

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.....	12
4.4 Wyloguj.....	16
5. Nowy dokument	16
5.1 Faktura sprzedaży.....	17
5.2 Inny wpis sprzedaży.....	19
5.3 Faktura zakupu.....	21
5.4 Inny/zbiorczy wpis zakupu	23
5.5 Raport fiskalny.....	25
6. Lista dokumentów	26
6.1 Podgląd dokumentu	28
6.2 Korekta faktury sprzedaży.....	29
6.3 Widok faktur korygujących na liście dokumentów.....	31
6.4 Anulowanie faktury sprzedaży	31
6.5 Widok faktur anulowanych na liście dokumentów.....	31
6.6 Przywracanie anulowanych faktury sprzedaży	31
6.7 Edycja dokumentu.....	32
6.8 Usuwanie dokumentu.....	33
7. Lista kasa fiskalna.....	33
7.1 Podgląd raportu fiskalnego	34
8. Ewidencja.....	34
9. Deklaracje	35
9.1 Uzupełnianie deklaracji	36
9.2 Generowanie deklaracji w formacie PDF.....	38
9.3 Podgląd deklaracji.....	38
9.4 Wyświetlanie korekt deklaracji na liście deklaracji.....	40
10. Rozliczenia.....	40
10.1 Wysyłka rozliczenia	43
10.2 Ponawianie wysyłki	43
10.3 Korekta rozliczenia	44
10.4 Nowe zerowe rozliczenie	44
11. Lista JPK	45
11.1 Lista JPK_VAT	45
11.2 Lista JPK_FA.....	47
12. Baza kontrahentów	49
12.1 Nowy kontrahent	49
12.2 Podgląd kontrahenta	51
12.3 Edycja kontrahenta	51
12.4 Usuwanie kontrahenta	52
12.5 Podpowiadanie kontrahentów podczas tworzenia nowych dokumentów	53
13. Metoda kasowa.....	53
14. Ustawienia tabeli.....	54

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, z wyłączeniem procedur szczególnych, 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/bezpлатne-narzedzia/>), lub bezpośrednio wpisując w przeglądarce adres e-Urzędu Skarbowego (<https://urzadskarbowy.gov.pl>).

Wybór kafelka e-Urząd Skarbowy – zaloguj się [1] lub bezpośrednio wpisanie adresu e-Urzędu Skarbowego w przeglądarce wyświetla 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

Ważne: aby skorzystać z e-mikrofirmy, skorzystaj z [login.gov.pl](#) lub aplikacji mObywatel

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

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

Ważne: aby się zalogować, należy wybrać sposób uwierzytelnienia: **login.gov.pl** [2] lub **mObywatel** [3].

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.

mObywatel

aplikacja do logowania

Będziesz mieć dostęp do wszystkich usług e-Urzędu Skarbowego, takich jak Twój e-PIT, mandaty, e-mikrofirma, dokumenty i płatności.

Login.gov.pl

Po wybraniu kafła **login.gov.pl** [2] należy wybrać sposób logowania [4]: **profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna**.

**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.

moj.eID



Bank Polski



Bank Pekao

inteligo



Grupa BPS

mObywatel

Po wybraniu kafelka **mObywatel [3]** należy zeskanować kod QR aplikacją mObywatel. Szczegółowy opis kroków logowania znajduje się na stronie.

**e-Urząd Skarbowy**

Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.

Aby zeskanować kod QR:

1. zaloguj się do aplikacji mObywatel
2. wybierz mTożsamość
3. z dolnego menu wybierz „Przełącz”
4. skorzystaj z opcji „Przełącz do instytucji”

**mObywatel**
Publiczna aplikacja mobilna



[Wróć](#)

**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](#)

Aplikację e-mikrofirma na stronie e-Urzędu Skarbowego uruchamia kafelek **e-mikrofirma [5]**.

**e-Urząd Skarbowy**

[Strona główna](#)
[Twoje usługi](#)
[Twoje dokumenty](#)
[Twoje konto](#)

Wybrane usługi

Twój e-PIT →
Twoje zeznanie podatkowe PIT-37, PIT-38, PIT-28 i PIT-36.

e-mikrofirma →
Narzędzie do obsługi faktur krajowych, tworzenia ewidencji VAT oraz generowania JPK_VAT i JPK_FA.

Mandaty →
Szczegółowe informacje dotyczące mandatów karnych.

Mikrorachunek podatkowy →
Twój indywidualny rachunek podatkowy, tzw. mikrorachunek podatkowy, na który wpłacisz należne podatki.

Płatności online →
Szczegółowe informacje dotyczące płatności online.

Złóż dokument →
Wyślij np. pismo, wniosek lub zawiadomienie do urzędu.

2. Rejestracja

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

Strona 5 z 55

Aby zarejestrować konto, zweryfikuj dane swojej firmy. X

Dane identyfikacyjne

NIP *
Wpisz NIP

REGON
Wpisz REGON

Imię *
Wpisz imię

Nazwisko *
Wpisz nazwisko

Data urodzenia *
DD-MM-RRRR ☐

Nazwa firmy
Wpisz nazwę firmy 🔗 nazwa firmy do wyświetlania na fakturze

Logo firmy
Format JPG/PNG, max. 300kB, wymiary 210x160px
LOGO
Dodaj plik

W pierwszej kolejności użytkownik uzupełnia **Dane identyfikacyjne [6]**:

- **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.

Aby zarejestrować konto, zweryfikuj dane swojej firmy. X

Dane adresowe

Kod kraju:
PL

Województwo *
▼

Powiat *
Wpisz nazwę

Gmina *
Wpisz nazwę

Miejscowość *
Wpisz nazwę

Kod pocztowy *
Wpisz 00-000

Poczta
Wpisz nazwę

Ulica
Wpisz nazwę

Numer domu *
Wpisz numer

Numer lokalu
Wpisz nazwę

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

Pod danymi identyfikacyjnymi wyświetlane są **dane adresowe [7]** 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 - w przypadku wypełnienia tego pola numer telefonu będzie umieszczony na wydruku faktury,
- **Adres e-mail** (pole obowiązkowe) - niezbędny do przygotowania JPK.

Ostatnim krokiem rejestracji jest uzupełnienie **Danych do rozliczeń [8]** oraz zapoznanie z **Klauzulą informacyjną Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej** oraz **Klauzulą Informacyjną Szefa KAS [9]**:

- **Rozliczenie (miesięczne – JPK_V7M / kwartalne – JPK_V7K)** (pole obowiązkowe) – należy wybrać odpowiednie rozliczenie,
- Domyślne rozliczanie faktur metodą kasową (wybór poprzez checkbox – MK – metoda kasowa),
- Numer rachunku bankowego - w przypadku wypełnienia tego pola numer rachunku bankowego będzie umieszczony na wydruku faktury,
- **Urząd Skarbowy** (pole obowiązkowe),
- **Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych.**

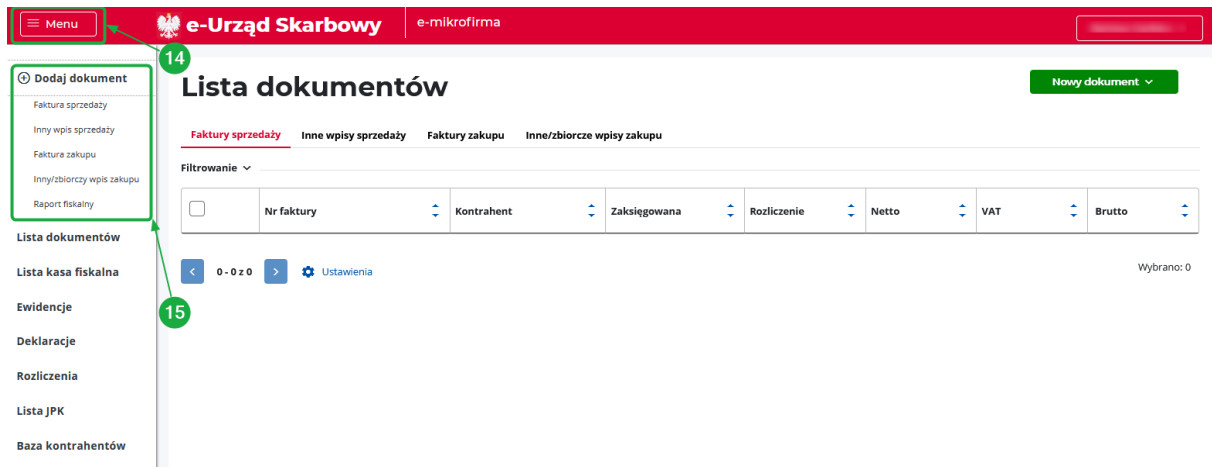
Po weryfikacji lub uzupełnieniu danych należy je zatwierdzić, klikając przycisk **Zarejestruj [11]** znajdujący się u dołu ekranu. Można też porzucić wprowadzone zmiany, klikając przycisk **Anuluj [10]**.

Wybranie przycisku **Anuluj [10]** spowoduje wyjście z formularza **Rejestracji** i wyświetlenie strony e-Urzędu Skarbowego. Po wyborze przycisku **Zarejestruj [11]** na wskazany w formularzu adres mailowy zostanie przesłany email z potwierdzeniem założenia konta w aplikacji e-mikrofirma.

Po rejestracji konta użytkownik ma możliwość **wgrania danych archiwalnych [13]** lub **wystawienia faktury [12]**.

3. Menu boczne oraz stopka

Po lewej stronie ekranu domyślnie wyświetlane jest **Menu** aplikacji. Po kliknięciu w przycisk **Menu** [14] następuje ukrycie menu aplikacji. Ponowne kliknięcie w przycisk **Menu** rozwija menu w panelu bocznym.



W ramach **Menu** [14] dostępne są następujące sekcje:

- **Dodaj dokument** [15] – 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**

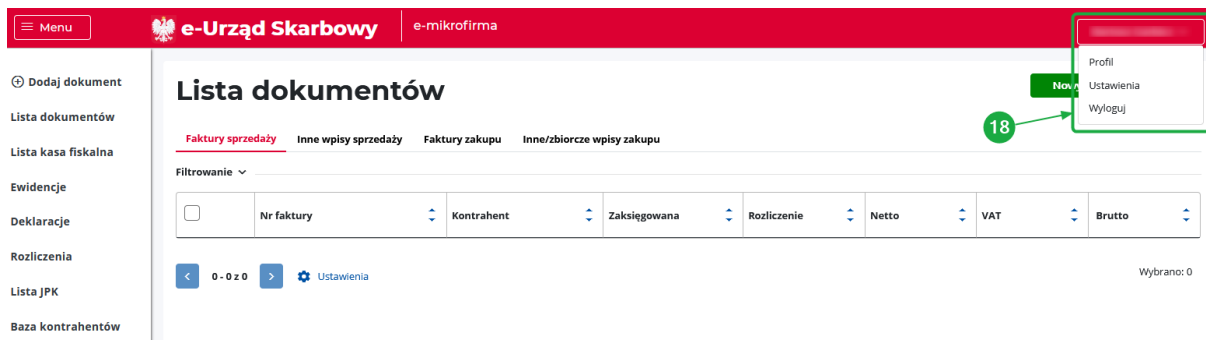
W **Stopce** aplikacji dostępne są sekcje:



- **Informacyjna** [16] – zawiera formuły tekstowe, wynikające z obowiązku informacyjnego administratora danych osobowych, zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki prywatności,
- **Skontaktuj się z nami** [17] – powoduje otwarcie agenta poczty celem nawiązania kontaktu e-mail z sekcją helpdesk aplikacji.

Wybór którejkolwiek 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 wyświetla się przycisk **Profil użytkownika [18]**. Wewnątrz przycisku wyświetlane są dane użytkownika (imię i nazwisko). Po rozwinięciu przycisku użytkownik ma 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** wyświetla się ekran **Profil użytkownika**, który zawiera 3 zakładki [19]:

- **Dane identyfikacyjne:**

- Dane adresowe:

- Rozliczenie:

Powyższe zakładki wyświetlają dane wprowadzone podczas **rejestracji** oraz umożliwiają ich podgląd oraz edycję poprzez wprowadzenie zmian w wybranych polach. Aktualizacja następuje po wybraniu przycisku **Zapisz** [22]. Powrót do poprzedniego ekranu bez zapisu możliwy jest po wybraniu przycisku **Anuluj** [21].

Jeśli w zakładce **Dane adresowe** uzupełniony zostanie Numer telefonu [23] a w zakładce **Rozliczenia** Numer rachunku bankowego [24], zostaną one umieszczone na wydruku faktury sprzedaży.

W zakładce **Dane identyfikacyjne** można także dodać grafikę z logo firmy [20]. Maksymalny rozmiar pliku w formacie JPG lub PNG to 300kB, wymiary 210x160px. Dodana grafika pozwoli spersonalizować faktury, ponieważ umieszczana jest na wydrukach faktur.

Uwaga!

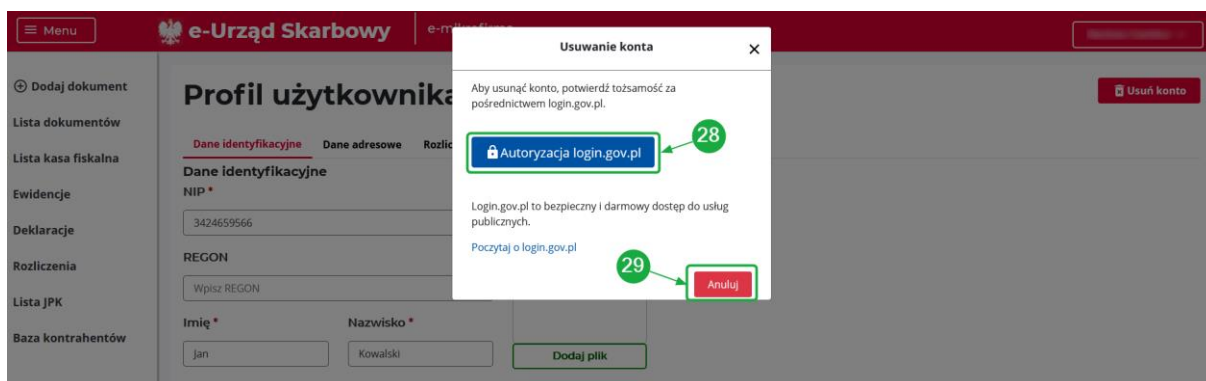
Dane wprowadzone w **Profilu użytkownika** wykorzystywane są w generowanych przez aplikację wydrukach, czyli na wystawianych fakturach sprzedaży oraz na wydruku ewidencji VAT i deklaracji VAT. Dane te służą również do przygotowania JPK_VAT oraz JPK_FA.

4.2 Usunięcie konta

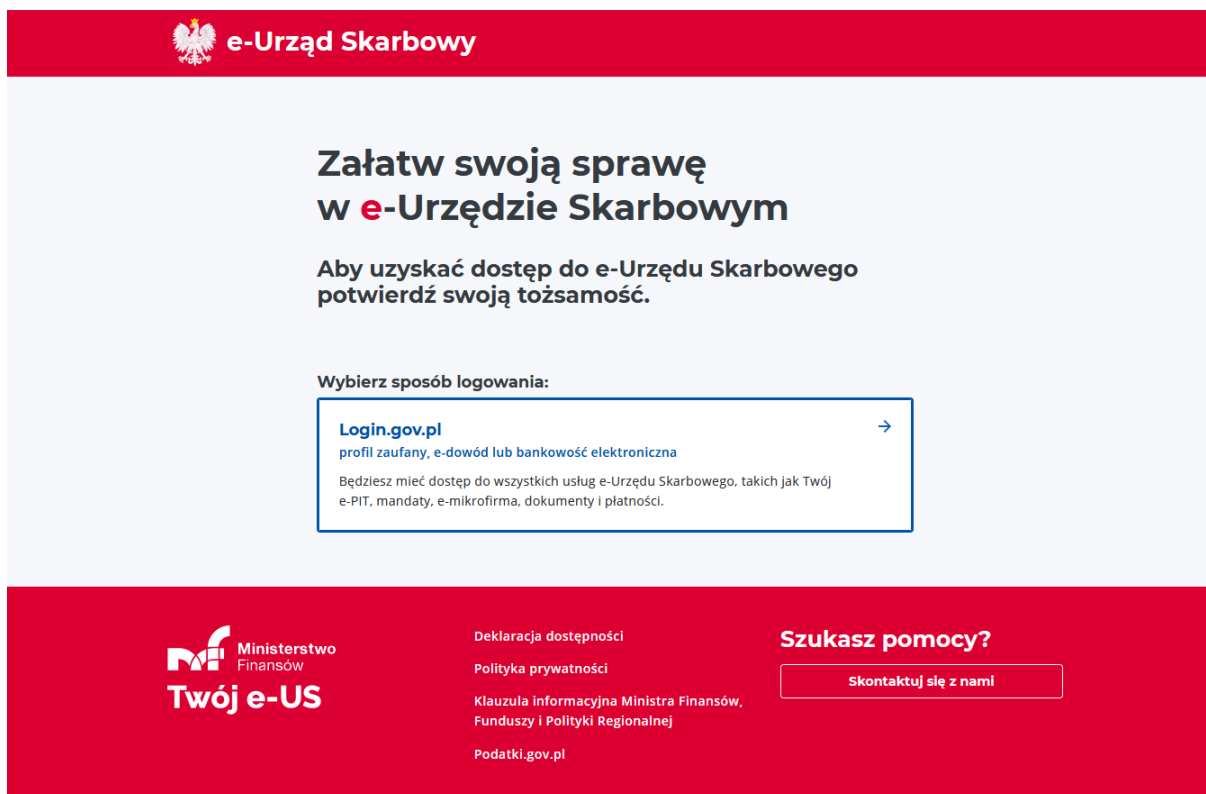
W prawym górnym rogu ekranu **Profilu użytkownika** wyświetlany jest przycisk **Usuń konto** [25] umożliwiający usunięcie konta założonego w aplikacji. Po wybraniu przycisku **Usuń konto** użytkownikowi wyświetla się dodatkowy **komunikat** potwierdzający chęć usunięcia konta.



Wybór przycisku **Pozostaw** [27] spowoduje powrót do poprzedniego ekranu. Natomiast po wybraniu przycisku **Usuń** [26] użytkownik zostanie przekierowany do ekranu usuwania konta.



Ekran **Usuwanie konta** zawiera komunikat o konieczności autoryzacji za pośrednictwem login.gov.pl. Po wybraniu przycisku **Anuluj** [29], użytkownik powróci do poprzedniego ekranu. Po wybraniu przycisku **Autoryzacja login.gov.pl** [28], użytkownikowi zostanie wyświetlony ekran **logowania do e-Urzędu Skarbowego** za pośrednictwem usługi login.gov.pl w celu autoryzacji żądania usunięcia konta:



Po zakończeniu autoryzacji konto użytkownika zostanie usunięte z aplikacji a użytkownikowi wyświetli się strona potwierdzająca usunięcie konta.



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-mikrofimy.

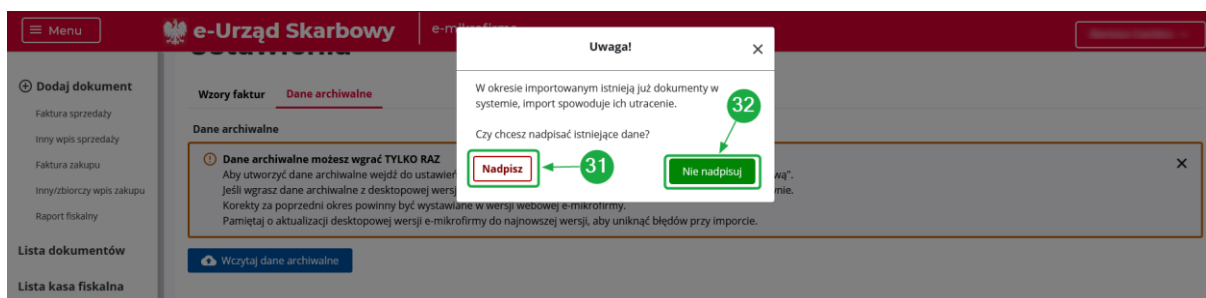
Uwaga!

Dane archiwalne można wgrać TYLKO RAZ.

Jeśli wgrane zostaną dane archiwalne z desktopowej wersji e-mikrofimy, 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-mikrofimy.



Po wybraniu przycisku **Wczytaj dane archiwalne [30]**, 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 [32]** spowoduje powrót do poprzedniego ekranu.

Po wybraniu przycisku **Nadpisz [31]**, należy wskazać lokalizację kopii zapasowej danych z wersji desktopowej e-mikrofimy.

Po pomyślnym zaimportowaniu danych historycznych wyświetli się odpowiedni komunikat oraz nazwa zaimportowanego pliku i data wgrania.



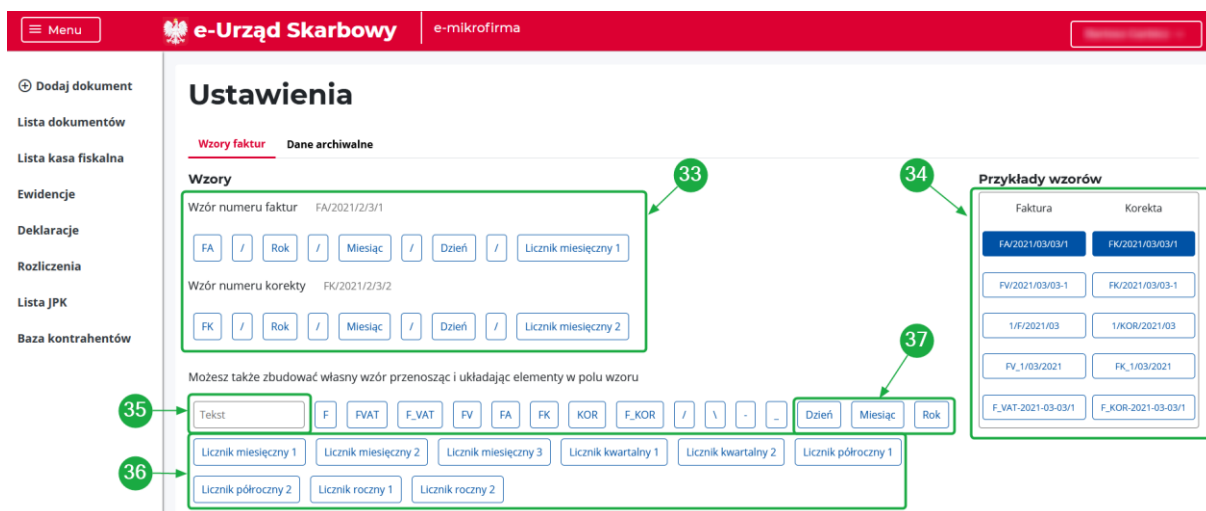
Uwaga!

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

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



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

Domyślnie ustawione wzory [33]:

- 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** [34].
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** [35] – 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** [36] 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** [37] 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 [38] 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** [41] numeracja licznika zostaje zapisana w systemie oraz wyświetlana w sekcji **Dodane liczniki** [42].

Numeracja liczników

The screenshot shows the 'Numeracja liczników' form. It has three input fields: 'Licznik' (a dropdown menu with 'Wybierz' selected), 'Okres (rok - miesiąc)' (a text box with 'Wpisz (RRRR-MM)'), and 'Liczba' (a text box). To the right of the 'Okres' field is an information icon and a note: 'Dla okresu, od którego ma nastąpić zmiana wprowadź odpowiednio pierwszy miesiąc roku dla licznika rocznego, pierwszy miesiąc półrocza dla licznika półrocznego, pierwszy miesiąc kwartału dla licznika kwartalnego.' Below the input fields is a 'Dodaj' button, which is highlighted with a green box and a green circle with the number 41. Below the 'Dodaj' button is a table titled 'Dodane liczniki'. The table has one row with the following data: '1', 'Licznik miesięczny1', '2021-01', and 'Liczba: 2'. The table is highlighted with a green box and a green circle with the number 42. To the right of the table are two buttons: 'Usuń' (highlighted with a green box and a green circle with the number 44) and 'Edytuj' (highlighted with a green box and a green circle with the number 43).

Usunięcie dodanej numeracji licznika następuje po wybraniu przycisku **Usuń** [44] 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** [43] 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** [46] – umożliwiający powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian,
- **Aktualizuj** [45] – umożliwiający zapisanie wprowadzonych zmian w wybranym liczniku.

Numeracja liczników

The screenshot shows the 'Numeracja liczników' form. It has three input fields: 'Licznik' (a dropdown menu with 'miesięczny1' selected), 'Okres (rok - miesiąc)' (a text box with '2021-01'), and 'Liczba' (a text box with '2'). To the right of the 'Okres' field is an information icon and a note: 'Dla okresu, od którego ma nastąpić zmiana wprowadź odpowiednio pierwszy miesiąc roku dla licznika rocznego, pierwszy miesiąc półrocza dla licznika półrocznego, pierwszy miesiąc kwartału dla licznika kwartalnego.' Below the input fields is an 'Anuluj' button, which is highlighted with a green box and a green circle with the number 46. Below the 'Anuluj' button is a table titled 'Dodane liczniki'. The table has one row with the following data: '1', 'Licznik miesięczny1', '2021-01', and 'Liczba: 2'. The table is highlighted with a green box and a green circle with the number 42. To the right of the table is an 'Aktualizuj' button, which is highlighted with a green box and a green circle with the number 45.

Po wybraniu przycisku **Aktualizuj** [45] licznik wyświetlany jest w sekcji **Dodane liczniki** [42] z aktualnymi poprawionymi danymi. W lewej dolnej części ekranu wyświetlany jest przycisk **Anuluj** [46] umożliwiający powrót bez zaktualizowania liczników.

Zapisanie wprowadzonych w zakładce **Wzory faktur** możliwe jest po wybraniu przycisku **Zapisz** [40] wyświetlanego w prawej dolnej części ekranu, zaś wyjście bez zapisu następuje po wybraniu przycisku **Anuluj** [39].

4.4 Wyloguj

Wybór przycisku **Wyloguj** w **Profilu użytkownika [18]** spowoduje wylogowanie użytkownika z aplikacji oraz wyświetlenie strony potwierdzającej poprawne wylogowanie, a następnie stronę Portalu Podatkowego ze stroną logowania do e-Urzędu Skarbowego.

5. Nowy dokument

Do ekranu dodawania nowego dokumentu można przejść:

- z **menu bocznego** – pozycja **Dodaj dokument [47]**, 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 [48]**, a następnie wybierając rodzaj dokumentu (Faktura sprzedaży, Inny wpis sprzedaży, Faktura zakupu, Inny/zbiorczy wpis zakupu),
- z ekranu **Lista kasa fiskalna** – przycisk **Nowy raport [49]**.

The screenshot shows the 'Lista dokumentów' (Document List) screen. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Dodaj dokument' (Add document), 'Lista dokumentów', 'Lista kasa fiskalna', 'Ewidencje', 'Deklaracje', 'Rozliczenia', 'Lista JPK', and 'Baza kontrahentów'. The 'Dodaj dokument' button is highlighted with a green box and the number 47. The main content area has a title 'Lista dokumentów' and a sub-header 'Faktury sprzedaży'. Below this is a table with columns: 'Nr faktury', 'Kontrahent', 'Zaksięgowana', 'Rozliczenie', 'Netto', 'VAT', and 'Brutto'. A green box labeled 48 points to the 'Nowy dokument' button in the top right corner of the main content area.

The screenshot shows the 'Lista kasa fiskalna' (Fiscal Cash Register List) screen. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Dodaj dokument', 'Lista dokumentów', 'Lista kasa fiskalna', 'Ewidencje', 'Deklaracje', 'Rozliczenia', 'Lista JPK', and 'Baza kontrahentów'. The main content area has a title 'Lista kasa fiskalna' and a sub-header 'Filtrowanie'. Below this is a table with columns: 'Okres', 'Nr dokumentu', 'Netto', 'VAT', and 'Brutto'. A green box labeled 49 points to the 'Nowy raport' button in the top right corner of the main content area.

5.1 Faktura sprzedaży

Ekran **Nowa faktura sprzedaży** umożliwia wystawienie w systemie faktury sprzedaży.

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 (faktura do paragonu) – **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 (**data powstania obowiązku podatkowego**) 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 [50]** – 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 liczbą 7
- Termin płatności – pole do wpisania terminu płatności – domyślnie pole uzupełnione jest o termin oddalony o siedem dni od daty wystawienia

- 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.

W polu uwagi można wskazać m.in. dodatkowe terminy płatności jeśli, dane odbiorcy faktury jeśli jest inny niż nabywca.

Przyciski **Zapisz i pokaż PDF/Zapisz [51]** 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**.

Zapisz i pokaż PDF

5.2 Inny wpis sprzedaży

Menu

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Dodaj dokument

Faktura sprzedaży

Inny wpis sprzedaży

Faktura zakupu

Inny/zbiorny wpis zakupu

Raport fiskalny

Lista dokumentów

Lista kasa fiskalna

Ewidencje

Deklaracje

Rozliczenia

Lista JPK

Baza kontrahentów

Nowy inny wpis sprzedaży

Dane dowodu

☐ WEW - dokument wewnętrzny

☐ MPO - transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podstępnej płatności

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

Numer dowodu*

Data wystawienia*

Data księgowania*

Data dostawy/usługi

Kontrahent

Nazwa

po wpisaniu 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów

☐ osoba prywatna

NIP

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

Miejscowość

Kod pocztowy

Pocшта

Ulica

Numer domu Numer lokalu

Powód opodatkowania*

Pozycje

+ Nowa pozycja 53

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

☐ na fakturze występują towary/usługi lub procedury podlegające oznaczeniu w ewidencji

Uwagi
 54

Anuluj 55 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)
- 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 [53]** – 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 [54]** w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

Przycisk **Zapisz [55]** 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.

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 podzielnej płatności

Numer faktury*

Wpisz numer faktury

Data wystawienia* **Data otrzymania**

Wybierz datę Wybierz datę

Data księgowania* **Data dostawy/usługi**

Wybierz datę Wybierz datę

Kontrahent

Nazwa*

Wpisz nazwę kontrahenta

NIP*

Wpisz NIP

Miejscowość*

Wpisz nazwę

Kod pocztowy* **Pocztą**

Wpisz 00-000 Wpisz nazwę

Ulica
Wpisz nazwę

Nr domu* Numer lokalu
Wpisz numer Wpisz numer

Powód opodatkowania*
Wybierz

Pozycje

+ Nowa pozycja 56

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

Anuluj 57 Zapisz 58

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** [56]– 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 [57]** w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

Przycisk **Zapisz [58]** 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 wygodniej 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.

Nowy wpis zakupu

Dane dowodu

☐ NBP - transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności
☐ NBP - oznaczenie dotyczącego podatku naliczonego z tytułu importu towarów

Oznaczenie dowodu zakupu

Wybierz

Numer dowodu*

Wpisz numer dowodu

Data wystawienia* **Data otrzymania**

Wybierz datę Wybierz datę

Data księgowania* **Data dostawy/usługi**

Wybierz datę Wybierz datę

Kontrahent

Nazwa

Wpisz nazwę kontrahenta

Numer identyfikacyjny

☐ NIP
☐ PESEL

Wpisz NIP

Miejscowość

Wpisz nazwę

Kod pocztowy **Pocztą**

Wpisz 00-000 Wpisz nazwę

Ulica

Wpisz nazwę

Nr domu **Numer lokalu**

Wpisz numer Wpisz numer

Powód opodatkowania*

Wybierz

Pozycje

+ Nowa pozycja

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

Anuluj Zapisz

Ekran **Nowy inny/zbiorczy wpis zakupu** zawiera następujące pola:

I. Dane dowodu:

- checkbox MPP – transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności
- checkbox IMP – oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów
- Oznaczenie dowodu zakupu – lista rozwijalna dostępnych oznaczeń dowodu zakupu:
 - VAT_RR – faktura VAT_RR, o której mowa w art. 116 ustawy
 - WEW – dokument wewnętrzny
 - MK – faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy
- **Numer dowodu** – pole do wprowadzenia numeru dowodu zakupu, nie jest automatycznie wypełniane (nie jest objęte mechanizmem automatycznego numerowania)
- **Data wystawienia** – pole do wprowadzenia daty wystawienia dokumentu – domyślnie wyświetlana w tym polu jest data bieżąca, z możliwością edycji
- **Data otrzymania** – pole do wpisania daty otrzymania dowodu zakupu
- **Data księgowania** – pole do wprowadzenia daty księgowania dowodu zakupu, według której dane zostaną przeniesione do rejestru VAT
- **Data dostawy/usługi** – pole do wprowadzenia daty dostawy/usługi, której dowód zakupu dotyczy.

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

II. Kontrahent:

- **Nazwa** – pole do wprowadzania nazwy kontrahenta
- **NIP/PESEL** – pole do wpisania NIP/PESEL kontrahenta
- **Miejscowość** – pole do wpisania nazwy miejscowości kontrahenta
- **Kod pocztowy** – pole do wpisania kodu pocztowego kontrahenta
- **Poczta** – pole do wpisania Poczty kontrahenta
- **Ulica** – w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta
- **Numer domu** – pole do wpisania numeru domu kontrahenta
- **Numer lokalu** – pole do wpisania numeru lokalu kontrahenta

III. Powód opodatkowania:

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

IV. Pozycje:

- Przycisk **Nowa pozycja [59]** – 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 [60]** w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

Przycisk **Zapisz [61]** 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

Dane dowodu

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

Numer dowodu*
Wpisz numer

Okres*
2020-10

Data księgowania*
2020-10-31

Pozycje

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

Suma – w tym wierszu wyświetlane są sumy kwot netto, VAT i brutto pozycji raportu. W celu usunięcia wiersza z tabeli należy wybrać symbol **kosza** wyświetlany po prawej stronie kolumny **Brutto [PLN]**.

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

III. Oznaczenia dotyczące procedur:

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

Przycisk **Anuluj [63]** w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

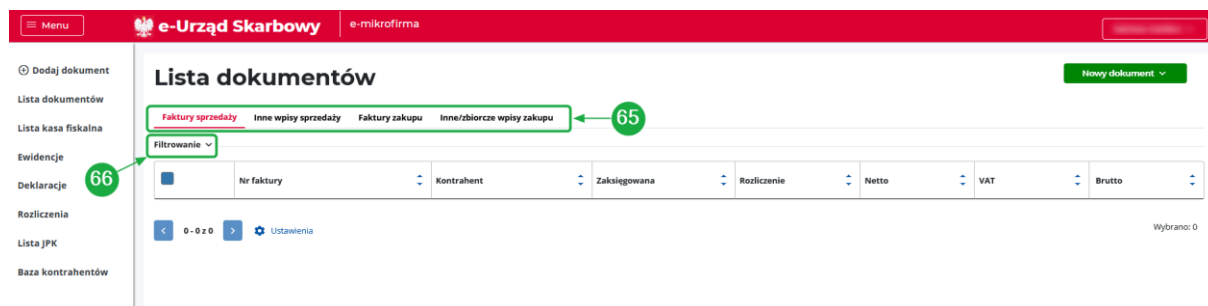
Przycisk **Zapisz [64]** umiejscowiony w prawym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian. Po poprawnym zapisaniu raportu system wyświetli komunikat potwierdzający dodanie raportu oraz Listę kasa fiskalna zawierającą wystawiony dokument.

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 [65] wprowadzone do aplikacji przez użytkownika Faktury sprzedaży, Inne wpisy sprzedaży, Faktury zakupu oraz Inne/zbiorcze 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 [66]** nad listą dokumentów.

Przycisk **Pokaż wyniki** [67] pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy dokumentów. Po wybraniu przycisku **Wyczyść** [68] usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy dokumentów.

Dla listy faktur sprzedaży [69] pod listą dokumentów dostępny jest przycisk **Pokaż PDF** [70] umożliwiający wyświetlenie w formacie PDF wybranej faktury lub faktur, celem ewentualnego zapisania na komputerze użytkownika lub wydruku. Do jednego PDF można wyeksportować wiele faktur, wybrane faktury należy zaznaczyć w pierwszej kolumnie [71].

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.

6.1 Podgląd dokumentu

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

Zamknięcie podglądu dokumentu nastąpi po wybraniu przycisku **X [72]** w lewym górnym rogu podglądu.

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

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

W zależności od wybranego rodzaju dokumentu na podglądzie mogą być wyświetlane następujące przyciski [73]:

- **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 [75]**) albo odrzucić dodawanie faktury do rozliczenia (przycisk: **Anuluj [74]**).

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.
- **Pokaż PDF** - dostępny dla faktur sprzedaży. Po jego wybraniu system wygeneruje pdf.

Uwaga!

Przycisk **Edytuj** dostępny jest wyłącznie dla ostatniej wystawionej korekty (pod warunkiem, że nie została Anulowana). Edytować można wyłącznie ostatnią obowiązującą korektę faktury sprzedaży. W celu dokonania zmiany w korekcie innej niż ostatnia wymagane jest usunięcie korekt wystawionych później, następnie edycja korekty oraz ponowne wprowadzenie korekt do aplikacji. Przycisk **Usuń** dostępny jest wyłącznie dla ostatniej wystawionej korekty (w tym korekty ze statusem Anulowana).

Przycisk **Anuluj** dostępny jest wyłącznie dla ostatniej wystawionej korekty. Korekty można anulować w kolejności od ostatniej wystawionej do pierwszej.

Przycisk **Przywróć** dostępny jest 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**.

Kontrahent

Nazwa*

Kontrahent A

☐ osoba prywatna

NIP*

1567835267

Miejscowość*

Katowice

Kod pocztowy*

Poczt

40-400

Ulica

Katowicka

Numer domu*

Numer lokalu

1

Kontrahent po korekcie

Nazwa

Kontrahent A

☐ osoba prywatna

NIP

1567835267

Miejscowość

Katowice

Kod pocztowy

Poczt

40-400

Wpisz nazwę

Ulica

Katowicka

Numer domu

Numer lokalu

1

Wpisz numer

Pozycje faktury korygowanej

Nazwa	Cena jedn. (netto)	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT (%)	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
Szwarc A	15,00	100	szt	23%	1 500,00	345,00	1 845,00
Suma					1 500,00	345,00	1 845,00

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

Pozycje po korekcie

Nazwa	Cena jedn. (netto)	Ilość	Jednostka miary	Stawka VAT (%)	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
Szwarc A	15,00	100	szt	23%	1 500,00	345,00	1 845,00
Suma					1 500,00	345,00	1 845,00

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

Płatność

☐ termin płatności wg umowy
☐ zapłacono

Typ płatności*

Przelew

Dni na płatność*

Termin płatności*

7

2020-10-09

Uwagi

Wpisz treść...

Powód 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 powstania obowiązku podatkowego**). Data ta może zostać uzupełniona w momencie wystawienia faktury korygującej lub w terminie późniejszym poprzez użycie przycisku **Dodaj do rozliczenia** z poziomu podglądu dokumentu.

Strona 30 z 55

6.3 Widok faktur korygujących na liście dokumentów

Lista dokumentów

Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaży Faktury zakupu Inne/zbiorowe wpisy zakupu

Filtrowanie ▾

	Nr faktury	Kontrahent	Zaksięgowana	Rozliczenie	Netto	VAT	Brutto
☐	FA/2020/10/15/3	Kontrahent A	2020-10-15	✓	800,00	184,00	984,00
☐	FA/2020/10/07/2	Kontrahent B	2020-10-07	✓	500,00	115,00	615,00
☒	FA/2020/10/02/1	Kontrahent A	2020-10-02	✓	1 500,00	345,00	1 845,00

11 - 13 z 13 Ustawienia Wybrano: 0

Faktury sprzedaży, dla których wystawiono korekty na liście dokumentów w pierwszej kolumnie posiadają przycisk **V** [76]. 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.

Uwaga!

Anulować można faktury, które nie trafiły do obrotu gospodarczego.

Czy na pewno chcesz anulować dokument?

Tak [78] **Nie** [77]

Po wybraniu przycisku **Nie** [77] system powróci do widoku podglądu faktury bez wprowadzenia zmian. Po wybraniu przycisku **Tak** [78] nastąpi anulowanie faktury, system wyświetli ekran listy dokumentów z anulowaną fakturą.

6.5 Widok faktur anulowanych na liście dokumentów

Lista dokumentów

Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaży Faktury zakupu Inne/zbiorowe wpisy zakupu

Filtrowanie ▾

	Nr faktury	Kontrahent	Zaksięgowana	Rozliczenie	Netto	VAT	Brutto
☐	FA/2021/01/12/2 Anulowana	Kontrahent C	—	✗	2 070,00	476,10	2 546,10
☐	FA/2021/01/04/1	Kontrahent B	2021-01-04	✓	3 840,00	883,20	4 723,20

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** [79].

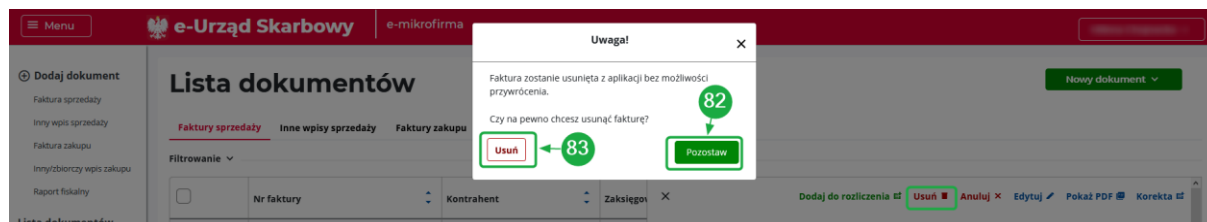
Ekran zawiera pola wypełnione przez użytkownika podczas dodawania dokumentu z możliwością ich edycji.

Zapisanie wprowadzonych zmian umożliwia przycisk **Zapisz** lub **Zapisz i pokaż PDF [80]**. Po zapisaniu zmian system wyświetli odpowiedni komunikat oraz wyświetli ekran **Lista dokumentów**.

Po wybraniu przycisku **Anuluj [81]** 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 [82]** system powróci do poprzedniego ekranu bez usuwania wybranego dokumentu.

Wybranie przycisku **Usuń [83]** spowoduje usunięcie dokumentu.

Uwaga!

Nie ma możliwości przywrócenia w aplikacji wcześniej usuniętego dokumentu.

Usuwanie możliwe jest dla ostatniej wystawionej faktury lub faktury korygującej.

7. Lista kasa fiskalna

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

Okres	Nr dokumentu	Netto	VAT	Brutto
grudzień 2020	sprzedaż fiskalna 12/2020	1 000,00	230,00	1 230,00
listopad 2020	sprzedaż fiskalna 11/2020	1 000,00	230,00	1 230,00
październik 2020	sprzedaż fiskalna 10/2020	1 000,00	230,00	1 230,00

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

Listę można przeglądać, sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych raportów według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku **Filtrowanie [84]** nad listą raportów.

Przycisk **Pokaż wyniki** [85] pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy dokumentów. Po wybraniu przycisku **Wyczyść** [86] 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** [87] 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. Ewidencja

Aplikacja umożliwia automatyczne przygotowanie **rejestru sprzedaży VAT** i **rejestru zakupu VAT**.

Ekran **Ewidencje** składa się z 2 zakładek [88]:

- Rejestr sprzedaży VAT
- Rejestr zakupu VAT.

Dokumenty umieszczane są w rejestrach 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 [89]** nad tabelą.

Przycisk **Pokaż wyniki [90]** pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy dokumentów. Po wybraniu przycisku **Wyczyść [91]** 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 [92]**:

Pierwotna – ewidencja pierwotna, która została wysłana do urzędu,

Korekta z dnia – kolejna wersja ewidencji, która zawiera skorygowane dane oraz została wysłana do urzędu,

Aktualna – w przypadku cofniętego okresu rozliczeniowego widok prezentuje aktualnie wprowadzane zmiany.

Domyślnie prezentowana jest aktualna ewidencja.

Dokumenty dodane w stosunku do poprzedniej ewidencji okresu mają numer dokumentu wyświetlany czcionką **zieloną**.

Natomiast dokumenty usunięte w kolejnej wersji ewidencji mają numer dokumentu wyświetlany czcionką **czerwoną**.

Pod tabelą w prawym dolnym rogu wyświetlana jest informacja nt. wyświetlanego okresu oraz przycisk **Pokaż PDF [93]** 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
☐	Styczeń 2021	--	0	0	0
☐	Grudzień 2020	2021-01-25	595	0	0
☐	Listopad 2020	2020-12-28	2068	0	0
☐	Październik 2020	2020-11-25	1202	0	0

W sekcji **Deklaracje** wyświetlana jest lista deklaracji użytkownika. Informacje o okresie deklaracji znajdują się w kolumnie **Okres** [94]. Dla użytkowników rozliczających się miesięcznie wyświetlane są miesiące (styczeń – grudzień wraz z rokiem), natomiast dla użytkowników kwartalnych wyświetlane są kwartały roku (I, II, III i IV kwartał wraz z rokiem).

Domyślnie ekran wyświetla kolejno wygenerowane deklaracje od najnowszej do najstarszej, według kolumny **Okres** [94].

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** [95] nad listą deklaracji.

Przycisk **Pokaż wyniki** [96] pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy deklaracji.

Po wybraniu przycisku **Wyczyść** [97] usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy deklaracji.

9.1 Uzupełnianie deklaracji

Uzupełnienie deklaracji możliwe jest po zaznaczeniu okresu a następnie wybraniu przycisku **Uzupełnij deklarację** [98] 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.

Pozycje deklaracji oznaczone **kłódką** 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 odpowiedź **Wpisz kwotę [99]**.

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 [100]**. Po jego wybraniu aplikacja wyświetla listę możliwych pozycji do wyświetlenia w deklaracji celem uzupełnienia, a następnie wyświetli wybrane pozycje w tabeli [101].

Usunięcie dodanych pozycji następuje poprzez wybranie przycisku **kosza [102]** w wierszu wybranej pozycji.

Pod deklaracją wyświetlane są następujące przyciski:

- **Anuluj [103]** – umożliwiający powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian
- **Zapisz/Zapisz i pokaż PDF [104]** – 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.

Uwaga!

Aplikacja nie przenosi kwoty z przeniesienia z poprzedniego okresu automatycznie, należy pamiętać aby w przypadku jej wystąpienia uzupełnić pole P_39 kwotą z poprzedniej deklaracji.

9.2 Generowanie deklaracji w formacie PDF

Interfejs aplikacji e-Urząd Skarbowy e-mikrofirma. Wyświetlona jest sekcja "Deklaracje" z filtrowaniem. Tabela zawiera następujące dane:

	Okres	Data wytworzenia deklaracji	Zobowiązanie podatkowe	Kwota zwrotu	Kwota do przeniesienia
☐	Styczeń 2021	–	0	0	0
☐	Grudzień 2020	2021-01-25	595	0	0
☐	Listopad 2020	2020-12-28	2068	0	0
☒	Październik 2020	2020-11-25	1202	0	0

Przycisk "Pokaż PDF" (105) jest dostępny dla wybranego okresu.

Wygenerowanie deklaracji w formacie PDF z poziomu listy deklaracji możliwe jest po wybraniu okresu deklaracji a następnie przycisku **Pokaż PDF [105]** 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 wyświetla **okno podglądu** dokumentu z danymi uzupełnionej deklaracji:

lub wyświetla okno podglądu z przyciskiem **Uzupełnij deklarację [106]**, po wybraniu którego użytkownik zostaje przekierowany do ekranu uzupełniania deklaracji:

Zamknięcie podglądu deklaracji następuje po wybraniu przycisku **X [107]** w lewym górnym rogu podglądu.

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

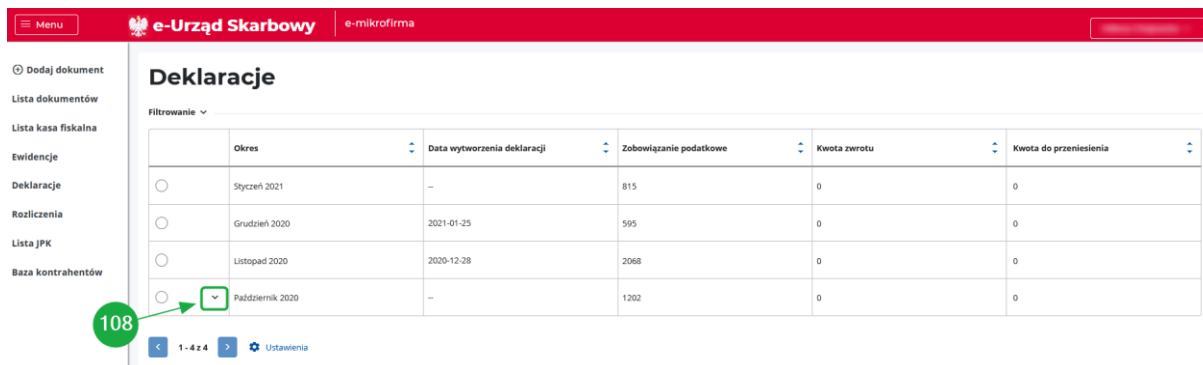
U góry podglądu deklaracji wyświetlane są przyciski umożliwiające dokonanie zmian w wybranym dokumencie.

W zależności od statusu Rozliczenia na podglądzie dostępne są następujące przyciski:

- **Edytuj** – umożliwia edycję deklaracji,
- **Korekta** – umożliwia 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

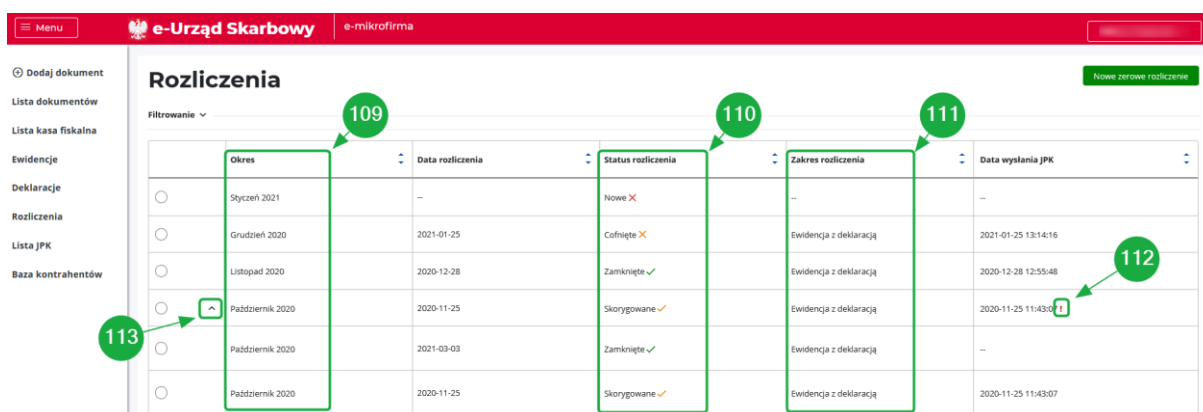


	Okres	Data wytworzenia deklaracji	Zobowiązanie podatkowe	Kwota zwrotu	Kwota do przeniesienia
☐	Styczeń 2021	--	815	0	0
☐	Grudzień 2020	2021-01-25	595	0	0
☐	Listopad 2020	2020-12-28	2068	0	0
☐	Październik 2020	--	1202	0	0

Dla deklaracji, które posiadają korekty w pierwszej kolumnie wyświetlany jest przycisk **V [108]**. Po jego wybraniu system wyświetla korekty wystawione do danej deklaracji pierwotnej.

10. Rozliczenia

Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów dla danego okresu, 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**).



	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data wysłania JPK
☐	Styczeń 2021	--	Nowe X	--	--
☐	Grudzień 2020	2021-01-25	Cofnięte X	Ewidencja z deklaracją	2021-01-25 13:14:16
☐	Listopad 2020	2020-12-28	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	2020-12-28 12:55:48
☐	Październik 2020	2020-11-25	Skorygowane ✓	Ewidencja z deklaracją	2020-11-25 11:43:07
☐	Październik 2020	2021-03-03	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	--
☐	Październik 2020	2020-11-25	Skorygowane ✓	Ewidencja z deklaracją	2020-11-25 11:43:07

Dla użytkownika rozliczającego się miesięcznie i kwartalnie ekran rozliczeń prezentowany jest w taki sam sposób - kolumna **Okres [109]** zawiera informację nt. miesiąca i roku okresu, zaś w kolumnie **Zakres rozliczenia [110]** można zweryfikować z jakich części składa się rozliczenie wybranego okresu.

Dla użytkowników, którzy rozliczają się miesięcznie w **Zakresie rozliczenia [110]** dla wszystkich pierwotnych okresów wyświetlana jest informacja **Ewidencja z deklaracją**, zaś dla użytkowników, którzy rozliczają się kwartalnie w **Zakresie rozliczenia [110]** dla dwóch pierwszych miesięcy kwartału wyświetlana jest informacja Ewidencja, zaś dla trzeciego miesiąca kwartału **Ewidencja z deklaracją** dla wszystkich pierwotnych okresów.

Dodatkowo wybór aktualnego rozliczenia (**JPK_V7M/JPK_V7K**) można zweryfikować w **Profilu użytkownika**, w zakładce **Rozliczenia**.

Na ekranie prezentowane są:

- wszystkie okresy, w których dodane zostały dokumenty;
- data rozliczenia dla okresów, które zostały już rozliczone;
- status rozliczenia [110]:
 - **X** - Nowe,
 - **V** - Zamknięte,
 - **X** - Cofnięte,
 - **V** - Skorygowane;

- zakres rozliczenia [111]:
 - Ewidencja z deklaracją,
 - Ewidencja,
 - Deklaracja (tylko w przypadku złożenia korekty deklaracji)
- data wysłania JPK dla okresów, dla których plik JPK był wysłany.

Symbol ! [112], 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. W celu sprawdzenia należy rozwinąć wiersz za pomocą przycisku **V** [113] w pierwszej kolumnie.

Użytkownik może skorzystać z filtrowania listy w celu przeglądania wybranych rozliczeń według wpisanych kryteriów. Dostęp do filtrowania możliwy jest po wybraniu przycisku **Filtrowanie** [114] nad listą rozliczeń.

Przycisk **Pokaż wyniki** [115] pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy rozliczeń. Po wybraniu przycisku **Wyczyść** [116] usunięte zostają wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania.

	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data wysłania JPK
☒	Styczeń 2021	--	Nowe	--	--
☐	Grudzień 2020	2021-01-25	Cofnięte	Ewidencja z deklaracją	2021-01-25 13:14:16
☐	Listopad 2020	2020-12-28	Zamknięte	Ewidencja z deklaracją	2020-12-28 12:55:48
☐	Październik 2020	2020-11-25	Skorygowane	Ewidencja z deklaracją	2020-11-25 11:43:07 !

Status rozliczenia **Nowe** [117] oznacza, że jest to nowy, bieżący okres, w którym są wystawiane aktualne faktury sprzedaży i księgowane faktury zakupu. Status ten posiada również okres, dla którego zostało cofnięte rozliczenie okresu zamkniętego (dla którego nie było wysyłki).

Status rozliczenia **Zamknięte** [119] oznacza, że dla danego miesiąca użyto przycisku **Generuj JPK_VAT** lub **Generuj i wyślij JPK_VAT**.

Status rozliczenia **Cofnięte** [118] oznacza, że dla danego miesiąca użyto przycisku **Generuj i wyślij JPK_VAT**, czyli został on zamknięty a plik JPK_VAT został przesłany do systemu Ministerstwa Finansów, a następnie rozliczenie zostało cofnięte przez użytkownika.

Status rozliczenia **Skorygowane** [120] oznacza, że dla danego rozliczenia pierwotnego została utworzona korekta rozliczenia.

Menu

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Ważne informacje

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

Rozliczenia

Filtrowanie

	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data wysłania JPK
☒	Styczeń 2021	--	Nowe	--	--
☐	Grudzień 2020	2021-01-25	Cofnięte	Ewidencja z deklaracją	2021-01-25 13:14:16
☐	Listopad 2020	2020-12-28	Zamknięte	Ewidencja z deklaracją	2020-12-28 12:55:48
☒	Październik 2020	2020-11-25	Skorygowane	Ewidencja z deklaracją	2020-11-25 11:43:07
☐	Wrzesień 2020	2020-10-26	Zamknięte	Ewidencja	2020-10-26 11:17:33
☐	Sierpień 2020	2020-09-25	Zamknięte	Ewidencja	2020-09-25 12:17:10
☐	Lipiec 2020	2020-08-25	Zamknięte	Ewidencja	2020-08-25 12:16:43
☐	Czerwiec 2020	2020-07-27	Zamknięte	Ewidencja	2020-07-27 12:16:16
☐	Maj 2020	2020-06-25	Zamknięte	Ewidencja	2020-06-25 12:15:49
☐	Kwiecień 2020	2020-05-25	Zamknięte	Ewidencja	2020-05-25 12:15:17

1 - 10 z 13
Ustawienia

121

Generuj i wyślij JPK_VAT
Generuj JPK_VAT

Do zarządzania okresami służą przyciski **[121]** dostępne pod listą rozliczeń. Przyciski wyświetlane są dynamicznie, co oznacza, że po zaznaczeniu rozliczenia na liście rozliczeń, wyświetlane są tylko te z nich, których użycie spowoduje żadaną akcję.

Przycisk **Generuj JPK_VAT**

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

- zakończenie dodawania dokumentów do rozliczonego okresu,
- zablokowanie edycji dokumentów należących do rozliczonego okresu (tj. dokumentów z datą księgowania należącą do rozliczonego okresu),
- aktywowanie przycisków:
 - odpowiadającego za wysyłkę JPK_VAT,
 - umożliwiającego cofnięcie rozliczenia,
 - pozwalającego na zapis poza aplikacją utworzonego pliku JPK_VAT.

Przycisk **Generuj i wyślij JPK_VAT**

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

- zakończenie dodawania dokumentów do rozliczonego okresu,
- zablokowanie edycji dokumentów należących do rozliczonego okresu (tj. dokumentów z datą księgowania należącą do rozliczonego okresu),
- wygenerowanie rejestru VAT sprzedaży i zakupu dla rozliczonego okresu,
- aktywowanie przycisków:
 - umożliwiającego cofnięcie rozliczenia,
 - pozwalającego na zapis poza aplikacją utworzonego pliku JPK_VAT.

Przycisk **Cofnij rozliczenie**

Przycisk umożliwia wycofanie rozliczenia okresu. Po jego użyciu następuje:

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

Przycisk **Zapisz XML**

Przycisk umożliwia zapisanie pliku XML w wybranej przez użytkownika lokalizacji.

Przycisk **Wyślij**

Przycisk umożliwia przekierowanie do aplikacji Klient JPK WEB celem finalizacji wysyłki pliku.

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.

Wszystkie korekty rozliczeń widoczne są po rozwinięciu wiersza z wybranym okresem za pomocą przycisku **V [122]**.

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** wyświetlany jest komunikat **Odrzucony [123]**, po zaznaczeniu wiersza [124] aplikacja umożliwi ponowną wysyłkę odrzuconego pliku. W tym celu należy wybrać przycisk **Wyślij [125]**.

	Okres	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Zakres rozliczenia	Data wysłania JPK
☒	Styczeń 2021		Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	Odrzucony
☐	Grudzień 2020	2021-01-25	Cofnięte ✗	Ewidencja z deklaracją	2021-01-25 13:14:16
☐	Listopad 2020	2020-12-28	Zamknięte ✓	Ewidencja z deklaracją	2020-12-28 12:55:48
☐	Październik 2020	2020-11-25	Skorygowane ✓	Ewidencja z deklaracją	2020-11-25 11:43:07
☐	Wrzesień 2020	2020-10-26	Zamknięte ✓	Ewidencja	2020-10-26 11:17:33
☐	Sierpień 2020	2020-09-25	Zamknięte ✓	Ewidencja	2020-09-25 12:17:10
☐	Lipiec 2020	2020-08-25	Zamknięte ✓	Ewidencja	2020-08-25 12:16:43
☐	Czerwiec 2020	2020-07-27	Zamknięte ✓	Ewidencja	2020-07-27 12:16:16
☐	Maj 2020	2020-06-25	Zamknięte ✓	Ewidencja	2020-06-25 12:15:49
☐	Kwiecień 2020	2020-05-25	Zamknięte ✓	Ewidencja	2020-05-25 12:15:17

Wybór ikony komunikatu **Odrzucony [123]** przekieruje zaś użytkownika do **Listy JPK**, w kolumnie status wybierając ikonę **i [126]** można sprawdzić szczegóły kodu błędu.

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** i/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 rozliczenia **Skorygowane** **V** oznacza, że dla danego rozliczenia pierwotnego została utworzona korekta rozliczenia, która dostępna jest po rozwinięciu wiersza za pomocą przycisku **V [127]** w pierwszej kolumnie. Aktualne rozliczenie widoczne jest pod pierwszą pozycją po rozwinięciu wiersza ze statusem **Nowe** **X** jeśli jest w trakcie edycji. Jeśli zostanie wygenerowany plik korekty za pośrednictwem przycisku **Generuj i wyślij JPK_VAT** lub **Generuj JPK_VAT [128]** status rozliczenia zmieni się na **Zamknięte** **V**.

W wierszach przed ich rozwinięciem domyślnie wyświetlane są pierwotne skorygowane rozliczenia.

10.4 Nowe zerowe rozliczenie

Utworzenie nowego zerowego rozliczenia możliwe jest po wybraniu przycisku **Nowe zerowe rozliczenie [129]** dostępnego w prawym górnym rogu ekranu listy rozliczeń.

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

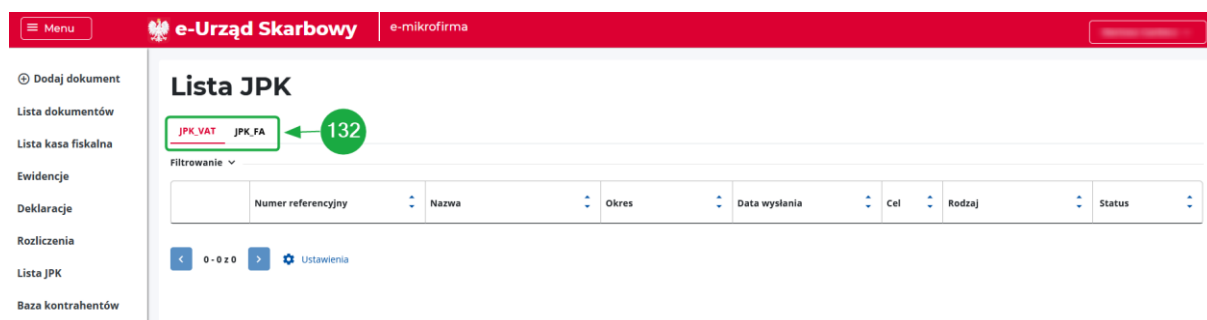


Po wybraniu właściwego okresu z listy możliwych okresów użytkownik zatwierdza utworzenie nowego zerowego rozliczenia przyciskiem **Dodaj rozliczenie [130]**. Po jego wybraniu system wyświetli listę rozliczeń, na której będzie wyświetlane utworzone zerowe rozliczenie.

Wybór przycisku **Anuluj [131]** spowoduje powrót do poprzedniego ekranu bez utworzenia nowego zerowego rozliczenia.

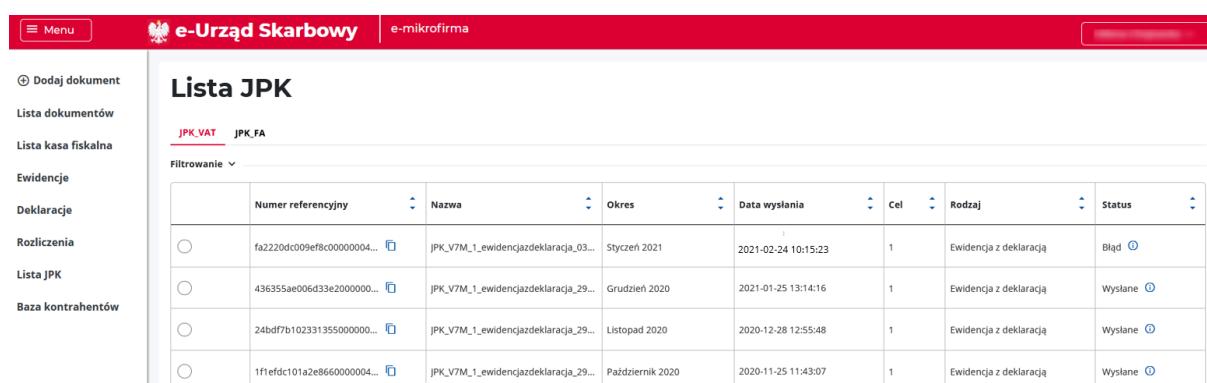
11. Lista JPK

W sekcji **Lista JPK** wyświetlane są 2 zakładki **JKP_VAT** oraz **JKP_FA [132]**:



11.1 Lista JPK_VAT

Ekran pokazuje listę wysłanych JPK_VAT.



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 wysyłanego pliku za dany miesiąc, 1,2,3 itd. dla kolejnego pliku będącego korektą,
- dla JPK_V7M/JPK_V7K - wartość 1 dla pierwszego wysyłanego 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 [133]** nad listą wysyłanych JPK_VAT.

Przycisk **Pokaż wyniki [134]** pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy JPK_VAT. Po wybraniu przycisku **Wyczyść [135]** usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy.

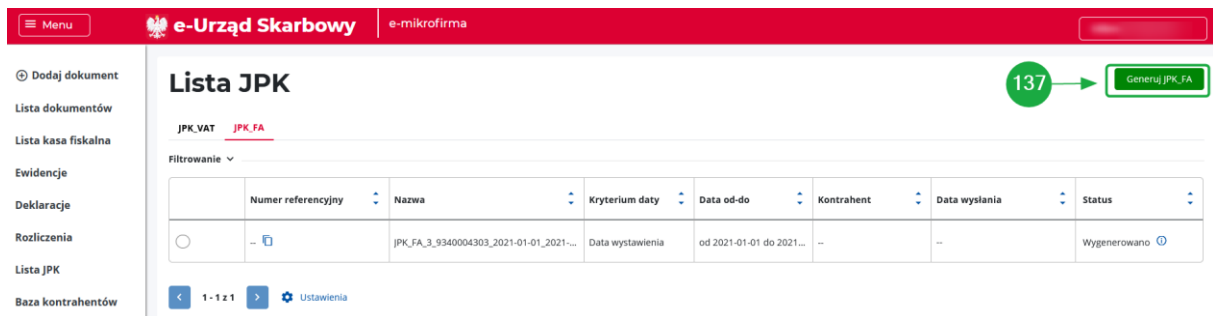
☐	1f1efdc101a2e8660000004...	JPK_V7M_1_ewidencjaze deklaracja_29...	Październik 2020	2020-11-25 11:43:07	1	Ewidencja z deklaracją	Wysłane
☐	1f0dc1a1026389b0000000...	JPK_VAT_3_9340004303_2020_9_0.xml	Wrzesień 2020	2020-10-26 11:17:33	0	Ewidencja	Wysłane
☐	1f0a0e4d01f658a0000000...	JPK_VAT_3_9340004303_2020_8_0.xml	Sierpień 2020	2020-09-25 12:17:10	0	Ewidencja	Wysłane
☐	152fa6d026d22e70000000...	JPK_VAT_3_9340004303_2020_7_0.xml	Lipiec 2020	2020-08-25 12:16:43	0	Ewidencja	Wysłane
☒	013ac47c00c700b500000000...	JPK_VAT_3_9340004303_2020_6_0.xml	Czerwiec 2020	2020-07-27 12:16:16	0	Ewidencja	Wysłane
☐	01384aae02e7369d00000000...	JPK_VAT_3_9340004303_2020_5_0.xml	Maj 2020	2020-06-25 12:15:49	0	Ewidencja	Wysłane
☐	24bdf7b10233135500000000...	JPK_VAT_3_9340004303_2020_4_0.xml	Kwiecień 2020	2020-05-25 12:15:17	0	Ewidencja	Wysłane

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

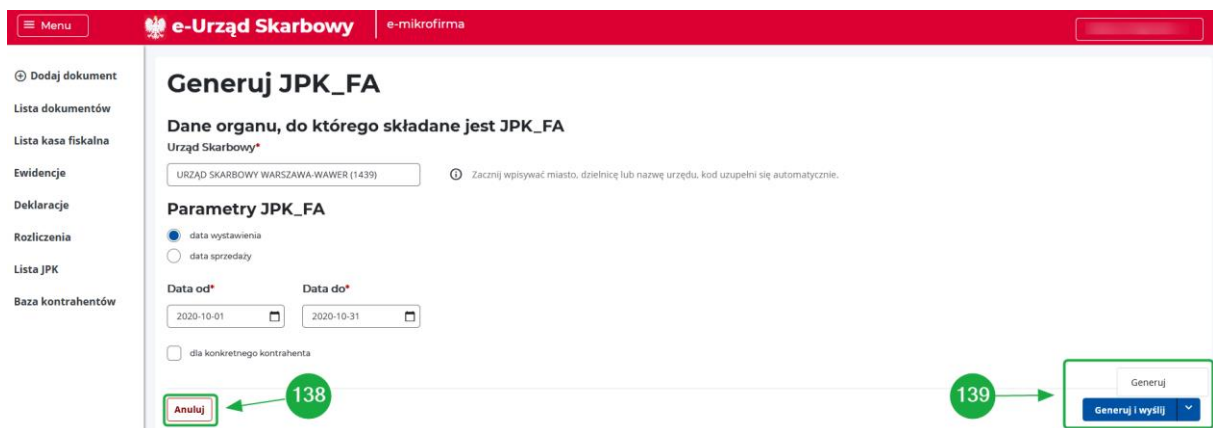
- **Pobierz UPO** – dostępny dla procesów wysyłki zakończonych sukcesem i poprawnie zweryfikowanych przez system Ministerstwa Finansów, dla których dostępne jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Po użyciu przycisku system wyświetli listę możliwych formatów, w jakich można pobrać UPO – PDF lub XML. Plik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

11.2 Lista JPK_FA

Funkcjonalność dotycząca generowania struktury JPK_FA w aplikacji e-mikrofirma pozwala na wygenerowanie pliku na podstawie dokumentów wprowadzonych za pomocą funkcji **Faktura Sprzedaży** i wystawionych do nich korekt.



Przycisk **Generuj JPK_FA [137]** otwiera ekran z wyborem parametrów pliku.



Na ekranie dostępne są następujące pola:

- **Urząd Skarbowy** – domyślnie aplikacja podpowiada wybrany w rozliczeniach urząd skarbowy, aby zmienić organ należy zacząć wprowadzać miasto, dzielnicę lub nazwę, kod uzupełni się automatycznie,
- **Parametry JPK_FA** po jakich ma zostać wygenerowany plik, tj. po dacie wystawienia, czy sprzedaży
- **Data od – do** – okres jaki ma obejmować zestawienie, aplikacja wygeneruje JPK_FA zawierający wszystkie faktury sprzedaży ze wskazanego okresu,
- **Pole dla konkretnego kontrahenta** – zaznaczenie tego pola umożliwia zawężenie danych w JPK_FA do faktur wystawionych dla jednego kontrahenta

Przycisk **Anuluj [138]** w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez generowania JPK_FA.

Przyciski **Generuj i wyślij/Generuj [139]** umiejscowione w prawym dolnym rogu ekranu umożliwia wygenerowanie pliku oraz ewentualne przekierowanie do aplikacji Klient JPK WEB celem finalizacji wysyłki pliku. Domyślnie wyświetlany jest przycisk **Generuj i wyślij**. Wybranie przycisku **Generuj** możliwe jest po wybraniu symbolu **V** po prawej stronie przycisku **Generuj i wyślij**.

Ekran **Lista JPK**, zakładka **JPK_FA** pokazuje listę wygenerowanych plików **JPK_FA**.

Menu e-Urząd Skarbowy e-mikrofirma

Lista JPK

Generuj JPK_FA

JPK_VAT JPK_FA

Filtrowanie 141

Data dokumentu

☒ dowolna
☐ wystawienia
☐ sprzedaży

Wybierz datę do Wybierz datę

Kontrahent Data wysłania Status

Wpisz NIP Wybierz datę do Wybierz datę Dowolny

Wyczyść 143 Pokaż wyniki 142

	Numer referencyjny	Nazwa	Kryterium daty	Data od-do	Kontrahent	Data wysłania	Status
☒	--	JPK_FA_3_9340004303_2021-01-01_2021...	Data wystawienia	od 2021-01-01 do 2021...	--	--	Wygenerowano

1-1 z 1 Ustawienia 140 Zapisz XML Wyślij

Na Liście JPK_FA wyświetlane są następujące kolumny:

- **Numer referencyjny** wysłanego dokumentu – generowany jest w przypadku dokonania wysyłki, numer można skopiować używając ikony kopii, w przypadku jedynie wygenerowania kolumna zawiera wpis „--”,
- **Nazwa** wygenerowanego pliku,
- **Kryterium daty** po jakim plik został wygenerowany,
- **Data od – do** – okres za jaki plik został wygenerowany
- **Kontrahent** – NIP kontrahenta, w przypadku gdy zostało wybrane takie kryterium,
- **Data wysłania** – w przypadku, gdy wygenerowany plik został wysłany,
- **Status** – informujący na jakim etapie jest wysyłka dokumentu. W przypadku prawidłowo wysłanego pliku pojawi się status 200. W przypadku jedynie wygenerowania pliku informacja wygenerowano.

W zależności od wykonanych czynności w prawym dolnym rogu po zaznaczeniu wybranego wiersza mogą wyświetlić się przyciski [140]:

- **Zapisz XML** – umożliwia zapisanie pliku XML w wybranej przez użytkownika lokalizacji,
- **Wyślij** – dla wygenerowanego, ale nie wysłanego pliku,
- **Usuń** – dla wygenerowanego, ale nie wysłanego pliku,
- **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.

Domyślnie ekran wyświetla wygenerowane pliki JPK_FA od najnowszego do najstarszego według czasu ich generowania.

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** [141] nad listą wygenerowanych JPK_FA.

Przycisk **Pokaż wyniki** [142] pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy JPK_FA.

Po wybraniu przycisku **Wyczyść** [143] usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy.

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.

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** [144] nad listą kontrahentów.

Przycisk **Pokaż wyniki** [145] pozwala zastosować wprowadzone kryteria filtrowania listy kontrahentów.

Po wybraniu przycisku **Wyczyść** [146] usunięte zostaną wprowadzone wcześniej kryteria filtrowania listy kontrahentów.

Z poziomu Bazy kontrahentów możliwe jest również przejście do wprowadzania nowego kontrahenta. Po wybraniu przycisku **Nowy kontrahent** [147] zostanie wyświetlony ekran **dodawania nowego kontrahenta**.

12.1 Nowy kontrahent

Ekran **Nowy kontrahent** umożliwia dodanie nowego kontrahenta do bazy kontrahentów.

Zapisz

- 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.

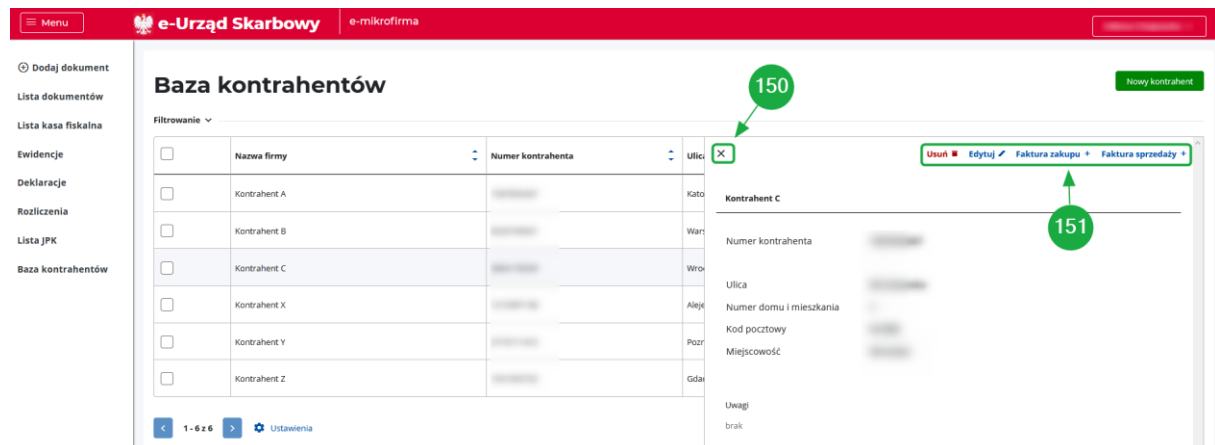
Przycisk **Anuluj** [148] w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

Przyciski **Zapisz** [149] 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** [150] 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 usuwanie, edycję danych wybranego kontrahenta, przejście do ekranu dodawania nowej faktury zakupu albo sprzedaży [151]:

- **Usuń** – umożliwiający usunięcie kontrahenta z bazy,
- **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

Wybierz kontrahenta

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

Edycja kontrahenta

Dane identyfikacyjne

Nazwa*

Kontrahent A

☒ osoba prywatna

Dane kontaktowe

Województwo

Wybierz

Powiat

Wpisz nazwę

Gmina

Wpisz nazwę

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Pocztą

Wpisz nazwę

Ulica

Numer domu*

Numer lokalu

1

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

153

152

Zapisz

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

Zapisanie wprowadzonych zmian umożliwia przycisk **Zapisz** [152]. Po zapisaniu zmian system wyświetli odpowiedni komunikat oraz wyświetli ekran **Baza kontrahentów**.

Po wybraniu przycisku **Anuluj** [153] system wyświetli poprzedni ekran bez zapisywania zmian.

12.4 Usuwanie kontrahenta

Menu

e-Urząd Skarbowy

e-mikrofirma

Niebieski przycisk

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

Baza kontrahentów

Filtrowanie

	Nazwa firmy	Numer kontrahenta	Ulica i numer domu	Kod pocztowy	Miejscowość
☒	Kontrahent A		Katowicka 1	40-400	Katowice
☒	Kontrahent B		Warszawska 1	00-000	Warszawa
☒	Kontrahent C		Wrocławska 1	54-000	Wrocław
☐	Kontrahent X		Aleje Jerozolimskie 1	00-001	Warszawa
☐	Kontrahent Y		Poznańska 1	60-001	Poznań
☐	Kontrahent Z		Gdańska 1	80-000	Gdańsk

1 - 6 z 6

Ustawienia

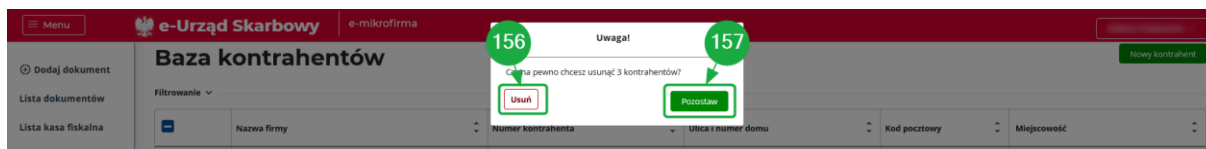
Niebieski przycisk

Wybrano: 3

Usun

Usunięcie pojedynczego kontrahenta możliwe jest z poziomu bazy kontrahentów bezpośrednio na oknie podglądu kontrahenta [151] za pomocą przycisku **Usuń**. Kontrahentów można usuwać również zbiorczo. W tym celu należy zaznaczyć **checkbox** [154] po lewej stronie wiersza. Po jego wybraniu system wyświetli przycisk **Usuń** [155] w prawym dolnym rogu, a po jego wybraniu dodatkowy komunikat potwierdzający chęć usunięcia wybranego kontrahenta.

Strona 52 z 55



Po wybraniu przycisku **Pozostaw [157]** system powróci do poprzedniego ekranu bez usuwania wybranego kontrahenta.

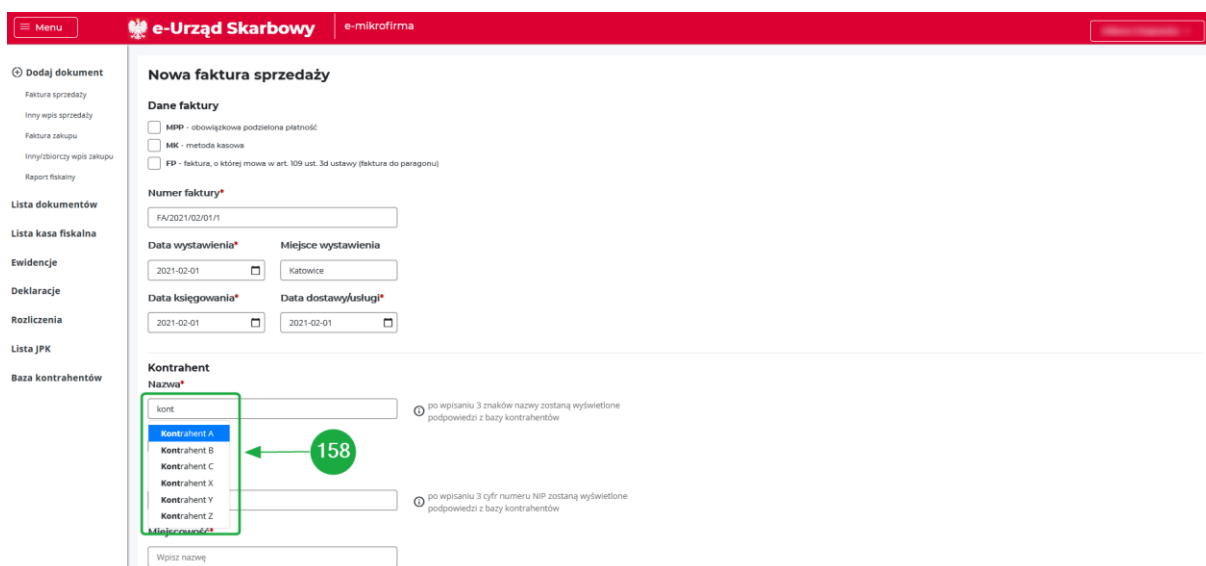
Wybranie przycisku **Usuń [156]** spowoduje usunięcie kontrahenta.

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**.



Po wprowadzeniu minimum 3 znaków w polu **NIP** lub **Nazwa [158]** 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 [159]** a następnie zapisać wprowadzone zmiany.

Profil użytkownika

Dane identyfikacyjne Dane adresowe **Rozliczenie**

Rozliczenie

☒ miesięczne - 3PK_VTM
☐ kwartalne - 3PK_VTK

Domyślne rozliczenie faktur

☒ MK - metoda kasowa **159**

Numer rachunku bankowego

48 8581 1030 5784 3995 5966 2483

Urząd Skarbowy *

URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-WAWER (1439)

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

- b) zaznaczać checkbox **MK – metoda kasowa [160]** dla każdej z dodawanych faktur sprzedażowych odrębnie.

Nowa faktura sprzedaży

Dane faktury

☐ MPP - obowiązkowa podzielona płatność
☒ MK - metoda kasowa **160**
☐ FP - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu)

Numer faktury*

FA/2021/03/04/1

Data wystawienia* Miejsce wystawienia

2021-03-04 Katowice

Data księgowania Data dostawy/usługi*

RRRR-MM-DD 2021-03-04

161

Pole **Data księgowania [161]** 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 **[161]** i zapisanie dokumentu.

Aplikacja umożliwia automatyczne przypisywanie całej faktury do rozliczenia. Jeśli obowiązek podatkowy z uwagi na wpłaty częściowe dla jednej faktury nie mieści się jednym okresie rozliczeniowym należy wykonać następujące czynności:

1. płatności dla danego okresu rozliczeniowego należy wprowadzić za pomocą funkcjonalności **Inny wpis sprzedaży**, powód opodatkowania – dowolny wpis sprzedaży,
2. w przypadku otrzymania całości płatności np. w drugim miesiącu należy ponownie wprowadzić za pomocą **Inny wpis sprzedaży** wpis z wartościami ujemnymi,
3. kolejnym krokiem będzie dodanie faktury z poziomu aplikacji, w tym celu należy wybrać wiersz z fakturą z poziomu **Listy dokumentów** i dodać ją do rozliczenia w tym okresie co wpis z ujemnymi wartościami.

14. Ustawienia tabeli

Lista dokumentów

Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaży Faktury zakupu Inne/zbiórce wpisy zakupu

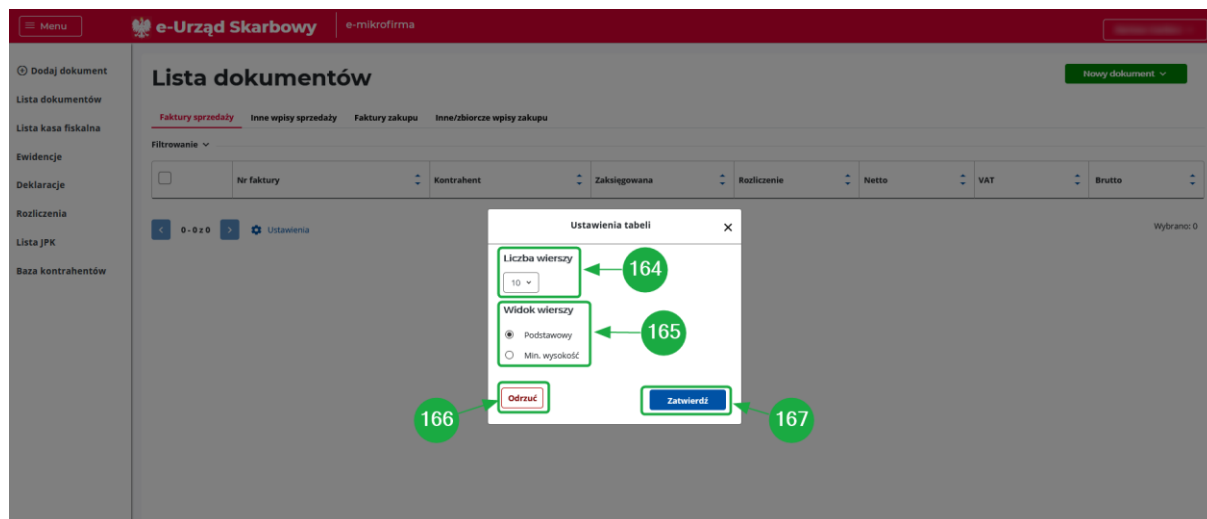
Filtrowanie

☐	Nr faktury	Kontrahent	Zaksięgowana	Rozliczenie	Netto	VAT	Brutto
< 0 - 0 z 0 > Ustawienia 163							

Wybrano: 0

162

Na dole ekranu w wybranych sekcjach [162] pod wyświetlaną tabelą dostępny przycisk **Ustawienia** [163], który umożliwia spersonalizowanie tabeli. Wybór przycisku wyświetla ekran ustawień tabeli.



Użytkownikowi wyświetlane są pola wyboru:

- **Liczba wierszy** [164] – umożliwia wybór ilości wyświetlanych wierszy w tabelach spośród **5, 10, 15, 20, 50**, domyślnie aplikacja wyświetla w tabeli **10** wierszy,
- **Widok wierszy** [165] – umożliwia dokonanie wyboru wyświetlania wierszy: **podstawowy** lub **minimalna wysokość**, domyślnie aplikacja wyświetla widok **podstawowy**.

Przycisk **Odrzuć** [166] w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian. Przycisk **Zatwierdź** [167] umiejscowiony w prawym dolnym rogu ekranu umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian.