PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA APLIKACJI E-MIKROFIRMA

| 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 Edvcia dokumentu | . 32 |
| 6.8 Usuwanie dokumentu | . 33 |
| 7. Lista kasa fiskalna | . 33 |
| 7.1 Podglad raportu fiskalnego | . 34 |
| 8. Ewidencia | . 34 |
| 9. Deklaracie | 35 |
| 9.1 Uzupełnianie deklaracji | . 36 |
| 9 2 Generowanie deklaracji w formacie PDF | 38 |
| 9 3 Podglad deklaracij | 38 |
| 9 4 Wyświetlanie korekt deklaracji na liście deklaracji | 40 |
| 10 Rozliczenia | 40 |
| 10.1 Wysyłka rozliczenia | 43 |
| 10.2 Ponawianie wysyłki | 43 |
| 10.2 Korekta rozliczenia | . 40 44 |
| 10.4 Nowe zerowe rozliczenie | |
| 11 ista IPK | 45 |
| 11 1 Lista ΠΡΚ \/ΔΤ | . 45 |
| 11.2 Lista UNK EA | . 43 |
| 12 Baza kontrabentów | . 47 |
| 12. Daza kontralientow | . 49 |
| 12.1 Nowy Kontrahenta | .43 |
| 12.2 Fougiqu kontrahenta | . 01 51 |
| 12.0 Euyopia kontrahanta 12.4 Herwania kantrahanta | . ບ I ຂາ |
| 12.4 USUWAIIIE KUIIII AIIEIIIA | . UZ |
| 12. Motoda kacowa | . 03 E2 |
| 13. IVIELUUA KASUWA | .ວຽ |
| 14. USIAWIEIIIA IADEII | . 34 |

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 (<u>https://podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk-vat-z-deklaracja/bezplatne-narzedzia/</u>), lub bezpośrednio wpisując w przeglądarce adres e-Urzędu Skarbowego (<u>https://urzadskarbowy.gov.pl</u>).

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



Do aplikacji nie można zalogować się danymi podatkowymi.



Login.gov.pl

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

| gov.pl Serwis Rzecz | upospolitej Polskiej | Use eID of your cour | ntry 🕐 Choose country 🗸 |
|---------------------|--|---|-------------------------|
| | Wybierz sposób logowania Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznyc Profil Zaufany Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podotrzez dokumentu olektroneji znie | ch e-dowód Dowód osobisty z warstwą elektroniczną, Użyj aplikacji mobilnej albo craduje podłacznosow do | 4 |
| | mojelD Bank Petaki | albo czytnika podrączonego do komputera. | |

mObywatel

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

| 🌺 e-Urząd | l Skarbowy | |
|--------------------------------------|---|-----------------------|
| 2 3 4 | Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel by zeskanować kod QR: - zaloguj się do aplikacji mObywatel - vybierz mfozsamość - z dolnego menu wybierz "Przekaż" - skorzystaj z opcji "Przekaż do instytucji" EXECT WY ALT ANT ANT ANT ANT ANT ANT ANT ANT ANT AN | |
| Ministerstv Finansów Twój e-US | Wróć O Deklaracja dostępności Polityka prywatności Klauzula informacyjna Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej Podatki.gov.pl | Skontaktuj się z nami |

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

| | 齈 e-Urząd Skarbowy | | |
|---------------------------|---|--|--|
| 🏦 Strona główna | | | |
| 🕸 Twoje usługi 🗸 🗸 | Wybrane usługi | | |
| 🖹 Twoje dokumenty 🗸 🗸 | wybrane usiagi | 5 | |
| \varTheta Twoje konto 🗸 🗸 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | × | |
| | 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 → Szczególowe informacje dotyczące mandatów karnych. |
| | → Twój indywidualny rachunek podatkowy, tzw. mikrorachunek podatkowy, na który wpłacisz należne podatki. | Płatności online → Szczegółowe informacje dotyczące platności 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.

| 🕷 e-Urząd Skarbowy 🔤 🕯 | mikrofirma | |
|--------------------------------------|---|--|
| O Aby zarejestrować konto, zweryfiku | uj dane swojej firmy. X | |
| Dane identyfikacyjne | | |
| NIP* | Logo firmy 6 | |
| Wpisz NIP | Format JPG/PNG, max. 300kB, wymiary 210x160px | |
| REGON | | |
| Wpisz REGON | LOGO | |
| Imię * Nazwisko * | | |
| Wpisz imię Wpisz nazwisko | Dodaj plik | |
| Data urodzenia * | | |
| DD-MM-RRR | | |
| Nazwa firmy | | |
| Wpisz nazwę firmy | nazwa firmy do wyświetlania na fakturze | |

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.

| = Menu | 🖗 e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma |
|--------|--------------------------|--|
| | Kod kraju: PL | |
| | Województwo * | |
| | Powiat* | |
| | Wpisz nazwę | |
| | Gmina * | |
| | Wpisz nazwę | |
| | Miejscowość * | |
| | Wpisz nazwę | |
| | Kod pocztowy* Poczta | |
| | Wpisz 00-000 Wpisz nazwę | ç |
| | Ulica | |
| | Wpisz nazwę | |
| | Numer domu * Numer loka | alu |
| | Wpisz numer Wpisz nazwę | |
| | Numer telefonu | nala naviana zia zbiodož urdzenilo z odz. u dozmosla "VV |
| | Wpisz numer telefonu | |
| | Adres e-mail * | |
| | Wpisz adres e-mail | Opole 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.

| ■ Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma | |
|--------|---|--|----------------|
| | Dane do rozliczeń Rozliczenie * miesięczne - JPK,V7M kowartaine - JPK,V7K Domyślne rozliczanie faktur | 8 | |
| | MK- metoda kasowa Numer rachunku bankowego Wpiz: numer Urząd Skarbowy * | pole powinno sie składać wyłącznie z cyfr, w formacie XX podczosow coock coock coock Zaczni wysiejwać miasto, dzielnice lub nazwę urzędu, kod Zaczni wysiejwać miasto, dzielnice lub nazwę urzędu, kod | |
| | Administratorem danych przetwarzanych w celu RODO', jest Minister Financów, Funduszy Politył przy u. Świętkiczyskiej (2. Kłastwia informecyjna Ministra Financów, Fundu 18000 - Rozorządzenie Parlamentu Europejski fitrycznych w zwiątku z przetwarzaniem danych dyrestywy 95/46/WE (ogólne rosporządzenie o o | udostepnienia bezpiternej splikaciji emikrofirma, zgodni z art. 6 ust. 1 lit. c oraz e Regonalnej oraz Ster Kalowa Adminiana Skartovanj, z sledzba w Warszawie, zgu Požityki Regionalnej i Kuszuka Informacyjna Szefa KAS ugo I Rady (UB 2016479 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób obowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia hronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, arr. 1, z późn. zm.) | |
| | Anuluj - 10 | | 11 Zarejestruj |

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]**.

| ■ Menu | \rm 🗰 e-Urzą | d Skarbowy | e-m" | Uwaga! | × | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------|--|-----------|---|-------------|---------|---|-------|---|-----|--------|------------|----------|
| ① Dodaj dokument Lista dokumentów | Lista Faktury sprz | dokument edažy Inne wpisy sprzedažy | Ó۷ Fal | Zanim wprowadzisz pierwszy dokument sprzedaży/zakupu, wgraj dane archiwalne z desktopow wersji, enikrómry (pamięta jo skulalizacji do najnows wersji, aby uniknąć błędów przy imporcie). | rej izej | - | | | | | Nowy d | lokument 🗸 | • |
| Lista kasa fiskalna Ewidencje | Filtrowanie V | | | Wgranie danych archiwalnych w późniejszym czasie spowoduje nadpisanie dokumentów dodanych w wersji web. | 13 | | | | | | | | |
| Deklaracje | | Nr faktury | ¢ | Czy na pewno chcesz wystawić fakturę? | | iczenie | ¢ | Netto | ÷ | VAT | ¢ | Brutto | ¢ |
| Rozliczenia | | | | Wystaw fakturę 🕂 🛛 🛛 🗤 Wgraj dan | e | | | | | | | Wvt | orano: 0 |
| Lista JPK | 0-020 | Ustawienia | | | | | | | | | | | |
| Baza kontrahentów | | | | | | | | | | | | | |

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.

| 🗏 Menu | 👾 e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma | | | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------|---------|-------|------------|
| Dodaj dokument Faktura sprzedaży | 14 Lista dokument | tów | | | | Nowy | dokument v |
| lnny wpis sprzedaży Faktura zakupu | Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaż | ży Faktury zakupu Inne/zbiorcze w | pisy zakupu | | | | |
| Inny/zbiorczy wpis zakupu Raport fiskalny Lista dokumentów | Nr faktury | Kontrahent [‡] | Zaksięgowana 🗘 | Rozliczenie | Netto ‡ | VAT ‡ | Brutto 🗘 |
| Lista kasa fiskalna | C 0-0z0 > 😂 Ustawienia | | | | | | Wybrano: 0 |
| Ewidencje | 15 | | | | | | |
| Deklaracje Rozliczenia | | | | | | | |
| Lista JPK | | | | | | | |
| Baza kontrahentów | | | | | | | |

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

- **Dodaj dokument [15]** rozwija listę możliwych do dodania dokumentów:
 - Faktura sprzedaży
 - o Inny wpis sprzedaży
 - o Faktura zakupu
 - Inny/zbiorczy wpis zakupu
 - $\circ \quad \text{Raport fiskalny} \\$
 - Lista dokumentów
 - Lista kasa fiskalna
 - Ewidencje
 - Deklaracje
 - Rozliczenia
 - Lista JPK

W Stopce aplikacji dostępne są sekcje:

| | 16 | 1 |
|---------------------------------------|---|--|
| Ministerstwo Finansów Twój e-US | Polityka prywatności Klauzula informacyjna Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej Klauzula informacyjna Szefa KAS Podatki.gov.pl | Szukasz pomocy? |
| | Fundusze Polska Multi Ginew | hia Europejska Europejska Company Statistica (Company Statistica) |

- 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

| = Menu | 🗰 e-Urzą | d Skarbowy | e-mil | krofirma | | | | | | ĺ | - | |
|---|---|------------|-------|------------|--------------|----|-------------|---------------------------------|---|-------|--------|----------|
| ⊕ Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna | Lista dokumentów Noz Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaży Faktury zakupu Inne/zbiorcze wpisy zakupu | | | | | | | Profil Ustawienia Wyloguj | | | | |
| Ewidencje | Filtrowanie 🗸 | | | | | | | | | | | |
| Deklaracje | | Nr faktury | \$ | Kontrahent | Zaksięgowana | \$ | Rozliczenie | Netto | ÷ | VAT ‡ | Brutto | \$ |
| Rozliczenia | | | | | | | | | | | Wyt | orano: 0 |
| Lista JPK | < 0-020 | Ustawienia | | | | | | | | | | |
| Baza kontrahentów | | | | | | | | | | | | |

Użytkownikowi zalogowanemu do aplikacji w prawym górnym rogu ekranu wyświetala 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:

| = Menu | 👾 e-Urząd Skarbowy e-mikrofirma | |
|--------------------------------------|---|--------------|
| ① Dodaj dokument Lista dokumentów | Profil użytkownika Dane identyfikacyjne Dane adresowe Rozliczenie | 🖥 Usuń konto |
| Lista kasa fiskalna Ewidencje | Dane identyfikacyjne NIP* Logo firmy 20 | |
| Deklaracje | 3424659566 Format JPG/PNG, max. 300kB, wymiary 210x160px | |
| Rozliczenia | REGON | |
| Lista JPK Baza kontrahentów | Windsz RedUN LOGO Imię* Nazwisko* Jan Kowalski Dodaj plik | |
| | Data urodzenia * 01-01-1962 Nazwa firmy | |
| | Wpisz nazwę firmy O nazwa firmy do wyświetiania na fakturze | 22 |

• Dane adresowe:

| = Menu | 👾 e-Urząd Skarbowy 🕴 e-mikrofi | ma | |
|---|--|---|--------------|
| Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna | Profil użytkownika Dane identyfikacyjne Dane adresowe Rozliczenie | | 🛱 Usuń konto |
| Ewidencje | Kod kraju: | | |
| Deklaracje | PL | | |
| Rozliczenia | mazowieckie * | | |
| Lista JPK | Powiat * | | |
| Baza kontrahentów | m. st. Warszawa | | |
| | Gmina * | | |
| | m. st. Warszawa | | |
| | Miejscowość * | | |
| | Warszawa | | |
| | Kod pocztowy * Poczta | | |
| | 00-000 Wpisz nazwę | | |
| | Ulica | | |
| | Jasna | | |
| | Numer domu * Numer lokalu | 23 | |
| | Numor telefonu | | |
| | Wpisz numer telefonu | pole powinno się składać wyłącznie z cyfr, w formacie +XX XXX (x ub DOC XXXX) | |
| | Adres e-mail * | | |
| | | pole powinno się składać z cyfr i liter, w formacie nazwelł domena | |
| | | | |
| | Anuluj - 21 | | 22 Zapisz |

Rozliczenie:

| E Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma | |
|---------------------------------|--|--|----|
| Dodaj dokument Lista dokumentów | Profil użytkown Dane identyfikacyjne Dane adresowe | ika Redizeen | 25 |
| Ewidencje Deklaracje | Rozliczenie miesięczne - JPK_V7M kwartalne - JPK_V7K | | |
| Rozliczenia Lista JPK | Dornyślne rozliczanie faktur MK - metoda kasowa | 24 | |
| Baza kontrahentów | Numer rachunku bankowego Wpisz numer | O pole powinno się składać wyłącznie z cyfr, w formacie XX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| | Urząd Skarbowy * | Zaczný wpisyweľ miesto, dzienincę lub nezwę urzędu, kod uzupelní się automatycznie. | |
| | | | |
| | 21 | | 22 |

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.

| ■ Menu | 👾 e-Urząd Skarbowy 🛛 🕛 e-m | Uwaga! | × | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|----------|--------------|
| ① Dodaj dokument Lista dokumentów | Profil użytkownika Dane identyfikacyjne Dane adresowe Rozlic | Czy na pewno chcesz usunąć konto? | Pozostaw | 🖥 Usuń konto |
| Lista kasa fiskalna | Dane identyfikacyjne | | | |

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

| E Menu | 👾 e-Urząd Skarbowy 🛛 🕬 | Usuwanie konta | × | |
|---------------------|---|---|---|--------------|
| 🕀 Dodaj dokument | Profil użytkownika | Aby usunąć konto, potwierdź tożsamość za pośrednictwem login.gov.pl. | | 🗓 Usuń konto |
| Lista dokumentów | | | | |
| Lista kasa fiskalna | Dane identyfikacyjne Dane adresowe Rozlic | Autoryzacja login.gov.pl | | |
| Ewidencje | NIP* | | | |
| Deklaracje | 3424659566 | Login.gov.pl to bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych. | | |
| Rozliczenia | REGON | 29 | - | |
| Lista JPK | Wpisz REGON | Anuluj | | |
| Reve lander bantów | Imię * Nazwisko * | | | |
| Baza kontranentow | jan Kowalski | Dodaj plik | | |

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:

| 👫 e-Urząd | ne-Urząd Skarbowy | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|--|
| Z M Al | ałatw swoją sprawę / <mark>e-Urzędzie Skarbowyn</mark> by uzyskać dostęp do e-Urzędu Skark otwierdź swoją tożsamość. | N powego | | |
| W | 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. | | | |
| 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 | | |
| Fundusz Europej Pobla cyfre | kie Polska Pinansów | Unia Europejska Europejsk Turduoz Recursjo Regionatinego | | |

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

| ■ Menu | 👾 e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma | |
|--------|-------------------------|--------------|--|
| | Konto zostało usunięte. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Uwaga!

Usunięcie konta oznacza usunięcie wszystkich dotychczasowych danych zapisanych na koncie.

4.3 Ustawienia

Ustawienia w Profilu użytkownika zawierają 2 zakładki:

- Dane archiwalne
- Wzory faktur

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

Uwaga!

Dane archiwalne można wgrać TYLKO RAZ.

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

| ■ Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| ⑦ Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna | Ustawienia Wzory faktur Dane archiwalne | | | | |
| Fwidencie | Dane archiwalne | | | | |
| Deklaracje | Dane archiwalne możesz wgrać TYLKO Aby utworzyć dane archiwalne wejdź do u jeśli wgrasz dane archiwalne z desktopow | RAZ stawień desktopowej wersji e-mikrofirmy i wybierz "Wykonaj kopię zapasową". ej wersji e-mikrofirmy, nie będzie możliwości wczytania tych danych ponownie. | × | | |
| Rozliczenia | Korekty za poprzedni okres powinny być Pamiętaj o aktualizacji desktopowej wersj | wystawiane w wersji webowej e-mikrofirmy. i e-mikrofirmy do najnowszej wersji, aby uniknąć błędów przy imporcie. | | | |
| Lista JPK | ▲ Wczytaj dane archiwalne | | | | |
| Baza kontrahentów | | | | | |

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-mikrofirmy.

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

| ■ Menu | e-mikrofirma | |
|---|---|---|
| ① Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna | Ustawienia Wzory faktur Dane archiwalne | |
| Ewidencje | Dane archiwalne | ٦ |
| Deklaracje | Nazwa pliku: kopia_zapasowa_2020_10_28_09_20_32_zip | |
| Rozliczenia | Data wgrania: 2020-10-28 | |
| Lista JPK Baza kontrahentów | | |

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.

| E Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy e-mikrofirma |
|--------------------------------|---|
| 🕀 Dodaj dokument | Ustawienia |
| Lista dokumentów | |
| Lista kasa fiskalna | Wzory faktur Dane archiwalne |
| Ewidencje | Wzory Przykłady wzorów |
| Deklaracje | WZOT NUMER U JAKUT EVZ02/17/25/1 Paktura Korekta FA / Rok / Miesiąc / Licznik miesięczny 1 FX202/103/03/1 FX202/103/03/1 |
| Rozliczenia | Wzór numeru korekty FK/2021/03/03-1 FK/2021/03/03-1 |
| Lista JPK Baza kontrahentów | FK / Rok / Dzień / Licznik miesięczny 2 37 1/F/2021/03 1/F/2021/03 |
| | Możesz także zbudować własny wzór przenosząc i układając elementy w polu wzoru |
| 35 | Tekst F FVAT FV FA FK KOR F_KOR / \ - Dzień Miesiąc Rok F_VAT-2021-03-03/1 F_KOR-2021-03-03/1 F |
| | Ucznik miesięczny 1 Ucznik miesięczny 2 Ucznik kwartalny 1 Ucznik kwartalny 2 Ucznik półroczny 1 |
| 36 | Licznik półroczny 2 Licznik roczny 1 Licznik roczny 2 |

| Numeracja licznik | ów | |
|------------------------------|--|--|
| Licznik Wybierz Liczba | Okres (rok - miesiąc) Wpisz (RRRR-MM) | Dla okresu, od którego ma nastąpić zmiana wprowadź O odpowiednio pierwszy miesiąc roku dla licznika rocznego, pierwszy miesiąc półrocza dla licznika półrocznego, pierwszy miesiąc kwartału dla licznika kwartalnego. |
| 0 Dodaj | | 38 |
| Anuluj - 39 | | |

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:

- o 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.;
- o 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 | | |
|---|--|--|
| Licznik Wybierz ~ Liczba | Okres (rok - miesiąc) Wpisz (RRRR-MM) | 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. |
| Dodaj 4 Dodane liczniki 1 Licznik miesięczny1 2 | 021-01 Liczba: 2 | 44 Usuń ∎ Edytuj ∕ |

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.

| Licznik miesięczny1 | Okres (rok - m 2021-01 | 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. |
|--------------------------|---------------------------|--|
| Liczba | | |
| 2 | | |
| Anuluj 4-46 | | 45 Aktualizuj |
| Dodane liczniki | | |
| 1 Licznik miesięczny1 20 | 021-01 Liczba: 2 | |

Numeracja liczników

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]**.

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].

| Obdaj dokument Faktura sprzedaży Inny wpis sprzedaży In | Obdaj dokument Faktura sprzedaży Inny wpis sprzedaży I | ■ Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma | | | |
|---|--|--|--|---|---------------------|------------------------|--|
| Deklaracje Rozliczenia | Lista JPK | Dodaj dokument Faktura sprzedaży Inny wpis sprzedaży Baktura zakupu Inny/zbiorczy wpis zakupu Raport fiskalny Lista kasa fiskalna Ewidencje Deklaracje Rozliczenia | C Orizida Sikal Dowy Lista dokument Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaż Filtrowanie ~ Nr faktury O Or 0 2 3 & Ustawienia | tów ży Faktury zakupu Inne/zbi C Kontrahent | iorcze wpisy zakupu | 48 ie ↓ Netto ↓ VAT | Nowy dokument A Faktura sprzedaży Inny wpis sprzedaży Faktura zakupu Inny/zbiorczy wpis zakupu Brutto Wybranc: 0 |

| ■ Menu | 👷 e-Urząd Skarbow | e-mikrofirma | | | |
|--|----------------------------------|--------------|---------|-------|-------------|
| Dodaj dokument Faktura sprzedaży Inny wpis sprzedaży | Lista kasa fisl Filtrowanie ~ | kalna | | 49[| Nowy raport |
| Faktura zakupu Inny/zbiorczy wpis zakupu | Okres 🗘 | Nr dokumentu | Netto 🗘 | VAT 🗘 | Brutto 🗘 |
| Raport fiskalny | < 0-0z0 > 🕸 Ustawienia | 3 | | | |
| Lista kasa fiskalna | | | | | |
| Ewidencje | | | | | |
| Deklaracje | | | | | |
| Rozliczenia | | | | | |
| Lista JPK | | | | | |
| Baza kontrahentów | | | | | |

Ekran Nowa faktura sprzedaży umożliwia wystawienie w systemie faktury sprzedaży.

| | The original origina | bolly | | | | | | | |
|---------------------------|---|--|--|---------------|-----------------|----------------|--------------|-------------|----------------------|
| 🕀 Dodaj dokument | Nowa faktura s | przedaży | | | | | | | |
| Faktura sprzedaży | Dana falstum | | | | | | | | |
| Inny wpis sprzedaży | Dane faktury | | | | | | | | |
| Faktura zakupu | MPP - obowiązkowa podzi | ielona platność | | | | | | | |
| Inny/zbiorczy wpis zakupu | MK - metoda kasowa | a count 100 cat Tel catalog (fields on the sec | | | | | | | |
| Raport fiskalny | - FP - taktura, o ktorej mowa | a wart. 109 ust. 3d ustawy (raktura do pa | ragonu) | | | | | | |
| Lista dokumentów | Numer faktury* | | | | | | | | |
| Lista kasa fiskalna | H4/2020/10/01/1 | | | | | | | | |
| Ewidencje | Data wystawienia* | Miejsce wystawienia | | | | | | | |
| Deklaracje | Data ksiegowania* | Data dostawy/usługi* | | | | | | | |
| Porliczenia | | | | | | | | | |
| Kozirczenia | 2020-10-01 | 2020-10-01 | | | | | | | |
| Lista JPK | | | | | | | | | |
| Baza kontrahentów | Kontrahent Nazwa* | | | | | | | | |
| | Wpisz nazwę kontrahenta | | po wpisaniu 3 znaków nazwy zostaną w podpowiedzi z bazy kontrahentów | swietlone | | | | | |
| | osoba prywatna | | | | | | | | |
| | NIP* | | - oo wolsaniu 3 o.fr.numeru NIP tostana | www.etione | | | | | |
| | Wpisz NIP | | podpowiedzi z bazy kontrahentów | | | | | | |
| | Wpisz nazwę |] | | | | | | | |
| | Kod pocztowy* | Poczta | | | | | | | |
| | Wpisz 00-000 | Wpisz nazwę | | | | | | | |
| | Ulica | | | | | | | | |
| | Wpisz nazwę | | | | | | | | |
| | Numer domu* | Numer lokalu | | | | | | | |
| | Wpisz numer | Wpisz numer | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Pozycje | | | | | | | | |
| | + Nowa pozycja | _50 | | | | | | | |
| | Nazwa | | Cena jedn. (netto) 🗸 🗸 | llość | Jednostka miary | Stawka VAT [%] | Netto [PLN] | VAT [PLN] | Brutto [PLN] |
| | Wpisz nazwę | | Wpisz kwotę | Wpisz wartość | Wpisz nazwę | v | Wpisz kovotę | Wpisz kwotę | Wpisz kwotę |
| | Suma | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | | | | | |
| | na fakturze występują dos | stawy towarów/świadczenia usług lub pr | scedury podlegające oznaczeniu w ewidencji | | | | | | |
| | Płatności | _ | | | | | | | |
| | termin platności wg umow Typ platności* | wy zapłacono | | | | | | | |
| | Wybierz | *] | | | | | | | |
| | Del es else else | Torreito el de sectorit | | | | | | | |
| | Uni na platnosc* | rermin platnosci* | | | | | | | |
| | 7 | 2020-10-08 | | | | | | | |
| | Uwagi | | | | | | | | |
| | Wpisz treść | | | | | | | 51 | ~ |
| | Anuluj | | | | | | | | Zapisz i pokaż PDF 🔷 |

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 znajdą 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

Pola **Typ płatności, Liczba dni na płatność** i **Termin płatności** są polami wymaganymi. Zaznaczenienie pola **termin płatności wg umowy** albo **zapłacono** ukrywa pola Liczba dni na płatność i Termin płatności.

IV. Uwagi:

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

Uwaga!

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

Przycisk **Anuluj [52]** w lewym dolnym rogu ekranu umożliwia powrót do poprzedniego ekranu bez zapisywania zmian.

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 | | |
|----------|-----------|---|--|
| Zapisz i | pokaż PDF | ~ | |

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

5.2 Inny wpis sprzedaży

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

| ■ Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy e-mikrofirma |
|--|--|
| Obdaj dokument Fatsura sprzedaży Inny wpis sprzedaży Fatsura zakupu Inny/zbiorczy wpis zakupu Raport fisikalny Lista dokumentów | Nowy inny wpis sprzedaży Dane dowodu WWW - dokument wewnętzny BIP - twosakija objęta obowiąskiem stosowenia mechanigmu podzielniej płatności. FP - takture, o której mowe wart. 109 ut. 3 d ustawy flaktura do praegonuj Numer dowodu* |
| Lista kasa fiskalna | Data wystawienia* Data księgowania* |
| Ewidencje | 2020-10-01 D Wyblierz datę |
| Deklaracje | Data dostawy/usługi |
| Rozliczenia | Wybierz datę |
| Lista JPK | |
| Baza kontrahentów | Kontranent Nazwa |
| | Wpisz nazwę kontrahenta O po wpisaniu 3 znaków nazwy zostaną wyświetkone podpowiedki z bazy kontrahentów |
| | osoba poyvatna |
| | NP |
| | Wpisz NIP kontrahenta O po vpisaniu 3 cyfr numeru NIP zostaną wyświetkone podpowiet/si z bazy kontrahentów |
| | Miejscowość |
| | Wpisz nazwę |
| | Kod pocztowy Poczta |
| | Wpitz cyfry Wpitz nazwę |

| Ulica | | | |
|---|---|-----------|--------------|
| Wpisz nazwę | | | |
| Numer domu Numer lokalu | | | |
| Wpisz cyfry Wpisz cyfry |] | | |
| Powód opodatkowania* | | | |
| Wybierz | v | | |
| Pozycje | | | |
| + Nowa pozycja | | | |
| Stawka VAT [%] | Netto [PLN] | VAT [PLN] | Brutto [PLN] |
| | | | |
| Suma | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| na fakturze występują dostawy towarów/świadczenia usług | ub procedury podlegające oznaczeniu w ewidencji | | |
| Uwagi | | | |
| Wpisz treść | | | 55 |
| Anuluj | | | Zapisz |

Ekran Nowy inny wpis sprzedaży zawiera następujące pola:

I. Dane dowodu:

- checkbox WEW dokument wewnętrzny
- checkbox MPP transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności
- checkbox FP faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy przy zaznaczeniu wpis jest pomijany przy wyliczeniu kwoty podstawy opodatkowania i podatku należnego w Ewidencji
- Numer dowodu pole do wprowadzenia numeru dowodu sprzedaży, nie jest automatycznie wypełniane (nie jest objęte mechanizmem automatycznego numerowania)
- 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.

| E Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy 🛛 e-mikrofirma |
|---------------------------|--|
| | Nowa faktura zakupu |
| 🕀 Dodaj dokument | |
| Faktura sprzedaży | Dane raktury |
| Inny wpis sprzedaży | Mix - faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 20 ustawy |
| Faktura zakupu | MPP - transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielnej platności |
| Inny/zbiorczy wpis zakupu | Newselling |
| Raport fiskalny | Numer takkury" |
| Lista dokumentów | Wpisz numer faktury |
| | Data wystawienia* Data otrzymania |
| Lista kasa fiskalna | Wybierz datę |
| Ewidencje | Data księgowania* Data dostawy/usługi |
| Deklaracje | Wybierz datę |
| Rozliczenia | |
| Lista JPK | Kontrahent Nazwa* |
| Baza kontrahentów | Wpisz nazwę kontrahenta O powpisaniu 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów |
| | NIP* |
| | Wpisz NIP O po wpisaniu 3 cyfr numeru NIP zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrahentów |
| | Miejscowość* |
| | Wpisz nazwę |
| | Kod pocztowy* Poczta |
| | Wpisz 00-000 Wpisz nazwę |

| Nr domu* | Numer lokalu | | | | | | | | |
|---|---------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------------|----------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Wpisz numer | Wpisz numer | | | | | | | | |
| Powód opodatkowania* | | | | | | | | | |
| Wybierz | ~ | | | | | | | | |
| Pozycje | | | | | | | | | |
| Pozycje + Nowa pozycja | | | | | | | | | |
| Pozycje + Nowa pozycja | opis | Cena jedn. (netto) | > | Ilość | Jednostka | Stawka VAT [%] | Netto [PLN] | VAT [PLN] | Brutto [PLN] |
| Pozycje + Nowa pozycja Nazwa Wpisz nazwę | opis Wpisz nazwę | Cena jedn. (netto) Wpisz kwotę | Y | Ilość Wpisz wartośc | Jednostka Wpisz nazwę | Stawka VAT [%] | Netto [PLN] Wpisz kwotę | VAT [PLN] Wpisz kwotę | Brutto [PLN] Wpisz kwatę |
| Pozycje + Nowa pozycja Nazwa Wpisz nazwę Suma | opis Wplsz nazwę | Cena jedn. (netto) Wpisz kwotę | × | Ilość Wpisz wartośc | Jednostka Wpisz nazwę | Stawka VAT [%] | Netto [PLN] Wpisz kwotę 0,00 | VAT [PLN] Wpisz kwotę 0,00 | Brutto [PLN] Wpisz kwotę 0,00 |

Ekran Nowa faktura zakupu zawiera następujące pola:

I. Dane faktury:

- checkbox MK faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy
- checkbox MPP transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności
- Numer faktury pole do wprowadzenia numeru faktury zakupu
- Data wystawienia pole do wprowadzenia daty wystawienia dokumentu domyślnie wyświetlana w tym polu jest data bieżąca, z możliwością edycji
- Data otrzymania pole do wpisania daty otrzymania faktury
- **Data księgowania** pole do wprowadzenia daty księgowania faktury, według której dane zostaną przeniesione do rejestru VAT
- Data dostawy/usługi pole do wprowadzenia daty dostawy/usługi, której faktura dotyczy II. Kontrahent:
 - Nazwa pole do wprowadzania nazwy kontrahenta
 - NIP pole do wpisania NIP kontrahenta
 - Miejscowość pole do wpisania nazwy miejscowości kontrahenta
 - Kod pocztowy pole do wpisania kodu pocztowego kontrahenta
 - Poczta pole do wpisania poczty kontrahenta
 - Ulica w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta
 - Numer domu pole do wpisania numeru domu kontrahenta
 - Numer lokalu pole do wpisania numeru lokalu kontrahenta

III. Powód opodatkowania:

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

IV. Pozycje:

- Przycisk Nowa pozycja [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 cześć 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.

| | e-orząd Skart | bowy contraction | 1114 | | | |
|-------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------|--------------|--------|
| okument N | lowa wnie zaku | DU. | | | | |
| mentów | towy wpis zakuj | pu | | | | |
| Detectory D | ane dowodu | adatkiem stosmaania merhanitmu | rosttialonal natuolici | | | |
| | MIP - oznaczenie dotyczące p | podatku naliczonego z tytułu impo | rtu towarów | | | |
| 0 | znaczenie dowodu zaku | ipu | | | | |
| 6 | Wybierz | | 1 | | | |
| N | lumer dowodu* | | | | | |
| ſ | Wpisz numer dowodu | | ŕ | | | |
| ahentów D | ata wystawienia* | Data otrzymania | | | | |
| ſ | Wybierz datę | Wybierz datę | | | | |
| D | ata księgowania* | Data dostawy/usługi | | | | |
| 6 | Wybierz datę | Wybierz datę | | | | |
| | | | | | | |
| к | ontrahent | | | | | |
| N | lazwa | ; | | ana universitationa | | |
| 4 | Wpisz nazwę kontrahenta | | O podpowiedzi z bazy kontrahentó | and advantation. | | |
| N | umer identyrikacyjny | | | | | |
| N | IP | | | | | |
| 0 | | | | | | |
| PI | ESEL | | | | | |
| | Wpisz NIP | | po wpisaniu 3 cyfr numeru NIP zo podpowiedzi z bazy kontrahentów | staną wyświetione r | | |
| м | liejscowość | | | | | |
| | Wpisz nazwę | | | | | |
| K | od pocztowy | Poczta | | | | |
| | Wpisz 00-000 | Wpisz nazwę | | | | |
| u | lica | | | | | |
| | Wpisz nazwę | | | | | |
| N | r domu | Numer lokalu | | | | |
| | Wpisz numer | Wpisz numer | | | | |
| | | | | | | |
| Pe | owód opodatkowania* | | | | | |
| Ŀ | Wybierz | ~ | | | | |
| P | ozycie | | | | | |
| ſ | | 50 | | | | |
| Ľ | Nowa pozycja | <u> </u> | | | | |
| | Netto [PLN] | | | VAT [PLN] | Brutto [PLN] | |
| - | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | | | |
| F | | | | | | |
| Ľ | 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.

| ■ Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma | | |
|--|---|---|---|--------------|
| 🕀 Dodaj dokument | Nowy raport fiskalny | | | |
| Faktura sprzedaży Inny wpis sprzedaży Faktura zakupu | Możesz wprowadzić osobno pozyc Jeżeli nie posiadasz kasy fiskalnej m - program wylicza automatycznie kw | je z raportów z każdej z posiadanych kas lub zsumować raporty. ożesz wprowadzić tutaj kwotę sprzedaży detalicznej ewidencjonowanej w inn otę VAT. | y sposób. Kwotę netto oraz stawkę VAT należy wprowadzić ręcznie | × |
| Inny/zbiorczy wpis zakupu | Dane dowodu | | | |
| Report fiskalny | RO - Dowód zbiorczy zawierający sprzed WFW - Dokument wewnetrzny | iaž z kasy rejestrującej | | |
| Lista dokumentów | | | | |
| Lista kasa fiskalna | Numer dowodu• | | | |
| Ewidencje | Okres* Data k | siegowania | | |
| Deklaracje | 2020-10 | 0-31 | | |
| Rozliczenia | | | | |
| Lista JPK | Pozycje | | | |
| Baza kontrahentów | + Nowa pozycja -62 | | | |
| | 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 63 | | | 64 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 bezrachunkowej 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.

| E Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------------------|---|--------------|---|-------------|---|-------|-------|-----------------|--------|
| ⑦ Dodaj dokument Lista dokumentów | Lista dokume | ntów | | _ | | | | | | N | owy dokument. 🗸 | • |
| Lista kasa fiskalna | Faktury sprzedaży Inne wpisy sprz | idaży Faktury zakupu | Inne/zbiorcze wpisy zakupu | _ | -65 | | | | | | | |
| Ewidencje | | | | | | | | | | | - | |
| Deklaracje | Nr faktury | - | Kontranent | • | Zaksięgowana | • | Rozliczenie | • | Netto | VAI - | Brutto | • |
| Rozliczenia | C 0-070 D 🗘 Listawienia | | | | | | | | | | Wybr | ano: 0 |
| Lista JPK | | | | | | | | | | | | |
| Baza kontrahentów | | | | | | | | | | | | |

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.

| lokument | Lista dokument | ów | Nowy dolument v |
|----------|--|---|------------------|
| mentów | Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaży | Faktury zakupu Inne/zbiorcze wpisy zakupu | |
| IIIKama | Filtrowanie A | | |
| | Numer faktury | Data księgowania | Data wystawienia |
| | Wpisz numer | RRRR-MM-DD do RRRR- | MM-DD |
| | Kontrahent | | |
| entów | Wpisz nazwę kontrahenta | | |
| | Kwota | Rodzaj dokumentu | Stan dokumentu |
| | netto | faktury bez korekt | rozliczone |
| | VAT | faktury z korektami Metoda Kasowa | nierozliczone |
| | brutto 68 | Pokaż tylko faktury rozliczane metodą ka | sowq 67 |
| | Wyczyść | | Polativ |
| | | | |
| | | | |

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

| E Menu | 👾 e-U | rząd | Skarbowy | e-mikrofirma | | | | | | | |
|--|--------------------------|---------------------|-----------------|----------------------|----------------------------|--------------|-------------|----------|----------------------------|--------------------|---|
| ⑦ Dodaj dokument Lista dokumentôw Lista kasa fiskalna Ewidencia | Lis Faktu Filtrowa | ta d ry sprzedaż | okumento | ÓW Faktury zakupu | Inne/zbiorcze wpisy zakupu | | | | | lowy dokument. 🗸 | |
| Deklaracje | • | | Nr faktury | \$ | Kontrahent 🗘 | Zaksięgowana | Rozliczenie | Netto ‡ | VAT C | Brutto | : |
| Rozliczenia | | | FA/2021/01/12/2 | | Kontrahent C ① | 2021-01-12 | ~ | 2 070,00 | 476,10 | 2 546,10 | |
| Lista JPK | | | FA/2021/01/04/1 | | Kontrahent B 🛈 | 2021-01-04 | ~ | 3 840,00 | 883,20 | 4 723,20 | |
| Baza kontranentow | | | FA/2020/12/29/3 | | Kontrahent B | 2020-12-29 | ~ | 1 204,12 | 276,95 | 1 481,07 | |
| 71 | | | FA/2020/12/21/2 | | Kontrahent A | 2020-12-21 | ~ | 3 210.00 | 738,30 | 3 948,30 | |
| | | | FA/2020/12/03/1 | | Kontrahent C 🛈 | 2020-12-03 | ~ | 1 840.00 | 423.20 | 2 263,20 | |
| | | | FA/2020/11/30/3 | | Kontrahent A | 2020-11-30 | ~ | 1 950,00 | 448,50 | 2 398,50 | |
| | | | FA/2020/11/30/2 | | Kontrahent C 🛈 | 2020-11-30 | ~ | 5 250.00 | 1 207.50 | 6 457.50 | |
| | | | FA/2020/11/03/1 | | Kontrahent B | 2020-11-03 | ~ | 2 570,90 | 591,31 | 3 162,21 | |
| | | | FA/2020/10/28/5 | | Kontrahent B 🛈 | 2020-10-28 | ~ | 4 200,00 | 966,00 | 5 166,00 | |
| | | | FA/2020/10/27/4 | | Kontrahent C 🛈 | 2020-10-27 | ~ | 860,00 | 197,80 | 1 057,80 | |
| | | - 10 z 13 | > 🗘 Ustawienia | | | | | | 70 →[_{wy} | brano: 3 Pokaż PDF | |

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 \equiv 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:

| mu | 👾 e-Urząd | Skarbowy | e-mikrofirma | | | | | | | | | | |
|-------------|------------------|------------------------|----------------|----------------------------|--------------|---|------------------|------------------|-------------------|-----------------------------|---|---|--------------------|
| ij dokument | Lista d | okumenta | ów | | | | | | | | I | Nowy dokum | nent v |
| umentów | Faktury sprzedaż | y Inne wpisy sprzedaży | Faktury zakupu | Inne/zbiorcze wpisy zakupu | | | | | | | | | |
| a fiskalna | Filtrowanie V | | | | 72 | 73 | | | | | | | |
| e | | | | | | | × | | | | | | |
| e | | Nr faktury | ¢ | Kontrahent | Zaksięgowana | × | Dod | laj do roz | liczenia 🖻 | Usuń 🖬 Ani | iluj × Edytuj i | 🕈 Pokaż PDF 🚍 | Korekta |
| ia | | FA/2021/01/12/2 | | Kontrahent C 🛈 | | | | | | | FAKTURA | NR FA/2021/ | 01/12/2 |
| | | FA/2021/01/04/1 | | Kontrahent B 🕕 | 2021-01-04 | Finansóv | rstwo w | | | Data dost | Data wy awy / świadcze | stawienia: 202 nia usługi: 202 | 1-01-12 1-01-12 |
| trahentów | | FA/2020/12/29/3 | | Kontrahent B | 2020-12-29 | Twój e-L | JS | | | | Miejsce | wystawienia: K | atowice |
| | | FA/2020/12/21/2 | | Kontrahent A 🛈 | 2020-12-21 | SPRZEDAWCA | | | | NABYW | CA | | |
| | | FA/2020/12/03/1 | | Kontrahent C | 2020-12-03 | | | | | | 1 | | |
| | 0 | FA/2020/11/30/3 | | Kontrahent A 0 | 2020-11-30 | | | | | | | | |
| | | FA/2020/11/30/2 | | Kontrahent C 🛈 | 2020-11-30 | Nazwa/opis Cena jed towar C 2 070.00 | in. Ilość) 1 | Jedn. szt | Stawka VAT 23% | Netto [PLN] 2 070.00 | VAT [PLN] 476,10 | Brutto [PLN] 2 546.10 | _ |
| | | FA/2020/11/03/1 | | Kontrahent B 💿 | 2020-11-03 | | | | | 2 070,00 | 476,10 | 2 546,10 | |
| | | FA/2020/10/28/5 | | Kontrahent B 🛈 | 2020-10-28 | VAT Netto VA 23% 2.070,00 474 | AT E | Irutto 546,10 | | Rach | Siownie: dwa siotych, dziesi unek | r Law tysiące pięćset czterdziej ięć groszy | ści sześć |
| | | FA/2020/10/27/4 | | Kontrahent C 🛈 | 2020-10-27 | 2 070,00 470 | 6,10 2 | 546,10 | | Forma plati Termin plati | ności przelew | 19 | |

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

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

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

W zależności od wybranego rodzaju dokumentu na podglądzie mogą być wyświetlane następujące przyciski **[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]).

| E Menu | * | e-Urząd | Skarbowy e-mikrofirma | | | Dodawa | nie do rozliczenia | v | |
|------------------|----------|------------------|---------------------------------------|-------|--------------|------------------|--------------------|---------|---|
| 🕀 Dodaj dokument | | Lista d | okumentów | | | Data księgowania | | ^ 75 | Howy dokument. 🗸 |
| Lista dokumentów | | Faktury sprzedaż | / Inne wpisy sprzedaży Faktury zakupu | ı Ini | nne/zbiorcza | RRRR-MM-DD | | | |
| Ewidencje | | Filtrowanie 🗸 👘 | | | | Anuluj | Dodaj rozliczen | nie | |
| Deklaracje | | | Nr faktury | C Ko | ontrahent | \$ | Zaksięgowana | × | Dodaj do rozliczenia 🖬 Usuń 🗑 Anuluj 🛪 Edytuj 🖌 Pokaż PDF 📾 Korekta 🖬 🏠 |
| Parlissonia | | | | | | | | | |

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 wystawiania 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.

| = Menu | 🔆 e-Urząd Skarbowy e-mikrofirma | | |
|--|---|---|--|
| Dodaj dokument Faktura sprzedaży | Korekta faktury sprzedaży | | |
| Inny wpis sprzedaży Faktura zakupu | 🕐 Uwaga! W celu wystawienia korekty należy edytować dane faktury, kon | rahenta lub pozycje faktury po korekcie, które mają zostać skorygowane. $	imes$ | |
| Inny/zbiorczy wpis zakupu Raport fiskalny | Dane faktury korygującej | | |
| Lista dokumentów | Numer faktury* | | |
| Lista kasa fiskalna | FK/2020/10/05/1 | | |
| Buddenste | Data wystawienia* Miejsce wystawienia | | |
| Ewidencje | 2020-10-05 | | |
| Deklaracje | Data księgowania | | |
| Rozliczenia | RRRR-MM-DD | | |
| Lista JPK | FD - faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy (faktura do paragonu) | | |
| Baza kontrahentów | | | |
| | Dane faktury korygowanej | Dane po korekcie | |
| | MPP - transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej platności | MPP - transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej platności | |
| | MK - metoda kasowa | MK - metoda kasowa | |
| | Numer faktury* | Numer faktury | |
| | B FA/2020/10/02/1 | FA/2020/10/02/1 | |
| | Data wystawienia* Miejsce wystawienia | Data wystawienia Miejsce wystawienia | |
| | | 2020-10-02 | |
| | Data księgowania* Data dostawy/usługi* | Data dostawy/uslugi | |
| | € 2020-10-02 | 2020-10-02 | |

| | | | Nazwa | | | | | | |
|---|--|--|--------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| Kontrahent A | | | Kontra | shent A | | | | | |
| osoba prywatna | | | 000 | ba prywatna | | | | | |
| NIP* | | | NIP | | | | | | |
| B 1587835267 | | | 15878 | 35267 | | | | | |
| Miejscowość* | | | Miejsco | owość | | | | | |
| B Katowice | | | Katow | ice | | | | | |
| Kod pocztowy* | Poczta | | Kod po | cztowy | Poczta | | | | |
| ₿ 40-400 | â | | 40-400 | | Wpisz nazwę | | | | |
| Ulica | | | Ulica | | | | | | |
| B Katowicka | | | Katow | icka | | | | | |
| Numer domu* | Numer lokalu | | Numer | domu | Numer lokalu | | | | |
| â 1 | â | | 1 | | Wpisz numer | | | | |
| Pozycje faktury kory | gowanej | | | | | | | | |
| nazwa | | cena jedn. (netto) | Y | nosc | Jednostka mlary | Stawka VAT [%] | Netto [PLN] | VAT [PLN] | prutto [PLN] |
| 🖨 tower A | | ■ 15,00 | 🛱 100 🛱 szt | | | 23% | B 1500,00 | B 345,00 | B 1845,00 |
| Suma | | | | | | | 1 500,00 | 345,00 | 1 845,00 |
| ozycje po korekcie | | Cena jedn. (netto) | > | llość | Jednostka miary | Stawka VAT [%] | Netto [PLN] | VAT [PLN] | Brutto [PLN] |
| >ozycje po korekcie Nazwa | | Cena jedn. (netto) | > | llość | Jednostka mlary | Stawka VAT [%] | Netto [PLN] | VAT (PLN) | Brutto (PLN) |
| Nazwa | | Cena jedn. (netto) 15,00 | × | 110 5 ć 100 | Jednostka miary 52t | Stawka VAT [%] | Netto [PLN] | VAT [PLN] 345,00 | Brutto (PLN) 1 845,00 |
| vozycje po korekcie Nazwa towar A Suma | | Cena jedn. (netto) 15,00 | У | Hość 100 | Jednostka mlary | Stawka VAT [%] 23% | Netto (PLN) 1 500,00 | VAT (PLN) 345,00 346,00 | Brutto (PLN) 1 545,00 1 845,00 |
| Nazwa Nazwa Nazwa Suma na fakurze wustepsig do Płatność termia patrodo: wg umoc | ntery towerbedwiedczenia usług bib proc | Cena jeda, (netta) 11,00 ebury postlegające oznaczeniu w | v ewidencji | Hość 100 | jeñostka miary SE | Stanks VAT [N] | Netto (PIN) 1 500,00 | VAT (FLA) 345,00 345,00 | Brutto (FLN) 1 545,00 1 845,00 |
| vozycje po korekcie Narve towar A Soma ne fasturze występują do Płatność typ platności* Przelew | ntery towarbedwiedczenia usług bib proc | Cena jeda, (netto) 11,00 ešur y podlegojoje obniczeniu w | v ewidencji | Rość 100 | jeñostka miary SE | Stanks VAT [N] | Netto (PIN) 1 500.00 1 500,00 | VAT (FLA) 345,00 346,00 | Brutto (FLN) 1 945,00 |
| vozycje po korekcie Nazve towar A Soma ne fakturze występują dc Płatność termin pistrości wg unic type platności Prosłew Dni na platności | ntery towerbediviedczenia usług lub proc | Cena jedn. (netto) 13.00 ekury podłagujące oznaczeniu w Termin platnoś | v ewidencji | No6ć | yednostka miary szt | Stanks VAT (%) | Netto (PIN) 1 500,00 | VAT (PLA) 345,00 346,00 | Brutts (PLN) 1 945,00 |
| Narwa Narwa Narwa Narwa Narwa Ina takurze występują do Płatność Irmin patrości wg umo Protew Nni na platność* 7 | stavy towańskówiedczenia usług bió proc stawy towańskówiedczenia usług bió proc wy zapłacone | Cena jeda, (netto) 11.00 etury podłegojące oznaczeniu w Termin platnoś 22020-10.09 | v ewidencji ci* | 100 | jeñostka miary st | Stanks VAT [N] | Netto (PIN) 1 500.00 | VAT (PLA) 345,00 346,00 | 8rutts (PLN) 1 945,00 1 845,80 |
| Narwa Narwa Soma Soma na taiturze występię do Płatność ptermin pietodoł wy umo wyp pietności* Prosłow 2 Juna pietność Juna pietność Juna pietność Juna pietność Juna pietność Juna pietność Juna pietność | nstewy fowardwólwiektzenia wsky bib proc wy zapłacono | Cena jeda. (netto) 11.00 ebury podłegójne oznaczeniu w Termin platnoś 22020-10.09 | v ewidencji | ność 100 | jednostka miary stf | Sizawka VAT (hu) 23% | Netto [PI.N] 1 500,00 | VAT (PUN) 345,00 345,00 | Brotto (FLA) 1945,00 |
| Nacrova Nacrova Soma Soma Patrosóć Patrosóć Pretovo Pretovo 7 Jvagi Wptz tretć | stewy treach-dis-ied-cernia using the pro- | Cena jedn. (netto) 13,00 edury prodlegaljeci canaczeniu u retury prodlegaljeci canaczeniu u Czazo. 10.09 | v evidencji | 100 | jedoosta miary | Szavka VAT (%) | Netto (PIM) 1 100,00 1 560,00 | VAT (PLA) 345,00 345,00 | 8ruts (FAR) 1 545,00 1 845,00 |
| vozycje po korekcie Nazve towar A suma na fakurze występują dc Płatność tryp platności 7 Uwgis zreź Wypisz zreź >>owóć korekty | notany towarindminidezenia using bit proc ny zeolecone | Cena jrdn. (netto) 13,00 edury podłępijące oznaczeniu w edury podłępijące oznaczeniu w 2020-10.09 | v evidencji | 100 | v | Standa VAT (N) | Netto (PM) 1 500,00 1 500,00 | VAT (FLA) 345,00 345,00 | Brutts (PLN) 1 845,00 |
| Varove V | nterry forwardred wieldczenia valug kał proc nterry zepiscono | Cena jeda. (netto) 13,00 edury podlepójec oznaczeniu u Cenariu platnoś 22221-10-09 | v ewidencji | #e64 100 | jedoostka miary | Sizawia VAT (hi) | Nette (PLN) 1 150000 | VAT (PLA) 345,00 345,00 | 8ruto (PAR) 1 945,00 1 845,00 |

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.

| ■ Menu | 👷 e-Urzą | d Skarbowy | e-mikrof | ïrma | | | | | allers i tagantis | | | |
|--|---------------|---------------------------|-----------|-------------------------------|----------------|-------------|----------|--------|-------------------|------|--|--|
| Dodaj dokument Faktura sprzedaży | Lista | Lista dokumentów | | | | | | | | | | |
| Inny wpis sprzedaży Faktura zakupu Inny/zbiorczy wpis zakupu | Faktury sprze | daży Inne wpisy sprzedaży | Faktury a | zakupu Inne/zbiorcze wpisy za | kupu | | | | | | | |
| Raport fiskalny | | Nr faktury | \$ | Kontrahent 🗘 | Zaksięgowana 🗘 | Rozliczenie | Netto 🗘 | vat 🗘 | Brutto | : | | |
| Lista dokumentów Lista kasa fiskalna | 0 | FA/2020/10/15/3 | | Kontrahent A 🛈 | 2020-10-15 | ~ | 800.00 | 184,00 | 984,00 | | | |
| Ewidencje | 6 | FA/2020/10/07/2 | | Kontrahent B 🕕 | 2020-10-07 | ~ | 500.00 | 115,00 | 615.00 | | | |
| Deklaracje | | FA/2020/10/02/1 | | Kontrahent A | 2020-10-02 | ~ | 1 500,00 | 345,00 | 1 845,00 | | | |
| Rozliczenia Lista JPK | < 11-13z | 13 🔉 🌣 Ustawienia | | | | | | | Wybran | i: 0 | | |
| Baza kontrahentów | | | | | | | | | | | | |

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.

| E Menu | % | e-Urząc | l Skarbowy | e-mikrofirm | U | waga! | × | | |
|--|----------|----------------|-------------------------|-----------------|---|--------------------------|------|---|-------------------------|
| Dodaj dokument Faktura sprzedaży | | Lista d | dokument | ów | Anulować można faktury. gospodarczego. | które nie trafiły do obr | rotu | | Nowy dokument 🛩 |
| inny wpis sprzedazy Faktura zakupu Inny/zbiorczy wpis zakupu | | Faktury sprzed | aży inne wpisy sprzedaż | y Faktury zakuj | pu Czy na pewno chcesz anu | ować dokument? | Nie | | |
| Raport fiskalny | | | Nr faktury | С Ко | ontrahent ‡ | Zaksięgo\ × | | Dodaj do rozliczenia 🖬 Usuń 🔳 🛛 Anuluj 🗙 Edytuj 🖍 | Pokaž PDF 🝘 Korekta 🛤 ^ |

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

| E Menu | 👷 e-Urz | ząd Skarbowy | e-mikrof | firma | | | | | | | | | |
|---|--------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------|-------------|--------------|---|-------------|---|----------|-----------|---------------|---|
| ⊕ Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna | Lista Faktury s | a dokument | tów 1y Faktury: | zakupu Inne/zbiorcze | e wpisy zal | kupu | | | | | | lowy dokument | ~ |
| Ewidencje | Filtrowanie | ~ | | | | | | | | | | | |
| Deklaracje | | Nr faktury | : | Kontrahent | : | Zaksięgowana | : | Rozliczenie | : | Netto | \$ VAT | Brutto | : |
| tozliczenia | 0 | FA/2021/01/12/2 Anulowana | | Kontrahent C | | 15 | | × | | 2 070.00 | 476.10 | 2 546.10 | |
| .ista JPK | 0 | 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]**.

| | 👾 e-Urzą | d Skarbowy | e-mikrof | ïrma | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|------------------------------|----------|------------------------|-----------|----------|---------------|------------------|-------------------------|----------------|------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| t | Lista Faktury sprze | dokument | ÓW | zakupu Inne/zbiorcze w | pisy zakı | յեո | | | | | | | | Nowy dokun | nent ' |
| | Filtrowanie 🗸 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 0 | Nr faktury | \$ | Kontrahent | \$ | Zaksięg | × | | | | | | | 9 | Przy |
| | | FA/2021/01/12/2 Anulowana | | Kontrahent C 🛈 | | | | | | | | | FAKTUR | A NR FA/2021 | /01/0 |
| | | FA/2021/01/04/1 Anulowana | | Kontrahent B 🛈 | | 2021-01- | | Mini Fina | isterstwo insów | | | Data dos | Data v tawy / świadc | vystawienia: 202 zenia usługi: 202 | 21-01 21-01 |
| | | FA/2020/12/29/3 | | Kontrahent B 🛈 | | 2020-12- | т | vój e | e-US | | | | Miejso | e wystawienia: K | lato |
| | | FA/2020/12/21/2 | | Kontrahent A 🛈 | | 2020-12- | SPRZE | DAWCA | | | | NABYV | VCA | | |
| | | FA/2020/12/03/1 | | Kontrahent C 🛈 | | 2020-12- | | - | | | 1 | | | | |
| | | FA/2020/11/30/3 | | Kontrahent A 🛈 | | 2020-11- | | | | | | 100.000 | | | |
| | | FA/2020/11/30/2 | | Kontrahent C 🕕 | | 2020-11- | Nazwa/o | pis Cena 1 92 | a jedn. (lio: 0.00 2 | ić Jedn szt | Stawka VAT | Netto [PLN] 3 840.00 | VAT [PLN] 883.20 | Brutto [PLN] 4 723.20 | |
| | | | | | | | | | | | | 3 840,00 | 883,20 | 4 723,20 |] |
| | U | FA/2020/11/03/1 | | Kontrahent B 🛈 | | 2020-11- | Stawka VAT | Netto | VAT | Brutto | | Do za | apłaty: 4723,2 Siownie: cz | 0 PLN tery tysiace siedemset dwa | atzieśc |
| | | | | | | | | | | | _ | | minte chand | tiefcia mornu | |

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

6.7 Edycja dokumentu

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

| E Menu | e- Urząd Skarbowy e-mikrofirma | 3 | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------|-----------------|----------------|-------------|-----------|--------------------|
| O Dodaj dokument Fakora spranskaj Inny vejn spranskaj Inny vejn spranskaj Inny vejn spranskaj Inny slever sa skoju Rosta dokumentów Lista kasa fiskalna Ewidencje Deklaracje Rostliczenia | Edycja faktury sprzedaży Dane faktury Mee-consponse odzelowa pietność Mee-consponse odzelowa pietność FP - fistura, której mone w art U0 ust. 3ú ustawy (faktura do pie Numer faktury* Fr4/2011/01/20 Data vystawienia* Miejsce wystawienia 2011-01-12 Ratowce Data ksiegowania* Data dostawy(kuluaj* [SSSI-MA-00] 2011-12] | ngorni) | | | | | | |
| Lista JPK Baza kontrahentów | Kontrahent Nazwa* | po vplasniu 3 znašów naczy zostane w podpowiedi z bary konzekności po vplasniu 3 cylr numeru NoP zostane podpowiedi z bary konzekności | ylaietone wylaietone | | | | | |
| | Pozycje + Nowa pozycja | | - 4 | | | | | |
| | Nazwa | Cena jedn. (netto) | llosc | Jednostka miary | Stawka VAT [%] | Netto [PLN] | VAT [PLN] | Brutto [PLN] |
| | towar C | 2 070,00 | 1 | szt | 23% | 2 070,00 | 476,10 | 2 546,10 |
| | Suma | | | | | 2 070,00 | 476,10 | 2 546,10 |
| | ne fasturze wysłąpują dostawy towarko-dosekie dostawa uku je pre Platności termin plastości na umosy zapłacone Typ platności* Termin platności* Z 2021-01-10 | cerbury podłęgujące oznaczeniu w ewkórncji | | | | | | |
| | Uvagi Vijisz treć | | | | | | 80 | Zapitu i pokaš PDF |

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

Zapisanie wprowadzonych zmian umożliwia przycisk **Zapisz** lub **Zapisz i pokaż PDF [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.

| E Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy 🛛 e-mikrofirma | Uwaga! X | |
|---|---|---|---|
| Dodaj dokument Faktura sprzedaży | Lista dokumentów | Faktura zostanie usunięta z aplikacji bez możliwości przywrócenia. | Nowy dokument 🗸 |
| Inny wpis sprzedaży | Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaży Faktury zakupu | Czy na pewno chcesz usunąć fakturę? | |
| Faktura zakupu Inny/zbiorczy wpis zakupu | Filtrowanie Y | Usuń Pozostaw | |
| Raport fiskalny | Nr faktury C Kontr | ahent 🗘 Zaksięgov 🗙 | Dodaj do rozliczenia 🖬 Usuń 🔳 Anuluj 🗡 Edytuj 🖍 Pokaż PDF 🗑 Korekta 🖬 |
| Lista dokumentów | | | |

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.

| = Menu | 👷 e-Urząd | l Skarbowy 🕴 🖳 | nikrofirma | | | | |
|----------------------------------|------------------|----------------|---------------------------|-------------|---------|----------|----|
| ⊕ Dodaj dokument | Lista I | kasa fiskaln | a | Nowy raport | I | | |
| Lista kasa fiskalna Ewidencje | Okres |) : | Nr dokumentu | C Netto | ¢ vat ≎ | Brutto | \$ |
| Deklaracje | grudzień 2020 | | sprzedaż fiskalna 12/2020 | 1 000,00 | 230,00 | 1 230,00 | |
| Rozliczenia | listopad 2020 | | sprzedaż fiskalna 11/2020 | 1 000,00 | 230,00 | 1 230,00 | |
| Lista JPK Baza kontrahentów | październik 2020 | | sprzedaż fiskalna 10/2020 | 1 000.00 | 230.00 | 1 230.00 | |
| | < 1-3z3 | > | | | | | |

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.

| = Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy 🚽 | e-mikrofirma | | | |
|--------------------------------------|----------------------|---|-------|-----|-----------------|
| ⑦ Dodaj dokument Lista dokumentów | Lista kasa fiskal | na | | | 87 Nowy raport |
| Ewidencje | Okres | Data księgowania RRRR-MM-DD Image: Constraint of the second | | | |
| Deklaracje | | | | | |
| Rozliczenia | Wyczyść - 86 | | | | 85 Pokaż wyniki |
| Lista JPK | | | | | |
| Baza kontrahentów | Okres | Nr dokumentu | Netto | VAT | Brutto |

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:

| Menu | 200 | e-Orząd Skarbowy | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----|---------------------------------|---------------------------|------|-------------------------|---------------------------|----------|---------------------|--|--|--|--|
| ⊕ Dodaj dokument Lista dokumentów | | Lista kasa fiskalna Novy raport | | | | | | | | | | |
| Ewidencje | | Okres ÷ | Nr dokumentu | Nett | Vetto X Usuń T Edytuj Z | | | | | | | |
| Deklaracje | | grudzień 2020 | sprzedaż fiskalna 12/2020 | 1 00 | 0,C | sprzedaż fiskalna 12/2020 | | | | | | |
| Rozliczenia | | listopad 2020 | sprzedaż fiskalna 11/2020 | 1 00 | 0.C | | | Okr Data księgov | es: grudzień 2020 vania: 2020-12-31 | | | |
| Lista JPK Baza kontrahentów | | październik 2020 | sprzedaż fiskalna 10/2020 | 1 00 | 0,C | | | | | | | |
| | | < 1-3z3 > | | | | 3334 | 1 000 00 | 220.00 | 1 330.00 | | | |
| | | | | | | 23% | 1 000,00 | 230,00 | 1 230,00 | | | |
| | | | | | | Suma | 1 000,00 | 230,00 | 1 230,00 | | | |

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.

| = Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|--|----------------|----------|-----------|------------------|------------------------|--|--|
| Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna Ewidencje Deklaracje Rozliczenia Lista JPK | Ewidencje Rejetr sprzedzły VAT Rejestr zakup Fitrowania Okres 2020-12 | u VAT | ridencji stra ta z dna 2021-02-25 otna ing | 92 | | | | Wyczyść X | | |
| Baza kontrahentów | Wyczyść -91 | | | | | | 90 | Pokaż wyniki | | |
| | | | | | | | | | | |
| | 2020-12-31 | Bekaloa 12/2020 | | Corradat | 1 230.00 | 1 000 00 | 230.00 | | | |
| | < 1-1z1 > | Handering Levelow | | - 394 AN 1496. | 1 6.7000 | 1.000,000 | 93 Wybrano: g | rudzień 2020 Pokaż PDF | | |

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 obwiązującymi przepisami.

9. Deklaracje

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

| ≡ Menu | 👷 e-Urzą | d Skarbowy | e-mikrol | firma | | | |
|---|--|------------------|----------|-------------------------------|------------------------|----------------|------------------------|
|) Dodaj dokument sta dokumentów sta kasa fiskalna videncje sklaracje vzliczenia sta IPK | Deklaracje Filtrowanie ~ _ 94 Okres RBBR-MM [Wycyk] ~ _ 96 95 - ↓ | | | | | | |
| aza kontrahentów | | Okres | \$ | Data wytworzenia deklaracji 🗘 | Zobowiązanie podatkowe | Kwota zwrotu 🗘 | Kwota do przeniesienia |
| | 0 | Styczeń 2021 | | | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | Grudzień 2020 | | 2021-01-25 | 595 | 0 | 0 |
| | 0 | Listopad 2020 | | 2020-12-28 | 2068 | 0 | 0 |
| | 0 | Październik 2020 | | 2020-11-25 | 1202 | 0 | 0 |
| | < 1-4z4 | > 🔅 Ustawienia | | | | | |

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).

| E Menu | 👷 e-Urząc | d Skarbowy | e-mikro | firma | | | | | |
|--------------------------------------|---------------|------------------|---------|-------------------------------|------------------------|----------------|------------------------|--|--|
| ① Dodaj dokument Lista dokumentów | Dekla | racje | | | | | | | |
| Lista kasa fiskalna Ewidencie | Filtrowanie A |] ← 95 | | | | | | | |
| Deklaracje Rozliczenia | RRRR-MM | | | | | | | | |
| Lista JPK | | | 94 | | | | | | |
| Baza kontrahentów | | Okres | f : | Data wytworzenia deklaracji 🗘 | Zobowiązanie podatkowe | Kwota zwrotu 🗘 | Kwota do przeniesienia | | |
| | 0 | Styczeń 2021 | | | 0 | 0 | 0 | | |
| | 0 | Grudzień 2020 | | 2021-01-25 | 595 | 0 | 0 | | |
| | 0 | Listopad 2020 | | 2020-12-28 | 2068 | 0 | 0 | | |
| | 0 | Październik 2020 | J | 2020-11-25 | 1202 | 0 | 0 | | |
| | < 1-4z4 | > 🌣 Ustawienia | | | | | | | |

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

| ■ Menu | 👷 e-Urząc | d Skarbowy e | e-mikrof | ïrma | | | |
|--------------------------------------|-----------|------------------|----------|-------------------------------|------------------------|--------------|-------------------------|
| ⑦ Dodaj dokument Lista dokumentów | Dekla | racje | | | | | |
| Lista kasa fiskalna Ewidencje | | Okres | \$ | Data wytworzenia deklaracji 🗘 | Zobowiązanie podatkowe | Kwota zwrotu | Kwota do przeniesienia |
| Deklaracje | | Styczeń 2021 | | | 0 | 0 | 0 |
| Rozliczenia | 0 | Grudzień 2020 | | 2021-01-25 | 595 | 0 | 0 |
| Lista JPK Baza kontrahentów | 0 | Listopad 2020 | | 2020-12-28 | 2068 | 0 | 0 |
| | 0 | Październik 2020 | | 2020-11-25 | 1202 | 0 | 0 |
| | < 1-4z4 | > 🌣 Ustawienia | | | | | 98 Uzupełnij deklarację |

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.

| ≡ Menu | 👾 e-Urząd Skarbowy 🛛 ^{e-mikrofirma} | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|) Dodaj dokument | Wusqai W ustawieniach konta zostało ustawione rozliczenie miesięczne, co oznacza, że za pomocą te Aby zmienić typ deklaracji, zmień opcje rozliczenia w ustawieniach | go formularza zostanie złożona deklarcja miesięczna. | × | | | | | | | | |
| sta kasa fiskalna | Dane deklaracji Okres: styczeń 2021 | | | | | | | | | | |
| videncje | Bozliczenie podatku należnego | | | | | | | | | | |
| klaracje | 🕐 Aby zmienić nieaktywne pola, należy zmienić dane w ewidencji | | | | | | | | | | |
| zliczenia | Nazwa | Podstawa opodatkowania [PLN] | Podatek należny [PLN] | | | | | | | | |
| ta JPK za kontrahentów | Dostawa towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, zwolnionych od podatku (P_10) | B 0 | | | | | | | | | |
| | Dostawa towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 0% (P_13) | 0 0 | | | | | | | | | |
| | Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju. opodatkowanych stawką 5% z uwzględnieniem korekty dokonanej zgodnie z art. 88a ust. 1 i 4 ustawy (P_15, P_16) | m 0 | 0 | | | | | | | | |
| | Dostawa towarów oraz świadczenie uskug na terytorium kraju. opodatkowanych stawką 7% albo 8%, z uwzględnieniem korekzy dokonanej zgodnie z art. 58a ust. 1 i 4 ustawy (p.17, P.18) | ∰ 0 | ۵٥ | | | | | | | | |
| | Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju. opodatkowanych stawką 22% albo 23%, z uwzględnieniem korekty dokonanej zgodnie z art. 88a ust. 1 i 4 ustawy (P_1%, P_20) | m 5 640 | â 1 297 | | | | | | | | |
| | Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (P_31, P_32) | ■ 0 | ₽ 0 | | | | | | | | |
| | Wysokość podatku należnego od towarów objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy (K_33) | | B 0 | | | | | | | | |
| | Wysokość zwrotu odliczonej lub zwróconej kwoty wydanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy (K_34) | | ⊜ 0 | | | | | | | | |
| | Łącznie wysokość podstawy opodatkowania (P_37) 😳 / podatku należnego (P_38) 😳 | 5 640 | 1 297 | | | | | | | | |
| | Iozliczenie podatku naliczonego D Aby zmienć nieaksywne pola, należy zmienć dane w ewidencji | | | | | | | | | | |
| | Nazwa | Wartość netto [PLN] | Podatek naliczony [PLN] | | | | | | | | |
| | Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym z poprzedniej deklaracji (P_39) | | Wpisz kwotę | | | | | | | | |
| | Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych (P_40, P_41) | ≅ 0 | ≜ 0 | | | | | | | | |
| | Nabycle pozostałych towarów i usług (P_42, P_43) | â 2 095 | 6 482 | | | | | | | | |
| | Korekta podatku naliczonego, o których mowa w art. 90a-90c oraz art. 91 ustawy, z tytułu nabycia towarów i usług zaliczanych u podatnika do źrodków trwałych (#_44) | | ≜ 0 | | | | | | | | |
| | Korekta podatku naliczonego, o których mowa w art. 90a-90c oraz art. 91 ustawy, z tytułu nabycia pozostałych towarów i usług (P_45) | | B 0 | | | | | | | | |
| | Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy (P_46) | | B 0 | | | | | | | | |
| | Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy (P_47) | | B 0 | | | | | | | | |
| | karznie wyrokość podatku paliczonego do odliczenia (D. 48) 🕕 | | 482 | | | | | | | | |

100

ſ

Obliczenie wysokości zobowiązania podatkowego lub kwoty zwrotu + Dodaj pozycje

| Nazwa | Kwota [PLN] | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Kwota wydana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym pomniejszająca wysokość podatku należnego (P_49) O | Wpisz kwotę | | | | | | | |
| Wysokość podatku obijęta zaniechaniem poboru (P_50) 0 | Wpisz kwotę | | | | | | | |
| Wysokość podlatku podlegająca wplacie do urzędu skarbowego (P_51) \oplus | 815 | | | | | | | |
| Kwota wydana na zakup kas rejestrujących: do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym lub powiększająca wysokość podatku naliczonego do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy (P_52) 0 | 0 | | | | | | | |
| Wysokość nadwycki podatku naliczonego nad należnym (P_S3) \oplus | B 0 | | | | | | | |
| Wysokość nadwyśki podatku naliczonego nad nalieżnym do zwrotu na rachunek wskazany przez podatnika (P_54) | 0 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Nazwa | Kwota [PLN] | | | | | | | |
| Wysokość nadwycki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy (P_5:2) O | ≜ 0 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Informacje dodatkowe Podstnik korzysta z obrizenia zotowiązenia podstkowego, o którym mowe w art. 1084 lutzewy (P.67) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Nazwa | Kwota [PLN] | | | | | | | |
| Ogólem kwota korekty podstawy opodatkowania, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy (P_66) | ê o | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Ogółem kwota korekły podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy (P59) | ê o | | | | | | | |
| Ogslem kwota korekty podutku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy (P_59) | B 0 | | | | | | | |
| Ogółem kwota korekty podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy (P_69) | ê° | | | | | | | |
| Ogdłem kwota korekty podatku należnego, o której mowa w art. 8% ust. 1 ustawy (P_6%) Pouczenie W przysadku newplacenia w obowiązującym termine podatku podlegującego wplacie do urzędu skarbowego lub wplacenia go w niepełnej wysokości ninejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawenia ty grazkujotym w administracji. Za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy i przes to narażenie podatku na ustrzupienie grosi odpowiedzialność przewdziana w przejstach Kodelsu karego skutowego. | O Ulu vykonawczego zgodnie z przepisami o postępowaniu | | | | | | | |
| Ogślem kwota korekty podstku należnego, o któruj mowa w art. 85e ust. 1 ustawy (P_69) Pouczenie W przypadku niewjskowia w obwiązującym terminie podstku podlęgującego wpiace do urzędu skarbowego lub wpiacenia go w niepełnej wysokości niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia ty regestucyjemy w wolninistracji. Za podwinistracji. Za podwinis | Bo Lulu wykonawczego zgodnie z przepisami o postępowaniu | | | | | | | |

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 podpowiedź **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] umożliwiające 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

| = Menu | 👷 e-Urząd | Skarbowy e-mikrofirma | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|-----------------------|-------------------------------|------------------------|----------------|------------------------|--|--|--|--|--|
| ⊕ Dodaj dokument Lista dokumentów | Deklar | Deklaracje | | | | | | | | | |
| Lista kasa fiskalna Ewidencje | | Okres ‡ | Data wytworzenia deklaracji 🗘 | Zobowiązanie podatkowe | Kwota zwrotu 🗘 | Kwota do przeniesienia | | | | | |
| Deklaracje | 0 | Styczeń 2021 | | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| Rozliczenia | 0 | Grudzień 2020 | 2021-01-25 | 595 | 0 | 0 | | | | | |
| Lista JPK Baza kontrahentów | 0 | Listopad 2020 | 2020-12-28 | 2068 | 0 | 0 | | | | | |
| | ۲ | Październik 2020 | 2020-11-25 | 1202 | 0 | 0 | | | | | |
| | < 1-4z4 | > 🗘 Ustawienia | | | | 105 Pokaż PDF | | | | | |

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:

| ■ Menu | 👾 e-Urząd | Skarbowy | e-mikrofirma | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------|-----------------------------|----|--|---|------------------------------|--|--|--|
| Dodaj dokument Lista dokumentów | Deklaracje Filtrovanie ~ | | | | | | | | | | |
| Lista kasa fiskaina Ewidencje | | Okres | : | Data wytworzenia deklaracji | \$ | × | | ^ | | | |
| Deklaracje | 0 | Styczeń 2021 | | | | | | Data wytworzenia: 25-11-2020 | | | |
| Rozliczenia | 0 | Grudzień 2020 | | 2021-01-25 | | | | | | | |
| Lista JPK Baza kontrahentów | 0 | Listopad 2020 | | 2020-12-28 | | | Deklaracja dla podatku od towarów i usług Październik 2020 | | | | |
| | ۲ | Październik 2020 | | 2020-11-25 | | Miejsce składania deklaracji: | MARK STORE IN ADDRESS OF ADDRESS OF | kod urzędu: | | | |
| | < 1-4z4 | > 🗘 Ustawienia | | | | Cel: NIP: Imię i nazwisko: Data urodzenia: Mail: Nr telefonu: | | | | | |

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

| E Menu | 👷 e-L | Jrząd 9 | Skarbowy | e-mikrofirma | | | | |
|--------------------------------------|-------|---------|------------------|--------------|-------------------------------|-----|---|---|
| ⑦ Dodaj dokument Lista dokumentów | De | klara | acje | | | | | |
| Lista kasa fiskalna Ewidencje | | | Okres | \$ | Data wytworzenia deklaracji 🗘 | × | | ^ |
| Deklaracje | ۲ | | Styczeń 2021 | | - | 107 | | |
| Rozliczenia | 0 | | Grudzień 2020 | | 2021-01-25 | | | |
| Lista JPK Baza kontrahentów | 0 | | Listopad 2020 | | 2020-12-28 | | | |
| | 0 | | Październik 2020 | | 2020-11-25 | | | |
| | < | 1-4z4 > | 🗘 Ustawienia | | | | Aby móc przeglądać deklarację, należy uzupelnić wymagane pola | |

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.

| ■ Menu | 👾 e-Urząd | Skarbowy e-mikrofirma | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|----------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| ⑦ Dodaj dokument Lista dokumentów | Deklar | Deklaracje Filtrowanie ~ | | | | | | | | | | | |
| Ewidencje | | Okres ‡ | Data wytworzenia deklaracji 🗘 | Zobowiązanie podatkowe | Kwota zwrotu 🗘 | Kwota do przeniesienia | | | | | | | |
| Deklaracje | 0 | Styczeń 2021 | ** | 815 | 0 | 0 | | | | | | | |
| Rozliczenia | 0 | Grudzień 2020 | 2021-01-25 | 595 | 0 | 0 | | | | | | | |
| Lista JPK Baza kontrahentów | 0 | Listopad 2020 | 2020-12-28 | 2068 | 0 | 0 | | | | | | | |
| | · · · | Październik 2020 | ** | 1202 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 108 | < 1-4z4 | > 🌣 Ustawienia | | | | | | | | | | | |

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**).

| ■ Menu | 👾 e-Urząd | Skarbowy | e-mikrofirma | 1 | | | | | | |
|---|-----------|------------------|--------------|------------------|--------------------|---|------------------------|---|---------------------|----|
| ⊕ Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna | Rozlicz | zenia | 109 | | 110 111 | | | | | |
| Ewidencje | | Okres | : | Data rozliczenia | Status rozliczenia | ÷ | Zakres rozliczenia | : | Data wysłania JPK | \$ |
| Deklaracje | 0 | Styczeń 2021 | | | Nowe × | | | | ** | _ |
| Rozliczenia Lista JPK | 0 | Grudzień 2020 | | 2021-01-25 | Cofnięte 🗙 | | Ewidencja z deklaracją | | 2021-01-25 13:14:16 | |
| Baza kontrahentów | 0 | 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 11:43:0 | |
| 11 | 3 | Październik 2020 | | 2021-03-03 | Zamknięte 🗸 | | Ewidencja z deklaracją | | | |
| | 0 | 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,

٠

- 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.

| ■ Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma | |
|--|-------------------------------|---|------------------------|
| Dodaj dokument Lista dokumentów | Rozliczenia | | Nowe zerowe radiczenie |
| Lista kasa fiskalna Ewidencje | Okres | Data wysłania JPK RRBR-MM-DD do RRBR-MM-DD | |
| Rozliczenia Lista IPK | Status rozliczenia Dowolny | Data rozliczenia v RRBR-MM-DD do RRBR-MM-DD | |
| Baza kontrahentów | Wyczyść 116 | | 115 Pokaż wyniki |

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

| E Menu | * | e-Urząd | Skarbowy e-mikrofirma | 1 | | | |
|---|---|---------|-----------------------|------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|
| ④ Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna | | Rozlicz | zenia | | | | Nowe zerowe ruzliczenie |
| Ewidencje | | | Okres ÷ | Data rozliczenia | Status rozliczenia | Zakres rozliczenia | Data wysłania JPK 🗘 |
| Deklaracje | | ۲ | Styczeń 2021 | - 117-> | Nowe × | - | |
| Rozliczenia Lista JPK | | 0 | Grudzień 2020 | 2021-01-25 | Cofnięte× 118 | Ewidencja z deklaracją | 2021-01-25 13:14:16 |
| Baza kontrahentów | | 0 | 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 systemy Ministerstwa Finansów, a następnie rozliczenie zostało cofnięte przez użytkownika.

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

| E Menu | 👷 e-Urząc | d Skarbowy | na | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|--------------------------------------|------------------|--------------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ④ Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna | Rozlic | Rozliczenia Nowe zerowe ratilizzenie | | | | | | | | | | | | | |
| Ewidencje Deklaracje Rozliczenia Lista JPK Baza kontrahentów | | Okres | Data rozliczenia | Status rozliczenia | Zakres rozliczenia | Data wysiania JPK | | | | | | | | | |
| | • | Styczeń 2021 | - | Nowe X | 80 2.5 | 1 94 1 2017 | | | | | | | | | |
| | 0 | Grudzień 2020 | 2021-01-25 | Cofnięte 🗙 | Ewidencja z deklaracją | 2021-01-25 13:14:16 | | | | | | | | | |
| | 0 | Listopad 2020 | 2020-12-28 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja z deklaracją | 2020-12-28 12:55:48 | | | | | | | | | |
| | 0-0 | Październik 2020 | 2020-11-25 | Skorygowane 🗸 | Ewidencja z deklaracją | 2020-11-25 11:43:07 1 | | | | | | | | | |
| 122 | 0 | Wrzesień 2020 | 2020-10-26 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-10-26 11:17:33 | | | | | | | | | |
| | 0 | Sierpień 2020 | 2020-09-25 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-09-25 12:17:10 | | | | | | | | | |
| | 0 | Lipiec 2020 | 2020-08-25 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-08-25 12:16:43 | | | | | | | | | |
| | 0 | Czerwiec 2020 | 2020-07-27 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-07-27 12:16:16 | | | | | | | | | |
| | 0 | Maj 2020 | 2020-06-25 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-06-25 12:15:49 | | | | | | | | | |
| | 0 | 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 żądaną akcję.

Przycisk Generuj JPK_VAT

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

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

Przycisk Generuj i wyślij JPK_VAT

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

- zakończenie dodawania dokumentów do rozliczonego okresu,
- zablokowanie edycji dokumentów należących do rozliczonego okresu (tj. dokumentów z datą księgowania należącą do rozliczonego okresu),
- wygenerowanie rejestru VAT sprzedaży i zakupu dla rozliczonego okresu,
- 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]**.

| Menu | 👾 e-Urząd | Skarbowy e-mi | krofirma | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|---|------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| odaj dokument dokumentów kasa fiskalna | Rozlic: | Rozliczenia Now zerow rodcze Filtrowanie ~ | | | | | | | | | | | | |
| widencje 124 | | Okres | Data rozliczenia | \$ Status rozliczenia | C Zakres rozliczenia | Data wysłania JPK | | | | | | | | |
| racje | * | Styczeń 2021 | | Zamknięte 🗸 | Ewidencja z deklaracją | A Odrzucony | | | | | | | | |
| JPK | 0 | Grudzień 2020 | 2021-01-25 | Cofnięte 🗙 | Ewidencja z deklaracją | 2021-01-25 13:14:16 | | | | | | | | |
| laza kontrahentów | 0 | 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 1 | | | | | | | | |
| | 0 | Wrzesień 2020 | 2020-10-26 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-10-26 11:17:33 | | | | | | | | |
| | 0 | Sierpień 2020 | 2020-09-25 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-09-25 12:17:10 | | | | | | | | |
| | 0 | Liplec 2020 | 2020-08-25 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-08-25 12:16:43 | | | | | | | | |
| | 0 | Czerwiec 2020 | 2020-07-27 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-07-27 12:16:16 | | | | | | | | |
| | 0 | Maj 2020 | 2020-06-25 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-06-25 12:15:49 | | | | | | | | |
| | 0 | 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.

| ■ Menu | 👾 e-Urząd | Skarbowy e-mikrof | irma | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------|--------------------|--|---|--------------|---------------|---|--------|------------------------|--------|-----|--|--|
| ④ Dodaj dokument Lista dokumentów | Lista JI | PK | | | | | | | | | | | |
| Lista kasa fiskalna | Filtrowanie 🗸 | | | | | | | | | | | | |
| Ewidencje | | Numer referencyiny | Nazwa | | Okres | Data wysłania | | Cel | Rodzai | Status | | | |
| Deklaracje | | | ÷ | • | the states | bata nysama | • | •••• • | (cound) | | × * | | |
| Rozliczenia | 0 | 0 | 10.7% (and a second sec | | Styczeń 2021 | | | 1 | Ewidencja z deklaracją | Błąd 🛈 | | | |
| Lista JPK | | | | | | | | | | | | | |
| Baza kontrahentów | < 1-1z1 | Ustawienia | | | | | | | | | | | |

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.

| E Menu | 👷 e-Urząd S | e-mikrofirma | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---|------------------|--------------------|------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ⑦ Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna | Rozlicz(| Rozliczenia Nove 2017 ver Posłczeń Inrewzele v | | | | | | | | | | | | | |
| Ewidencje | | Okres ‡ | Data rozliczenia | Status rozliczenia | Zakres rozliczenia | Data wysłania JPK 🗘 | | | | | | | | | |
| Deklaracje | 0 ~ | Styczeń 2021 | 2021-03-03 | Skorygowane 🗸 | Ewidencja z deklaracją | 2021-03-03 23:07:57 1 🛕 Odrzucony | | | | | | | | | |
| Rozliczenia | 0 | Grudzień 2020 | 2021-01-25 | Cofnięte 🗙 | Ewidencja z deklaracją | 2021-01-25 13:14:16 | | | | | | | | | |
| Baza kontrahentów | 0 | 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! | | | | | | | | | |
| | ۲ | Październik 2020 | 2021-03-03 | Nowe × | | - | | | | | | | | | |
| | 0 | Październik 2020 | 2020-11-25 | Skorygowane 🗸 | Ewidencja z deklaracją | 2020-11-25 11:48:07 | | | | | | | | | |
| | 0 | Wrzesień 2020 | 2020-10-26 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-10-26 11:17:33 | | | | | | | | | |
| | 0 | Sierpień 2020 | 2020-09-25 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-09-25 12:17:10 | | | | | | | | | |
| | 0 | Lipiec 2020 | 2020-08-25 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-08-25 12:16:43 | | | | | | | | | |
| | 0 | Czerwiec 2020 | 2020-07-27 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-07-27 12:16:16 | | | | | | | | | |
| | 0 | Maj 2020 | 2020-06-25 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-06-25 12:15:49 | | | | | | | | | |
| | 0 | Kwiecień 2020 | 2020-05-25 | Zamknięte 🗸 | Ewidencja | 2020-05-25 12 1 Tylko ewidencja | | | | | | | | | |
| | < 1-10z13 | > 🗘 Ustawienia | | | Generuj i wyślij | Tyliko deklaracja PK_VAT Generuj JPK_VAT Zapisz XML | | | | | | | | | |

10.4 Nowe zerowe rozliczenie

| E Menu | 👷 e-Urzą | d Skarbowy | rofirma | | | |
|--------------------------------------|----------|------------|------------------|--------------------|--------------------|----------------------------|
| ⊕ Dodaj dokument Lista dokumentów | Rozlic | czenia | | | (| 29 Nowe zerowe rozliczenie |
| Lista kasa fiskalna | | | | | | |
| Ewidencje | | Okres 🗘 | Data rozliczenia | Status rozliczenia | Zakres rozliczenia | Data wysłania JPK 🗘 |
| | | 1 | | | 1 | |

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.

| ■ Menu | 👾 e-Urząd Skarbowy | Nowe zerowe rozliczen | e x | | | |
|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|---|-----------------|--------------------|-------------------------|
| ⑦ Dodaj dokument Lista dokumentów | Rozliczenia | | Okres * Wybierz miesiąc, który chcesz rozliczyć Wybierz | 130 | | Nowe zerowe rozliczenie |
| Ewidencje Deklaracie | Okres | 🗘 Data roz | | daj rozliczenie | Cakres rozliczenia | Data wysłania JPK |

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 JPK_VAT oraz JPK_FA [132]:

| E Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy | e-mikrofirma | | | | | | - | | |
|--|------------------------|--------------|-------|--------|----------------|-------|--------|----------|---|--|
| Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna Ewidencje | Lista JPK | | | | | | | | | |
| Deklaracje | Numer referencyjny | Nazwa | Ckres | C Data | ata wysłania 🗘 | Cel 🗘 | Rodzaj | Status 🗘 | : | |
| Rozliczenia | | | | | | | | | | |
| Lista JPK | C 0-020 > 🌣 Ustawienia | | | | | | | | | |
| Baza kontrahentów | | | | | | | | | | |

11.1 Lista JPK_VAT

Ekran pokazuje listę wysłanych JPK_VAT.

| ≡ Menu | * | e-Urząc | d Skarbowy | krofirma | | | | | and the second |
|--------------------|---|---------------|--|-----------------------------------|------------------|---------------------|-------|------------------------|--|
| 🕑 Dodaj dokument | | Lista 3 | ЈРК | | | | | | |
| ta dokumentów | | | | | | | | | |
| ista kasa fiskalna | | JPK_VAT JPH | (FA | | | | | | |
| widencje | | Filtrowanie 🗸 | | | | | | | |
| eklaracje | | | Numer referencyjny | Nazwa 🗘 | Okres | Data wysłania | Cel 🗘 | Rodzaj 🗘 | Status |
| ozliczenia | | 0 | fa2220dc009ef8c00000004 | JPK_V7M_1_ewidencjazdeklaracja_03 | Styczeń 2021 | 2021-02-24 10:15:23 | 1 | Ewidencja z deklaracją | Błąd 🛈 |
| sta JPK | | 0 | 436355ae006d33e2000000 <table-cell></table-cell> | JPK_V7M_1_ewidencjazdeklaracja_29 | Grudzień 2020 | 2021-01-25 13:14:16 | 1 | Ewidencja z deklaracją | Wysłane 🛈 |
| aza kontranentow | | 0 | 24bdf7b102331355000000 | JPK_V7M_1_ewidencjazdeklaracja_29 | Listopad 2020 | 2020-12-28 12:55:48 | 1 | Ewidencja z deklaracją | Wysłane 🛈 |
| | | 0 | 1f1efdc101a2e8660000004 🗖 | JPK_V7M_1_ewidencjazdeklaracja_29 | Październik 2020 | 2020-11-25 11:43:07 | 1 | Ewidencja z deklaracją | Wysłane 🛈 |

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 wysłanych JPK_VAT.

| E Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy e-mikrofirma | |
|---|--|--------------|
| ⊕ Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna | Lista JPK | |
| Ewidencje | Okres Data wysłania Status | |
| Rozliczenia | RRRR-MM Wybierz datę 🗖 do Wybierz datę T | |
| Lista JPK | | Pokaż wyniki |
| Baza kontrahentów | | |

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

| E Menu | * | e-Urząd | Skarbowy | e-mik | rofirma | | | | | |
|---------------------|---|---------------|-------------------------|-------|-----------------------------------|------------------|---------------------|---|------------------------|---------------|
| | | | | | | | | | , ,, | |
| 🕀 Dodaj dokument | | 0 | 1f1efdc101a2e8660000004 | 0 | JPK_V7M_1_ewidencjazdeklaracja_29 | Październik 2020 | 2020-11-25 11:43:07 | 1 | Ewidencja z deklaracją | Wysłane () |
| Lista dokumentów | | 0 | 1f0dc1a10263d09b000000 | 0 | JPK_VAT_3_9340004303_2020_9_0.xml | Wrzesień 2020 | 2020-10-26 11:17:33 | 0 | Ewidencja | Wysłane ① |
| Lista kasa fiskalna | | | | | | | | | | |
| Ewidencje | | 0 | 1f0a0e4d01fd658a000000 | D | JPK_VAT_3_9340004303_2020_8_0.xml | Sierpień 2020 | 2020-09-25 12:17:10 | 0 | Ewidencja | Wysłane () |
| Deklaracje | | 0 | 152fa60d026d22e7000000 | D | JPK_VAT_3_9340004303_2020_7_0.xml | Lipiec 2020 | 2020-08-25 12:16:43 | 0 | Ewidencja | Wysłane () |
| Rozliczenia | | ۲ | 013ac47c00c700b5000000 | 0 | JPK_VAT_3_9340004303_2020_6_0.xml | Czerwiec 2020 | 2020-07-27 12:16:16 | 0 | Ewidencja | Wysłane (i) |
| Lista JPK | | | | | | | | | | |
| Baza kontrahentów | | 0 | 01384aae02e7369d000000 | 0 | JPK_VAT_3_9340004303_2020_5_0.xml | Maj 2020 | 2020-06-25 12:15:49 | 0 | Ewidencja | Wysłane () |
| | | 0 | 24bdf7b102331355000000 | 0 | JPK_VAT_3_9340004303_2020_4_0.xml | Kwiecień 2020 | 2020-05-25 12:15:17 | 0 | Ewidencja | Pobierz PDF |
| | | _ | - | | | | | | 136 | Pobierz XML |
| | | < 1 - 10 z 13 | > 🔅 Ustawienia | | | | | | | Pobierz UPO Y |

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.

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.

| E Menu | 🗰 e-Urzą | d Skarbowy | e-mikrofirma | | | | | |
|--------------------------------------|----------|--------------------|-------------------------------------|------------------|-----------------------|--------------|---------------|----------------|
| ⊕ Dodaj dokument Lista dokumentów | Lista | ЈРК | | | | | 137 | Generuj JPK_FA |
| Lista kasa fiskalna | IPK_VAT | | | | | | | |
| Ewidencje Deklaracje | | Numer referencyjny | Nazwa 🗘 | Kryterium daty 🗘 | Data od-do | Kontrahent 🗘 | Data wysłania | Status 🗘 |
| Rozliczenia | 0 | - 6 | JPK_FA_3_9340004303_2021-01-01_2021 | Data wystawienia | od 2021-01-01 do 2021 | ** | ** | Wygenerowano 🛈 |
| Lista JPK Baza kontrahentów | < 1-1z1 | > 💠 Ustawienia | | | | | | |

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

| E Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy e-mikrofirma | |
|---|--|-----------------------------|
| Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna Ewidencje Deklaracje Rozliczenia Lista JPK Baza kontrahentów | Generuj JPK_FA Dane organu, do którego składane jest JPK_FA Urząd Skarbowy* URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-WAWER (1439) @ zacznij wpisywać miasto, dzielnicę lub narwę urzędu, kod urupelni się automatycznie. Parametry JPK_FA @ data wystawienia data sprzedaty Data od* 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 | Generuj Generuj vystij v |

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.

| E Menu | 👾 e-Urzą | d Skarbowy | e-mikrofirma | | | | | | |
|-------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|------------------|-----------------------|------------|-----------------|----------------|
| ⑦ Dodaj dokument | Lista | ЈРК | | | | | | | Generuj JPK_FA |
| Lista dokumentow | | | | | | | | | |
| Ewidencje | Filtrowanie ^ | | | | | | | | |
| Deklaracje | Data dokun | nentu | | | | | | | |
| Rozliczenia | 🔿 wystawie | nia | | | | | | | |
| Lista JPK | Sprzedaży Wybierz dati | do Wybier | z datę 🗖 | | | | | | |
| Baza kontrahentów | | | | | | | | | |
| | Kontrahent | | | Data wysłania | | SI | atus | | |
| | Wpisz NIP | | | Wybierz datę | do Wybierz di | atę 🗖 | Dowolny | ~ |) |
| | Wyczyść | 143 | | | | | | 142— | Pokaż wyniki |
| | | Numer referencyjny | Nazwa | \$ | Kryterium daty 🗘 | Data od-do | Kontrahent | Data wysłania 🗘 | Status 🗘 |
| | ۲ | - 0 | JPK_FA_3_934000430 | 3_2021-01-01_2021 | Data wystawienia | od 2021-01-01 do 2021 | - | | Wygenerowano 🛈 |
| | < 1-1z1 | > 🌣 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 ¹⁰, w przypadku jedynie wygenerowania kolumna zawiera wpis "—",
- Nazwa wygenerowanego pliku,
- Kryterium daty po jakiem 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.

| ≡ Menu | 👾 e-Urząc | d Skarbowy | e-mikrofirma | | | | | |
|--|----------------------|--------------|---------------|-------------------|-----------------------|--------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| ⊕ Dodaj dokument Lista dokumentów | Baza | kontrahen | tów | ów | | | | 147 Nowy kontrahent |
| Lista kasa fiskalna Ewidencje Deklaracje | Nazwa Wpisz nazwe | q | Numer kontrah | enta | Miejscow Wpisz naz | ość wę | | |
| Rozliczenia Lista JPK Baza kontrahentów | Wyczyść | Nazwa firmy | : | Numer kontrahenta | : | Ulica i numer domu | Kod pocztowy | 145 Pokaż wyniki Miejscowość |
| | | Kontrahent A | | | | Katowicka 1 | 40-400 | Katowice |
| | | Kontrahent C | | 100.000 | | Wrocławska 1 | 54-000 | Wrocław |
| | | Kontrahent X | | | | Aleje jerozolimskie 1 Poznańska 1 | 60-001 | Warszawa Poznań |
| | < 1-6z6 | Kontrahent Z | | | | Gdańska 1 | 80-000 | Gdańsk Wybrano: 0 |

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

Listę można przeglądać, sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny.

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

| e-Orząu Skarb | | |
|-------------------------|---------------|--|
| Nowy kontrahen | : | |
| Dane identyfikacyjne | | |
| Nazwa* | | |
| Wpisz nazwę kontrahenta | | |
| osoba prywatna | | |
| Numer kontrahenta* | | |
| ۲ | | |
| NIP | | |
| 0 | | |
| PESEL | | |
| Wpisz NIP | | |
| REGON |] | |
| Wpisz REGON kontrahenta | | |
| Dane kontaktowe | | |
| Woiewództwo | | |
| Wybierz | | |
| | · | |
| Weiss essue |] | |
| wpisz nazwę | | |
| Gmina |] | |
| Wpisz nazwę | | |
| Woisz nazwe | | |
| Kad postowat | Docita | J |
| Weier OLOGO | Woitz nazwe | |
| Wpisz GPGAN | whore over ad | |
| Ulica | | |
| wp/sz nazwę | | |
| Numer domu* | Numer lokalu | |
| wpisz numer | wpisz numer | |
| Numer telefonu | | o pole powinno się składać wyłącznie z cyfr. w formacie +XX |
| Wpisz numer telefonu | | 000100100100100010001 |
| Adres e-mail | | and a new inner of a did to did. There we for more the |
| Wpisz adres e-mail | | O pore porminus sej assodar z cyrr i inter, w tormacie nazwa@domena |
| Numer rachunku bankow | ego | |
| Wpisz numer | | Opele powinno się składać wyłącznie z cyfr, w formacie XX 2000 X000X X000X X000X X000X X000X |
| Uwagi | | |
| Wpisz treść | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Zawiera następujące pola:

I. Dane identyfikacyjne:

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

II. Dane kontaktowe:

- Województwo pole do wybrania z listy województwa kontrahenta
- Powiat pole do wpisania powiatu kontrahenta
- Gmina pole do wpisania gminy kontrahenta
- Miejscowość pole do wpisania nazwy miejscowości kontrahenta
- Kod pocztowy pole do wpisania kodu pocztowego kontrahenta
- Poczta pole do wpisania poczty kontrahenta
- Ulica w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta
- Numer domu pole do wpisania numeru domu kontrahenta
- Numer lokalu pole do wpisania numeru lokalu kontrahenta
- Numer telefonu pole do wpisania numeru telefonu kontrahenta
- Adres e-mail pole do wpisania adresu e-mail kontrahenta
- Numer rachunku bankowego pole do wpisania numeru rachunku bankowego kontrahenta

III. Uwagi:

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

Przycisk **Anuluj** [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:

| E Menu | 👷 e-Urząd | Skarbowy e-mikrofirma | | | |
|---|-----------|-----------------------|-------------------|------|---|
| ⊕ Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna | Baza k | contrahentów | | | 150 Nowy kontrahent |
| Ewidencje | | Nazwa firmy | Numer kontrahenta | Ulic | lici 🗙 Usuń 🗉 Edytuj 🖍 Faktura zakupu + Faktura sprzedaży + |
| Deklaracje | | Kontrahent A | | Kate | ato Kontrahent C |
| Lista JPK | | Kontrahent B | | War | Arr. Numer kontrahenta |
| Baza kontrahentów | | Kontrahent C | | Wro | fro Ulira |
| | | Kontrahent X | | Alej | eji Numer domu i mieszkania |
| | | Kontrahent Y | | Poz | Kod pocztowy ozr Miejscowość |
| | | Kontrahent Z | | Gda | da |
| | < 1-6z6 | > Custawienia | | | Uwagi brak |

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 uzupełniony danymi kontrahenta,
- Faktura sprzedaży + po jego wybraniu system wyświetli ekran Nowa faktura sprzedaży z uzupełniony danymi kontrahenta.

12.3 Edycja kontrahenta

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

| E Menu | e-Urząd Skarbowy | ma , |
|--|--|---|
| Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna Ewidencje Deklaracje | Edycja kontrahenta Dane identyfikacyjne Nazwa* Konrahent A | |
| Rozliczenia Lista JPK Baza kontrahentów | Dane kontaktowe Województwo Wyberz * | |
| | Vijsiz nazvę Gmina Vijsiz nazvę Miejscowość* | |
| | Kod pocztowy* Poczta Wpisz nazwę Ulica | |
| | Numer lokalu Numer lokalu 1 Wpttr numer Numer telefonu V | - nole presince size sklastat watermine r.ofr. w formatie 400 |
| | Wpisz numer telefonu Adres e-mail Wpisz adres e-mail Numer rachunku bankowego | Dolog powinno się składać z opir i liter, w formacie nazwałądomena |
| | Vipisz numer Uwagi Vipisz treść | O pole powino sej skladať vylącznie z cyfr. w formacie 300 3000: 3000: 3000: 3000: 3000: 3000: 3000: |
| | | 152 zapiez |

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 | Usuwani | ie kon | trahent | ta |
|------|---------|--------|---------|----|
| | | | | |

| E Menu | 👷 e-Ur | ząd Skarbowy | e-mikrofirma | | | | |
|---------------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|-----------------------|--------------|-----------------|
| 🕀 Dodaj dokument | Baz | a kontrahen | ntów | | | | Nowy kontrahent |
| Lista dokumentów | Filtrowani | e ¥ | | | | | |
| Lista kasa fiskalna | | Nazwa firmy | \$ | Numer kontrahenta | Ulica i numer domu | Kod pocztowy | Miejscowość |
| Ewidencje | | Kontrahent A | | | Katowicka 1 | 40-400 | Katowice |
| Rozliczenia | | Kontrahent B | | | Warszawska 1 | 00-000 | Warszawa |
| Lista JPK | | Kontrahent C | | | Wrocławska 1 | 54-000 | Wrocław |
| Baza kontrahentów | | Kontrahent X | | | Aleje Jerozolimskie 1 | 00-001 | Warszawa |
| | | Kontrahent Y | | | Poznańska 1 | 60-001 | Poznań 155 |
| | | Kontrahent Z | | | Gdańska 1 | 80-000 | Gdańsk |
| | < 1-0 | 6 z 6 🔰 🌣 Ustawienia | | | | | Wybrano: 3 Usuń |

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.



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.

| E Menu | 👷 e-Urząd Skari | e-mikrofirma | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Dodaj dokument Faktura sprzedaży | Nowa faktura sprzedaży | | | | | | | | | |
| Inny wpis sprzedaży Faktura zakupu Inny/zbiorczy wpis zakupu | Dane faktury MPP - obowiązkowa podziele MK - metoda kasowa | ona pietność | | | | | | | | |
| Raport fiskainy Lista dokumentów | Numer faktury* | vart. Iso uz zo uzzewy (texture do paragonu) | | | | | | | | |
| Lista kasa fiskalna | Data wystawienia* | Miejsce wystawienia | | | | | | | | |
| Deklaracje | 2021-02-01 | Katowice Data dostavy/luslugi* | | | | | | | | |
| Rozliczenia | 2021-02-01 | 2021-02-01 | | | | | | | | |
| Lista JPK Baza kontrahentów | Kontrahent Nazwa* | | | | | | | | | |
| | Kont Kontrahent A Kontrahent B Kontrahent C | Op po wpisamiu 3 znaków nazwy zostaną wyświetlone podpowiedzi z bazy kontrakentów | | | | | | | | |
| | Kontrahent X Kontrahent Y Kontrahent Z Miejscownéć* | pov episceniu 8 cyfr numeru NP zostaną wydwietione podpowiedci z bazy kontrahentów | | | | | | | | |
| | Wpisz nazwę | | | | | | | | | |

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:

 a) 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.

| E Menu | 👾 e-Urząd Skarbowy 🛛 e-mikrofirma | |
|--------------------------------------|---|--------------|
| Dodaj dokument Faktura sprzedaży | Profil użytkownika | 🖥 Usuń konto |
| Inny wpis sprzedaży | Dane identyfikacyjne Dane adresowe Rozliczenie | |
| Faktura zakupu | Rozliczenie | |
| Inny/zbiorczy wpis zakupu | miesięczne - JPK_V7M | |
| Raport fiskalny | ○ kwurtaine - 35K_V7K | |
| Lista dokumentów | | |
| Lista kasa fiskalna | Domysine rozarczane taktur Image: Market and Market an | |
| Ewidencje | Numer rachunku bankowego | |
| Deklaracje | 48 8581 1030 5784 3995 5966 2483 | |
| Rozliczenia | Urząd Skarbowy * | |
| Lista JPK | URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-WAWER (1439) 🖉 Zacznij wpisywać miasto, dzielnicę lub nazwę urzędu, kod uzupełni się automatycznie. | |
| Baza kontrahentów | | |

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.

| E Menu | 👷 e-Urząd Skarbowy e-mikrofirma | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 🕀 Dodaj dokument | Nowa faktura sprzedaży | | | | | | | | | |
| Lista dokumentów | Dane faktury | | | | | | | | | |
| Lista kasa fiskalna | MPP - obovigtions posterior platnoś | | | | | | | | | |
| Ewidencje | P Hatta, Koler prove war 100 kt.3 duttive (fektura do paragonu) | | | | | | | | | |
| Deklaracje | Numer faktury* | | | | | | | | | |
| Rozliczenia | FA/2021/03/04/1 | | | | | | | | | |
| Lista JPK | Data vystawienia* Miejsce wystawienia | | | | | | | | | |
| Baza kontrahentów | 2021-03-04 | | | | | | | | | |
| 161 | Data ksiegovania Data dostawylusługi* RBBR MMA-DD 2021-03-04 | | | | | | | | | |

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:

- 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.

| ■ Menu | e-Urząd | Skarbowy | e-mikrofirma | | | | | | | | |
|---------------------|--|------------|--------------|------------|--------------|---|-------------|---------|-------|--------|---------|
| 🕀 Dodaj dokument | Lista dokumentów towy dokument v | | | | | | | | | | |
| Lista dokumentów | | | | | | | | | | | |
| Lista kasa fiskalna | Faktury sprzedaży Inne wpisy sprzedaży Faktury zakupu Inne/zbiorcze wpisy zakupu | | | | | | | | | | |
| Ewidencje | Filtrowanie 🗸 | | | | | | | | | | |
| Deklaracje | | Nr faktury | \$ | Kontrahent | Zaksięgowana | ÷ | Rozliczenie | Netto 🗘 | vat ‡ | Brutto | ÷ |
| Rozliczenia | | | 100 | | | | | | | Wyb | rano: 0 |
| Lista JPK | 0-020 | Ustawienia | 103 | | | | | | | | |
| Baza kontrahentów | | | | | | | | | | | |
| | 162 | | | | | | | | | | |

14. Ustawienia tabeli

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

| ■ Menu | 👷 e-Urząd | Skarbowy | e-mikrofirma | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|------------|--|--------------------|---|---------------|---------|-------|--------|------------|
| Dodaj dokument Lista dokumentów Lista kasa fiskalna Ewidencje | Lista d Faktury sprzeda Filtrowanie V | lokumentów Młowy dołument v ty inne wpisy sprzedały Faktury zakupu inner/zbiorcze wpisy zakupu | | | | | | | | | | |
| Deklaracje | | Nr faktury | \$ | Kontrahent | : | Zaksięgowana | ¢ | Rozliczenie 🗘 | Netto 🗘 | vat ‡ | Brutto | : |
| Rozliczenia Lista JPK Baza kontrahentów | | | (| 66 | Ust. Liczba wierszy 10 ~ Widok wierszy @ Podstawony O Min. wysokość Odrzuć | awienia tabeli | × | 167 | | | | Wybrano: 0 |

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.