

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	5
3. Menu boczne oraz stopka.....	8
4. Panel użytkownika	9
4.1 Profil	9
4.2 Usunięcie konta	11
4.3 Ustawienia.....	13
4.4 Wyloguj	16
5. Nowy dokument	16
5.1 Faktura sprzedaży	17
5.2 Inny wpis sprzedaży.....	19
5.3 Faktura zakupu	22
5.4 Inny/zbiorczy wpis zakupu	24
5.5 Raport fiskalny	26
6. Lista dokumentów	27
6.1 Podgląd dokumentu	29
6.2 Korekta faktury sprzedaży	31
6.3 Widok faktur korygujących na liście dokumentów	33
6.4 Anulowanie faktury sprzedaży	33
6.5 Widok faktur anulowanych na liście dokumentów	33
6.6 Przywracanie anulowanych faktury sprzedaży	34
6.7 Edycja dokumentu	34
6.8 Usuwanie dokumentu	35
7. Lista kasa fiskalna.....	36
7.1 Podgląd raportu fiskalnego	37
8. Ewidencje.....	37
9. Deklaracje	39
9.1 Uzupełnianie deklaracji	40
9.2 Generowanie deklaracji w formacie PDF.....	43
9.3 Podgląd deklaracji.....	43
9.4 Wyświetlanie korekt deklaracji na liście deklaracji.....	44
10. Rozliczenia.....	45
10.1 Wysyłka rozliczenia.....	47
10.2 Ponawianie wysyłki	47
10.3 Korekta rozliczenia.....	48
10.4 Nowe zerowe rozliczenie	48
11. Lista JPK	49
12. Baza kontrahentów	51
12.1 Nowy kontrahent	52
12.2 Podgląd kontrahenta	53
12.3 Edycja kontrahenta	54
12.4 Usuwanie kontrahenta	55
12.5 Podpowiadanie kontrahentów podczas tworzenia nowych dokumentów	56
13. Metoda kasowa.....	57

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.

Od 1 lutego 2021 r. aplikacja e-mikrofirma dostępna jest na stronie e-Urzędu Skarbowego. Do usługi można zalogować się wybierając na stronie Portalu Podatkowego zakładkę – VAT – Jednolity Plik Kontrolny – JPK_VAT z deklaracją – Bezpłatne narzędzia (<https://podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk-vat-z-deklaracja/bezpłatne-narzedzia/>), lub bezpośrednio wpisując w przeglądarce adres e-Urzędu Skarbowego (<https://urzadskarbowy.gov.pl>).

Wybór kafelka e-Urząd Skarbowy – zaloguj się [1] lub bezpośrednie wpisanie adresu e-Urzędu Skarbowego w przeglądarce wyświetli ekran logowania.

podatki.gov.pl

PL

Umów wizytę w urzędzie skarbowym

e-Urząd Skarbowy

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. Od 1 lutego 2021 r. e-mikrofirmę znajdziesz w e-Urzędzie Skarbowym.

e-Urząd Skarbowy – zaloguj się [1]

Ważne: aby skorzystać z e-mikrofirmy, skorzystaj z login.gov.pl

Z e-mikrofirmy nie skorzystasz, jeśli zalogujesz się danymi podatkowymi.

Instrukcje dotyczące e-mikrofirmy 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	Formularz uproszczony → Przygotowanie pliku JPK_VAT według struktur JPK_V7M oraz JPK_V7K	Podgląd i edycja pliku → Wysiewanie plików JPK_VAT (.xml) w formie wizualnej oraz edycja wcześniej zapisanej kopii roboczej	Sprawdź status JPK → Sprawdzenie statusu przetworzenia wszystkich plików JPK oraz pobranie UPO
--	--	---	--

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

UWAGA!

Do aplikacji nie można zalogować się danymi podatkowymi.

 **e-Urząd Skarbowy**

Załatw swoją sprawę w e-Urzędzie Skarbowym

Aby uzyskać dostęp do e-Urzędu Skarbowego
potwierdź swoją tożsamość.

Wybierz sposób logowania:

Login.gov.pl →
profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna
Będziesz mieć dostęp do wszystkich usług e-Urzędu Skarbowego, takich jak Twój e-PIT, mandaty, e-mikrofirma, dokumenty i płatności.

Twoje dane podatkowe →
twój PESEL lub NIP i kwota przychodów
Będziesz mieć dostęp do swoich danych i usługi Twój e-PIT. Pozostałe usługi e-Urzędu Skarbowego będą niedostępne.

 **Ministerstwo
Finansów**
Twój e-US

Deklaracja dostępności
Polityka prywatności
Klauzula informacyjna Ministra Finansów,
Funduszy i Polityki Regionalnej
Podatki.gov.pl

Szukasz pomocy?
[Skontaktuj się z nami](#)

 **gov.pl** | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

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.



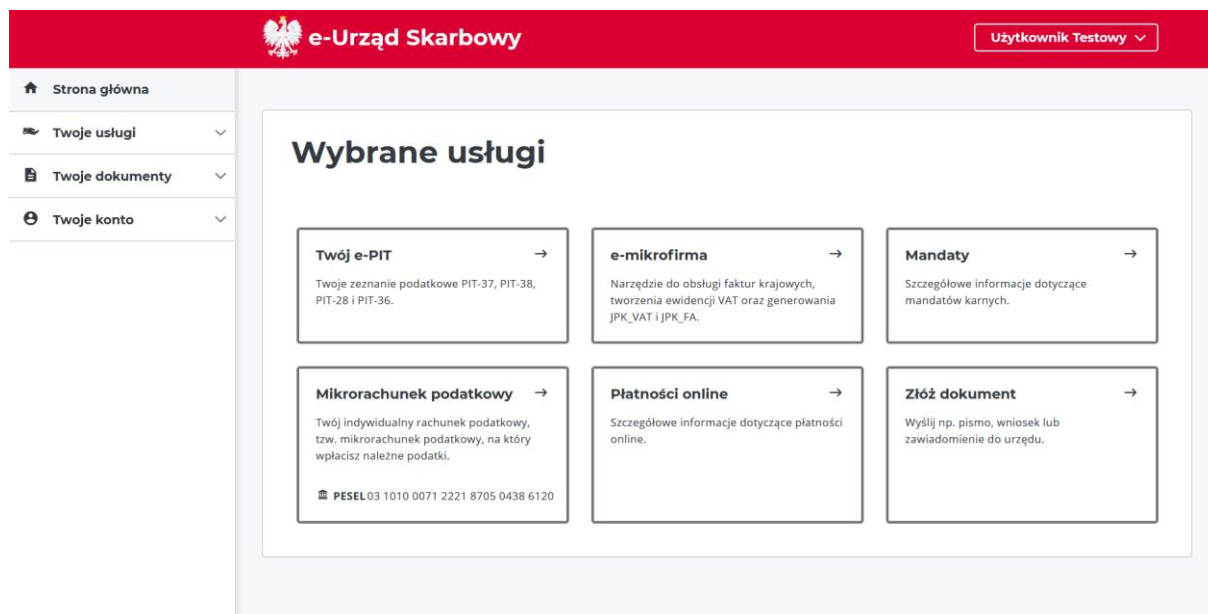
 **Bank Polski**

 **Bank Pekao**

 **inteligo**

 **Banki Skarbowe**
 **Orange BPS**

Aplikację e-mikrofirma na stronie e-Urzędu Skarbowego uruchamia kafel e-mikrofirma.



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.

The image shows the registration form on the 'e-mikrofirma' page. At the top, there is a message: 'Aby zarejestrować konto, zweryfikuj dane swojej firmy.' The form is titled 'Dane identyfikacyjne' and contains several fields: 'NIP' (with a sub-field 'Wpisz NIP'), 'REGON' (with a sub-field 'Wpisz REGON'), 'Imię' (with a sub-field 'Wpisz imię'), 'Nazwisko' (with a sub-field 'Wpisz nazwisko'), 'Data urodzenia' (with a date picker), and 'Nazwa firmy' (with a sub-field 'Wpisz nazwę firmy'). There is also a 'Logo firmy' section with a 'Format JPG/PNG, max. 300kB' and a 'Dodaj plik' button. A green dashed box highlights the registration fields, and a green arrow points to the 'Logo firmy' section with the label '[4]'. A small icon of a person is visible next to the 'Nazwa firmy' field.

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 e-Urząd Skarbowy e-mikrofirma Użytkownik Testowy

Kod kraju: PL

Województwo *

Powiat *

Gmina *

Miejscowość *

Kod pocztowy * Poczta

Ulica

Numer domu * Numer lokalu

Numer telefonu

Adres e-mail *

[5]

Wpisz nazwę

Wpisz nazwę

Wpisz nazwę

Wpisz nazwę

Wpisz 00-000

Wpisz nazwę

Wpisz nazwę

Wpisz numer

Wpisz nazwę

Wpisz numer telefonu

Wpisz adres e-mail

① pole powinno się składać wyłącznie z cyfr, w formacie +XX XXX XX XX lub XXX XXX XXX

① 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.

e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma | Użytkownik Testowy

Adres e-mail *

Wpisz adres e-mail

① pole powinno się składać z cyfr i liter, w formacie nazwa@domena

Dane do rozliczeń

Rozliczenie

☒ miesięczne – JPK_V7M

☐ kwartalne – JPK_V7K

Domyślne rozliczanie faktur

☐ MK – metoda kasowa

Numer rachunku bankowego

Wpisz numer

① pole powinno się składać wyłącznie z cyfr, w formacie XX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

Urząd Skarbowy *

① Zaczynij wpisywać miasto, dzielnicę lub nazwę urzędu, kod uzupełni się automatycznie.

Administrator danych przetwarzanych w celu udostępnienia bezpłatnej aplikacji e-mikrofirma, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz e-RODO, jest Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej oraz Szef Krajowej Administracji Skarbowej, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Świętokrzyskiej 12.

[Klauzula informacyjna Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej](#) [Klauzula informacyjna Szefa KAS](#)

RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

Anuluj **Zarejestruj**

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.

e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma | Użytkownik Testowy

Lista dokumentów

Faktury sprzedaży Inne wpłaty sprzedaży Faktury zakupu Inne/biorące wpłaty zakupu

Filtrowanie

☐ Nr faktury

Kontrahent

Uwaga!

Zanim wprowadzisz pierwszy dokument sprzedaży/zakupu, wgraj dane archiwalne z dostępnej wersji e-mikrofirmy (pamiętaj o aktualizacji do najnowszej wersji), aby uniknąć błędów przy imporcie.

Wgranie danych archiwalnych w późniejszym czasie spowoduje nadpisanie dokumentów dodanych w wersji web.

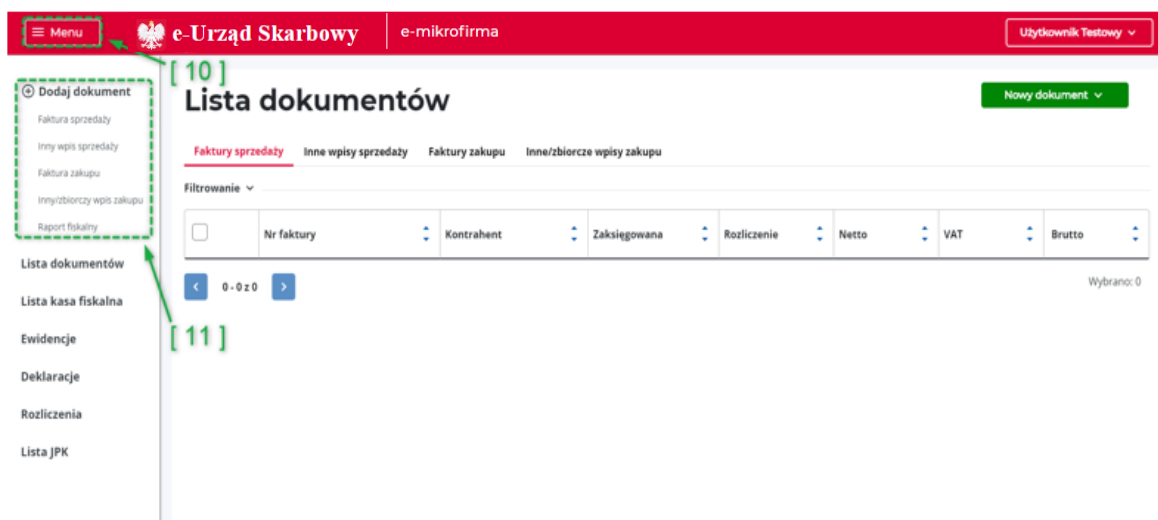
Czy na pewno chcesz wystawić fakturę?

Wystaw fakturę **Wgraj dane**

Wybrano: 0

3. Menu boczne oraz stopka

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**

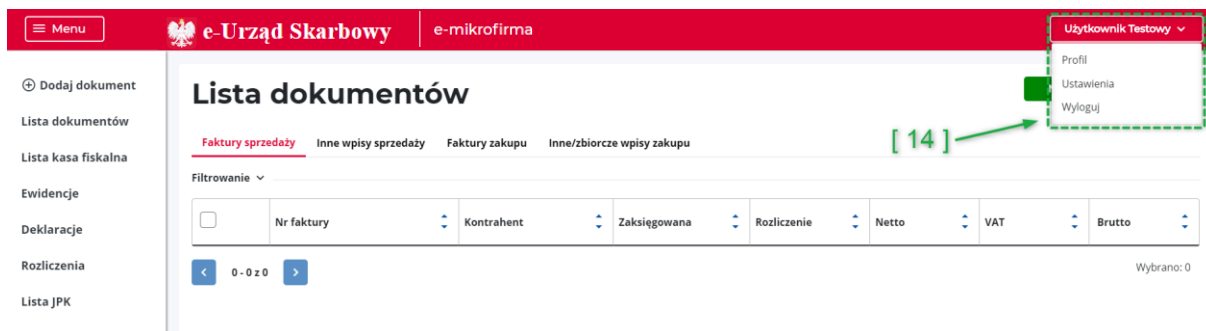
W „**Stopce**” aplikacji dostępne są sekcje



- **Informacyjnej** [12] – zawierające formuły tekstowe, wynikające z obowiązku informacyjnego administratora danych osobowych, zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki prywatności.
- **Skontaktuj się z nami** [13] – powoduje otwarcie agenta poczty celem nawiązania kontaktu e-mail z sekcją helpdesk aplikacji

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

4. Panel użytkownika



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** – umożliwia edycję danych wprowadzonych podczas rejestracji,
- **Ustawienia** – umożliwia parametryzację numeracji faktur i liczników oraz import danych archiwalnych,
- **Wyloguj** – umożliwia 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:**

- Dane adresowe:

Menu

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Dodaj dokument

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

Profil użytkownika

Dane identyfikacyjne

Dane adresowe

Rozliczenie

Dane adresowe

Kod kraju: PL

Województwo *

Powiat *

Gmina *

Miejscowość *

Kod pocztowy *

Poczta

Ulica

Numer domu *

Numer lokalu

Numer telefonu

Wpisz numer telefonu

pole powinno się składać wyłącznie z cyfr, w formacie »XX XXX XX XX lub XXX XXX XXX«

Adres e-mail *

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

Anuluj

[17]

[18]

Zapisz

- Rozliczenie:

Strona 10 z 58

Powyższe zakładki wyświetlają dane wprowadzone przez użytkownika podczas **rejestracji** oraz umożliwiają ich podgląd oraz edycję poprzez wprowadzenie zmian w wybranych polach. Aktualizacja następuje po wybraniu przycisku „Zapisz” [18]. Powrót do poprzedniego ekranu bez zapisu możliwy jest po wybraniu przycisku „Anuluj” [17].

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.

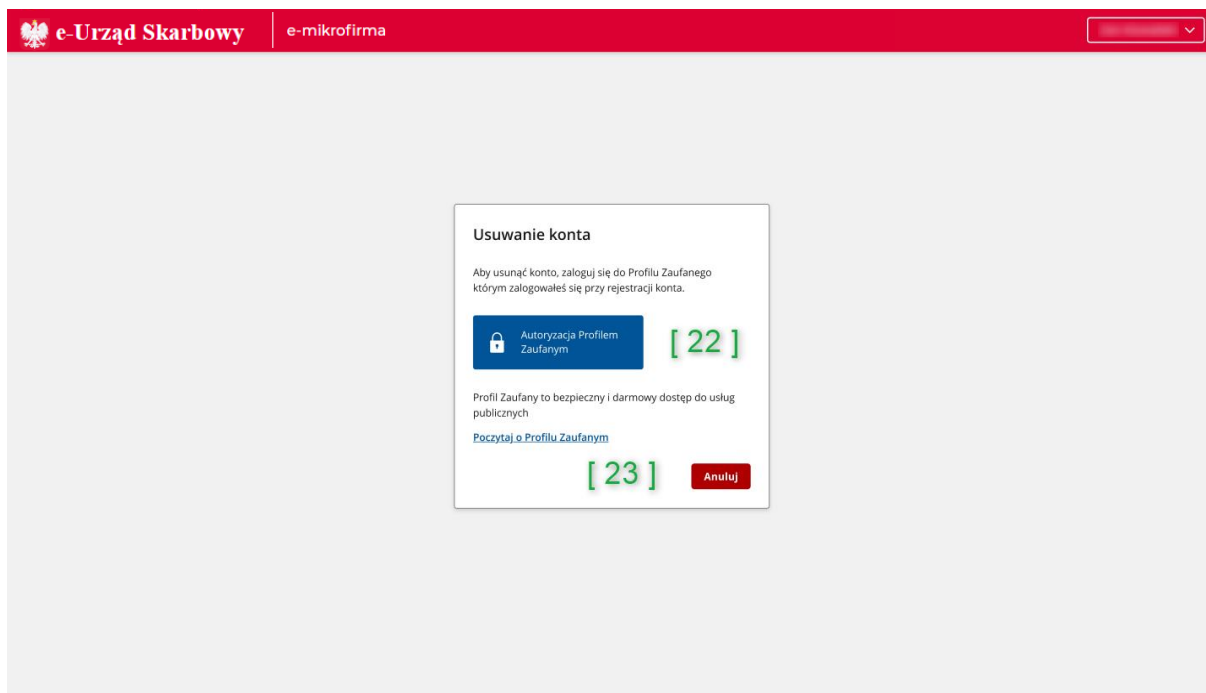
Uwaga!

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.

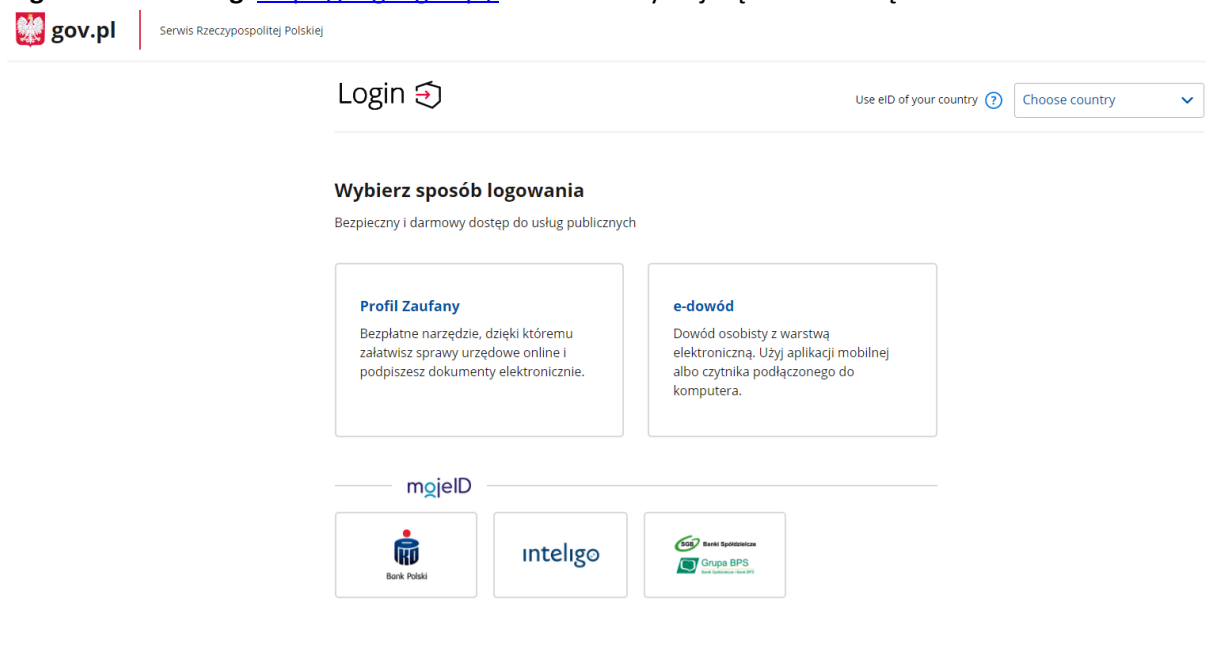
Wybór przycisku „Pozostaw” spowoduje powrót do poprzedniego ekranu. Natomiast po wybraniu przycisku „Usuń” użytkownik zostanie przekierowany do ekranu usuwania konta:



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			
ADRES	KONTAKT	Jak korzystać	mojeID
ul. Królewska 27	Infolinia	Usługi	Bezpieczne narzędzie
00-060 Warszawa	+48422535450	Co nowego?	potwierdzania tożsamości online.
NIP 5213621697	Czynna w dni robocze	Bezpieczeństwo	Z mojeID korzystają
Regon 145881488	w godzinach 07:00-18:00	Pomoc Login	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:

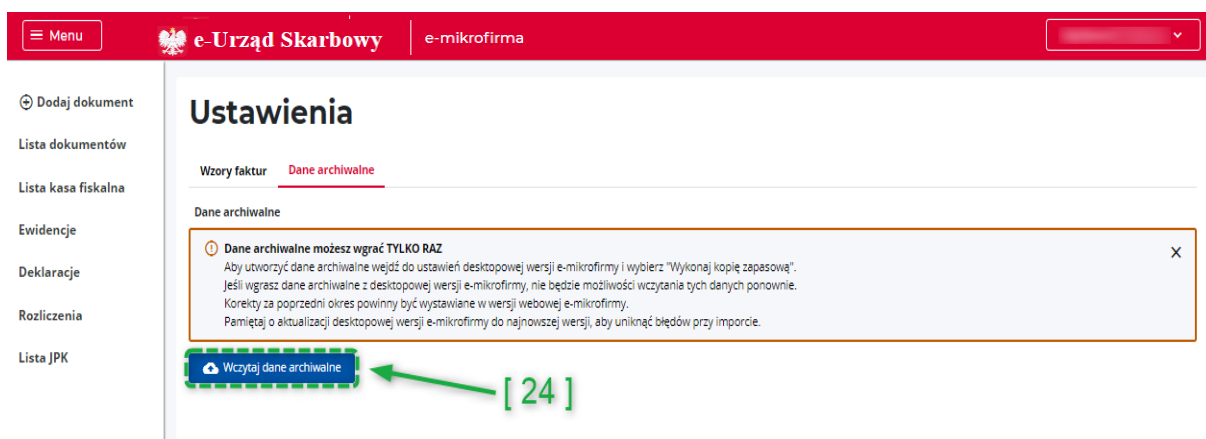
- Dane archiwalne
- Wzory faktur

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

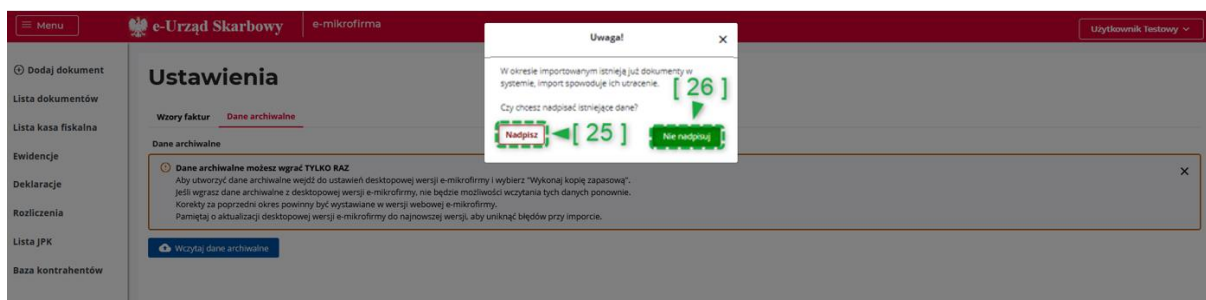
Uwaga!

Dane archiwalne można wgrać TYLKO RAZ.

Jeśli wgrane zostaną dane archiwalne z desktopowej wersji e-mikrofirmy, nie będzie możliwości powtórznego 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.

Menu

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Dodaj dokument
Lista dokumentów
Lista kasa fiskalna
Ewidencje
Deklaracje
Rozliczenia
Lista JPK

Ustawienia

Wzory faktur
Dane archiwalne

Dane archiwalne

✓ Twoje dane archiwalne zostały pomyślnie zaimportowane do programu

Nazwa pliku: kopia_zapasowa_2020_09_23_12_13_17.zip
Data wgrania: 2020-10-26

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 zabezpieczana 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

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Dodaj dokument
Lista dokumentów
Lista kasa fiskalna
Ewidencje
Deklaracje
Rozliczenia
Lista JPK

Ustawienia

Wzory faktur
Dane archiwalne

Wzory

Wzór numeru faktur FA/2020/9/26/1

FA / Rok / Miesiąc / Dzień / Licznik miesięczny 1

Wzór numeru korekty FK/2020/9/26/2

FK / Rok / Miesiąc / Dzień / Licznik miesięczny 2

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

Tekst

F

FVAT

F_VAT

FV

FA

FK

KOR

F_KOR

/

\

.

-

_

Dzień

Miesiąc

Rok

Licznik miesięczny 1

Licznik miesięczny 2

Licznik miesięczny 3

Licznik kwartalny 1

Licznik kwartalny 2

Licznik półroczny 1

Licznik półroczny 2

Licznik roczny 1

Licznik roczny 2

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

Numeracja liczników

Licznik
Okres (rok - miesiąc)

Wybierz
Wpisz (RRRR-MM)

Liczba
0

Dodaj

Anuluj

Zapisz

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

Strona 14 z 58

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**”.

Numeracja liczników ⓘ N: Cz

Licznik **Okres (rok - miesiąc)**

miesięczny2 Wpisz (RRRR-MM)

Liczba

6

Dodaj

Dodane liczniki

1	Licznik miesięczny1	2019-10	Liczba: 6	Usuń	Edytuj
---	---------------------	---------	-----------	-------------	---------------

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.

Numeracja liczników

Licznik **Okres (rok - miesiąc)**

miesięczny1 2019-10

Liczba

1

Anuluj **Aktualizuj**

Dodane liczniki

1	Licznik miesięczny1	2019-10	Liczba: 6
---	---------------------	---------	-----------

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.

Menu

e-Urząd Skarbowy

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

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*

FVAT/16/2020/10

Data wystawienia*

2020-10-26

Wpisz miejsce wystawienia

Miejsce wystawienia

Wpisz miejsce wystawienia

Data księgowania*

RRRR-MM-DD

Data dostawy/usługi*

RRRR-MM-DD

Kontrahent

Nazwa*

Wpisz nazwę kontrahenta

po wpisaniu 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów

☐ osoba prywatna

NIP*

Wpisz NIP

Miejscowość*

Wpisz nazwę

Kod pocztowy*

Wpisz 00-000

Poczta

Wpisz nazwę

Ulica

Wpisz nazwę

Numer domu*

Wpisz numer

Numer lokalu

Wpisz numer

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*

7

Termin płatności*

2020-11-02

Uwagi

Wpisz treść...

Anuluj

Zapisz i pokaż PDF

Strona 17 z 58

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

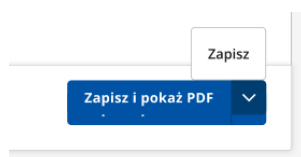
Pola **Typ płatności**, **Liczba dni na płatność** i **Termin płatności** są polami wymaganymi. Jeżeli użytkownik zaznaczy checkbox „termin płatności wg umowy” albo „zapłacono” to ukrywane są pola Liczba dni na płatność i Termin płatności - przestają być wymagane.

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


e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Dodaj dokument

Faktura sprzedaży
Inny wpis sprzedaży
Faktura zakupu
Inny/zbiórczy wpis zakupu
Raport fiskalny

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

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 (faktura do paragonu)

Numer dowodu*

Wpisz numer

Data wystawienia*

2020-11-30

Wybierz datę

Data księgowania*

Wybierz datę

Data dostawy/usługi

Wybierz datę

Kontrahent

Nazwa

Wpisz nazwę kontrahenta

po wpisaniu 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów

☐ osoba prywatna

NIP

Wpisz NIP kontrahenta

Miejscowość

Wpisz nazwę

Kod pocztowy

Wpisz cyfry

Pocztą

Wpisz nazwę

Ulica

Wpisz nazwę

Numer domu

Wpisz cyfry

Numer lokalu

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...

Anuluj

Zapisz

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)

Strona 20 z 58

- **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
- **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

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 wyliczeniu 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

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

+

 Dodaj dokument

Faktura sprzedaży

Inny wpis sprzedaży

Faktura zakupu

Inny/zbiórczy wpis zakupu

Raport fiskalny

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

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*

Wpisz numer faktury

Data wystawienia*

Wybierz datę

Data otrzymania

Wybierz datę

Data księgowania*

Wybierz datę

Data dostawy/usługi

Wybierz datę

Kontrahent

Nazwa*

Wpisz nazwę kontrahenta

po wpisaniu 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów

NIP*

Wpisz NIP

Miejscowość*

Wpisz nazwę

Kod pocztowy*

Wpisz 00-000

Poczta

Wpisz nazwę

Ulica

Wpisz nazwę

Nr domu*

Wpisz numer

Numer lokalu

Wpisz numer

Powód opodatkowania*

Wybierz

Pozycje

+ Nowa pozycja

Nazwa	Opis	Cena jednostkowa	Ilość	Jednostka	Stawka VAT [%]	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
Wpisz nazwę	Wpisz nazwę	Wpisz kwotę	Wpisz wart	Wpisz nazwę	▼	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę	Wpisz kwotę
Suma						0,00	0,00	0,00

Anuluj

Zapisz

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.

UWAGA!

Jeśli użytkownikowi przysługuje częściowe odliczenie z faktury zakupu, w aplikacji należy wprowadzić jedynie część przysługującą odliczeniu.

Np. dla wydatków za paliwo, dla których przysługuje 50% odliczenia w wierszu pozycji należy wprowadzić połowę kwoty netto, VAT i brutto z faktury. Jeśli zaś cała faktura podlega częściowemu odliczeniu (związanemu z wydatkami na samochód) wówczas należy wprowadzić połowę kwoty netto, VAT i brutto z tej faktury.

Zapis taki można również dodać za pomocą innego/zbiorczego wpisu zakupu wprowadzając wartości podlegające odliczeniu.

5.4 Inny/zbiorczy wpis zakupu

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

Menu

 e-Urząd Skarbowy

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*

Wybierz datę

Data otrzymania

Wybierz datę

Data księgowania*

Wybierz datę

Data dostawy/usługi

Wybierz datę

Kontrahent

Nazwa

Wpisz nazwę kontrahenta

po wpisaniu 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów

Numer identyfikacyjny

☒ NIP

☐ PESEL

Wpisz NIP

Miejscowość

Wpisz nazwę

Kod pocztowy

Wpisz 00-000

Pocztą

Wpisz nazwę

Ulica

Wpisz nazwę

Nr domu

Wpisz numer

Numer lokalu

Wpisz numer

Powód opodatkowania*

Wybierz

Pozycje

+ Nowa pozycja

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

Anuluj

Zapisz

Strona 24 z 58

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 nabycia 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.

5.5 Raport fiskalny

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

Nowy raport fiskalny

Możesz wprowadzić osobno pozycje z raportów z każdej z posiadanych kas lub zsumować raporty. Jeżeli nie posiadasz kasy fiskalnej możesz wprowadzić tutaj kwotę sprzedaży detalicznej ewidencjonowanej w inny sposób. Kwotę netto oraz stawkę VAT należy wprowadzić ręcznie - program wylicza automatycznie kwotę VAT.

Dane dowodu

☒ RO - Dowód zbiorczy zawierający sprzedaż z kasy rejestrującej
☐ WEW - Dokument wewnętrzny

Numer dowodu*

Wpisz numer

Okres* **Data księgowania***

2020-10 2020-10-31

Pozycje

+ Nowa pozycja

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

Oznaczenia dotyczące procedur

Wybierz

Anuluj Zapisz

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 umożliwia 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 bezzrachunkowej 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/zbiornicze wpisy zakupu.

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.

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

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

☐	▼	FVAT/1/2020/07		2020-07-02	✓	500,00	115,00	615,00
☐		FA/2020/06/05/3		2020-06-05	✓	1,00	0,23	1,23
☒		FA/2020/06/05/1		2020-06-05	✓	11,00	2,53	13,53

Wybrano: 1 **Pokaż PDF** [39]

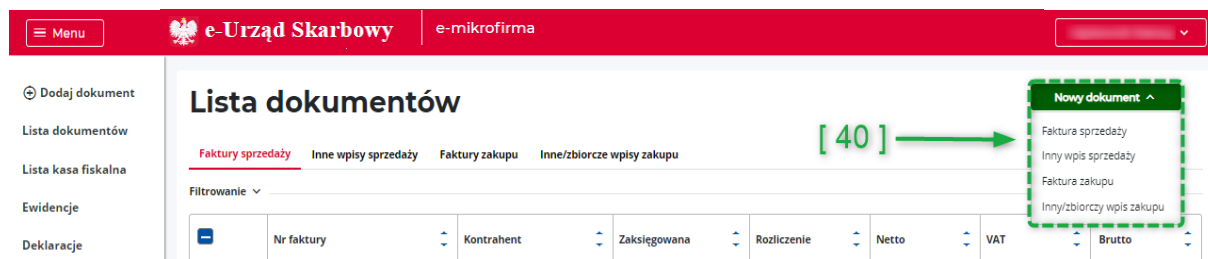
Dla listy faktur sprzedaży po liście dokumentów dostępny jest przycisk „Pokaż PDF” [39] umożliwiający wyświetlenie w formacie PDF wybranej faktury lub faktur, celem ewentualnego zapisania na komputerze użytkownika lub wydruku.

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**.

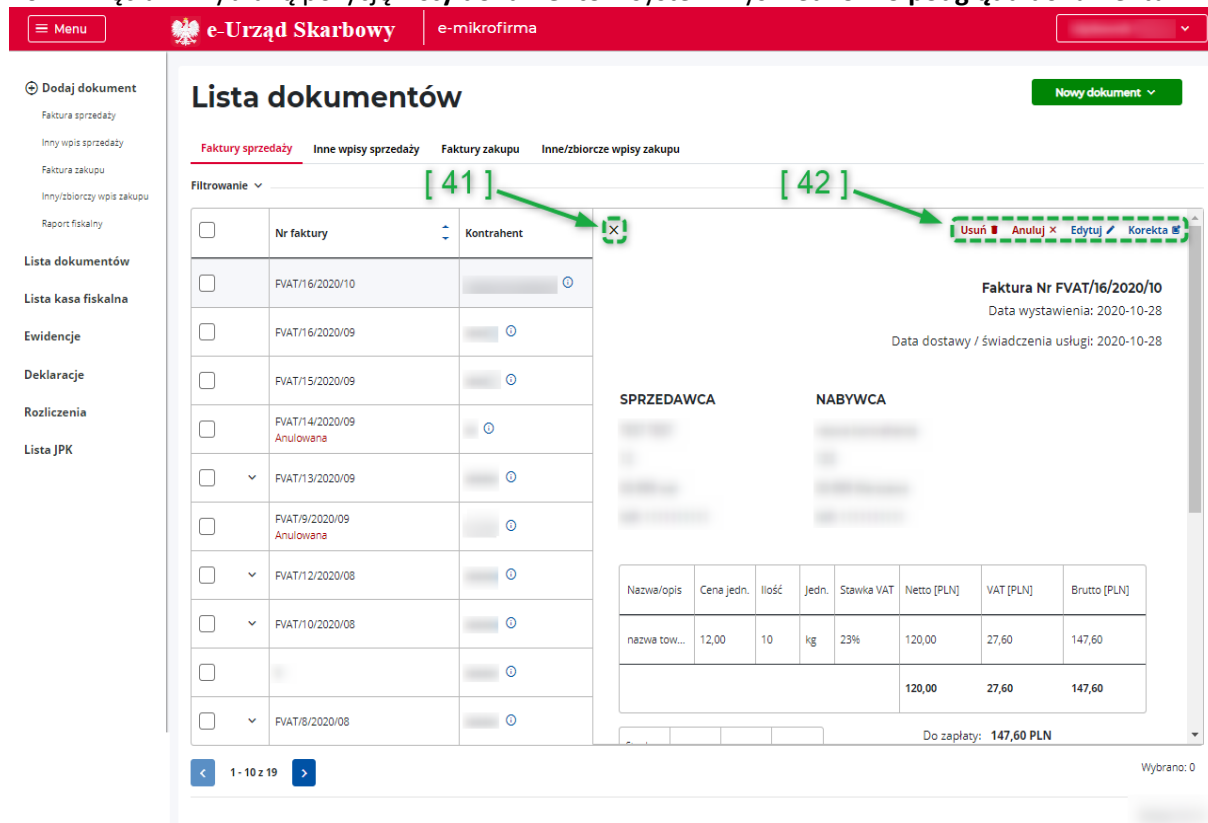
4. Na prawo od **Blokowanie wyskakujących okien** naciśnij przycisk **Wyjątki....** Pojawi się okno dialogowe zawierające listę witryn uprawnionych do otwierania wyskakujących okien.
5. Jeśli brak na tej liście adresu witryny e-mikrofirma, podaj jej dokładny adres i naciśnij **Zezwalaj**.
6. Wprowadzony 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 **dobawania nowego dokumentu**.

6.1 Podgląd dokumentu

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



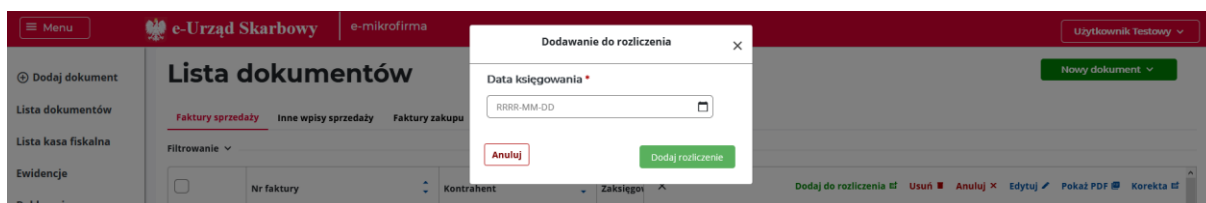
Zamknięcie podglądu dokumentu nastąpi po wybraniu przycisku „X” [41] w lewym górnym rogu podglądu.

Wyświetlenie podglądu innego dokumentu z listy nie wymaga zamykania poglądu 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.

6.2 Korekta faktury sprzedaży

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

Menu

 e-Urząd Skarbowy

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”.

x

Dane faktury korygującej

Numer faktury*

FK/82020/1021/28/

Data wystawienia*

2020-10-28

Miejsce wystawienia

Wpisz miejsce

Data księgowania

RRRR-MM-DD

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

☐ MPP - transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności

☐ MK - metoda kasowa

Numer faktury*

PIAT/16/2020/10

Data wystawienia*

2020-10-28

Miejsce wystawienia

Data księgowania*

Data dostawy/usługi*

2020-10-28

☐ MPP - transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności

☐ MK - metoda kasowa

Numer faktury

Wpisz numer faktury

Data wystawienia

RRRR-MM-DD

Miejsce wystawienia

Wpisz miejsce

Data dostawy/usługi

RRRR-MM-DD

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

Kontrahent

Nazwa*

☐ osoba prywatna

NIP*

Miejscowość*

Kod pocztowy* **Pocztą**

Ulica

Numer domu* **Numer lokalu**

Kontrahent po korekcie

Nazwa

☐ osoba prywatna

NIP

Miejscowość

Kod pocztowy **Pocztą**

Ulica

Numer domu **Numer lokalu**

Pozycje faktury korygowanej

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

Pozycje na korekcie

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*

Dni na płatność* **Termin płatności***

Uwagi

usuniecie znacznika metoda kasowa

Powód złożenia korekty

Podaj powód*

Wpisz treść...

Anuluj

Zapisz i pokaż PDF

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

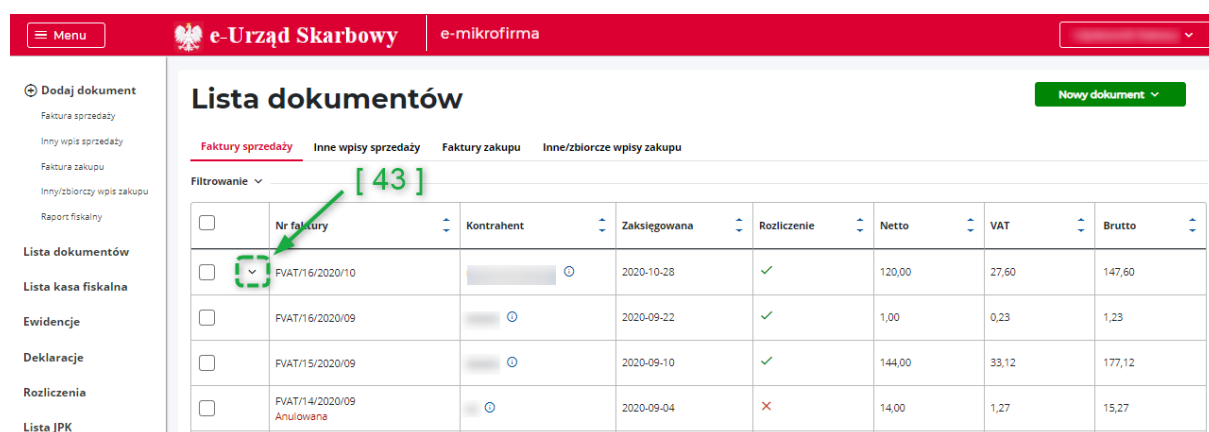
Do wystawienia korekty niezbędne jest uzupełnienie obowiązkowych pól:

- 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

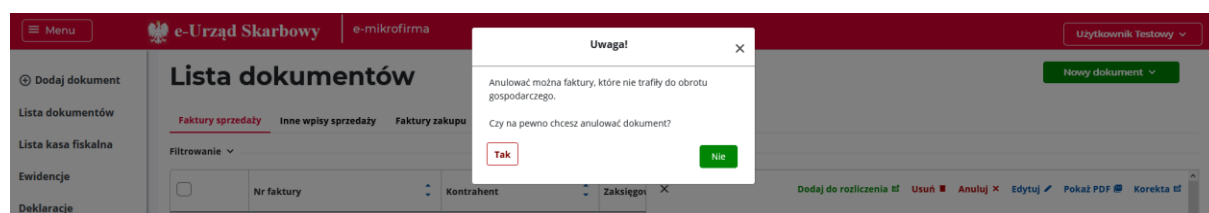


☐	Nr faktury	Kontrahent	Zaksięgowana	Rozliczenie	Netto	VAT	Brutto
☐	FVAT/16/2020/10		2020-10-28	✓	120,00	27,60	147,60
☐	FVAT/16/2020/09		2020-09-22	✓	1,00	0,23	1,23
☐	FVAT/15/2020/09		2020-09-10	✓	144,00	33,12	177,12
☐	FVAT/14/2020/09 <i>Anulowana</i>		2020-09-04	✗	14,00	1,27	15,27

Faktury sprzedaży, dla których wystawiono korekty 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

Menu

e-Urząd Skarbowy

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

Lista dokumentów

Faktury sprzedaży

Inne wpisy sprzedaży

Faktury zakupu

Inne/zbiorcze wpisy zakupu

Filtrowanie

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

Nowy dokument

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

e-Urząd Skarbowy

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

Lista dokumentów

Faktury sprzedaży

Inne wpisy sprzedaży

Faktury zakupu

Inne/zbiorcze wpisy zakupu

Filtrowanie

	Nr faktury	Kontrahent	X
☐	FVAT/16/2020/10		
☐	FVAT/16/2020/09 <i>Anulowana</i>		
☐	FVAT/15/2020/09		
☐	FVAT/14/2020/09 <i>Anulowana</i>		
☐	FVAT/13/2020/09		
☐	FVAT/9/2020/09 <i>Anulowana</i>		
☐	FVAT/12/2020/08		
☐	FVAT/10/2020/08		
☐			
☐	FVAT/8/2020/08		

Nowy dokument

Faktura Nr FVAT/16/2020/09

Data wystawienia: 2020-09-21

Data dostawy / świadczenia usług: 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

Przywróć

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

e-Urząd Skarbowy

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

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*

Pocztą

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 wlg umowy
☐ zapłacono

Typ płatności*

Gotówka

Dni na płatność*

7

Termin płatności*

2020-09-17

Uwagi

Anuluj

Zapisz i pokaż PDF

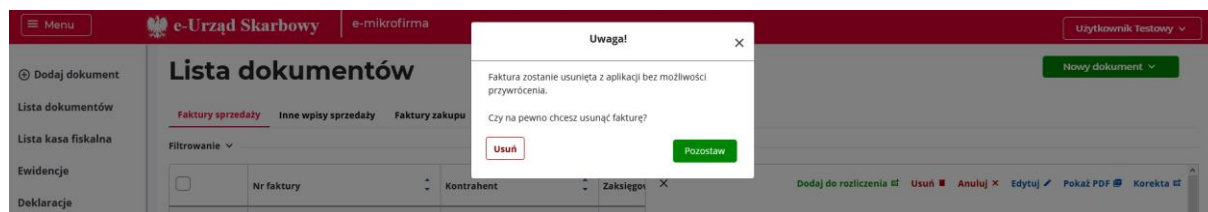
Ekran zawiera pola wypełnione przez użytkownika podczas dodawania dokumentu z możliwością ich edycji.

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.

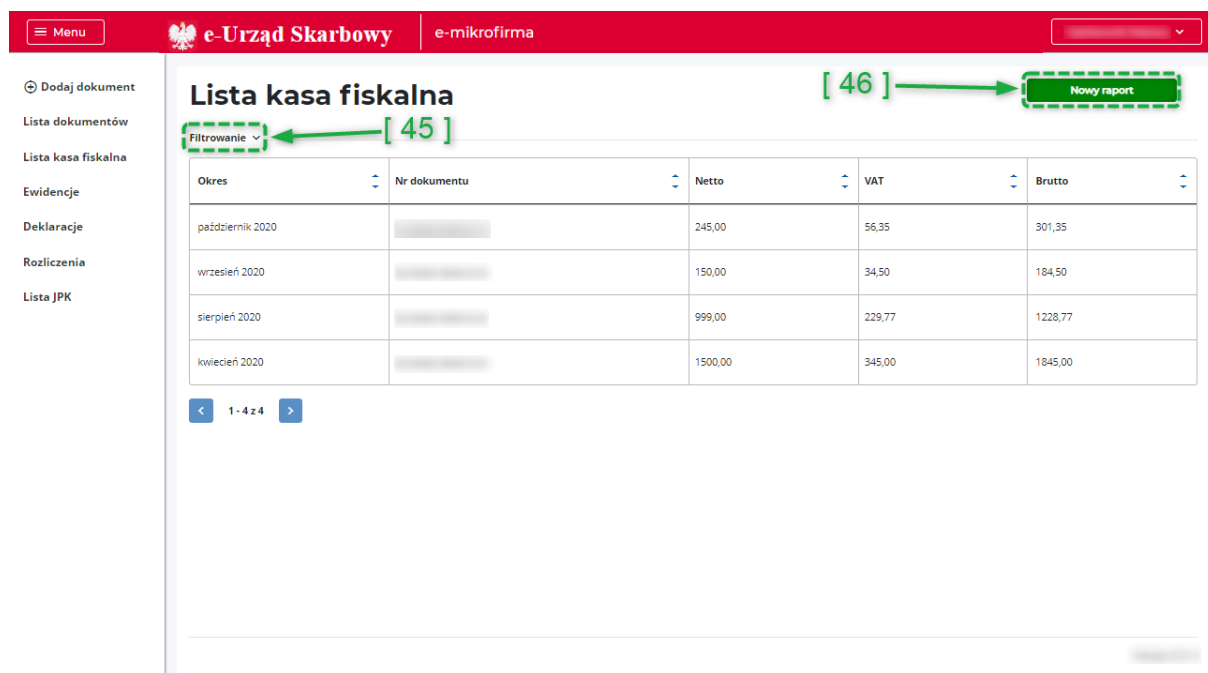
Wybranie przycisku „**Usuń**” spowoduje usunięcie dokumentu.

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.



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.

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**:

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 **rejestru sprzedaży i zakupu VAT**. Dokumenty umieszczane są w rejestrze zgodnie z podaną na nich datą księgowania.

Menu

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Dodaj dokument
Lista dokumentów
Lista kasa fiskalna
Ewidencje
Deklaracje
Rozliczenia
Lista JPK

Ewidencje

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

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.

Menu

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Dodaj dokument
Lista dokumentów
Lista kasa fiskalna
Ewidencje
Deklaracje
Rozliczenia
Lista JPK

Ewidencje

Rejestr sprzedaży VAT

Rejestr zakupu VAT

Filtrowanie

Okres

2020-08

Wyczyść

Widok Ewidencji

Aktualna

Korekta z dnia 2020-09-10

Pierwotna

Pokaż mniej

Wyczyść X

Pokaż wyniki

Data obowiązków	Nr dowodu	Kontrahent	Powód opodatkowania	Brutto	Netto	VAT	Dodatkowe oznaczenia
-----------------	-----------	------------	---------------------	--------	-------	-----	----------------------

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 **czerwoną**.

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.

9. Deklaracje

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

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

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
☐	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 ▴

Okres

RRRR-MM

Wyczyść

Pokaż wyniki

	Okres	Data wytworzenia deklaracji	Zobowiązanie podatkowe	Kwota zwrotu	Kwota do przeniesienia
☐	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 Uzupełnianie deklaracji

Deklaracje

Filtrowanie ▾

Okres

Październik 2020

Uzupełnij deklarację

[49]

	Okres	Data wytworzenia deklaracji	Zobowiązanie podatkowe	Kwota zwrotu	Kwota do przeniesienia
☒	Październik 2020	–	0	0	0

Uzupełnienie deklaracji możliwe jest po zaznaczeniu okresu a następnie wybraniu przycisku „**Uzupełnij deklarację**” [49] znajdującego się pod listą deklaracji. Po jego wybraniu system wyświetli ekran Deklaracji VAT-7 lub Deklaracji VAT-7K.

Przycisk dostępny jest wyłącznie dla okresów, dla których wcześniej nie była uzupełniana deklaracja.

Menu

 e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

+ Dodaj dokument

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

Deklaracja VAT-7

ⓘ

Uwaga! W ustawieniach konta zostało ustawione rozliczenie miesięczne, co oznacza, że za pomocą tego formularza zostanie złożona deklaracja miesięczna.

×

Abym zmienić typ deklaracji, zmień opcje rozliczenia w ustawieniach

Dane deklaracji

Okres: październik 2020

Rozliczenie podatku należnego

ⓘ

Abym zmienić nieaktywne pola, należy zmienić dane w ewidencji

Nazwa	Podstawa opodatkowania [PLN]	Podatek należny [PLN]
Dostawa towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, zwolnionych od podatku (P_10)	0	
Dostawa towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 0% (P_13)	0	
Dostawa towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 5%, z uwzględnieniem korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy (P_15, P_16)	0	0
Dostawa towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 7% albo 8%, z uwzględnieniem korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy (P_17, P_18)	0	0
Dostawa towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 22% albo 23%, z uwzględnieniem korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy (P_19, P_20)	365	84
Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (P_31, P_32)	0	0
Wysokość podatku należnego od towarów objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy (K_33)		0
Wysokość zwrotu odliczonej lub zwróconej kwoty wydanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy (K_34)		0
Łącznie wysokość podstawy opodatkowania (P_37) / podatku należnego (P_38)	365	84

Rozliczenie podatku naliczonego

ⓘ

Abym 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

Obliczenie wysokości zobowiązania podatkowego lub kwoty zwrotu

+ Dodaj pozycje

Strona 41 z 58

[52]

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]

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 narazenie podatku na uszczerbek grozi odpowiedzialność przewidziana w przepisach Kodeksu karnego skarbowego.

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

[54] **Anuluj** [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

Menu e-Urząd Skarbowy e-mikrofirma

⊕ Dodaj dokument

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

Deklaracje

Filtrowanie ▾

	Okres	Data wytworzenia deklaracji	Zobowiązanie podatkowe	Kwota zwrotu	Kwota do przeniesienia
☒	Październik 2020	--	45	0	0

< 1 - 1 z 1 >

[56] → Pokaż PDF

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:

Menu e-Urząd Skarbowy e-mikrofirma

⊕ Dodaj dokument

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

Deklaracje

Filtrowanie ▾

	Okres	Data
☒	Październik 2020	--

< 1 - 1 z 1 >

Edytuj

Data wytworzenia: 28-10-2020

Deklaracja dla podatku od towarów i usług

Październik 2020

Miejsce składania deklaracji: [blurred]

Cel: [blurred]

NIP: [blurred]

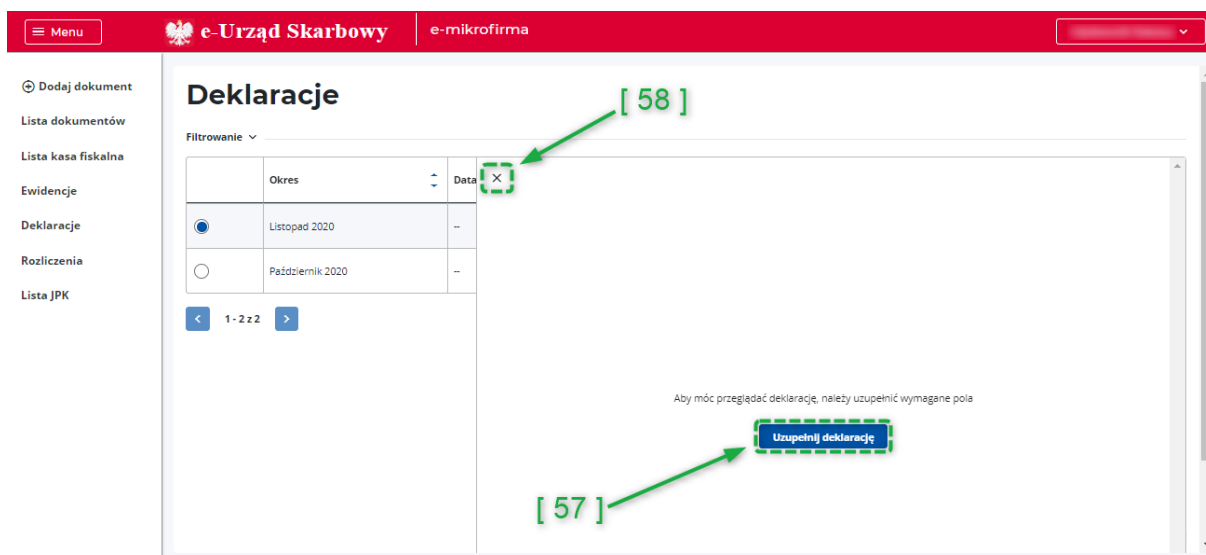
Imię i nazwisko: [blurred]

Data urodzenia: [blurred]

Mail: [blurred]

kod urzędu: [blurred]

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



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

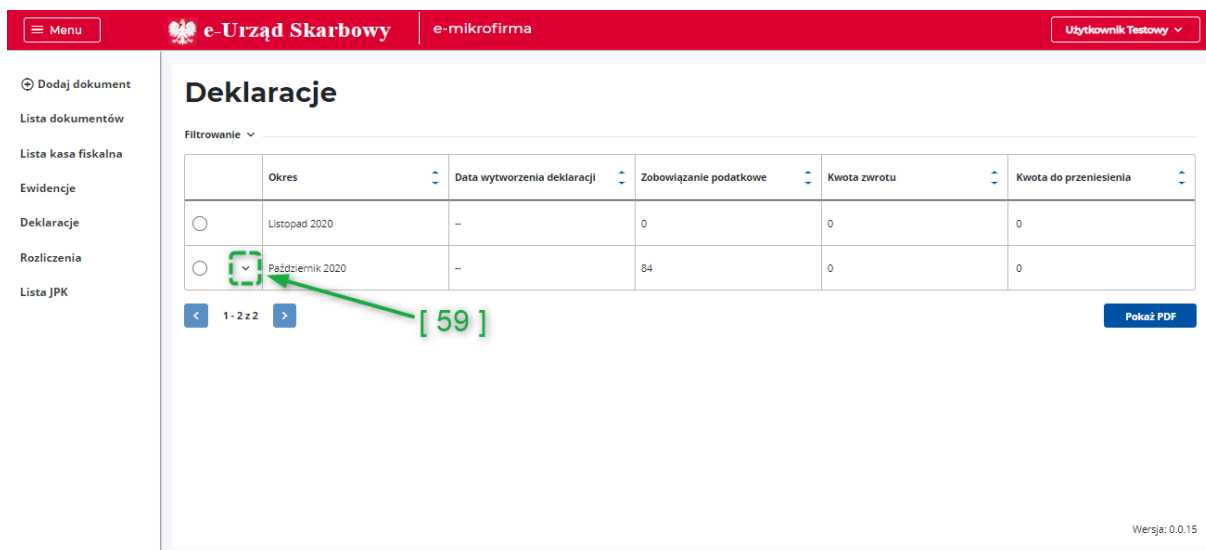
Wyświetlenie podglądu innej deklaracji z listy nie wymaga zamykania podglądu aktualnej deklaracji – wystarczy wybrać inną deklarację na liście, aby wyświetlony został jej podgląd.

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



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**).

Menu

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

+

 Dodaj dokument

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

Rozliczenia

Nowe zerowe rozliczenie

Filtrowanie

	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data wysłania JPK
☒	Listopad 2020	--	Nowe X	--	--
☐	Październik 2020	--	Cofnięte X	Ewidencja z deklaracją	2020-10-28 13:10:00 !
☐	Wrzesień 2020	--	Nowe X	Ewidencja	--
☐	Sierpień 2020	2020-08-31	Skorygowane ✓	Ewidencja	-- !
☐	Lipiec 2020	2020-08-12	Skorygowane ✓	Ewidencja	-- !
☐	Czerwiec 2020	2020-05-04	Skorygowane ✓	Ewidencja	-- !
☐	Maj 2020	2020-08-04	Zamknięte ✓	Ewidencja	2020-09-10 17:09:00
☐	Kwiecień 2020	2020-08-25	Zamknięte ✓	Ewidencja	2020-09-10 17:09:00

1 - 8 z 8

Generuj i wyślij JPK_VATGeneruj JPK_VAT

Dla użytkownika rozliczającego się miesięcznie i kwartalnie ekran rozliczeń prezentowany jest w taki sam sposób - w kolumnie **Okres** zawierają informację nt. miesiąca i roku okresu, zaś w kolumnie **Zakres rozliczenia** można zweryfikować z jakich części składa się rozliczenie wybranego okresu. Wybór aktualnego rozliczenia można zweryfikować w Profilu użytkownika, w zakładce 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:
 - Ewidencja z deklaracją,
 - Ewidencja,
 - 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

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Dodaj dokument

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

Rozliczenia

Nowe zerowe rozliczenie

Wyczyść X

Filtrowanie

Okres

RRRR-MM

RRRR-MM-DD

do

RRRR-MM-DD

Status rozliczenia

Dowolny

Data wysłania JPK

RRRR-MM-DD

do

RRRR-MM-DD

Data rozliczenia

RRRR-MM-DD

do

RRRR-MM-DD

Wyczyść

Pokaż wyniki

	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data wysłania JPK
	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 żądaną 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,

Strona 46 z 58

- 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 Ponawianie wysyłki

Jeśli wysyłka zakończyła się niepowodzeniem, tzn. plik został odrzucony przez bramkę JPK, na ekranie Rozliczenia, w kolumnie Data wysłania JPK wyświetlony zostanie komunikat  **Odrzucony**, po zaznaczeniu wiersza aplikacja umożliwi ponowną wysyłkę odrzuconego pliku. W tym celu należy wybrać przycisk Wyślij.

Menu

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Dodaj dokument
Lista dokumentów
Lista kasa fiskalna
Ewidencje
Deklaracje
Rozliczenia
Lista JPK

Rozliczenia

Nowe zerowe rozliczenie

Filtrowanie

	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data wysłania JPK
☐	Grudzień 2020	--	Nowe ✖	--	--
☐	Listopad 2020	2020-12-04	Zamknięte ✔	Ewidencja z deklaracją	2020-12-04 15:19:43 ▲ Odrzucony

1 - 2 z 2

Wybór ikony komunikatu ▲ Odrzucony przekieruje zaś użytkownika do listy JPK, w kolumnie status wybierając ikonę ⓘ można sprawdzić szczegóły kodu błędu.

Menu

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Dodaj dokument
Lista dokumentów
Lista kasa fiskalna
Ewidencje
Deklaracje
Rozliczenia
Lista JPK

Lista JPK

JPK_VAT

Filtrowanie

	Numer referencyjny	Nazwa	Okres	Data wysłania	Cel	Rodzaj	Status
☐	2e1f760e000c933c0000...	JPK_V7M_1_ewidencjazdeklaracj...	Listopad 2020	2020-12-04 15:19:43	1	Ewidencja z deklaracją	Błąd ⓘ

1 - 1 z 1

10.3 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 korekty danego rozliczenia.

10.4 Nowe zerowe rozliczenie

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

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Dodaj dokument
Lista dokumentów
Lista kasa fiskalna
Ewidencje
Deklaracje
Rozliczenia

Rozliczenia

Filtrowanie

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

[60]

Nowe zerowe rozliczenie

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

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Użytkownik Testowy

Dodaj dokument
Lista dokumentów
Lista kasa fiskalna
Ewidencje
Deklaracje
Rozliczenia

Rozliczenia

Filtrowanie

	Okres	Data roz	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data wysłania JPK
	0 - 0 - 0				

Nowe zerowe rozliczenie

Okres *

Wybierz miesiąc, który chcesz rozliczyć

Wybierz

Anuluj

Dodaj rozliczenie

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.

Menu

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Dodaj dokument
Lista dokumentów
Lista kasa fiskalna
Ewidencje
Deklaracje
Rozliczenia
Lista JPK

Lista JPK

JPK_VAT

Filtrowanie

	Numer referencyjny	Nazwa	Okres	Data wysłania	Cel	Rodzaj	Status
	6f1b74b6008fa6730000...	JPK_V7M_1_ewidencjaze...	Październik 2020	2020-10-28 13:10:00	0	Ewidencja z deklaracją	Wysłane
	785aab768f4db4e14b70...	JPK_VAT_3_8303423979_2020_8_...	Sierpień 2020	2020-09-10 18:09:00	0	Ewidencja	Błąd
	e2043f425cb0efda4b70...	JPK_VAT_3_8303423979_2020_7_...	Lipiec 2020	2020-08-12 13:08:00	0	Ewidencja	Błąd
	781f60bd0217ba700000...	JPK_VAT_3_8303423979_2020_6_...	Czerwiec 2020	2020-09-10 17:09:00	0	Ewidencja	Błąd
	7820118fab46ced24b70...	JPK_VAT_3_8303423979_2020_5_...	Maj 2020	2020-09-10 17:09:00	0	Ewidencja	Błąd
	7824e70c8a8eface4b70...	JPK_VAT_3_8303423979_2020_4_...	Kwiecień 2020	2020-09-10 17:09:00	0	Ewidencja	Błąd

1 - 6 z 6

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.

Przycisk „Pokaż wyniki” pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy JPK_VAT.

Po wybraniu przycisku „Wyczyść” usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy.

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

Ekran „**Baza kontrahentów**” umożliwia wyświetlenie bazy kontrahentów, przeglądanie kontrahentów, bezpośrednie dodawanie kontrahenta do bazy, edycję danych kontrahenta lub usuwanie kontrahenta z bazy kontrahentów.

The screenshot shows the 'Baza kontrahentów' interface. At the top, there is a red header with the 'e-Urząd Skarbowy' logo and 'e-mikrofirma' label. A left sidebar contains navigation links: 'Dodaj dokument', 'Lista dokumentów', 'Lista kasa fiskalna', 'Ewidencje', 'Deklaracje', 'Rozliczenia', 'Lista JPK', and 'Baza kontrahentów'. The main area is titled 'Baza kontrahentów' and features a 'Nowy kontrahent' button. Below the title is a 'Filtrowanie' dropdown menu. A table displays a list of contractors with columns: 'Nazwa firmy', 'Numer kontrahenta', 'Ulica i numer domu', 'Kod pocztowy', and 'Miejscowość'. The first row shows 'brak - osoba prywatna'. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 - 5 z 5' and 'Wybrano: 0'.

Domyślnie ekran wyświetla listę kontrahentów w kolejności alfabetycznej według kolumny „**Nazwa firmy**”.

Listę można przeglądać, sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

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

This screenshot shows the filter section of the 'Baza kontrahentów' interface. It includes three input fields: 'Nazwa' (with placeholder 'Wpisz nazwę'), 'Numer kontrahenta' (with placeholder 'Wpisz numer'), and 'Miejscowość' (with placeholder 'Wpisz nazwę'). Below these fields are two buttons: 'Wyczyść' (labeled [62]) and 'Pokaż wyniki' (labeled [61]). Green arrows point from the labels [61] and [62] to their respective buttons.

Przycisk „**Pokaż wyniki**” [61] pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy kontrahentów.

Po wybraniu przycisku „**Wyczyść**” [62] usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy kontrahentów.

This screenshot shows the 'Baza kontrahentów' interface with a focus on the 'Nowy kontrahent' button, which is highlighted with a green dashed border and labeled [63]. A green arrow points from the label [63] to the button. The rest of the interface, including the header and sidebar, is identical to the previous screenshots.

Z poziomu Bazy kontrahentów możliwe jest również przejście do wprowadzania nowego kontrahenta. Po wybraniu przycisku „**Nowy kontrahent**” [63] zostanie wyświetlony ekran **dodawania nowego kontrahenta**.

12.1 Nowy kontrahent

Ekran „Nowy kontrahent” umożliwia dodanie nowego kontrahenta do bazy kontrahentów.

Menu

 e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Wybierz typ kontrahenta

+ Dodaj dokument

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

Baza kontrahentów

Nowy kontrahent

Dane identyfikacyjne

Nazwa*

☐ osoba prywatna

Numer kontrahenta*

☒ NIP

☐ PESEL

REGON

Dane kontaktowe

Województwo*

Powiat

Gmina

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Pocztą

Ulica

Numer domu*

Numer lokalu

Numer telefonu

Adres e-mail

Numer rachunku bankowego

Uwagi

Anuluj

Zapisz

Zawiera następujące pola:

I. Dane identyfikacyjne:

- **Nazwa** – pole do wprowadzania nazwy kontrahenta

- checkbox – osoba prywatna – do zaznaczenia w przypadku, gdy kontrahent jest osobą prywatną
- **Numer kontrahenta** – pole wyboru NIP/PESEL, umożliwia wprowadzenie wybranego rodzaju numeru
- REGON – pole do wpisania numeru regon kontrahenta

II. Dane kontaktowe:

- Województwo – pole do wybrania z listy województwa kontrahenta
- Powiat – pole do wpisania powiatu kontrahenta
- Gmina – pole do wpisania gminy 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
- Numer telefonu – pole do wpisania numeru telefonu kontrahenta
- Adres e-mail – pole do wpisania adresu e-mail kontrahenta
- Numer rachunku bankowego – pole do wpisania numeru rachunku bankowego kontrahenta

III. Uwagi:

- Uwagi – służy jako pomocnicze pole do zapisania dodatkowych informacji o kontrahencie.

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

Przyciski „**Zapisz**” umiejscowiony w prawym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian.

Po poprawnym utworzeniu nowego kontrahenta system wyświetli komunikat potwierdzający dodanie kontrahenta do bazy.

12.2 Podgląd kontrahenta

Po kliknięciu w wybraną pozycję **Bazy kontrahentów** system wyświetli **okno podglądu** kontrahenta:

Zamknięcie podglądu kontrahenta nastąpi po wybraniu przycisku „X” [64] w lewym górnym rogu podglądu.

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

U góry podglądu wyświetlane są przyciski umożliwiające edycję danych wybranego kontrahenta, przejście do ekranu dodawania nowej faktury zakupu albo sprzedaży [65]:

- **Edytuj** – po jego wybraniu system wyświetli ekran umożliwiający wprowadzenie zmian w treści dokumentu,
- **Faktura zakupu +** - po jego wybraniu system wyświetli ekran **Nowa faktura zakupu** z uzupełnionymi danymi kontrahenta,
- **Faktura sprzedaży +** - po jego wybraniu system wyświetli ekran **Nowa faktura sprzedaży** z uzupełnionymi danymi kontrahenta.

12.3 Edycja kontrahenta

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

Menu

e-Urząd Skarbowy

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

Baza kontrahentów

Edycja kontrahenta

Dane identyfikacyjne

Nazwa*

☒

osoba prywatna

Dane kontaktowe

Województwo*

Powiat

Wpisz nazwę

Gmina

Wpisz nazwę

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Pocztą

Wpisz nazwę

Ulica

Wpisz nazwę

Numer domu*

Numer lokalu

Wpisz numer

Numer telefonu

Wpisz numer telefonu

?

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

Adres e-mail

Wpisz adres e-mail

?

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

Numer rachunku bankowego

Wpisz numer

?

pole powinno się składać wyłącznie z cyfr, w formacie XX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

Uwagi

Wpisz treść...

Anuluj

Zapisz

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

Zapisanie wprowadzonych zmian umożliwia przycisk „**Zapisz**”. Po zapisaniu zmian system wyświetli odpowiedni komunikat oraz wyświetli ekran **Baza kontrahentów**.

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

12.4 Usuwanie kontrahenta

Usunięcie kontrahenta możliwe jest z poziomu bazy kontrahentów. W tym celu należy zaznaczyć checkbox [66] po lewej stronie wiersza co najmniej jednego kontrahenta, którego dane mają być usunięte z bazy kontrahentów. Po jego wybraniu system wyświetli przycisk „Usuń” [67], a następnie dodatkowy komunikat potwierdzający chęć usunięcia wybranego kontrahenta.

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

Wybranie przycisku „Usuń” spowoduje usunięcie kontrahenta.

Uwaga!

Nie ma możliwości przywrócenia w aplikacji wcześniej usuniętego kontrahenta.

12.5 Podpowiadanie kontrahentów podczas tworzenia nowych dokumentów

Kontrahenci zapisani w bazie są podpowiadani w momencie tworzenia **nowego dokumentu**.

Menu

e-Urząd Skarbowy

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

Baza kontrahentów

Nowa faktura sprzedaży

Dane faktury

☐ MPP - obowiązkowa podzielona płatność

☐ MK - metoda kasowa

☐ FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu)

Numer faktury*

Data wystawienia*

Miejsce wystawienia

Data księgowania*

Data dostawy/usługi*

Kontrahent

Nazwa*

Wpisz NIP

[68]

po wpisaniu 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów

po wpisaniu 3 cyfr numeru NIP zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów

Po wprowadzeniu minimum 3 znaków w polu „NIP” lub „Nazwa” [68] 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:

- wybrać jako domyślny sposób rozliczania metodą kasową - w tym celu należy w **Profilu użytkownika** zakładka **Rozliczenie** zaznaczyć checkbox **MK – metoda kasowa** [69] a następnie zapisać wprowadzone zmiany.

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

- b) zaznaczać checkbox **MK – metoda kasowa [70]** dla każdej z dodawanych faktur sprzedażowych odrębnie.

Pole „Data księgowania” [71] 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 [71] i zapisanie dokumentu.