentu system wyświetli ekran „Korekta faktury sprzedaży”.

☰ Menu
 ▼

podatki.gov.pl
Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

⊕ Dodaj dokument

- Faktura sprzedaży
- Inny wpis sprzedaży
- Faktura zakupu
- Inny/zbiorczy wpis zakupu
- Raport fiskalny

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

Korekta faktury sprzedaży

⚠ Uwaga! W przypadku korekty danych faktury i kontrahenta należy wypełnić w prawej kolumnie dane, które mają zostać skorygowane. W przypadku korekty pozycji faktury należy edytować dane w wierszu „Pozycje faktury korygowanej”.

Dane faktury korygującej

Numer faktury*

Data wystawienia* **Miejsce wystawienia**

2020-10-28

Data księgowania

FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy

Dane po korekcie

MPP - transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności

MK - metoda kasowa

Numer faktury

Data wystawienia **Miejsce wystawienia**

RRRR-MM-DD

Data dostawy/usługi

Dane faktury korygowanej

MPP - transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności

MK - metoda kasowa

Numer faktury*

Data wystawienia* **Miejsce wystawienia**

2020-10-28

Data księgowania* **Data dostawy/usługi***

Kontrahent po korekcie

Nazwa

osoba prywatna

NIP

Miejscowość

Kod pocztowy **Poczta**

Wpisz 00-000

Ulica

Numer domu **Numer lokalu**

Wpisz numer

Kontrahent

Nazwa*

osoba prywatna

NIP*

Miejscowość*

Kod pocztowy* **Poczta**

Ulica

Numer domu* **Numer lokalu**

Pozycje faktury korygowanej

Nazwa	Cena jedn. (netto) ▼	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT [%] ▼	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
<input type="text" value="nazwa towaru"/>	<input type="text" value="12,00"/>	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="kg"/>	<input type="text" value="23%"/>	<input type="text" value="120,00"/>	<input type="text" value="27,60"/>	<input type="text" value="147,60"/>
Suma					120,00	27,60	147,60

na fakturze występują dostawy towarów/świadczenia usług lub procedury podlegające oznaczeniu w ewidencji

Pozycje na korekcie

⊕ Dodaj dokument

Faktura sprzedaży

Inny wpis sprzedaży

Faktura zakupu

Inny/zbiorczy wpis zakupu

Raport fiskalny

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

✉ Napisz do nas

Klauzula informacyjna Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej

Klauzula informacyjna Szefa KAS

Nazwa	Cena jedn. (netto) ▼	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT [%] ▼	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
nazwa towaru	12,00	10,00	kg	23%	120,00	27,60	147,60
Suma					120,00	27,60	147,60

na fakturze występują dostawy towarów/świadczenia usług lub procedury podlegające oznaczeniu w ewidencji

Płatność

termin płatności wg umowy zapłacono

Typ płatności*
Przelew ▼

Dni na płatność* Termin płatności*

Uwagi

usuniecie znacznika metoda kasowa

Powód złożenia korekty

Podaj powód*

Na ekranie widać **Dane faktury korygowanej**, które są nieedytowalne oraz **Dane po korekcie**, w których można wprowadzić zmiany wynikające z korekty.

Do wystawienia korekty niezbędne jest uzupełnienie obowiązkowych pól:

- numer korekty i data jej wystawienia
- powód złożenia korekty
- powód zwolnienia, jeżeli stawka została zmieniona na ZW
- 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 lub w terminie późniejszym poprzez użycie przycisku „**Dodaj do rozliczenia**” z poziomu podglądu dokumentu.

6.3 Widok faktur korygujących na liście dokumentów

Menu
podatki.gov.pl | Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Lista dokumentów Nowy dokument ▼

Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaży Faktury zakupu Inne/zbiorczy wpis zakupu

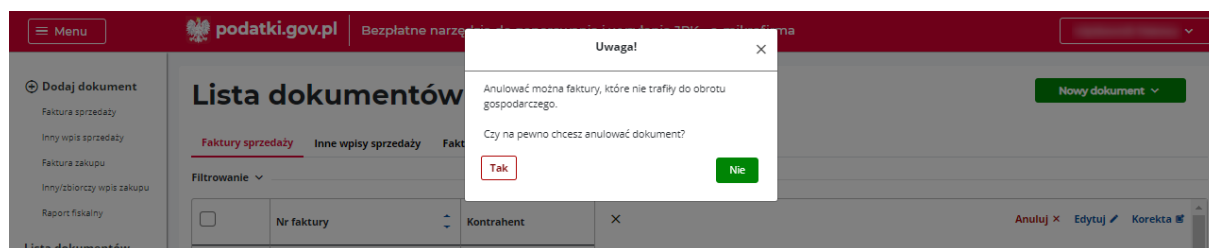
Filtrowanie ▼ [43]

<input type="checkbox"/>	Nr faktury	Kontrahent	Zaksięgowana	Rozliczenie	Netto	VAT	Brutto
<input type="checkbox"/>	FVAT/16/2020/10		2020-10-28	✓	120,00	27,60	147,60
<input type="checkbox"/>	FVAT/16/2020/09		2020-09-22	✓	1,00	0,23	1,23
<input type="checkbox"/>	FVAT/15/2020/09		2020-09-10	✓	144,00	33,12	177,12
<input type="checkbox"/>	FVAT/14/2020/09 <small>Anulowana</small>		2020-09-04	✗	14,00	1,27	15,27

Faktury sprzedaży, dla których wystawiono korektę na liście dokumentów w pierwszej kolumnie posiadają przycisk „V” [43]. Po jego wybraniu system wyświetli korekty wystawione do danej faktury sprzedaży w kolejności od ostatniej do pierwszej (gdzie pierwsza korekta będzie wyświetlana najniżej).

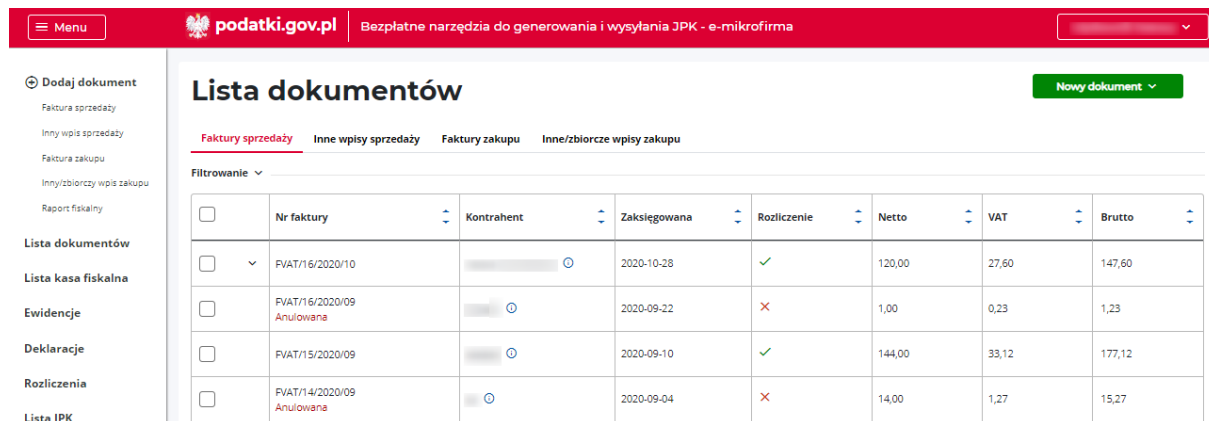
6.4 Anulowanie faktury sprzedaży

Po wybraniu przycisku „Anuluj” z poziomu podglądu dokumentu system wyświetli okno potwierdzające chęć anulowania faktury sprzedaży.



Po wybraniu przycisku „Nie” system powróci do widoku podglądu faktury bez wprowadzenia zmian. Po wybraniu przycisku „Tak” nastąpi anulowanie faktury, system wyświetli ekran listy dokumentów z anulowaną fakturą.

6.5 Widok faktur anulowanych na liście dokumentów

The screenshot shows the 'Lista dokumentów' page with a table of documents. The table has columns: 'Nr faktury', 'Kontrahent', 'Zaksięgowana', 'Rozliczenie', 'Netto', 'VAT', and 'Brutto'. The first row is selected. The second row is marked as 'Anulowana' (Cancelled) in red text. The third row is also marked as 'Anulowana'. The fourth row is marked as 'Anulowana'.

	Nr faktury	Kontrahent	Zaksięgowana	Rozliczenie	Netto	VAT	Brutto
<input type="checkbox"/>	PVAT/16/2020/10		2020-10-28	✓	120,00	27,60	147,60
<input type="checkbox"/>	PVAT/16/2020/09 Anulowana		2020-09-22	✗	1,00	0,23	1,23
<input type="checkbox"/>	PVAT/15/2020/09		2020-09-10	✓	144,00	33,12	177,12
<input type="checkbox"/>	PVAT/14/2020/09 Anulowana		2020-09-04	✗	14,00	1,27	15,27

Faktura anulowana na Liście dokumentów w kolumnie Nr faktury ma wyświetlany czcionką czerwoną tekst „Anulowana”.

6.6 Przywracanie anulowanych faktury sprzedaży

Z poziomu podglądu dokumentu istnieje możliwość przywrócenia faktury anulowanej poprzez wybór przycisku „Przywróć” [44].

Menu **podatki.gov.pl** | Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Lista dokumentów Nowy dokument ▾

Faktury sprzedaży | Inne wpisy sprzedaży | Faktury zakupu | Inne/zbiorcze wpisy zakupu

Filtrowanie ▾

<input type="checkbox"/>	Nr faktury	Kontrahent
<input type="checkbox"/>	FVAT/16/2020/10	
<input type="checkbox"/>	FVAT/16/2020/09 <i>Anulowana</i>	
<input type="checkbox"/>	FVAT/15/2020/09	
<input type="checkbox"/>	FVAT/14/2020/09 <i>Anulowana</i>	
<input type="checkbox"/>	FVAT/13/2020/09	
<input type="checkbox"/>	FVAT/9/2020/09 <i>Anulowana</i>	
<input type="checkbox"/>	FVAT/12/2020/08	
<input type="checkbox"/>	FVAT/10/2020/08	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	FVAT/8/2020/08	

[44] **Przywróć**

Faktura Nr FVAT/16/2020/09
Data wystawienia: 2020-09-21
Data dostawy / świadczenia usługi: 2020-09-23
Miejsce wystawienia: Warszawa

SPRZEDAWCA **NABYWCA**

01-000 War.

Nazwa/opis	Cena jedn.	Ilość	Jedn.	Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
	1,00	1	szt.	23%	1,00	0,23	1,23

Wybrano: 0

1 - 10 z 19

Napisz do nas
Klauzula informacyjna Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej
Klauzula informacyjna Szefa KAS

Po wybraniu przycisku „**Przywróć**” faktura zostaje przywrócona do stanu sprzed anulowania.

6.7 Edycja dokumentu

Po wybraniu przycisku „**Edytuj**” z poziomu podglądu dokumentu system wyświetli ekran edycji wybranego dokumentu.

Menu **podatki.gov.pl** | Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Edycja faktury sprzedaży

Dane faktury

MPP - obowiązkowa podzielona płatność
 MK - metoda kasowa
 FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy

Numer faktury*
FVAT/15/2020/09

Data wystawienia* 2020-09-10 **Miejsce wystawienia** Warszawa

Data księgowania* 2020-09-10 **Data dostawy/usługi*** 2020-09-10

Kontrahent

Nazwa* po wpisaniu 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów

osoba prywatna

NIP*

Miejscowość*

Kod pocztowy* **Poczta** Wpisz nazwę

Ulica

Numer domu* **Numer lokalu** Wpisz numer

Pozycje

[+ Nowa pozycja](#)

Nazwa	Cena jedn. (netto) ▼	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT [%]	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
	12,00	12,00	szt.	23%	144,00	33,12	177,12
Suma					144,00	33,12	177,12

na fakturze występują dostawy towarów/świadczenia usług lub procedury podlegające oznaczeniu w ewidencji

Płatności

termin płatności wg umowy zapłacono

Typ płatności*

Gotówka ▼

Dni na płatność* Termin płatności*

7 2020-09-17

Uwagi

Napisz do nas
Klauzula informacyjna
Ministra Finansów, Funduszy
i Polityki Regionalnej
Klauzula informacyjna Szefa
KAS

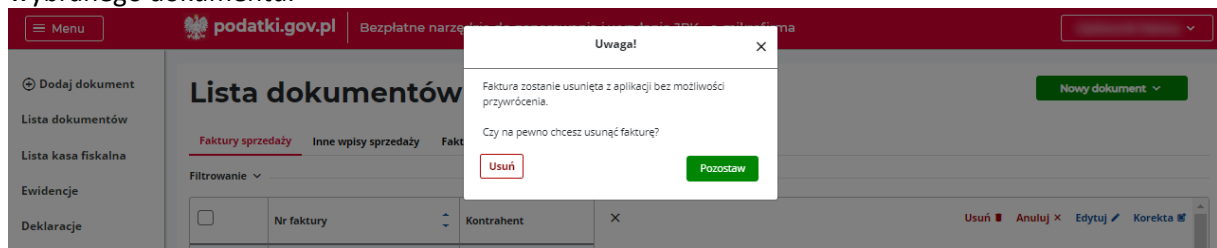
Ekran zawiera pola wypełnione przez użytkownika podczas dodawania dokumentu z możliwością ich edycji.

Zapisanie wprowadzonych zmian umożliwia przycisk „Zapisz” lub „Zapisz i pokaż PDF”. Po zapisaniu zmian system wyświetli odpowiedni komunikat oraz wyświetli ekran **Lista dokumentów**.

Po wybraniu przycisku „Anuluj” system wyświetli poprzedni ekran bez zapisywania zmian.

6.8 Usuwanie dokumentu

Usunięcie dokumentu możliwe jest z poziomu podglądu dokumentu. W tym celu należy wybrać przycisk „Usuń”, następnie system wyświetli dodatkowy komunikat potwierdzający chęć usunięcia wybranego dokumentu.



Po wybraniu przycisku „Pozostaw” system powróci do poprzedniego ekranu bez usuwania wybranego dokumentu.

Wybranie przycisku „Usuń” spowoduje usunięcie dokumentu.

Uwaga!

Nie ma możliwości przywrócenia w aplikacji wcześniej usuniętego dokumentu.

7. Lista kasa fiskalna

W sekcji **Lista kasa fiskalna** wprowadzone do aplikacji przez użytkownika raporty fiskalne.

Okres	Nr dokumentu	Netto	VAT	Brutto
październik 2020		245,00	56,35	301,35
wrzesień 2020		150,00	34,50	184,50
sierpień 2020		999,00	229,77	1228,77
kwiecień 2020		1500,00	345,00	1845,00

Domyślnie ekran wyświetla kolejno wystawione raporty od najnowszego do najstarszego według kolumny „Okres”. Najnowszy dokument jest pierwszy na liście.

Listę można przeglądać, sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych raportów według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku „**Filtrowanie**” [45] nad listą raportów.

Okres: Data księgowania: do

Przycisk „Pokaż wyniki” pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy dokumentów. Po wybraniu przycisku „**Wyczyść**” usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy dokumentów.

Z poziomu **Listy kasa fiskalna** możliwe jest również przejście do wprowadzania nowego raportu fiskalnego. Po wybraniu przycisku „**Nowy raport**” [46] użytkownikowi zostanie wyświetlony ekran dodawania nowego raportu fiskalnego.

7.1 Podgląd raportu fiskalnego

Po kliknięciu w wybraną pozycję **Listy kasa fiskalna** system wyświetli **okno podglądu raportu**:

Lista kasa fiskalna

Nowy raport

Filtrowanie

Okres	Nr dokumentu
październik 2020	Sprzedaż detaliczna
wrzesień 2020	Sprzedaż detaliczna
sierpień 2020	Sprzedaż detaliczna
kwiecień 2020	Sprzedaż detaliczna

1 - 4 z 4

Usuń Edytuj

Sprzedaż detaliczna
Okres: październik 2020
Data księgowania: 2020-10-31

Stawka VAT	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
23%	245,00	56,35	301,35
Suma	245,00	56,35	301,35

Napisz do nas
Klauzula informacyjna
Ministra Finansów, Funduszy
i Polityki Regionalnej
Klauzula informacyjna Szefa
KAS

Z poziomu podglądu możliwa jest edycja (przycisk „Edytuj”) lub usunięcie (przycisk „Usuń”) wybranego raportu. Działanie powyższych przycisków jest analogiczne jak w podglądzie dokumentu na listach dokumentów.

8. Ewidencje

Aplikacja umożliwia automatyczne przygotowanie **rejestr sprzedaży i zakupu VAT**. Dokumenty umieszczane są w rejestrze zgodnie z podaną na nich datą księgowania.

Ewidencje [47]

Rejestr sprzedaży VAT Rejestr zakupu VAT

Filtrowanie

Data obowiązków	Nr dowodu	Kontrahent	Powód opodatkowania	Brutto	Netto	VAT	Dodatkowe oznaczenia
2020-10-28	PVAT/16/2020/10		Sprzedaż	147,60	120,00	27,60	NIE
2020-10-31	Sprzedaż detaliczna		Sprzedaż	301,35	245,00	56,35	NIE

1 - 2 z 2

Wybrano: październik 2020

Pokaż PDF [48]

Napisz do nas
Klauzula informacyjna
Ministra Finansów, Funduszy
i Polityki Regionalnej
Klauzula informacyjna Szefa
KAS

Ekran Ewidencje składa się z 2 zakładek [47]:

- Rejestr sprzedaży VAT
- Rejestr zakupu VAT.

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

Domyślnie pozycje uporządkowane są chronologicznie, zgodnie z powyżej wymienionymi datami. Tabelę można przeglądać sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania tabeli w celu przeglądania wybranych pozycji według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku „**Filtrowanie**” nad tabelą.



Przycisk „**Pokaż wyniki**” pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy dokumentów. Po wybraniu przycisku „**Wyczyść**” usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania ewidencji z listą dokumentów.

W przypadku występowania korekt ewidencji w wybranym okresie użytkownik może również wyświetlić ewidencje historyczne. W tym celu po rozwinięciu filtrowania powinien wybrać właściwą pozycję z parametru „**Widok ewidencji**”. Domyślnie prezentowana jest aktualna ewidencja. Dokumenty dodane w stosunku do poprzedniej ewidencji okresu będą miały numer dokumentu wyświetlany czcionką **zieloną**. Natomiast dokumenty usunięte w kolejnej wersji ewidencji będą miały numer dokumentu wyświetlany czcionką **czerveną**.

Pod tabelą w prawym dolnym rogu wyświetlana będzie informacja nt. wyświetlanego okresu oraz przycisk „**Pokaż PDF**” [48] umożliwiający wygenerowanie podglądu rejestru sprzedaży lub zakupu w formacie PDF.

Na podglądzie dostępne są informacje o okresie, dane podatnika wszystkie pozycje rejestru wraz z podsumowaniem oraz dodatkowymi informacjami.

Otwarty plik z rejestrem można także zapisać poza aplikacją lub wydrukować.

Uwaga!

Aplikacja e-mikrofirma nie jest programem księgowym. 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.

Aplikacja umożliwia automatyczne przygotowanie deklaracji VAT-7 lub VAT-7K.

Deklaracje

Filtrowanie ▾

	Okres	Data wytworzenia deklaracji	Zobowiązanie podatkowe	Kwota zwrotu	Kwota do przeniesienia
<input type="radio"/>	Październik 2020	-	0	0	0

1 - 1 z 1

Napisz do nas
Klauzula informacyjna
Ministra Finansów, Funduszy
i Polityki Regionalnej
Klauzula informacyjna Szefa
KAS

W sekcji **Deklaracje** wyświetlana będzie lista deklaracji użytkownika. Dla użytkowników rozliczających się kwartalnie dostępne będą wyłącznie 4 kwartały roku (I, II, III i IV).

Deklaracje

Filtrowanie ▾

	Okres	Data wytworzenia deklaracji	Zobowiązanie podatkowe	Kwota zwrotu	Kwota do przeniesienia
<input type="radio"/>	IV kwartał 2020	-	0	0	0

1 - 1 z 1

Domyślnie ekran wyświetla kolejno wygenerowane deklaracje od najnowszej do najstarszej, według kolumny „**Okres**”.

Listę można przeglądać sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych deklaracji według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku „**Filtrowanie**” nad listą deklaracji.

Deklaracje

Filtrowanie ^ Wyczyść X

Okres

RRRR-MM

Wyczyść Pokaż wyniki

	Okres	Data wytworzenia deklaracji	Zobowiązanie podatkowe	Kwota zwrotu	Kwota do przeniesienia
<input type="radio"/>	IV kwartał 2020	-	0	0	0

Przycisk „**Pokaż wyniki**” pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy deklaracji. Po wybraniu przycisku „**Wyczyść**” usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy deklaracji.

9.1 Uzupelnianie deklaracji

Menu podatki.gov.pl Bezplatne narzedzia do generowania i wysylania JPK - e-mikrofirma

Deklaracje

Filtrowanie

Okres	Data wytworzenia deklaracji	Zobowiazanie podatkowe	Kwota zwrotu	Kwota do przeniesienia
Październik 2020	-	0	0	0

1 - 1 z 1

[49] → Uzupelnij deklaracje

Uzupelnienie deklaracji mozliwe jest po zaznaczeniu okresu a nastepnie wybraniu przycisku „Uzupelnij deklaracje” [49] znajdujacego sie pod lista deklaracji. Po jego wybraniu system wyswietli ekran Deklaracji VAT-7 lub Deklaracji VAT-7K.

Przycisk dostepny jest wytlacznie dla okresow, dla ktorych wzczesniej nie byla uzupelniana deklaracja.

Menu podatki.gov.pl Bezplatne narzedzia do generowania i wysylania JPK - e-mikrofirma

Deklaracja VAT-7

Uwaga! W ustawieniach konta zostalo ustawione rozliczenie miesieczne, co oznacza, ze za pomoca tego formularza zostanie zlozona deklaracja miesieczna. Aby zmienic typ deklaracji, zmien opcje rozliczenia w ustawieniach

Dane deklaracji
Okres: październik 2020

Rozliczenie podatku naleznego
Aby zmienic nieaktywne pola, nalezy zmienic dane w ewidencji

Nazwa	Podstawa opodatkowania [PLN]	Podatek nalezny [PLN]
Dostawa towarow oraz swiadczenia uslug na terytorium kraju, zwolnionych od podatku (P_10)	0	
Dostawa towarow oraz swiadczenia uslug na terytorium kraju, opodatkowanych stawka 0% (P_13)	0	
Dostawa towarow oraz swiadczenia uslug na terytorium kraju, opodatkowanych stawka 5%, z uwzglednieniem korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy (P_15, P_16)	0	0
Dostawa towarow oraz swiadczenia uslug na terytorium kraju, opodatkowanych stawka 7% albo 8%, z uwzglednieniem korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy (P_17, P_18)	0	0
Dostawa towarow oraz swiadczenia uslug na terytorium kraju, opodatkowanych stawka 22% albo 23%, z uwzglednieniem korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy (P_19, P_20)	365	84
Dostawa towarow, dla ktorych podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (P_31, P_32)	0	0
Wysokosc podatku naleznego od towarow objetych spistem z natury, o ktorym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy (K_33)		0
Wysokosc zwrotu odliczonej lub zwróconej kwoty wydanej na zakup kas rejestrujacych, o ktorym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy (K_34)		0
Łącznie wysokość podstawy opodatkowania (P_37) / podatku naleznego (P_38)	365	84

Rozliczenie podatku naliczonego

ⓘ Aby zmienić nieaktywne pola, należy zmienić dane w ewidencji

Nazwa	Wartość netto [PLN]	Podatek naliczony [PLN]
Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym z poprzedniej deklaracji (P_39)		Wpisz kwotę
Nabywanie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych (P_40, P_41)	0	0
Nabywanie pozostałych towarów i usług (P_42, P_43)	0	0
Korekta podatku naliczonego, o których mowa w art. 90a-90c oraz art. 91 ustawy, z tytułu nabycia towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych (P_44)		0
Korekta podatku naliczonego, o których mowa w art. 90a-90c oraz art. 91 ustawy, z tytułu nabycia pozostałych towarów i usług (P_45)		0
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy (P_46)		0
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy (P_47)		0
Łącznie wysokość podatku naliczonego do odliczenia (P_48)		0

[50]

[51]

Obliczenie wysokości zobowiązania podatkowego lub kwoty zwrotu

+ Dodaj pozycje

Nazwa	Kwota [PLN]
Kwota wydana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym pomniejszająca wysokość podatku należnego (P_49)	Wpisz kwotę
Wysokość podatku objęta zaniechaniem poboru (P_50)	Wpisz kwotę
Wysokość podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego (P_51)	84
Kwota wydana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym lub powiększająca wysokość podatku naliczonego do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy (P_52)	0
Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym (P_53)	0
Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do zwrotu na rachunek wskazany przez podatnika (P_54)	0
Nazwa	Kwota [PLN]
Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy (P_62)	0

[53]

[52]

Informacje dodatkowe

Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108d ustawy (P_67)

Nazwa	Kwota [PLN]
Ogółem kwota korekty podstawy opodatkowania, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy (P_68)	0
Ogółem kwota korekty podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy (P_69)	0

Pouczenie

W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub wpłacenia go w niepełnej wysokości niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy i przez to narażenie podatku na uszczerbek grozi odpowiedzialność przewidziana w przepisach Kodeksu karnego skarbowego.

* Potwierdzam, że zapoznałem/am się z treścią powyższego pouczenia

Anuluj

[54]

[55]

Zapisz

Pozycje deklaracji oznaczone „**klódką**” nie są dostępne do edycji. Aby zmienić wartości w nieaktywnych polach, należy zmienić dane w ewidencji. Wartości można wprowadzić wyłącznie w pozycjach, w których wyświetlana jest podpowiedź „Wpisz kwotę” [50].

W sekcji **Obliczenie wysokości zobowiązania podatkowego lub kwoty zwrotu** domyślnie wyświetlane są pozycje pól P_51, P_53 i P_62. Dodanie celem uzupełnienia innych pól z zakresu P_49 – P_62 możliwe jest po wybraniu przycisku „+ Dodaj pozycje” [51]. Po jego wybraniu aplikacja wyświetli listę możliwych pozycji do wyświetlenia w deklaracji celem uzupełnienia, a następnie wyświetli wybrane pozycje w tabeli [52].

Usunięcie dodanych pozycji następuje poprzez wybranie przycisku kosza [53] w wierszu wybranej pozycji.

Pod deklaracją wyświetlane są następujące przyciski:

- „Anuluj” [54] – umożliwiający powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian
- „Zapisz” / „Zapisz i pokaż PDF” [55] – umożliwiający zapisanie wprowadzonych zmian, a następnie wyświetlenie listy deklaracji lub zapisanie wprowadzonych zmian i wyświetlenie podglądu deklaracji w formacie PDF celem zapisania poza aplikacją lub wydruku.

9.2 Generowanie deklaracji w formacie PDF

The screenshot shows the 'Deklaracje' page with a table of declarations. The table has the following data:

Okres	Data wytworzenia deklaracji	Zobowiązanie podatkowe	Kwota zwrotu	Kwota do przeniesienia
Październik 2020	-	46	0	0

A green arrow labeled [56] points to the 'Pokaż PDF' button in the bottom right corner of the table area.

Wygenerowanie deklaracji w formacie PDF z poziomu listy deklaracji możliwe jest po wybraniu okresu deklaracji a następnie przycisku „Pokaż PDF” [56] znajdującego się w prawym dolnym rogu ekranu. Po jego wybraniu system wyświetli deklarację w formacie PDF. Przycisk dostępny jest wyłącznie dla okresów, dla których wcześniej była uzupełniania deklaracja.

Otwarty plik z deklaracją można zapisać poza aplikacją lub wydrukować.

9.3 Podgląd deklaracji

Po kliknięciu w wybraną pozycję Listy deklaracji system wyświetli **okno podglądu** dokumentu z danymi uzupełnionej deklaracji:

The screenshot shows the 'Podgląd deklaracji' window with the following details:

- Title: Deklaracja dla podatku od towarów i usług
- Period: Październik 2020
- Date of creation: Data wytworzenia: 28-10-2020
- Fields: Miejsce składania deklaracji:, Cel:, NIP:, Imię i nazwisko:, Data urodzenia:, Mail:
- Action: Edytuj

lub wyświetli okno podglądu z przyciskiem „Uzupełnij deklarację” [57], po wybraniu którego użytkownik zostanie przekierowany do ekranu uzupełniania deklaracji:

Menu podatki.gov.pl Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Deklaracje

Filtrowanie

	Okres	Data
<input checked="" type="radio"/>	Listopad 2020	--
<input type="radio"/>	Październik 2020	--

1 - 2 z 2

Aby móc przeglądać deklarację, należy uzupełnić wymagane pola

Uzupełnij deklarację

Napisz do nas
Klauzula informacyjna Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej
Klauzula informacyjna Szefa KAS

Zamknięcie podglądu deklaracji nastąpi po wybraniu przycisku „X” [58] w lewym górnym rogu podglądu.

Wyświetlenie podglądu innej deklaracji z listy nie wymaga zamykania podglądu aktualnej deklaracji – wystarczy wybrać inną deklarację na liście, aby wyświetlony został jej podgląd.

U góry podglądu wyświetlane są przyciski umożliwiające dokonanie zmian w wybranym dokumencie. W zależności od statusu Rozliczenia na podglądzie mogą być wyświetlane następujące przyciski:

- „Edytuj” – umożliwiający edycję deklaracji,
- „Korekta” – umożliwiający korektę deklaracji,

po wybraniu których system wyświetli ekran danych deklaracji, uzupełniony danymi z ewidencji z możliwością edycji wybranych pól.

9.4 Wyświetlanie korekt deklaracji na liście deklaracji

Menu podatki.gov.pl Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma Użytkownik Testowy

Deklaracje

Filtrowanie

	Okres	Data wytworzenia deklaracji	Zobowiązanie podatkowe	Kwota zwrotu	Kwota do przeniesienia
<input type="radio"/>	Listopad 2020	--	0	0	0
<input checked="" type="radio"/>	Październik 2020	--	84	0	0

1 - 2 z 2

Pokaż PDF

Napisz do nas
Klauzula informacyjna Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej
Klauzula informacyjna Szefa KAS

Wersja: 0.0.15

Deklaracje, dla których występują korekty na liście dokumentów w pierwszej kolumnie posiadają przycisk „V” [59]. Po jego wybraniu system wyświetli korekty wystawione do danej deklaracji pierwotnej.

10. Rozliczenia

Po wystawieniu wszystkich faktur w danym miesiącu oraz po dodaniu wszystkich otrzymanych faktur VAT a następnie uzupełnieniu deklaracji podatkowej, użytkownik może przejść do rozliczenia okresu.

W tym celu należy przejść do ekranu, który pozwala zarządzać miesięcznymi rozliczeniami (sekcja **Rozliczenia**).

Rozliczenia Nowe zerowe rozliczenie

Filtrowanie ▾

	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data wysłania JPK
<input checked="" type="radio"/>	Listopad 2020	--	Nowe X	--	--
<input type="radio"/>	Październik 2020	--	Cofnięte X	Ewidencja z deklaracją	2020-10-28 13:10:00 !
<input type="radio"/>	Wrzesień 2020	--	Nowe X	Ewidencja	--
<input type="radio"/>	Sierpień 2020	2020-08-31	Skorygowane ✓	Ewidencja	-- !
<input type="radio"/>	Lipiec 2020	2020-08-12	Skorygowane ✓	Ewidencja	-- !
<input type="radio"/>	Czerwiec 2020	2020-05-04	Skorygowane ✓	Ewidencja	-- !
<input type="radio"/>	Maj 2020	2020-08-04	Zamknięte ✓	Ewidencja	2020-09-10 17:09:00
<input type="radio"/>	Kwiecień 2020	2020-08-25	Zamknięte ✓	Ewidencja	2020-09-10 17:09:00

1 - 8 z 8

Generuj i wyślij JPK_VAT Generuj JPK_VAT

Napisz do nas
Klauzula informacyjna
Ministra Finansów, Funduszy
i Polityki Regionalnej
Klauzula informacyjna Szefa
KAS

Rozliczenia prezentowane dla użytkownika rozliczającego się:

- miesięcznie - w kolumnie **Okres** zawierają informację nt. miesiąca i roku okresu,
- kwartalnie – w kolumnie **Okres** zawierają informację nt. kwartału; dopiero po rozwinięciu kwartału wyświetlane są poszczególne okresy miesięczne w kwartale, dla których dostępne są rozliczenia.

Na ekranie prezentowane są:

- wszystkie okresy miesięczne, w których dodane zostały dokumenty;
- data rozliczenia dla okresów, które zostały już rozliczone;
- status rozliczenia:
 - „X” Nowe,
 - „V” Zamknięte,
 - „X” Cofnięte,
 - „V” Skorygowane;
- zakres rozliczenia:
 - o Ewidencja z deklaracją,
 - o Ewidencja,
 - o Deklaracja;
- data wysłania JPK dla okresów, dla których plik JPK był wysłany.

Symbol „ ! ”, który może być wyświetlany w kolumnie „**Data wysłania JPK**” oznacza, że wewnątrz okresu znajdują się pozycje rozliczeń, które nie zostały jeszcze przesłane do systemu MF.

Najnowszy okres prezentowany jest domyślnie jako pierwszy na liście.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych rozliczeń według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku „**Filtrowanie**” nad listą rozliczeń.

Menu | podatki.gov.pl | Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Nowe zerowe rozliczenie

Wyczyść X

Filtrowanie ^

Okres: RRRR-MM do RRRR-MM-DD do RRRR-MM-DD

Data wysłania JPK: RRRR-MM-DD do RRRR-MM-DD

Status rozliczenia: Dowlony

Data rozliczenia: RRRR-MM-DD do RRRR-MM-DD

Wyczyść Pokaż wyniki

	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data wysłania JPK
<input checked="" type="radio"/>	Listopad 2020	--	Nowe X	--	--

Przycisk „**Pokaż wyniki**” pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy rozliczeń. Po wybraniu przycisku „**Wyczyść**” usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania.

Status rozliczenia „**Nowe**” oznacza, że jest to nowy, bieżący okres, w którym są wystawiane aktualne faktury sprzedaży i księgowane faktury zakupu. Status ten posiadać będzie także okres, dla którego zostało cofnięte rozliczenie okresu zamkniętego (dla którego nie było wysyłki).

Status rozliczenia „**Zamknięte**” oznacza, że dla danego miesiąca użyto przycisku „**Generuj JPK_VAT**” lub „**Generuj i wyślij JPK_VAT**”.

Status rozliczenia „**Cofnięte**” oznacza, że dla danego miesiąca użyto przycisku „**Generuj i wyślij JPK_VAT**”, czyli został on zamknięty a plik JPK_VAT został przesłany do MF, a następnie rozliczenie zostało cofnięte przez użytkownika.

Status rozliczenia „**Skorygowane**” oznacza, że dla danego rozliczenia pierwotnego została utworzona korekta rozliczenia.

Do zarządzania okresami służą przyciski dostępne pod listą rozliczeń. Przyciski wyświetlane są dynamicznie, co oznacza, że po zaznaczeniu rozliczenia na liście rozliczeń, wyświetlane będą tylko te z nich, których użycie spowoduje żadaną akcję.

Przycisk „**Generuj JPK_VAT**”.

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),
- aktywowanie przycisków:
 - odpowiadającego za wysyłkę JPK_VAT,
 - umożliwiającego cofnięcie rozliczenia,
 - pozwalającego na zapis poza aplikacją utworzonego pliku JPK_VAT.

Przycisk „**Generuj i wyślij JPK_VAT**”.

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:
 - umożliwiającego cofnięcie rozliczenia,
 - pozwalającego na zapis poza aplikacją utworzonego pliku 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,
- aktywowanie przycisków odpowiadających za generowanie i wysyłkę JPK_VAT.

Przycisk „**Zapisz XML**”.

Przycisk umożliwia zapisanie pliku XML w wybranej przez użytkownika lokalizacji.

Uwaga!

Jeśli po wycofaniu wysłanego rozliczenia, zostały dokonane poprawki w istniejących dokumentach lub zostały dodane nowe dokumenty do zaksięgowania w tym okresie, to rozliczenia tracą swoją aktualność.

Potrzebne jest ponowne rozliczenie okresu, po którym wygenerowane zostaną aktualne rejestry VAT. Następnie należy złożyć korektę rozliczenia zawierającą 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. W takim przypadku rejestry i wysłane deklaracje podatkowe pozostają aktualne, nie ma potrzeby wysyłania korekty.

10.1 Wysyłka rozliczenia

Po wybraniu przycisku „**Generuj i wyślij JPK_VAT**” lub „**Wyślij**” użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do aplikacji Klient JPK WEB celem finalizacji wysyłki pliku.

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_V7M_8302031148_2020_10_1 .

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

10.2 Korekta rozliczenia

W przypadku konieczności złożenia korekty rozliczenia należy najpierw cofnąć przesłane wcześniej do systemu Ministerstwa Finansów rozliczenie przy użyciu przycisku „**Cofnij rozliczenie**”. Status rozliczenia ulegnie zmianie na „Cofnięte”. Wówczas można wprowadzić zmiany w Ewidencji lub Deklaracji.

Po wprowadzeniu wymaganych zmian należy ponownie wyświetlić listę rozliczeń, na której dla tego rozliczenia wyświetlane będą przyciski: „**Generuj JPK_VAT**” i „**Generuj i wyślij JPK_VAT**”.

Po wybraniu dowolnego z nich system wygeneruje poprawione rozliczenie – będzie ono wyświetlane na liście rozliczeń. Status poprawionego rozliczenia ulegnie zmianie na „**Skorygowane**”.

Rozliczenia okresów, które są skorygowane w pierwszej kolumnie posiadają przycisk „**V**”. Po jego wybraniu system wyświetli korektę danego rozliczenia.

Uwaga!

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

Menu | podatki.gov.pl | Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Rozliczenia [60] **Nowe zerowe rozliczenie**

Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data wysłania JPK
Listopad 2020	--	Nowe X	--	--

Utworzenie nowego zerowego rozliczenia możliwe jest po wybraniu przycisku „**Nowe zerowe rozliczenie**” [60] dostępnego w prawym górnym rogu ekranu listy rozliczeń.

Po jego wybraniu system wyświetli okno umożliwiające wskazanie okresu, dla którego użytkownik chce utworzyć rozliczenie.

Menu | podatki.gov.pl | Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Rozliczenia **Nowe zerowe rozliczenie**

Nowe zerowe rozliczenie

Okres *

Wybierz miesiąc, który chcesz rozliczyć

Wybierz

Anuluj Dodaj rozliczenie

Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data wysłania JPK
Listopad 2020	--	Nowe X	--	--

Po wybraniu właściwego okresu z listy możliwych okresów użytkownik zatwierdza utworzenie nowego zerowego rozliczenia przyciskiem „**Dodaj rozliczenie**”. Po jego wybraniu system wyświetli listę rozliczeń, na której będzie wyświetlane utworzone zerowe rozliczenie.

Wybór przycisku „**Anuluj**” spowoduje powrót do poprzedniego ekranu bez utworzenia nowego zerowego rozliczenia.

11. Lista JPK

Ekran pokazuje listę wysłanych JPK_VAT.

Lista JPK

JPK_VAT

Filtrowanie ▾

	Numer referencyjny	Nazwa	Okres	Data wysłania	Cel	Rodzaj	Status
<input type="radio"/>	6f1b74b6008f6730000...	JPK_V7M_1_ewidencjazdeklaracja...	Październik 2020	2020-10-28 13:10:00	0	Ewidencja z deklaracją	Wysłane
<input type="radio"/>	785aab768f4db4e14b70...	JPK_VAT_3_8303423979_2020_8_...	Sierpień 2020	2020-09-10 18:09:00	0	Ewidencja	Błąd
<input type="radio"/>	e2043f425cb0afda4b70...	JPK_VAT_3_8303423979_2020_7_...	Lipiec 2020	2020-08-12 13:08:00	0	Ewidencja	Błąd
<input type="radio"/>	781f60b0217ba700000...	JPK_VAT_3_8303423979_2020_6_...	Czerwiec 2020	2020-09-10 17:09:00	0	Ewidencja	Błąd
<input type="radio"/>	7820118fab46ced24b70...	JPK_VAT_3_8303423979_2020_5_...	Maj 2020	2020-09-10 17:09:00	0	Ewidencja	Błąd
<input type="radio"/>	7824e70c8a8eface4b70...	JPK_VAT_3_8303423979_2020_4_...	Kwiecień 2020	2020-09-10 17:09:00	0	Ewidencja	Błąd

1 - 6 z 6

Napisz do nas
Klauzula informacyjna
Ministra Finansów, Funduszy
i Polityki Regionalnej
Klauzula informacyjna Szefa
KAS

Na Liście JPK_VAT wyświetlane są następujące kolumny:

- **Numer referencyjny** wysłanego dokumentu – numer można skopiować przy użyciu przycisku po jego prawej stronie,
- **Nazwa** pliku, który został wysłany,
- **Okres**, na podstawie którego dokument był wygenerowany,
- **Dokładna data wysyłki**,
- **Cel** (wartość zgodna z pozycją cel złożenia z pliku JPK,
 - dla JPK_VAT(3) - wartość 0 dla pierwszego wysłanego pliku za dany miesiąc, 1,2,3 itd. dla kolejnego pliku będącego korektą,
 - dla JPK_V7M/JPK_V7K - wartość 1 dla pierwszego wysłanego pliku za dany miesiąc, 2 dla każdego pliku będącego korektą;
- **Rodzaj** – zakres danych w pliku:
 - Ewidencja z deklaracją,
 - Ewidencja,
 - Deklaracja;
- **Status** – informujący o tym, na jakim etapie jest wysyłka dokumentu. W przypadku prawidłowo wysłanego pliku pojawi się status 200.

Domyślnie ekran wyświetla kolejno wysłane pliki JPK_VAT od najnowszego do najstarszego według kolumny „**Data wysłania**”.

Listę można przeglądać, sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych pozycji według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku „**Filtrowanie**” nad listą wysłanych JPK_VAT.

Menu podatki.gov.pl Bezplatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Lista JPK

JPK_VAT

Filtrowanie Wyczyść X

Okres: RRRR-MM Data wysłania: Wybierz datę do Wybierz datę Status: Dowolny

Wyczyść Pokaż wyniki

Numer referencyjny	Nazwa	Okres	Data wysłania	Cel	Rodzaj	Status
--------------------	-------	-------	---------------	-----	--------	--------

Przycisk „**Pokaż wyniki**” pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy JPK_VAT. Po wybraniu przycisku „**Wyczyść**” usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy.

92883b670068094f00000045...	JPK_VAT_3_11111111_2019_0.xml	Wrzesień 2019	2019-09-30 14:44:44	1	Deklaracja	Wysł	Pobierz PDF
							Pobierz XML
							Pobierz UPO

1 - 10 z 23 Ustawienia Wybrano: Wrzesień 2019

Napisz do nas

W zależności od statusu wysyłki pliku w prawym dolnym rogu może być wyświetlany przycisk:

- „**Pobierz UPO**” – dostępny dla procesów wysyłki zakończonych sukcesem i poprawnie zweryfikowanych przez system Ministerstwa Finansów, dla których dostępne jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Po użyciu przycisku system wyświetli listę możliwych formatów, w jakich można pobrać UPO – PDF lub XML. Plik można wydrukować lub zapisać na komputerze. Plik jest dostępny w aplikacji w dowolnym momencie.

12. Baza kontrahentów

Aplikacja umożliwia zapisanie danych kontrahentów.

W aktualnej wersji aplikacji brak jest zakładki pozwalającej na wyświetlenie bazy kontrahentów, przeglądanie kontrahentów, bezpośrednie dodawanie kontrahenta do bazy, edycję danych kontrahenta lub usuwanie kontrahenta z bazy kontrahentów.

Funkcjonalność jest **ograniczona do odpowiadania kontrahentów** zapisanych w aplikacji w momencie tworzenia **nowego dokumentu**.

Menu podatki.gov.pl Bezplatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - e-mikrofirma

Nowa faktura sprzedaży

Dane faktury

MPP - obowiązkowa podzielona płatność
 MK - metoda kasowa
 FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy

Numer faktury*
 PIAT/16/2020/10

Data wystawienia* 2020-10-28 Miejsce wystawienia Wpisz miejsce wystawienia

Data księgowania* RRRR-MM-DD Data dostawy/usługi* RRRR-MM-DD

Kontrahent
 Nazwa* [61]
 po wpisaniu 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów

Miejscowość*
 Wpisz nazwę

Napisz do nas
 Klauzula informacyjna Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej
 Klauzula informacyjna Szefa KAS

Po wprowadzeniu minimum 3 znaków w polu „Nazwa” [61] kontrahenta system będzie podpowiadał odpowiadające wpisowi pozycje z bazy. Kontrahent zostanie **automatycznie umieszczony w bazie** w sytuacji, gdy dodany zostanie dokument dla nowego kontrahenta (o ile dany NIP nie istnieje w bazie). Jeżeli użytkownik wybierze kontrahenta z listy podpowiadanych, to może go edytować - edytowany wpis nie nadpisuje danych już istniejących dla tej pozycji w bazie - powyższy warunek dotyczy kontrahentów niebędących osobami prywatnymi. W przypadku osoby prywatnej dodaje kolejną pozycję do bazy, o ile zmianie uległy zapisy w polu „Nazwa” lub „Miejscowość” kontrahenta.

13. Metoda kasowa

Użytkownik może ustawić domyślne rozliczanie faktur metodą kasową na 2 sposoby:

- a) wybrać jako domyślny sposób rozliczania metodą kasową - w tym celu należy w **Profilu użytkownika** zakładka **Rozliczenie** zaznaczyć checkbox **MK – metoda kasowa** [62] a następnie zapisać wprowadzone zmiany.

The screenshot shows the 'Profil użytkownika' page with the 'Rozliczenie' tab selected. Under 'Domyślne rozliczanie faktur', the 'MK - metoda kasowa' checkbox is checked and highlighted with a green dashed box and an arrow labeled [62]. Other options include 'miesięczne - JPK_V7M' and 'kwartalne - JPK_V7K'. There are also fields for 'Numer rachunku bankowego' and 'Urząd Skarbowy'.

Od tego momentu każda dodawana faktura sprzedaży będzie miała zaznaczony checkbox **MK – metoda kasowa**.

- b) zaznaczać checkbox **MK – metoda kasowa** [63] dla każdej z dodawanych faktur sprzedażowych odrębnie.

The screenshot shows the 'Nowa faktura sprzedaży' form. The 'MK - metoda kasowa' checkbox is checked and highlighted with a green dashed box and an arrow labeled [63]. The 'Data księgowania' field is also highlighted with a green dashed box and an arrow labeled [64]. Other fields include 'MPP - obowiązkowa podzielona płatność', 'FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy', 'Numer faktury', 'Data wystawienia', 'Miejsce wystawienia', and 'Data dostawy/usługi'.

Pole „Data księgowania” [64] dla faktur sprzedaży z zaznaczonym checkbox’em **MK – metoda kasowa** nie jest wymagane. W przypadku, gdy użytkownik nie wypełni tego pola w momencie dodawania dokumentu, to faktura na liście dokumentów będzie wyświetlana ze statusem rozliczenia „**X**” (nierozliczona). Zmiana statusu rozliczenia możliwa jest poprzez edycję dokumentu (patrz. Edycja dokumentu), a następnie wprowadzenie daty księgowania [64] i zapisanie dokumentu.