Program SAMozatrudnienie®

ABC Użytkownika

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Żadna część tego podręcznika nie może być powielana i rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie i w jakikolwiek sposób - graficzny, elektroniczny lub mechaniczny, włączajac kopiowanie, nagrywanie lub przy użyciu innych mediów - bez pisemnej zgody wydawcy.

Wszystkie nazwy handlowe i towarowe, występujace w niniejszym dokumencie, są znakami towarowymi zastrzeżonymi lub nazwami zastrzeżonymi odpowiednich właścicieli.

Pomimo dołożenia wszelkich starań podjętych w przygotowaniu tego dokumentu, wydawca i autor nie ponoszą odpowiedzialności za błędy lub pominięcia, ani za szkody wynikające z wykorzystania informacji zawartych w tym dokumencie lub z korzystania z programów i kodu źródłowego, które mogą mu towarzyszyć.

W żadnym przypadku wydawca i autor nie ponosi odpowiedzialności za utratę zysku lub inne szkody spowodowane lub rzekomo spowodowane bezpośrednio lub pośrednio przez ten dokument.

Spis treści

Część I	Wstęp	5
Część II	Rozpoczęcie pracy	8
Część III	Aktualizacja programu	32
Część IV	Amortyzacja samochodu osobowego	35
Część V	Dostawa WDT	54
Część VI	Faktury do paragonów	57
Część VII	Faktura w walucie obcej	63
Część VIII	Faktura zaliczkowa	74
Część IX	JPK_V7	79
Część X	Korekta podatku dochodowego i VAT	87
Część XI	Korekta roczna środków trwałych	106
Część XII	Księgowanie Marży	123
Część XIII	Księgowanie odwrotnego obciążenia	149
Część XIV	Nabycie WNT	161
Część XV	Podpisanie pliku JPK_V7 profilem ePUAP	170
Część XVI	Rozliczenie nabyć współczynnikiem sprzedaży mieszanej	181
Część XVII	Różnice kursowe	191
Część XVIII	Samochód w firmie - wykorzystywany służbowo i prywatnie (cele mieszane) nievatowca	202

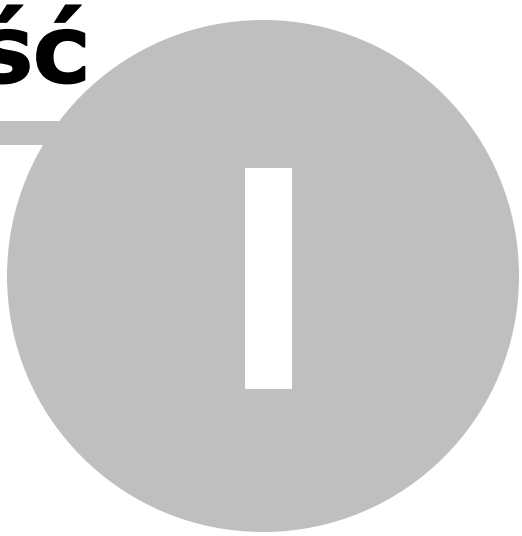
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część XIX	Samochód w firmie - wykorzystywany służbowo i prywatnie (cele mieszane) vatowca	210
Część XX	Samochód w firmie - wykorzystywany wyłącznie służbowo vatowca	221
Część XXI	Struktura nabyć	235
Część XXII	Ujęcie kwot w pliku JPK_V7	241
Część XXIII	Usługa WU	250
Część XXIV	Zakup środka trwałego	253
Część XXV	Zamówienie aktualizacji programu	262
Część XXVI	Zmiana roku	274
	Indeks	291

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część



1 Wstęp

ABC użytkownika to pomoc stworzona specjalnie dla użytkowników programu SAMozatrudnienie®.

Powstaje ona na podstawie naszych spostrzeżeń, które zagadnienia księgowe mogą sprawić użytkownikom trudność, zwłaszcza w początkowym korzystaniu z programem.

Przy pierwszym uruchomieniu polecamy szczególnie zapoznać się z rozdziałem "Rozpoczęcie pracy". Krok po kroku opisaliśmy tam co należy zrobić, aby zacząć pracować w programie.

Pomoc **ABC użytkownika** wzbogacona jest o obrazki, tzw. zrzuty ekranowe, dzięki którym można z łatwością zobaczyć, jak wygląda program i znaleźć odpowiedni moduł, klawisz czy część programu.

W celu znalezienia jeszcze więcej informacji i szczegółowego opisu całego programu oraz jego wszystkich funkcjonalności zachęcamy do korzystania także z podręcznika elektronicznego dostępnego w programie w Pomoc - Podręcznik.

Mamy nadzieję, że przygotowana przez naszych specjalistów pomoc **ABC użytkownika** pozwoli łatwo i przyjemnie nauczyć się, jak wykonać trudne operacje księgowe a podręcznik w programie pozwoli uzupełnić ewentualne jeszcze wątpliwości w funkcjonowaniu i użytkowaniu programu SAMozatrudnienie®.

O producencie

Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT jest firmą działającą od roku 1991.

Zajmujemy się produkcją programów komputerowych, głównie z dziedziny księgowości.

Oferujemy programy księgowe SKP® - Super Księga Podatkowa oraz SAMozatrudnienie®, a także Faktura Expert® oraz JPK Link®.

Nasze doświadczenie pozwala nam oferować produkty znakomitej jakości, których najważniejszą zaletą jest ich strona praktyczna oraz możliwość stosowania w firmach o różnym charakterze i wymaganiach.

Różnorodny poziom zaawansowania programów oraz ich ceny pozwalają na elastyczne dostosowanie oferty do potrzeb klientów.

Jako producent oprogramowania działamy zgodnie z certyfikatem jakości zgodnym z normą ISO 9001:2000 w zakresie:

- tworzenie oprogramowania
- doradztwa w zakresie oprogramowania
- dostarczania oprogramowania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W uznaniu dla naszej rzetelności przyznano nam tytuł „Solidna Firma” w ogólnopolskim programie„Biała Lista”.
Solidność i uczciwość naszej firmy zaowocowała przyznaniem nam przez Krajową Izbę Gospodarczą tytułu:
"Przedsiębiorstwo FAIR PLAY".

Chcesz się dowiedzieć więcej, kliknij i przeczytaj na naszej stronie
http://www.format.wroc.pl

O dystrybutorze

FORMSOFT Sp. z o.o. Sp. k. od blisko 30 lat dostarcza na polski rynek rozwiązania informatyczne.

W skład naszego zespołu wchodzą specjaliści z różnych dziedzin informatyki oraz księgowości i prawa podatkowego.

Dzięki współpracy i połączeniu sił możemy zaoferować oprogramowanie w następujących zakresach:

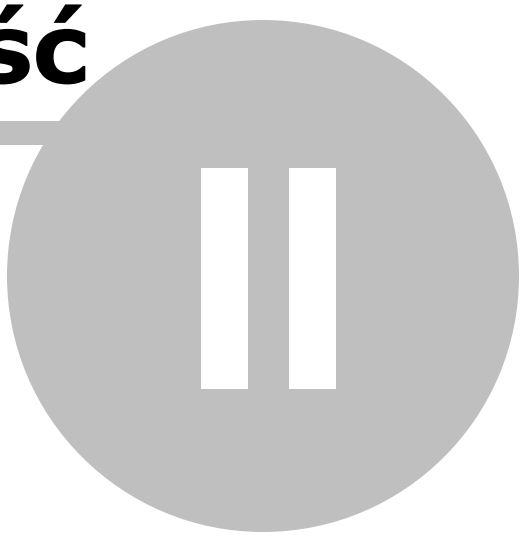
- Wsparcie biznesu i pracy księgowych
- Roczne rozliczenie podatkowe

Kwalifikacje naszego zespołu dają naszym Klientom poczucie bezpieczeństwa pracy oraz fachowej opieki.

Chcesz się dowiedzieć więcej, kliknij i przeczytaj na naszej stronie https://www.programy-format.pl

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część



2 Rozpoczęcie pracy

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiednią formę księgowości, Plan Kont).

Przed pracą z programem radzimy przeczytać pierwszy rozdział Podręcznika, czyli Wstęp. Zawarty jest tam m.in.:

- Opis programu,
- Wymagania sprzętowe,
- Sposób instalacji programu,
- Zasady obsługi.

Gdy masz już zainstalowany i uruchomiony program w pierwszej kolejności zakładasz firmę. Od razu po wejściu do programu, zostaje uruchomiony specjalny kreator, dzięki któremu założenie jej i określenie jej podstawowych parametrów jest dziecinnie proste.

Nie obawiaj się - kreator ma ci pomóc w sprawnym przygotowaniu programu do pracy. Możesz niektóre pytania pozostawić bez odpowiedzi lub nawet po prostu parokrotnie kliknąć przycisk [**Dalej**] i nie odpowiadać na żadne pytanie. Zostanie założona firma z ustawieniami domyślnymi, które najczęściej pojawiają się w małych i średnich przedsiębiorstwach.

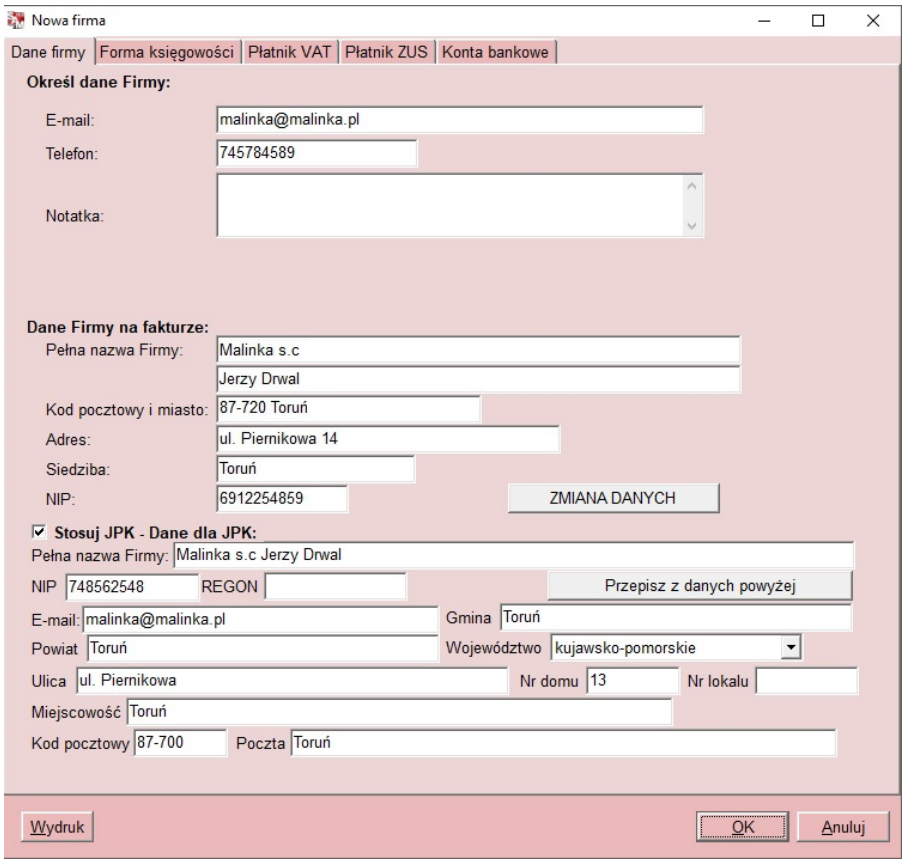
Każde ustawienie w każdej chwili możesz albo w kreatorze albo już w odpowiednich częściach programu zmienić i przystosować program do specyfiki swojej działalności.

Kroki kreatora

W kreatorze zawartych jest parę kroków, dzięki którym można wstępnie zdefiniować:

1. Podstawowe dane adresowe firmy

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Określ dane firmy

Na oknie tym podać możesz dane firmy: e-mail, telefon, własną notatkę.

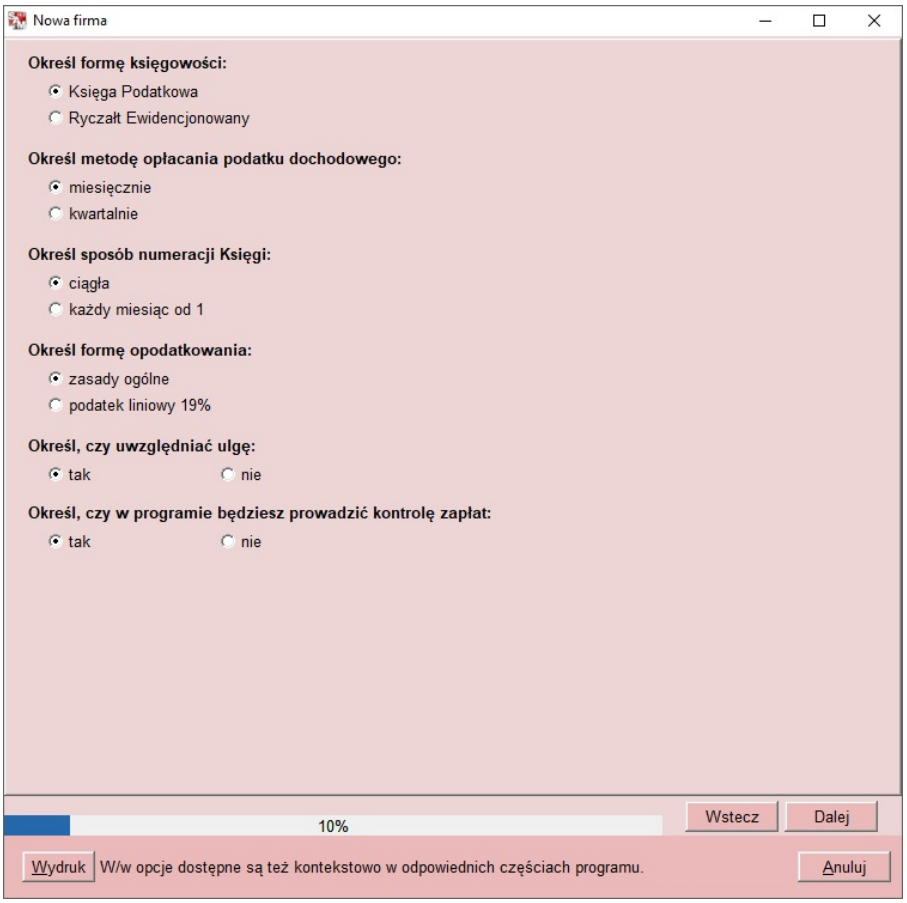
W notatce można wpisać własne zapiski dotyczące firmy: godziny otwarcia, nazwisko pracownika czy właściciela, itp.

Dane firmy na fakturze

Część ta jest nieaktywna - dane wprowadzane są podczas rejestracji i zmian dokonuje producent programu.

Gdy zachodzi konieczność zmiany nazwy firmy bądź adresu należy zgłosić się do producenta. W przypadku zmiany numeru NIP jest to traktowane jako przeniesienie licencji na inny podmiot i opcja ta jest dodatkowo płatna i wynosi 39 zł netto.

2. Forma księgowości oraz metoda rozliczania podatku od dochodów

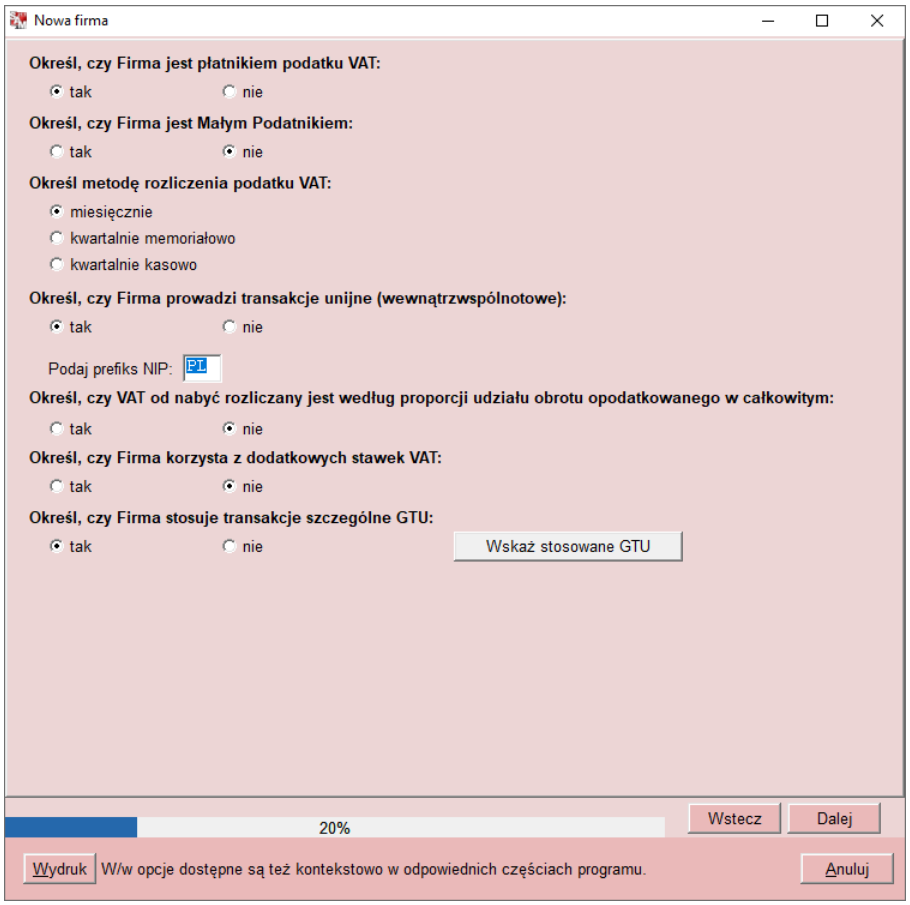


Na początku musisz określić formę księgowości - to jest jedno z dwóch najważniejszych i podstawowych kwestii. Musisz zaznaczyć, że prowadzisz Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów czy Ryczałt Ewidencjonowany. A następnie określ metodę opłacania podatku dochodowego - czy miesięcznie czy kwartalnie.

Gdy księgowość prowadzisz na podstawie Księgi Przychodów, dodatkowo wybierz rodzaj numeracji Księgi (gdy zaznaczysz, aby była ciągła, kolejne numery początkowe będziesz uzupełniać w zakładce Księga Podatkowa). Określ także formę opodatkowania i ewentualnie ulgę.

Poza tym wybierz również czy będziesz prowadzić kontrolę zapłat, która szczególne znaczenie ma przy rozliczaniu podatku VAT dla metody kasowej oraz transakcji z Małym Podatnikiem.

3. Dane płatników VAT



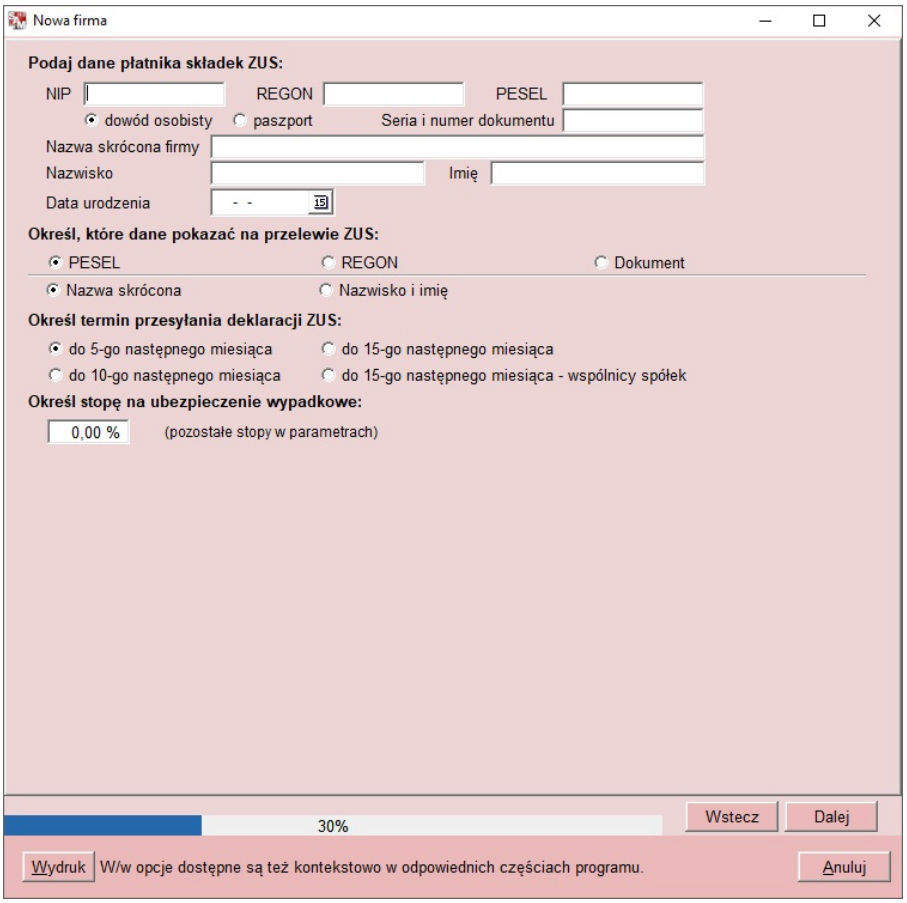
Gdy nie jesteś płatnikiem VAT zaznaczasz w pierwszym pytaniu [**nie**] i przechodzisz dalej.

Natomiast gdy będziesz prowadzić rozliczenie VATu program poprosi o podanie kilku szczegółów, które pozwolą na odpowiednie skonfigurowanie metod jego rozliczania, m.in. czy jesteś Małym Podatnikiem, jaką stosujesz metodę rozliczenia miesięczną, kwartalną memoriałową czyli po dacie wystawienia i otrzymania dokumentu lub kasową czyli po dacie rozliczenia dokumentu – wskazując odpowiedni rodzaj deklaracji VAT.

Określasz również czy firma będzie miała transakcje unijne oraz jakie będzie rozliczenie podatku VAT-UE, określasz czy VAT od nabyć rozliczany jest według proporcji udziału obrotu opodatkowanego w całkowitym (opcję ta zaznaczasz w przypadku gdy prowadzisz sprzedaż opodatkowaną i zwolnioną).

Jeżeli korzystasz z dodatkowych stawek VAT, zaznaczasz w tym miejscu [**tak**] i wprowadzasz takowe. A także określisz, czy firma stosuje transakcje szczególne określone kodami GTU, na potrzeby pliku JPK_V – zaznaczysz tylko te, które faktycznie dotyczą danej firmy.

4. Dane płatnika ZUS



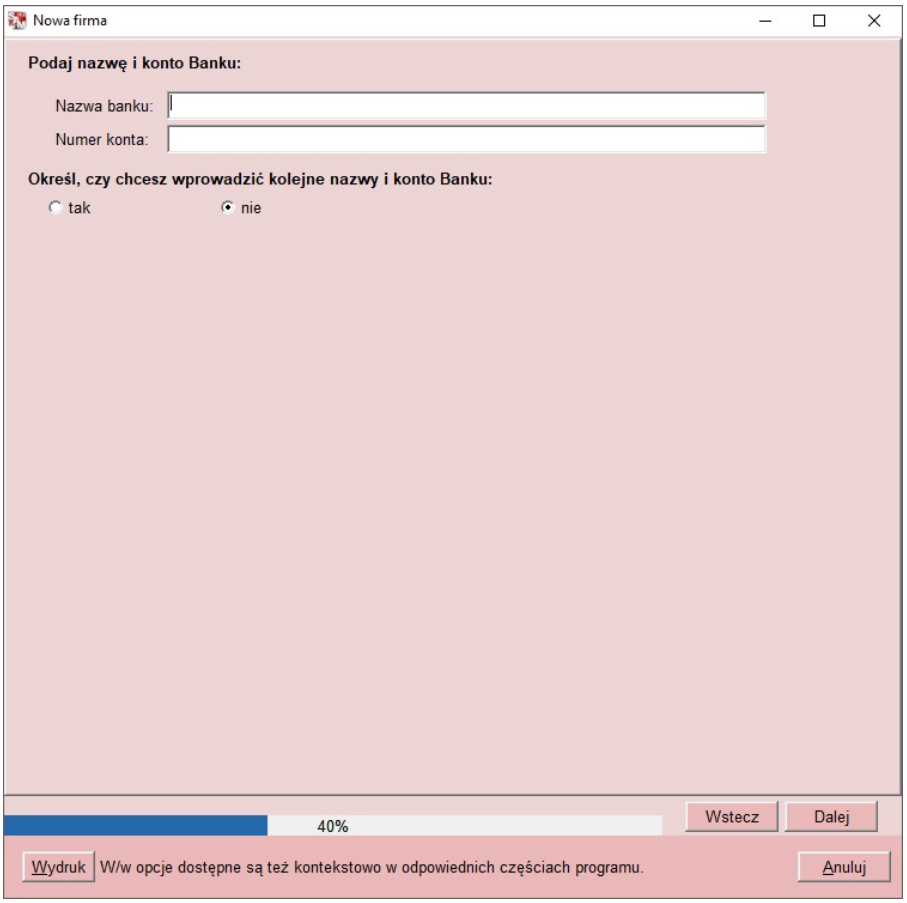
W tym miejscu wprowadzasz dane płatnika składek, które będą się ukazywać na dokumentach rozliczeniowych z ZUS.
Określasz także, które dane powinny się pokazywać na przelewach ZUS.

Wskazujesz termin przesłania deklaracji:

- do 5-go następnego miesiące - dla urzędów,
- do 10-go następnego miesiąca - dla właścicieli firm,
- do 15-go następnego miesiąca - dla właścicieli firm którzy mają pracowników.

Następnie określasz stopę na ub. wypadkowe - jest to parametr zmienny w zależności od częstości występowania wypadków w zakładzie pracy.

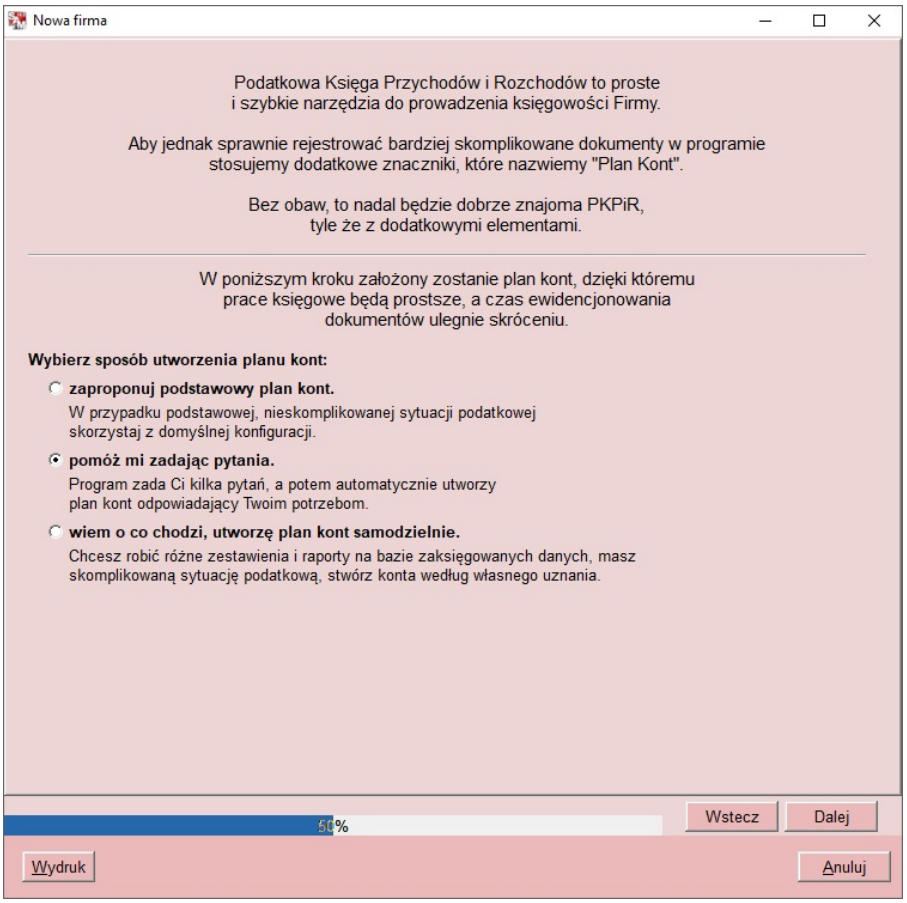
5. Bank



Wprowadzasz nazwę banku i numer konta bankowego (do 3 różnych kont).

Wybierasz jedno z nich, które ma być stosowane m.in na wydruku faktury oraz przelewach.

6. Plan kont



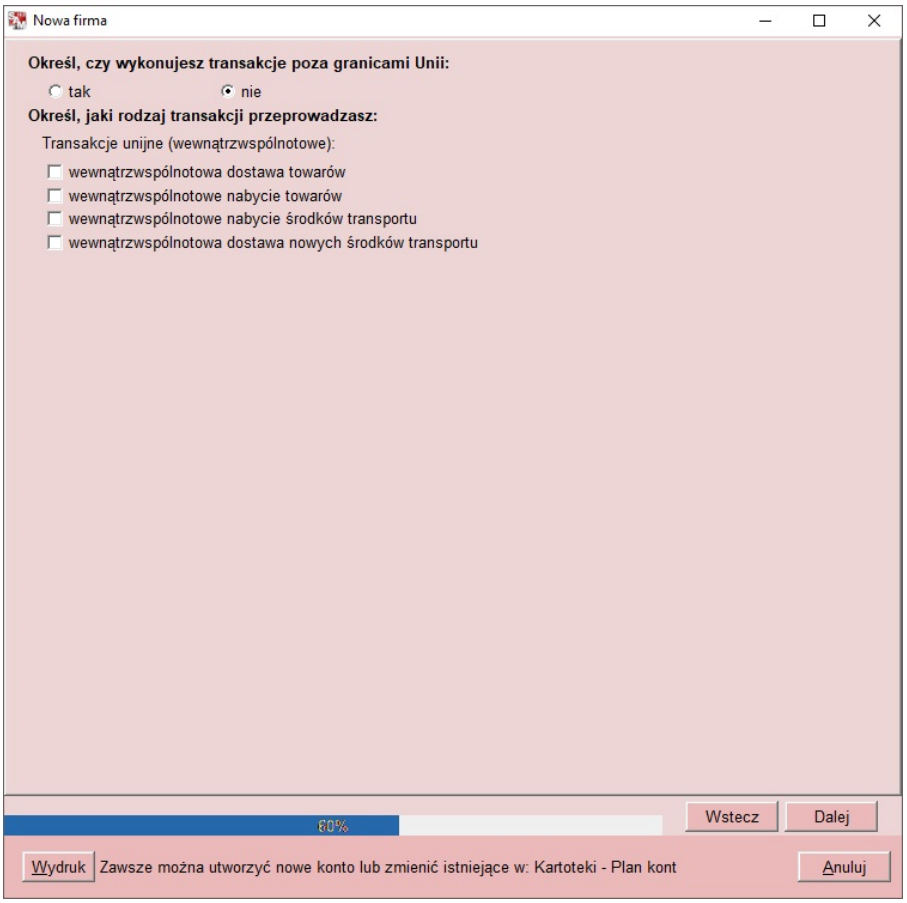
Kolejny, ostatni krok to utworzenie planu kont, czyli swoistych schematów księgowań, które będą odpowiednio umieszczać księgowane dokumenty do poszczególnych ewidencji i deklaracji.
Możesz wybrać jedną spośród trzech opcji w zależności od tego, jakiego typu transakcje będą księgowane, a także czy i w jakim stopniu udało Ci się poznać już nasz program.

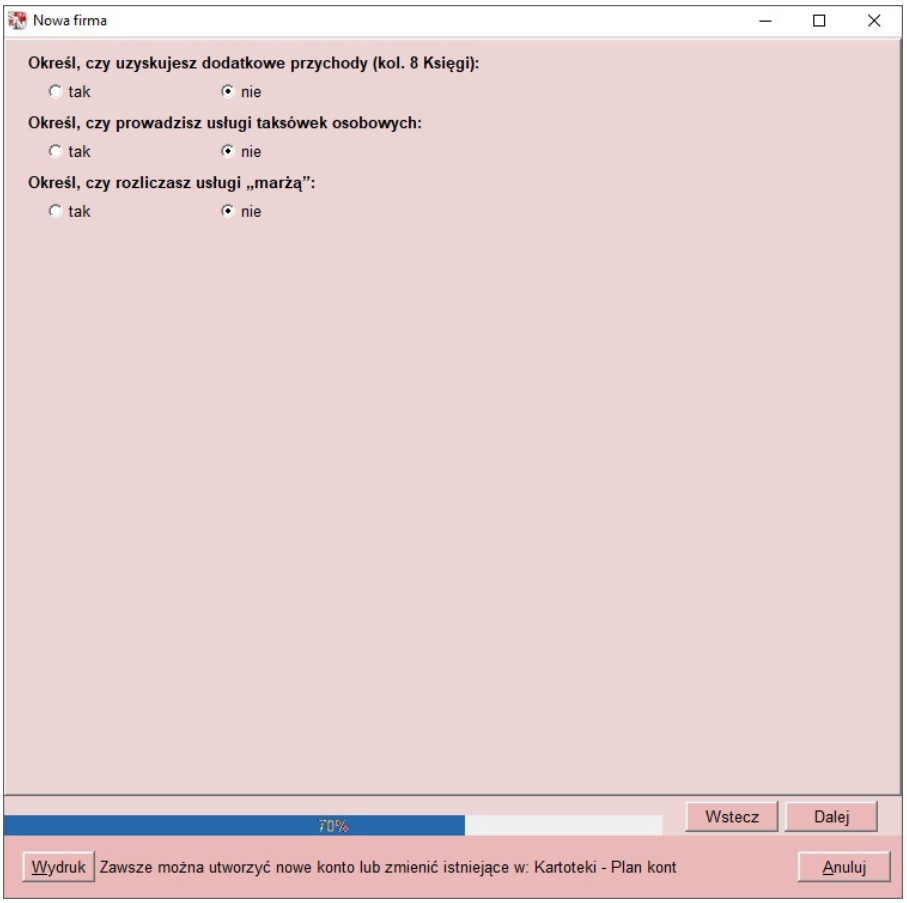
Gdy wybierzesz wariant ostatni, czyli **tworzenie samodzielne planu kont**, wtedy kreator tworzenia nowej firmy zakończy działania, a Ty chcąc stworzyć odpowiednie konta, musisz udać się do modułu Kartoteki - Plan kont i tam dopisać odpowiednie konta. Klikając na zapisz kończysz proces zakładania firmy.

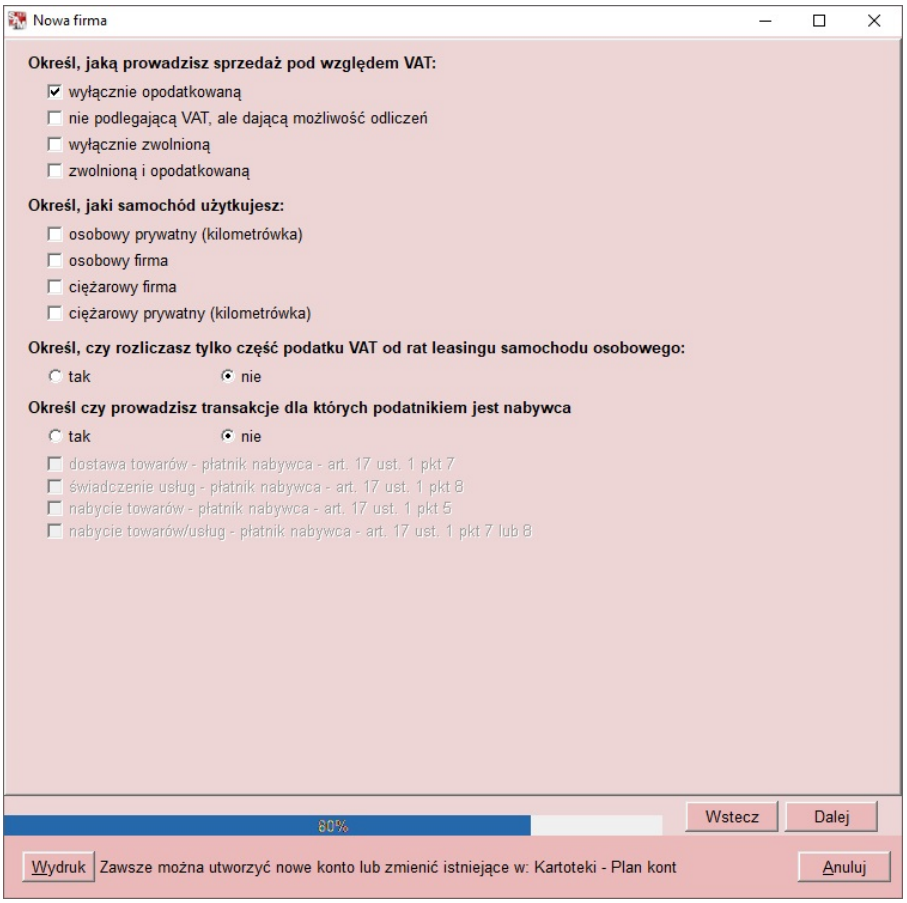
Drugi wariant to zestaw kilku pytań, które do precyzują szczegóły możliwych księgowań (np. jakie transakcje unijne będziesz księgować, czy będziesz rozliczać samochody prywatne i wyliczać kilometrówkę, itp.). Istnieje też opcja, gdzie program samodzielnie stworzy podstawowe konta, na podstawie podanych wcześniej informacji.

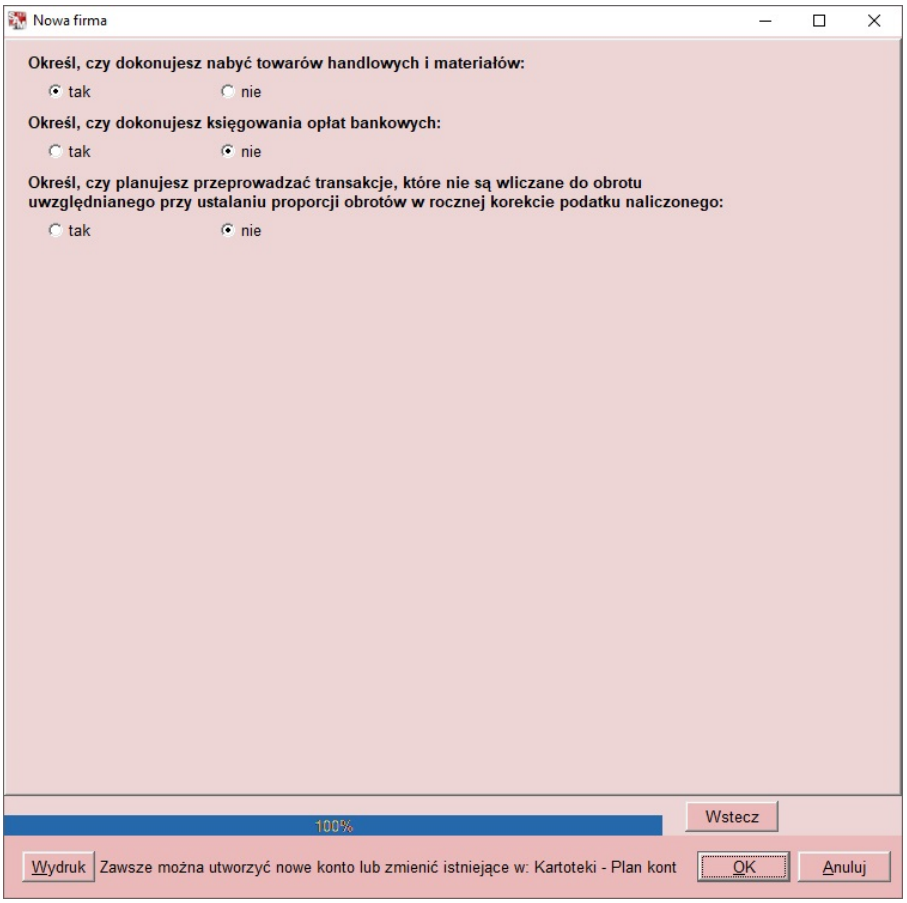
W przypadku, gdy nie znasz się za dobrze na księgowości, czynisz pierwsze kroki we własnej działalności i nie wiesz właściwie jakie konta by Ci się przydały - wybierz pierwszą opcję, aby program **zaproponował Ci podstawowy plan kont**. Pojawi się wtedy parę kolejnych pytań, po odpowiedzi na które program stworzy plan kont dostosowany do specyfiki działalności, jaką prowadzisz. Pamiętaj, że w każdej chwili możesz przejść do Kartoteki - Plan kont i dodać dodatkowe konta

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT


Nowa firma
Określ, czy wykonujesz transakcje poza granicami Unii:
tak
nie
Określ, jaki rodzaj transakcji przeprowadzasz:
Transakcje unijne (wewnątrzwspólnotowe):
wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów
wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów
wewnątrzwspólnotowe nabycie środków transportu
wewnątrzwspólnotowa dostawa nowych środków transportu
60%
Wstecz
Dalej
Wydruk
Zawsze można utworzyć nowe konto lub zmienić istniejące w: Kartoteki - Plan kont
Anuluj


Nowa firma
Określ, czy uzyskujesz dodatkowe przychody (kol. 8 Księgi):
tak
nie
Określ, czy prowadzisz usługi taksówek osobowych:
tak
nie
Określ, czy rozliczasz usługi „marżą”:
tak
nie
70%
Wstecz
Dalej
Wydruk
Zawsze można utworzyć nowe konto lub zmienić istniejące w: Kartoteki - Plan kont
Anuluj


Nowa firma
Określ, jaką prowadzisz sprzedaż pod względem VAT:
wyłącznie opodatkowaną
nie podlegającą VAT, ale dającą możliwość odliczeń
wyłącznie zwolnioną
zwolnioną i opodatkowaną
Określ, jaki samochód użytkujesz:
osobowy prywatny (kilometrówka)
osobowy firma
ciężarowy firma
ciężarowy prywatny (kilometrówka)
Określ, czy rozliczasz tylko część podatku VAT od rat leasingu samochodu osobowego:
tak
nie
Określ czy prowadzisz transakcje dla których podatnikiem jest nabywca
tak
nie
dostawa towarów - płatnik nabywca - art. 17 ust. 1 pkt 7
świadczenie usług - płatnik nabywca - art. 17 ust. 1 pkt 8
nabycie towarów - płatnik nabywca - art. 17 ust. 1 pkt 5
nabycie towarów/usług - płatnik nabywca - art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8
80%
Wstecz
Dalej
Wydruk
Zawsze można utworzyć nowe konto lub zmienić istniejące w: Kartoteki - Plan kont
Anuluj



Wejście do programu

Po zainstalowaniu programu, klikając na ikonkę uruchomieniową wchodzimy do programu.

Po wejściu do nowo utworzonej firmy znajdujemy się w Księgowaniu. Tutaj będziemy wprowadzać dokumenty. Wcześniej jednak musimy wykonać parę czynności.

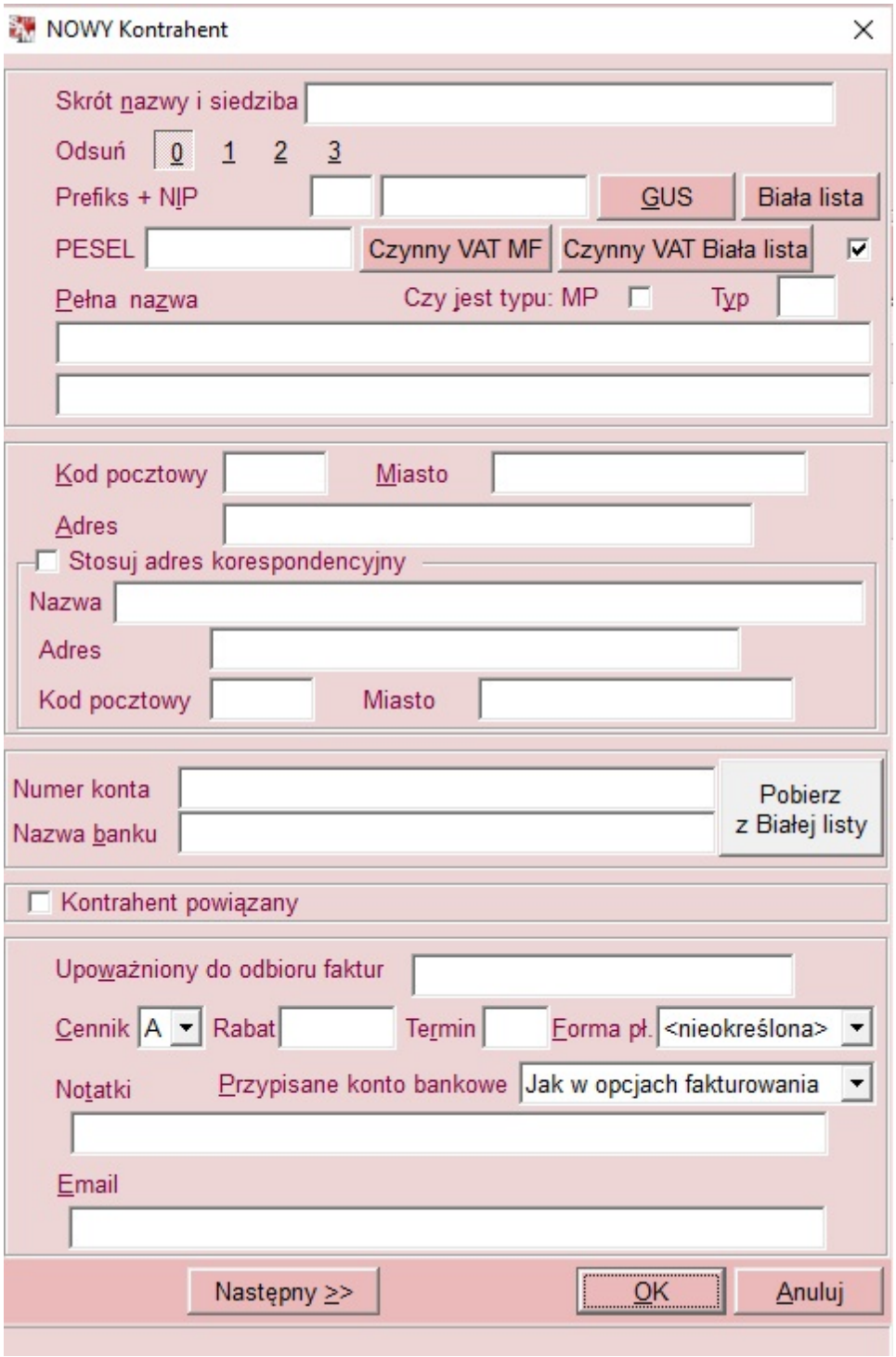
Kontrahenci

Aby móc wprowadzać dokumenty należy wprowadzić do programu kontrahentów. Dopisujemy kontrahentów w Kartoteki - Kontrahenci.

Klikamy klawisz [**Dodaj**]. Powoduje to wyświetlenie formularza do wpisania nowego kontrahenta. W tym miejscu wprowadzamy wszystkie dane kontrahenta. Zamiast operacji [**Dodaj**] możemy wcisnąć na klawiaturze Insert bądź też [Alt]+[D]. W podręczniku szczegółowo opisano formularz wprowadzania i edycji danych kontrahenta.

Uwaga! Program posiada funkcję sprawdzania poprawności numerów NIP. Sygnalizuje, gdy są one niewłaściwie wprowadzone.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Dane adresowe firmy możemy dopisać ręcznie, albo skorzystać z automatycznego pobrania ich z bazy GUS **(przycisk GUS**) lub z **BIAŁEJ LISTY** – jeżeli podatnik jest Vatowcem, wystarczy że podamy NIP i dane zostaną ściągnięte do programu.

Dzięki przyciskowi [**Czynny podatnik VAT**] możemy sprawdzić czy wprowadzany podatnik jest właśnie czynnym podatnikiem VAT.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Z Białej listy możemy również zaciągnąć informacje o statusie czynnego podatnika danego kontrahenta lub tez pobrać jego numer konta bankowego.

Podamy też inne informacje o kontrahencie, jak jego **adres korespondencyjny**, określimy czy jest to tzw. mały Podatnik (Typ **MP**) lub **kontrahent powiązany**.

Możemy też uzupełnić tu dane, jakie będą brane do faktur, gdy wybierzemy daną firmę, jak – rodzaj Cennika, rabat, termin płatności, możemy wskazać jakie nasze konto ma się pojawiać na fakturze– przypisane indywidualnie do kontrahenta. Możemy także nadać mu Typ, dopisać własną notatkę lub określić jego adres e-mail, który będzie wykorzystywany do wysyłki mailowej wystawionych faktur PDF.

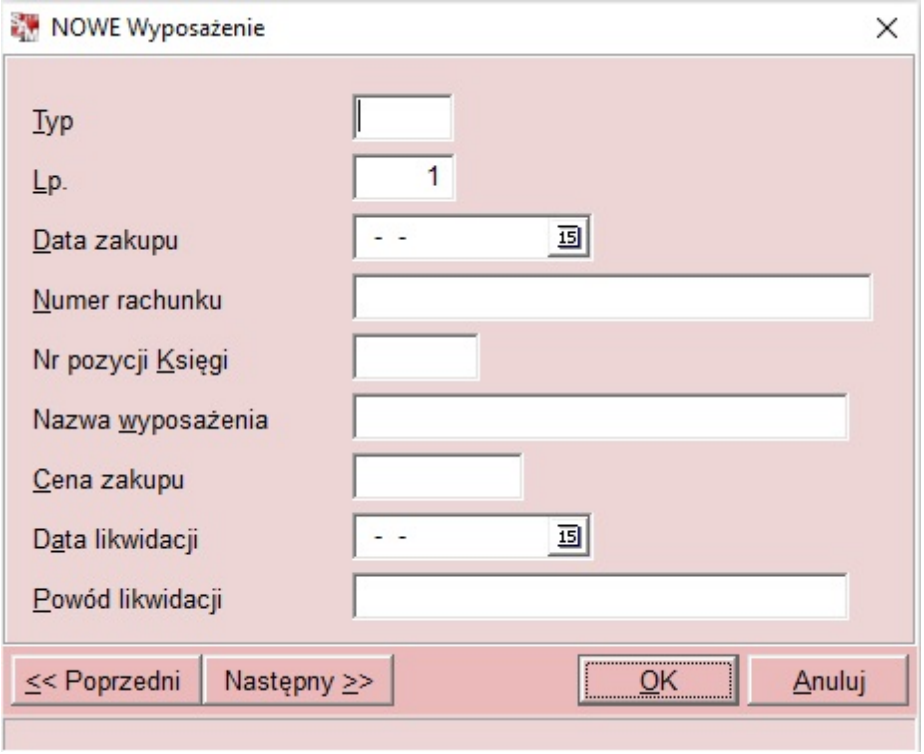
Po wprowadzeniu wszystkich danych zatwierdzamy klawiszem [**OK**].

Wprowadzonego kontrahenta możemy zobaczyć w kartotece kontrahentów.

Wyposażenie

W Kartotekach wpisać możemy wyposażenie firmy. Wyposażenie wpisujemy klikając klawisz [**Dodaj**].

Ukazuje się wtedy okno do wprowadzenie danych dotyczących poszczególnego wyposażenia.



Środki trwałe

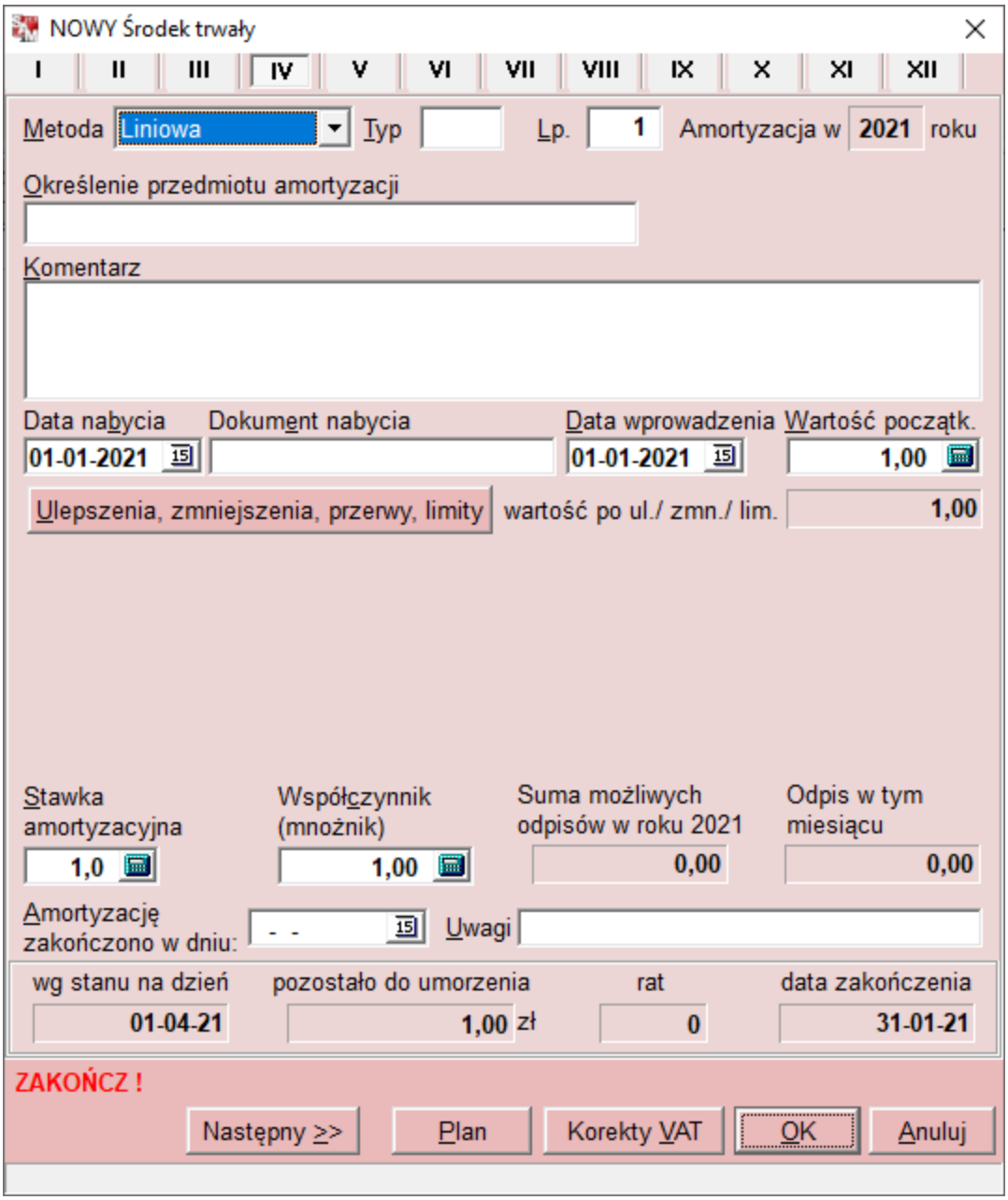
Kolejną zakładką są Środki trwałe.

Możemy je tu wpisać i program będzie wyliczał nam miesięczną ich amortyzację.

Środek trwały dopisujemy klikając klawisz [**Dodaj**].

Na powstałym oknie określamy metodę amortyzacji i wprowadzamy dane dotyczące danego środka.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

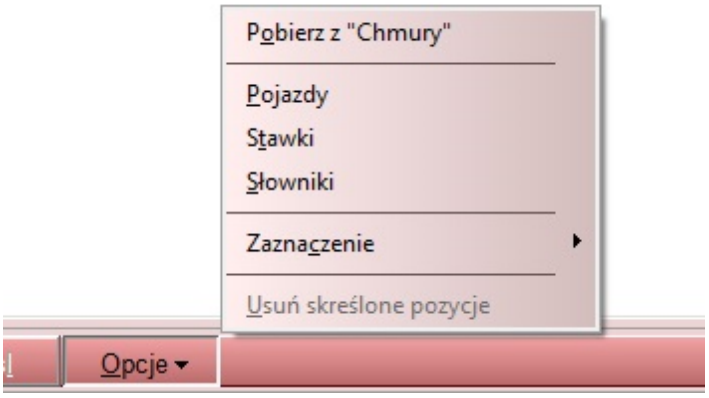


Przejazdy

Z początkiem stycznia 2019 roku, przedsiębiorcy którzy chcą wykorzystywać swój prywatny samochód w działaniach firmy, nie musza już prowadzić ewidencji przebiegu pojazdu do rozliczenia PIT. Kilometrówka wymagana jest przede

wszystkim w sytuacji, gdy przedsiębiorca chce mieć możliwość odliczenia 100% poniesionych kosztów oraz 100% podatku VAT. Jeżeli chcemy prowadzić ewidencję przejazdów w celach poglądowych pojazdy, trasy i dystans

wprowadzamy do Przejazdów. Pojazd, trasy i dystans wprowadzamy do Przejazdów



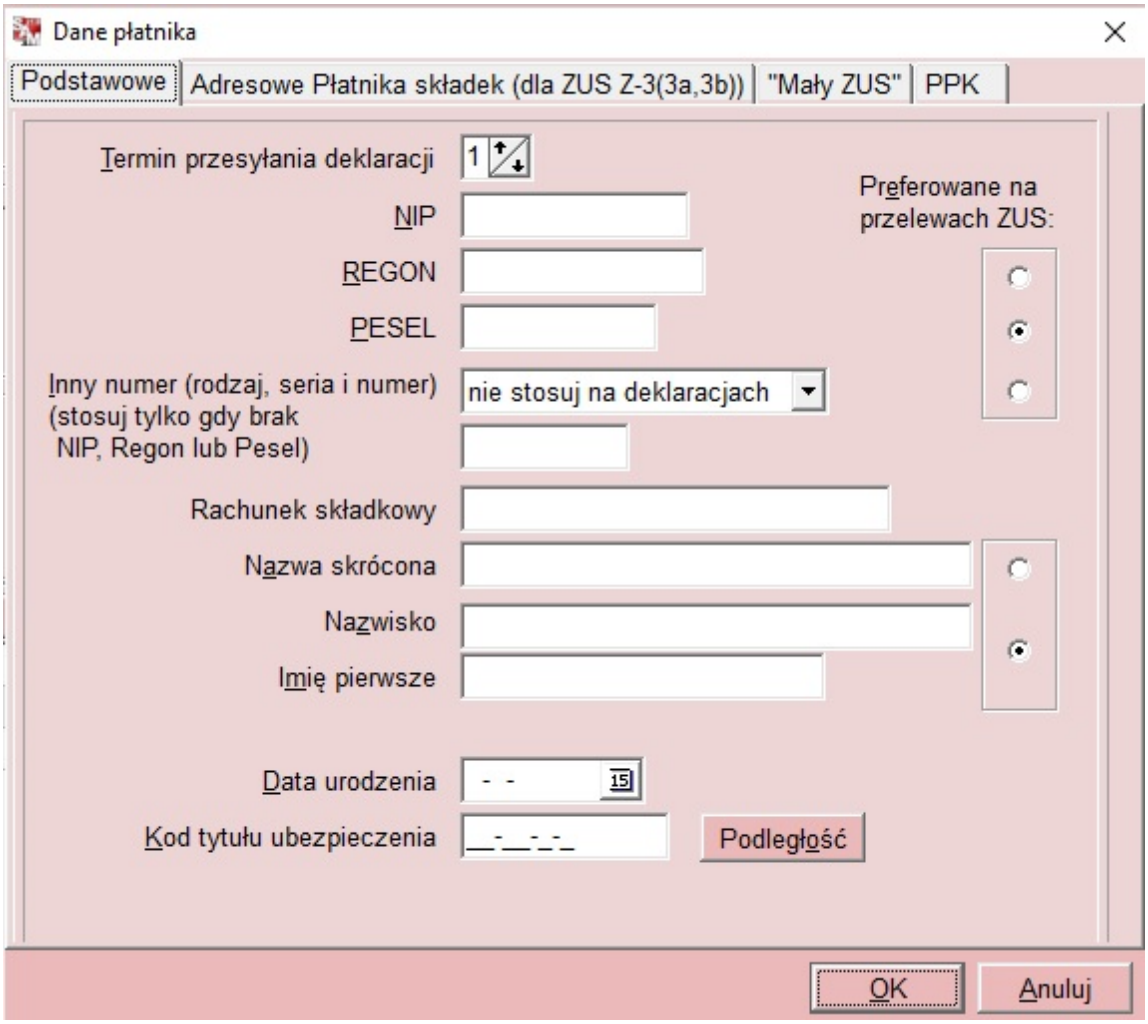
Obszerną instrukcję rozliczeń kosztów związanych z eksploatacją auta można uzyskać w ABC użytkownika w rozdziałach Samochód w firmie- wykorzystywany służbowo i prywatnie vatowca/nievatowca.

ZUS

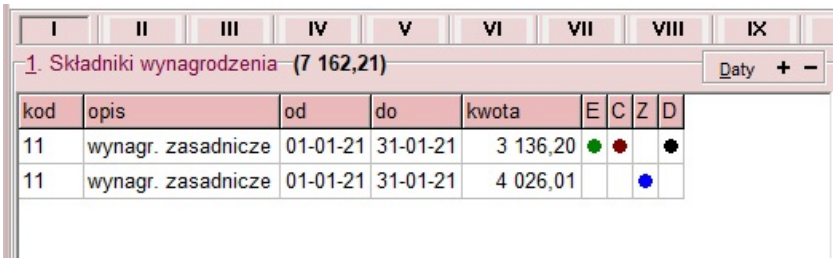
Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych do Kartotek przechodzimy do zakładki ZUS.

W Opcje - Dane płatnika wprowadzamy dane właściciela.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Właścicielowi jako wynagrodzenie wpisujemy podstawy do obliczeń składek ogłaszane przez ZUS. Kod zatrudnienia może być "tradycyjny" 11 - wynagrodzenie zasadnicze lub np. 50 - inne składniki. Jako wynagrodzenie wpisujemy podstawy składek ogłaszane przez ZUS i zaznaczamy odpowiednie podległości przy odpowiednich kwotach.

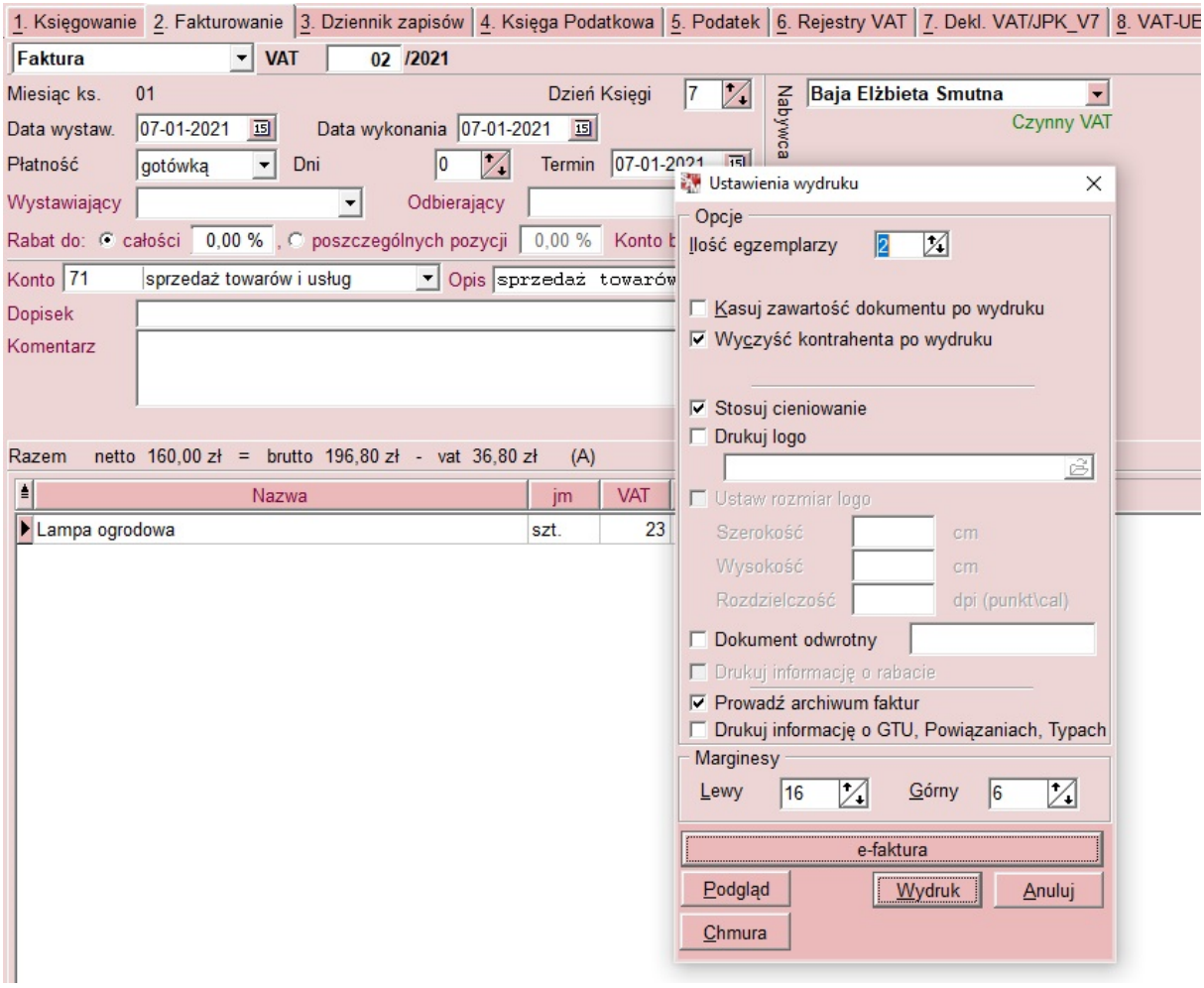


Tak wprowadzone i wyliczone składki można przesłać do ZUS za pomocą Płatnika (Wydruk - Wyślij do Płatnika, gdzie generowany zostanie specjalny plik, który odtwarza się w Płatniku) lub nadrukować na oryginalnych formularzach ZUS i złożyć je osobiście.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Fakturowanie

W Księgi - Fakturowanie wystawiamy faktury dla naszych odbiorców.



Aby wystawić, wydrukować i zaksięgować fakturę należy:

- Wybrać kontrahenta,
- Wybrać Konto,
- Wpisać asortyment lub pobrać z Cennika.

Zwracamy uwagę, że nowego kontrahenta możemy wpisać z tego miejsca rozwijając listę kontrahentów i klikając [**Dodaj**].

Kolejną pozycję na fakturze dopisujemy klikając na dolny klawisz [**Dodaj**].

Uwaga! Aby faktura była możliwa do wydrukowania nie możemy mieć zerowej wartości lub ilości.

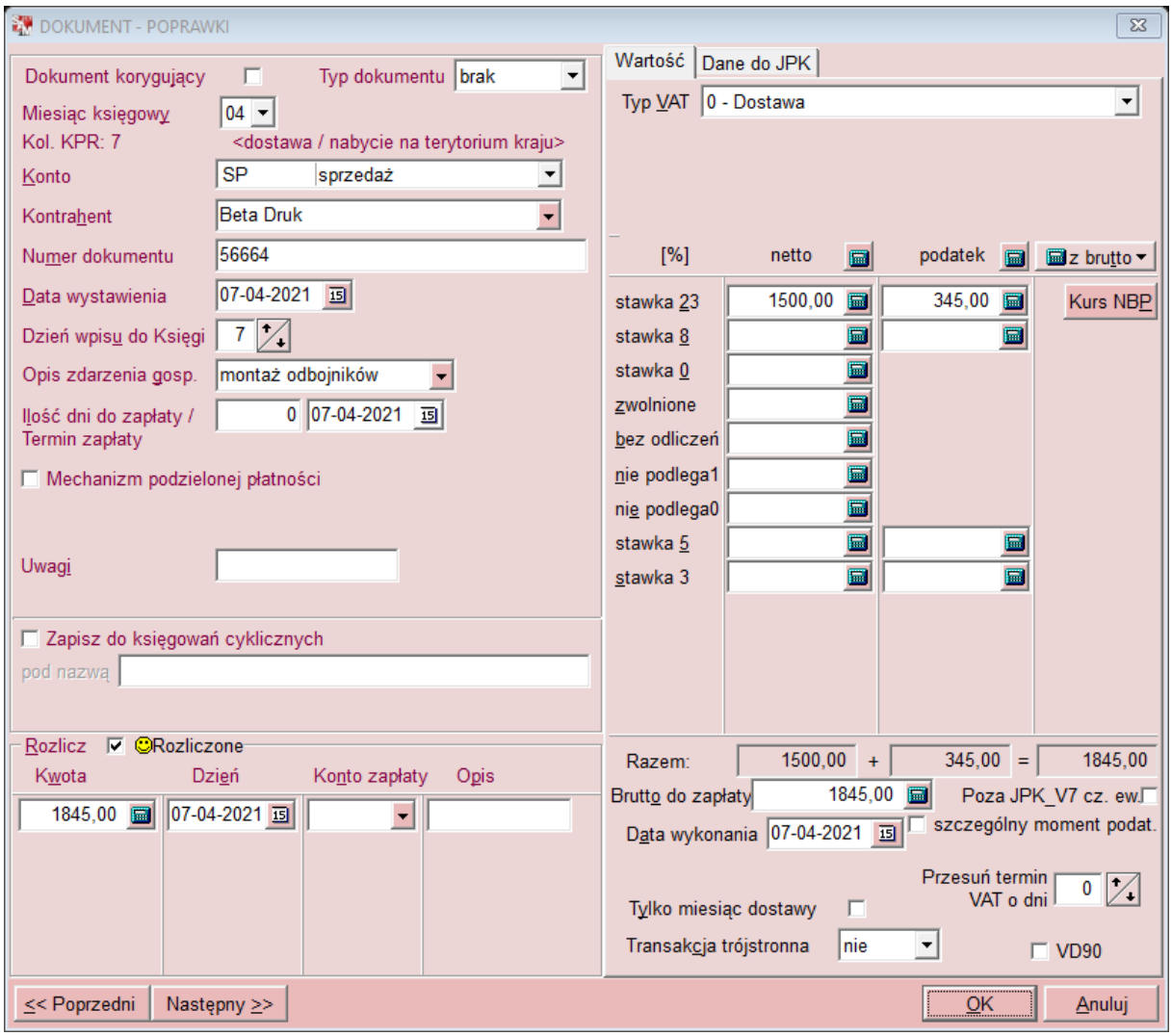
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Radzimy zwrócić uwagę na opcje dostępne pod klawiszem [**Wydruk**]. Możemy tu zaznaczyć by było prowadzone archiwum faktur, czy po wydruku ma być zerowana zawartość faktury oraz ile kopii faktury ma być wydrukowane.

Każdą fakturę możemy także utworzyć w formacie PDF - klikając Podgląd wydruku, gdzie dostępne są klawisze tworzące tenże format.

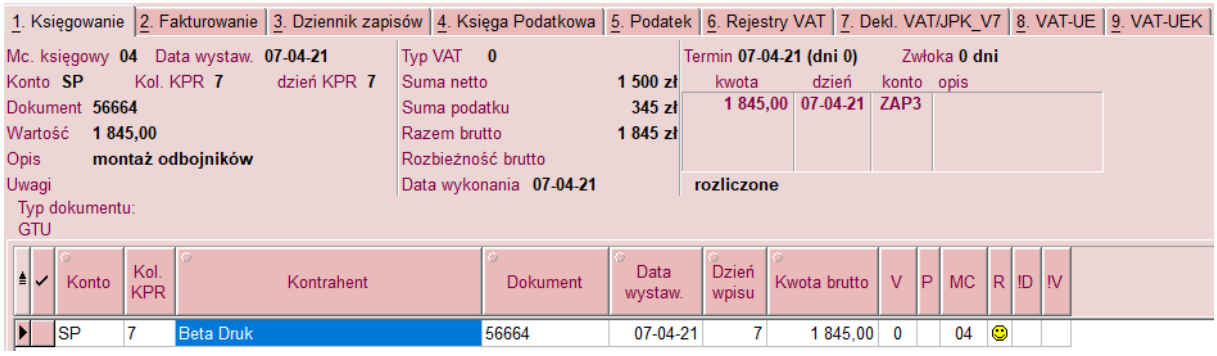
Księgowanie

Dokumenty z zewnątrz, od naszych dostawców wprowadzamy do programu w Księgowaniu.



Wszystkie wprowadzone dokumenty oraz wystawione i wydrukowane faktury z Fakturowania trafiają do Księgowania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Widoczne dokumenty możemy:

- **Zapisać próbnie** - By sprawdzić, czy dobrze i gdzie zostały ujęte,
- **Zaksięgować** - Trwale zapisać je w systemie.

Na początku pracy radzimy stosować zapis próbny.

Z czasem, po oswojeniu się z programem i gdy będziemy pewni, że dobrze księgujemy zalecamy stosować już tylko księgowanie.

Dziennik zapisów

Wszystkie zaksięgowane, bądź próbnie zapisane dokumenty, trafiają do Dziennika zapisów. Magazynowane są tu wszystkie dokumenty z całego roku. I z tego miejsca są uwzględniane w systemie.

Zwracamy uwagę na klawisz [**Opcje**], dostępne jest tu storno, nota korygująca. Prosimy zaznajomić się z nimi.

W Dzienniku zapisów można także rozliczyć dokumenty - Rozlicz.

W przypadku posiadania klucza serwisowego można w tym miejscu poprawiać a nawet usuwać już zaksięgowane dokumenty.

Księga Podatkowa

Ujmowane są tu wszystkie dokumenty powiązane z Księgą. W Opcjach wprowadzamy obroty początkowe i remanent początkowy.

Możemy ustalić, jak dokumenty w Księdze mają być poukładane.

Pod klawiszem [**Sumy**] możemy uzyskać informacje dotyczące bieżących i łącznych obrotów firmy oraz ustalenie dochodu.

PITY

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W programie istnieje możliwość wydruku deklaracji Pit i Vat.

Dane do deklaracji pobierane są z systemu w wyniku aktualizacji. Aby ją wykonać wystarczy kliknąć klawisz [**Aktualizacja**] i wskazać odpowiedni miesiąc. Dodatkowo w formularzu wyliczenia podatku dochodowego należy określić Źródła odliczeń i Źródła obrotów.

Deklaracje przed pierwszym wydrukiem należy wypełnić. Dane raz wpisane będą już pamiętane przez system.

Wypełnione deklaracje można wydrukować z rysowaniem formularza, na czystej kartce bądź jedynie nadrukować dane na oryginalnym formularzu.

Kwoty do zapłaty z deklaracji można również wydrukować - bezpośrednio przy deklaracji bądź wysyłając do Biura - Przelewy.

Biuro

W tym miejscu można wydrukować przelewy, przekazy.

Dostępne są tu też noty i dowody wewnętrzne.

Pomoc

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy trudności w programie radzimy korzystać z szeroko rozbudowanej pomocy.

Na początku pracy w programie polecamy włączyć opcję Stosuj pomoc kontekstową dostępną w Pomocy. Wyświetlają się wtedy "dymki", gdy na chwilę zatrzymamy kursor myszki na interesującym nas elemencie okna. Część elementów o oczywistym znaczeniu nie ma takich opisów.

"Dymki" są zwłaszcza pomocne przy pierwszym kontakcie z programem. Zawierają zwięzły opis większości występujących na ekranie elementów. Ułatwiają szybką orientację w programie, nie zastąpią jednak całkowicie informacji, jaką zawiera bardziej szczegółowa podpowiedź.

Gdy już poznamy program i "dymki" przeszkadzają nam w pracy możemy je wyłączyć. Należy w menu Pomoc kliknąć na opcji Pomoc kontekstowa, aby zniknęła ramka ją otaczająca. Postępując podobnie możemy też przywrócić "dymki".

Obszernie program jest również opisany w podręczniku elektronicznym. Zawiera on drobiazgowe objaśnienia wszystkich elementów programu, porady na temat użytkowania, dyskusje nietypowych przypadków, itp. Jest też stale aktualizowany i wraz z nową wersją użytkownik otrzymuje nową podpowiedź ekranową.

Poza tym sama budowa podpowiedzi ułatwia wyszukiwanie informacji i poruszanie się między powiązanymi zagadnieniami.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

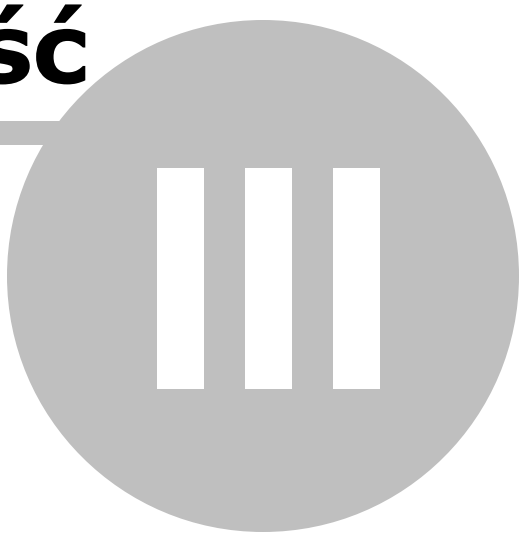
Podpowiedź ekranowa dostępna jest w menu Pomoc, a także gdy wciśniemy **klawisz F1**.

W przypadku, gdy nie uzyskają Państwo potrzebnych informacji, lub nie rozwiążą nurtującego problemu można do nas zadzwonić.

Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 i z chęcią odpowiemy na Państwa pytania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część



3 Aktualizacja programu

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiednią formę księgowości, Plan Kont).

Ze względu na zmienność przepisów prawa oraz rozwój oprogramowania, np. dodawanie nowych funkcji zwiększających jego możliwości, zachodzi potrzeba wymiany wersji programu.

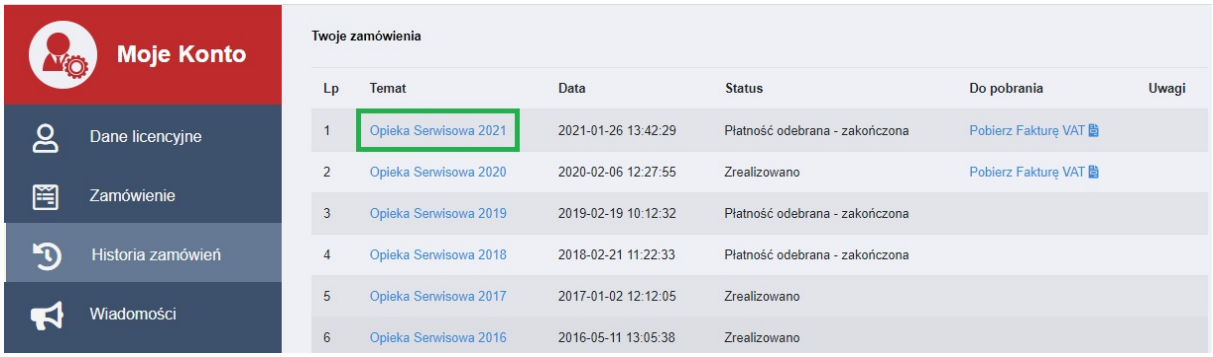
W kolejnych latach i tylko za jednorazową opłatą można wykupić roczne przedłużenie Opieki Serwisowej, która zawiera cały pakiet usług na rzecz Użytkowników SAM®. Opieka Serwisowa gwarantuje:

- Bieżące dostosowanie programu do wszystkich zmian legislacyjnych i dostęp do kolejnych wersji programu powstających w ciągu roku – czyli aktualizacje;
- Pomoc konsultantów podczas pracy z programem i co warto podkreślić – bez limitu czasowego!
- Serwis danych na wypadek uszkodzenia;
- Możliwość zgłaszania sugestii dotyczących funkcjonalności i działania programu.

Zamówienie Opieki Serwisowej składa się bezpośrednio w swoim programie przez Moje Konto. Szczegółowa instrukcja składania takiego zamówienia znajduję się w poradzie "Zamówienie aktualizacji programu".

AKTUALIZACJA PROGRAMU NA NOWY ROK JUŻ W 5 MINUT!

Aktualizacja jest dostarczana w sposób wybrany podczas składania zamówienia.



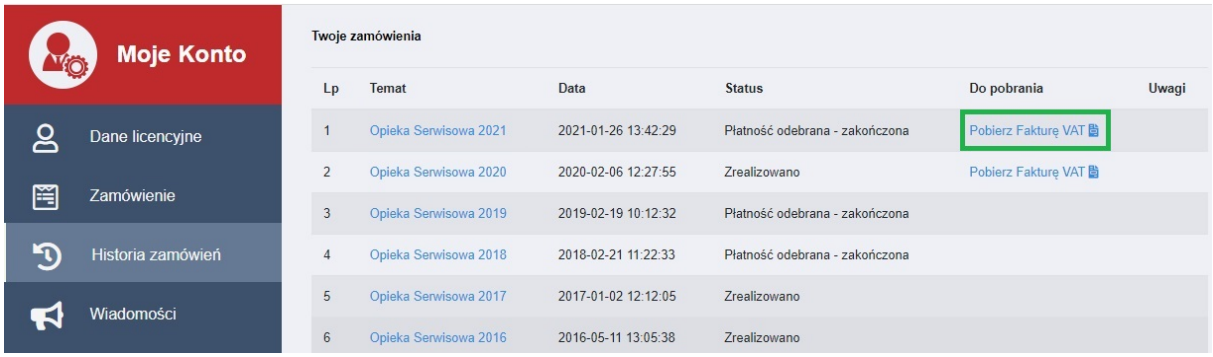
Podczas składania zamówienia warto skorzystać z e-aktualizacji – jest to szybki sposób dostarczenia wersji początkowej na nowy rok. Jeżeli zaznaczymy tę opcję, to cały proces zakupu i aktualizacji programu zamknie się w kilku kliknięciach.

Jeżeli zależy nam na błyskawicznym otrzymaniu wersji startowej (początkowej) na nowy rok – należy skorzystać z bezpiecznego internetowego systemu płatności PayU. Wówczas nowa wersja programu pojawi się na komputerze Użytkownika już w kilka minut.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Za zakup można oczywiście zapłacić tradycyjnym przelewem. Trzeba jednak liczyć się z dłuższym okresem oczekiwania na wysyłkę aktualizacji (około 1-3 dni roboczych, a miesiącu styczniu nawet do 7 dni roboczych).

Zwracamy uwagę, że po opłaceniu aktualizacji w zakładce Moje Konto, będzie można pobrać fakturę za ten zakup.



W celu sprawdzenia formy dostawy należy wejść do: Moje Konto > Historia zamówień, następnie kliknąć na dane zamówienie.

Uwaga!
Jeszcze przed przystąpieniem do aktualizacji **należy pamiętać o dokonaniu zmiany roku w programie**.
Czynność ta została szczegółowo opisana w poradzie: "Zmiana roku".

Kiedy mam już przygotowany program na nowy rok, możemy przystąpić do aktualizacji.

Jeżeli została wybrana e-aktualizacja, to po zaksięgowaniu płatności, przy uruchomieniu Programu pojawi się komunikat o dostępnej aktualizacji na nowy rok.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część IV

4 Amortyzacja samochodu osobowego

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb.

Warunki amortyzacji samochodów osobowych

Samochody osobowe należą do kategorii 741 klasyfikacji środków trwałych, co oznacza, że podstawowa roczna stawka amortyzacji wynosi 20%.

Możliwa jest również do zastosowania większa stawka 28% (stawka podstawowa podwyższona o współczynnik 1,4), jeżeli samochód osobowy jest używany intensywniej w stosunku do warunków przeciętnych lub wymaga on szczególnej sprawności technicznej.

W niektórych przypadkach istnieje możliwość zastosowania indywidualnej stawki amortyzacji, ale dotyczyć może tylko samochodów osobowych, które po raz pierwszy są wprowadzane do ewidencji u danego podatnika i będą używane przez niego przez co najmniej 6 miesięcy. Wówczas roczna stawka amortyzacji może osiągnąć pułap maksymalnie 40%, a wynika to z faktu, że okres amortyzacji może zostać skrócony do 30 miesięcy.

Nowy limit odliczenia

Do 31.12.2018 r. do kosztów uzyskania przychodów mogliśmy w pełni zaliczyć odpisy amortyzacyjne od samochodów osobowych o wartości równej lub mniejszej niż ówczesny limit 30 tys. euro w przypadku pojazdów elektrycznych i 20 tys. euro dla pozostałych.

W roku 2019 ustawodawca wprowadził zmianę, i tak od 1 stycznia 2019 limit ten wynosi odpowiednio:

- 225 tys. zł dla samochodów elektrycznych,
- 150 tys. zł dla samochodów pozostałych.

Wprowadzona zmiana jest zdecydowanie korzystniejsza dla podatników, bowiem nie tylko odliczymy więcej, ale i odejdzie konieczność często problematycznego przeliczania jego wartości z euro na złotówki.

W przypadku zakupu samochodów osobowych droższych niż owe 150 tys. zł dla np. spalinowych lub 225 tys. zł dla elektrycznych, należy wyliczyć kwotę możliwego odpisu amortyzacyjnego tylko i wyłącznie od wartości owego limitu.

Zwracamy jednak uwagę, iż w przypadku samochodów elektrycznych wspomniany limit 225 tys. zł będziemy mogli zastosować dopiero po ogłoszeniu decyzji Komisji Europejskiej, która wyda opinię o zgodności przepisów w tym zakresie z prawem unijnym, a w szczególności chodzi o stwierdzenie, że przepisy te nie stanowią pomocy publicznej. Do tego czasu należy stosować limit 150 000 zł.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

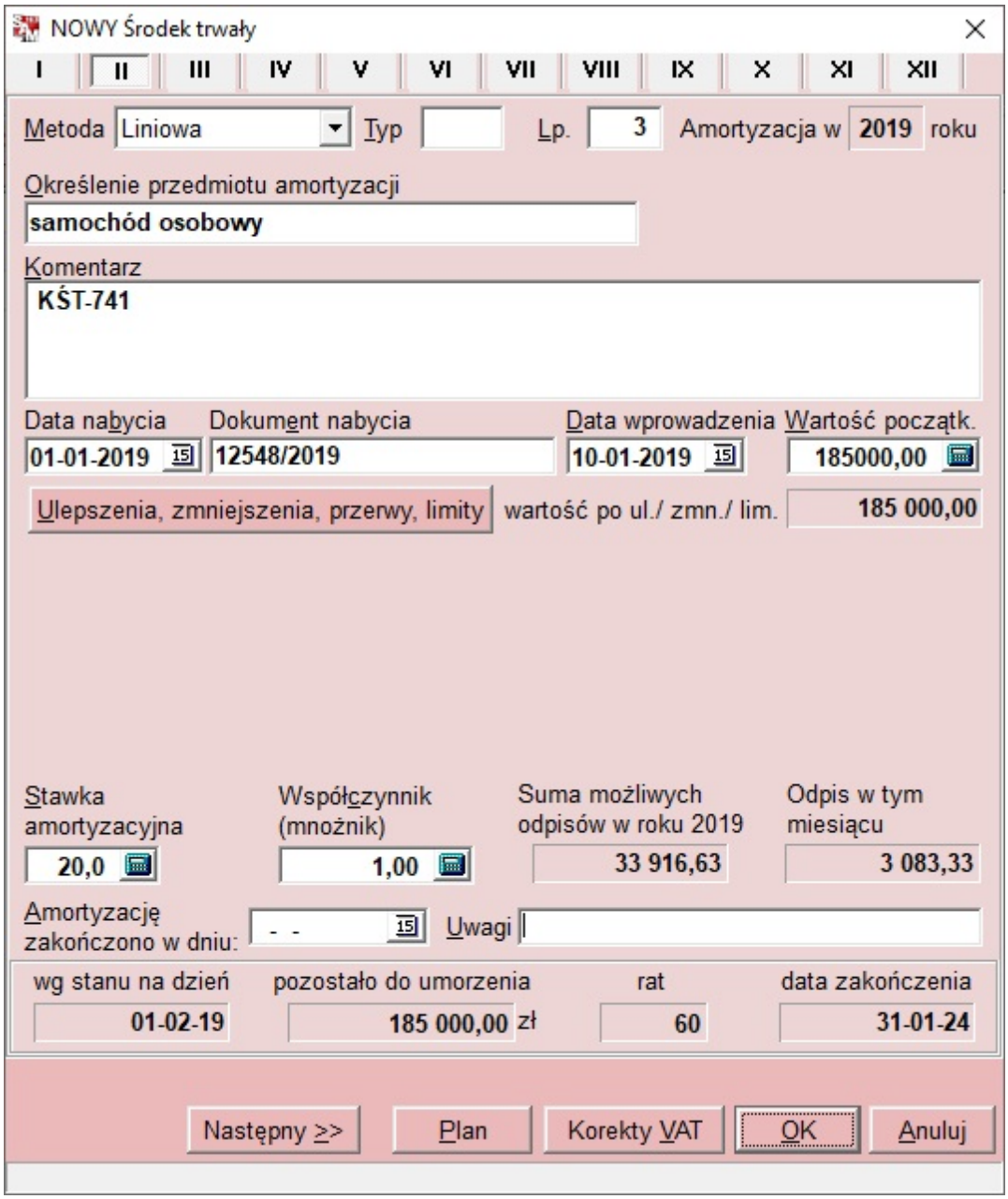
Wprowadzenie do ewidencji środka trwałego o wartości powyżej limitu

Przyjmijmy, że w dniu 10-01-2019 r. kupiliśmy na firmę samochód osobowy, nie będący samochodem elektrycznym i kosztował on nas 185 tys. zł netto.

Kwestię VAT-u pominiemy w tym przypadku, bowiem nie jest tu na tyle istotny. Przypomnijmy zatem, iż samochód będziemy używać w 100% w działalności i dokonaliśmy w związku z tym wszystkich wymaganych przepisami formalności. Będziemy go amortyzować metodą liniową i zastosujemy 20% stawkę amortyzacyjną.

W tym celu w zakładce:
Środki trwałe > poprzez Dopisz, wprowadzamy nową pozycję, w której określimy przedmiot amortyzacji, w Komentarzu wpisujemy jego numer Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), Datę wprowadzenia, Dokument nabycia i Datę nabycia oraz jego wartość początkową. Dla tej kategorii KŚT stawka amortyzacyjna wynosi 20%.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Zgodnie z ogólną zasadą odpisy amortyzacyjne będziemy więc naliczać od następnego miesiąca, czyli od lutego.

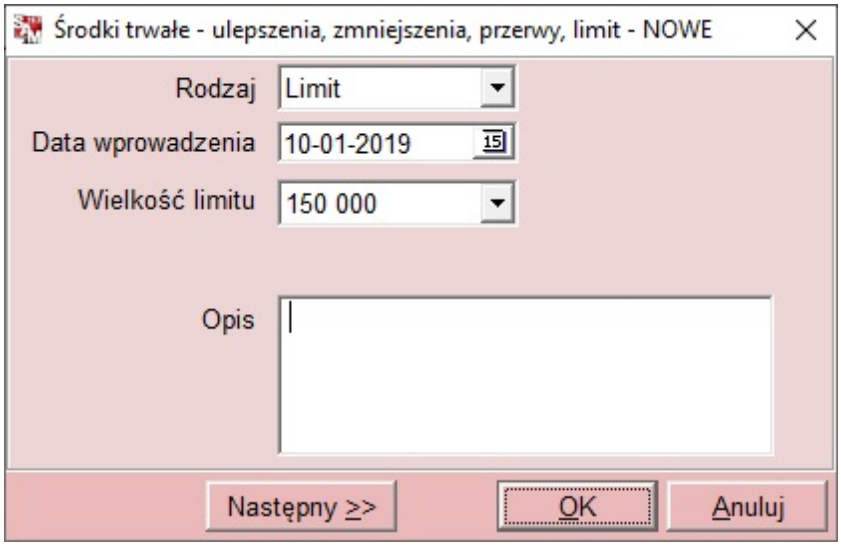
Gdyby nie obowiązywał żaden limit podatkowy, nasz możliwy miesięczny odpis amortyzacji podatkowej wyniósłby 3083,33 zł.

Mamy jednak prawo do odpisów amortyzacji jedynie do wartości 150 tys. zł. W związku z tym określamy w programie, że musimy zastosować powyższe ograniczenie.

Dokonamy tego pod przyciskiem: **„Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity”**.

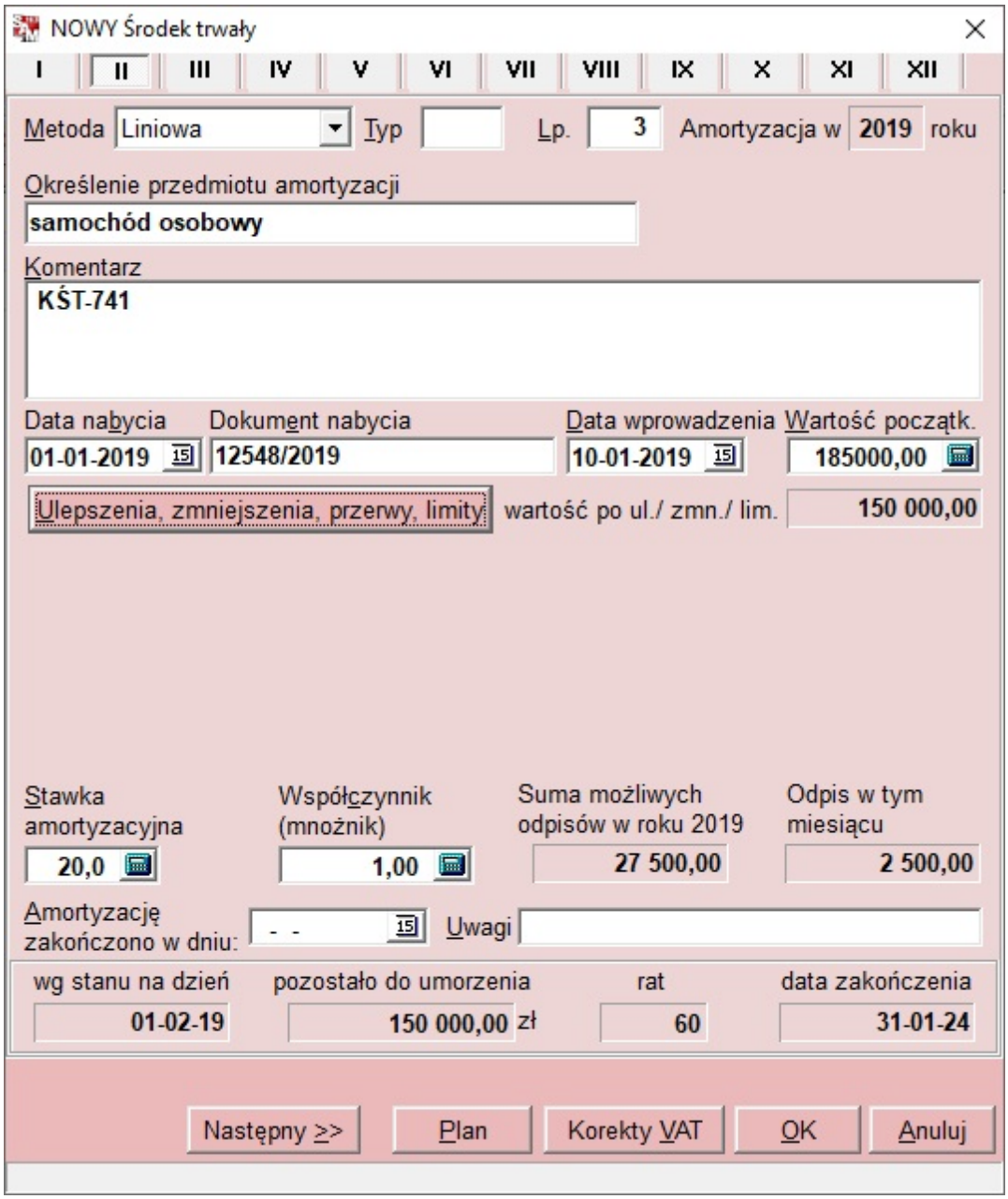
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Tam wybieramy [**Dopisz**] i w rozwijanej liście Rodzaju – klikamy w **„Limit”**, wybieramy właściwy dla danego samochodu i określamy datę jego wprowadzenia – wskazujemy tu datę wprowadzenia środka do ewidencji, bowiem w odróżnieniu od pozostałych rodzajów, będzie on brany pod uwagę już w miesiącu, jaki wynika z tej daty.



Po tych czynnościach zmieni się kwota możliwego odliczenia i miesięczny odpis amortyzacyjny wyniesie 2 500 zł, co oznacza, że kwota 583,33zł nie będzie stanowić comiesięcznych kosztów uzyskania przychodów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Samochód przyjęty do używania jeszcze przed 1 stycznia 2019 r.

Podwyższenie owych limitów istotnie wpływa też na stosowane na dzień 1 stycznia 2019 odliczenia, które kontynuujemy z lat ubiegłych.

Jeżeli mamy środek trwały o wartości powyżej 20 tys. euro i amortyzujemy go w dalszym ciągu w bieżącym roku, mamy prawo podwyższyć limit jego wartości do obecnie obowiązującego ograniczenia. Ale zmiana wartości środka brana do wyliczeń amortyzacji podatkowej nie może zmienić daty zakończenia amortyzacji, a tym samym ilości możliwych jeszcze do odliczenia rat.

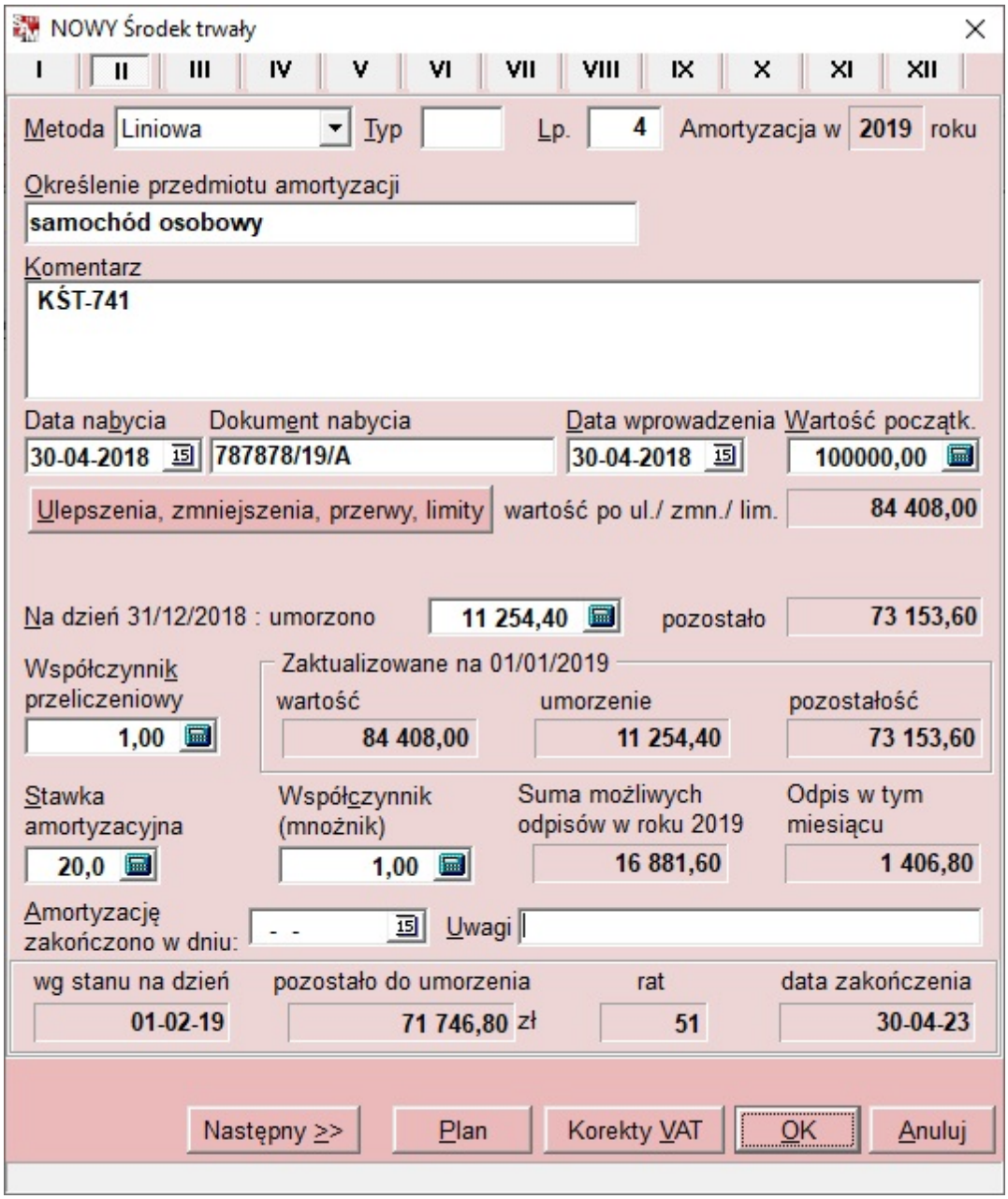
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Amortyzacje odliczymy więc tylko za ten miesiąc i kolejne, w których mieliśmy prawo do tej pory amortyzować wykazywany pojazd. Nie ma też możliwości korygowania lat ubiegłych.

W dniu 30 kwietnia 2018 r. wprowadziliśmy do ewidencji środków trwałych samochód osobowy nie będący samochodem elektrycznym o wartości 100 000 zł.

Został on wówczas wprowadzony do ewidencji i amortyzowany liniowo przy stawce 20%, ale od wartości ówczesnego limitu 20 000 Euro, czyli kwoty 84 408,00 zł (według kursu NBP na dzień 30.04.2018 w wysokości 4,2204).

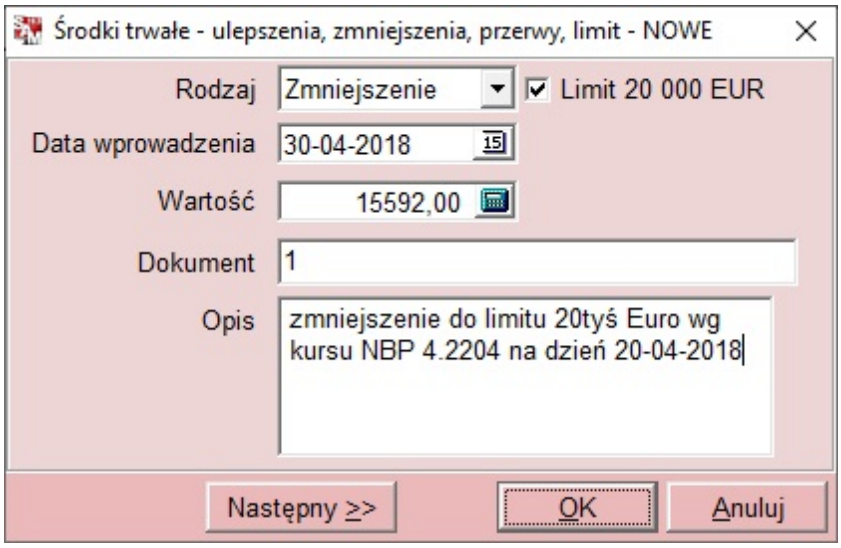
Miesięczny opis wynosił wówczas 1406,80 (84 408*20%/12).



W tym celu wprowadziliśmy wówczas w oknie **„Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy”** zmniejszenie wartość środka trwałego o kwotę 15 592,00, tak by wyszła nam kwota możliwej podstawy zgodna z obowiązującym wówczas limitem.

Obecnie będziemy musieli wejść raz jeszcze w **„Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity”** i zaznaczyć dodatkowo, iż owe zmniejszenie to był właśnie ówczesny „limit 20 000 Euro”.

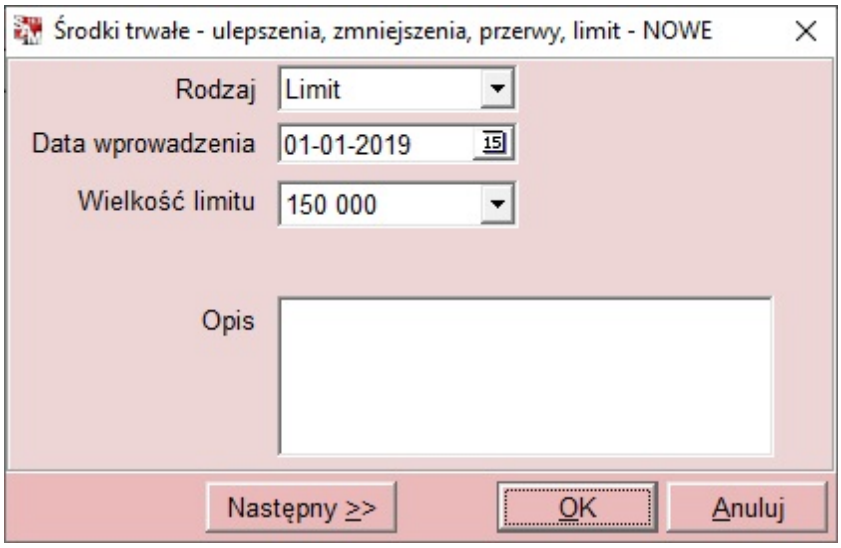
Będzie to ważna informacja dla programu, gdyż oznaczenie to wpływać będzie, a właściwie jego brak, na wartość bilansową danego środka i świadczyć będzie, o tym iż mamy do czynienia z faktyczną zmianą wartości, jaka zaszła, a nie „fikcyjnym” zmniejszeniem dla osiągnięcia podatkowego skutku liczenia od limitowanej wartości.



Od stycznia 2019 przysługuje nam możliwość zwiększenia wartości do wielkości obecnego limitu, należy więc go wprowadzić również pod przyciskiem **„Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity”**.

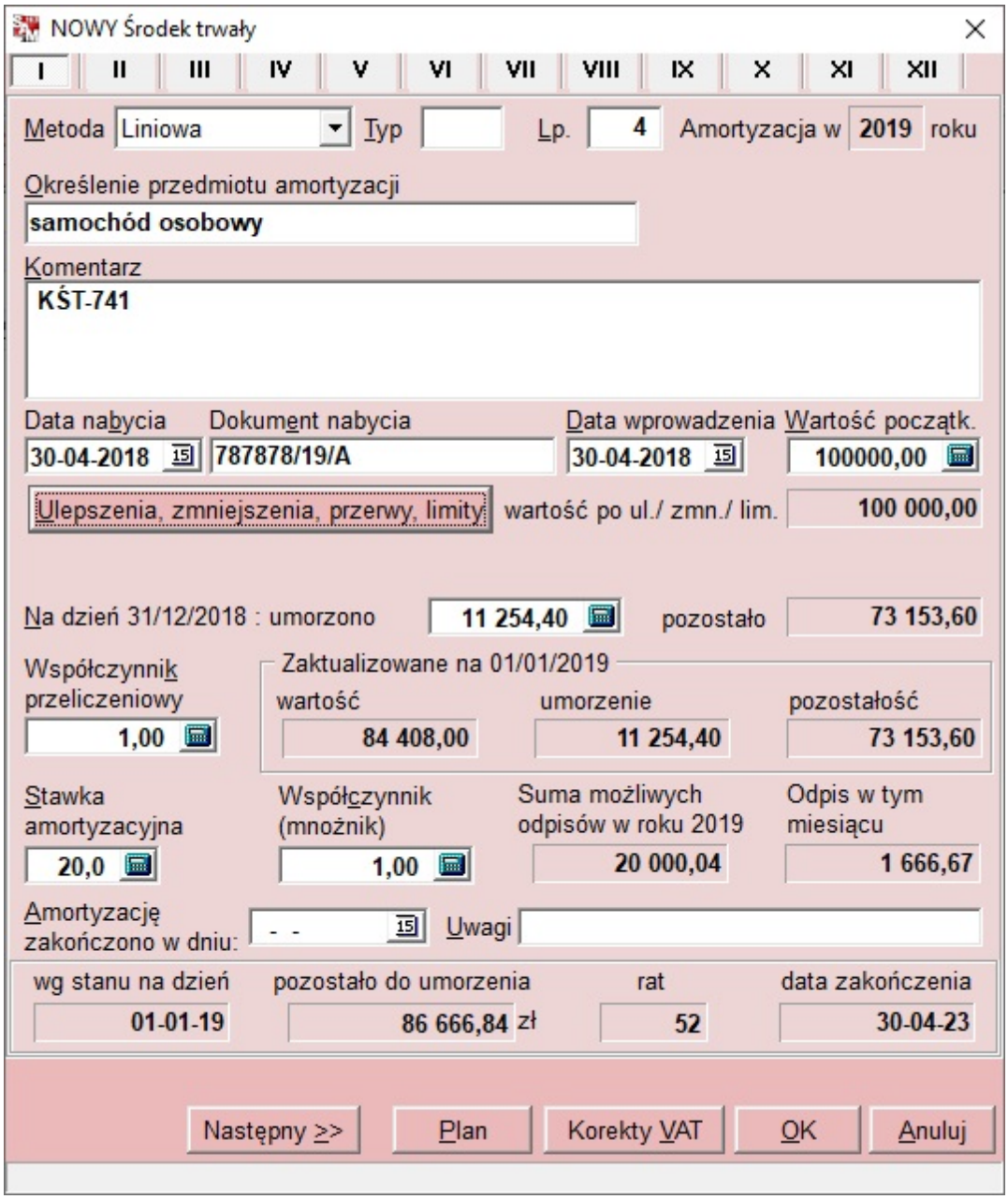
Tam wybieramy: [**Dodaj**] i w rozwijanej liście: Rodzaj – wskazujemy „Limit”, następnie wybieramy właściwy dla danego środka limit i określamy datę jego wprowadzenia, tak jak w poprzednim przykładzie. Zrobimy to już z dniem 1 stycznia 2019r, by już za styczeń bieżącego roku zastosować nowe odliczenie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

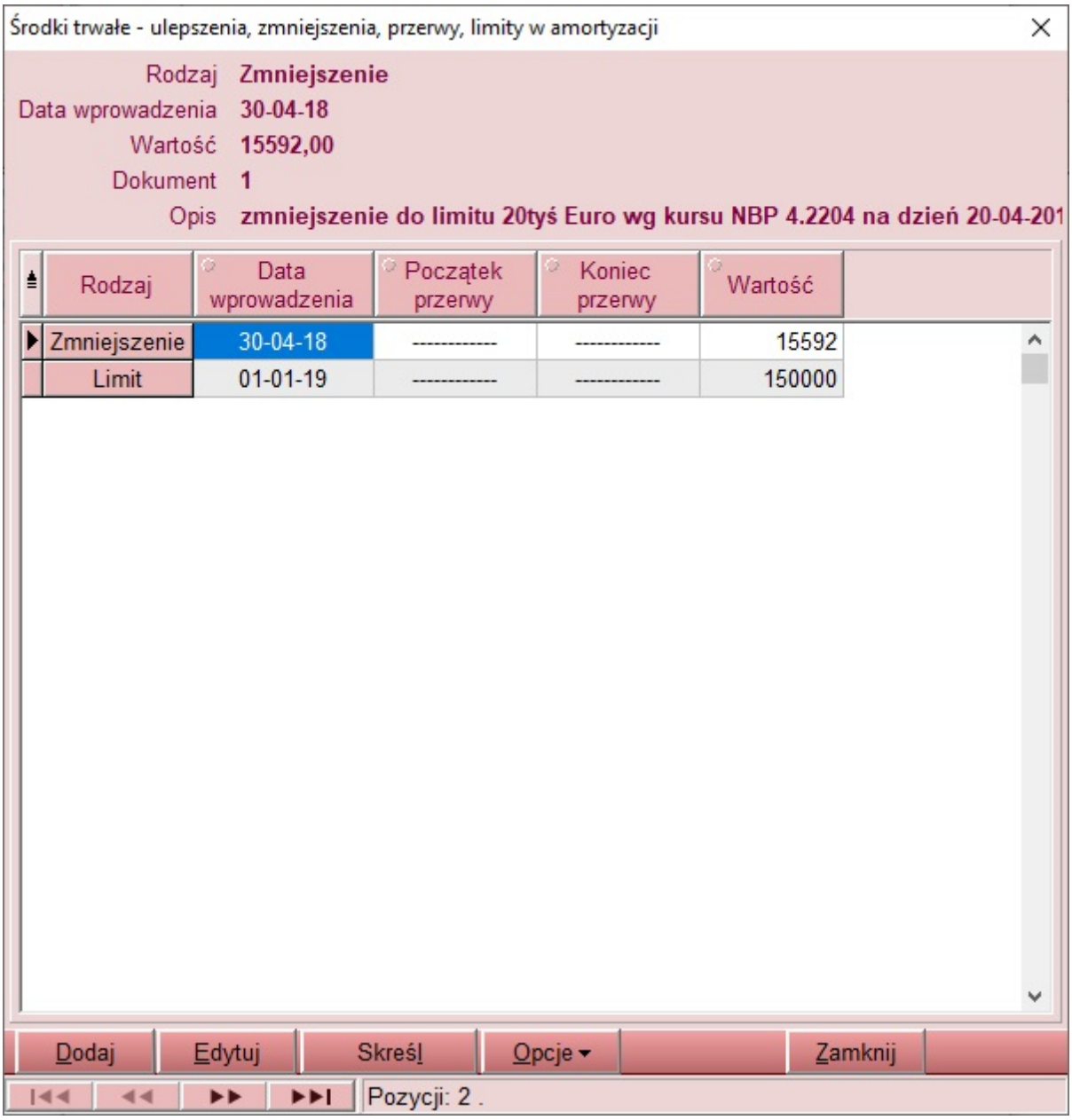


Spowoduje to, iż wartość naszego samochodu do wyliczenia odliczeń amortyzacji zostanie zwiększona do wyjściowej wielkości 100 000 zł i kwota możliwego miesięcznego odpisu wynosić będzie 1 667,67 (100 000*20%/12).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Na oknie "Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity" będą widoczne więc 2 operacje: zmniejszenie z ubiegłego roku oraz limit z roku 2019.

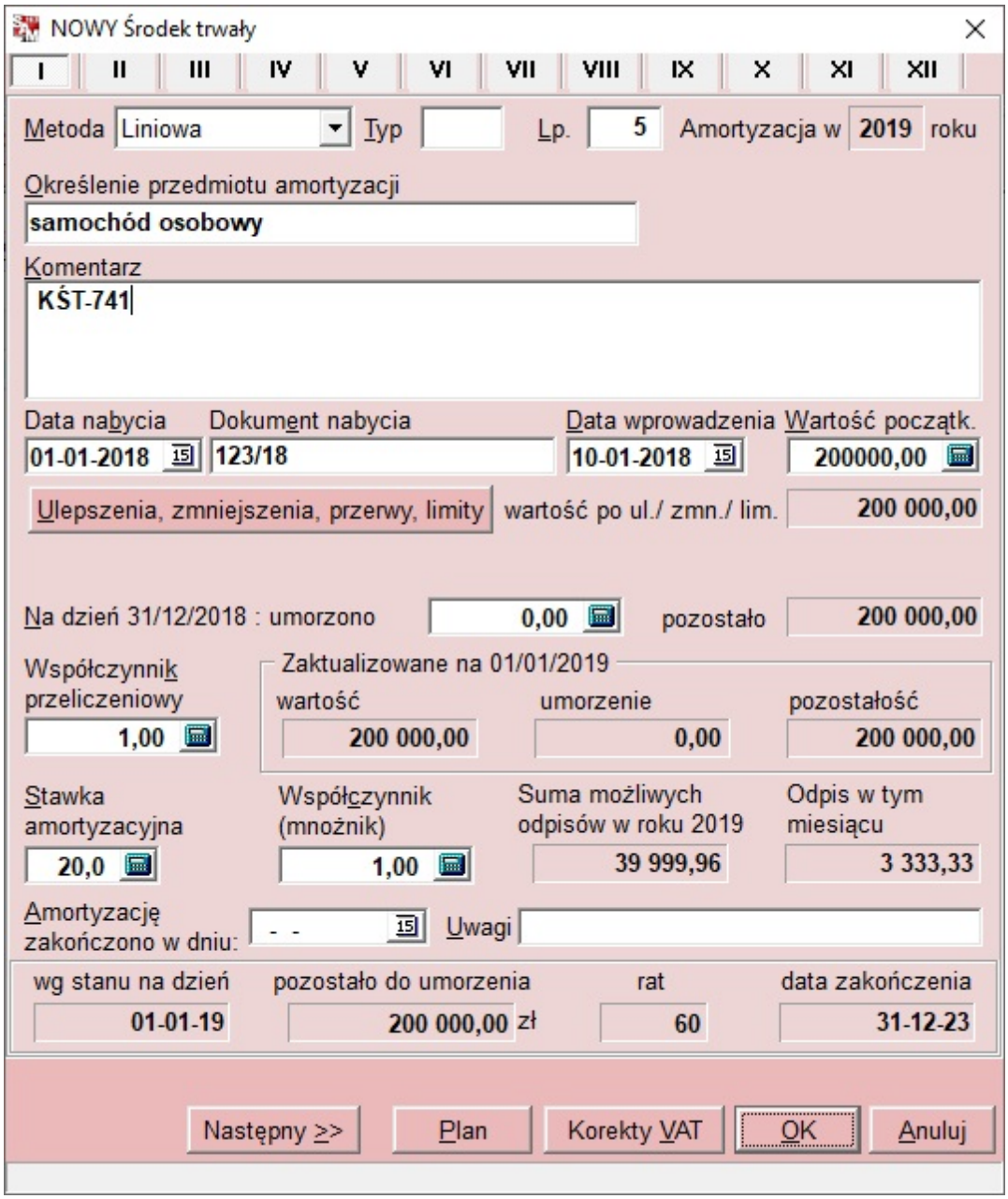


Wartość samochodu zakupionego w latach ubiegłych a nadal amortyzowanego, przewyższa limit 150 000 zł

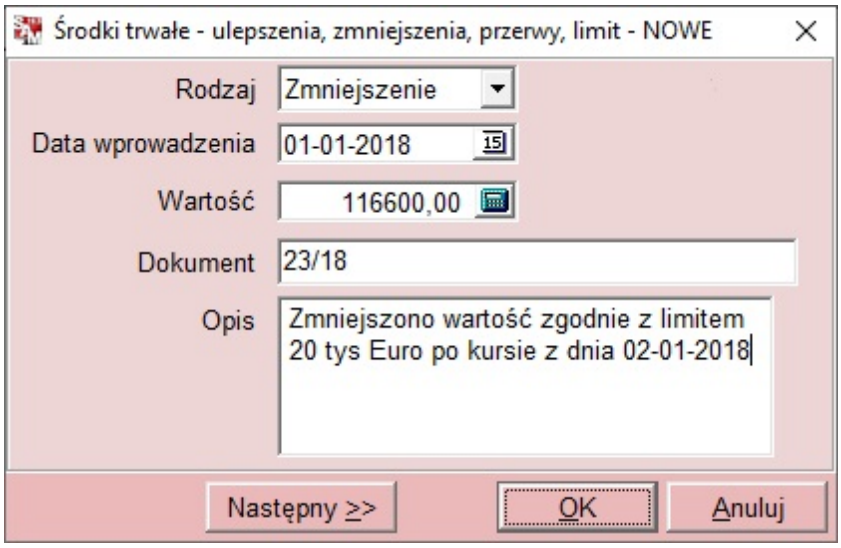
Gdyby nie było owego limitu można by było odliczyć 40 000 rocznie. Niestety w dniu wprowadzenia danego środka istniało ograniczenie 20 000 Euro.

Jeszcze w roku 2018 wprowadzało się środek trwały o wartości 200 000 zł.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



A następnie zmniejszano jego wartość wpisując w zmniejszeniu różnicę między 200 000zł a możliwą do odliczenia kwotą 20tys euro. Na dzień 01-01-2018 kurs euro wynosił 4,17zł.

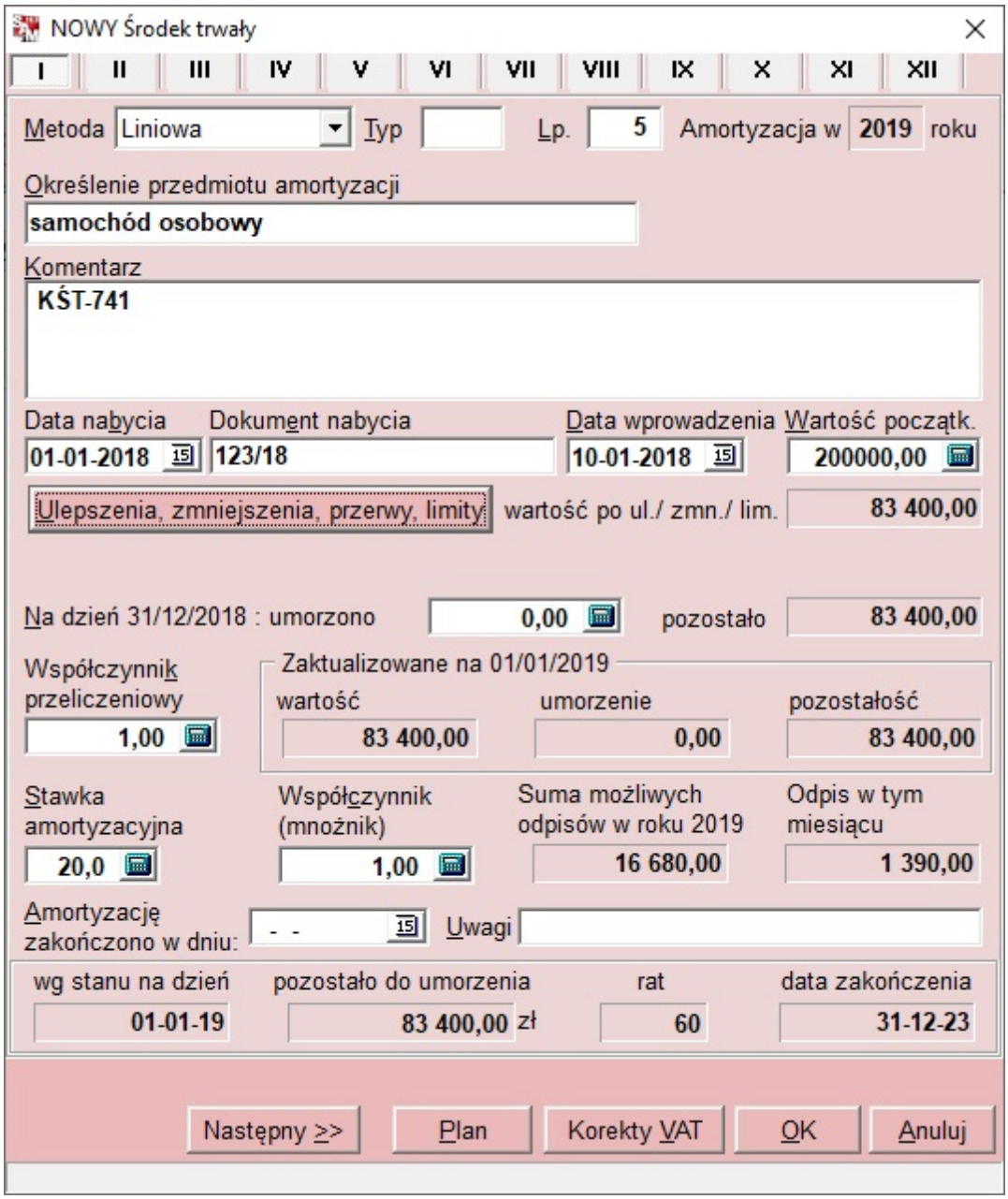


Od 2019 r. nasza wartość, od której liczymy amortyzację, wzrosła do kwoty 150 000 zł. Nadal nie będzie to pełna wartość do odliczenia, ale już znacznie więcej.

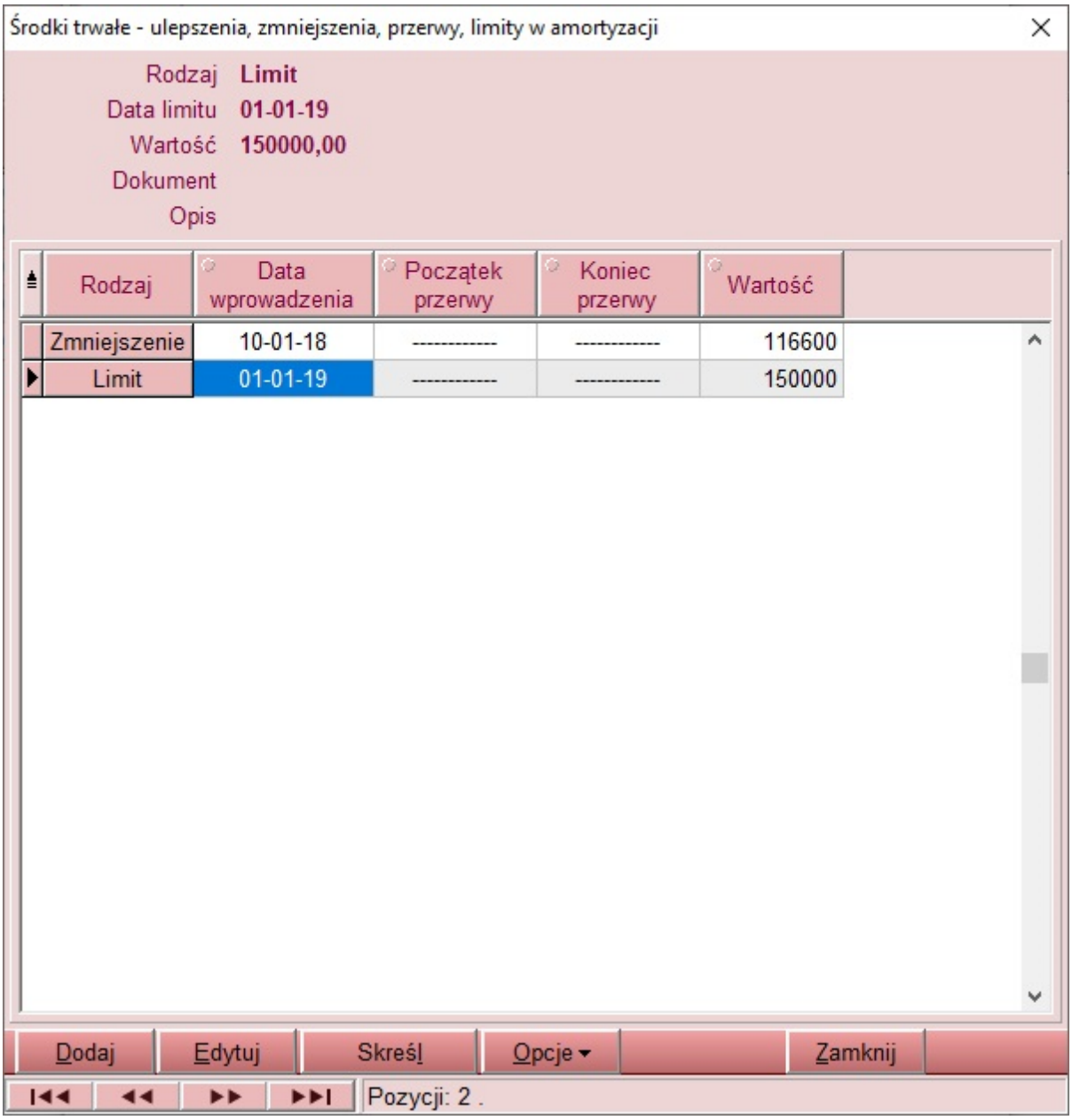
Ograniczenie wielkości kosztów z tytułu amortyzacji będzie miało bowiem zastosowanie tylko do nadwyżki ponad owy limit, czyli w naszym przykładzie do kwoty 50 000 zł.

Określamy więc stosowanie właściwego limitu w **„Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity”**, tam wybieramy limit 150 000 zł, a nasza miesięczna rata amortyzacyjna od środka o wartości bilansowej 200 000 zł, wyniesie wówczas 2 500 zł, bowiem liczona będzie od kwoty 150 000 (150 000*20%/12).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



A na oknie "Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity" będą widoczne 2 operacje: zmniejszenie z ubiegłego roku oraz limit z roku 2019.



Zwracamy jednak uwagę, iż w każdym z tych przypadków wprowadzony limit nie wpłynął na zmianę ilości rat ani daty zakończenia. Zmieniła się jedynie wielkość możliwego odliczenia.

Sprzedaż samochodu osobowego będącego środkiem trwałym

Przed wprowadzeniem ostatnich zmian w przepisach obowiązywała zasada, iż jeżeli sprzedaliśmy samochód osobowy, który był naszym środkiem trwałym, a nie był on w całości zamortyzowany, to tę niezamortyzowaną część mogliśmy w całości zaliczyć do kosztów uzyskania przychodu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Od tego roku podatnik po dokonaniu takiej sprzedaży samochodu osobowego będzie musiał najpierw ustalić wysokość przychodu z tej sprzedaży. Będzie to więc kwota z wystawionej faktury pomniejszona o VAT, w przypadku podatnika będącego płatnikiem tego podatku.

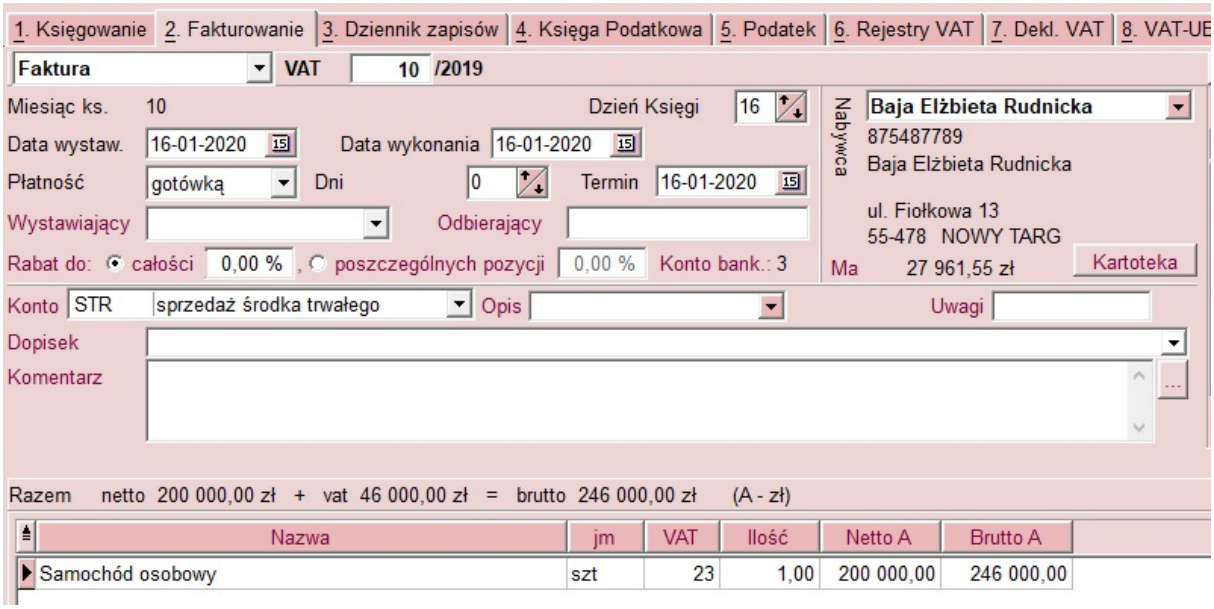
Następnie należy ustalić różnicę pomiędzy wartością początkową sprzedawanego pojazdu wykazaną w ewidencji środków trwałych, ale nie wyższą niż obecny limit 150 000 zł a sumą odpisów amortyzacyjnych, jaką do tej pory zaliczyliśmy do kosztów uzyskania przychodu - będzie to stanowiło nasz koszt z tej transakcji.

Obie (wyliczone jak wyżej) wartości odejmujemy od siebie (przychód minus koszt) i otrzymujemy dochód (stratę) ze sprzedaży samochodu.

I tak na przykład w styczniu 2019 r. nabyliśmy środek trwały o wartości 250 000 zł. Pojazd wprowadziliśmy od ewidencji środków trwałych i od lutego 2019 r. amortyzowaliśmy go metodą liniową według stawki 20%.

Z uwagi na limit amortyzację nie liczyliśmy od kwoty nabycia a od 150 00 zł. Zatem w 2019 r. odliczyliśmy łącznie 27 500 zł (150 000*20%/12*11m-cy). W styczniu 2020r. decydujemy się sprzedać owy pojazd za cenę 200 000zł. Naszym kosztem tej transakcji będzie więc różnica pomiędzy wartością 150 000 a kwotą dotychczasowych odpisów 27 500, czyli wyniesie on 122 500 zł. Zysk ze sprzedaży tego środka wyniesie więc 77 500,00 (200 000-122 500) i taką kwotę będziemy musieli opodatkować.

W module: Fakturowanie wystawiamy fakturę potwierdzającą dokonanie sprzedaży samochodu, wskażemy w niej niezbędne dane, przede wszystkim określimy wartość sprzedanego pojazdu i wskażemy odpowiednią stawkę.



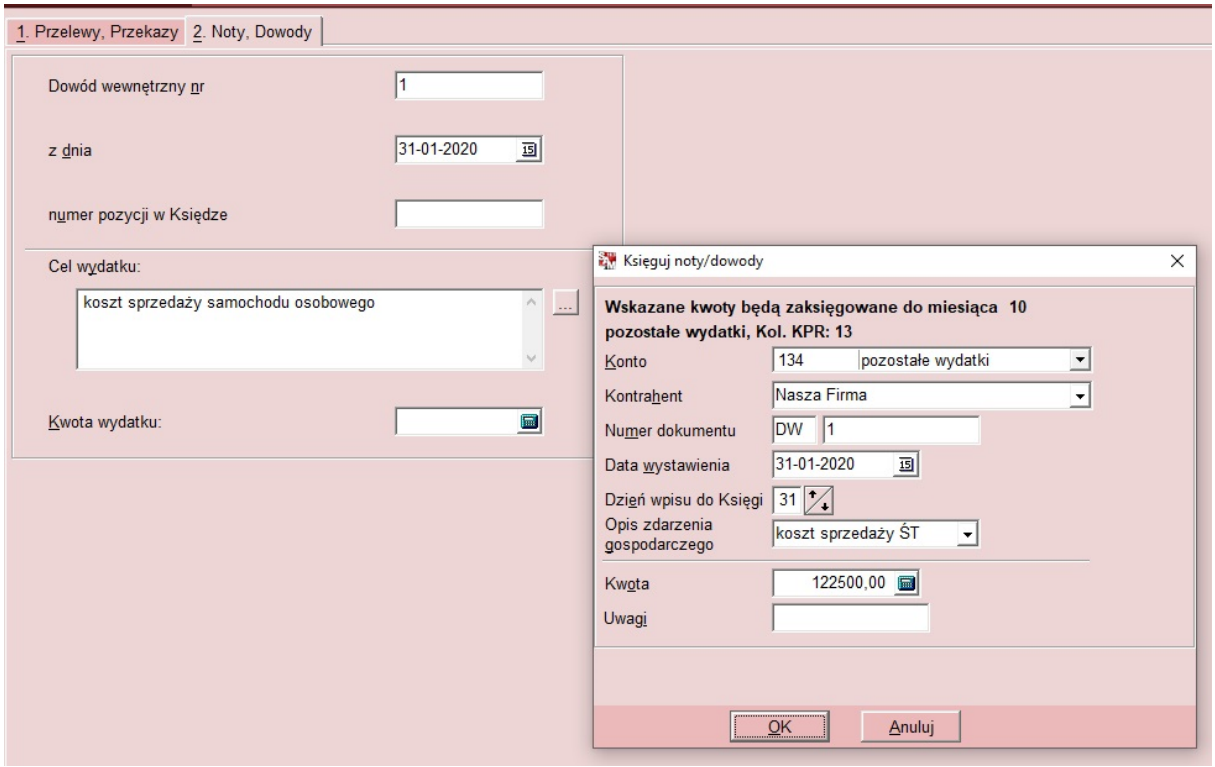
Fakturę tę zaksięgujemy na konto powiązane z 8 kolumną KPiR – Pozostałe przychody lub właściwą stawką ryczałtu w przypadku Ewidencji Przychodów.

Natomiast wartość dotychczasowej amortyzacji - jako koszt zaksięgujemy w zakładce:

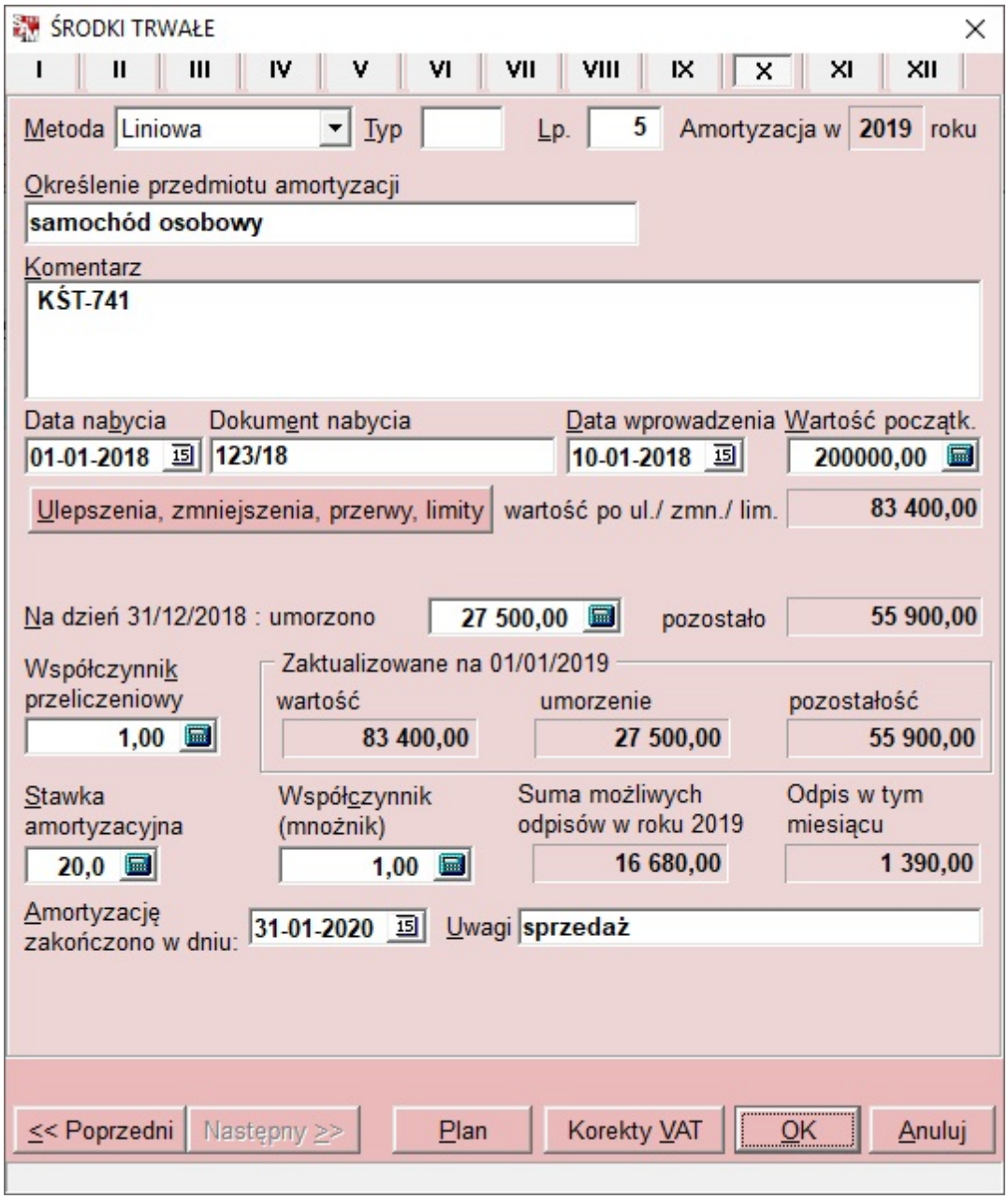
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Biuro > Dowody

na podstawie Dowodu wewnętrznego na konto pozostałe wydatku (13 kolumna KPiR).



Pozostanie jedynie w ewidencji zakończyć amortyzację sprzedanego środka, wpisując datę jej zakończenia:



i wydrukować dokument likwidacji środka trwałego:

Opcje > Likwidacja środka trwałego > LT:

Likwidacja środka trwałego

WYSTAWCA
Malinka s.c
Jerzy Drwal
ul. Piernikowa 14
87-720 TORUŃ

Miejscowość: Toruń

Data wystawienia: 31-01-2020

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO NR 1 / 2019

LT

Nazwa środka trwałego
samochód osobowy

Pozycja w ewidencji środków trwałych
5

Miejsce użytkowania

Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej
Sprzedaż w związku ze zmianą zapotrzebowania jednostki
Dotychczasowe umorzenie 27 500zł

Sposób likwidacji

Data: 31-01-2020

Komisja Likwidacyjna w składzie:
Jak Nowak
Andrzej Kowalski

Wydruk | Anuluj

Znak 0 z 54

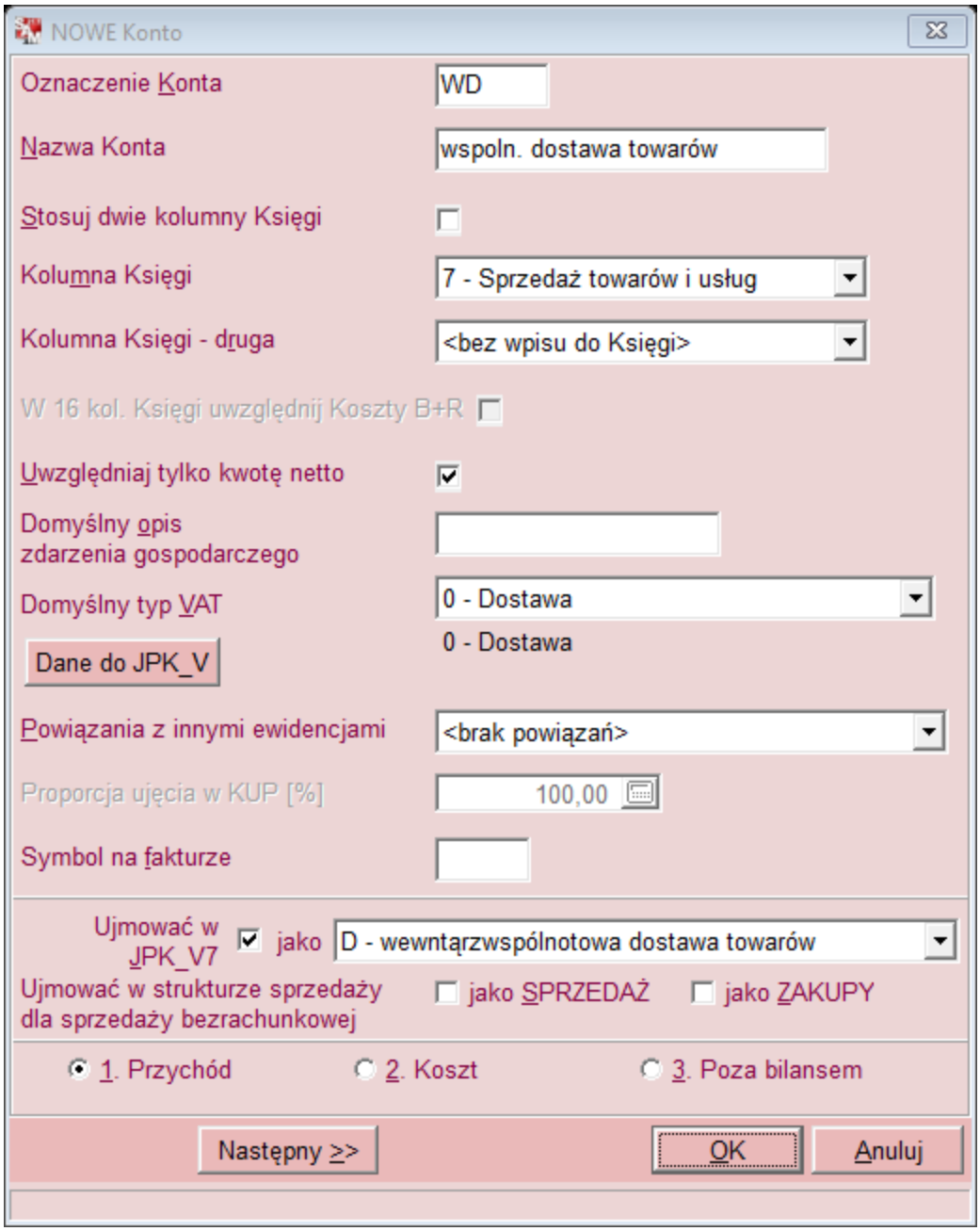
Część

5 Dostawa WDT

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiedni typ VAT, czy Konto).

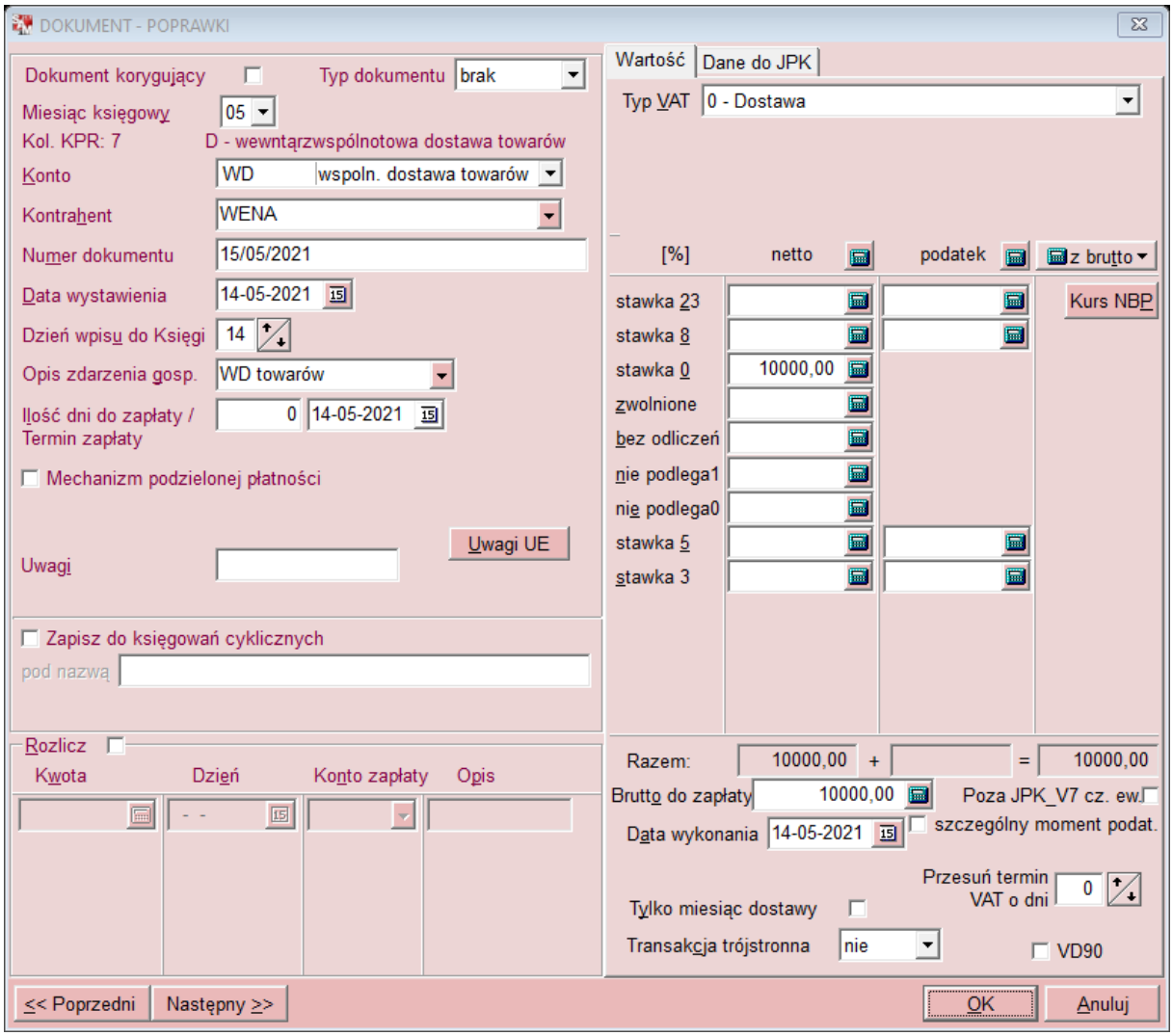
Księgowanie dostaw wewnątrzwpólnotowych nie wymaga podwójnych zapisów jak w przypadku nabyć wewnątrzwspólnotowych.

Wystarczy stworzyć następujące Konto sprzedażowe:

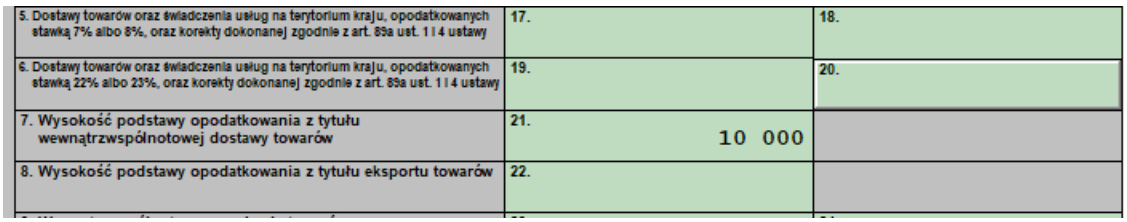


© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Na takie Konto księguje się dostawę wewnątrzwspólnotową.



Przez to trafia ona do poz. 21 części deklaracyjnej pliku JPK_V7



5. Dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 7% albo 8%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy	17.	18.
6. Dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 22% albo 23%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy	19.	20.
7. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów	21. 10 000	
8. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu eksportu towarów	22.	

Część VI

6 Faktury do paragonów

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiednią formę księgowości, Plan Kont).

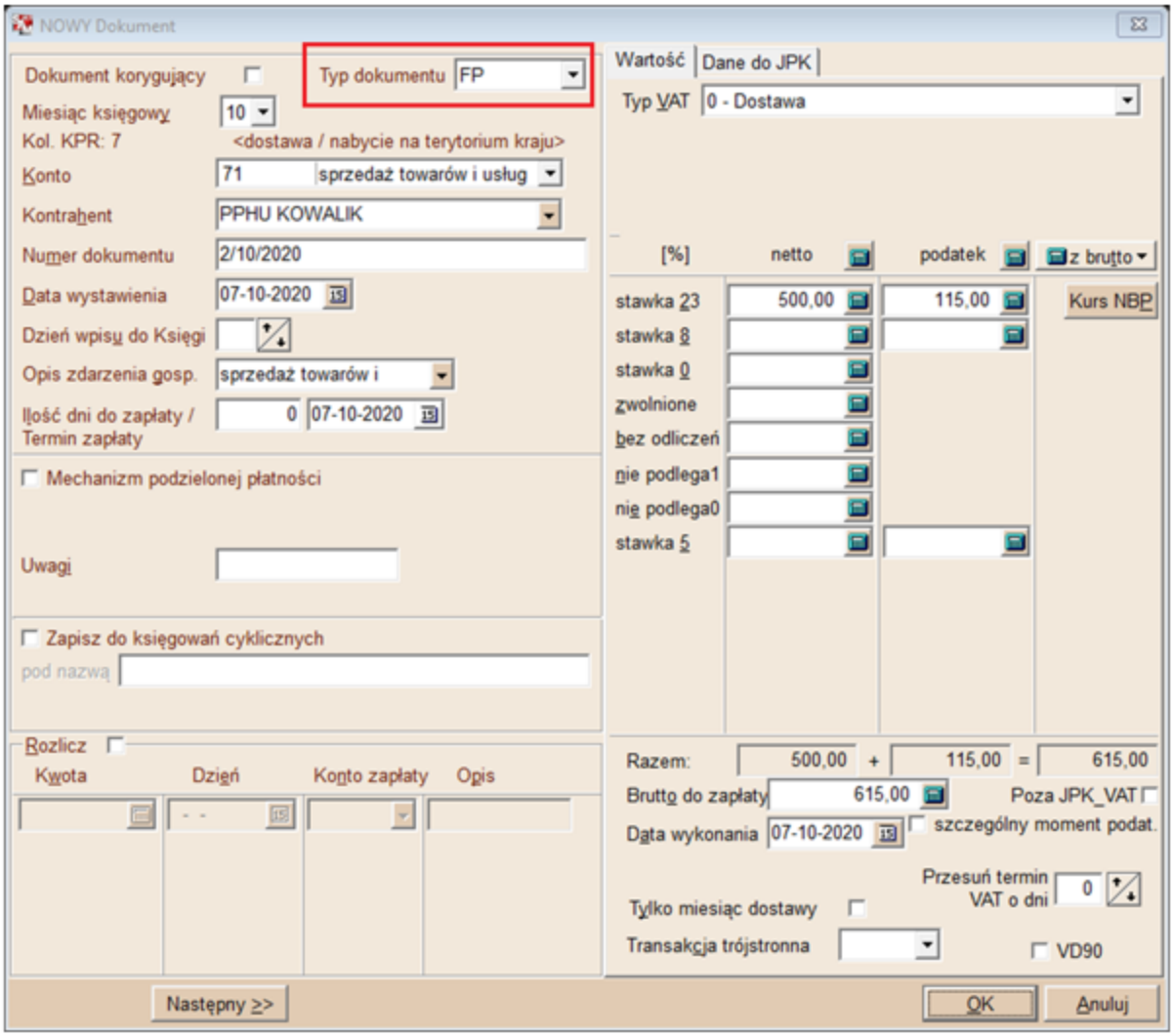
W stanie prawnym do 30 września 2020 r. faktury do paragonów rozpatrywaliśmy w dwóch wariantach, w zależności komu były one wystawione, a mianowicie:

- faktury wystawiane dla osób prywatnych, których na wykazywaliśmy w ewidencji VAT, a tym samym nie było ich też w plikach JPK_VAT
- faktury wystawiane innym podmiotom, które uwzględnialiśmy w ewidencji VAT i pliku JPK w okresie, w którym taka sprzedaż wystąpiła, natomiast okresowy raport z kasy fiskalnej pomniejszaliśmy o wartość owych faktur, tym samym też zobligowani byliśmy do sporządzenia w tym samym zakresie korekty wysłanego JPK.

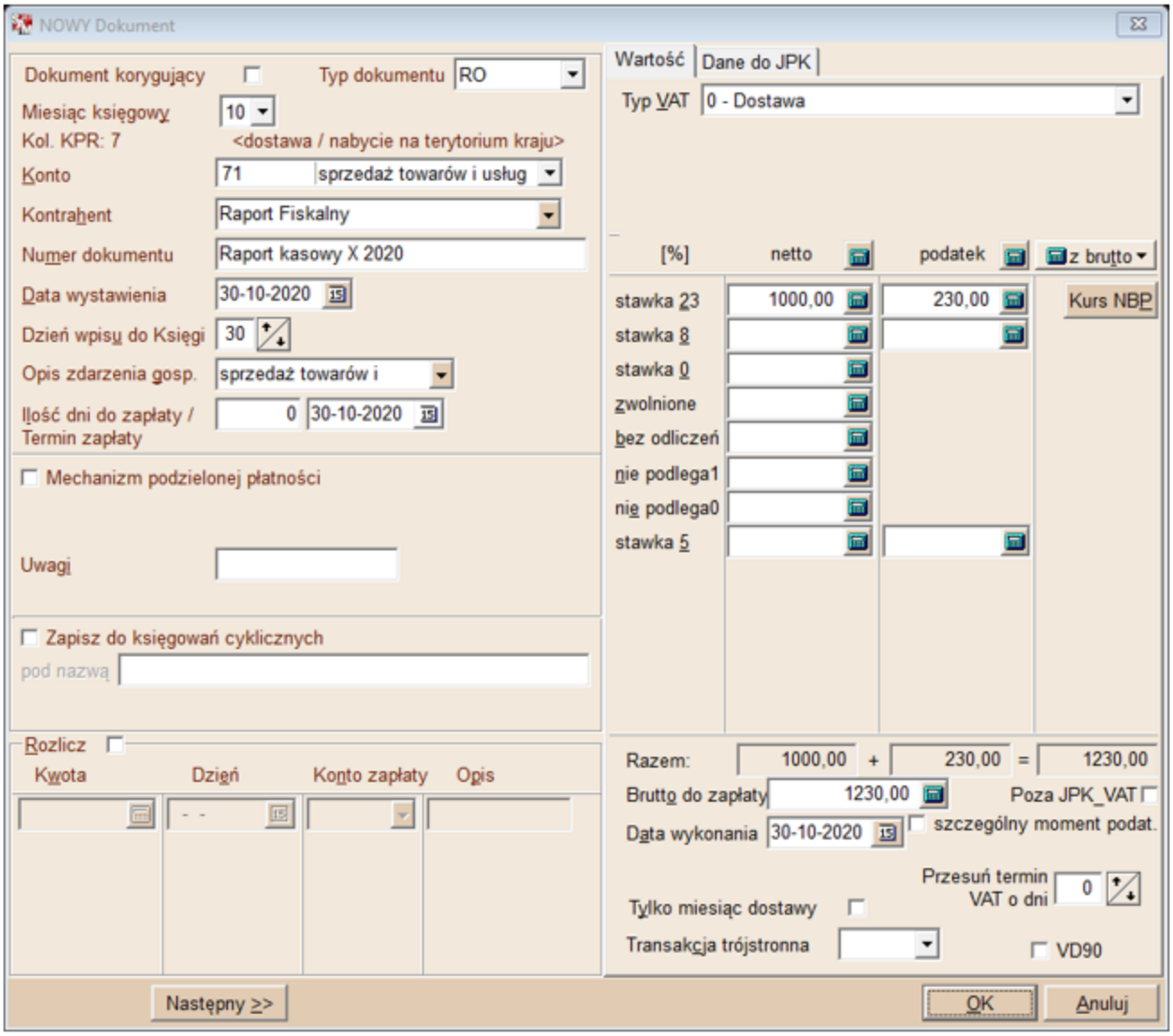
Od 1 października to się zmieniło, nie trzeba już korygować wstecz plików JPK.

W nowym pliku JPK_V7 wszystkie faktury do paragonów, w tym także dla osób fizycznych, **musimy oznaczać specjalnym typem FP** i będą one **ujmowane w ewidencji w dacie ich wystawienia**.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

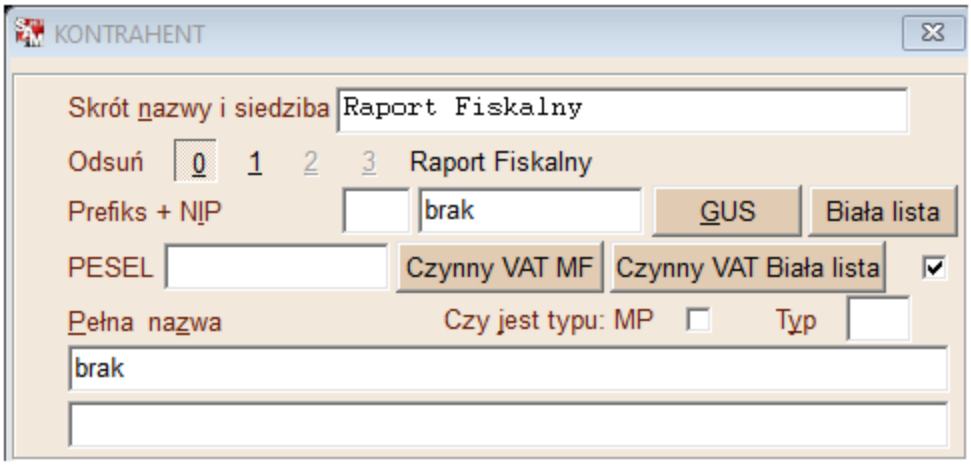


Księgując taką fakturę nie podajemy dnia wpisu do księgi, bowiem paragon do której jest ona wystawiona, został już ujęty w raporcie kasowym za dany okres z oznaczeniem **RO**:



Wprowadzając kontrahenta przy księgowaniu raportu fiskalnego należy:

1) w wpisać: „BRAK” w polach: „NIP” oraz „Nazwa Kontrahenta”:



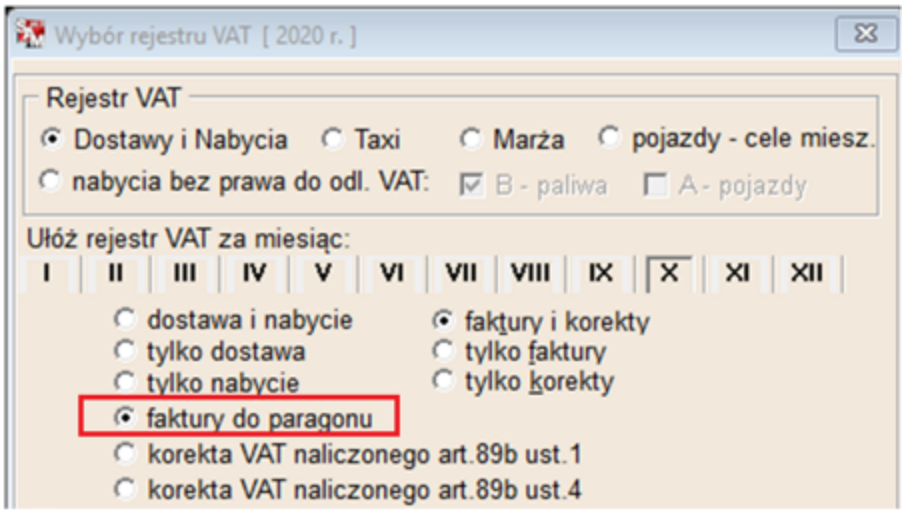
Adresu nie musimy już wypełniać, bowiem przestały to być elementy wymagane przez strukturę pliku JPK.

2) wprowadzić numer raportu fiskalnego w polu: Nr dokumentu

3) określić datę wystawienia raportu fiskalnego

4) wprowadzić datę wykonania jako ostatni dzień danego miesiąca, jeżeli księgowany jest raport miesięczny.

Faktury z oznaczeniem FP nie trafią natomiast do podsumowania wartości podatku od sprzedaży wykazywanej w części deklaracyjnej pliki JPK. Tym samym, aby ewidencja była zgodna z plikiem oraz aby ułatwić uzgodnienia rejestru z deklaracją, faktury do paragonów trafiają do specjalnego rejestru Faktur do Paragonów:



W przypadku sprzedaży na rzecz podmiotów innych niż osoby prywatne nie trzeba już będzie zmniejszać obrotu wykazanego w tych raportach o kwoty wynikające z ujmowanych w ewidencji VAT faktur wystawianych do paragonów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Paragon do 450 zł jako faktura uproszczona

Zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami VAT, paragon do kwoty 450 zł brutto (100 euro) z NIP nabywcy stanowi fakturę uproszczoną, równoważną ze zwykłą fakturą.

Taki paragon możemy zaksięgować w koszty i skorzystać z prawa do odliczenia podatku naliczonego, jak przy zwykłej fakturze. Tym samym wykażemy go po stronie zakupów.

Natomiast w zakresie sprzedaży – paragony z NIP nabywcy stanowiące jednocześnie faktury uproszczone należało odrębnie wykazywać w ewidencji VAT oraz plikach JPK_VAT (jednocześnie wyłączając ich wartość z wykazywanych w plikach JPK_VAT kwotach wynikających z raportów fiskalnych).

I jeszcze jedno w przypadku wystawienia paragonów do 450 zł będących fakturą uproszczoną nie jest możliwe wystawianie dodatkowo „pełnych” faktur VAT, gdyż stanowiłyby one drugie faktury dokumentujące tę samą sprzedaż. Niedopuszczalne jest zaś wystawianie dwóch faktur dokumentujących tą samą sprzedaż.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część VII

7 Faktura w walucie obcej

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiedni typ VAT czy Konto).

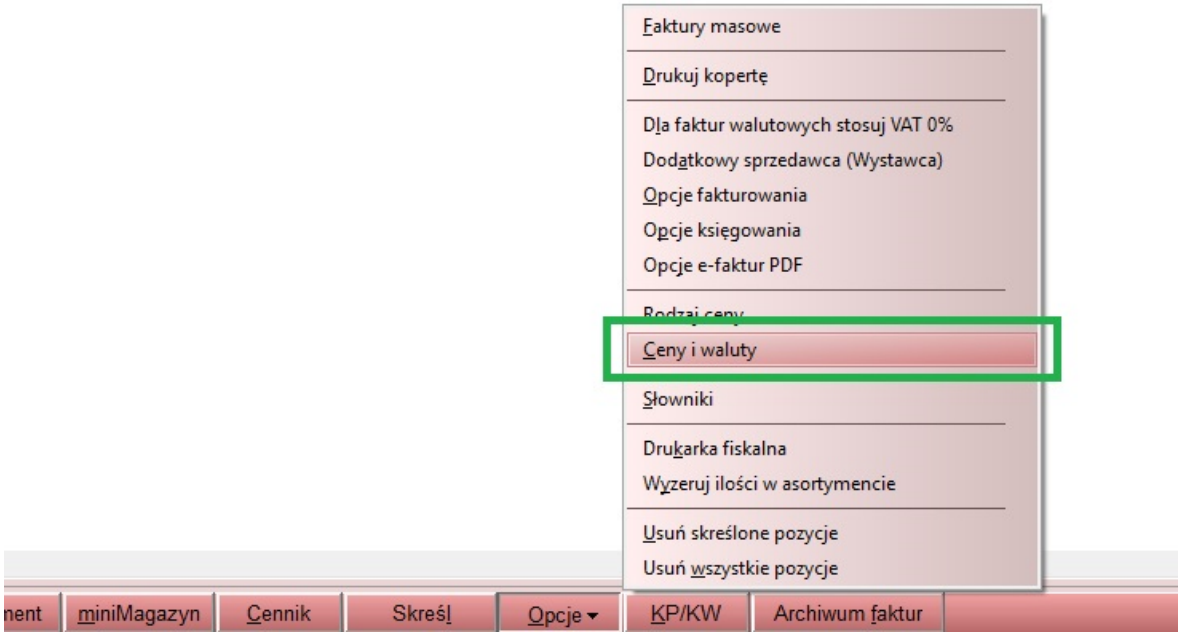
Prowadząc dowolną działalność gospodarczą coraz częściej zdarza się współpracować z kontrahentami zagranicznymi.

W takich transakcjach na dokumentach księgowych stosuje się walutę obcą, w której dokonywane są rozliczenia z kontrahentami.

Faktury w walucie obcej można wystawić na dwa sposoby. Można je wystawiać od razu w obcej walucie lub wystawioną fakturę w złotych przeliczyć na obcą walutę.

Definiujemy walutę obcą i jej kurs np. EURO

1. Wchodzimy w Księgi - Fakturowanie. Klikamy Opcje i wybieramy "Ceny i waluty".



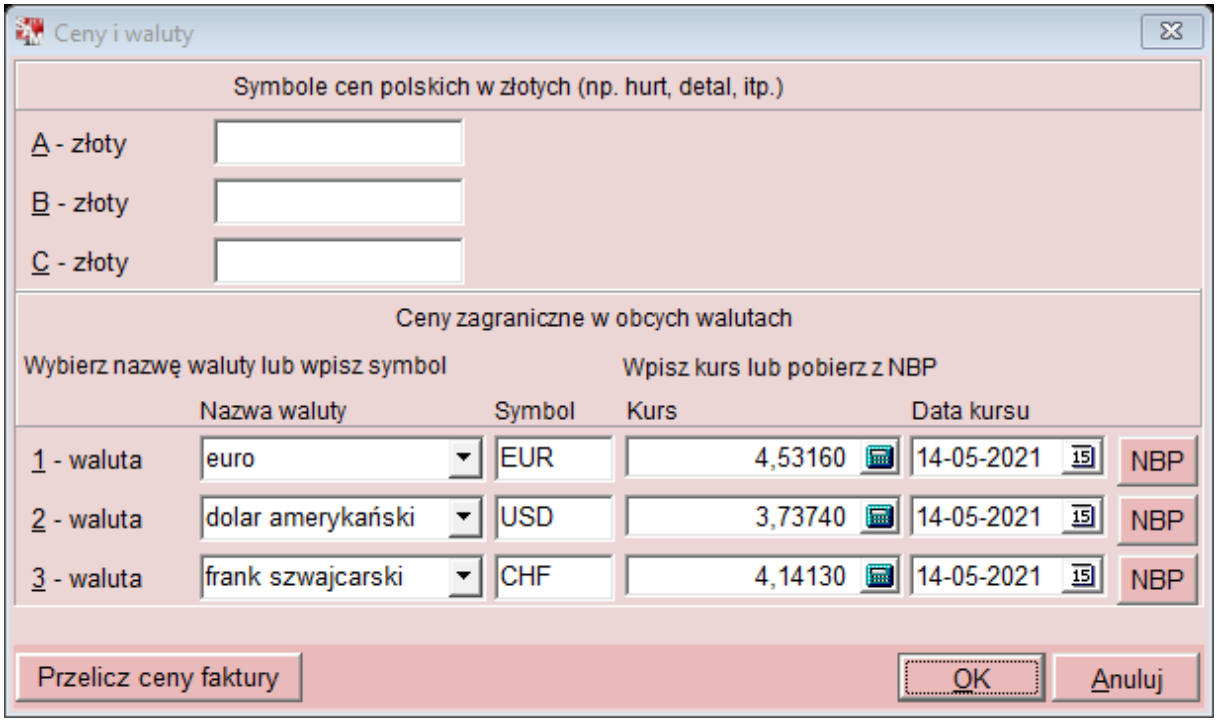
2. Uruchamia się okno "Ceny i waluty". W polu "1 - waluta" wybieramy nazwę waluty "euro", automatycznie wstawiany jest symbol "EUR".

Odpowiedni kurs możemy wprowadzić ręcznie lub pobrać wstawiając datę kursu i klikając przycisk [**NBP**]. Dla danej daty zostanie podciągnięty kurs wybranej waluty z Narodowego Banku Polskiego.

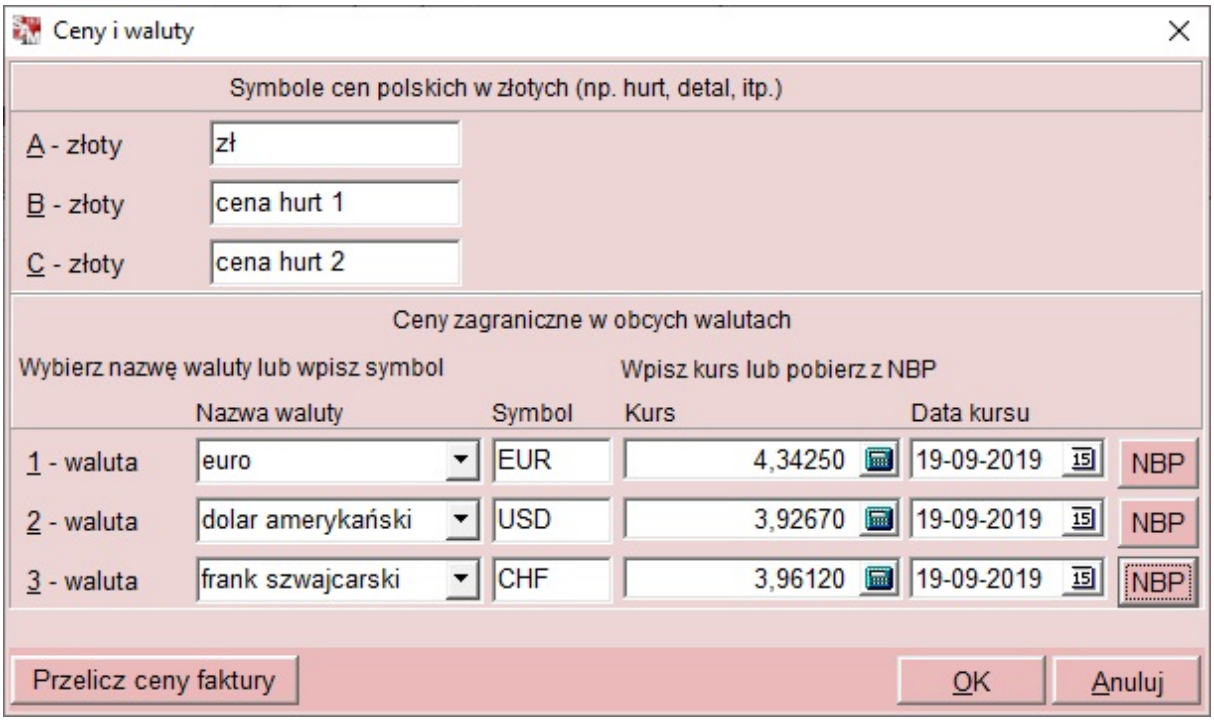
Zachęcamy do używania automatycznego wstawiania kursu - daje to oszczędność czasu i pewność, że kurs będzie prawidłowy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W tym przypadku dla daty 15-04-2021 został podciągnięty kurs w kwocie: 4,53160.



Podobnie możemy zdefiniować dodatkowe waluty obce, np: dolary amerykańskie, franki szwajcarskie, itp.



© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Do dyspozycji pozostają 3 miejsca na 3 waluty obce:

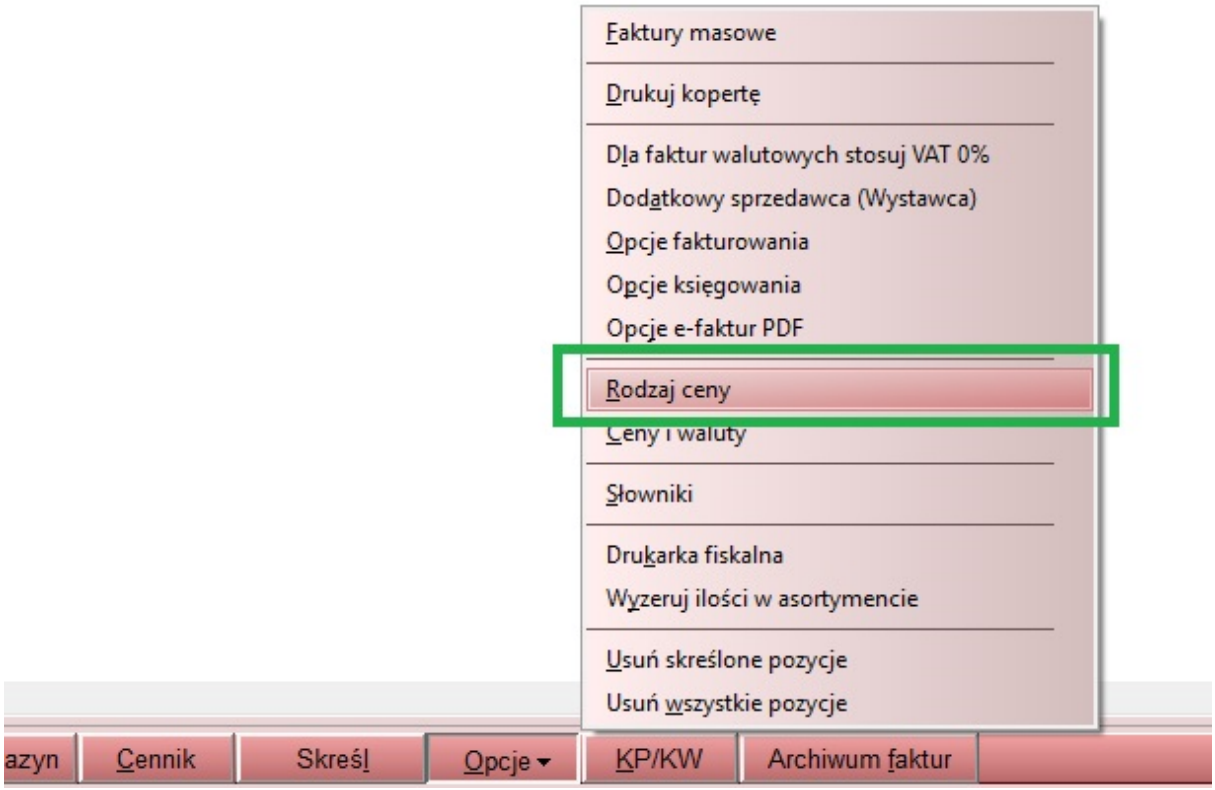
- 1 - waluta,
- 2 - waluta oraz
- 3 - waluta.

Pozwoli to na szybsze wystawianie faktur w walutach obcych.

Uwaga! Kurs waluty obcej nie jest na bieżąco aktualizowany - w przypadku zmiany kursu należy pobrać aktualny za pomocą przycisku [**NBP**].

Wystawiamy fakturę od razu np. w EURO

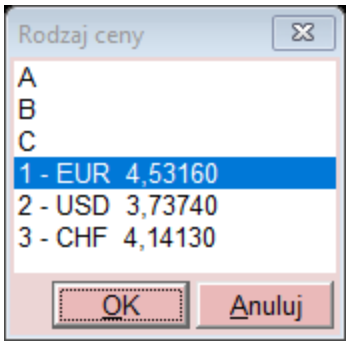
1. Wchodzimy w Księgi - Fakturowanie. Klikamy Opcje i wybieramy "Rodzaj ceny".



Na ukazanym oknie wybieramy: 1 - EUR 4,5316

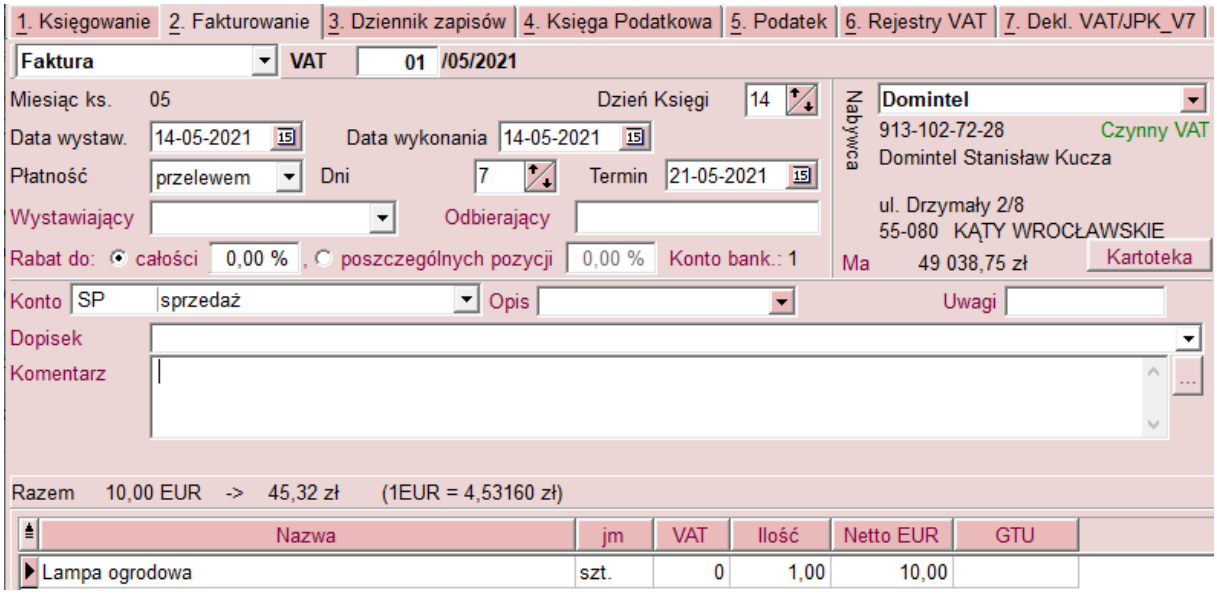
Zatwierdzamy przyciskiem [**OK**].

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Przy wyborze ceny walutowej zmienia się tabela faktury i widoczna będzie tylko jedna kolumna w wartości netto wybranej waluty.

Zmiana następuje także, w Opcjach zaznaczymy opcję "dla faktur walutowych stosuj VAT 0%". Wtedy w kolumnie VAT znajdzie się wartość 0.



Faktura wystawiona w sposób przedstawiony powyżej będzie wyglądała tak:

FAKTURA VAT nr 1/05/2021

Legnica Data wystawienia 14-05-2021
Data wykonania dostawy towaru / usługi 14-05-2021

Sprzedawca **Biuro Informatyki Stosowanej** **NIP PL 6910012569**
FORMAT
59-220 LEGNICA ul.Chojnowska 76-78
PKO BP SA III O/Wrocław 78 1020 5242 0000 2202 0024 3014

Nabywca **Domintel Stanisław Kucza** **NIP 913-102-72-28**

55-080 KĄTY WROCŁAWSKIE ul. Drzymały 2/8

Płatność przelewem w terminie 7 dni (do 21-05-2021)

Uwagi (1EUR = 4,53160 zł)

Lp.	Nazwa towaru/usługi	jm.	Ilość	Cena jedn. brutto	Wartość brutto	VAT %	VAT wartość	Wartość netto
1	Lampa ogrodowa	szt.	1,00	10,00	10,00	0	0,00	10,00
					RAZEM 10,00	0	0,00	10,00

Do zapłaty: 10,00 EUR
Słownie: dziesięć EUR 0/100
Łączna kwota podatku VAT w złotych: 0,00 zł

Mamy fakturę wystawioną w złotych i przeliczamy na Euro

1. Wystawiamy tradycyjnie fakturę. Wybieramy kontrahenta, określamy datę wystawienia, sprzedaży. Wybieramy konto, opis.

Wprowadzamy asortyment na fakturę, określamy jego ilość oraz wpisujemy wartość w kwocie netto w złotówkach.

1. Księgowanie | 2. Fakturowanie | 3. Dziennik zapisów | 4. Księga Podatkowa | 5. Podatek | 6. Rejestry VAT | 7. Dekl. VAT/JPK_V7

Faktura VAT 01 /05/2021
Miesiąc ks. 05 Dzień Księgi 14
Data wystaw. 14-05-2021 Data wykonania 14-05-2021
Płatność przelewem Dni 7 Termin 21-05-2021
Wystawiający Odbierający
Rabat do: całości 0,00 % , poszczególnych pozycji 0,00 % Konto bank.: 1

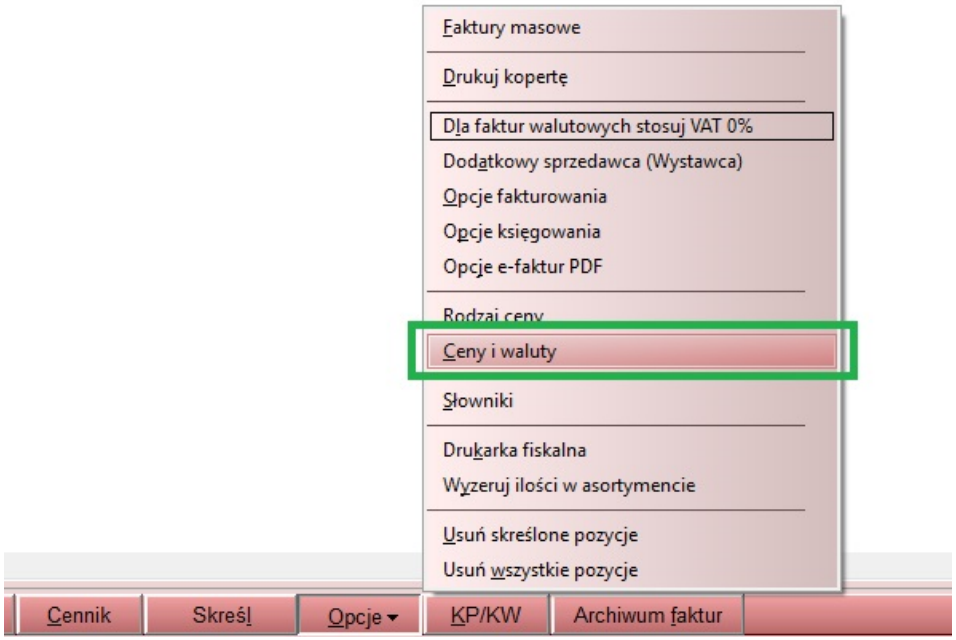
Nabywca: Domintel
913-102-72-28 Czynny VAT
Domintel Stanisław Kucza
ul. Drzymały 2/8
55-080 KĄTY WROCŁAWSKIE
Ma 49 038,75 zł Kartoteka

Konto SP sprzedaż Opis Uwagi
Dopisek
Komentarz

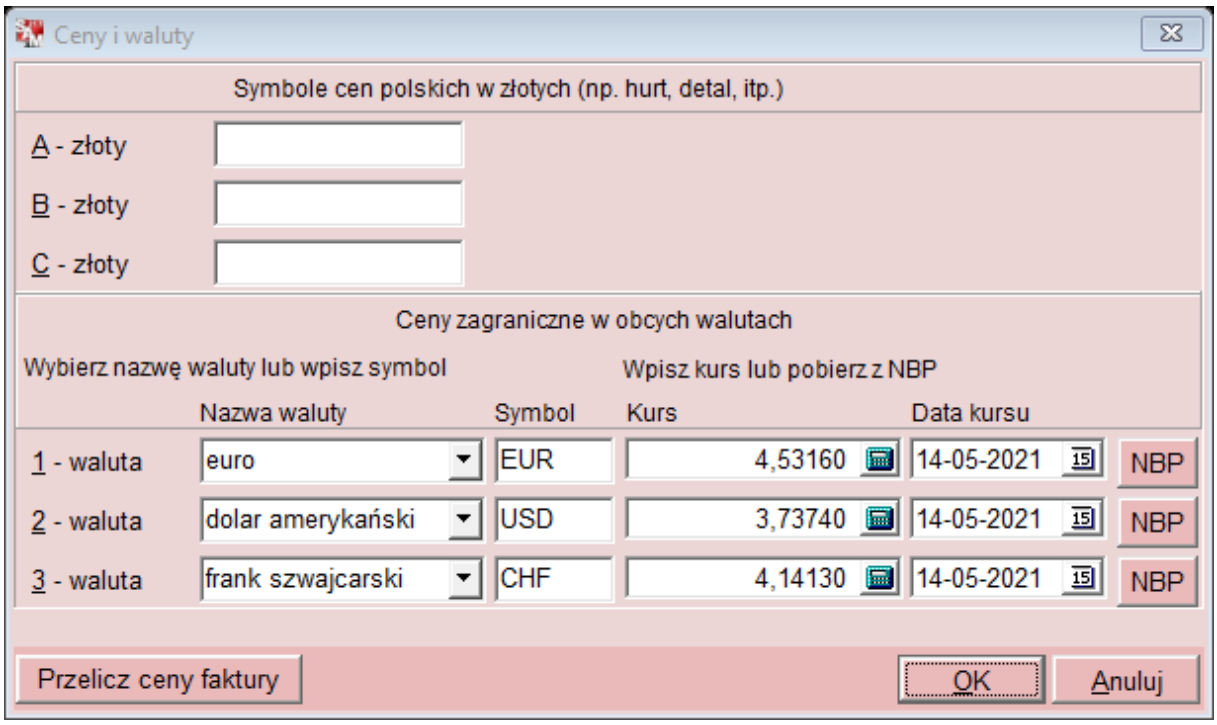
Razem netto 250,00 zł = brutto 307,50 zł - vat 57,50 zł (A)

Nazwa	jm	VAT	Ilość	Netto A	Brutto A	GTU
Szafa DĄB	szt.	23	1,00	250,00	307,50	

2. Klikamy Opcje - Ceny i waluty.



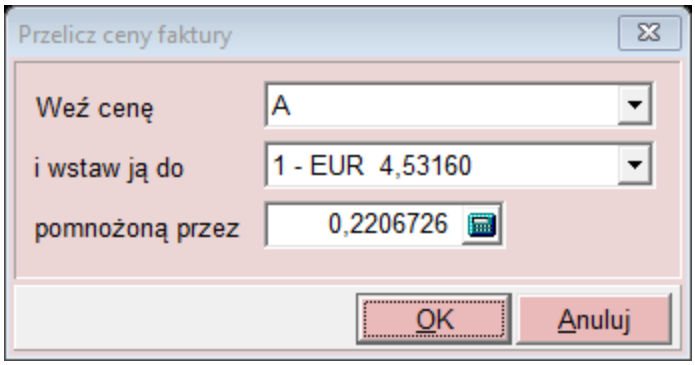
Następnie na oknie klikamy [**Przelicz ceny faktury**].



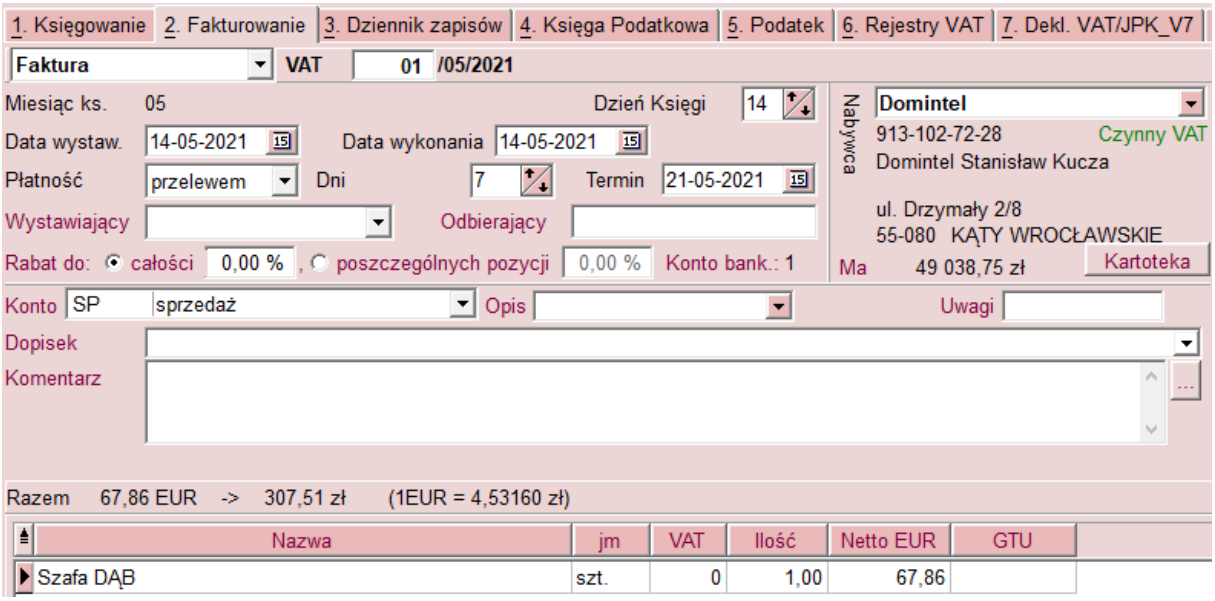
W polu "**Weź cenę**" wybieramy A - zł.
Wprowadzamy w pole "**i wstaw ją do**" 1 - EUR 4,53160.

Pole "**pomnożoną przez**" wypełni się automatycznie, zgodnie z zadeklarowanym kursem wybranej waluty.

Zatwierdzamy przyciskiem [**OK**].



Na ekranie uzyskamy fakturę w EURO.



Faktura wystawiona w sposób przedstawiony powyżej będzie wyglądała tak:

FAKTURA VAT nr 1/05/2021

Legnica Data wystawienia 14-05-2021
Data wykonania dostawy towaru / usługi 14-05-2021

Sprzedawca **Biuro Informatyki Stosowanej** **NIP PL 6910012569**
FORMAT
59-220 LEGNICA ul.Chojnowska 76-78
PKO BP SA III O/Wrocław 78 1020 5242 0000 2202 0024 3014

Nabywca **Domintel Stanisław Kucza** **NIP 913-102-72-28**

55-080 KĄTY WROCŁAWSKIE ul. Drzymały 2/8

Płatność przelewem w terminie 7 dni (do 21-05-2021)

Uwagi (1EUR = 4,53160 zł)

Lp.	Nazwa towaru/usługi	jm.	Ilość	Cena jedn. brutto	Wartość brutto	VAT %	VAT wartość	Wartość netto
1	Szafa DĄB	szt.	1,00	67,86	67,86	0	0,00	67,86
					RAZEM 67,86	0	0,00	67,86

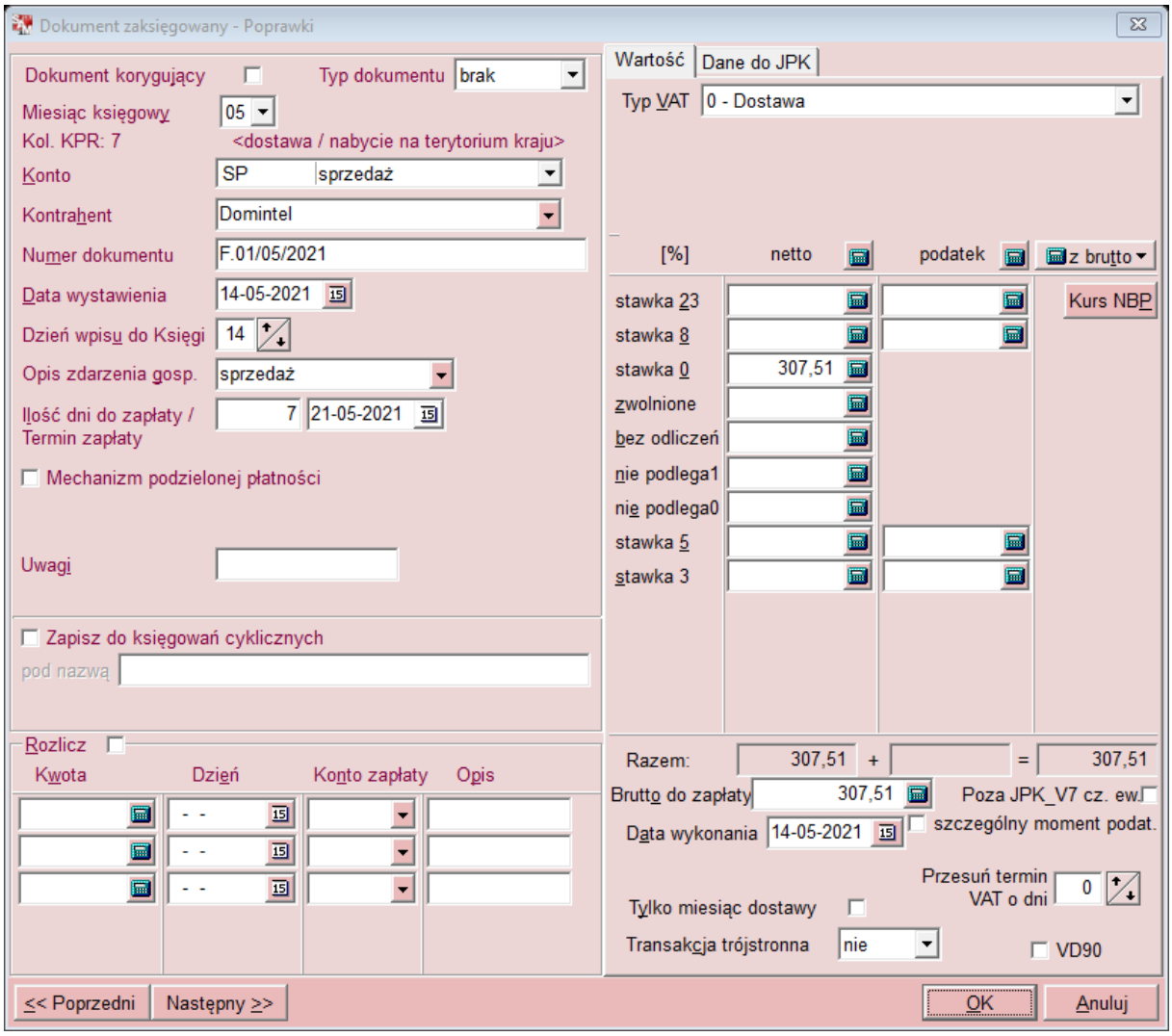
Do zapłaty: 67,86 EUR
Słownie: sześćdziesiąt siedem EUR 86/100
Łączna kwota podatku VAT w złotych: 0,00 zł

Księgowanie faktury w walucie obcej

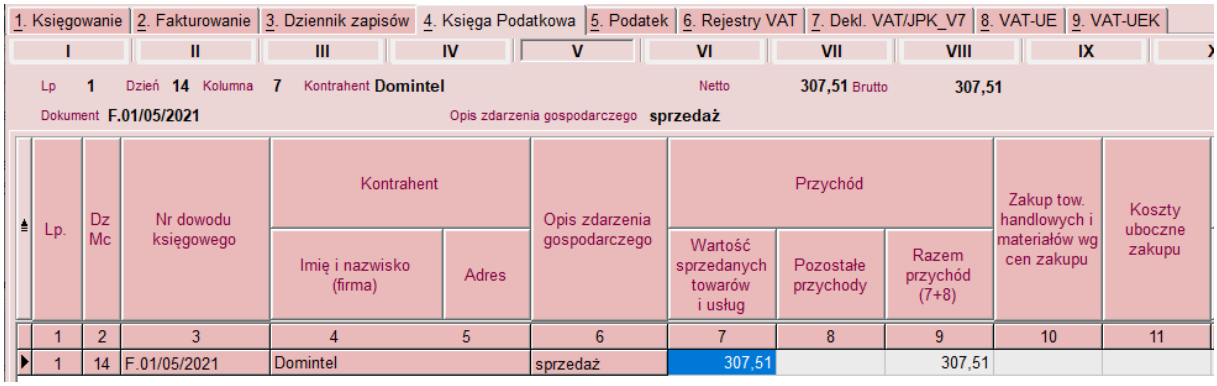
Fakturę wystawioną w walucie obcej księgujemy, jak każdą inną fakturę.

Program sam przeliczy wartości w walutach obcych i zaksięguje odpowiadającą im wartość w złotówkach według wskazanego kursu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Faktura zaksięgowana zostanie ujęta w Księdze Przychodów i Rozchodów w kwocie netto w złotówkach.



© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część VIII

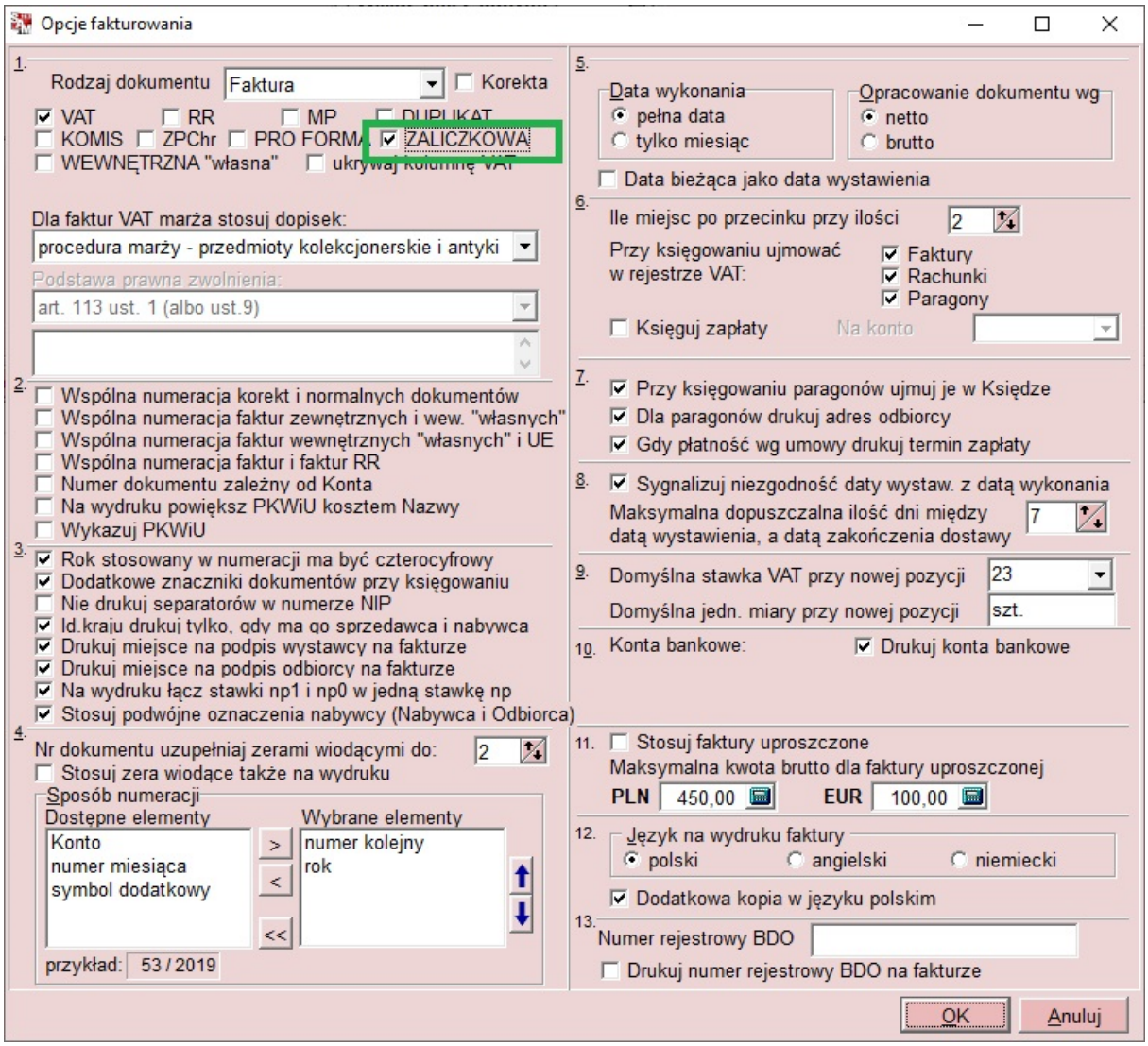
8 Faktura zaliczkowa

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb.

Fakturę zaliczkową wystawiamy i księgujemy etapami.

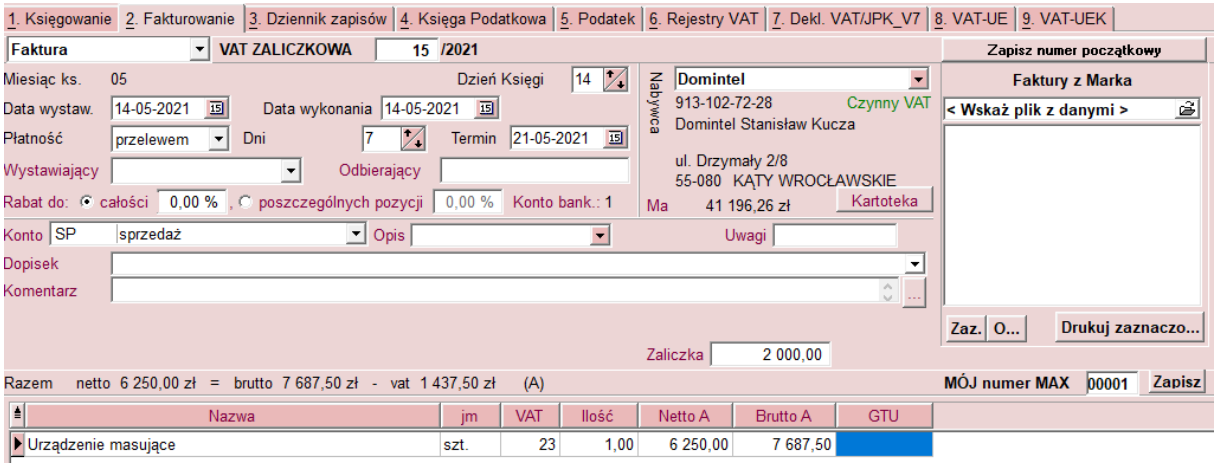
Zaczynamy od wystawienia dokumentu potwierdzającego otrzymanie zaliczki.

Wchodzimy w Księgi - Fakturowanie - Opcje - Opcje fakturowania i zaznaczamy przy fakturze dopisek "Zaliczkowa". Zatwierdzamy [OK].



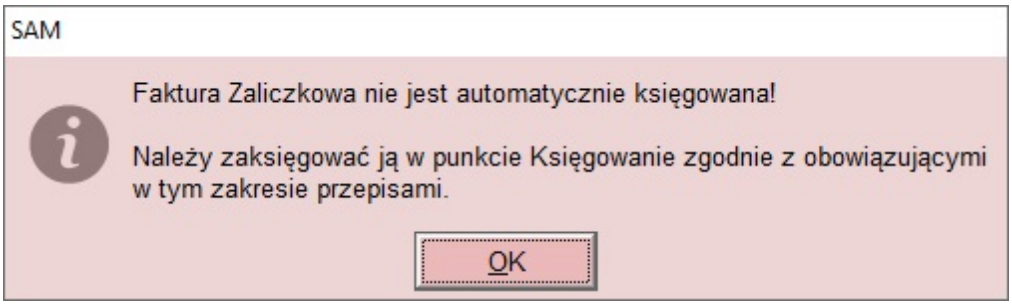
Na fakturze pojawia się dopisek "zaliczkowa".

Wystawiamy fakturę na otrzymaną zaliczkę.

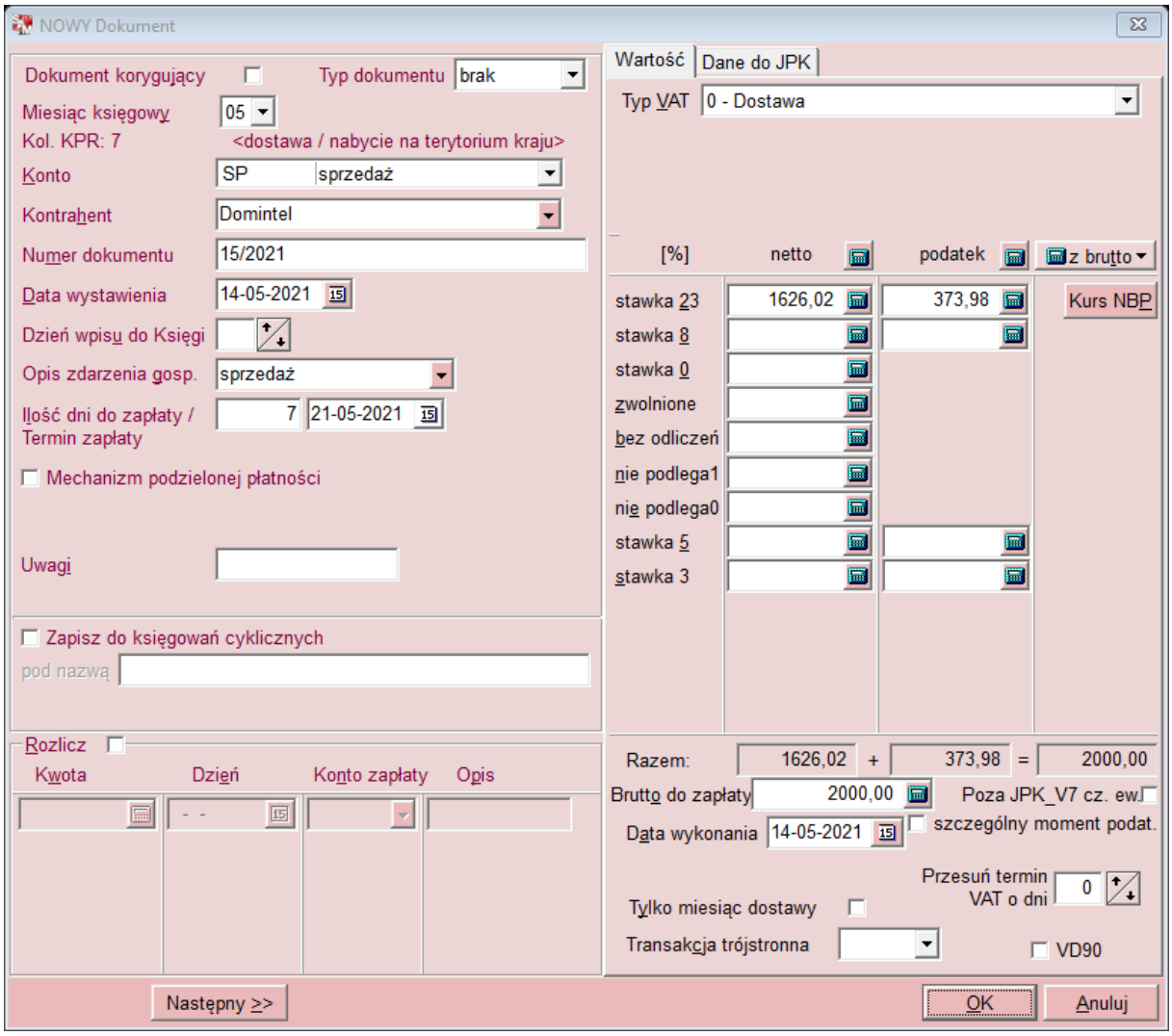


Należność za otrzymaną zaliczkę należy uwzględnić w rozliczeniu VAT, natomiast nie zostaje ona ujęta w Księdze Podatkowej.

Uwaga! Faktura zaliczkowa nie jest księgowana automatycznie, dlatego po wystawieniu takiego dokumentu należy przejść do zakładki Księgowanie i wprowadzić dokument.

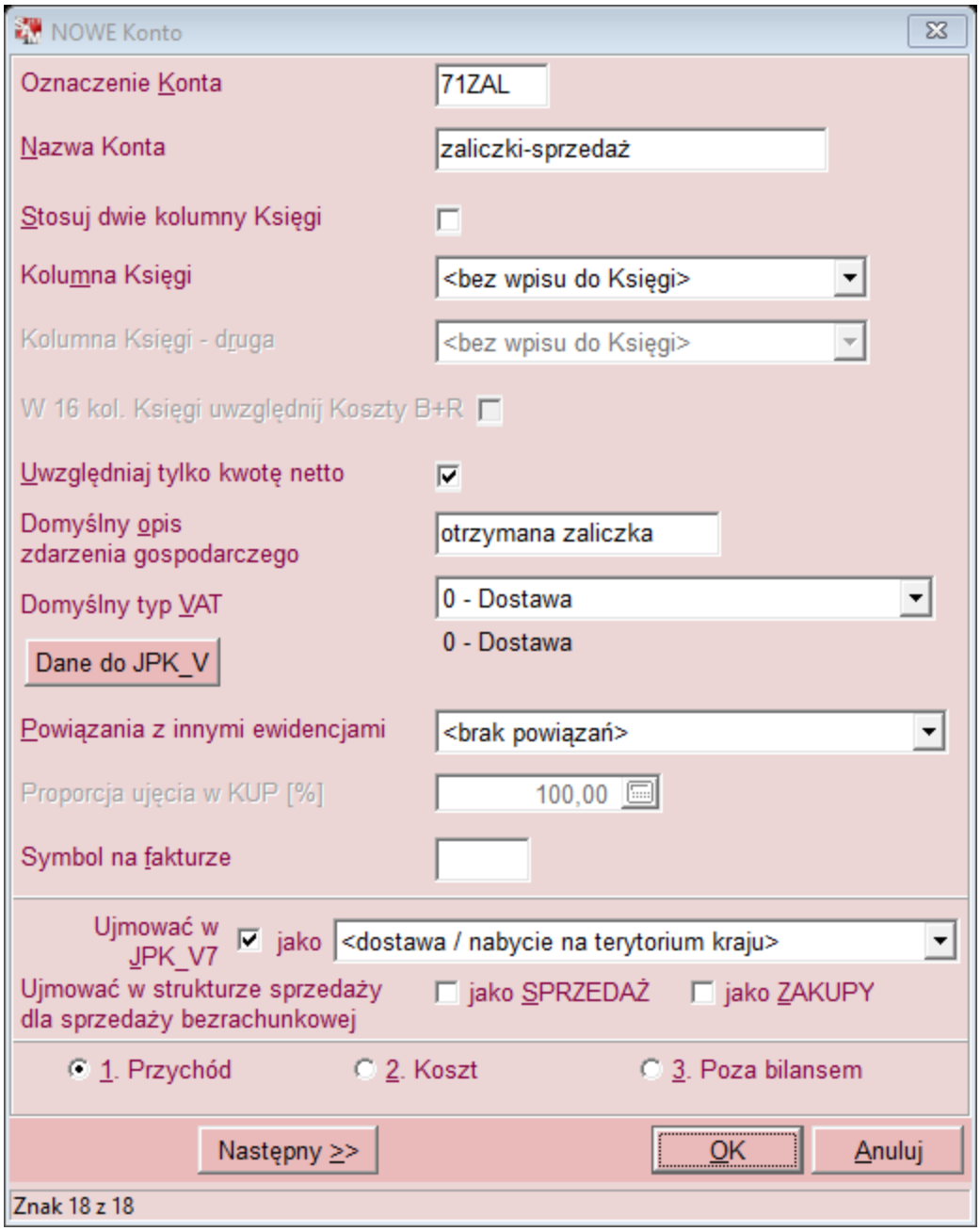


Wybieramy przycisk [**Dodaj**], wybieramy konto sprzedażowe 71, wprowadzamy kontrahenta, numer faktury, datę wystawienia i jako dzień wpisu do księgi wprowadzamy 0. Wprowadzamy kwotę netto zaliczki w odpowiedniej stawce VAT.



Uwaga! Jeżeli tego typu transakcji jest więcej (często otrzymujemy zaliczki na sprzedawane towary), dla usprawnienia działania można w Planie Kont (Kartoteki) założyć specjalne konto na księgowanie otrzymanych zaliczek, które w Kolumnie księgi będzie miało „bez wpisu do księgi".

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Pomijamy wówczas krok 2, ponieważ Konto mamy ustawione na "bez powiązań z księgą".

W momencie otrzymania reszty należności i wydania towaru wystawiamy fakturę zaliczkową końcową, w której podamy dane o poprzedniej fakturze rozliczającej pobrana zaliczkę. W tym celu w Fakturowanie – Opcje – Opcje fakturowania zaznaczamy opcje ZALICZKOWA KOŃCOWA.

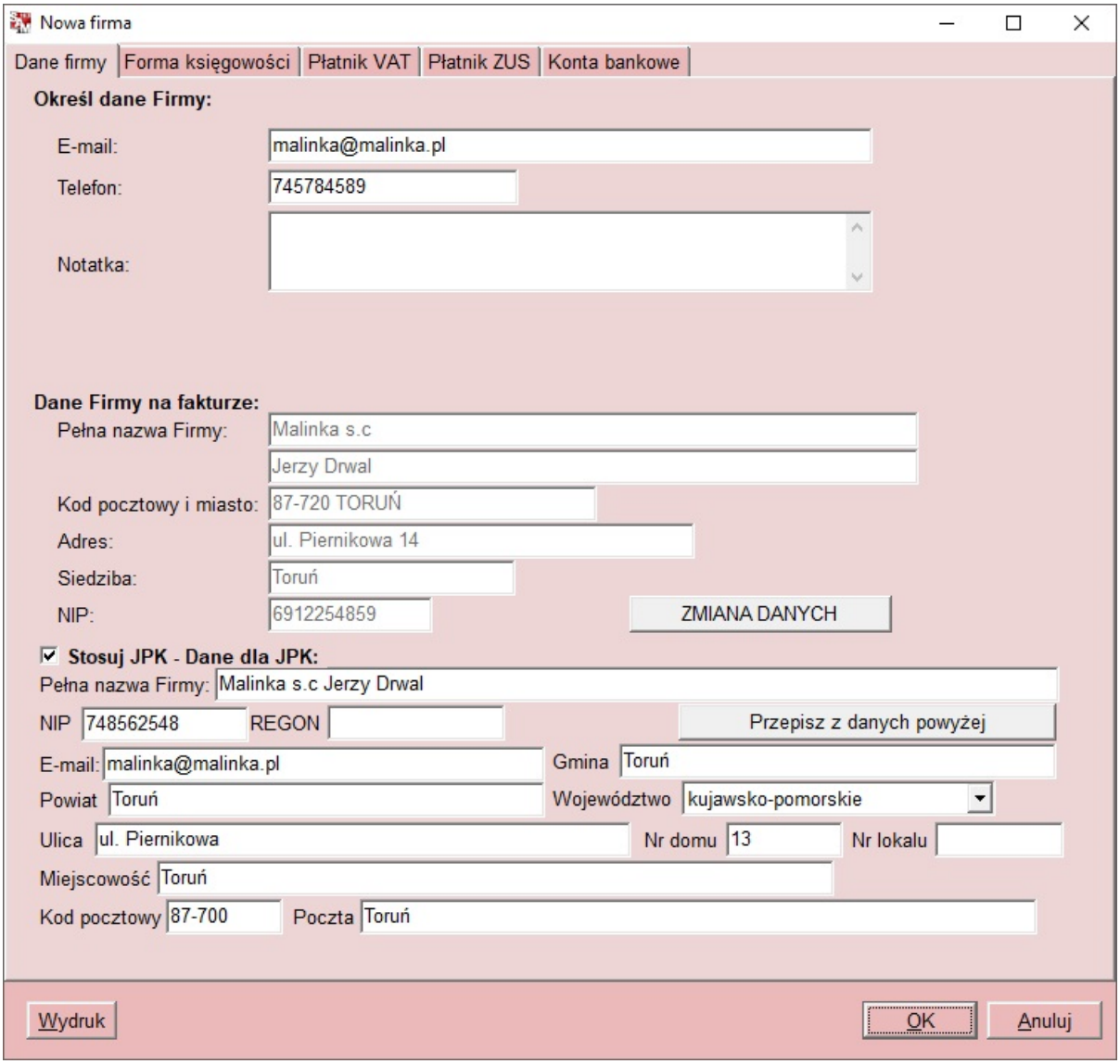
Część

9 JPK_V7

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb.

Pierwszą czynnością, jaką należy wykonać przed przystąpieniem do tworzenia pliku JPK_V7, jest wprowadzenie danych dotyczących podatnika. Struktura pliku JPK_V7 wymaga podania pełnej nazwy Firmy wraz z adresem, kodem pocztowym i miejscowością oraz numeru NIP.

Dokonujemy tego przy zamkniętej firmie w punkcie Firma - Edycja

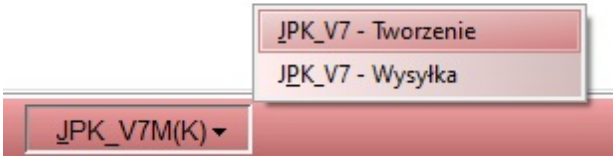


Dla przyspieszenia edycji tych danych można skorzystać z opcji **[Przepisz z danych powyżej]**, wówczas dane dla JPK_V7 zostaną przepisane.

Plik JPK_V7 można utworzyć dla konkretnej firmy lub masowo dla kilku jednocześnie.

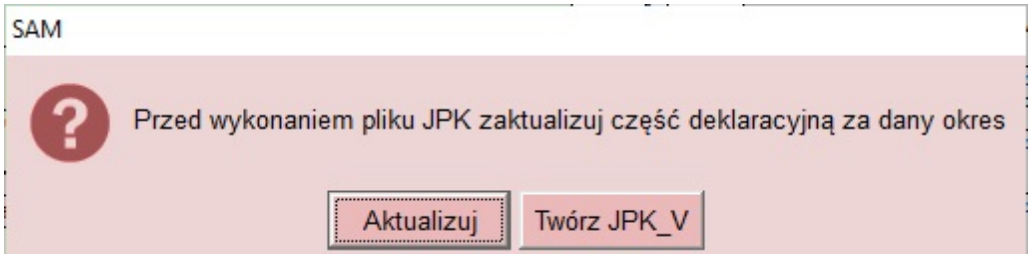
Tworzenie i wysyłka pliku JPK dla konkretnej firmy

Plik JPK_VAT tworzony jest w zakładce **Dekl. VAT/JPK_V7 – JPK_V7 – Tworzenie**



Przed utworzeniem pliku JPK_V7 konieczne jest wykonanie aktualizacji części deklaracyjnej. Można tego dokonać w zakładce Dekl. VAT/JPK_V7 klikając przycisk [**Aktualizacja**] i wybierając żądany okres.

Można również zaktualizować program podczas tworzenia pliku JPK_VAT klikając [Aktualizuj] na ukazanym oknie.

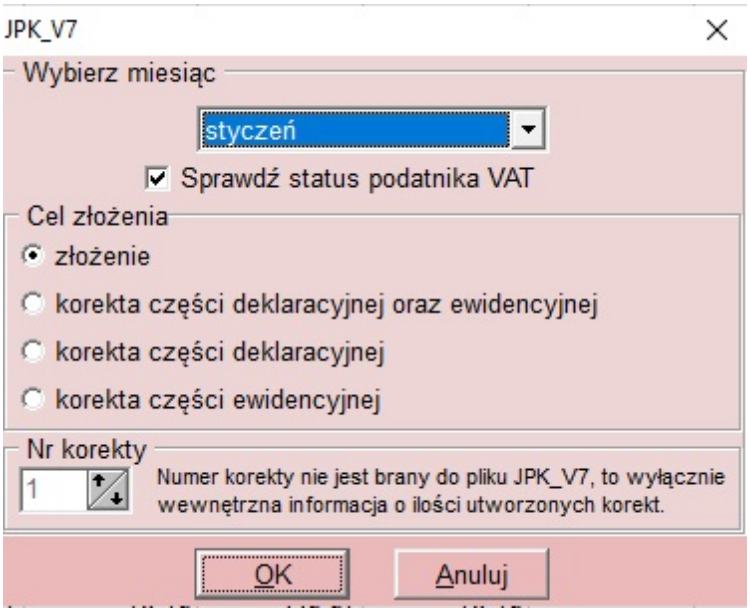


Następnie wybieramy miesiąc i określamy cel złożenia pliku:

- złożenie (w przypadku pierwszej wysyłki) lub
- korektę (gdy po raz kolejny wysyłany wcześniej przesłany plik).

Zwracamy uwagę, że korekta może dotyczyć części deklaracyjnej pliku (dotychczasowa deklaracja VAT-7), części ewidencyjnej (dotychczasowy plik JPK_VAT) lub obu części jednocześnie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Zwracamy uwagę, że w przypadku tworzenia korekty należy sprawdzić ostatni użyty i ręcznie wpisać numer korekty. Program nie kontroluje numeracji korekt.

Przy tworzeniu pliku JPK_V7 program automatycznie sprawdza poprawność danych kontrahentów (ich nazwy, danych adresowych i numeru NIP).

Jeżeli zaznaczymy opcję "Sprawdź status podatnika VAT" program sprawdzi również czy kontrahenci są czynnymi podatnikami VAT, gdyż tylko tacy mogą być ujęciu w pliku JPK_V7. Od tych kontrahentów, którzy nie są czynni bądź są zwolnionymi podatnikami VAT nie należy odliczać podatku VAT.

W przypadku, gdy program wskaże kontrahentów z błędami (w adresie, nipie lub gdy są nieczynni bądź zwolnieni) należy skorygować podane pozycje i utworzyć ponownie plik JPK_V7.

W sytuacji, gdy nie możemy podać danych kontrahenta, np. w przypadku sprzedaży z kasy fiskalnej – należy we wszystkich wymaganych polach wpisać "brak".

NOWY Kontrahent

Skrót nazwy i siedziba: Kasa Fiskalna

Odsuń: 0 1 2 3 Kasa Fiskalna

Prefiks + NIP: brak GUS

PESEL: Czynny podatnik VAT ☑

Pełna nazwa: Czy jest typu: MP ☐ Typ

Kasa Fiskalna

Kod pocztowy: brak Miasto: BRAK

Adres: brak

☐ Stosuj adres korespondencyjny

Nazwa

Adres

Kod pocztowy Miasto

Nazwa banku

Konto bankowe

Upoważniony do odbioru faktur

Cennik: A Rabat Termin Forma pł.: <nieokreślona>

Przypisane konto bankowe: Jak w opcjach fakturowania

Notatki

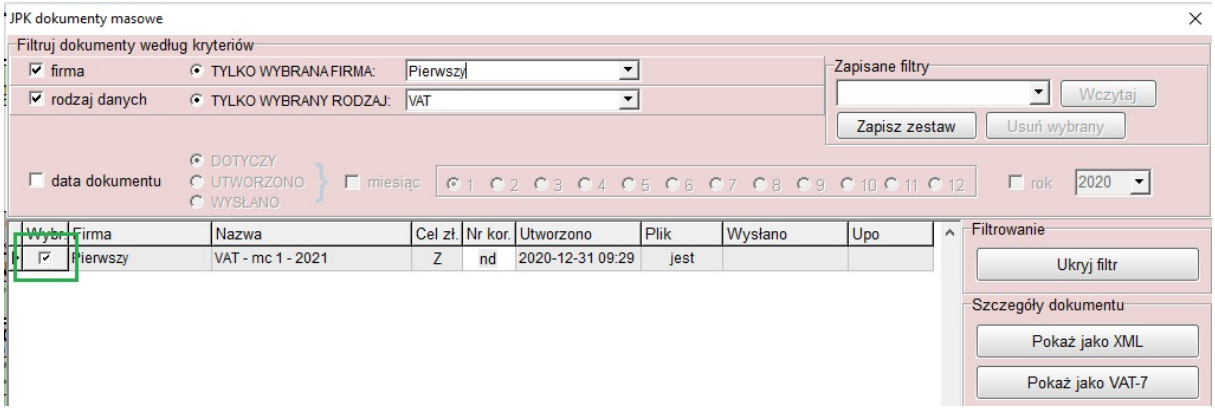
Email

Rolnik Ryczałtowy

Następny >> OK Anuluj

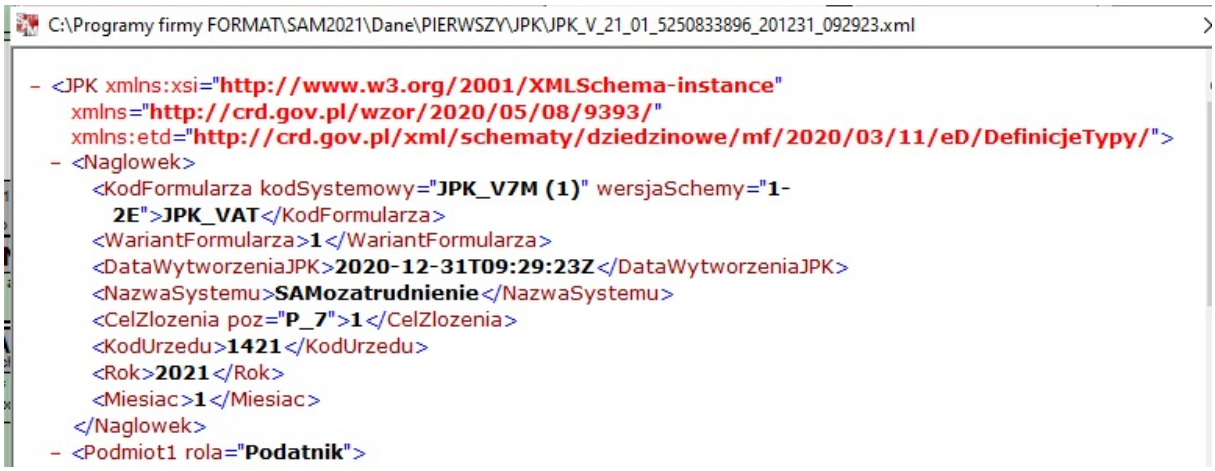
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jeżeli nie ma błędów otwiera się okno wysyłki, gdzie trafia utworzony w poprzednim kroku plik. Aby wysłać go należy najpierw zaznaczyć daną pozycje.

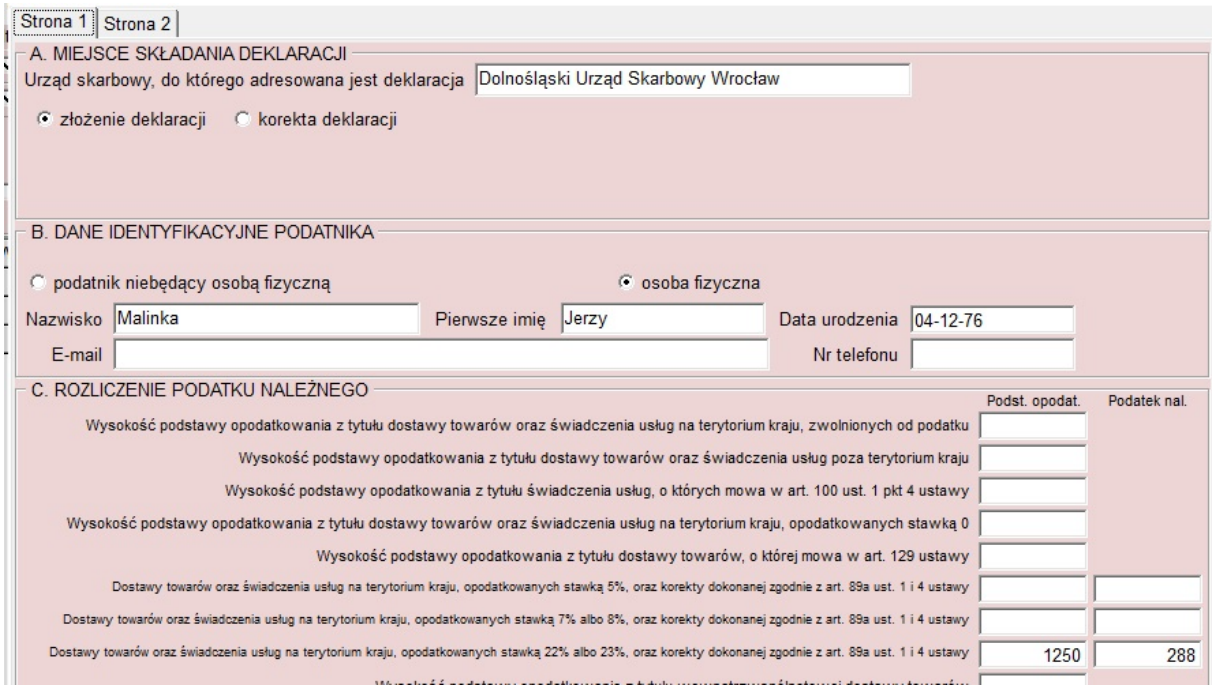


Przed wysłaniem, należy zweryfikować, czy w schemacie pliku zawarte są wszystkie transakcje danego okresu. Podglądu pliku JPK_V7 można dokonać poprzez opcje **Pokaż jako XML** lub **Pokaż jako VAT-7**.

Pokaż jako XML:
Ten sam plik pokazany w strukturze pliku XML z widocznymi znacznikami.



Pokaż jako VAT-7:
Schemat pliku JPK_7V jest analogiczny do deklaracji VAT-7/7K.



Zwracamy uwagę, iż plik JPK_V7 musi zawierać dane historyczne, dlatego, gdy po zakończeniu danego miesiąca dokonujemy edycji danych adresowych kontrahenta, nie należy poprawiać wcześniejszego, a dodać drugiego kontrahenta o podobnej nazwie skróconej, np. PPHU PROJEKT II.

Po wstępnej weryfikacji utworzony plik JPK_V7 może zostać wysłany do urzędu wybierając opcje **[Wyślij wybrane dokumenty do Urzędu].**

Wysyłane dokumenty można podpisać za pomocą podpisu kwalifikowanego lub wykorzystując ePUAP.

Przy wysyłce z podpisem kwalifikowanym pojawi się okno certyfikatu, gdzie postępujemy jak w przypadku standardowej wysyłki e-deklaracji.

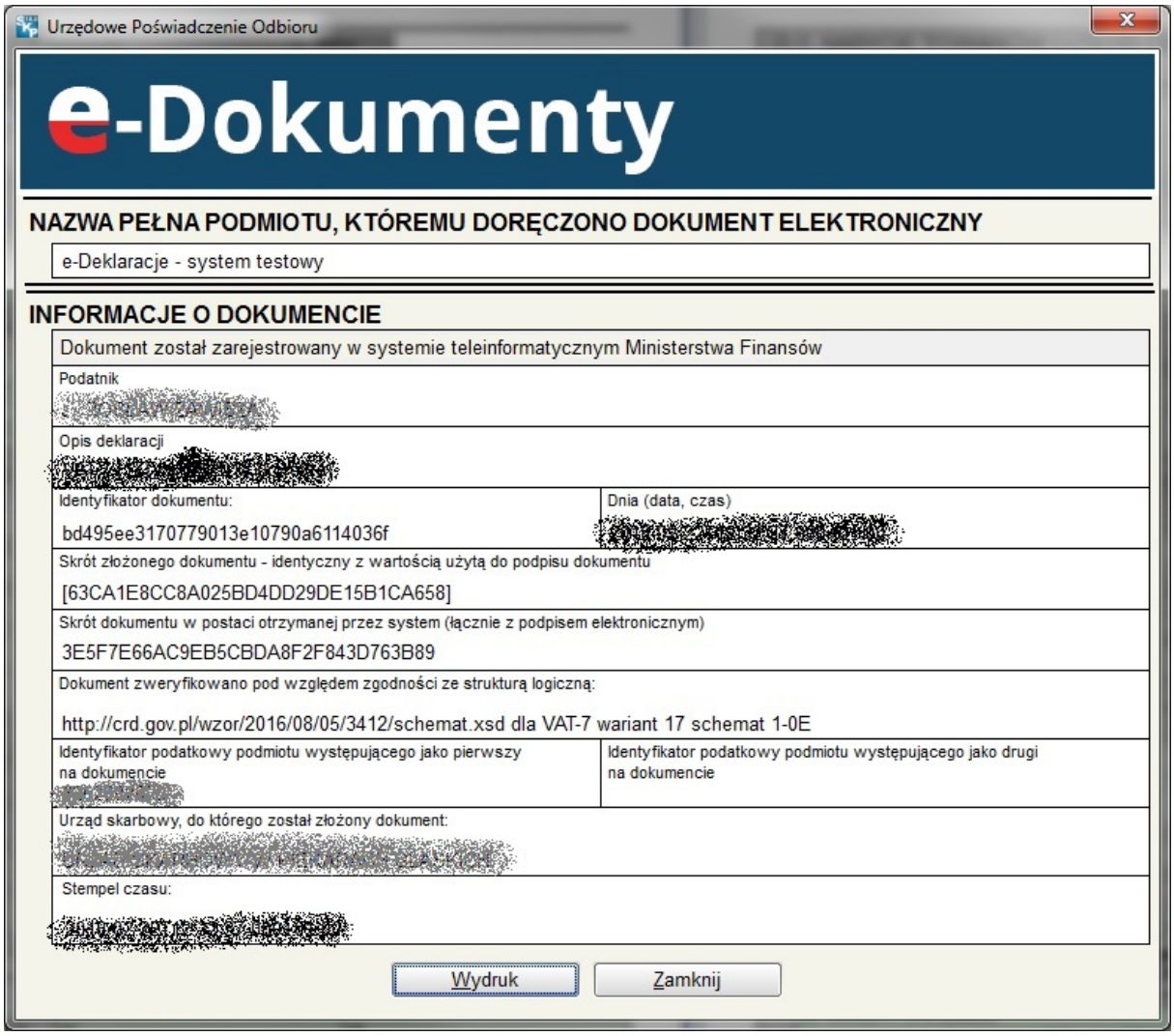
W przypadku podpisu z wykorzystaniem ePUAPu nastąpi przekierowanie do konta użytkownika na platformie ePUAP, gdzie można będzie podpisać dokument profilem zaufanym.

Po podpisaniu i wysyłce dokumentu na oknie głównym pojawi się data wysłania i numer referencyjny.

Po wysłaniu pliku nie można zapomnieć o pobraniu UPO – Urzędowego Poświadczenia Odbioru za pomocą przycisku **[Pobierz UPO].** Jeżeli dane nie zwierały błędów i wysyłka przebiegła prawidłowo pojawi się okno UPO.

Uwaga! Czas oczekiwania na UPO może trwać od kilku do nawet do kilkunastu godzin.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Urzędowe Poświadczenie Odbioru

e-Dokumenty

NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY

e-Deklaracje - system testowy

INFORMACJE O DOKUMENCIE

Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów

Podatnik

Opis deklaracji

Identyfikator dokumentu:
bd495ee3170779013e10790a6114036f

Dnia (data, czas)

Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu
[63CA1E8CC8A025BD4DD29DE15B1CA658]

Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym)
3E5F7E66AC9EB5CBDA8F2F843D763B89

Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną:
http://crd.gov.pl/wzor/2016/08/05/3412/schemat.xsd dla VAT-7 wariant 17 schemat 1-0E

Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie

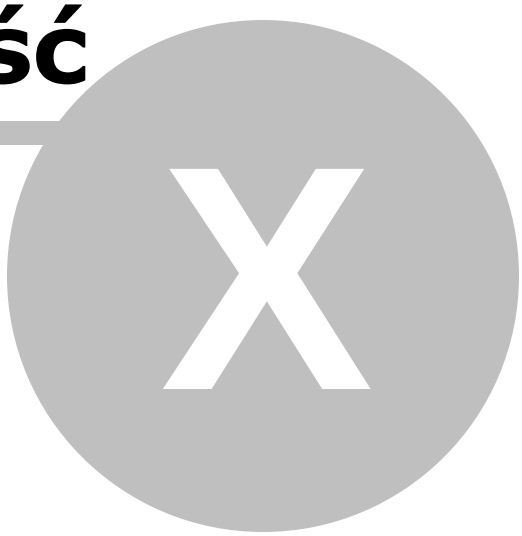
Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie

Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument:

Stempel czasu:

Wydruk Zamknij

Część



10 Korekta podatku dochodowego i VAT

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb.

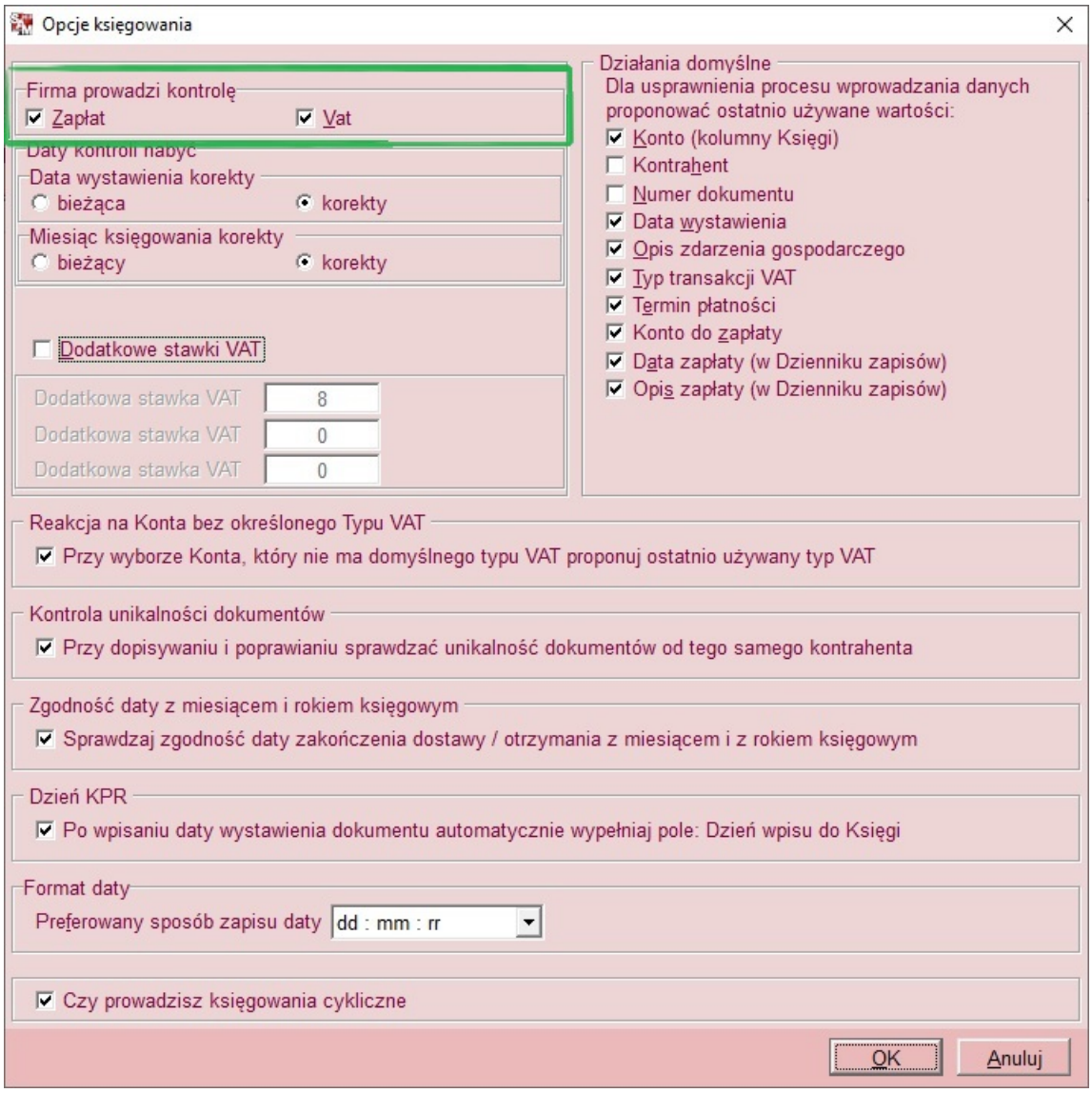
Od 2020 r. wróciła tzw. "ulga na złe długi" w podatku dochodowym lecz w nieco zmienionej formie. Gdy płatność za towar czy usługę nie zostanie uregulowana w terminie 90 dni można będzie zmniejszyć podstawę opodatkowania i dokonać korekty podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym. Przy czym zmniejszenie tego dokonujemy w zeznaniu rocznym składanym za rok podatkowy, w którym upływa owe 90 dni. W sytuacji , gdy w danym roku poniesiemy stratę, wartość niezapłaconej należności będzie zwiększała jej roczną wysokość. Natomiast jeżeli podstawa opodatkowania będzie niższa niż wartość niezapłaconej należności, zmniejszenia podstawy opodatkowania będziemy mogli dokonywać nie później niż przez okres 3 lat, licząc od końca roku podatkowego, za który powstanie prawo do zmniejszenia.

Możliwe jest również zastosowanie tej ulgi w zaliczce na podatek dochodowy w trakcie roku, ale pod pewnymi warunkami, o których mowa będzie przy każdym z rodzaju rozliczeń.

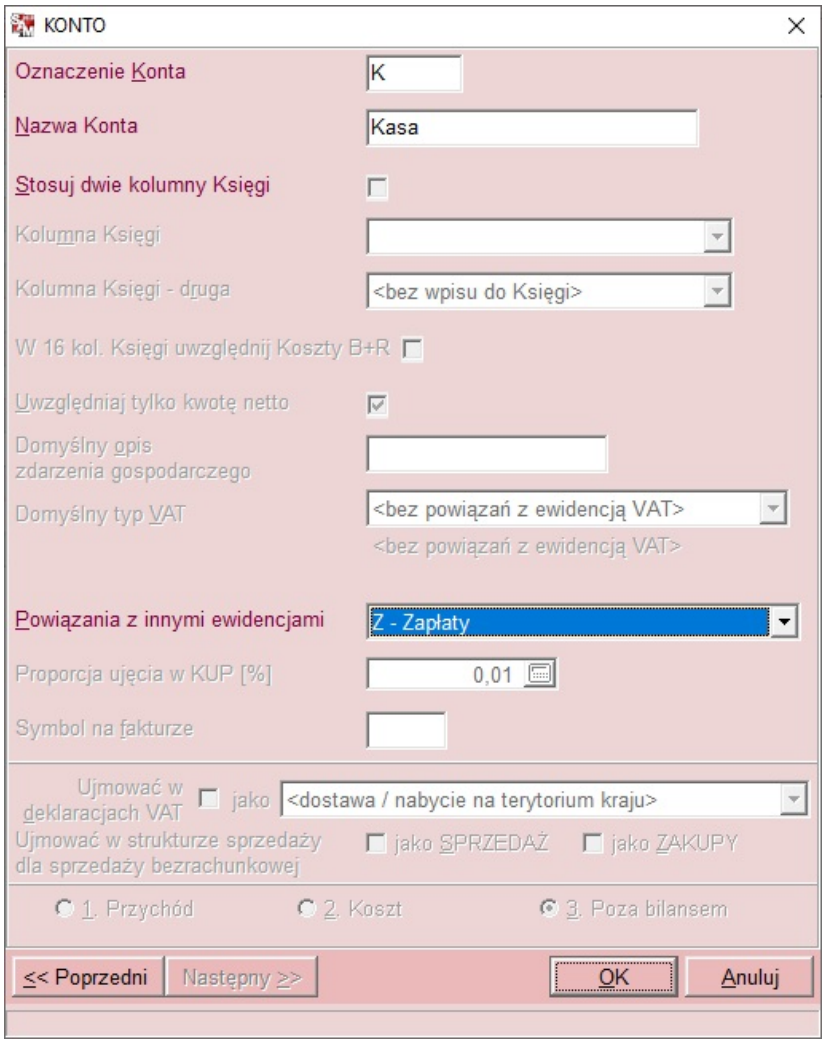
Aby prawidłowo i w terminie wyliczyć termin korekty, konieczne jest prowadzenie kontroli zapłat.

Użytkownicy, którzy do tej pory nie widzieli konieczności prowadzenia szczegółowej ewidencji rozliczeń, a chcą by program pomógł im prawidłowo ustalić termin korekty, muszą prowadzić kontrolę zapłat. W tym celu w module Księgi – Księgowanie – Opcje księgowania – należy zaznaczyć opcje **„Czy firma prowadzi kontrolę zapłat”**. Dodatkowo można od razu zaznaczyć również VAT. Pod tym pojęciem kryje się zarówno kontrola terminów względem korekty VAT , jak i dochodowego.

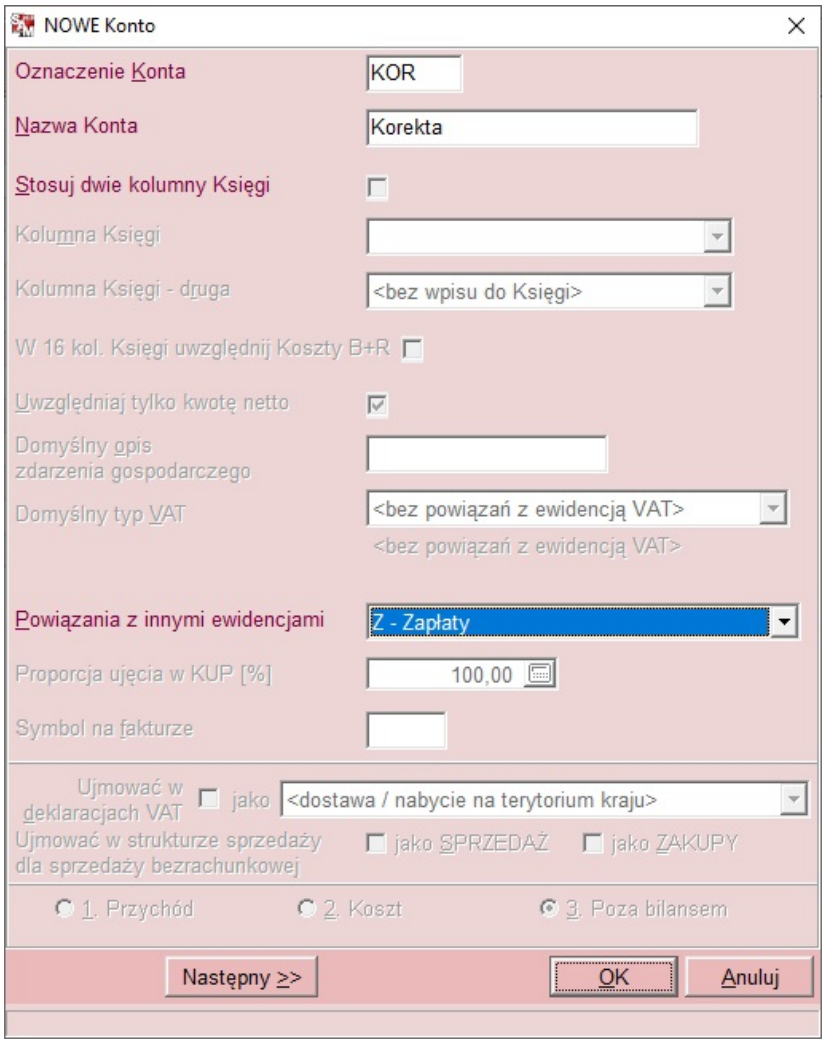
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Oraz w planie kont założyć konta do rozliczeń , np. B- Bank, czy K – Kasa, o ustawieniach, jak w zrzucie poniżej:



Natomiast do „wirtualnych” rozliczeń dokumentów korekty podatku dochodowego i VAT przyda się konto KOR - Korekta:



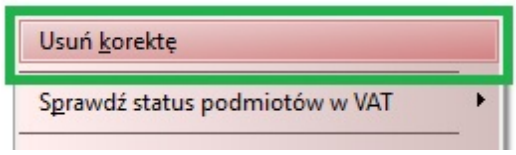
Dla wprowadzonych dokumentów w programie o konieczności dokonania korekty informują oznaczenia w kolumnie:

- **!D** (korekta odliczonej kwoty podatku dochodowego) i
- **!V** (korekta VAT należnego / naliczonego) oraz
- termin wymieniony z daty w górnej części okna

Dodatkowo dokumenty, do których należy już wykonać korektę, wyszczególnione są również pogrubioną kursywą.

Na 7 dni przed wymaganą korektą pojawia się w w/w kolumnach oznaczenie **„-7!”**, które wraz z upływem dni maleje, czyli na 5 dni przed korektą uzyskuje postać **„-5!”** , aż do upłynięcia terminu, wówczas w kolumnach tych pojawia się symbol **„!”**, który oznacza, że korekta stała się wymagalna.

Każdą omyłkowo wykonaną korektę można z Dziennika zapisów usunąć, stojąc na dokumencie, który w kolumnie !D lub !V będzie miał oznaczenie „D” i wybierając w Opcjach lub prawym przyciskiem myszy – Usuń korektę



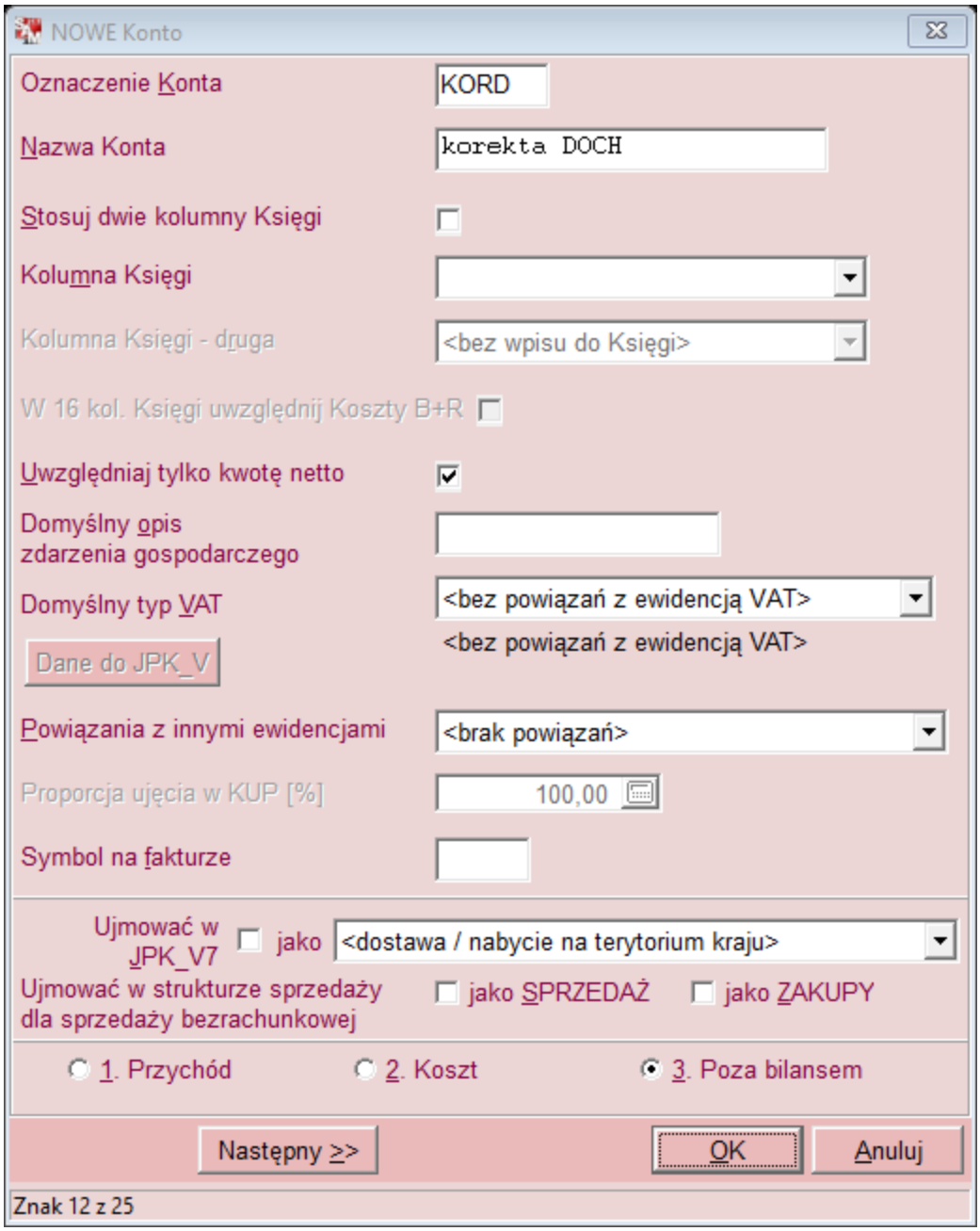
Wówczas oznaczenie w w/w kolumnach zostanie ponownie zmienione, jak z przed wykonania korekty.

Korekta odliczonej kwoty podatku dochodowego

W przypadku rozliczenia PIT wierzyciele i dłużnicy będą mogli dokonać korekty w trakcie roku podatkowego, dokonując zmniejszenia lub odpowiednio zwiększenia dochodu, tylko

gdy opłacają „zwykłe” zaliczki miesięczne! Nie dokonują zaś takiej korekty opłacający zaliczki kwartalne bądź uproszczone.

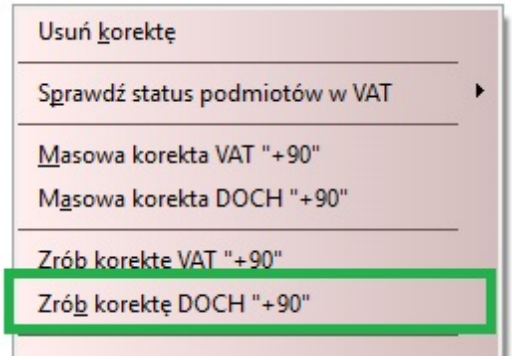
Przed przystąpieniem do dokonania korekty, w Kartotece – Plan Kont zakładamy specjalne konto, na które księgować będziemy korekty, by nie wpływały one na obroty wykazane w KPiR :



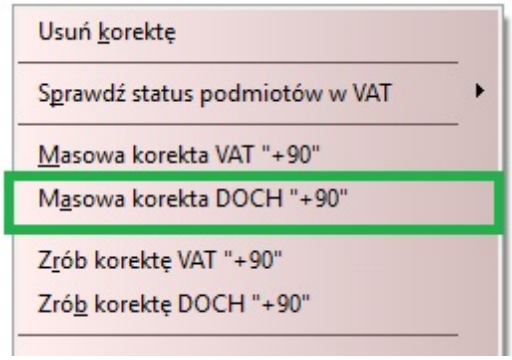
Możemy również użyć dotychczas używanego konta, wpisując dzień wpisu do księgi 0. Ale dla łatwiejszego sprawdzenia wielkości możliwego odliczenia, zalecamy użycie w/w konta.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Takową korektę dokonuje użytkownik poprzez wybranie w Dzienniku Zapisów w Opcjach - **„Zrób korektę DOCH +90**" lub stojąc na danym dokumencie klikając prawym przyciskiem myszy.

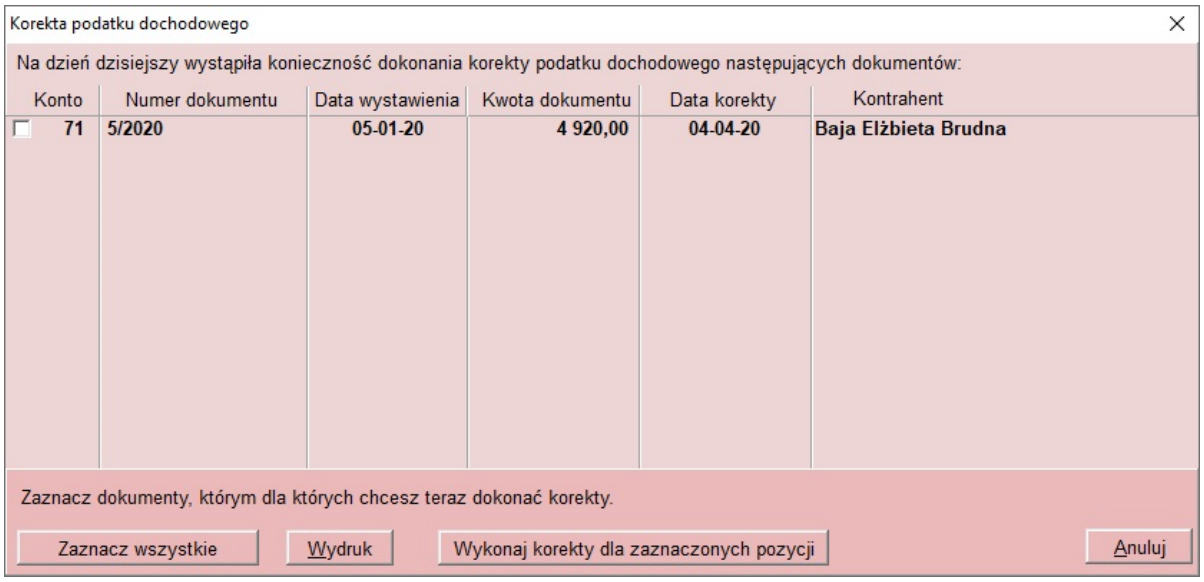


Istnieje również możliwość wykonania masowej korekty Vat dla wszystkich niezapłaconych dokumentów, w których upłynął termin jej wykonania. Opcję te wybieramy klikając na Opcje – Masowa korekta DOCH "+90".



Pojawi się wówczas okno z wyszczególnieniem faktur podlegających korekcie :

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Dokumenty, które chcemy skorygować należy zaznaczyć, korzystając z automatycznego zaznaczania wszystkich (**„Zaznacz wszystkie”**) lub ręcznie zaznaczyć wybrane pozycje.

Do kolejnego kroku wykonania korekty przechodzimy wybierając **„Wykonaj korekty dla zaznaczonych pozycji”** lub gdy chcemy zrezygnować z jej wykonania wybieramy [**Anuluj**].

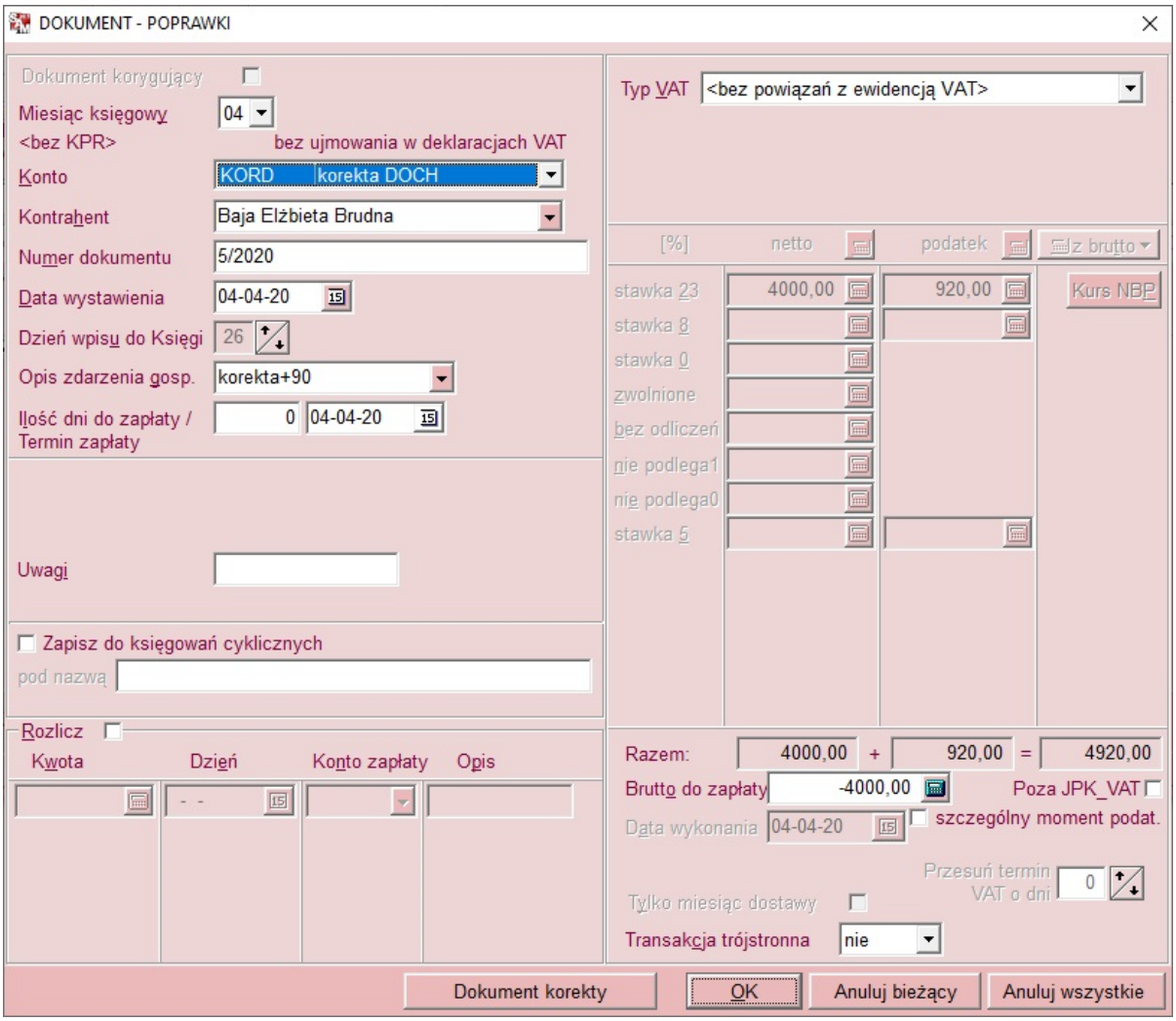
Przechodząc do wykonania masowej korekty pojawią się po kolei okna wyksięgowania poszczególnych dokumentów z dochodowego.

Przedstawione powyżej wyjaśnienia dotyczące korekty dochodowego w przypadku nieuregulowania zobowiązania mają zastosowanie zarówno w sytuacji, gdy nie zapłacono całej kwoty, jak i wtedy, gdy uregulowano zobowiązanie / należność tylko w części.

Zmniejszenia Dochodowego należy zatem dokonać w odniesieniu do tej kwoty, która nie została zapłacona.

Przyjmując do korekty kwotę netto, dotyczący niezapłaconej kwoty, dokument korekty zostanie zaksięgowany specjalne konto KOR D lub na takie samo konto, jak faktura pierwotna (kosztowe lub sprzedażowe), ale bez uwzględnienia w księdze podatkowej (Dzień wpisu do księgi 0).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

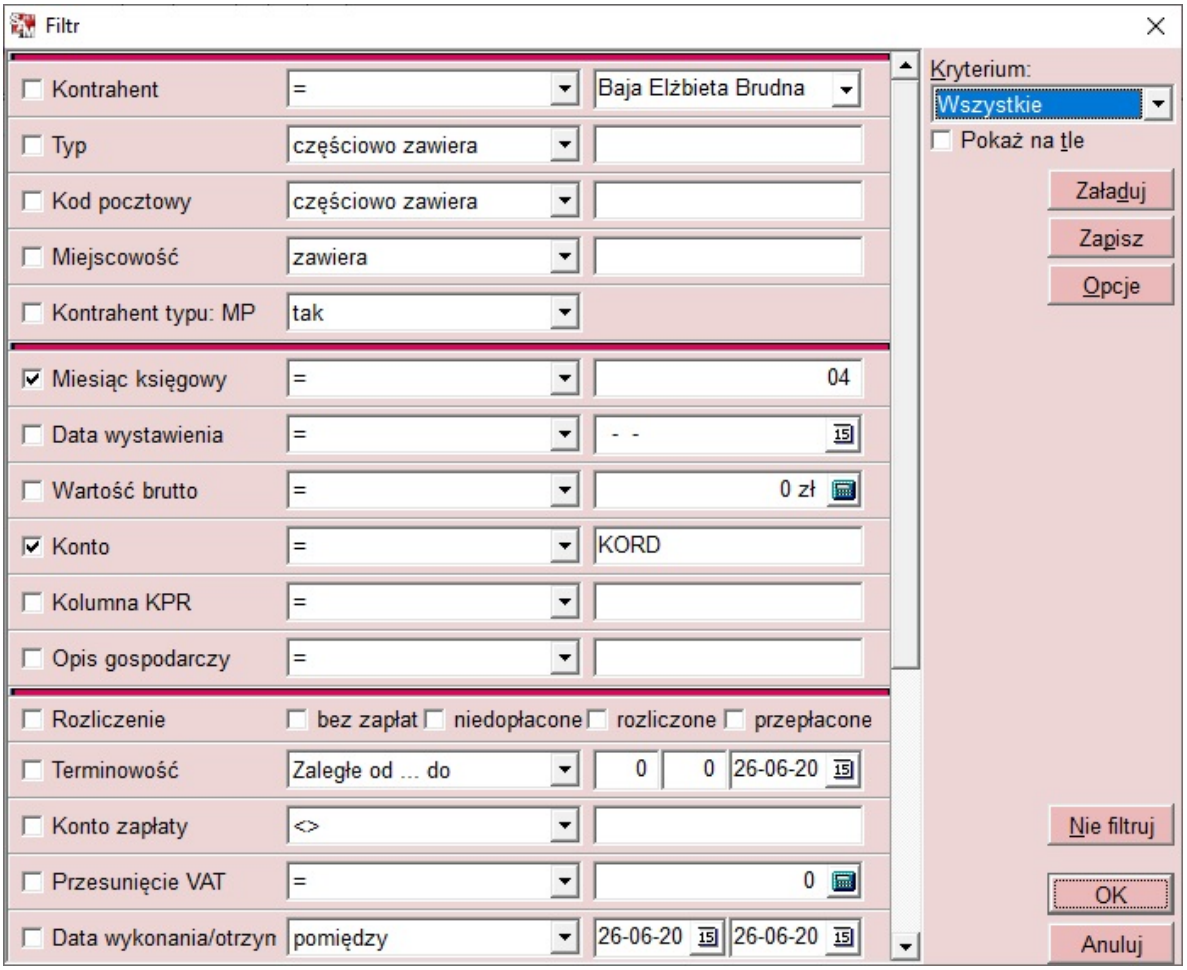


Na zapytanie "Nie podano dnia wpisu do księgi" – wybieramy „Zapisz jak jest".

Po dokonaniu korekty kosztów w kolumnie !D pojawi się symbol K – oznaczający, że korekta została już dokonana:

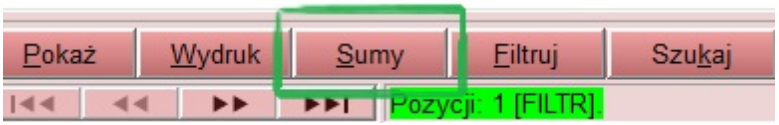
Konto	Kol. KPR	Kontrahent	Dokument	Data wystaw.	Dzień wpisu	Kwota brutto	V	MC	R	!D	!V
71	7	Baja Elżbieta Brudna	5/2020	05-01-20	5	4 920,00	0	01	☹	K	!

W celu doliczenia w zaliczce na podatek dochodowy, w danym miesiącu w którym upłynął termin korekt, sprawdzamy łączną ich wartość. W tym celu filtrujemy dokumenty, stosując filtr na miesiąc księgowy i specjalne konto na które księgowaliśmy korektę:



Potwierdzamy przyciskiem OK.

Następnie poprzez przycisk Sumy



Sprawdzamy ich łączną wartość:

Dziennik zapisów - Sumy

Na Kontach typu:	Brutto	Netto	VAT	Zapłaty	Rozliczenie (brutto - zapłaty)
Przychód	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Poza bilansem	-4 000,00	-4 000,00	0,00	0,00	-4 000,00
Bilans (P - K)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wydruk Zamknij

Gdy znamy już wartość łącznej korekty, przechodzimy do jej właściwego odliczenia w zakładce **Podatek.**

Po wykonaniu aktualizacji obrotów danego miesiąca, kwotę korekty wprowadzamy do pola "**Kwoty zwiększające podstawę opodatkowania/ zmniejszające stratę**" - poz. 107 (w przypadku zasad ogólnych) lub poz. 44 (w przypadku podatku liniowego). Klikamy w strzałkę , rozwinie się wówczas okno do wpisania kwoty:

:

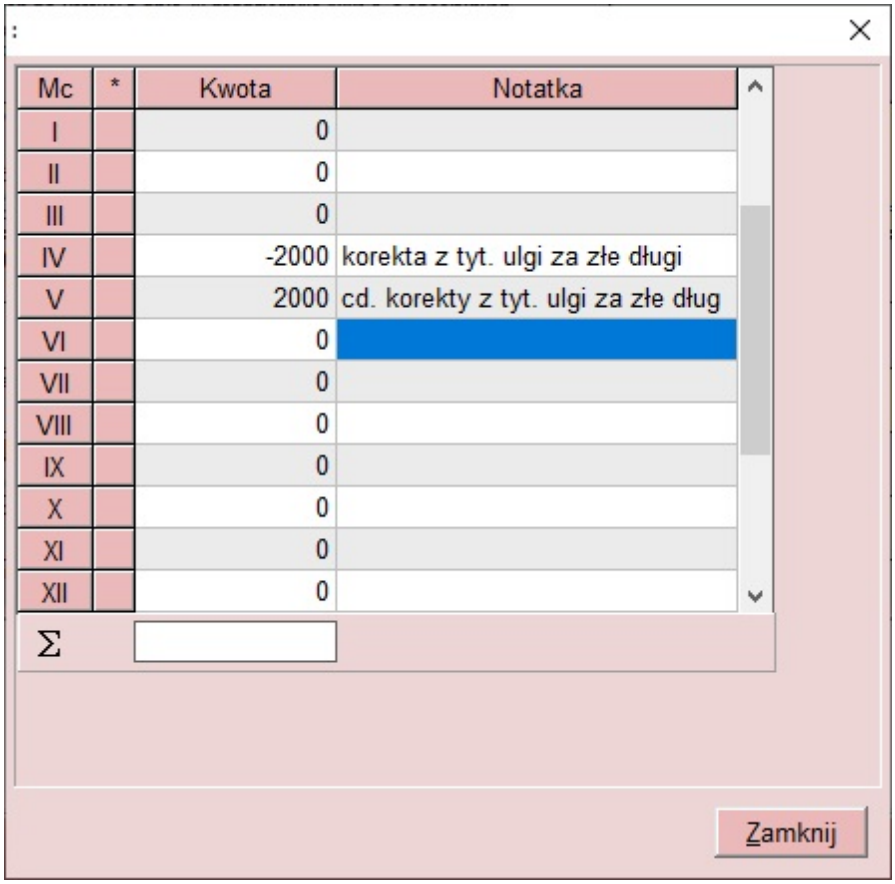
Mc	*	Kwota	Notatka
I		0	
II		0	
III		0	
IV		-4000	korekta z tyt. ulgi za złe długi
V		0	
VI		0	
VII		0	
VIII		0	
IX		0	
X		0	
XI		0	
XII		0	
Σ		-4000,00	

Zamknij

Jeżeli dochód w tym okresie będzie niższy od wartości wierzytelności (pole 106 będzie wynosiło 0), wówczas jego pomniejszenie nastąpi przy kolejnej zaliczce (zaliczkach) na

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

podatek w danym roku podatkowym. Natomiast jeżeli dochód z pola 106 nie będzie wystarczający do odliczenia pełnej wartości korekty, w danym miesięcy w polu 108 musimy wpisać kwotę odpowiadającą polu 106, natomiast resztę odliczenia możemy przenieść na kolejny miesiąc, o ile oczywiście w kolejnym okresie wystąpi dochód umożliwiający jej odliczenie.



Mc	*	Kwota	Notatka
I		0	
II		0	
III		0	
IV		-2000	korekta z tyt. ulgi za złe długi
V		2000	cd. korekty z tyt. ulgi za złe dług
VI		0	
VII		0	
VIII		0	
IX		0	
X		0	
XI		0	
XII		0	
Σ			

Zamknij

Natomiast w sytuacji, gdy wierzytelność, która zmniejszyła dochód stanowiący podstawę obliczenia zaliczki zostanie uregulowana lub zbyta, to podatnik obowiązany będzie zwiększyć dochód stanowiący podstawę obliczenia zaliczki w okresie rozliczeniowym roku podatkowego, w którym wystąpiły te okoliczności.

Korekta VAT

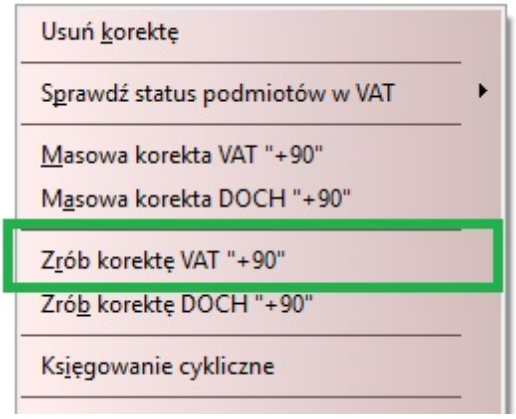
Korekta VAT dotyczy zarówno VAT należnego, jak i naliczonego, z tym, że nieuregulowanie dokumentu zakupowego wiąże się z obowiązkiem wykonania takowej korekty, natomiast w przypadku nieotrzymania zapłaty za fakturę sprzedażową, możemy skorzystać z prawa jego odliczenia.

Podatnicy podatku VAT zobowiązani są dokonać korekty podatku naliczonego lub skorzystać z prawa skorygowania podatku należnego w przypadku nieuregulowania kwoty

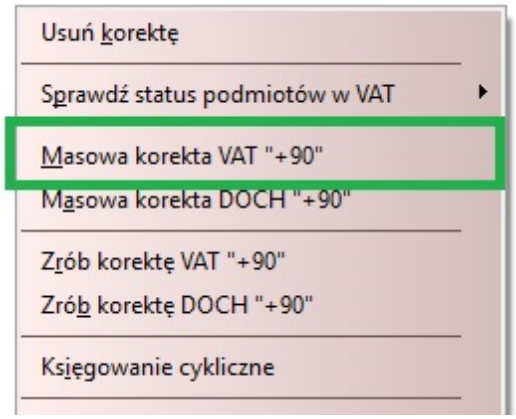
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

wynikającej z faktury lub innego dokumentu w terminie 90 dni od daty upływu terminu płatności.

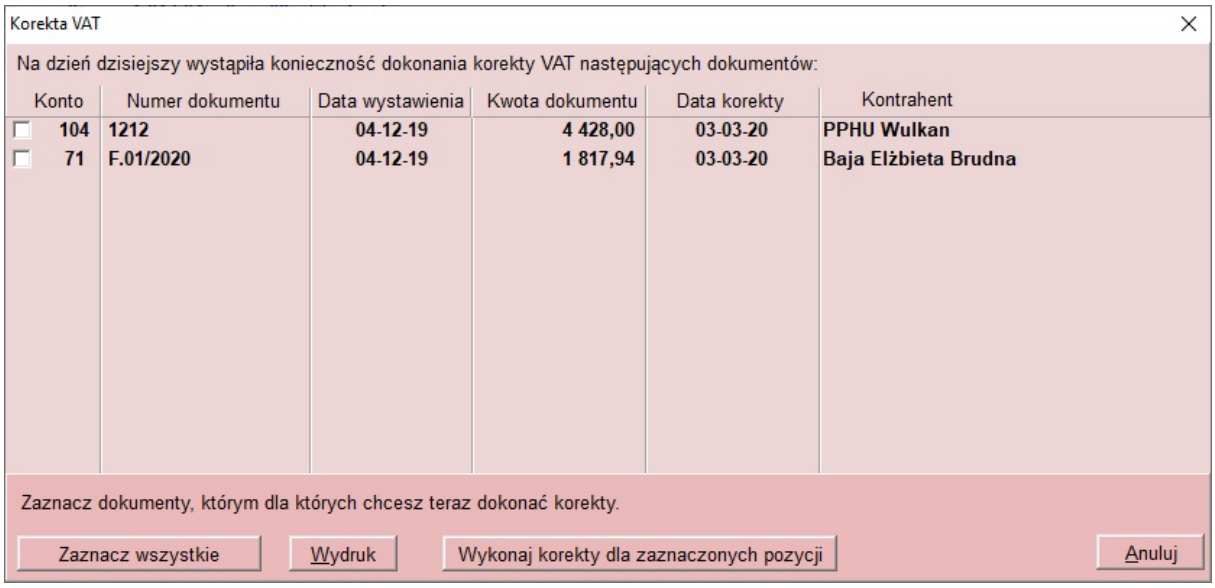
Takową korektę dokonuje użytkownik poprzez wybranie w Dzienniku Zapisów w Opcjach - **„Zrób korektę VAT +90**" lub stojąc na danym dokumencie klikając prawym przyciskiem myszy.



Istnieje również możliwość wykonania masowej korekty Vat dla wszystkich niezapłaconych dokumentów, w których upłynął termin jej wykonania. Opcję te wybieramy klikając na Opcje – **Masowa korekta VAT "+90"** .



Pojawi się wówczas okno z wyszczególnieniem faktur podlegających korekcie:



Dokumenty, które chcemy skorygować należy zaznaczyć, korzystając z automatycznego zaznaczania wszystkich (**„Zaznacz wszystkie”**) lub ręcznie zaznaczyć wybrane pozycje.

Do kolejnego kroku wykonania korekty przechodzimy wybierając **„Wykonaj korekty dla zaznaczonych pozycji”** lub gdy chcemy zrezygnować z jej wykonania wybieramy [**Anuluj**].

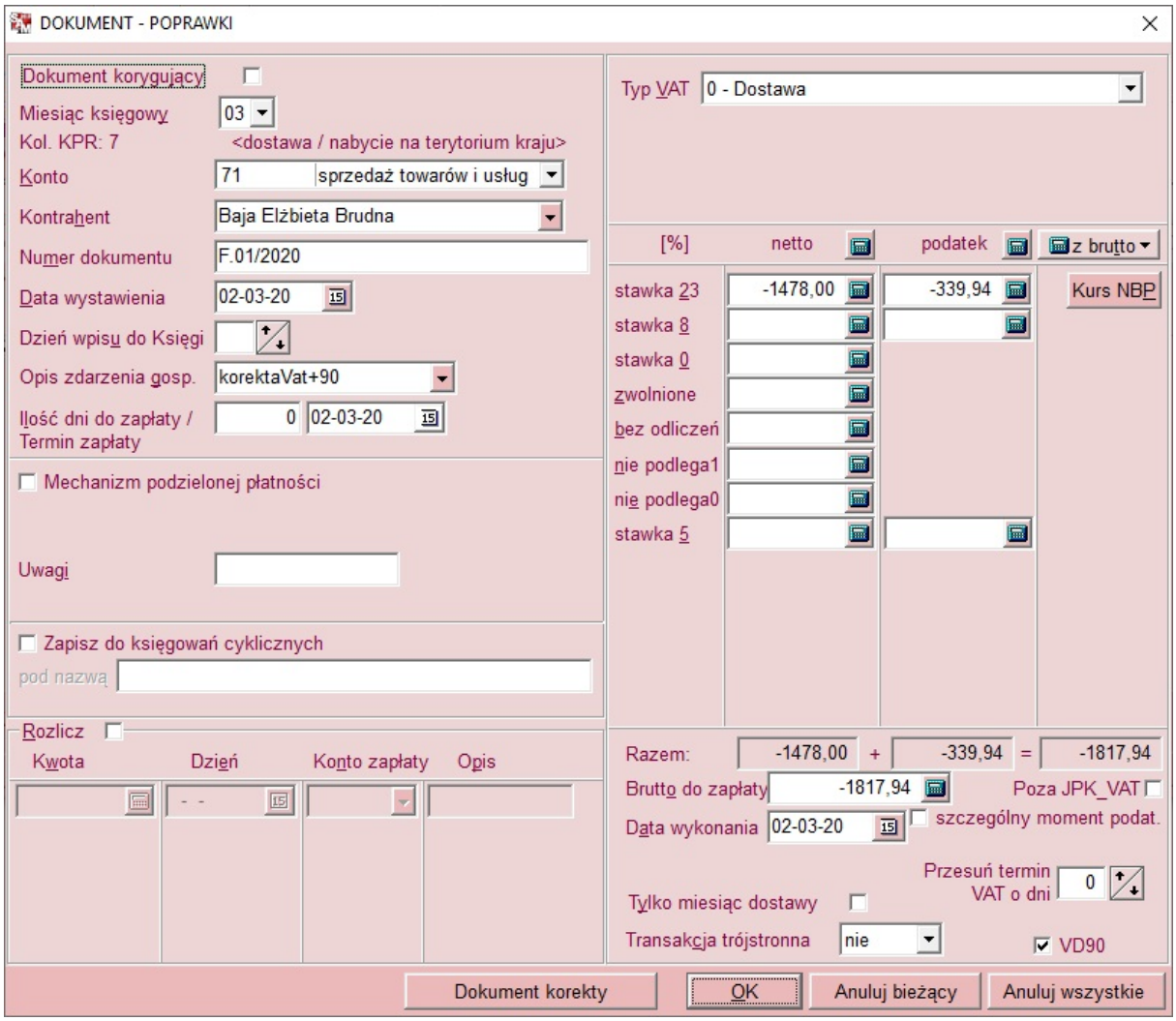
Przechodząc do wykonania masowej korekty pojawią się po kolei okna wyksięgowania poszczególnych dokumentów z VAT.

Przedstawione powyżej wyjaśnienia dotyczące korekty VAT w przypadku nieuregulowania zobowiązania mają zastosowanie zarówno w sytuacji, gdy nie zapłacono całej kwoty, jak i wtedy, gdy uregulowano zobowiązanie / należność tylko w części.

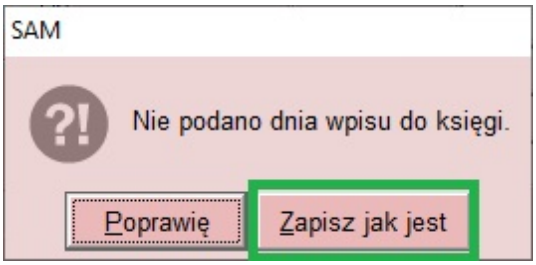
Zmniejszenia VAT należy zatem dokonać w odniesieniu do tej kwoty, która nie została zapłacona.

Przyjmując do korekty kwotę netto i podatek z niej wynikający, dotyczący niezapłaconej kwoty, dokument korekty zostanie zaksięgowany na takie samo konto, jak faktura pierwotna (kosztowe lub sprzedażowe), ale bez uwzględnienia w księdze podatkowej (Dzień wpisu do księgi 0).

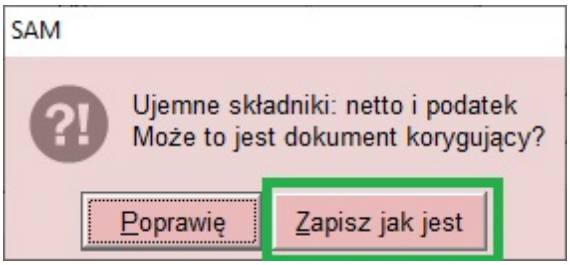
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



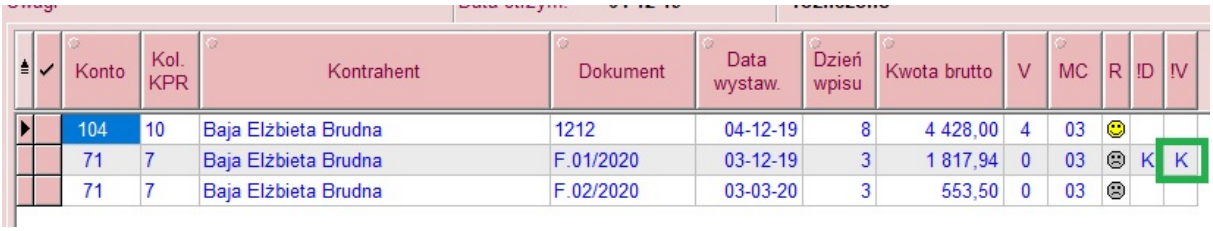
Na zapytanie "Nie podano dnia wpisu do księgi" – wybieramy „Zapisz jak jest" :



Tak samo postępujemy w przypadku wystąpienia komunikatu :



Po dokonaniu korekty kosztów w kolumnie **!V** pojawi się symbol **K – oznaczający, że korekta została już dokonana**.

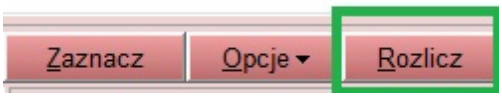


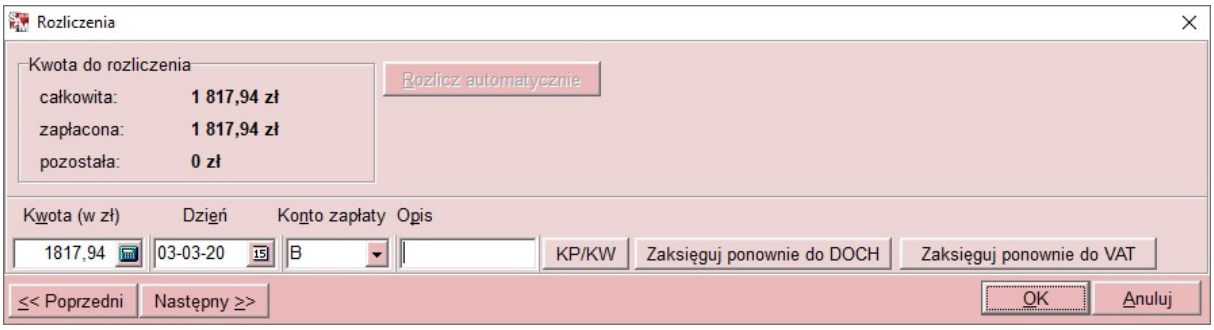
Konto	Kol. KPR	Kontrahent	Dokument	Data wystaw.	Dzień wpisu	Kwota brutto	V	MC	R	!D	!V
104	10	Baja Elżbieta Brudna	1212	04-12-19	8	4 428,00	4	03			
71	7	Baja Elżbieta Brudna	F.01/2020	03-12-19	3	1 817,94	0	03		K	K
71	7	Baja Elżbieta Brudna	F.02/2020	03-03-20	3	553,50	0	03			

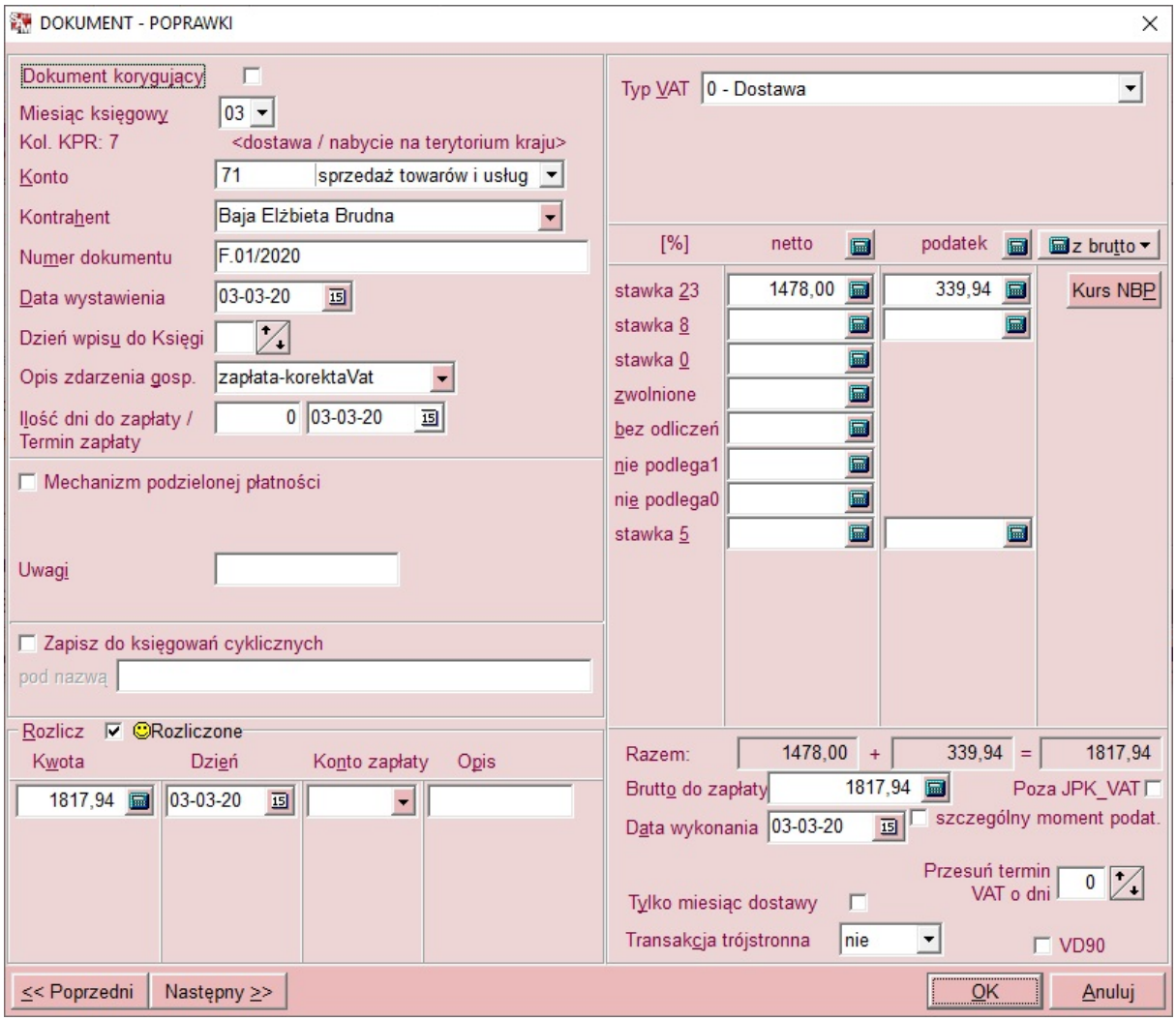
W przypadku, gdy po dokonaniu korekty VAT, zostanie uregulowane zobowiązanie / wpłynie należność od kontrahenta w całości lub w część, wówczas odliczoną kwotę ponownie możemy uwzględnić w ewidencji VAT, ale tylko w zapłaconej części.

Ponownego księgowania dokonujemy podczas rozliczania dokumentu pierwotnego (z oznaczeniem K w pozycji !V) – Rozlicz – "**Zaksięguj ponownie do VAT**".

Zaksięgowana zostanie kwota netto, wynikająca z zapłaconej kwoty, wyliczona metodą „ w stu".

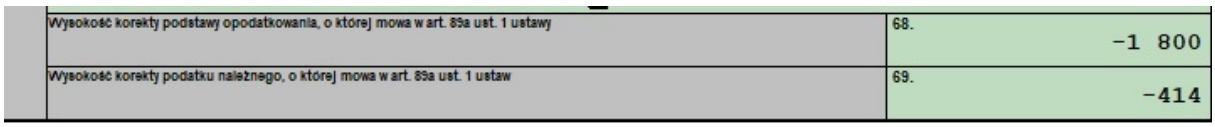




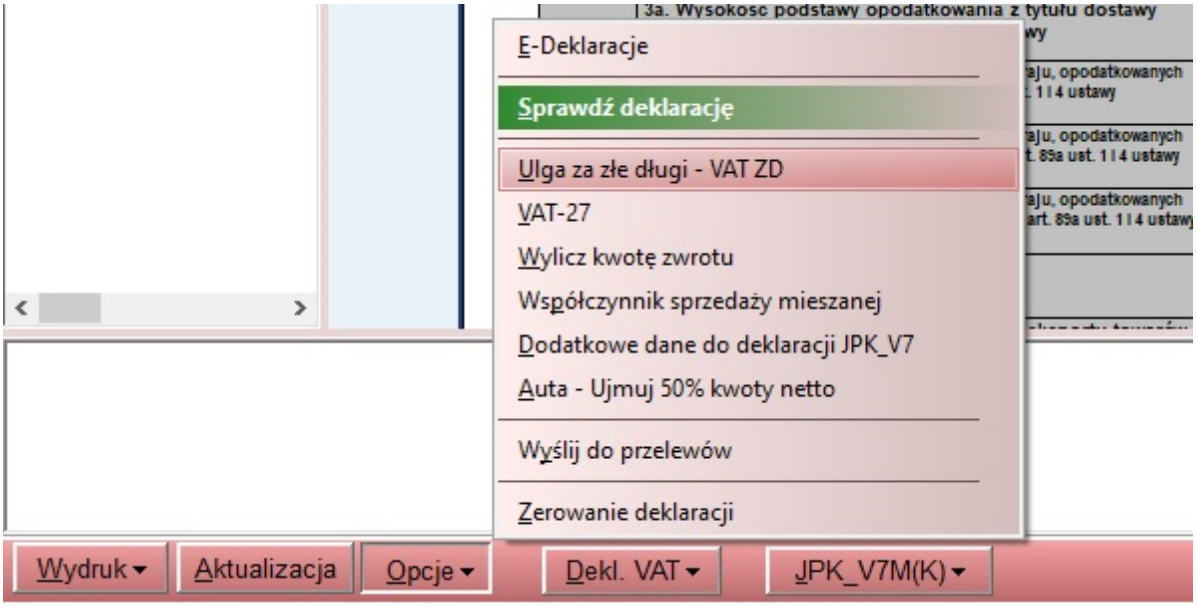


Uwaga! Księgowania korekt VAT, jak ich ponowne ujęcie do ewidencji VAT, nie wpływają na obroty kontrahenta, a do rozliczania ich należy użyć specjalnie założonego konta rozliczeniowego KOR, by nie zakłócić obrotów podstawowych kont rozliczeniowych typu Bank czy Kasa.

Wraz z wprowadzeniem nowego pliku JPK_V7, obowiązującego od 1.10.2020 r. podatnicy nie mają już obowiązku przekazywania do Urzędu Skarbowego, odrębnego załącznika VAT-ZD. Informacja o zbiorczej wysokości korekty podstawy opodatkowania oraz zbiorczej wysokości korekty podatku należnego z tytułu tej ulgi, uwzględnimy odpowiednio w pozycji 68 i 69 części deklaracyjnej pliku JPK_V7.



W celu weryfikacji wykazanej w tych polach kwoty owej ulgi za złe długi, możemy wygenerować podgląd na poszczególne dokumenty wchodzące w skład tej zbiorczej kwoty (Opcje-> Ulga za złe długi-> VAT ZD).



Część XI

11 Korekta roczna środków trwałych

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiedni typ VAT czy Konto).

Opcja ta służy do wyliczania kwoty korekty rocznej podatku naliczonego VAT od nabycia środków trwałych oraz korekty podatku naliczonego VAT, jakiej należy dokonać przy sprzedaży środka.

Generalnie dotyczy to środków trwałych, których użytkowanie związane jest jednocześnie z działalnością zwolnioną od podatku VAT oraz opodatkowaną.

Korekta podatku VAT dla środków trwałych w zależności od metody amortyzacji i przeznaczenia środka

Metoda amortyzacji	**wyłącznie opodatkowana**		**mieszana**		**wyłącznie zwolniona**	
	korekta roczna	przy sprzedaży	korekta roczna	przy sprzedaży	korekta roczna	przy sprzedaży
jednorazowo	nie dotyczy	nie dotyczy	tak (*)	nie	nie dotyczy	nie dotyczy
w latach	nie dotyczy	nie dotyczy	tak	tak	nie dotyczy	nie dotyczy

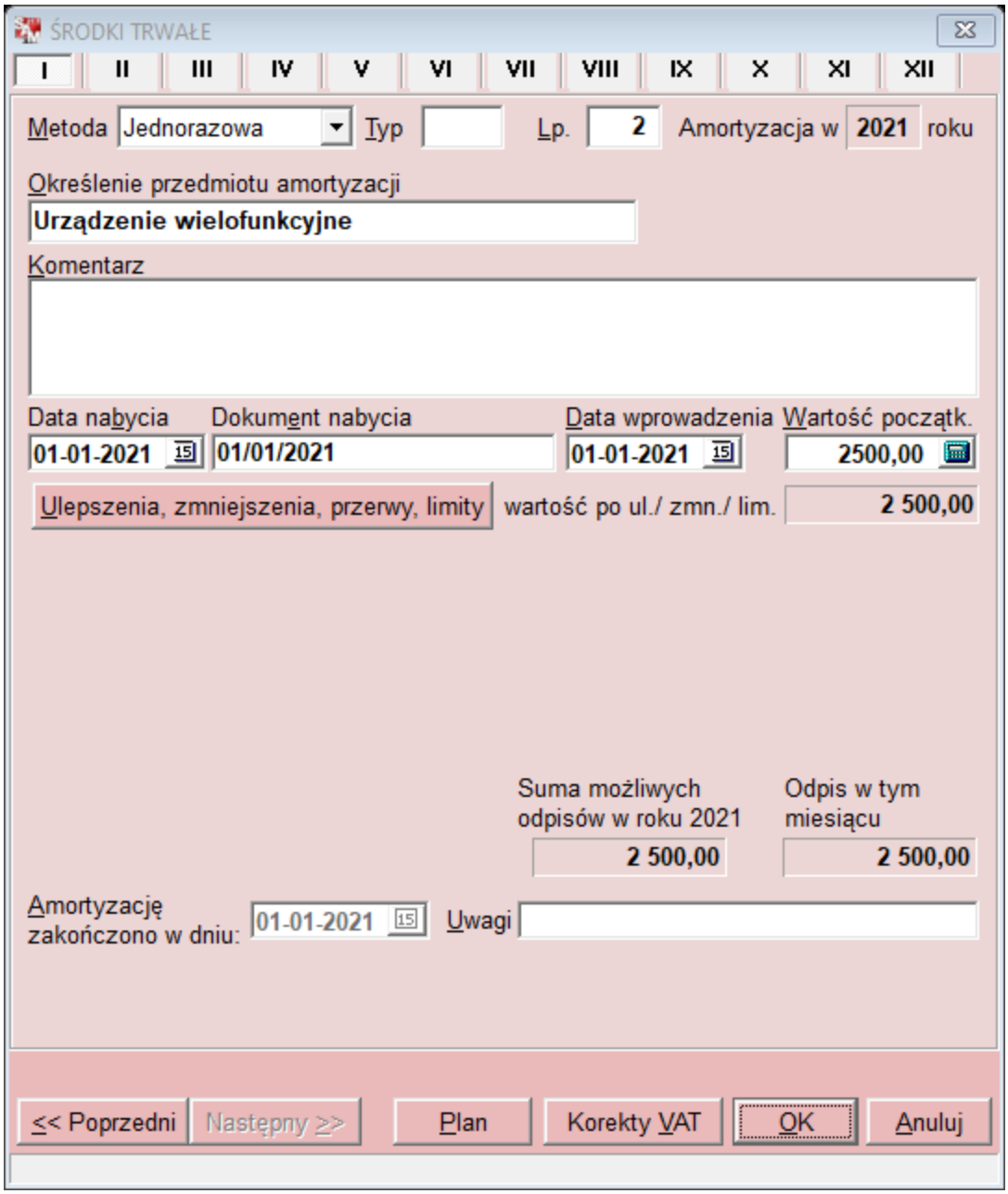
DOSTAWA WYŁĄCZNIE OPODATKOWANA
Dla nabyć środków trwałych związanych z dostawą wyłącznie opodatkowaną oraz nabyć środków trwałych związanych z dostawą wyłącznie zwolnioną należy pozostawić domyślne ustawienie programu "bez korekt".
Nie należy stosować korekty z tytułu sprzedaży środka.

DOSTAWA MIESZANA
W przypadku dostawy mieszanej, czyli dla nabyć środków trwałych związanych z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną schemat działania jest przedstawiony poniżej.

Środki amortyzowane jednorazowo

Środki amortyzowane jednorazowo, czyli wpisywane są jednorazowo i w całości w koszty.

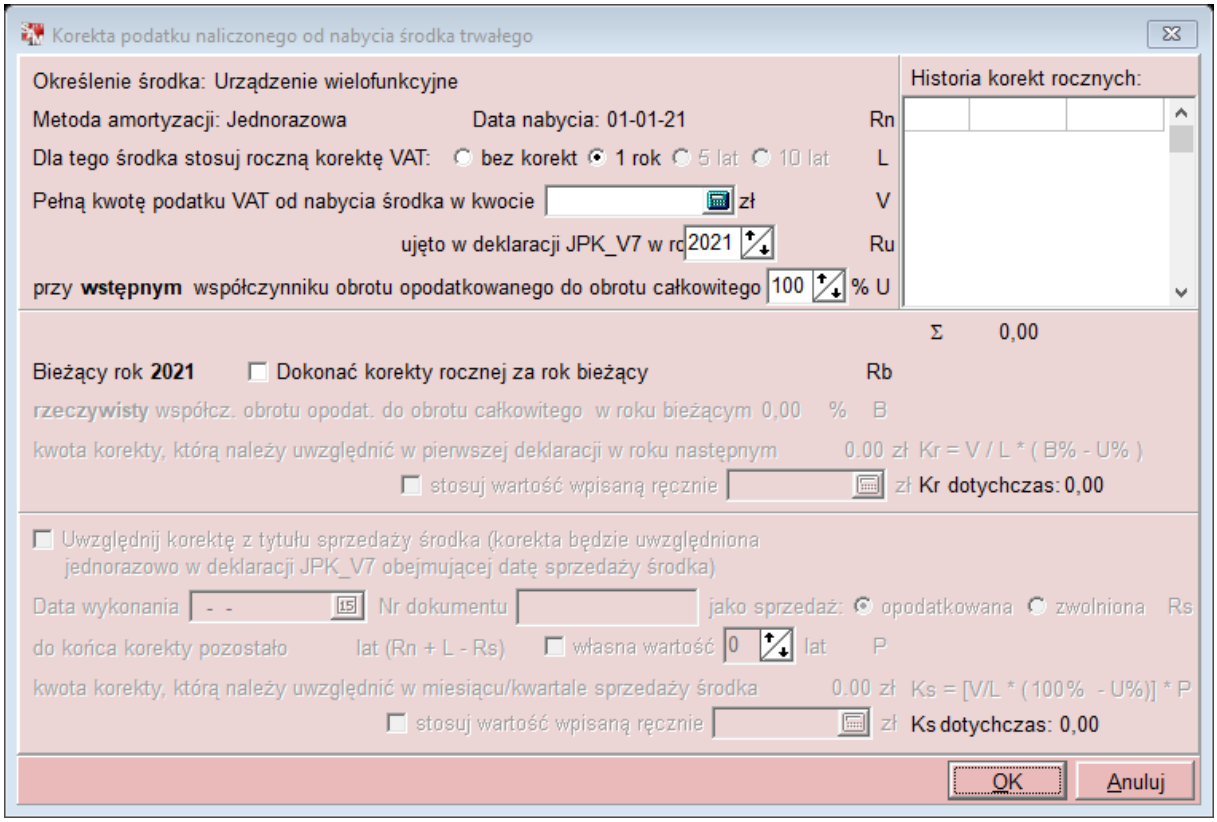
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



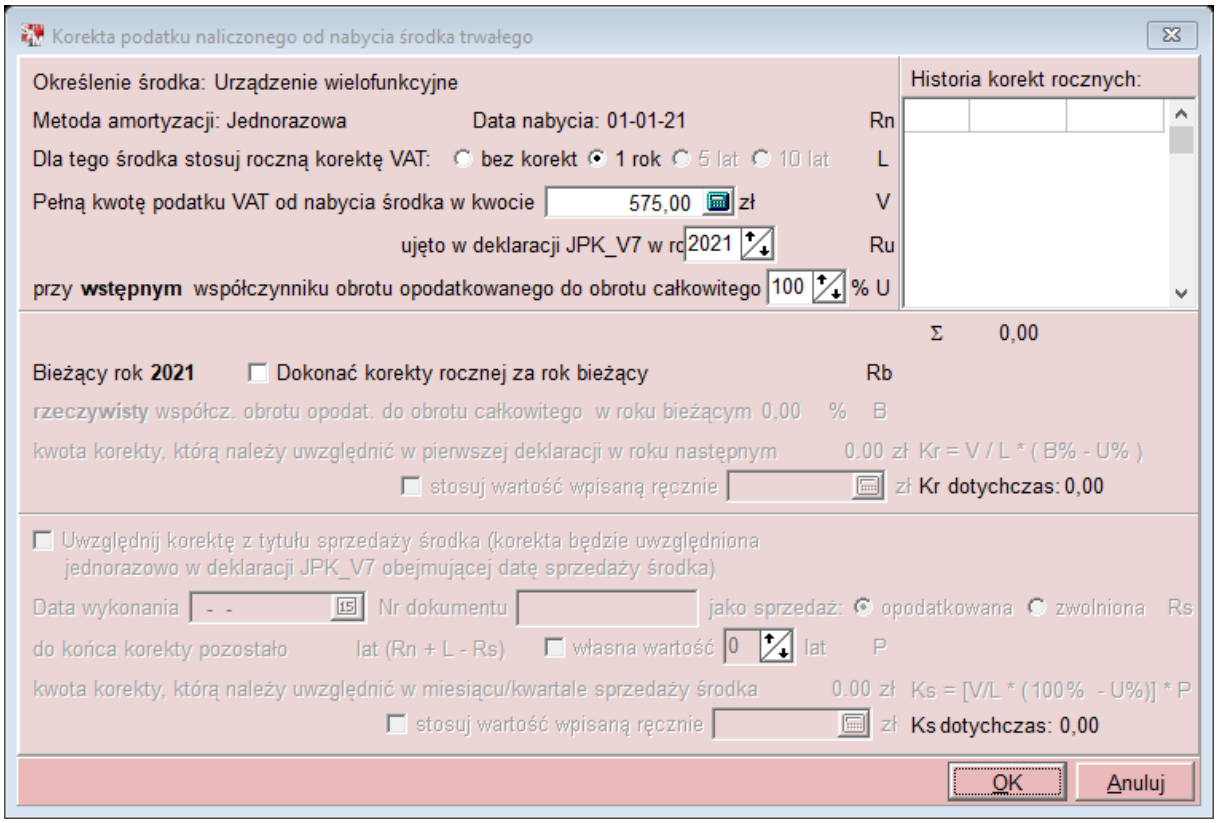
Należy zaznaczyć korektę "1 rok" oraz dokonywanie korekty w roku bieżącym. W kolejnych latach zaznaczenie o dokonywaniu korekt powinno zostać zdjęte przez użytkownika. Zasadniczo pod względem korekty rocznej przepisy traktują środki trwałe ujmowane bezpośrednio w koszty tak samo, jak zakupy pozostałe z tym, że kwota ich korekty wykazywana jest w deklaracji VAT w oddzielnej rubryce wraz ze środkami trwałymi amortyzowanymi w latach i korygowanymi w okresie 5 lub 10 lat. Jednak po przyjęciu dla środków amortyzowanych jednorazowo okresu korekty 1 rok dostajemy te same wyniki rachunkowe dla korekty rocznej jak przy traktowaniu ich jako zakupów pozostałych.
Dla środków amortyzowanych jednorazowo nie należy stosować korekty z tytułu sprzedaży – program automatycznie blokuje korektę z tytułu sprzedaży, gdy zaznaczone jest "1 rok".

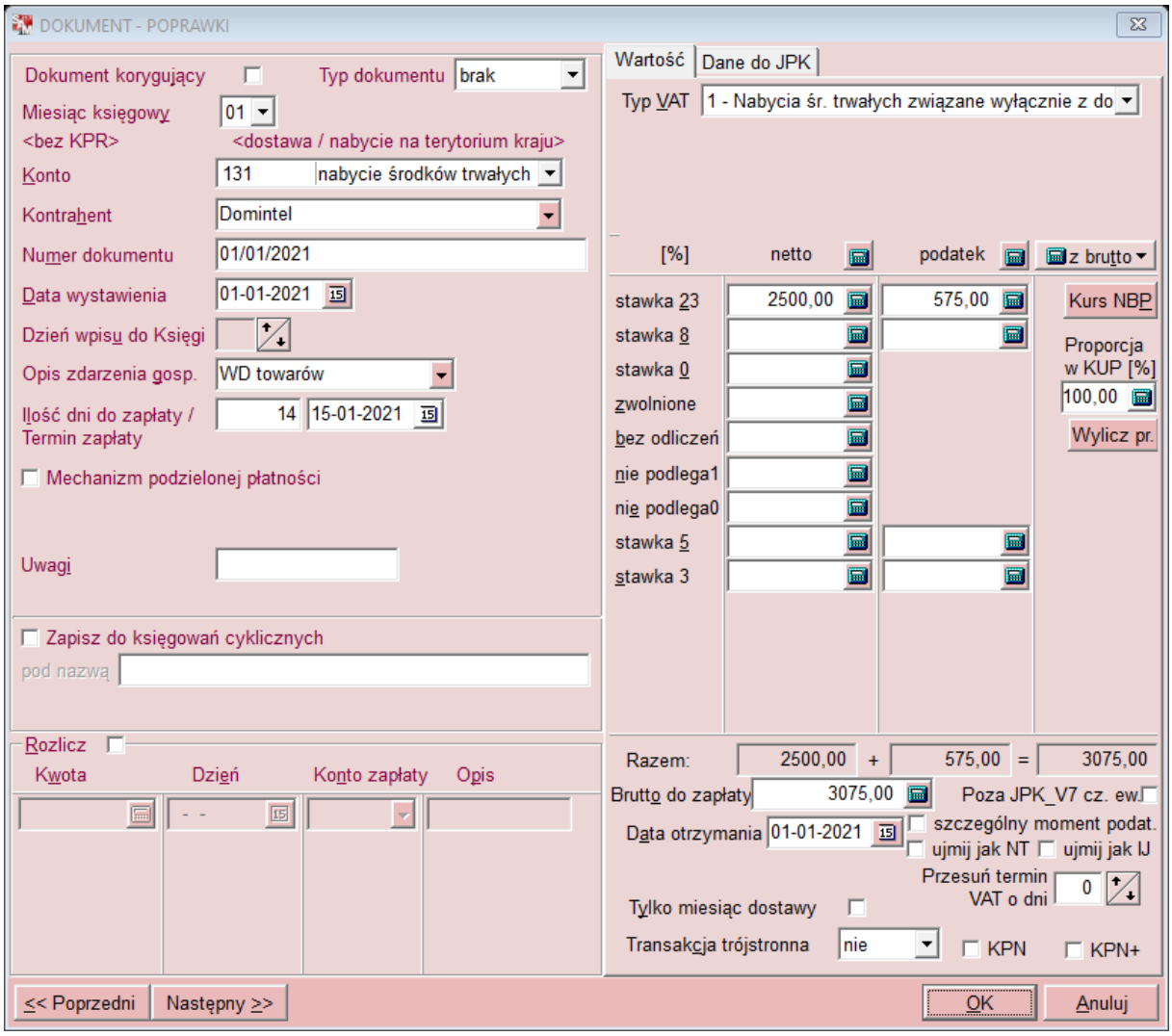
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

1 rok – Stosowane dla środków amortyzowanych jednorazowo, czyli ujmowanych bezpośrednio w koszty.



Pełną kwotę podatku VAT od nabycia tego środka (V) Należy tu wpisać pełną kwotę VAT od nabycia danego środka. Pełną, to znaczy nie przeliczoną przez żaden współczynnik dotyczący obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego.

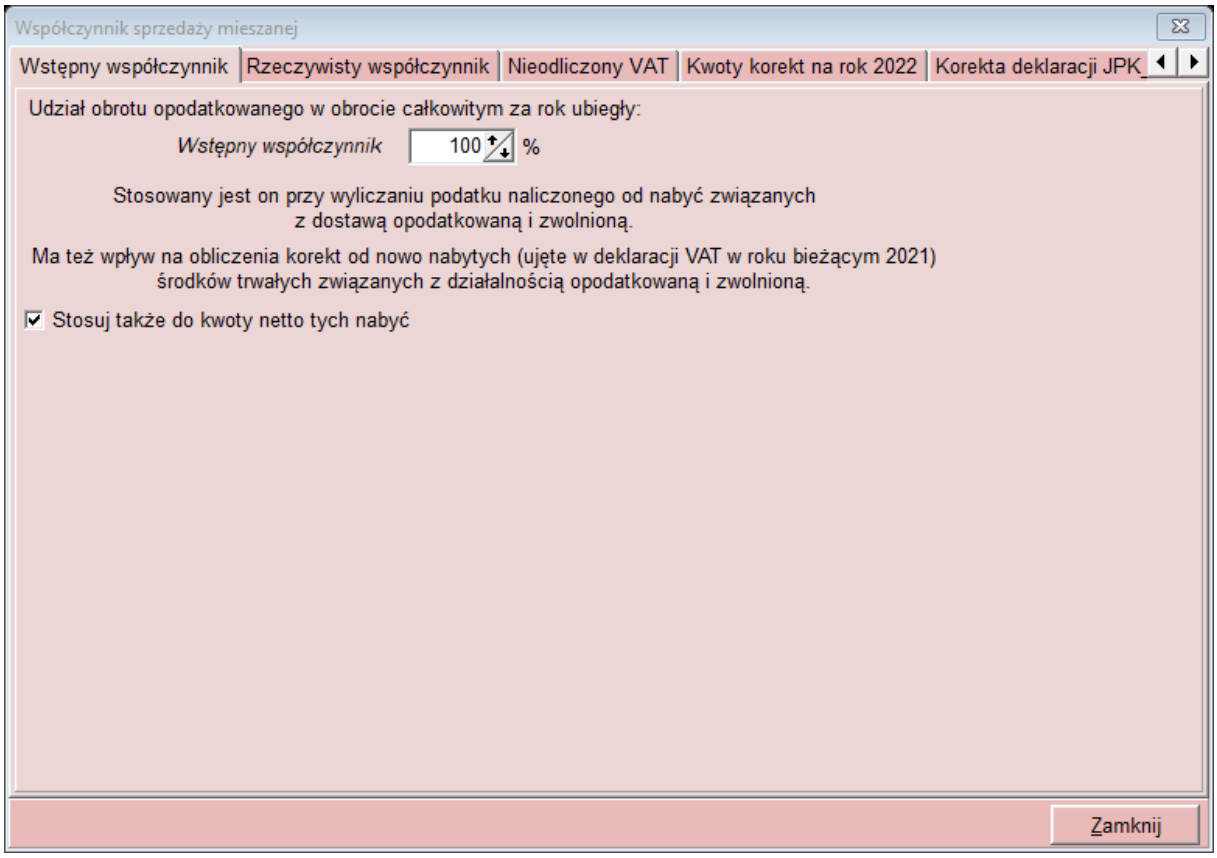

Korekta podatku naliczonego od nabycia środka trwałego
Określenie środka: Urządzenie wielofunkcyjne
Historia korekt rocznych:
Metoda amortyzacji: Jednorazowa
Data nabycia: 01-01-21
Rn
Dla tego środka stosuj roczną korektę VAT:
bez korekt
1 rok
5 lat
10 lat
L
Pełną kwotę podatku VAT od nabycia środka w kwocie
575,00
zł
V
ujęto w deklaracji JPK_V7 w rc
2021
Ru
przy wstępnym współczynniku obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego
100
% U
Σ
0,00
Bieżący rok 2021
Dokonać korekty rocznej za rok bieżący
Rb
rzeczywisty współcz. obrotu opodat. do obrotu całkowitego w roku bieżącym 0,00 % B
kwota korekty, którą należy uwzględnić w pierwszej deklaracji w roku następnym 0,00 zł Kr = V / L * (B% - U%)
stosuj wartość wpisaną ręcznie
zł Kr dotychczas: 0,00
Uwzględnij korektę z tytułu sprzedaży środka (korekta będzie uwzględniona jednorazowo w deklaracji JPK_V7 obejmującej datę sprzedaży środka)
Data wykonania
Nr dokumentu
jako sprzedaż:
opodatkowana
zwolniona
Rs
do końca korekty pozostało
lat (Rn + L - Rs)
własna wartość
0
lat
P
kwota korekty, którą należy uwzględnić w miesiącu/kwartale sprzedaży środka 0,00 zł Ks = [V/L * (100% - U%)] * P
stosuj wartość wpisaną ręcznie
zł Ks dotychczas: 0,00
OK
Anuluj



Ujęto w deklaracji JPK_V7 w roku (Ru)
Należy tu wpisać rok, w którym nabycie środka zostało ujęte w części deklarcyjnej pliku JPK_V7, w większości przypadków będzie to rok nabycia, ale np. przy metodzie kasowej może zdarzyć się, że będzie to rok następny.
Parametr ten jest wyświetlany informacyjnie i nie bierze udziału w obliczeniach, służy jednak do kontroli, czy środek nadal powinien być korygowany.
Jeżeli Rb – Ru > L wówczas nie powinniśmy już dokonywać korekt.
Dla bieżącego roku księgowego Rb > Ru + L element "Dokonywać korekty rocznej w roku bieżącym" powinien zostać odznaczony przez użytkownika.

Przy wstępnym współczynniku obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego (U)
Należy wpisać tu taką wartość współczynnika, jaka była stosowana w części deklarcyjnej pliku JPK_V7, w której uwzględniono dany środek.

Jeżeli element "ujęto w deklaracji VAT w roku" ma tę samą wartość, co rok bieżący oznacza to, że powinien on mieć tę samą wartość wstępnego współczynnika jaki określony jest w module Dekl.VAT – Opcje – Współczynnik sprzedaży mieszanej – Rzeczywisty współczynnik.

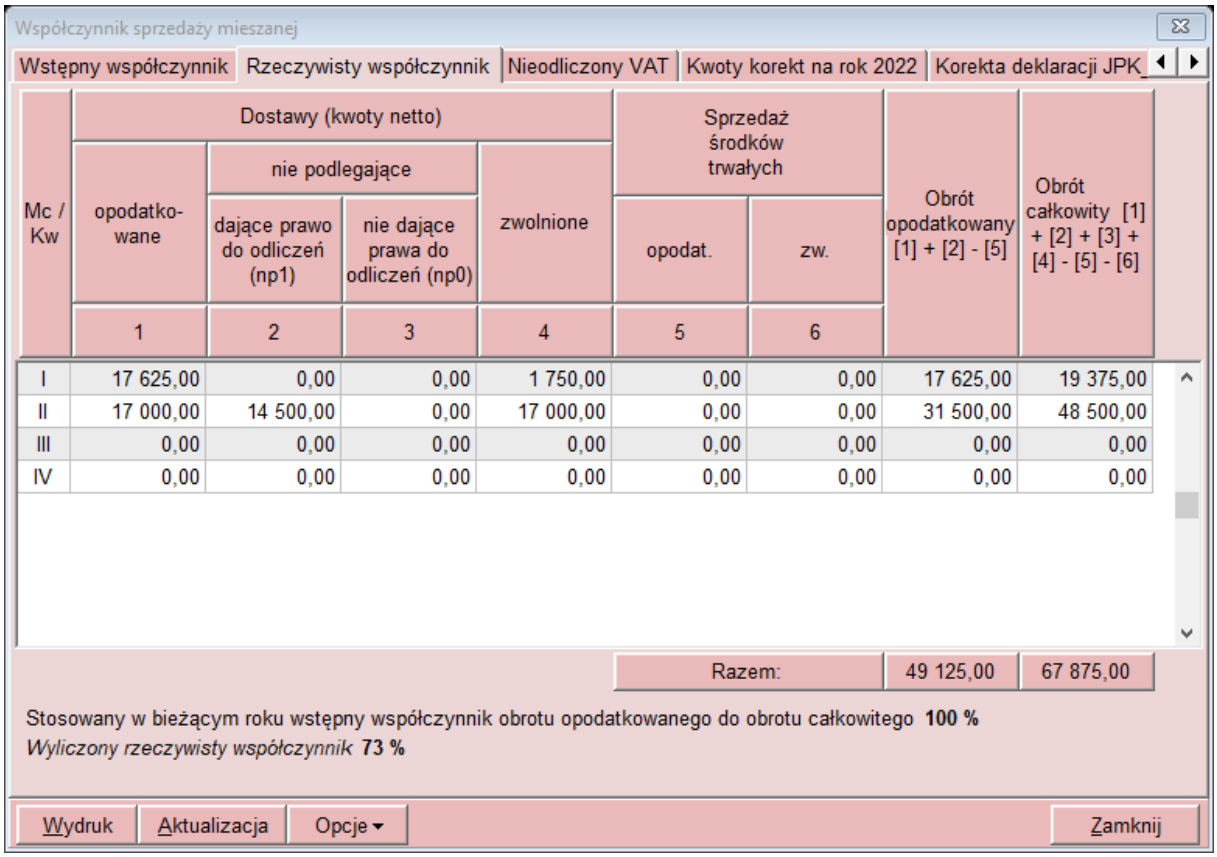


Jeśli więc we wspomnianym module użytkownik zmieni jego wartość, wówczas program zmieni automatycznie dla tego środka wartość wstępnego współczynnika i przeliczy korekty. Nie ingeruje jednak w wartość korekty dla tych środków, dla których użytkownik zaznaczył, że wartość korekty wprowadza samodzielnie (zaznaczono element: "stosuj wartość wpisaną ręcznie").

Bieżący rok (Rb) Wyświetlany jest tu rok księgowy, jaki jest ustawiony w programie (System – Parametry)

Dokonać korekty rocznej za rok bieżący Tu użytkownik określa, czy dany środek w danym roku podlega korekcie rocznej.

Rzeczywisty współcz. obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego w roku bieżącym (B)
Informacyjnie jest tu wyświetlana wartość, jaką wyliczono w module Dekl.VAT – Opcje – Udział obrotu opodatk. i korekty – Rzeczywisty współczynnik.



Jeżeli wartość współczynnika rzeczywistego ulega zmianie program automatycznie przelicza korekty środków trwałych.
Nie ingeruje jednak w te środki, dla których użytkownik zaznaczył, że wartość korekty wprowadza samodzielnie (zaznaczono element: "stosuj wartość wpisaną ręcznie").

Kwota korekty (Kr)
Wyliczana jest wg wzoru: Kr = V / L * (B% – U%), stosownie do aktualnie wprowadzonych wartości w oknie edycyjnym .
Poniżej wyświetlana jest wartość korekty rocznej, jaka została zapamięta przez program podczas poprzednich obliczeń.
Jeżeli akceptujemy nowo wyliczoną wartość korekty rocznej, to przy zamknięciu okna klawiszem OK, program zapamięta nową wartość.

Stosuj wartość wpisaną ręcznie (Kr)
Zaznaczając ten element użytkownik może też samodzielnie wpisać żądaną wartość korekty rocznej pomijając obliczenia programu.
W wyświetlanej w oknie "Historii korekt rocznych" pojawi się uwaga, że wartość korekty została wprowadzona przez użytkownika ("ręcznie").

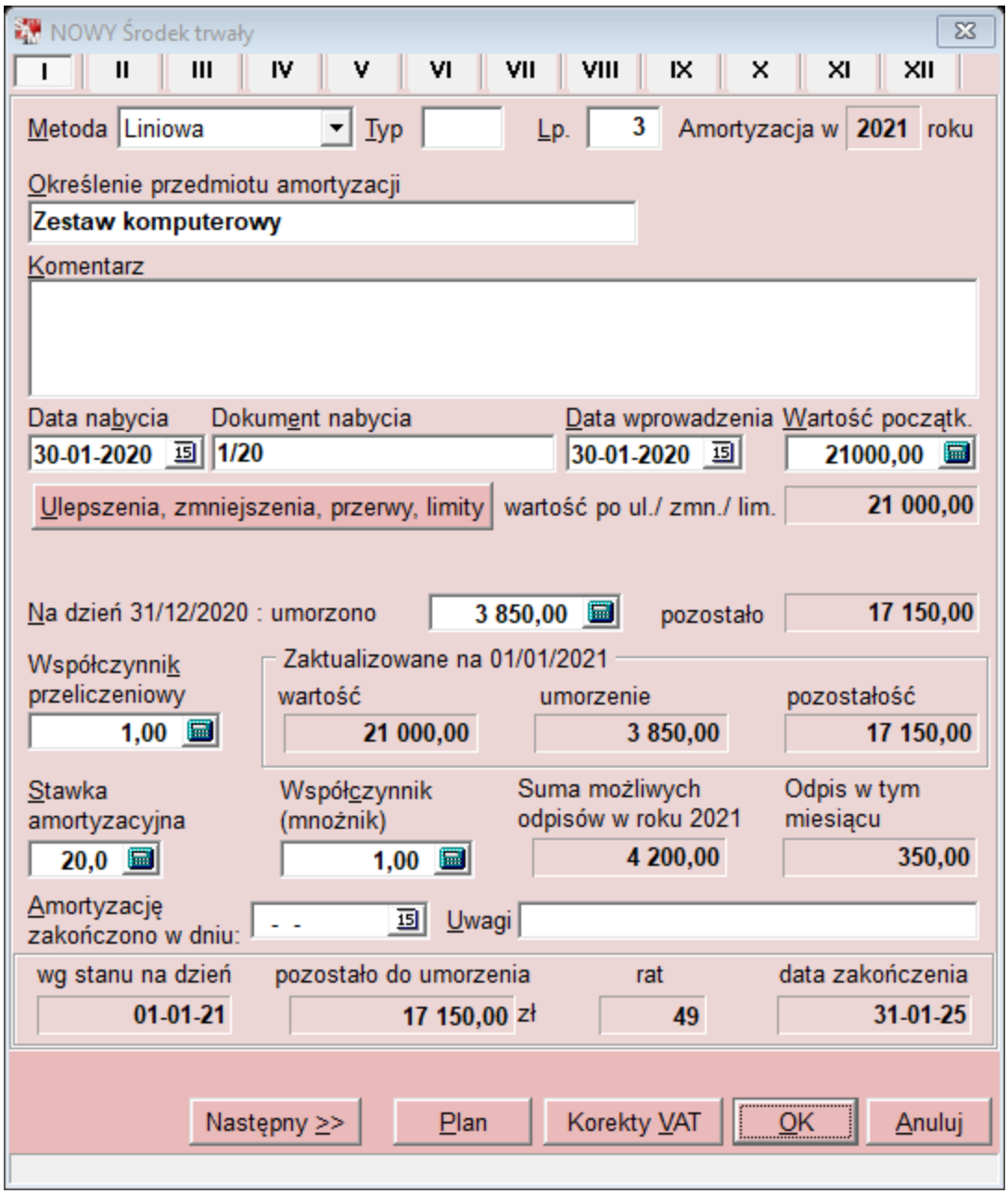
Środki amortyzowane w latach

Należy zaznaczyć korektę roczną przez 5 lub 10 lat oraz dokonywanie korekty w roku bieżącym.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W razie przerw w liczeniu korekt w danym roku, a także po zakończeniu okresu korekt, użytkownik powinien odznaczyć dokonywanie korekty w roku bieżącym. Nie należy w tym celu korzystać z zaznaczenia "bez korekt" bo utracono by informację o ilości lat korekty dla tego środka. Byłoby to niedogodne dla użytkownika, a także przy sprzedaży środka brakowałoby tej koniecznej danej.

Przykład – W 2020r. dokonano zakupu środka trwałego (komputer), który będzie służyć do pisania tłumaczeń z języka angielskiego.

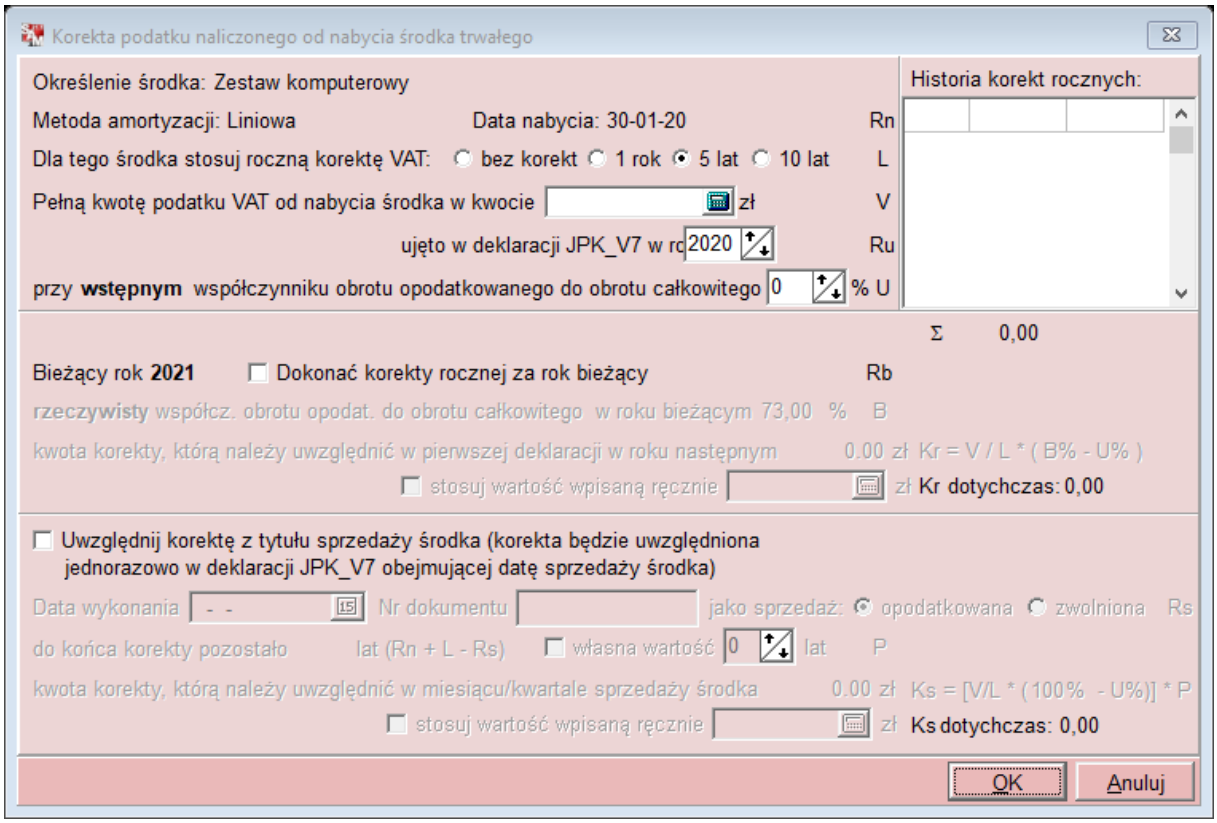


Zasadniczo pod względem korekty rocznej przepisy traktują środki trwałe ujmowane bezpośrednio w koszty tak samo, jak zakupy pozostałe z tym, że kwota ich korekty wykazywana jest w deklaracji VAT w oddzielnej rubryce wraz ze środkami trwałymi

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

amortyzowanymi w latach i korygowanymi w okresie 5 lub 10 lat. Jednak po przyjęciu dla środków amortyzowanych jednorazowo okresu korekty 1 rok dostajemy te same wyniki rachunkowe dla korekty rocznej jak przy traktowaniu ich jako zakupów pozostałych.

5 lat i 10 lat – Wybór zależy od rodzaju środka i określa, przez ile lat ma być liczona korekta roczna, ma też wpływ na wyliczenie korekty z tytułu sprzedaży środka.



Pełną kwotę podatku VAT od nabycia tego środka (V) Należy tu wpisać pełną kwotę VAT od nabycia danego środka. Pełną, to znaczy nie przeliczoną przez żaden współczynnik dotyczący obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego.

NOWY Dokument

Dokument korygujący ☐ Typ dokumentu brak

Miesiąc księgowy 01

<bez KPR> <dostawa / nabycie na terytorium kraju>

Konto 131 nabycie środków trwałych

Kontrahent Domintel

Numer dokumentu 01/01/2022

Data wystawienia 30-01-2020

Dzień wpisu do Księgi 30

Opis zdarzenia gosp. środki trwałe

Ilość dni do zapłaty / Termin zapłaty 14 13-02-2020

☐ Mechanizm podzielonej płatności

Uwagi

☐ Zapisz do księgowań cyklicznych

pod nazwą

Rozlicz ☐

Kwota	Dzień	Konto zapłaty	Opis
	- -		

Wartość | Dane do JPK

Typ VAT 1 - Nabycia śr. trwałych związane wyłącznie z do

[%]	netto	podatek	z brutto
stawka 23	21000,00	4830,00	
stawka 8			
stawka 0			
zwolnione			
bez odliczeń			
nie podlega1			
nie podlega0			
stawka 5			
stawka 3			

Kurs NBP

Proporcja w KUP [%] 100,00

Wylicz pr.

Razem: 21000,00 + 4830,00 = 25830,00

Brutto do zapłaty 25830,00 Poza JPK_V7 cz. ew. ☐

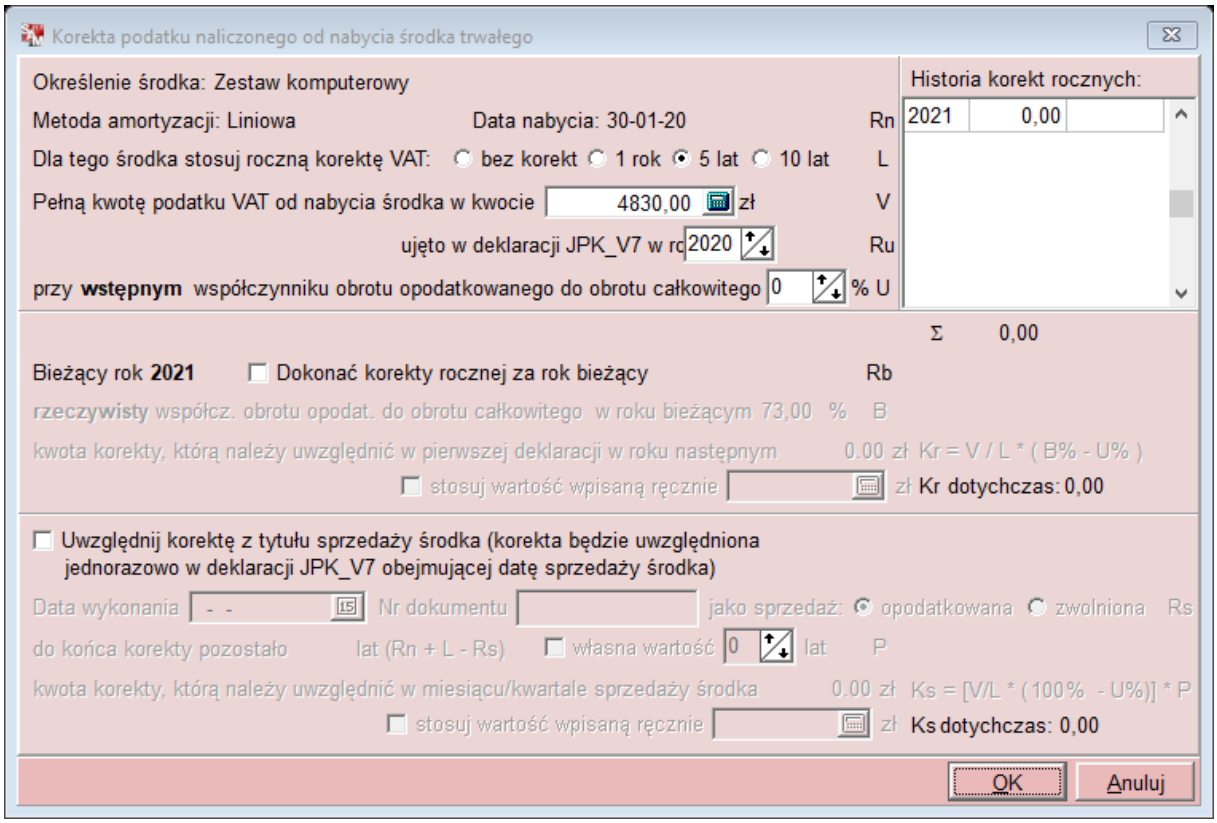
Data otrzymania 30-01-2020 ☐ szczególny moment podat. ☐ ujmij jak NT ☐ ujmij jak IJ

Przesuń termin VAT o dni 0

Tylko miesiąc dostawy ☐

Transakcja trójstronna ☐ KPN ☐ KPN+

Następny >> OK Anuluj

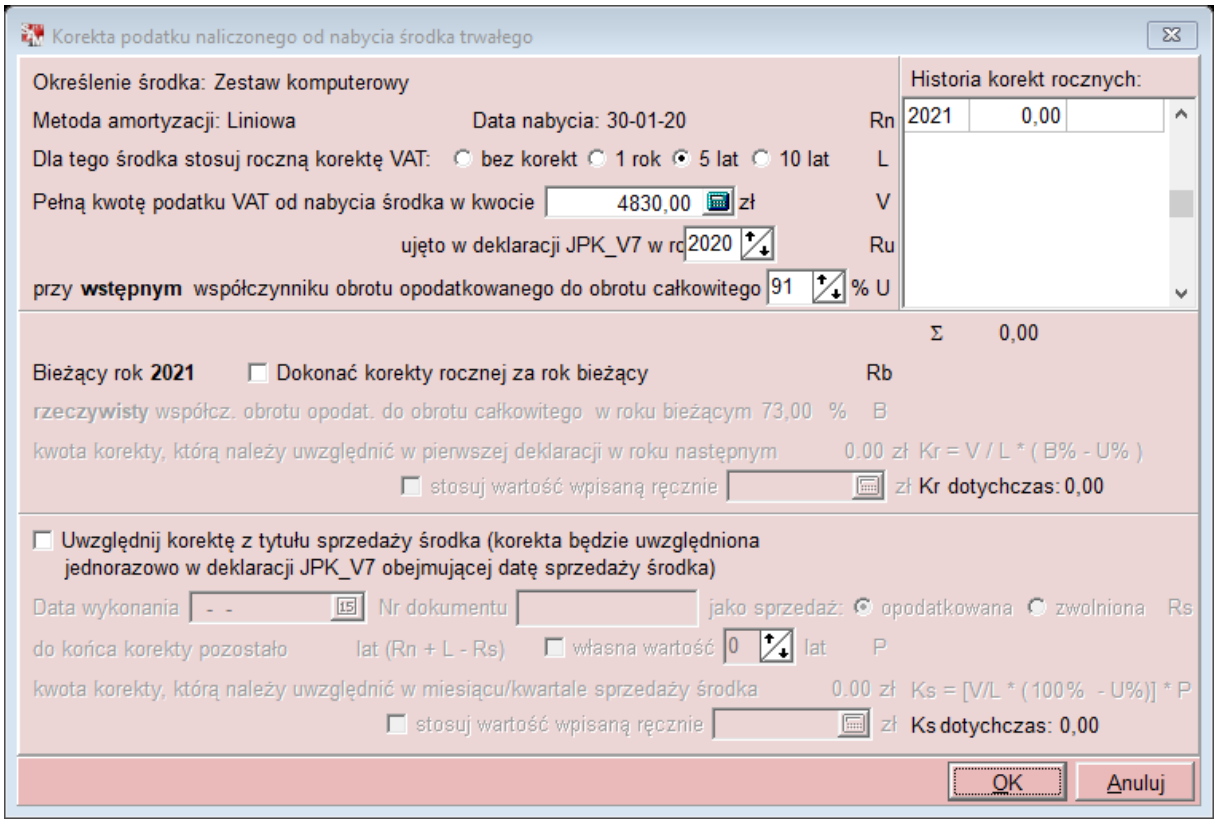


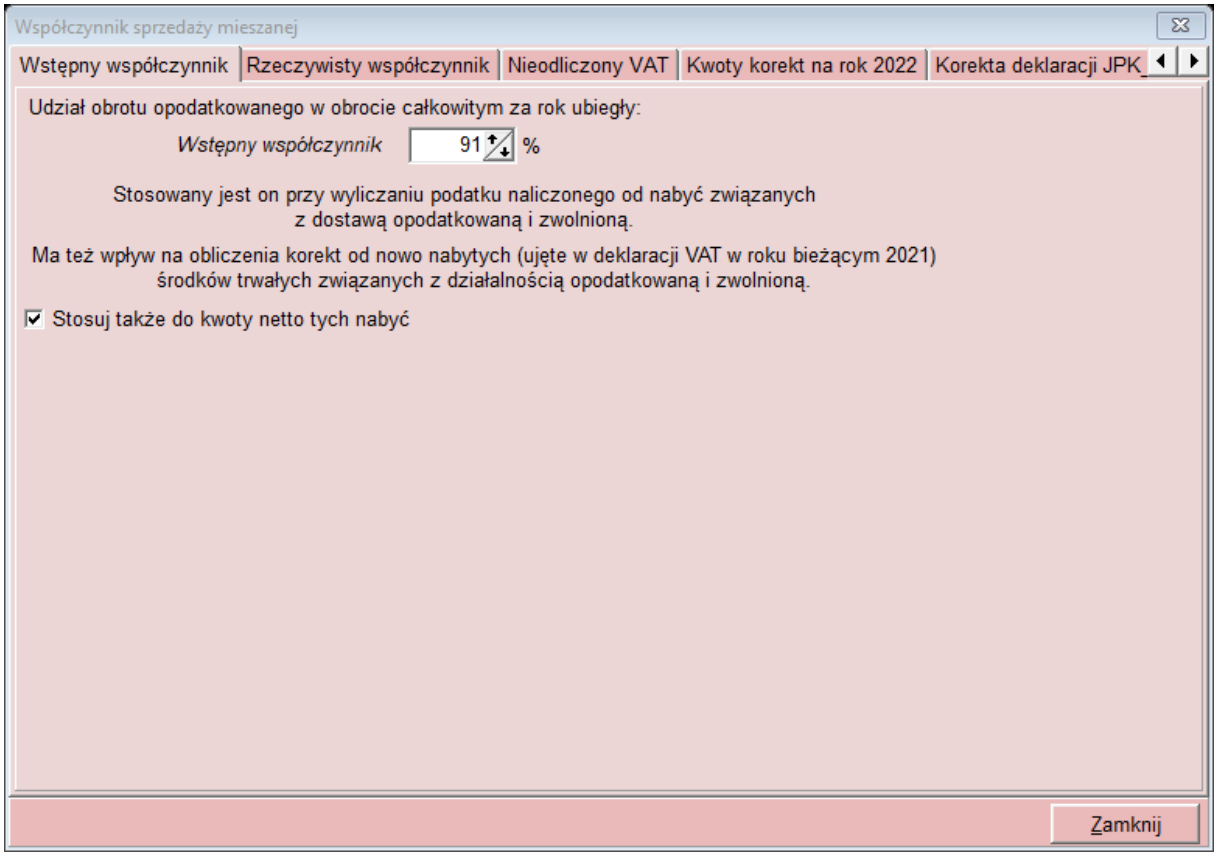
Ujęto w deklaracji JPK_V7 w roku (Ru)
Należy tu wpisać rok, w którym nabycie środka zostało ujęte w części deklarcyjnej pliku JPK_V7, w większości przypadków będzie to rok nabycia, ale np. przy metodzie kasowej może zdarzyć się, że będzie to rok następny.

Parametr ten jest wyświetlany informacyjnie i nie bierze udziału w obliczeniach, służy jednak do kontroli, czy środek nadal powinien być korygowany.
Jeżeli Rb – Ru > L wówczas nie powinniśmy już dokonywać korekt.
Dla bieżącego roku księgowego Rb > Ru + L element "Dokonywać korekty rocznej w roku bieżącym" powinien zostać odznaczony przez użytkownika.

Przy wstępnym współczynniku obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego (U)
Należy wpisać tu taką wartość współczynnika, jaka była stosowana w części deklarcyjnej pliku JPK_V7, w której uwzględniono dany środek.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

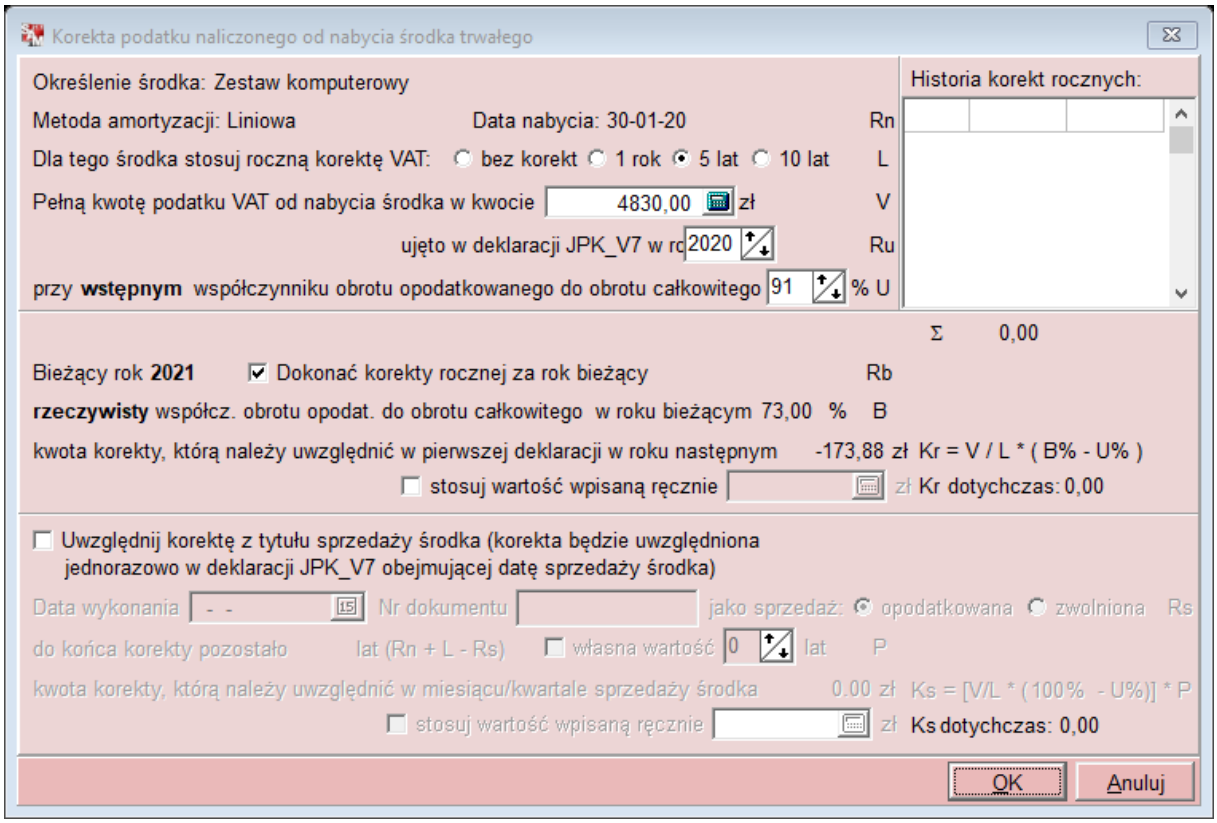

Korekta podatku naliczonego od nabycia środka trwałego
Określenie środka: Zestaw komputerowy
Historia korekt rocznych:
Metoda amortyzacji: Liniowa
Data nabycia: 30-01-20
Rn
2021
0,00
Dla tego środka stosuj roczną korektę VAT:
bez korekt
1 rok
5 lat
10 lat
L
Pełną kwotę podatku VAT od nabycia środka w kwocie
4830,00
zł
V
ujęto w deklaracji JPK_V7 w rc
2020
Ru
przy wstępnym współczynniku obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego
91
% U
Σ
0,00
Bieżący rok 2021
Dokonać korekty rocznej za rok bieżący
Rb
rzeczywisty współcz. obrotu opodat. do obrotu całkowitego w roku bieżącym 73,00 % B
kwota korekty, którą należy uwzględnić w pierwszej deklaracji w roku następnym 0,00 zł Kr = V / L * (B% - U%)
stosuj wartość wpisaną ręcznie
zł Kr dotychczas: 0,00
Uwzględnij korektę z tytułu sprzedaży środka (korekta będzie uwzględniona jednorazowo w deklaracji JPK_V7 obejmującej datę sprzedaży środka)
Data wykonania
Nr dokumentu
jako sprzedaż:
opodatkowana
zwolniona
Rs
do końca korekty pozostało
lat (Rn + L - Rs)
własna wartość
0
lat
P
kwota korekty, którą należy uwzględnić w miesiącu/kwartale sprzedaży środka 0,00 zł Ks = [V/L * (100% - U%)] * P
stosuj wartość wpisaną ręcznie
zł Ks dotychczas: 0,00
OK
Anuluj


Współczynnik sprzedaży mieszanej
Wstępny współczynnik
Rzeczywisty współczynnik
Nieodliczony VAT
Kwoty korekt na rok 2022
Korekta deklaracji JPK_
Udział obrotu opodatkowanego w obrocie całkowitym za rok ubiegły:
Wstępny współczynnik
91
%
Stosowany jest on przy wyliczaniu podatku naliczonego od nabyć związanych z dostawą opodatkowaną i zwolnioną.
Ma też wpływ na obliczenia korekt od nowo nabytych (ujęte w deklaracji VAT w roku bieżącym 2021) środków trwałych związanych z działalnością opodatkowaną i zwolnioną.
Stosuj także do kwoty netto tych nabyć
Zamknij

Jeśli więc we wspomnianym module użytkownik zmieni jego wartość, wówczas program zmieni automatycznie dla tego środka wartość wstępnego współczynnika i przeliczy korekty. Nie ingeruje jednak w wartość korekty dla tych środków, dla których użytkownik zaznaczył, że wartość korekty wprowadza samodzielnie (zaznaczono element: "stosuj wartość wpisaną ręcznie").

Bieżący rok (Rb) Wyświetlany jest tu rok księgowy, jaki jest ustawiony w programie (System – Parametry)

Dokonać korekty rocznej za rok bieżący Tu użytkownik określa arbitralnie, czy dany środek w danym roku podlega korekcie rocznej.



Rzeczywisty współcz. obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego w roku bieżącym (B)
Informacyjnie jest tu wyświetlana wartość, jaką wyliczono w module Dekl.VAT – Opcje – Współczynnik sprzedaży mieszanej – Rzeczywisty współczynnik.

Współczynnik sprzedaży mieszanej

Wstępny współczynnik | Rzeczywisty współczynnik | Nieodliczony VAT | Kwoty korekt na rok 2022 | Korekta deklaracji JPK

Mc / Kw	Dostawy (kwoty netto)				Sprzedaż środków trwałych		Obrót opodatkowany [1] + [2] - [5]	Obrót całkowity [1] + [2] + [3] + [4] - [5] - [6]
	opodatkowane	nie podlegające		zwolnione				
		dające prawo do odliczeń (np1)	nie dające prawa do odliczeń (np0)		opodat.	zw.		
	1	2	3	4	5	6		
I	17 625,00	0,00	0,00	1 750,00	0,00	0,00	17 625,00	19 375,00
II	17 000,00	14 500,00	0,00	17 000,00	0,00	0,00	31 500,00	48 500,00
III	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						Razem:	49 125,00	67 875,00

Stosowany w bieżącym roku wstępny współczynnik obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego **100 %**

Wyliczony rzeczywisty współczynnik **73 %**

Wydruk | Aktualizacja | Opcje | Zamknij

Jeżeli wartość współczynnika rzeczywistego ulega zmianie program automatycznie przelicza korekty środków trwałych.
Nie ingeruje jednak w te środki, dla których użytkownik zaznaczył, że wartość korekty wprowadza samodzielnie (zaznaczono element: "stosuj wartość wpisaną ręcznie").

Kwota korekty (Kr)
Wyliczana jest wg wzoru: Kr = V / L * (B% – U%), stosownie do aktualnie wprowadzonych wartości w oknie edycyjnym.
Poniżej wyświetlana jest wartość korekty rocznej, jaka została zapamięta przez program podczas poprzednich obliczeń.
Jeżeli akceptujemy nowo wyliczoną wartość korekty rocznej, to przy zamknięciu okna klawiszem [**OK**], program zapamięta nową wartość.

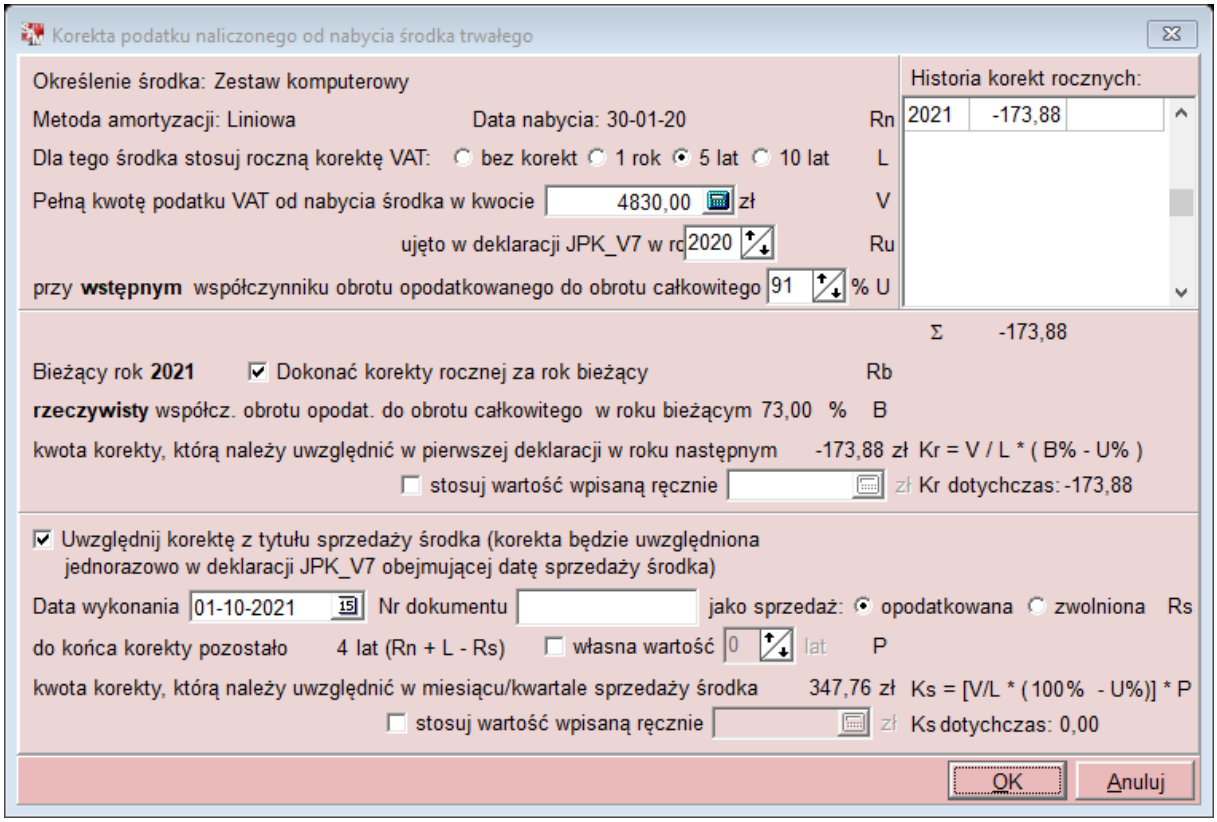
Stosuj wartość wpisaną ręcznie (Kr)
Zaznaczając ten element użytkownik może też samodzielnie wpisać żądaną wartość korekty rocznej pomijając obliczenia programu.
W wyświetlanej w oknie "Historii korekt rocznych" pojawi się uwaga, że wartość korekty została wprowadzona przez użytkownika ("ręcznie").

Korekty z tytułu sprzedaży

Jeżeli środek podlega rocznej korekcie 5 lub 10 letniej to przy jego sprzedaży przed upływem tego okresu należy zastosować korektę podatku naliczonego VAT z tytułu sprzedaży środka.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Kwota korekty jest pobierana z kartoteki środków trwałych przy automatycznej aktualizacji części deklarcyjnej pliku JPK_V7. Zaznaczamy **Uwzględnij korektę z tytułu sprzedaży środka**



Korekta z tego tytułu jest uwzględniana jednorazowo w części deklarcyjnej pliku JPK_V7, obejmującej datę sprzedaży środka i jest pobierana z kartoteki środków trwałych przy automatycznej aktualizacji części deklarcyjnej pliku JPK_V7 za taki okres, jaki wskazuje data tej sprzedaży.

Data sprzedaży
Na podstawie tej daty program uwzględnia korektę z tytułu sprzedaży środka w odpowiedniej części deklarcyjnej pliku JPK_V7.
Następuje to przy automatycznej aktualizacji deklaracji.

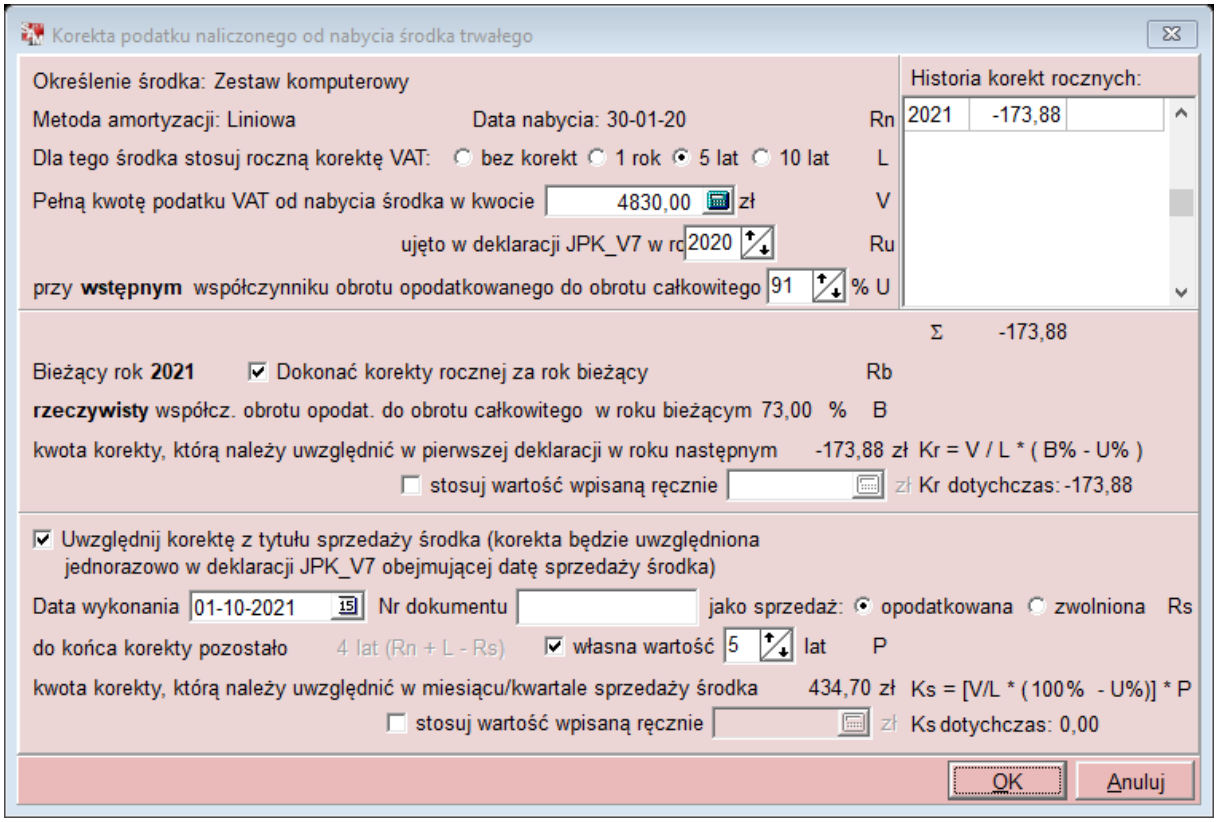
Należy zwrócić uwagę, że tylko, gdy rok daty sprzedaży (Rs) jest zgodny z rokiem księgowym programu korekta z tytułu sprzedaży ma możliwość być uwzględniona w części deklarcyjnej pliku JPK_V7.

Jako sprzedaż
Sprzedaż środka może nastąpić, jako sprzedaż opodatkowana lub zwolniona od podatku VAT. Zaznaczamy tu rodzaj tej sprzedaży, ma to wpływ na obliczenia kwoty korekty z tytułu sprzedaży środka

Do końca korekty pozostało (P)
Program wyświetla tu ilość lat, jaka pozostała od daty sprzedaży środka do końca pierwotnie przewidzianego okresu korekt rocznych 5 lub 10 letniego.
Okres ten wyliczany jest jako: P = Rn + L – Rs

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Własna wartość (P)
Zaznaczając ten element użytkownik może też samodzielnie wpisać żądaną ilość lat, jaka pozostała do końca pierwotnie przewidzianego okresu korekt rocznych.

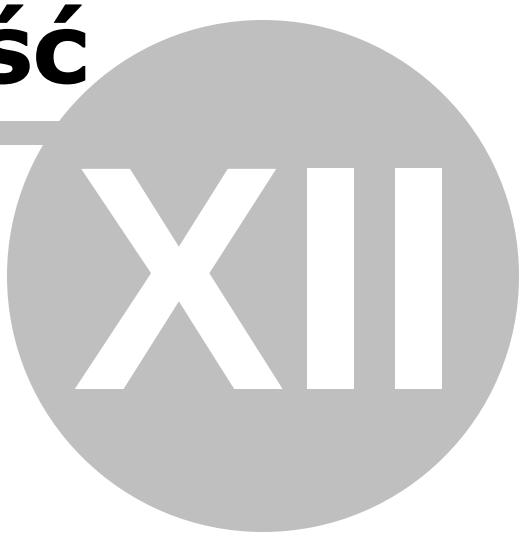


Kwota korekty (Ks)
Wyliczana jest wg wzoru: Ks = [V * (X% – U%) / L] * P stosownie do aktualnie wprowadzonych wartości w oknie edycyjnym.
Wartość X% zależna jest od wyboru w elemencie "jako sprzedaż".
Gdy wybrano: "opodatkowana" przyjmuje wartość 100%, gdy zaznaczono: "zwolniona" wartość 0%.
Poniżej wyświetlana jest wartość korekty z tytułu sprzedaży środka, jaka została zapamięta przez program podczas poprzednich obliczeń.

Jeżeli akceptujemy nowo wyliczoną wartość korekty z tytułu sprzedaży środka to przy zamknięciu okna klawiszem OK program zapamięta nową wartość.

Stosuj wartość wpisaną ręcznie (Ks)
Zaznaczając ten element użytkownik może też samodzielnie wpisać żądaną wartość korekty z tytułu sprzedaży środka pomijając obliczenia programu.

Część



12 Księgowanie Marży

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiednią formę księgowości, Plan Kont).

Księgowanie Marży

Przy księgowaniu marży jesteśmy zobligowani do wyliczenia podstawy opodatkowania (marży netto) i naliczonego od niej podatku należnego.

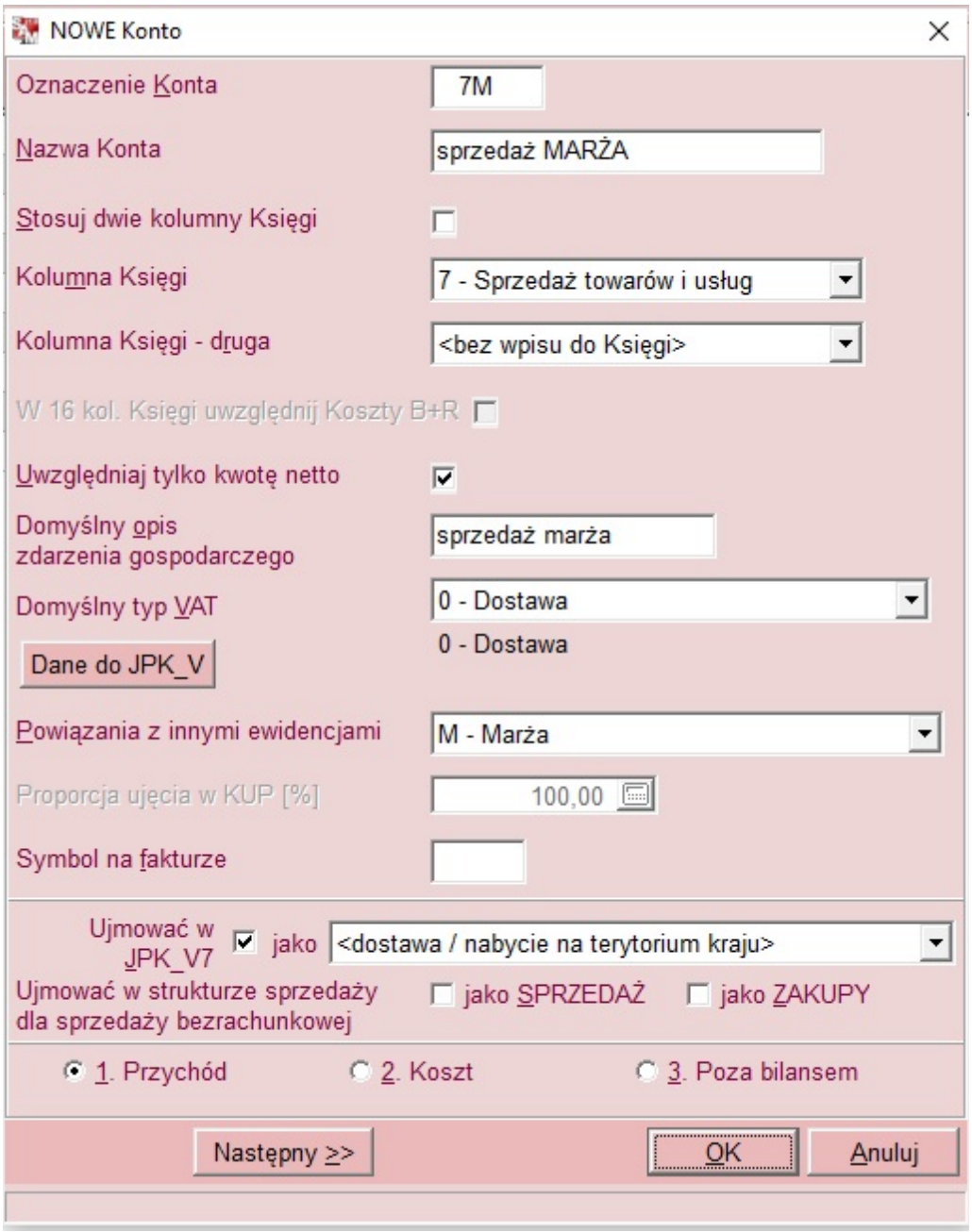
Dodatkowym obowiązkiem jaki wszedł po 1 października jest wykazanie w nowym pliku JPK_V7 wartości sprzedaży brutto.

Z rozmów telefonicznych i wiadomości e-mail wiemy, że tematyka marży jest dla Państwa szczególnie istotna, dlatego też przeanalizujmy tę procedurę na przykładzie podmiotu handlującego samochodami osobowymi.

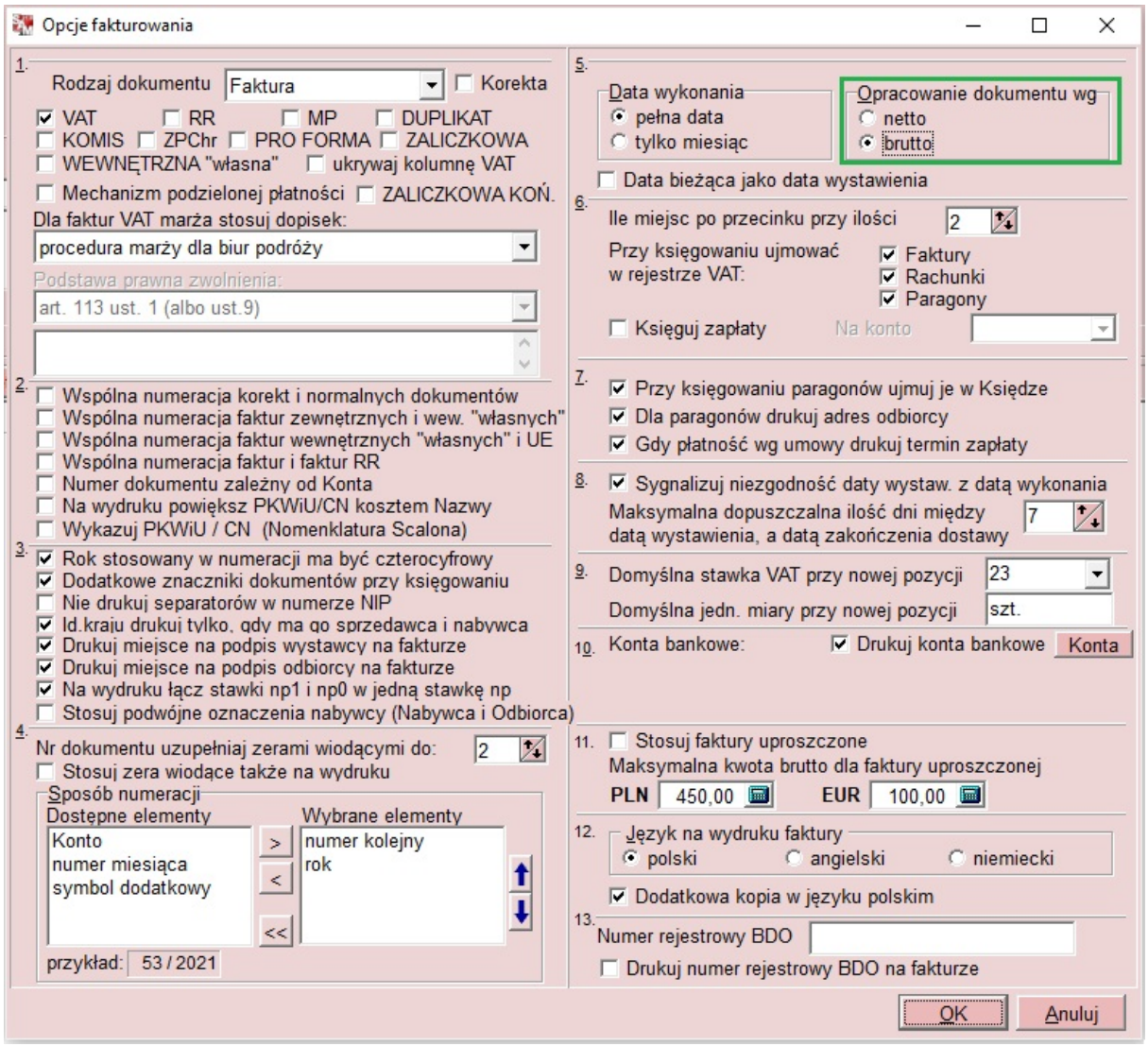
Na podstawie umowy kupna sprzedaży został kupiony samochód osobowy za 17 000 zł w grudniu 2020r. W styczniu 2021 r. został on sprzedany za kwotę 20 000 zł.
Zatem marża brutto do wykazania w ewidencji za m-c styczeń 2021 wyniosła: 20 000 – 17 000 = 3 000 zł. Teraz należy wyliczyć wartość marży netto i podatku od niej, zatem:
Marża netto = 3000/1,23 = 2 439,02
VAT od marży = 3000 – 2439,02 = 560,97

1. W Planie Kont zakładamy Konto oznaczone, jak poniżej:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

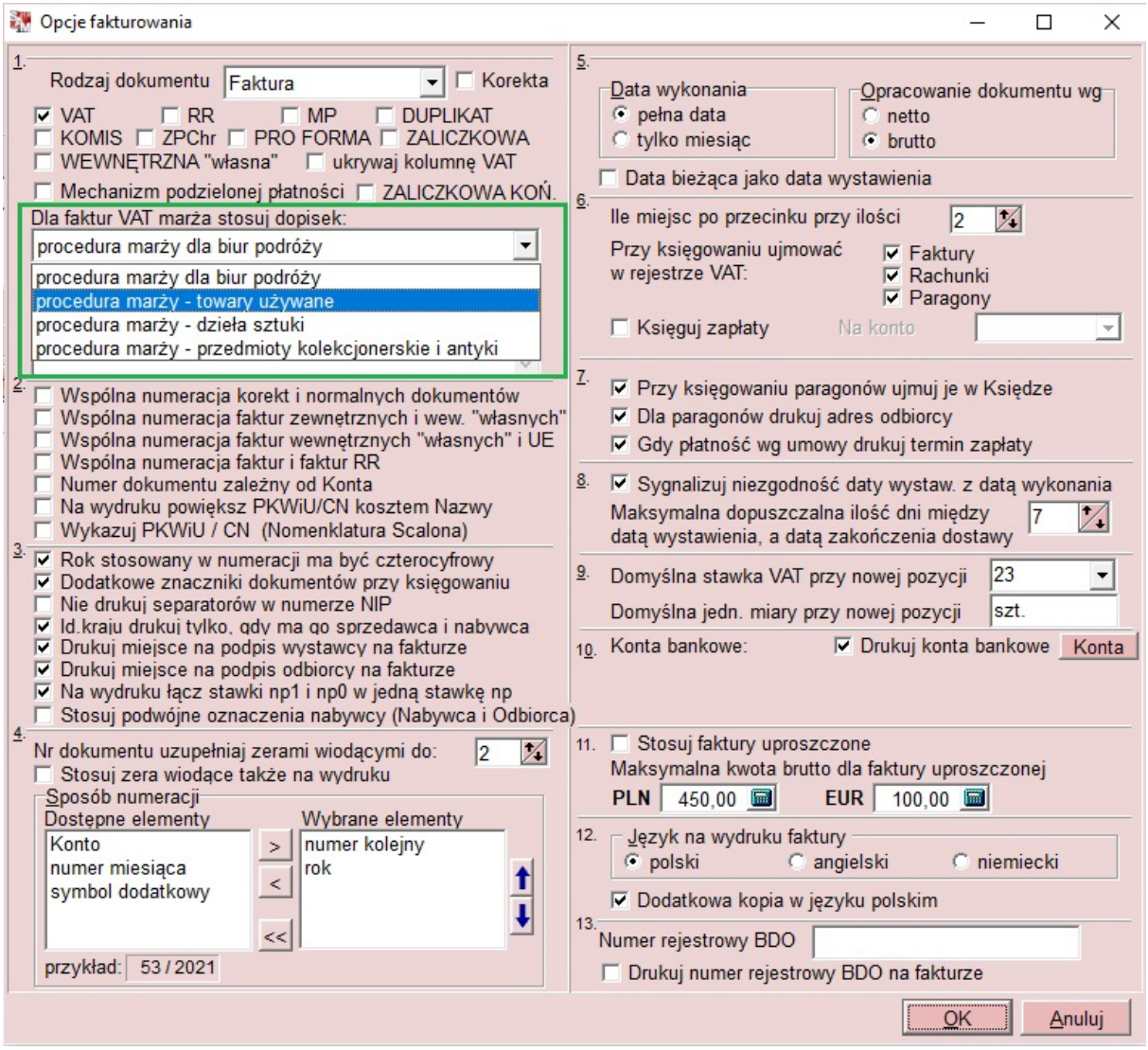


2 . W zakładce Fakturowanie – Opcje – Opcje Fakturowania – zaznaczamy „Opracowanie dokumentu według cen brutto".



3. W Opcje - Opcje fakturowania wybieramy właściwą procedurę, która jako dopisek będzie wykazywana na fakturze VAT.

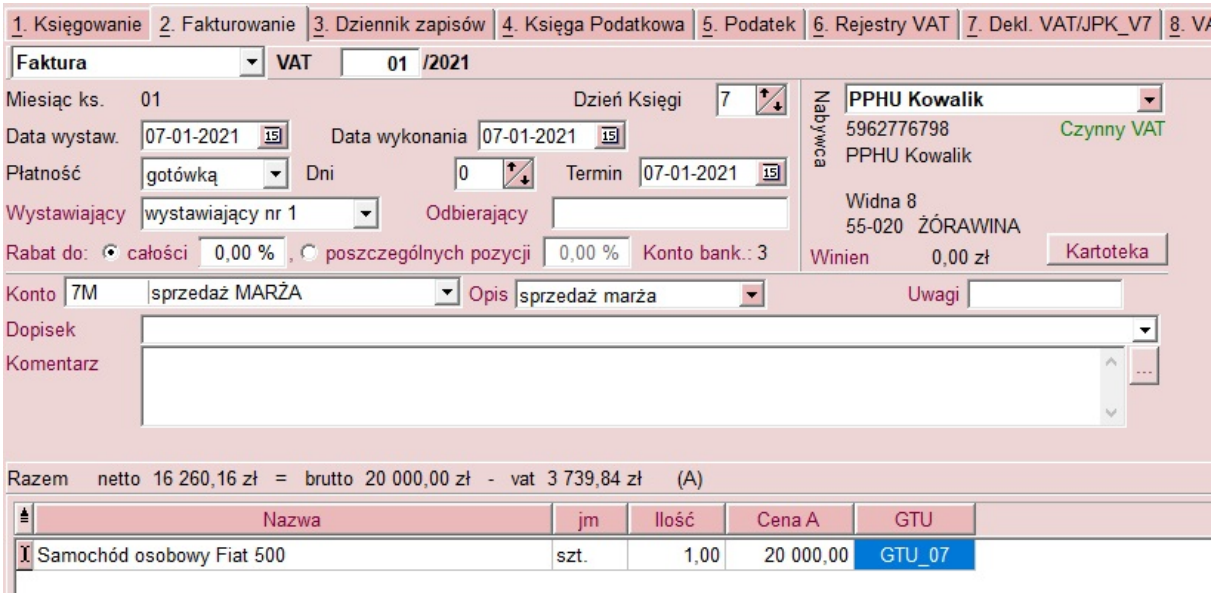
Do wyboru jest:
- procedura marży dla biur podróży,
- procedura marży - towary używane,
- procedura marży - dzieła sztuki,
- procedura marży - przedmioty kolekcjonerskie i dzieła sztuki.



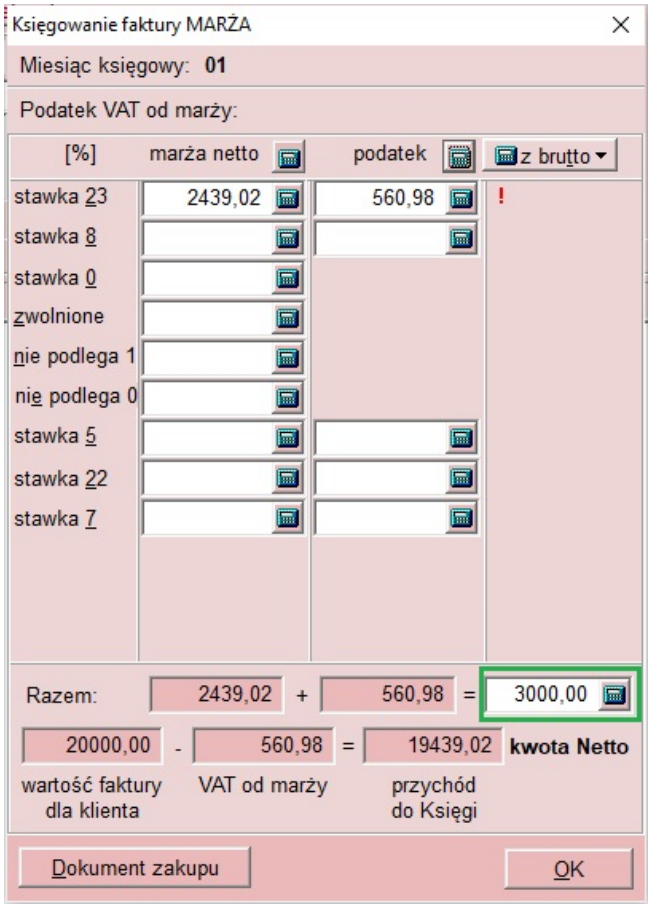
4. Wystawiamy Fakturę VAT MARŻA

Po wybraniu konta (7M) powiązanego z M – marża, faktura automatyczne uzyskuje dopisek Marża i ukrywane są kolumny związane z Vat (netto, stawka Vat).
W pole cena wpisujemy kwotę, jaką ma zapłacić nabywca (należność ogółem wraz z należnym podatkiem).
Koniecznie uzupełniamy kolumnę GTU i wybieramy symbol GTU dotyczący sprzedawanego towaru.

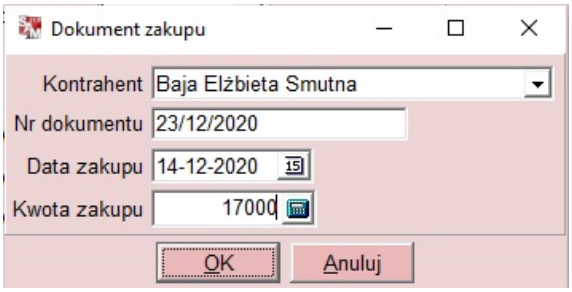
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



5. Po wydruku lub utworzeniu e-faktury pokazuje się dodatkowe okno "Księgowanie faktury marża", w którym należy wpisać: wartość marży netto i podatku od tej marży – (np. w polu brutto wpisujemy wartość marży, tzn. różnicę między kwotą, którą ma zapłacić nabywca, a kwotą nabycia - po naciśnięciu przycisku z brutta i wybraniu odpowiedniej stawki Vat kwota podatku zostanie automatycznie wyliczona).



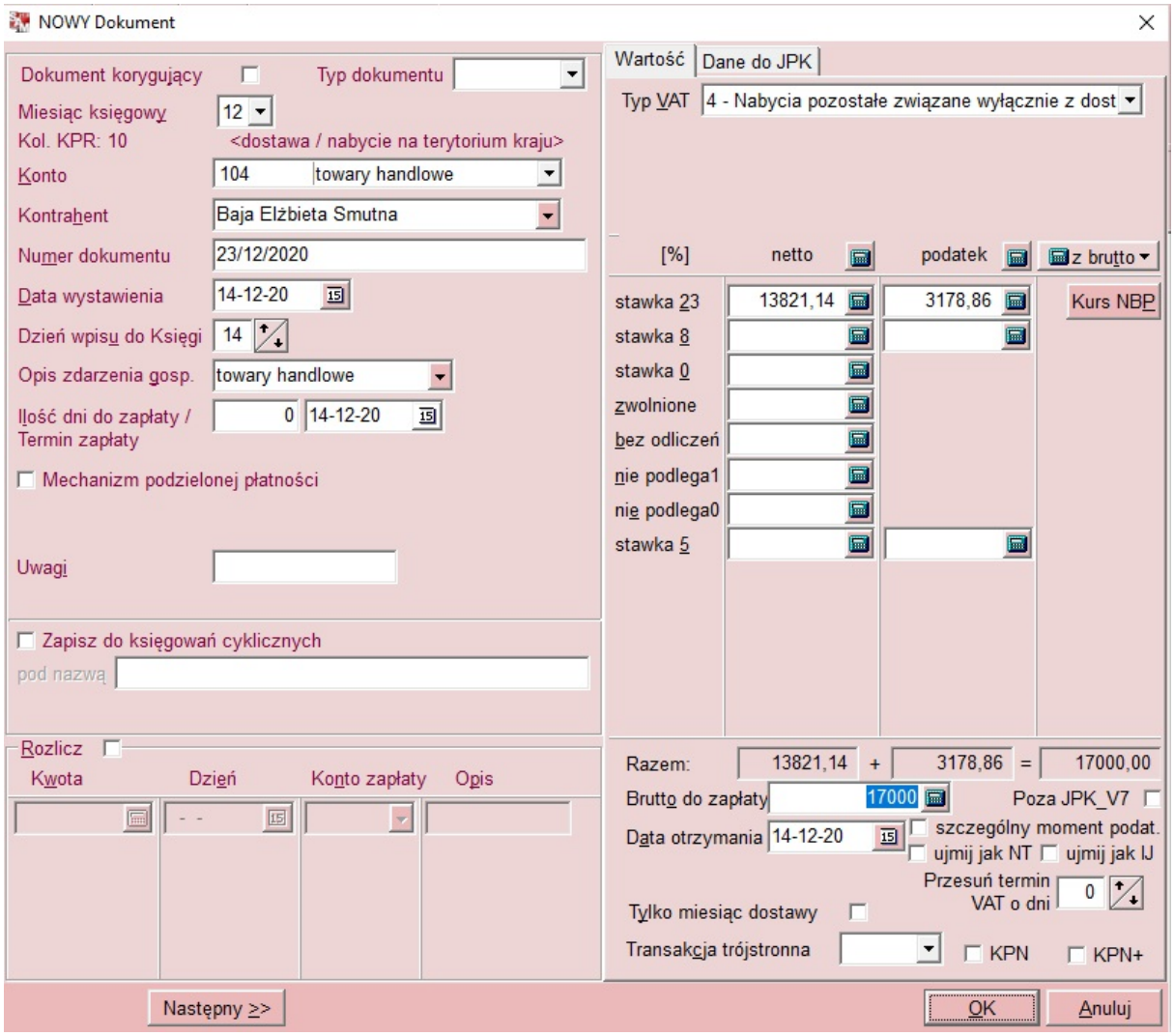
6. Dodatkowo na tym oknie klikamy [**Dokument zakupu**] i wprowadzamy dane dotyczące kupna sprzedawanego towaru



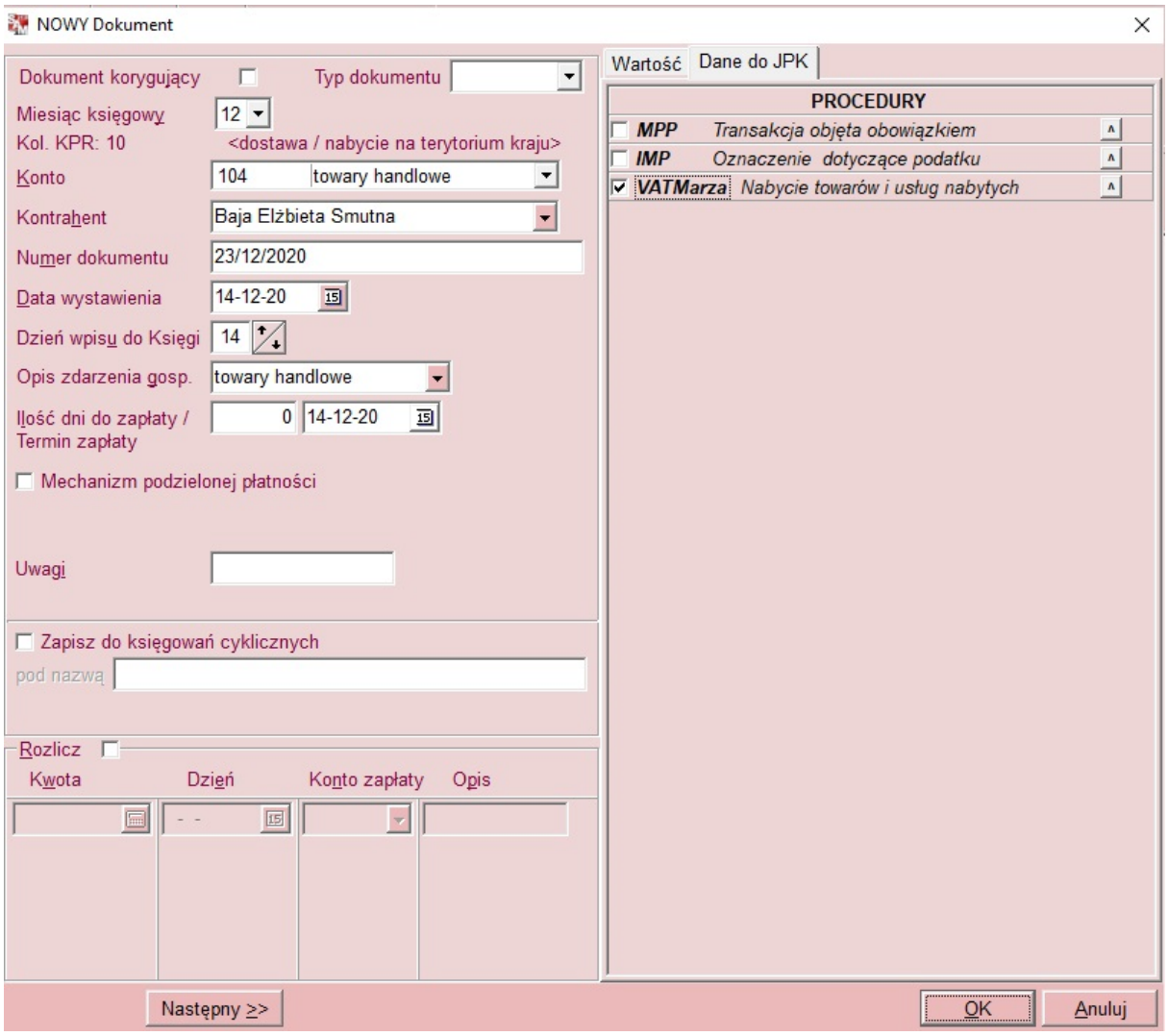
lub księgujemy ten zakup osobnym księgowaniu.

W tym celu wybieramy w zakładce Księgowanie zwykłe Konto kosztowe np. 104 i księgujemy bez dnia wpisu do Księgi (ten zakup nie idzie do Księgi a jedynie do JPK) kwotę brutto (17 000zł) z odpowiednim typem VAT (np. 4, 5 lub 6).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



W zakładce Dane do JPK zaznaczamy "**VATMarza** Nabycie towarów i usług nabytych".



7. Kwota z faktury jest księgowana, jako obciążenie kontrahenta oraz Konta brutto.

Podane wartości netto i podatku będą ujmowane do ewidencji Vat.
W Księdze czy w wyliczeniu zaliczki na podatek dochodowy ujmowana będzie kwota wynikająca z faktury, pomniejszona o wartość Vat od marży.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

1. Księgowanie | 2. Fakturowanie | 3. Dziennik zapisów | 4. Księga Podatkowa | 5. Podatek | 6. Rejestry VAT | 7. Dekl. VAT/JPK_V7 | 8. VAT-UE | 9. V

I | II | III | IV | V | VI

Lp 1 Dzień 7 Kolumna 7 Kontrahent **PPHU Kowalik** Netto **3 000,00** Brutto **20 000,00**

Dokument **F.01/2021** Opis zdarzenia gospodarczego **sprzedaż marża**

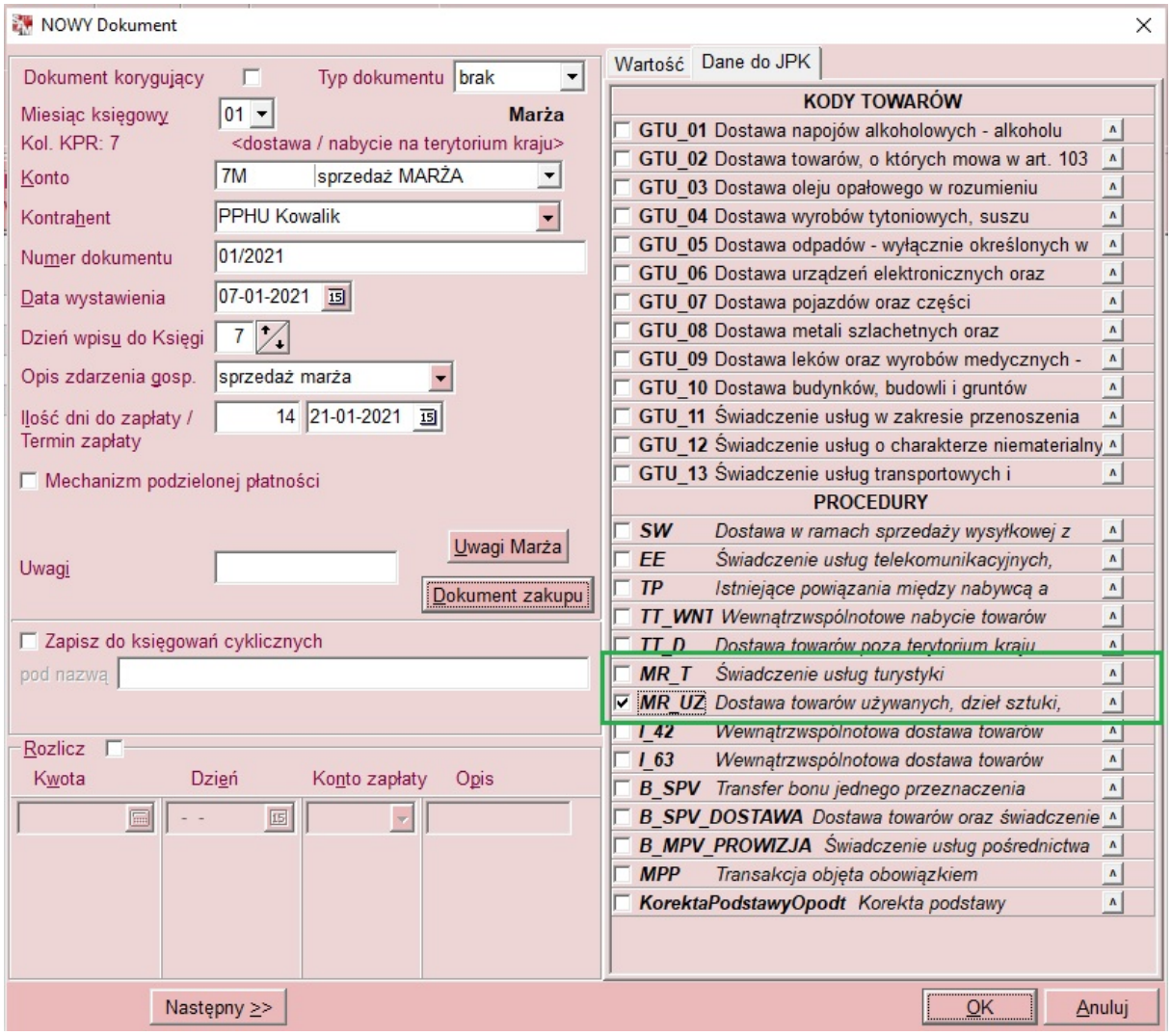
Lp.	Dz Mc	Nr dowodu księgowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód			Zakup tow. handlowych i materiałów wg cen zakupu
			Imię i nazwisko (firma)	Adres		Wartość sprzedanych towarów i usług	Pozostałe przychody	Razem przychód (7+8)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	F.01/2021	PPHU Kowalik		sprzedaż marża	19 310,00		19 310,00	

8. Wymogiem nowego pliku jest dodatkowo opisywanie tej sprzedaży odpowiednią procedurą MR_T lub MR_UZ w zakładce Dane do JPK:

- **MR_T** – w zakresie świadczenia usług turystyki opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy o VAT.
- **MR_UZ** – w zakresie dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanej na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy.

W naszym przykładzie fakturę dokumentującą taką sprzedaż należy oznaczyć symbolem „MR_UZ" (czyli Dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy). Z uwagi, iż przedmiotem sprzedaży jest samochód osobowy również symbolem GTU_07 (Pojazdy oraz części samochodowe).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Marża netto i podatek od niej będzie wykazany zarówno w części deklaracyjnej, jak i ewidencyjnej pliku JPK_V7 w poz. K_19 i K_20:

```
<MR_UZ>1</MR_UZ>
<K_10>0.00</K_10>
<K_11>0.00</K_11>
<K_12>0</K_12>
<K_13>0.00</K_13>
<K_14>0</K_14>
<K_15>0.00</K_15>
<K_16>0.00</K_16>
<K_17>0.00</K_17>
<K_18>0.00</K_18>
<K_19>2439.02</K_19>
<K_20>560.97</K_20>
<K_21>0</K_21>
```

Dodatkowo w części ewidencyjnej w wierszu: „SprzedazVAT_Marza” wykazana ma być wartość brutto faktury sprzedaży, czyli nasze owe 20 000 zł wraz z opisem odpowiednią

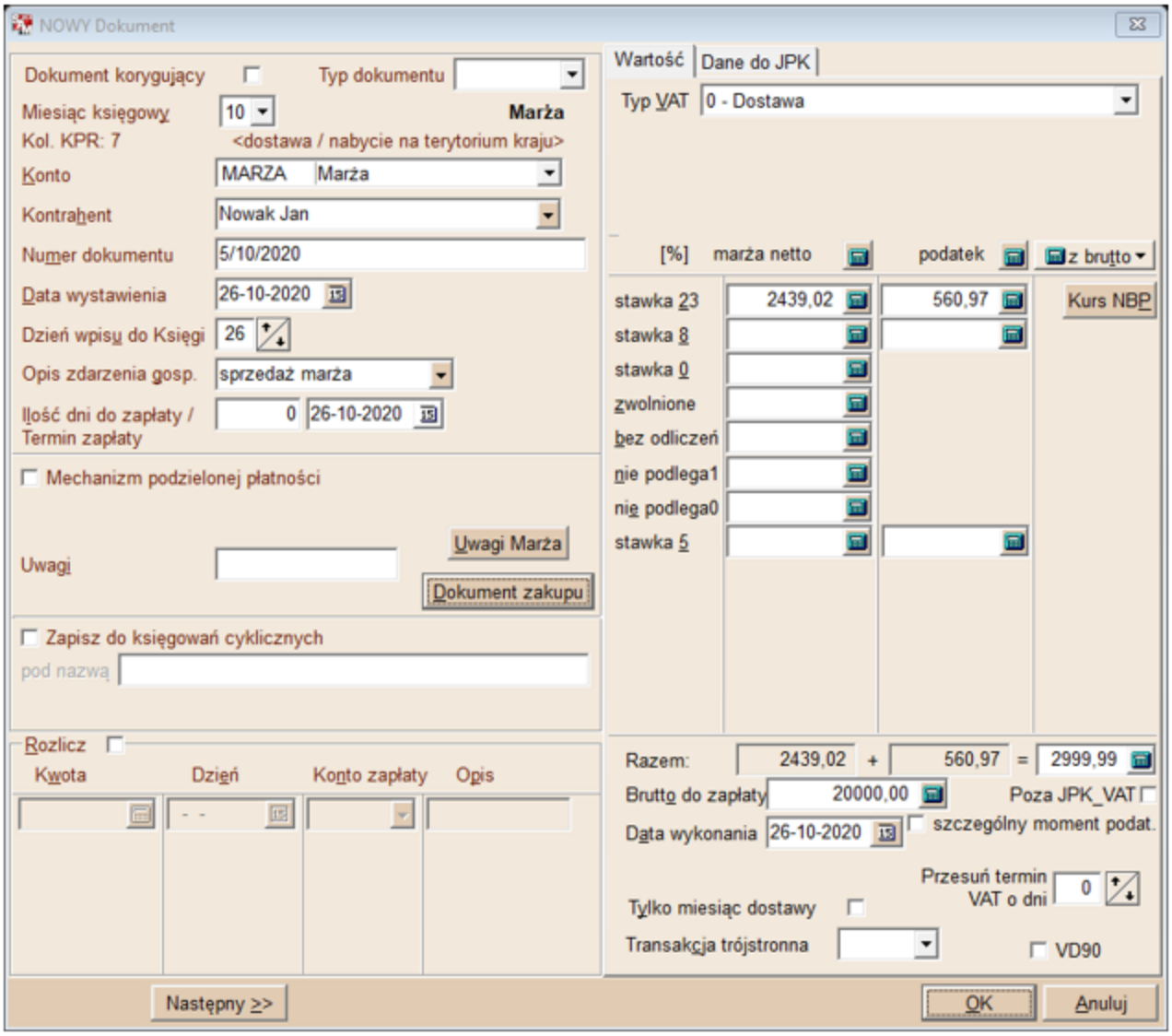
procedurą. Pozycja ta nie jest też uwzględniana w wartości podatku należnego w sumach kontrolnych.

Faktura Marża do paragonu

Oznaczenie faktur do paragonów dotyczących systemu VAT Marży symbolem FP okazał się być tematem problematycznym i niejednoznacznym, dlatego zadaliśmy je Krajowej Informacji Podatkowej i otrzymaliśmy taką odpowiedź:
„Odpowiadając na pytanie informujemy, że przy sprzedaży towarów w procedurze VAT marża, określonej w art. 120 ustawy o podatku od towarów i usług, podatnik wykazuje transakcję w ewidencji sprzedaży z opisem procedury „MR_UZ", uwzględniając podstawę opodatkowania (tj. wartość marży pomniejszoną o podatek należny) oraz wartość podatku należnego w polach właściwych dla sprzedaży według odpowiednich stawek podatku.
Faktyczną wartość brutto (całkowitą kwotę, którą ma zapłacić nabywca za nabyty towar) wykazuje się w części ewidencyjnej w polu „SprzedazVAT_Marza".
W przypadku sprzedaży opodatkowanej w procedurze vat marża, dokonywanej na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, udokumentowanej paragonem i fakturą podatnik może:
– wykazać po stronie podatku należnego wyłącznie fakturę VAT marża – bez oznaczenia „FP" z oznaczeniem MR_UZ ,
– wykazać po stronie podatku należnego konkretny paragon – bez oznaczenia „RO" z oznaczeniem MR_UZ – w takim przypadku w ewidencji nie wykazuje się już faktury wystawionej do paragonu.
Sprzedaży takiej nie należy ujmować zbiorczo na podstawie raportu okresowego „RO".
W przypadku sprzedaży na rzecz podatnika należy po stronie sprzedaży wykazać konkretną fakturę bez oznaczenia „FP" i nie należy wykazywać ww. sprzedaży w ramach zbiorczego zapisu z kasy fiskalnej."

Zatem w przypadku takiej sprzedaży pole Typ dokumentu pozostawiamy puste i postępuje dokładnie tak jak zostało to opisane wyżej. Nie określamy tu oznaczenia FP.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Marża ujemna

W przypadku wystąpienia marży ujemnej w procedurze dot. towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, o której mowa w art. 120 ustawy o podatku od towarów i usług, jak podaje Ministerstwo Finansów w pliku JPK_V7 należy :

1. **w części ewidencji dotyczącej sprzedaży**, dla faktury dokumentującej transakcję sprzedaży, w której wystąpiła marża ujemna – zastosować oznaczenie MR_UZ/MR_T, a w polach właściwych dla sprzedaży i podatku należnego według odpowiednich stawek VAT – wykazać poszczególne podstawy opodatkowania, tj.: marżę pomniejszoną o podatek należny, w tym również kwotę marży ujemnej i podatek należny od marży, który dla marży ujemnej zawsze wynosi 0,00 zł. Zapis należy uzupełnić o podanie kwoty brutto faktury w polu: SprzedazVAT_Marza,

2. **w części ewidencji dotyczącej zakupu** – wykazać dokumenty zakupu związane z ww. dostawą w procedurze marży, z podaniem jedynie wartości brutto w polu: ZakupVAT_Marza,

3. **w części deklaracji** – wykazać zbiorcze wartości podstawy opodatkowania i podatku należnego dla poszczególnych stawek VAT, które wynikają z części ewidencji. W zbiorczych wartościach podstawy opodatkowania dla poszczególnych stawek VAT nie ujmuje się ujemnych kwot marż, dla których podatek należny wynosi 0,00 zł.

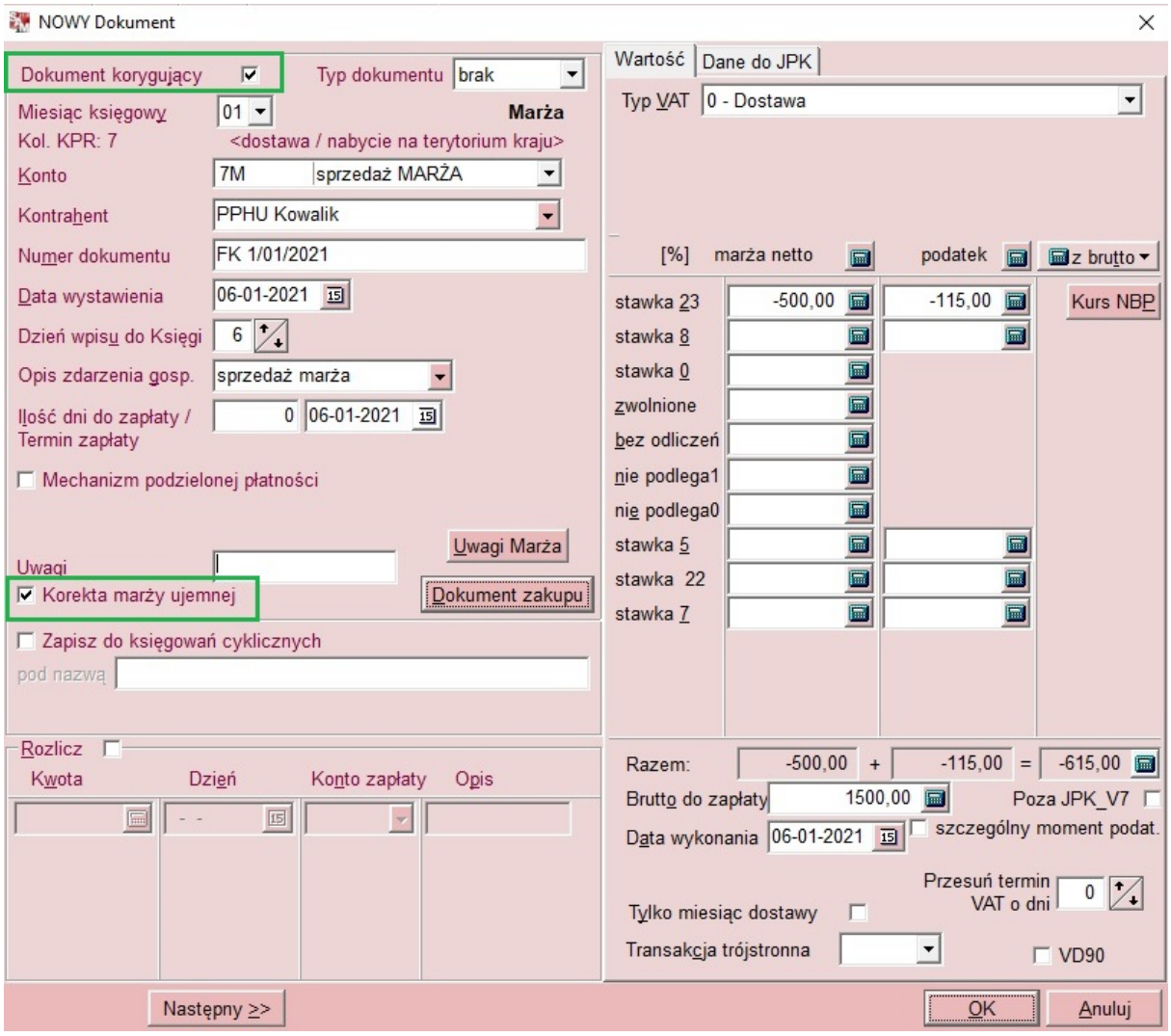
4. **w informacji dodatkowej** części deklaracji zaznaczyć poz. 64 na formularzy deklaracji, co spowoduje zaznaczenie „1” w polu P_64 w części deklaracyjnej pliku JPK.

Co ważne - w części deklaracyjnej nie uwzględnia się wartości ujemnej podstawy opodatkowania w przypadku, będzie ona wykazana wyłącznie w części ewidencyjnej.

Jeżeli zajdzie potrzeba dokonania korekty wcześniej wprowadzonego zapisu, księgując taki dokument należy zaznaczyć opcję „Korekta marży ujemnej”, która pojawia się gdy zostanie zaznaczony Dokument korygujący.

Zatem w tym przypadku, księgowanie ujemnej marży będzie wyglądało następująco:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

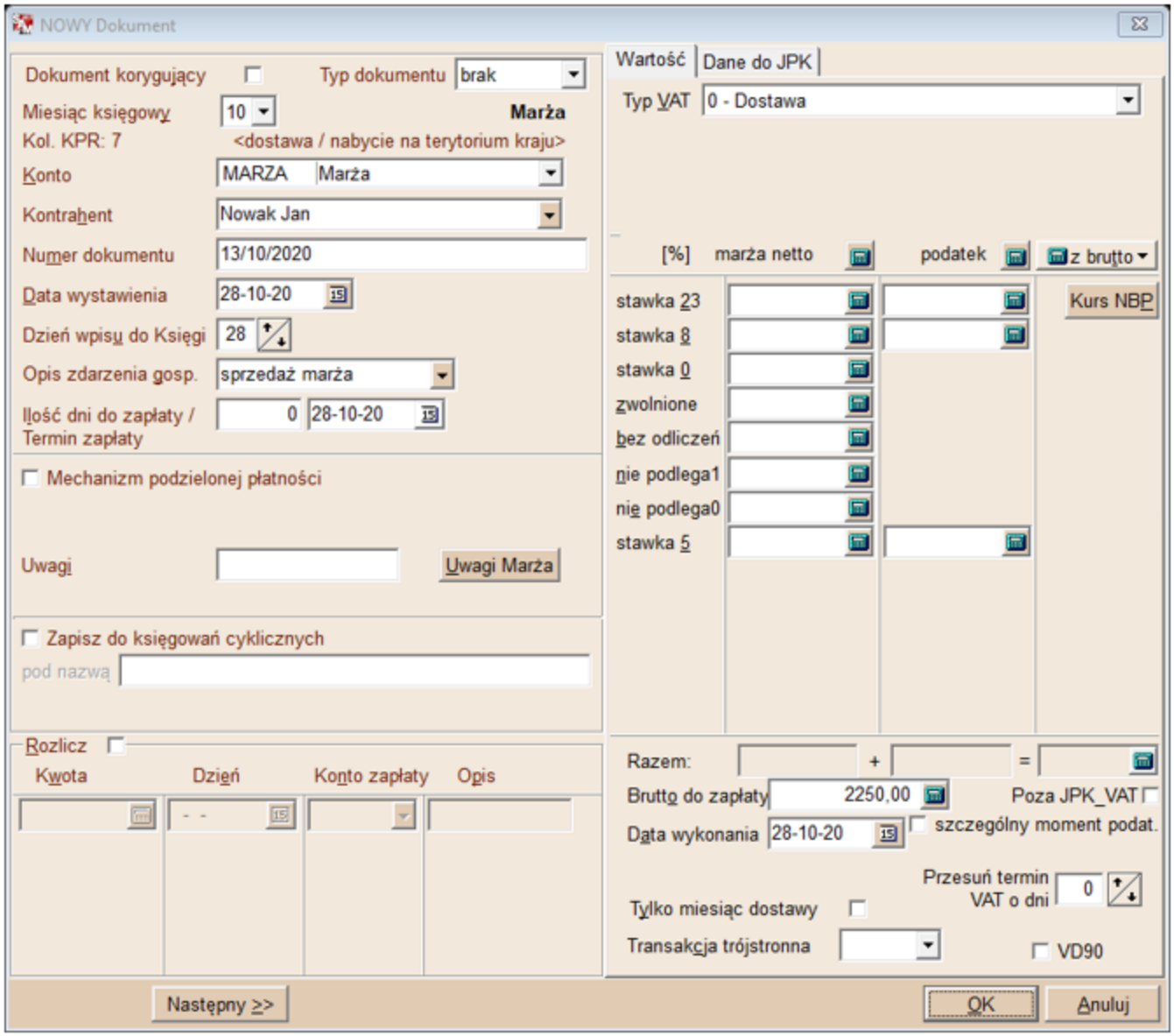


Zaznaczenie tej opcji jest o tyle istotne, iż jest informacją dla systemu, że nie mamy do czynienia ze zwykła korektą dodatniej marży, a wystąpiła konieczność skorygowania tej ujemnej. Przekłada się to na sposób przekazana tej transakcji w pliku JPK_V, bowiem ujemna marża jest, jak już wiemy, wykazywana wyłącznie w części ewidencyjnej, natomiast korekta dodatniej marży powinna trafić zarówno do części deklaracyjnej, jak i ewidencyjnej.

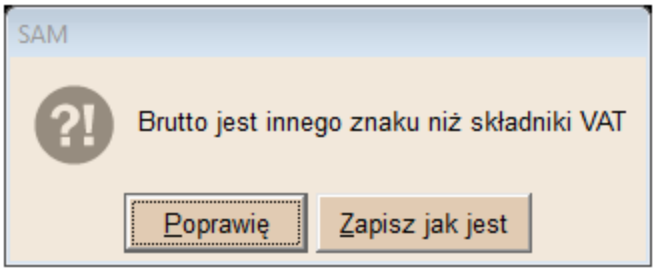
Marża zerowa

Nowy plik JPK wymógł pokazanie w nim wszystkich faktur marżowych, nawet tych dla których marża wyniosła zero. Takie marże do tej pory pomijaliśmy w ewidencji VAT.

Aby wykazać w pliku JPK taką marżę, należy wykonać księgowanie w następujący sposób:



W pola dotyczące stawek nie wpisujemy nic, natomiast w brutto – wartość faktury i oczywiście w Danych do JPK wprowadzamy odpowiednią procedurę MR_UZ/MR_T. Po wybraniu „OK” pojawi się komunikat:



Potwierdzamy księgowanie, wybierając: „Zapis jak jest”.
Zapis w JPK będzie wyglądał następująco:


```
<SprzedazWiersz>
    <LpSprzedazy>10</LpSprzedazy>
    <NrKontrahenta>brak</NrKontrahenta>
    <NazwaKontrahenta>Nowak Jan </NazwaKontrahenta>
    <DowodSprzedazy>13/10/2020</DowodSprzedazy>
    <DataWystawienia>2020-10-28</DataWystawienia>
    <MR_T>1</MR_T>
    <K_10>0.00</K_10>
    <K_11>0.00</K_11>
    <K_12>0</K_12>
    <K_13>0.00</K_13>
    <K_14>0</K_14>
    <K_15>0.00</K_15>
    <K_16>0.00</K_16>
    <K_17>0.00</K_17>
    <K_18>0.00</K_18>
    <K_19>0.00</K_19>
    <K_20>0.00</K_20>
    <K_21>0</K_21>
    <K_22>0</K_22>
    <K_23>0</K_23>
    <K_24>0</K_24>
    <K_25>0</K_25>
    <K_26>0</K_26>
    <K_27>0</K_27>
    <K_28>0</K_28>
    <K_29>0</K_29>
    <K_30>0</K_30>
    <K_31>0</K_31>
    <K_32>0</K_32>
    <K_33>0</K_33>
    <K_34>0</K_34>
    <K_35>0</K_35>
    <K_36>0</K_36>
    <SprzedazVAT_Marza>2250.00</SprzedazVAT_Marza>
</SprzedazWiersz>
```


Świadczenie usług turystyki, opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy w przypadku ustalania marży od łącznej wartości sprzedaży (liczonej sumą sprzedaży marż).

Jeżeli podatek ustalany jest od sumy marż uzyskanych na poszczególnych usługach turystyki, ewidencję w pliku JPK_V7 tej transakcji można podzielić na etapy:

1.W ewidencji sprzedaży rejestrujemy na podstawie dokumentu wewnętrznego (WEW – Dokument wewnętrzny), z opisem procedury (MR_T – Świadczenie usług turystyki, opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy), podstawę opodatkowania, tj. wartość marży pomniejszoną o podatek należny i wartość podatku, w polach właściwych dla sprzedaży według odpowiednich stawek podatku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

NOWY Dokument

Dokument korygujący ☐ Typ dokumentu WEW
Miesiąc księgowy 10
Kol. KPR: 7 <dostawa / nabycie na terytorium kraju>
Konto 71 sprzedaż towarów i usług
Kontrahent BRAK
Numer dokumentu 1/10/20/WEW
Data wystawienia 31-10-20
Dzień wpisu do Księgi 31
Opis zdarzenia gosp. sprzedaż towarów i
Ilość dni do zapłaty / Termin zapłaty 0 31-10-20
☐ Mechanizm podzielonej płatności
Uwagi
☐ Zapisz do księgowań cyklicznych
pod nazwą
Rozlicz ☐

Kwota	Dzień	Konto zapłaty	Opis
	- -		

Wartość | Dane do JPK
Typ VAT 0 - Dostawa

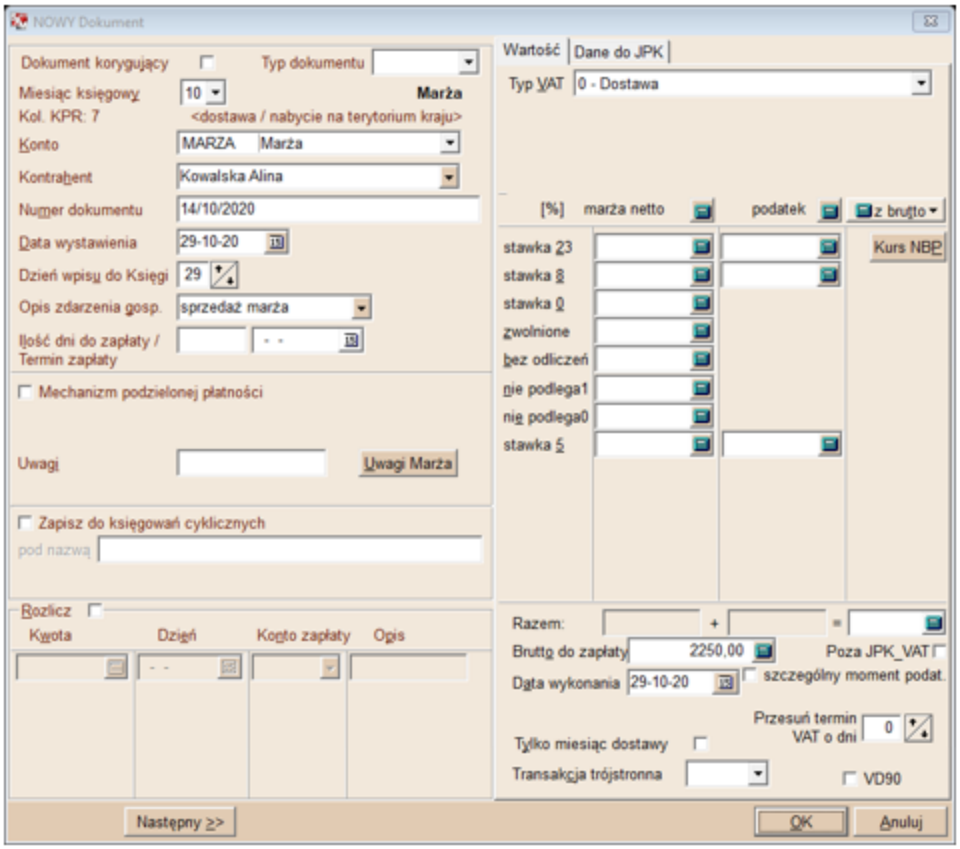
[%]	netto	podatek	z brutto
stawka 23	175,00	40,25	Kurs NBP
stawka 8			
stawka 0			
zwolnione			
bez odliczeń			
nie podlega1			
nie podlega0			
stawka 5			

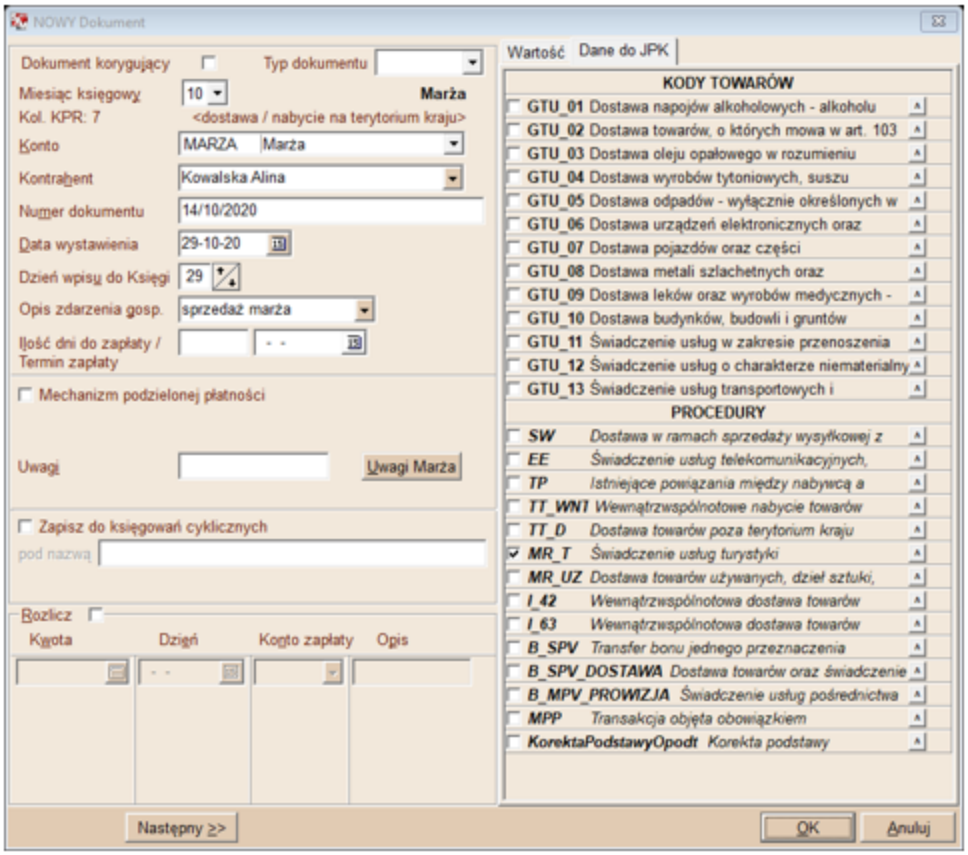
Razem: 175,00 + 40,25 = 215,25
Brutto do zapłaty 215,25 Poza JPK_VAT ☐
Data wykonania 31-10-20 ☐ szczególny moment podat.
Przesuń termin VAT o dni 0
Tylko miesiąc dostawy ☐
Transakcja trójstronna ☐ VD90

Następny >> OK Anuluj

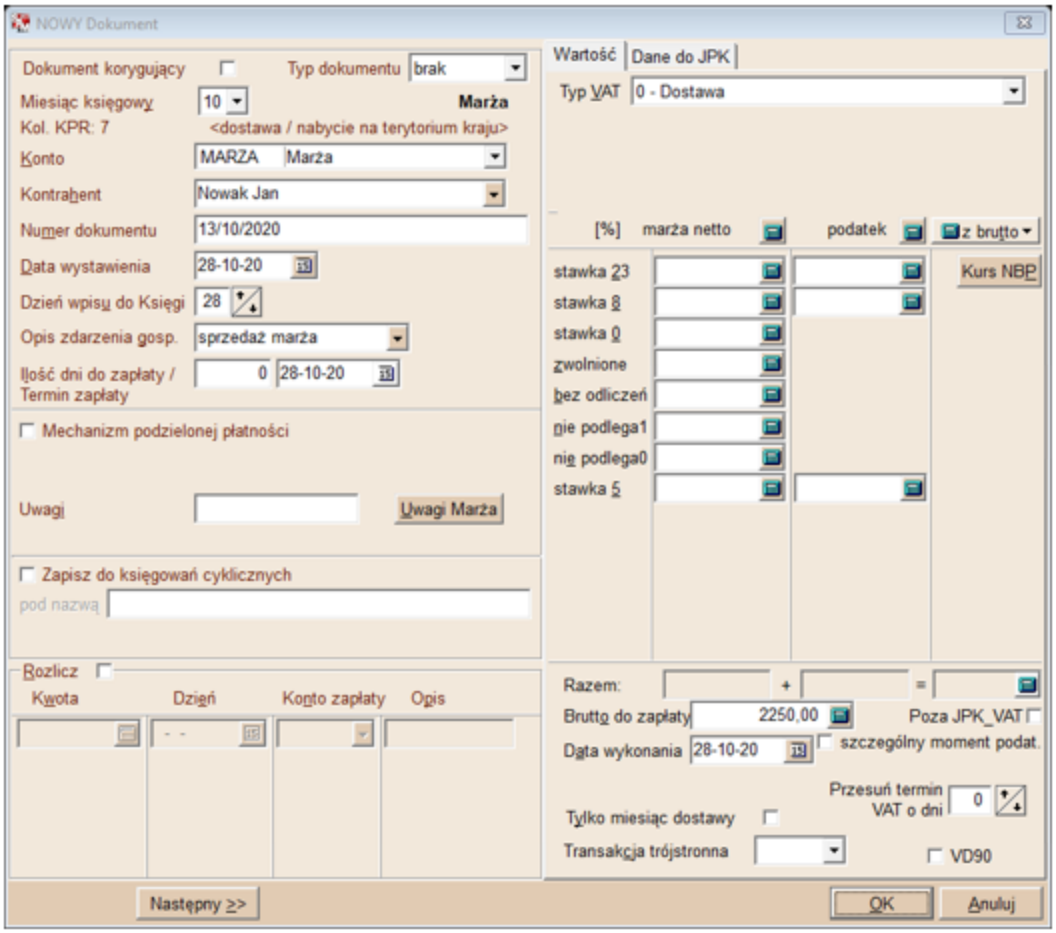
2.Następnie także po stronie sprzedaży ewidencjonujemy faktyczne dokumenty sprzedaży z opisem procedury (MR_T), z podaniem danych kontrahenta, daty i numeru dokumentu sprzedaży, wpisując wartość brutto w polu: SprzedazVAT_Marza dotyczącym świadczenia usług opodatkowanych na zasadach marży, zgodnie z art. 119 ustawy.

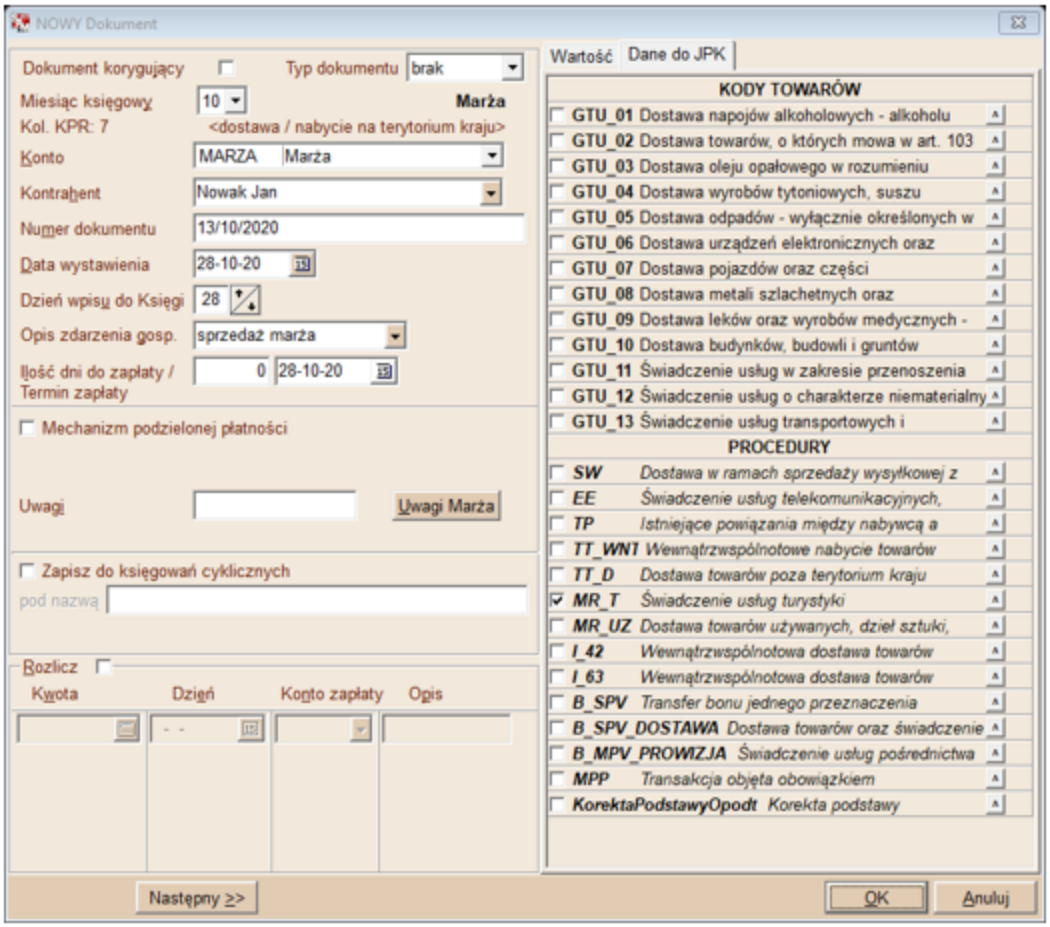
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT


NOWY Dokument
Dokument korygujący
Typ dokumentu
Miesiąc księgowy
10
Marża
Kol. KPR: 7
<dostawa / nabycie na terytorium kraju>
Konto
MARZA
Marża
Kontrahent
Kowalska Alina
Numer dokumentu
14/10/2020
Data wystawienia
29-10-20
Dzień wpisu do Księgi
29
Opis zdarzenia gosp.
sprzedaż marża
Ilość dni do zapłaty / Termin zapłaty
Mechanizm podzielonej płatności
Uwagi
Uwagi Marża
Zapisz do księgowań cyklicznych
pod nazwą
Rozlicz
Kwota
Dzień
Konto zapłaty
Opis
Wartość
Dane do JPK
Typ VAT
0 - Dostawa
[%]
marża netto
podatek
z brutto
stawka 23
stawka 8
stawka 0
zwolnione
bez odliczeń
nie podlega1
nie podlega0
stawka 5
Kurs NBP
Razem:
Brutto do zapłaty
2250,00
Poza JPK_VAT
Data wykonania
29-10-20
szczególny moment podat.
Przesuń termin VAT o dni
0
Tylko miesiąc dostawy
Transakcja trójstronna
VD90
Następny >>
OK
Anuluj



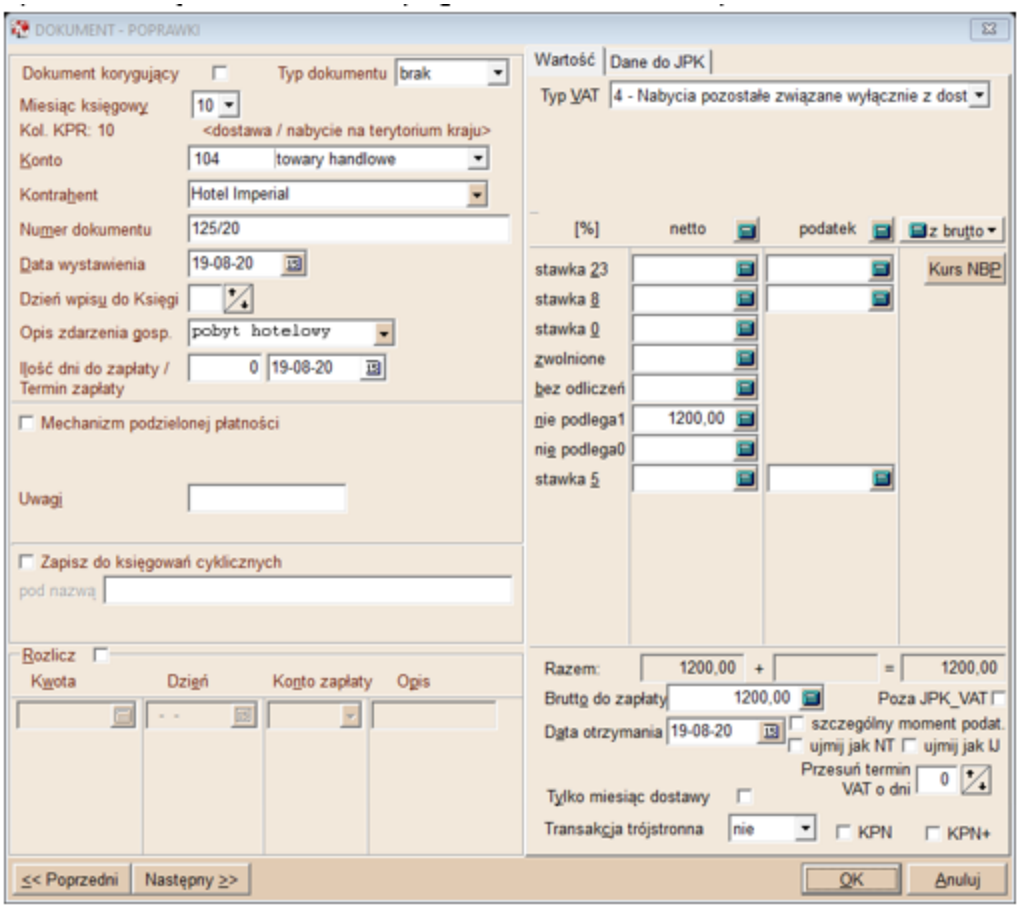
I druga sprzedaż:

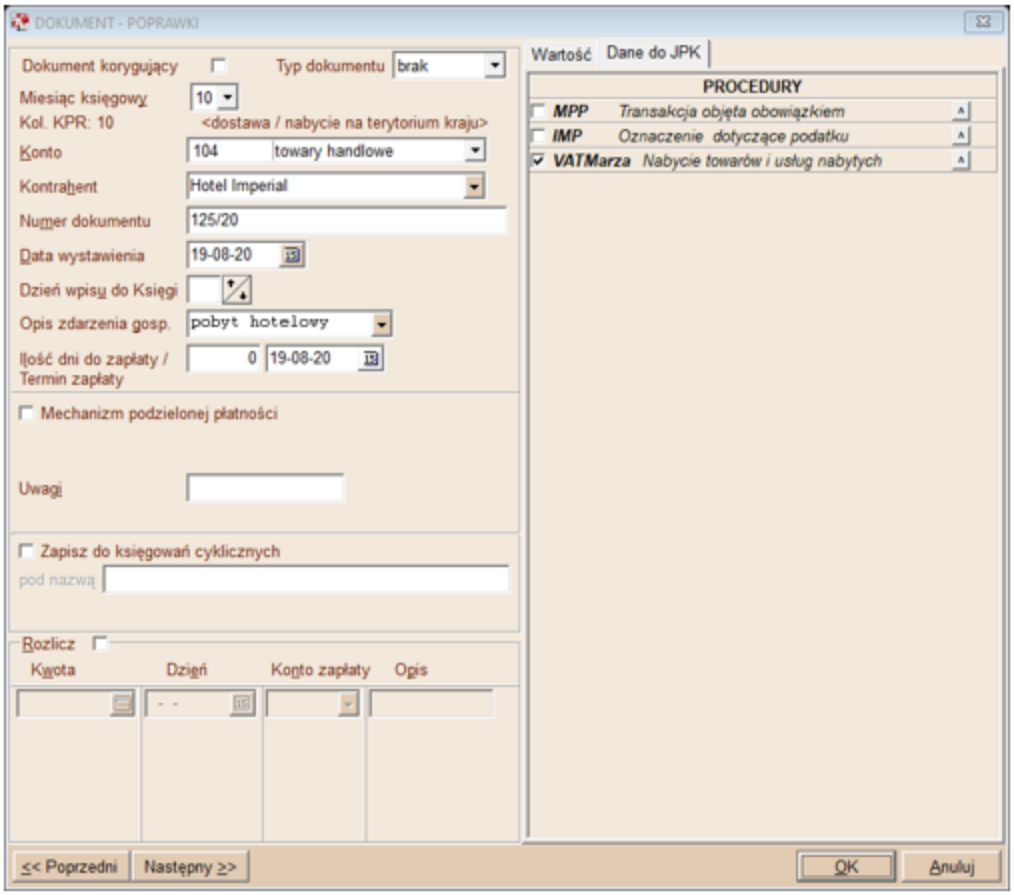

NOWY Dokument
Dokument korygujący
Typ dokumentu
brak
Miesiąc księgowy
10
Marża
Kol. KPR: 7
<dostawa / nabycie na terytorium kraju>
Konto
MARZA
Marża
Kontrahent
Nowak Jan
Numer dokumentu
13/10/2020
Data wystawienia
28-10-20
Dzień wpisu do Księgi
28
Opis zdarzenia gosp.
sprzedaż marża
Ilość dni do zapłaty / Termin zapłaty
0
28-10-20
Mechanizm podzielonej płatności
Uwagi
Uwagi Marża
Zapisz do księgowań cyklicznych
pod nazwą
Rozlicz
Kwota
Dzień
Konto zapłaty
Opis
Wartość
Dane do JPK
Typ VAT
0 - Dostawa
[%]
marża netto
podatek
z brutto
stawka 23
stawka 8
stawka 0
zwolnione
bez odliczeń
nie podlega1
nie podlega0
stawka 5
Kurs NBP
Razem:
Brutto do zapłaty
2250,00
Poza JPK_VAT
Data wykonania
28-10-20
szczególny moment podat.
Przesuń termin VAT o dni
0
Tylko miesiąc dostawy
Transakcja trójstronna
VD90
Następny >>
OK
Anuluj



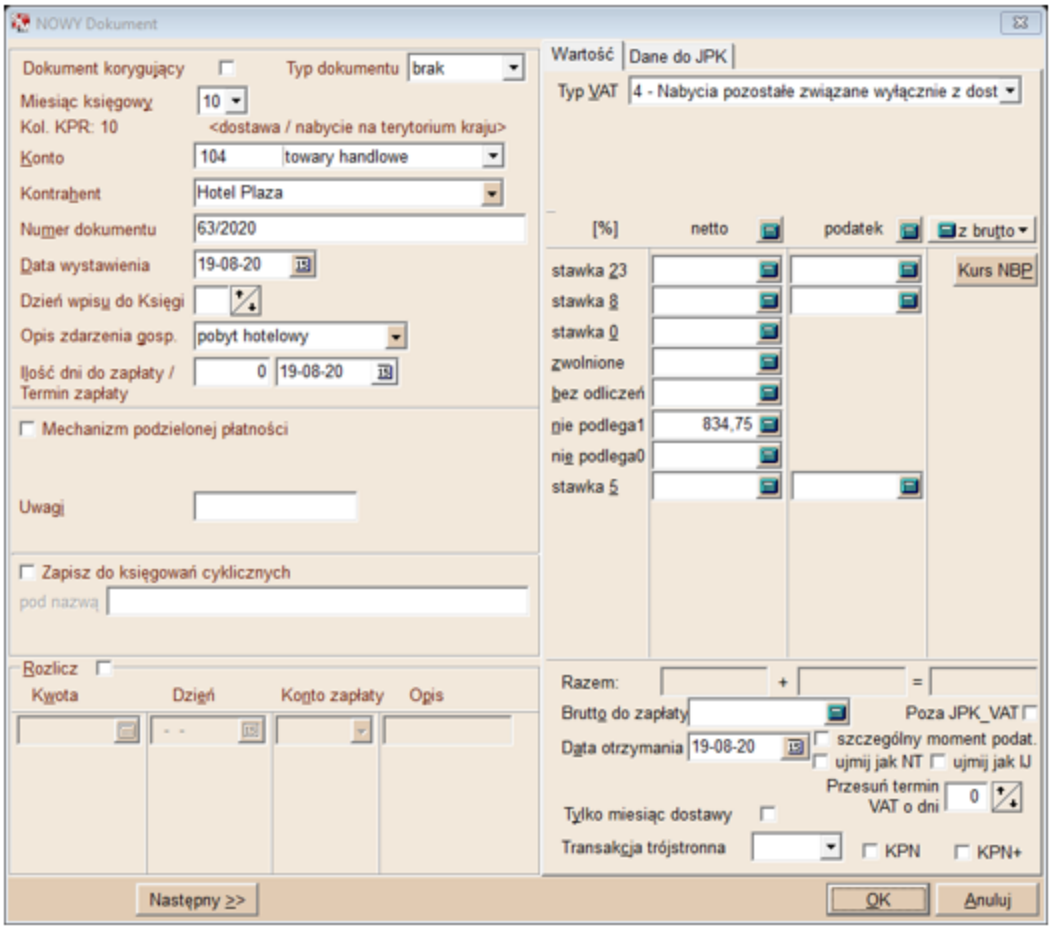
3.Następnie po stronie zakupu (tabela poniżej) podatnik ewidencjonuje dokumenty zakupu towarów i usług będące podstawą wyliczenia marży z podaniem danych kontrahenta, numeru dokumentu zakupu, wpisując wartość brutto w polu: ZakupVAT_Marza dotyczącym nabycia towarów i usług związanych ze sprzedażą opodatkowaną na zasadach marży, zgodnie z art. 119 ustawy.

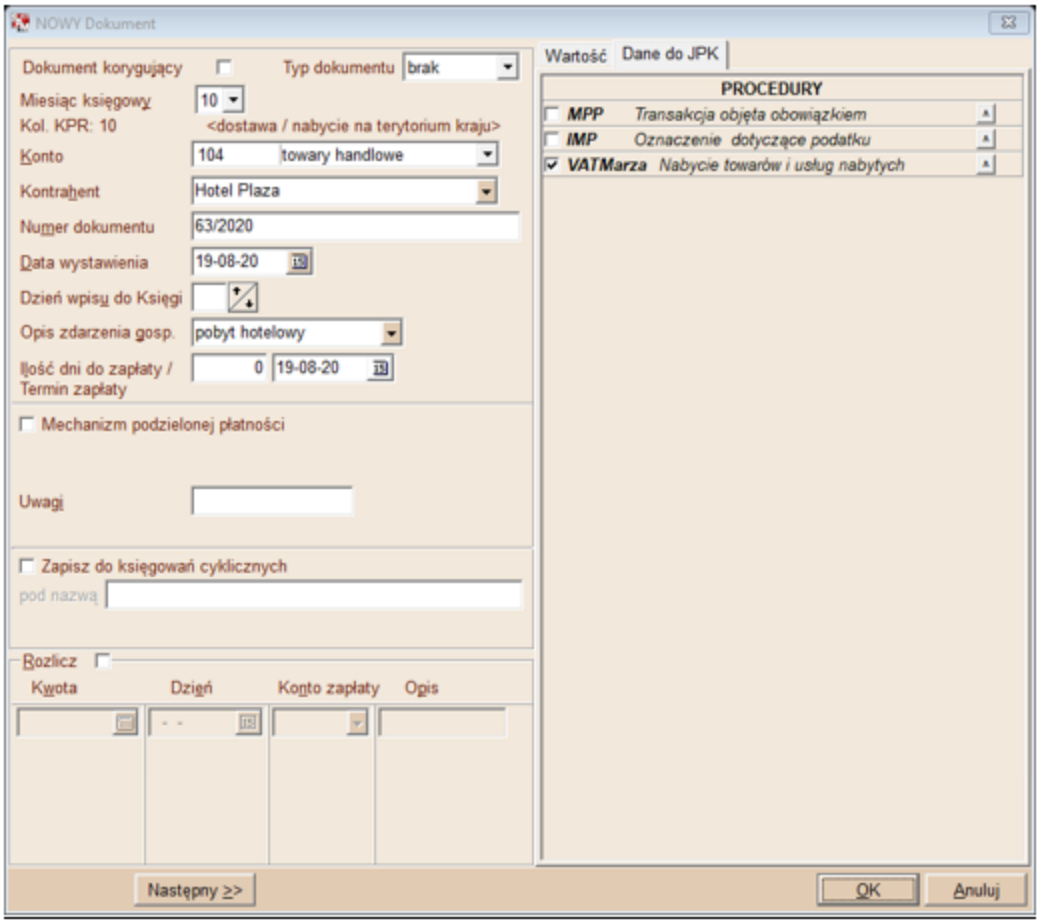
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT


DOKUMENT - POPRAWKI
Dokument korygujący
Typ dokumentu
brak
Miesiąc księgowy
10
Kol. KPR: 10
<dostawa / nabycie na terytorium kraju>
Konto
104
towary handlowe
Kontrahent
Hotel Imperial
Numer dokumentu
125/20
Data wystawienia
19-08-20
Dzień wpisu do Księgi
Opis zdarzenia gosp.
pobyt hotelowy
Ilość dni do zapłaty / Termin zapłaty
0
19-08-20
Mechanizm podzielonej płatności
Uwagi
Zapisz do księgowań cyklicznych
pod nazwą
Rozlicz
Kwota
Dzień
Konto zapłaty
Opis
Wartość
Dane do JPK
Typ VAT
4 - Nabycia pozostałe związane wyłącznie z dost
[%]
netto
podatek
z brutto
stawka 23
stawka 8
stawka 0
zwolnione
bez odliczeń
nie podlega1
1200,00
nie podlega0
stawka 5
Kurs NBP
Razem:
1200,00
+
=
1200,00
Brutto do zapłaty
1200,00
Poza JPK_VAT
Data otrzymania
19-08-20
szczególny moment podat.
ujmij jak NT
ujmij jak U
Przesuń termin VAT o dni
0
Tylko miesiąc dostawy
Transakcja trójstronna
nie
KPN
KPN+
<< Poprzedni
Następny >>
OK
Anuluj


DOKUMENT - POPRAWKI
Dokument korygujący
Typ dokumentu
brak
Miesiąc księgowy
10
Kol. KPR: 10
<dostawa / nabycie na terytorium kraju>
Konto
104
towary handlowe
Kontrahent
Hotel Imperial
Numer dokumentu
125/20
Data wystawienia
19-08-20
Dzień wpisu do Księgi
Opis zdarzenia gosp.
pobyt hotelowy
Ilość dni do zapłaty / Termin zapłaty
0
19-08-20
Mechanizm podzielonej płatności
Uwagi
Zapisz do księgowań cyklicznych
pod nazwą
Rozlicz
Kwota
Dzień
Konto zapłaty
Opis
Wartość
Dane do JPK
PROCEDURY
MPP Transakcja objęta obowiązkiem
IMP Oznaczenie dotyczące podatku
VATMarza Nabycie towarów i usług nabytych
<< Poprzedni
Następny >>
OK
Anuluj

I drugi:


NOWY Dokument
Dokument korygujący
Typ dokumentu
brak
Miesiąc księgowy
10
Kol. KPR: 10
<dostawa / nabycie na terytorium kraju>
Konto
104
towary handlowe
Kontrahent
Hotel Plaza
Numer dokumentu
63/2020
Data wystawienia
19-08-20
Dzień wpisu do Księgi
Opis zdarzenia gosp.
pobyt hotelowy
Ilość dni do zapłaty / Termin zapłaty
0
19-08-20
Mechanizm podzielonej płatności
Uwagi
Zapisz do księgowań cyklicznych
pod nazwą
Rozlicz
Kwota
Dzień
Konto zapłaty
Opis
Wartość
Dane do JPK
Typ VAT
4 - Nabycia pozostałe związane wyłącznie z dost
[%]
netto
podatek
z brutto
stawka 23
stawka 8
stawka 0
zwolnione
bez odliczeń
nie podlega1
834,75
nie podlega0
stawka 5
Kurs NBP
Razem:
Brutto do zapłaty
Poza JPK_VAT
Data otrzymania
19-08-20
szczególny moment podat.
ujmij jak NT
ujmij jak U
Przesuń termin VAT o dni
0
Tylko miesiąc dostawy
Transakcja trójstronna
KPN
KPN+
Następny >>
OK
Anuluj


NOWY Dokument
Dokument korygujący
Typ dokumentu
brak
Miesiąc księgowy
10
Kol. KPR: 10
<dostawa / nabycie na terytorium kraju>
Konto
104
towary handlowe
Kontrahent
Hotel Plaza
Numer dokumentu
63/2020
Data wystawienia
19-08-20
Dzień wpisu do Księgi
Opis zdarzenia gosp.
pobyt hotelowy
Ilość dni do zapłaty / Termin zapłaty
0
19-08-20
Mechanizm podzielonej płatności
Uwagi
Zapisz do księgowań cyklicznych
pod nazwą
Rozlicz
Kwota
Dzień
Konto zapłaty
Opis
Wartość
Dane do JPK
PROCEDURY
MPP Transakcja objęta obowiązkiem
IMP Oznaczenie dotyczące podatku
VATMarza Nabycie towarów i usług nabytych
Następny >>
OK
Anuluj

Część

13 Księgowanie odwrotnego obciążenia

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb.

Transakcje realizowane do 31.10.2019, czy to kupna, czy sprzedaży materiałów zwanych umownie „złomem” wymagają specjalnego księgowania - księgowania odwrotnego obciążenia.

Przez pojęcie "złom" rozumiemy m.in.:

- wyroby stalowe,
- paliwa,
- złoto oraz
- niektóre odpady, a także
- telefony komórkowe,
- smartfony,
- laptopy,
- tablety,
- notebooki, czy
- konsole do gier.

Uwaga!
Użytkownik znając specyfikę dokonywanego obrotu tego typu towarami decyduje, czy dane księgowanie należy do kategorii odwrotnego obciążenia, czy też nie. Jeżeli nie, np. nie osiągnięto n/w limitu lub też nabywcą jest osobą fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej, czy też korzysta ze zwolnienia podmiotowego, należy rozliczyć ją na zasadach ogólnych, czyli zaksięgować/ wystawić fakturę na tzw. „zwykłe” konto odpowiednio sprzedażowe (pamiętając o doliczeniu podatku VAT!) lub kosztowe, pamiętając, iż w przyszłości może wystąpić konieczność ich skorygowania.

Dodatkowo w przypadku towarów z kategorii elektroniki (tablety, notebooki, laptopy, telefony komórkowe, konsole do gier) obowiązuje limit kwotowy, po przekroczeniu którego mechanizm ten będzie miał zastosowanie. Łączna wartość zakupionych towarów w ramach jednolitej gospodarczo transakcji obejmującej te towary przekracza kwotę 20 000 zł bez podatku. Za transakcję jednolitą gospodarczo, zgodnie z ustawą uznaje się, transakcję obejmująca umowę, w ramach której występuje jedna lub więcej dostaw wskazanych powyżej towarów, nawet jeżeli są one dokonane na podstawie odrębnych zamówień lub wystawianych jest więcej faktur dokumentujących poszczególne dostawy.

Ponadto przedsiębiorcy są zobligowani do przygotowania informacji podsumowujących dla transakcji objętych odwrotnym obciążeniem i złożenia deklaracji wraz z informacją podsumowującą do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym (miesięcznym lub kwartalnym).

Informacja podsumowująca powinna zawierać następujące dane:

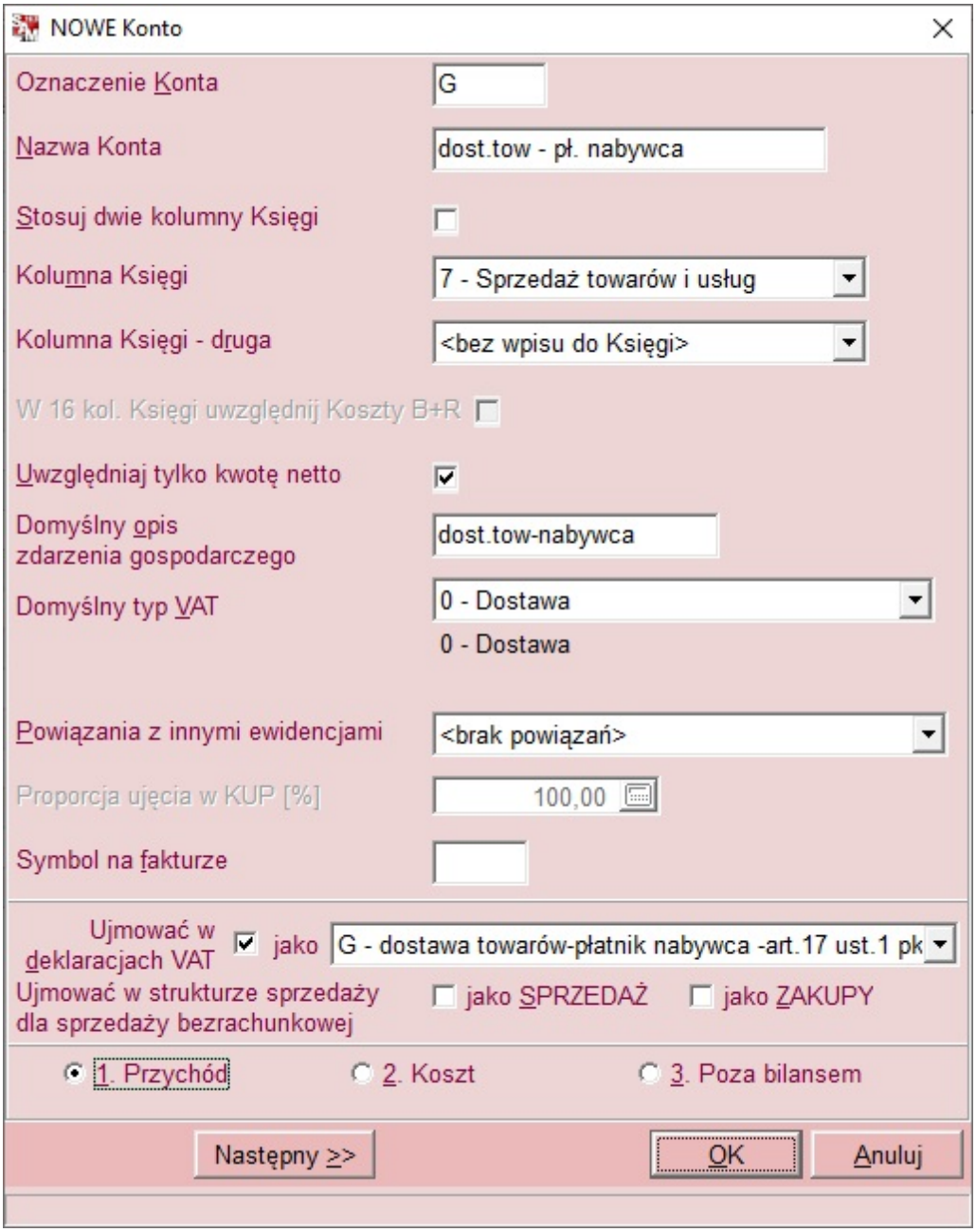
- Imię i nazwisko lub nazwę oraz NIP podatnika składającego informację,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

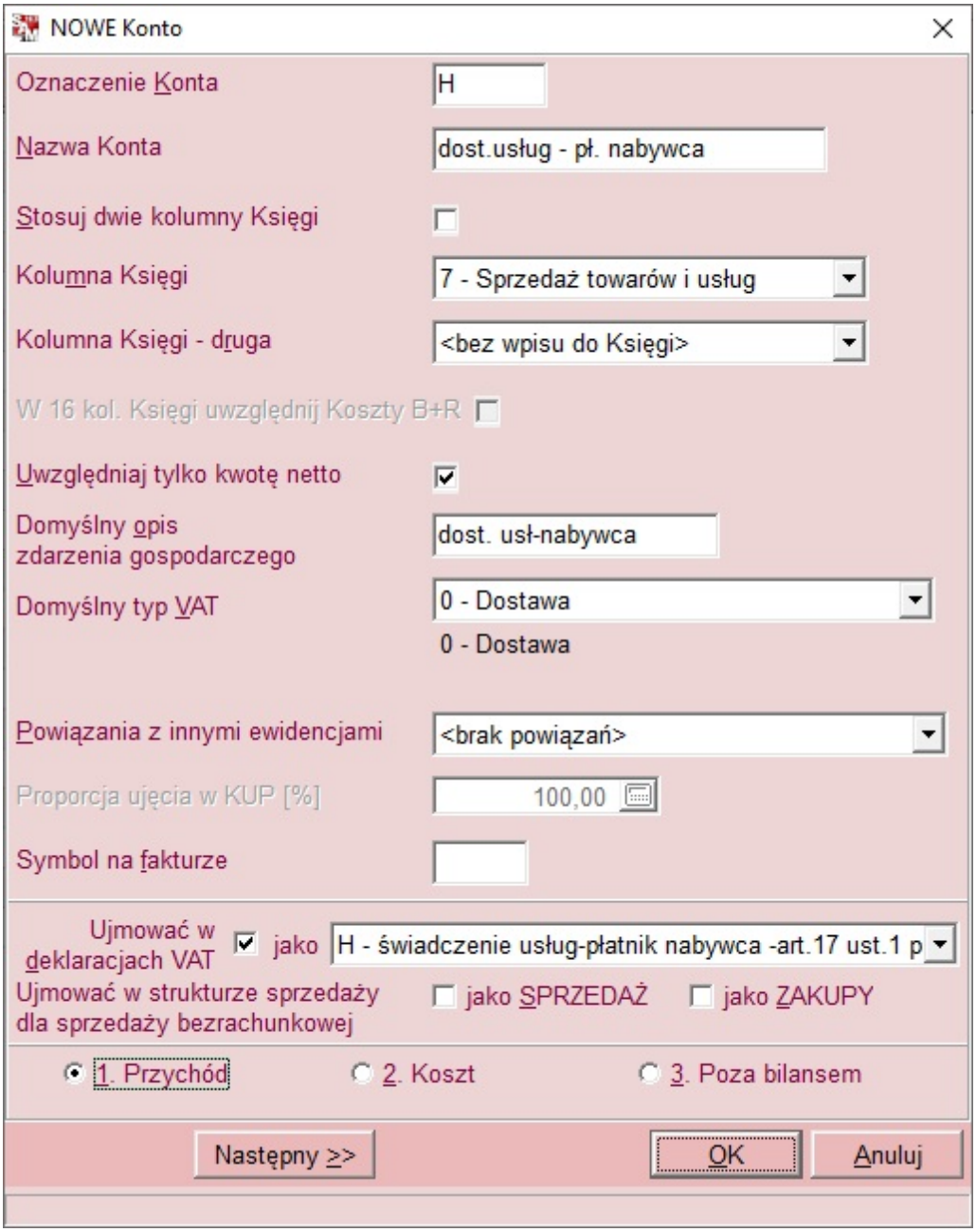
- Imię i nazwisko lub nazwę oraz NIP podatnika nabywającego towary lub usługi,
- łączną wartość dostaw towarów oraz świadczonych usług.

Aby w programie ująć transakcje odwrotnego obciążenia, czyli związane ze "złomem" należy w pierwszym kroku założyć odpowiednie konta.
W zależności od rodzaju transakcji stworzyć należy konta, które powinny wyglądać następująco:

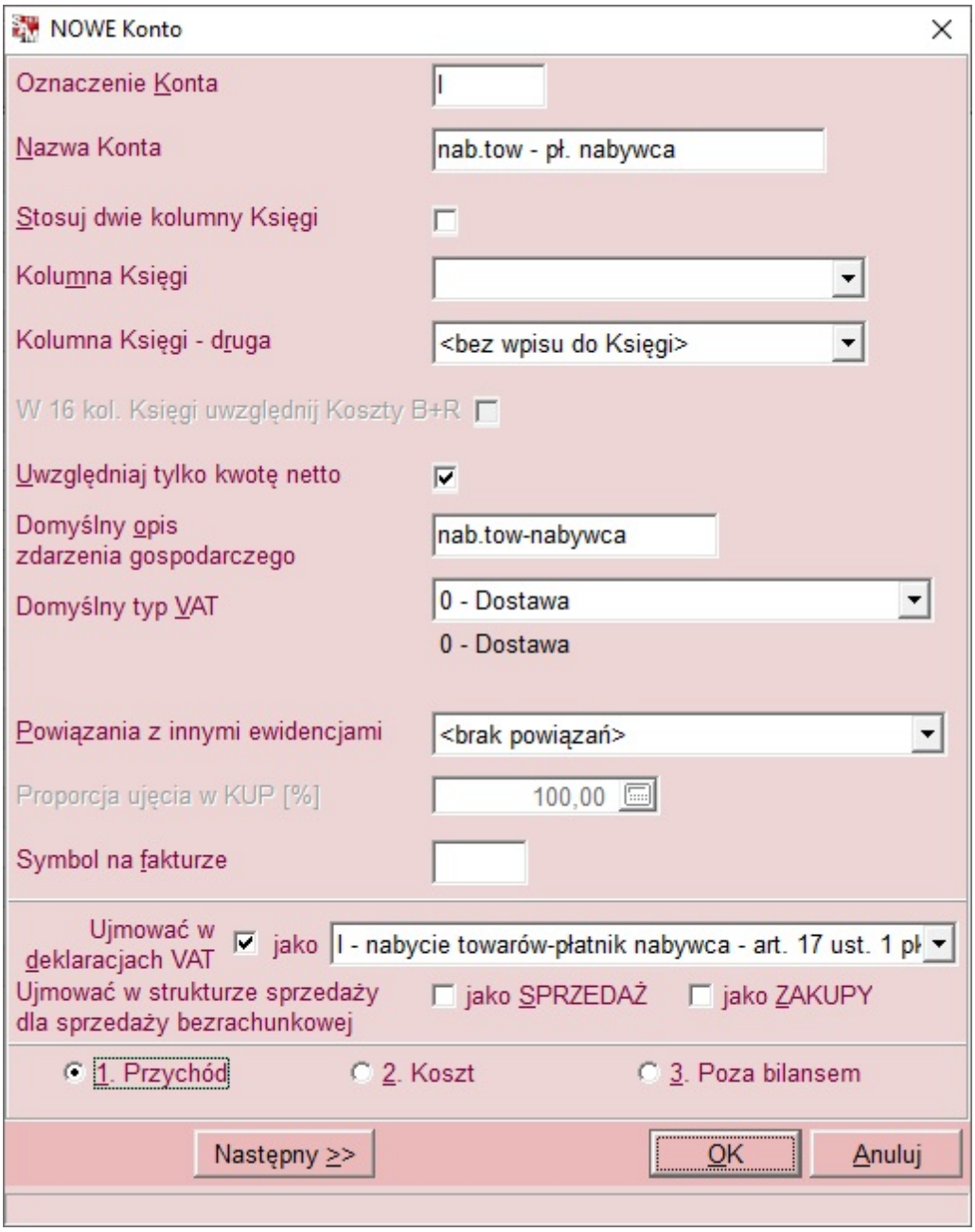
1. dostawa towarów, do której ma zastosowanie art. 17 ust. 1 pkt 7 ustawy - zakładamy i stosujemy konto G:



2. świadczenie usług, do których ma zastosowanie art. 17 ust. 1 pkt 8 ustawy - zakładamy i stosujemy konto H:



3. nabycia towarów, dla których płatnikiem jest nabywca, o których mowa jest w art. 17 ust.1 pkt 5 ustawy - zakładamy i stosujemy konto I:



4. nabycie towarów i usług, zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 - zakładamy i stosujemy konto J:

Konta G i H będą używane przy transakcjach sprzedaży (odpowiednio: G - towarów, H - usług), konta natomiast I oraz J będą stosowane przy zakupie „złomu” (odpowiednio: I - towarów, J - towarów i usług).

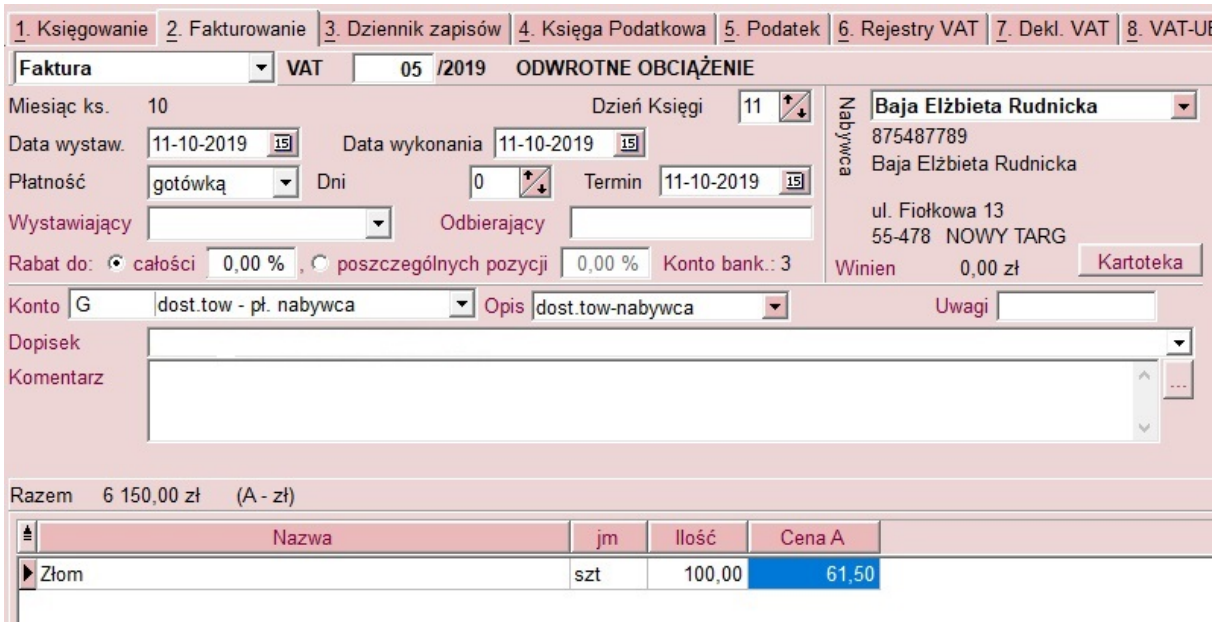
Sprzedaż złomu

Przy sprzedaży towarów bądź usług według odwrotnego obciążenia wystawiamy fakturę, na konto określone na początku instrukcji.

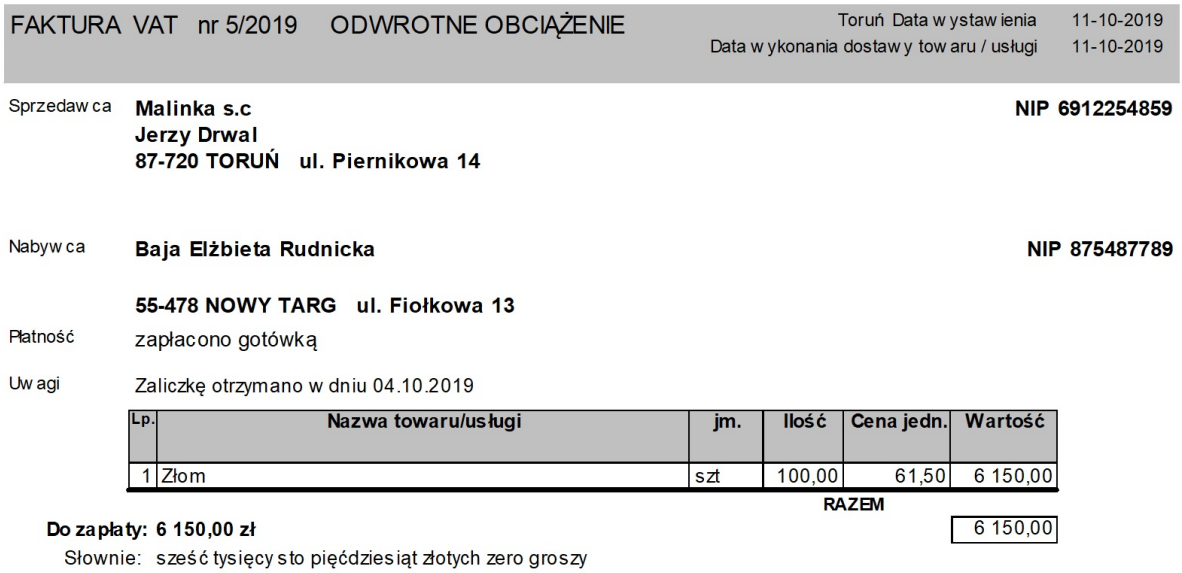
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W zależności, czy sprzedawany jest towar czy usługa wybieramy odpowiednie konto G lub H. Dla takiego konta automatycznie ukrywana jest kolumna VAT i faktura oznaczona jest dopiskiem "Odwrotne obciążenie".

W tym przypadku wybieramy konto G, jednakże dla konta H przebieg księgowania i wygląd faktury będzie identyczny.



Po kliknięciu [**Drukuj**] faktura drukowana jest z określeniem **„Odwrotne obciążenie”** oraz pojawia się na niej Cena jednost. netto i Wartość netto.



FAKTURA VAT nr 5/2019 ODWROTNE OBCIĄŻENIE

Toruń Data wystawienia 11-10-2019
Data wykonania dostawy towaru / usługi 11-10-2019

Sprzedawca **Malinka s.c**
Jerzy Drwal
87-720 TORUŃ ul. Piernikowa 14
NIP 6912254859

Nabywca **Baja Elżbieta Rudnicka**
55-478 NOWY TARG ul. Fiołkowa 13
NIP 875487789

Płatność zapłacono gotówką

Uwagi Zaliczkę otrzymano w dniu 04.10.2019

Lp.	Nazwa towaru/usługi	jm.	Ilość	Cena jedn.	Wartość
1	Złom	szt	100,00	61,50	6 150,00
				RAZEM	6 150,00

Do zapłaty: 6 150,00 zł

Słownie: sześć tysięcy sto pięćdziesiąt złotych zero groszy

Obrót z tytułu dostawy "złomu" wykazany jest w poz. 31 deklaracji VAT-7 (dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla którym podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 pkt 7 lub 8 ustawy).

13. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art.17 ust.1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia dostawca)	31. 6 150	
14. Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca, o którym jest mowa w art.17 ust. 1 pkt 5 ustawy (wypełnia nabywca)	32.	33.
15. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca, o którym jest mowa w art.17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia nabywca)	34.	35.

Dodatkowo kwoty księgowane na konto G lub H trafiają po kliknięciu przycisku [**Aktualizacja**] do deklaracji VAT-27 jako suma pozycji dla danego kontrahenta.

VAT - 27

NIP 6912254859 I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII

Urząd Skarbowy: Pierwszy Urząd Skarbowy Toruń

Rodzaj podatnika: 1. podatnik nie będący os. fiz. / 2. osoba fizyczna

Cel złożenia formularza: 1. złożenie deklaracji / 2. korekta deklaracji

Nazwisko: Drwal | Pierwsze imię: Jerzy | Data urodzenia: 14-11-1952

Nazwisko os. wypełniającej: Drwal | Imię os. wypełniającej: Jerzy | Telefon kontaktowy: 691074983 | Data wypełnienia: 07-10-2019

Zmiana	Nazwa lub nazwisko i imię nabywcy	Identyfikator podatkowy NIP nabywcy	Kwota dostaw w zł
	Baja Elżbieta Rudnicka	875487789	6150

Wydruk | Aktualizacja | Skreśl | Opcje | Dostawy | Usługi

Pozycji: 1 .

Kwoty sprzedanych towarów księgowane na konto G wykazywane są na deklaracji VAT-27 w części "**C - Informacja o dostawach towarów**":

C. INFORMACJA O DOSTAWACH TOWARÓW , do których ma zastosowanie art. 17 ust. 1 pkt 7

	Nastąpiła zmiana danych	Nazwa lub nazwisko i imię nabywcy	Identyfikator podatkowy NIP nabywcy	Łączna wartość transakcji w zł, gr
	a	b	c	d
1	☐ Tak	Baja Elżbieta Rudnicka	875487789	6 150,00
2	☐ Tak			

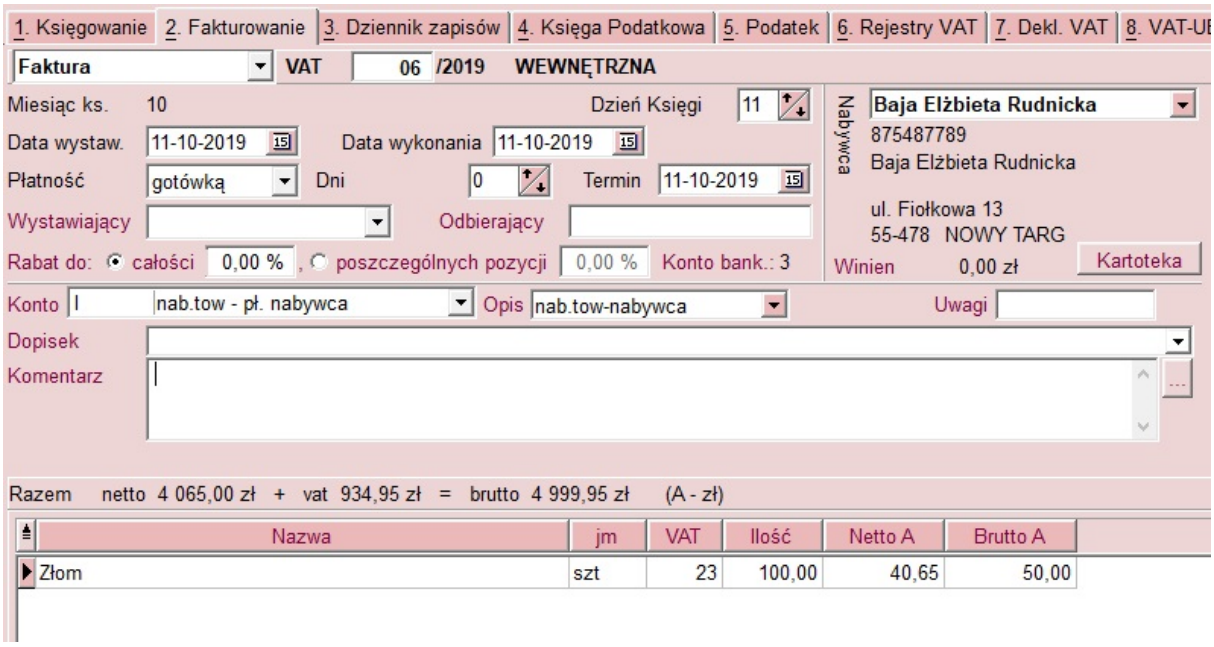
W przypadku gdybyśmy księgowali dostawy na konto H - kwoty trafiłyby do części "**D - informacja o świadczonych usługach**" deklaracji VAT-27.

Uwaga! W przypadku wielu transakcji dla jednego kontrahenta - są one sumowane i do deklaracji VAT-27 wstawiana jest łączna kwota dostaw towarów lub dostaw usług dla danego kontrahenta. W przypadku dużej ilości kontrahentów, którzy nie mieszczą się na jednej deklaracji VAT-27, generowane są automatycznie kolejne.

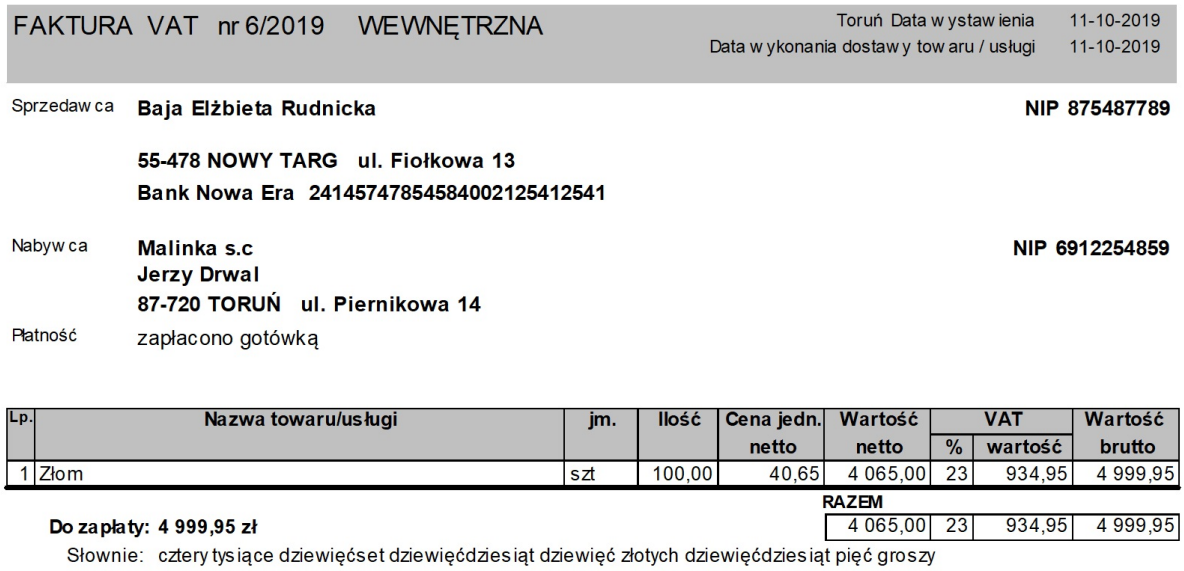
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zakup złomu

W przypadku, gdy jest się kupującym "złom" należy wystawić fakturę wewnętrzną w module Fakturowanie, wskazując w/w konto I lub J:



Po naciśnięciu [**Drukuj**] ukaże się faktura wewnętrzna:



FAKTURA VAT nr 6/2019 WEWNĘTRZNA

Toruń Data wystawienia 11-10-2019
Data wykonania dostawy towaru / usługi 11-10-2019

Sprzedawca **Baja Elżbieta Rudnicka** **NIP 875487789**

55-478 NOWY TARG ul. Fiołkowa 13
Bank Nowa Era 24145747854584002125412541

Nabywca **Malinka s.c** **NIP 6912254859**
Jerzy Drwal
87-720 TORUŃ ul. Piernikowa 14

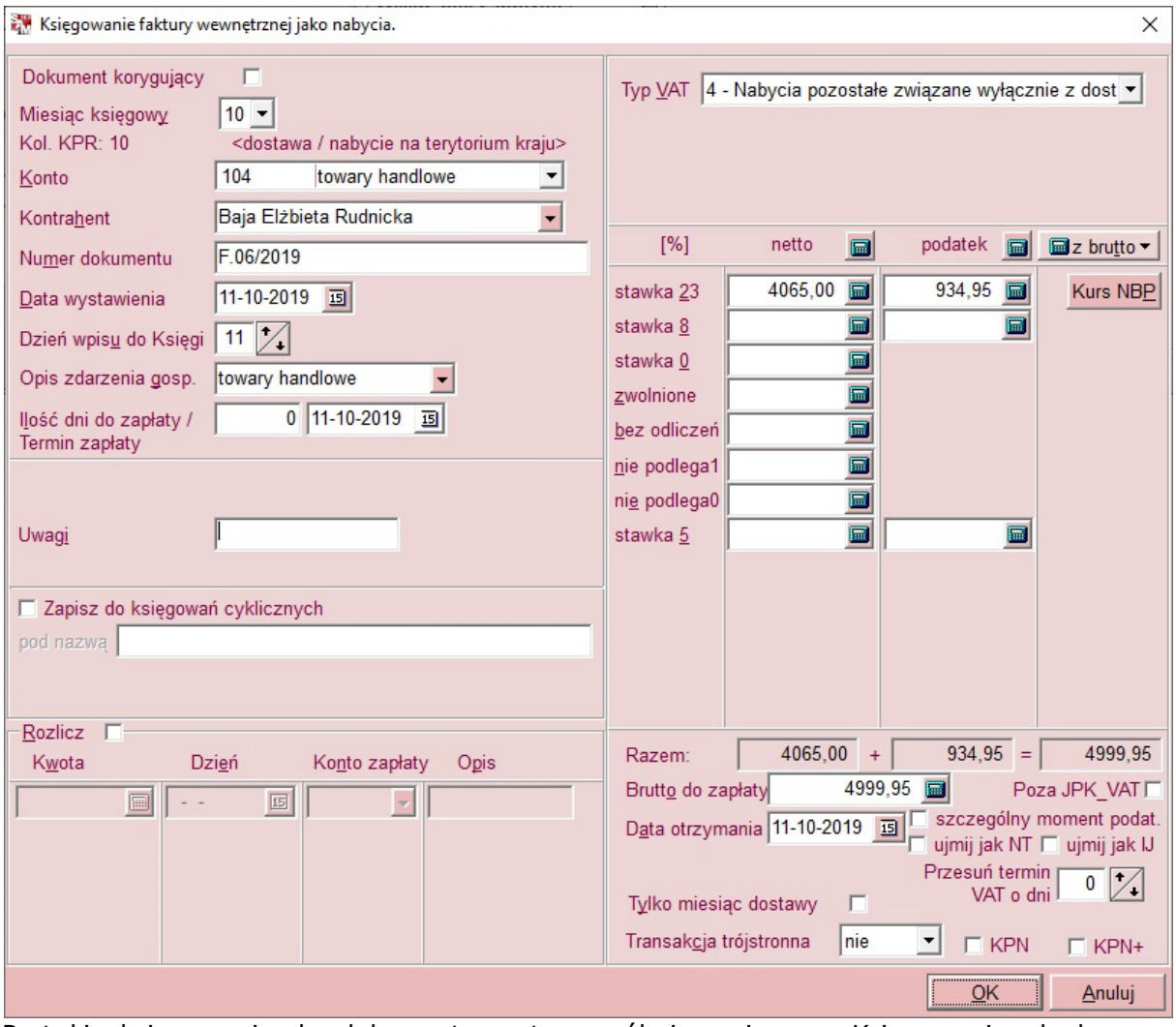
Płatność zapłacono gotówką

Lp.	Nazwa towaru/usługi	jm.	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	VAT %	VAT wartość	Wartość brutto
1	Złom	szt	100,00	40,65	4 065,00	23	934,95	4 999,95
					RAZEM 4 065,00	23	934,95	4 999,95

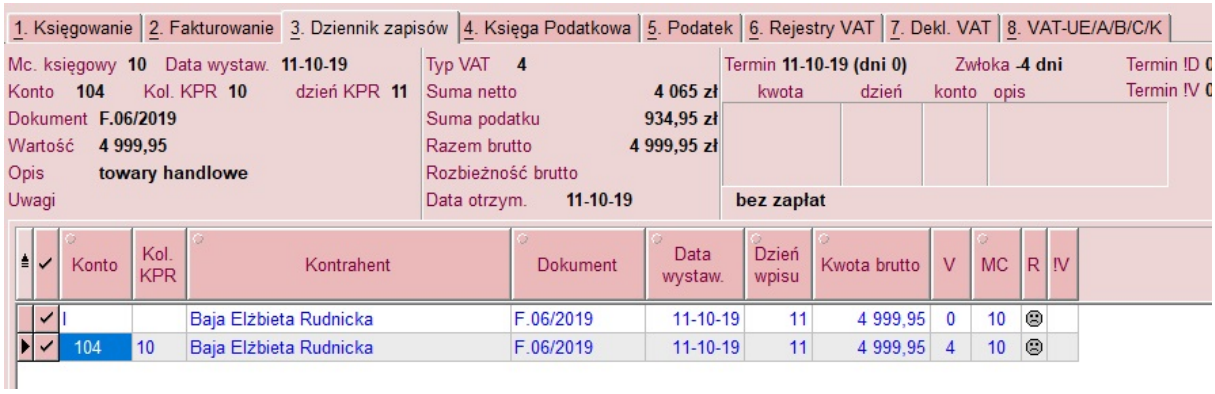
Do zapłaty: 4 999,95 zł

Słownie: cztery tysiące dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć złotych dziewięćdziesiąt pięć groszy

Po jej wydruku pojawi się wtedy drugie księgowanie, które księgujemy na konto kosztowe (np. 104 - towary handlowe). Musi być wybrany typ VAT np 4 - nabycia pozostałe oraz kwota netto musi być opodatkowana stawką VAT, np. 23%:



Po takim księgowaniu oba dokumenty zostaną próbnie zapisane w Księgowaniu, skąd po zaksięgowaniu trafią do Dziennika zapisów:



Wtedy to dana transakcja będzie widoczna w deklaracji VAT-7. W przypadku księgowań na konto I - kwoty widoczne będą w pozycji 32 i 33, jako Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca:

13. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art.17 ust.1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia dostawca)	31.	
14. Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca, o którym jest mowa w art.17 ust. 1 pkt 5 ustawy (wypełnia nabywca)	32. 4 065	33. 935
15. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca, o którym jest mowa w art.17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia nabywca)	34.	35.

W przypadku księgowania na konto J - kwoty trafią odpowiednio do poz. 34 i 35 deklaracji VAT-7, jako dostawa towarów i świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca, o kórym mowa jest w art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy.

Natomiast w pozycji 43 i 44 deklaracji VAT-7 znajdzie się faktura wewnętrzna w zakupie:

D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT		
	Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	43.	44.
Nabycie towarów i usług pozostałych	45. 4 065	46. 935

Natomiast w Książce przychodów i rozchodów widoczny będzie tylko jeden wpis, na konto kosztowe:

1. Księgowanie | 2. Fakturowanie | 3. Dziennik zapisów | 4. Księga Podatkowa | 5. Podatek | 6. Rejestry VAT | 7. Dekl. VAT | 8. VAT-UE/A/B/C/K

I II III IV V VI

Lp 1 Dzień 11 Kolumna 10 Kontrahent Baja Elżbieta Rudnicka Netto 4 065,00 Brutto 4 999,95

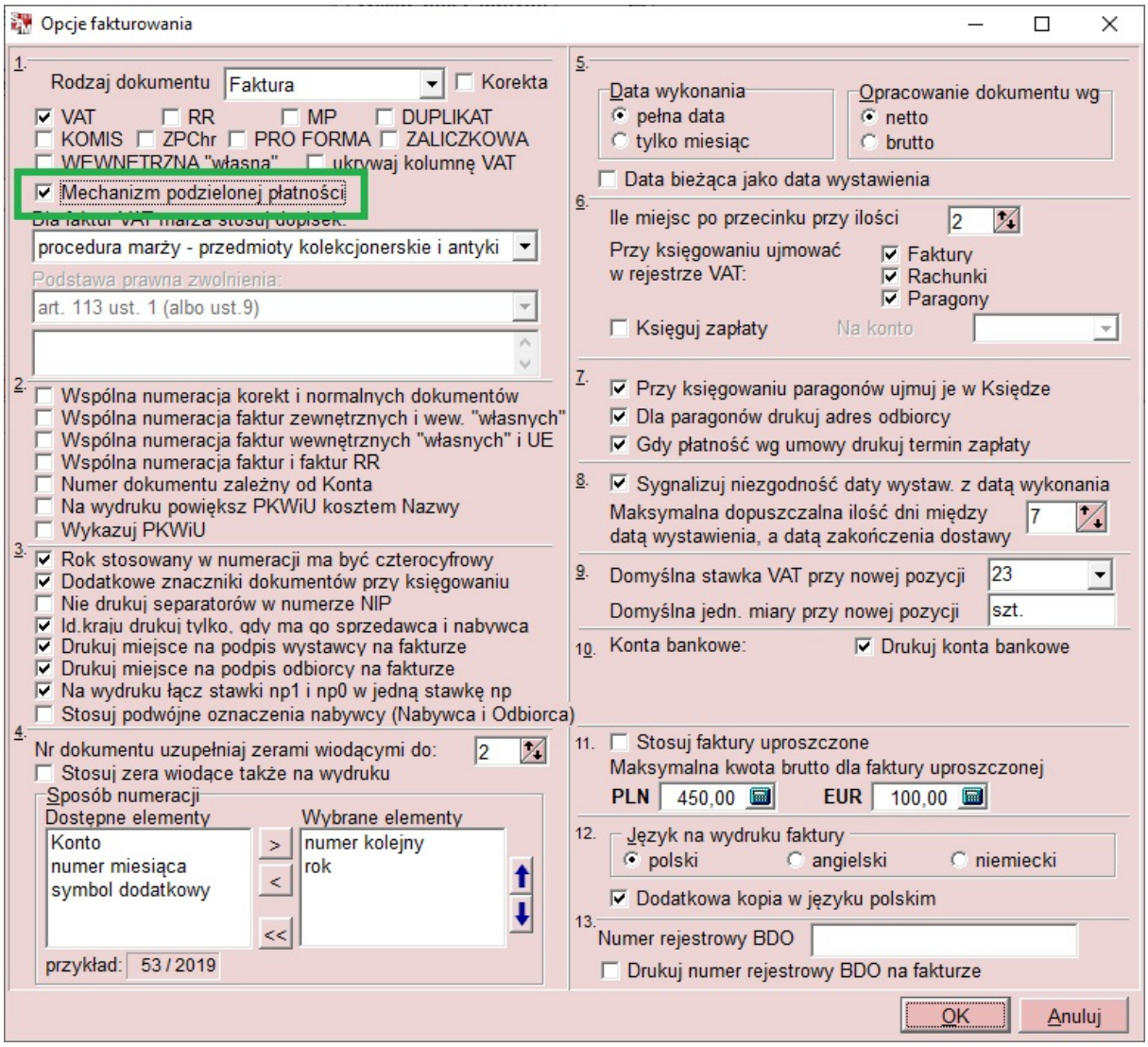
Dokument F.06/2019 Opis zdarzenia gospodarczego towary handlowe

Lp.	Dz Mc	Nr dowodu księgowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód			Zakup tow. handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu
			Imię i nazwisko (firma)	Adres		Wartość sprzedanych towarów i usług	Pozostałe przychody	Razem przychód (7+8)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	11	F.06/2019	Baja Elżbieta Rudnicka		towary handlowe				4 065,00	

Tak samo Obroty Kontrahenta obciążone będą tylko tym drugim księgowaniem.

Uwaga! W przypadku transakcji zawartej po 1 listopada 2019 należy do tego typu transakcji używać zwykłego konta sprzedażowego i zaznaczyć w opcjach fakturowania Mechanizmu podzielonej płatności, jeżeli sprzedawane towary występują w załączniku nr 15 ustawy o VAT i transakcja jest powyżej 15 tyś zł brutto.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT


Opcje fakturowania
1.
Rodzaj dokumentu
Faktura
Korekta
VAT
RR
MP
DUPLIKAT
KOMIS
ZPChr
PRO FORMA
ZALICZKOWA
WEWNĘTRZNA "własna"
ukrywaj kolumnę VAT
Mechanizm podzielonej płatności
Dla faktur VAT marża stosuj dopisek:
procedura marży - przedmioty kolekcjonerskie i antyki
Podstawa prawna zwolnienia:
art. 113 ust. 1 (albo ust.9)
2.
Wspólna numeracja korekt i normalnych dokumentów
Wspólna numeracja faktur zewnętrznych i wew. "własnych"
Wspólna numeracja faktur wewnętrznych "własnych" i UE
Wspólna numeracja faktur i faktur RR
Numer dokumentu zależny od Konta
Na wydruku powiększ PKWiU kosztem Nazwy
Wykazuj PKWiU
3.
Rok stosowany w numeracji ma być czterocyfrowy
Dodatkowe znaczniki dokumentów przy księgowaniu
Nie drukuj separatorów w numerze NIP
Id.kraju drukuj tylko, gdy ma go sprzedawca i nabywca
Drukuj miejsce na podpis wystawcy na fakturze
Drukuj miejsce na podpis odbiorcy na fakturze
Na wydruku łącz stawki np1 i np0 w jedną stawkę np
Stosuj podwójne oznaczenia nabywcy (Nabywca i Odbiorca)
4.
Nr dokumentu uzupełniaj zerami wiodącymi do:
2
Stosuj zera wiodące także na wydruku
Sposób numeracji
Dostępne elementy
Konto
numer miesiąca
symbol dodatkowy
Wybrane elementy
numer kolejny
rok
przykład:
53 / 2019
5.
Data wykonania
pełna data
tylko miesiąc
Opracowanie dokumentu wg
netto
brutto
Data bieżąca jako data wystawienia
6.
Ile miejsc po przecinku przy ilości
2
Przy księgowaniu ujmować w rejestrze VAT:
Faktury
Rachunki
Paragony
Księguj zapłaty
Na konto
7.
Przy księgowaniu paragonów ujmuj je w Księdze
Dla paragonów drukuj adres odbiorcy
Gdy płatność wg umowy drukuj termin zapłaty
8.
Sygnalizuj niezgodność daty wystaw. z datą wykonania
Maksymalna dopuszczalna ilość dni między datą wystawienia, a datą zakończenia dostawy
7
9.
Domyślna stawka VAT przy nowej pozycji
23
Domyślna jedn. miary przy nowej pozycji
szt.
10.
Konta bankowe:
Drukuj konta bankowe
11.
Stosuj faktury uproszczone
Maksymalna kwota brutto dla faktury uproszczonej
PLN
450,00
EUR
100,00
12.
Język na wydruku faktury
polski
angielski
niemiecki
Dodatkowa kopia w języku polskim
13.
Numer rejestrowy BDO
Drukuj numer rejestrowy BDO na fakturze
OK
Anuluj

Część XIV

14 Nabycie WNT

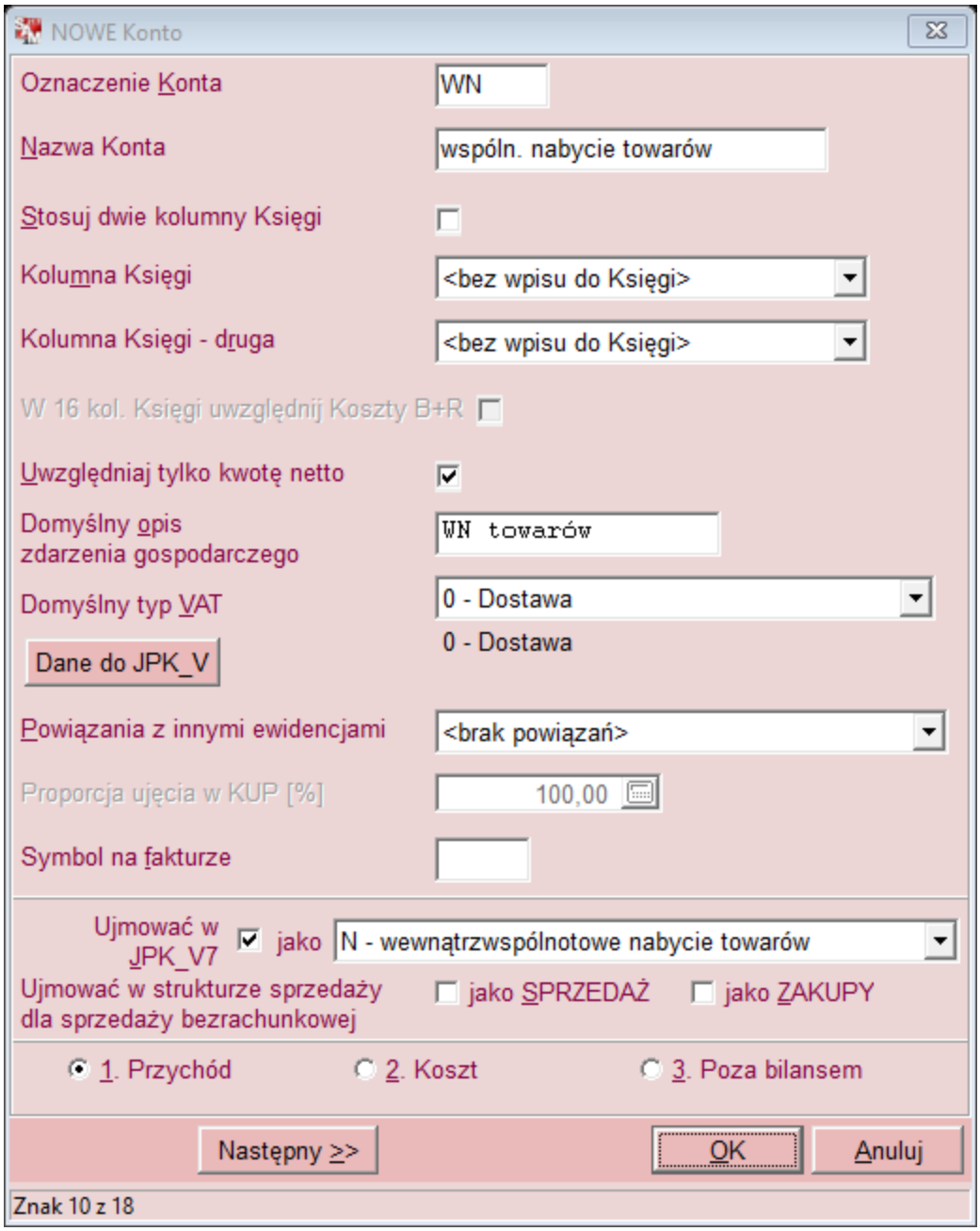
Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiedni typ VAT czy Konto).

Przedstawiamy poniżej sposób księgowania wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów.

Księgowanie wewnątrzwspólnotowe z wystawianiem faktury

1. **Zakładamy w Planie Kont Konto do księgowania tego typu transakcji**, oznaczone jak poniżej:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

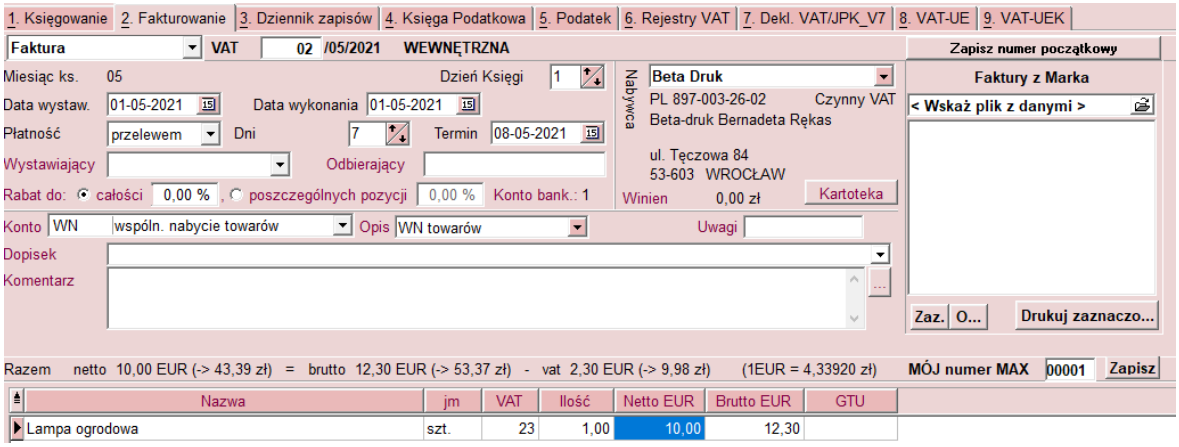


2. **Wystawiamy fakturę wewnętrzną na to Konto**. Automatycznie przybiera ona nazwę "wewnętrzna".

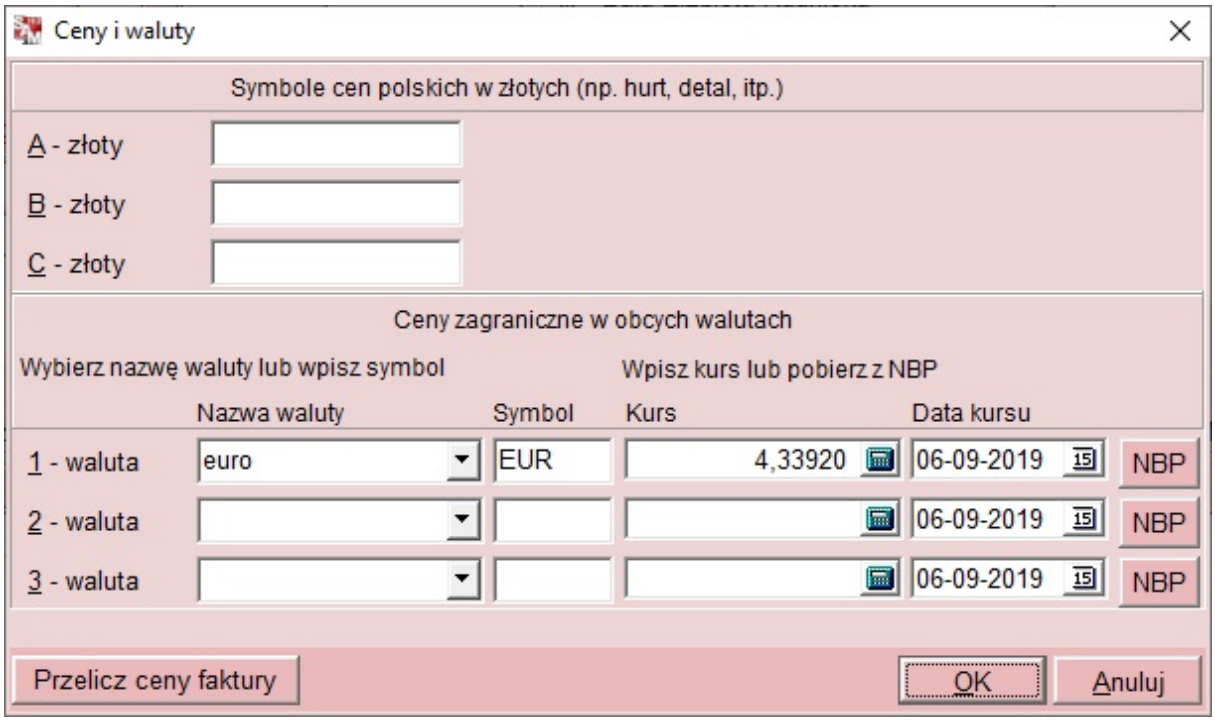
   Jako kontrahenta wybieramy kontrahenta, który sprzedaje nam towar. Program automatycznie przestawi go jako sprzedającego, gdyż jest to dokument odwrotny.

Fakturę taką możemy wystawić w dowolnej walucie:

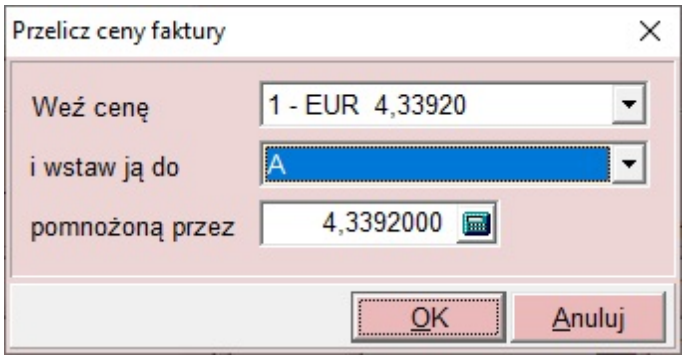
a) w Euro



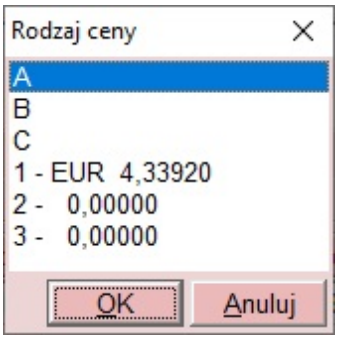
W przypadku, gdy wystawiamy fakturę w walucie obcej należy przeliczyć ją na złote. Aby tego dokonać należy wejść w Opcje - Ceny i waluty. Wpisać jej symbol oraz aktualny kurs waluty. Gdy klikniemy w przycisk [**NBP**] zostanie pobrany aktualny kurs z NBP.



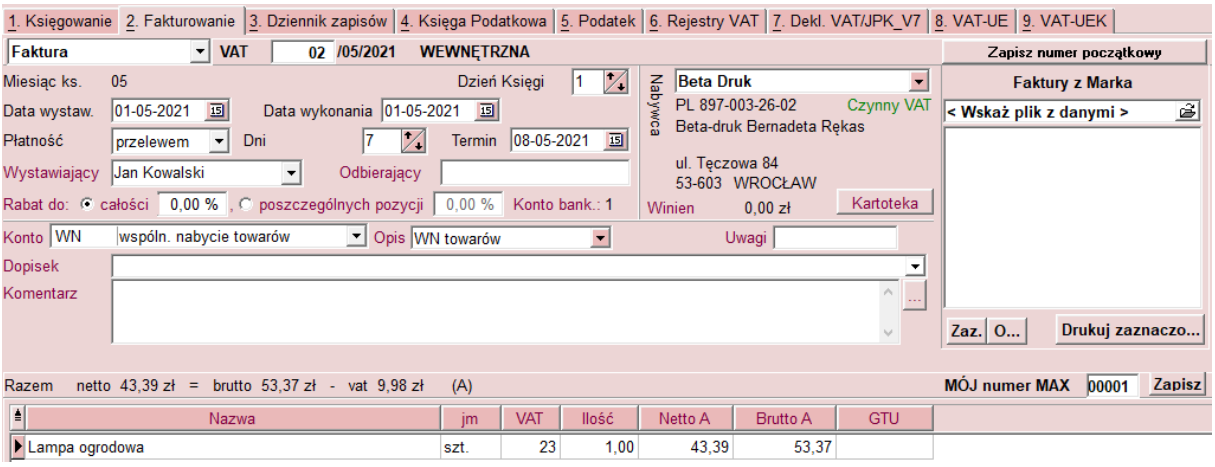
Po wpisaniu aktualnego kursu należy wybrać [**Przelicz ceny faktury**].



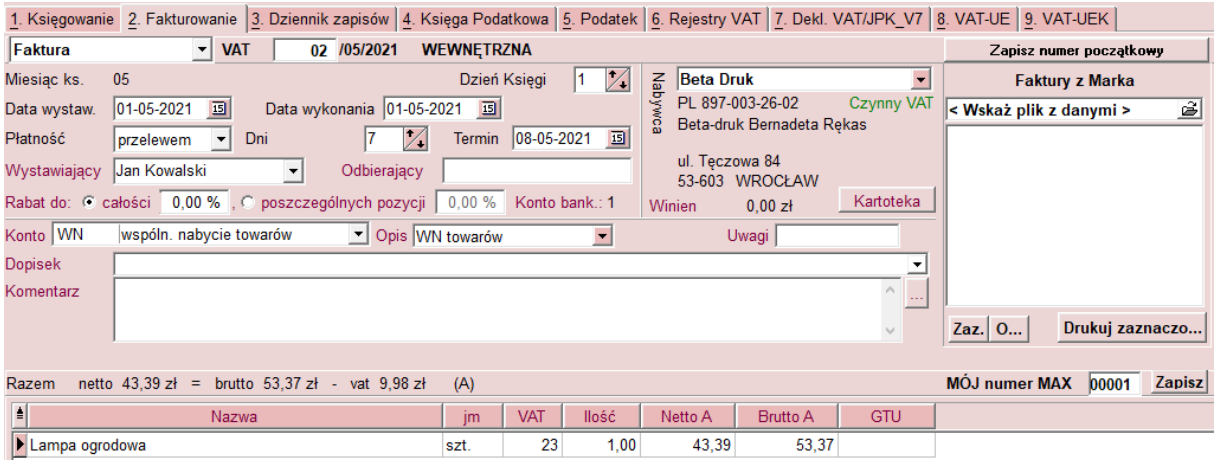
A następnie wybrać **Opcje - Rodzaj ceny** i wskazać cenę w złotych (w tym przypadku cenę A).



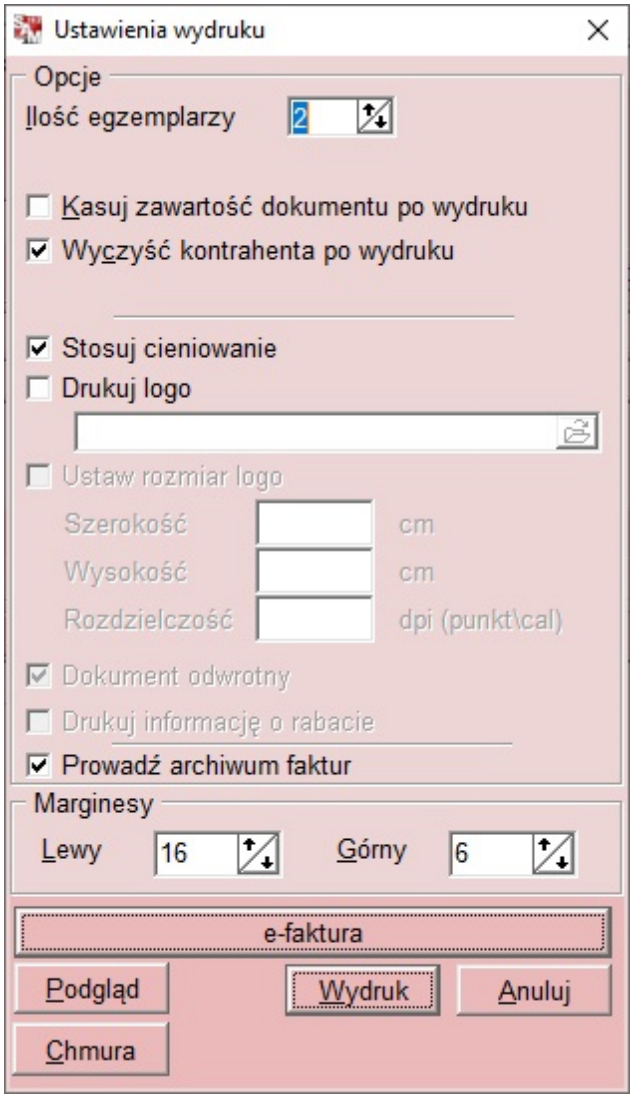
Zostanie cena w euro przeliczona na złote.



b) od razu w złotych



Po wprowadzeniu kontrahenta, asortymentu i kwot należy wydrukować taką fakturę wewnętrzną. Klikamy [**Wydruk**].



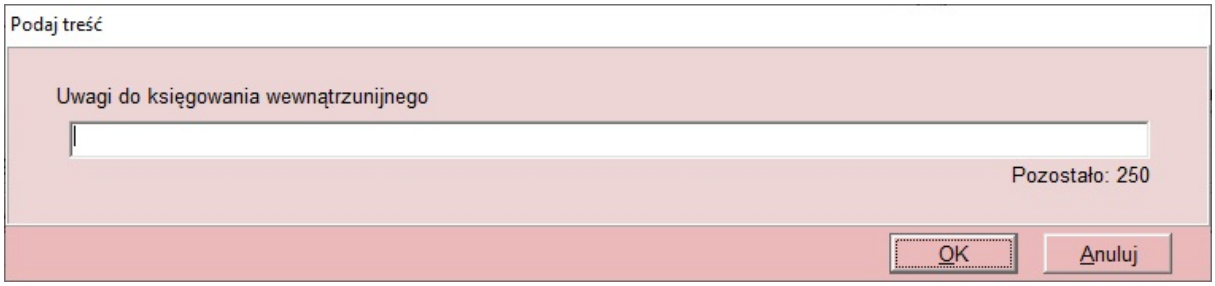
Drukujemy fakturę papierową wybierając [**Wydruk**] lub elektroniczną [**e-faktura**].

3. Po zaksięgowaniu faktury pojawi się ona w pozycji 23 i 24 części deklaracyjnej pliku JPK_V7.

8. Eksport towarów	22.	
9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	23. 43	24. 10
10. Import towarów, podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy	25.	26.
11. Import usług z wyłączeniem, usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	27.	28.
12. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art.28b ustawy	29.	30.

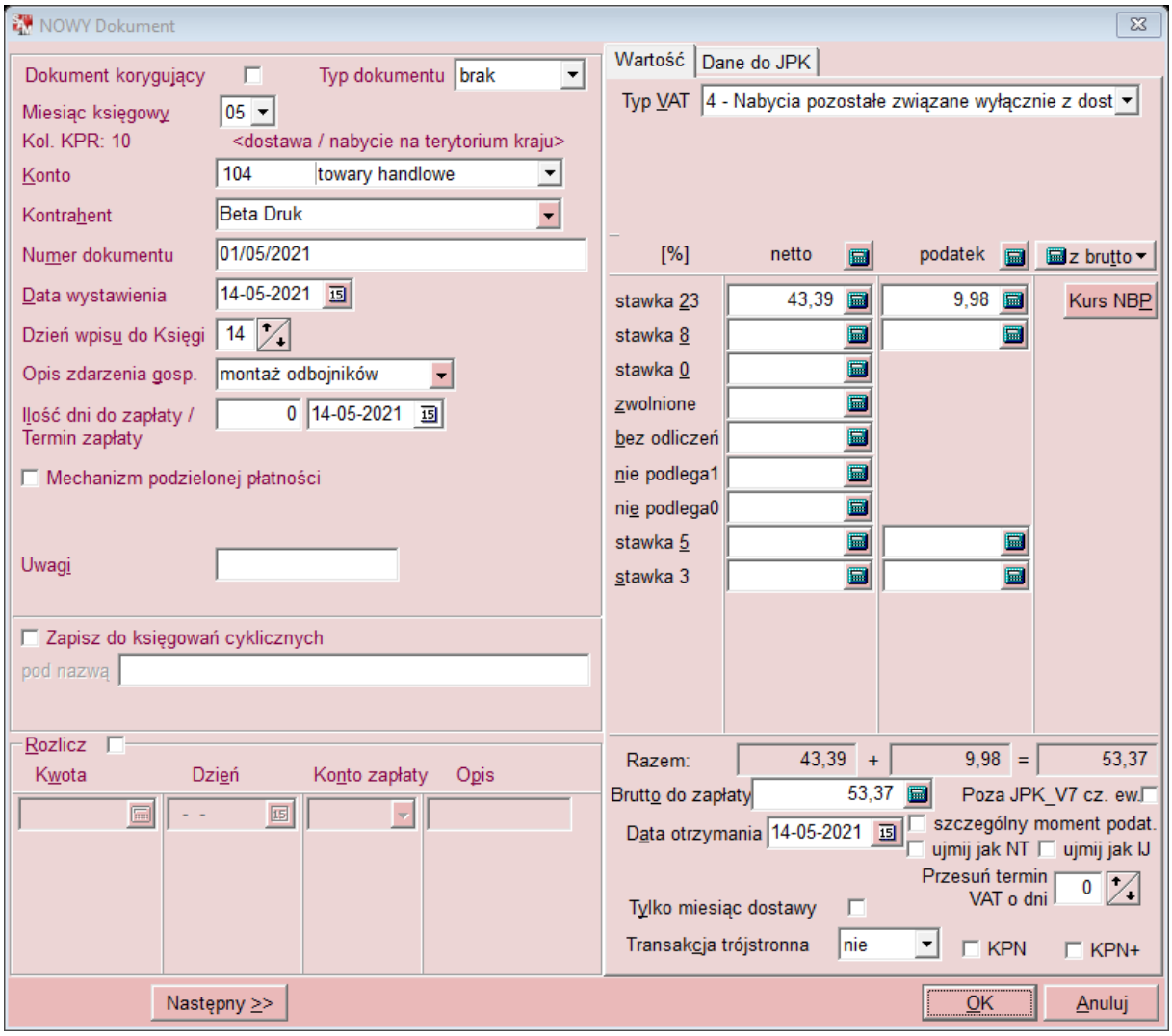
4. **Po wydrukowaniu faktury automatycznie jest wyświetlane kolejne okno** celem zaksięgowania stowarzyszonego dokumentu związanego z transakcją unijną.

Na początku pojawi się okno z polem uwag do księgowania wewnątrzunijnego. Pole to ma ograniczenie do 250 znaków.



Po wpisaniu ewentualnych dodatkowych informacji i zaakceptowaniu przyciskiem [**OK**] uruchomi się okno księgowania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Ten drugi dokument księgujemy na Konto standardowo używane Konto kosztowe, które powinno mieć następujące cechy:

- Ujmowanie do Księgi - ✓, w kolumnie kosztów np. kol.10 lub kol.14
- Typ VAT : określony, ale różny od 0 - Dostawa, czyli nabycia typu od 1 do 8
- Księgowanie na Konto rodzaju : < dostawa / nabycie na terytorium kraju >
- Konto typu : koszt

Bez względu, czy fakturę wewnętrzną sporządziliśmy w Euro, czy w złotych, księgowanie to musi odbywać się w złotych. W złotych też zostaje wpisany do Księgowania zapis z faktury wewnętrznej wystawionej w Euro.

Dzięki takiemu zapisowi nasza transakcja w Księdze przychodów pojawi się tylko raz jako koszt oraz dwukrotnie w części deklaracyjnej pliku JPK_V7.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT		
	Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	40.	41.
Nabycie towarów i usług pozostałych	42. 14 900	43. 3 427

Księgowanie nabycia wewnątrzwspólnotowego bez wystawiania faktury

Jeżeli nie wystawiamy faktury wewnętrznej z programu, zapisów dokonujemy bezpośrednio w punkcie Księgowanie.

Klikamy klawisz [**Dodaj**] w celu wpisania faktury.

Po wybraniu konta oznaczonego, jak powyżej (1 zapis) i zaakceptowaniu księgowania, automatycznie pojawi się drugie okno księgowania do kosztów (2 zapis).

Uwagi:

- Dokumenty księgowane na konta rodzaju: N (pierwsze księgowanie) są pomijane w kartotece kontrahentów, oraz przy operacji Suma w Dzienniku zapisów. Nie wpływają więc na obraz obrotów.

- Prowadzący rozrachunki powinni rozliczać dokumenty pierwotne na odrębne, specjalne Konto zapłatowe, aby obroty na nim nie zakłócały obrotów na rzeczywistych Kontach np.: Kasa, Bank. Drugie zapisy należy już rozliczać normalnie.

Jeżeli w związku z różnymi dniami przekazania towaru, a wystawienia faktury, występują ewentualne różnice kursie przeliczenia euro, prosimy zapoznać się z instrukcją w dziale Różnice Kursowe.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część

15 Podpisanie pliku JPK_V7 profilem ePUAP

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb.

Utworzyłeś plik JPK_V7 zgodnie z procedurą opisaną w poradzie „JPK_V7” w Dekl. VAT/JPK_V7 - JPK_V7 - Tworzenie

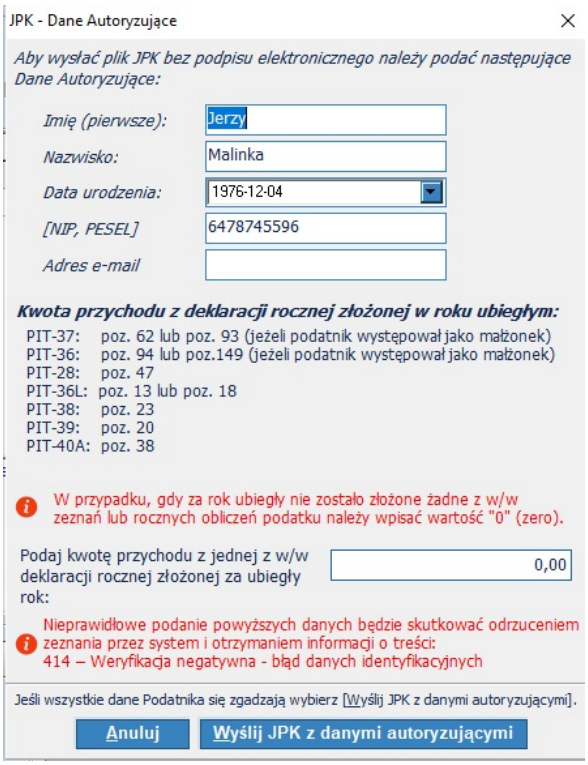
Aby móc go wysłać na serwery Ministerstwa Finansów, plik musi być wcześniej zweryfikowany. Weryfikacji tej dokonujemy podpisując plik przy użyciu jednej z trzech metod:

- popisem kwalifikowanym,
- z wykorzystaniem podpisu profilem zaufanym platformy ePUAP
- używając danych autoryzujących czyli podpisując kwotą dochodu.

Z pierwszej opcji skorzystać muszą spółki i tak jak dotychczas wysyłać e-deklaracje i podpisywać je wyłącznie podpisem kwalifikowanym.

Nie posiadające podpisu kwalifikowanego osoby fizyczne mają do dyspozycji profil zaufany na platformie ePUAP lub dane autoryzujące.

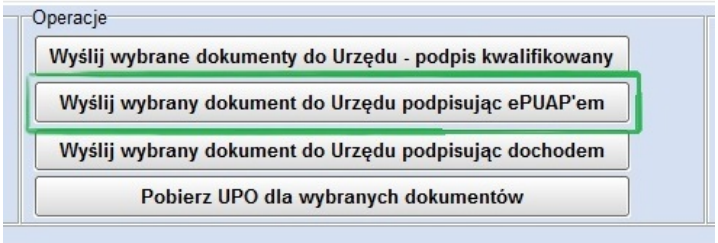
Korzystając z danych autoryzujących wystarczy podczas wysyłki pliku JPK_V7 podać dane podatnika oraz kwotę przychodu z deklaracji rocznej złożonej w roku ubiegłym, czyli uzyskanego 2 lata wstecz.



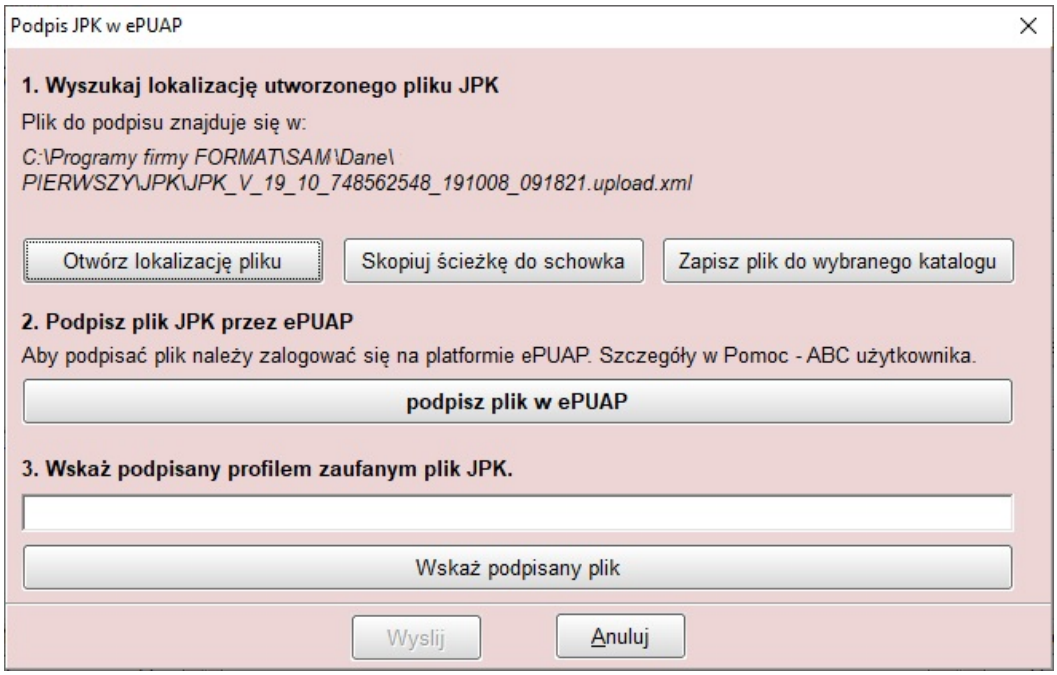
Poniżej przedstawimy możliwość wysyłanie plików JKP_V7 z wykorzystaniem podpisu profilem zaufanym platformy ePUAP.

Aby tego dokonać, należy podjąć następujące kroki:

1. Na oknie wysyłki pliku JPK_V7 wybierz „Wyślij wybrany dokument do Urzędu podpisując ePUAP'em”.



Otworzy się wówczas okno podpisu.



2. Wyszukaj lokalizację utworzonego pliku JPK.

Na oknie masz wskazany folder, w którym zapisany został utworzony plik JPK.

Dodatkowo możesz skorzystać z funkcji [**Otwórz lokalizację pliku**] - by zobaczyć tę lokalizację.

Za pomocą [**Zapisz plik do wybranego katalogu**] możesz uruchomić okno przeglądania komputera w celu wskazania folderu, gdy chcesz zmienić miejsce zapisania pliku JPK , wskazując np. Pulpit.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

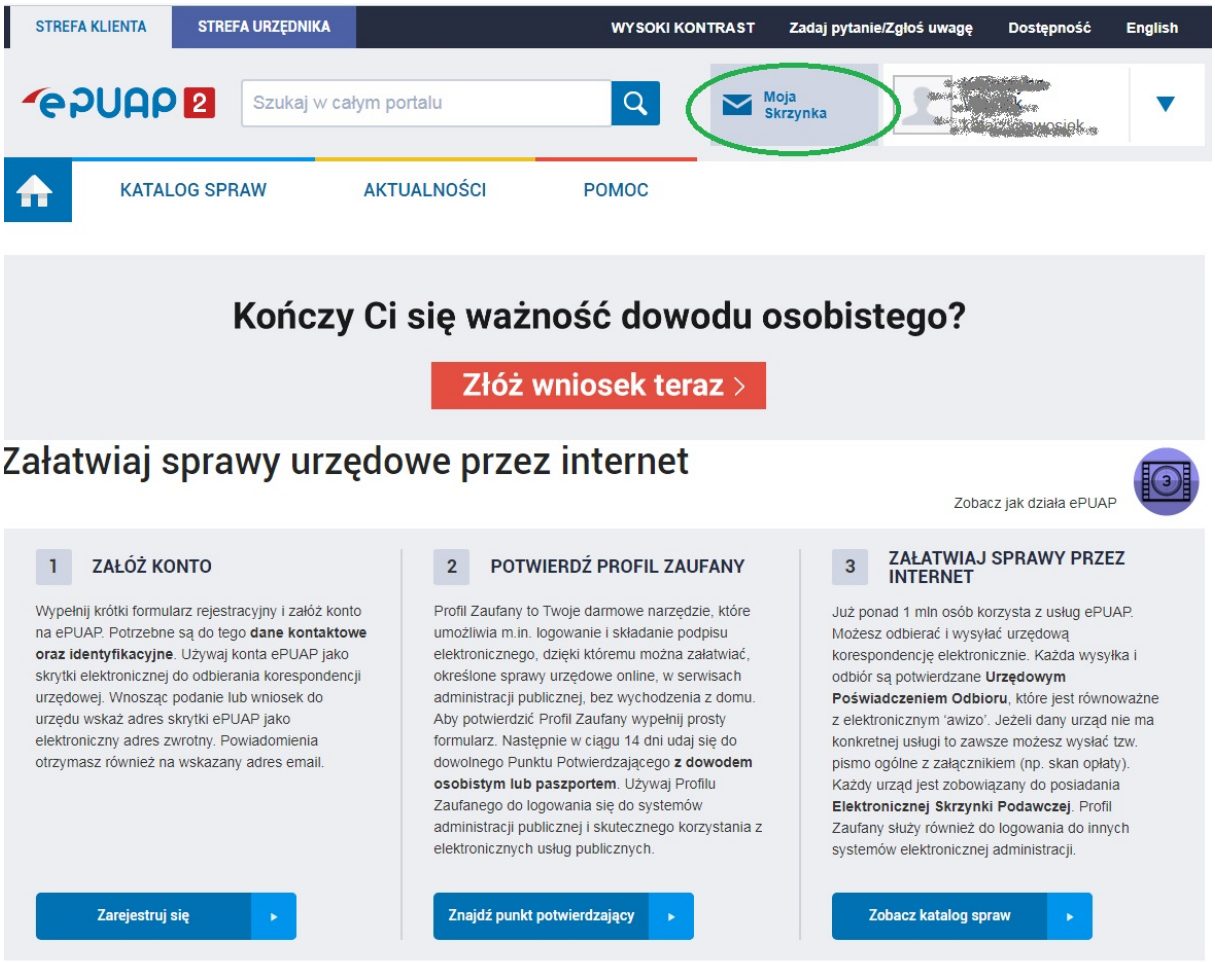
Musisz zapamiętać te lokalizację, ponieważ plik ten będziesz musiał wskazać w platformie ePUAP.

Możesz sobie ułatwić tę czynność i dzięki opcji [**Skopiuj ścieżkę do schowka**] skopiować ścieżkę jego lokalizacji i wkleić w dowolnym miejscu.

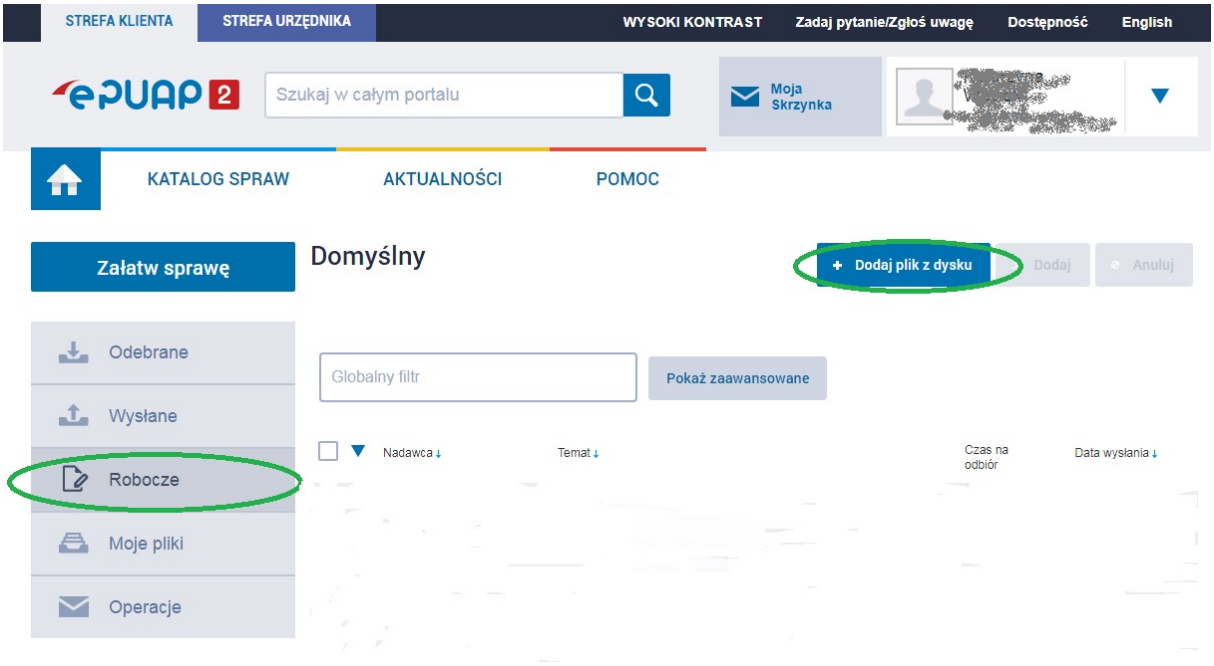
3. Klikając w przycisk „Podpisz plik JPK przez ePUAP" uruchomisz przeglądarkę internetową ustawioną na adresie platformy ePUAP: https://epuap.gov.pl

4. Następnie w wyświetlonym oknie musisz zalogować się na swój profil.

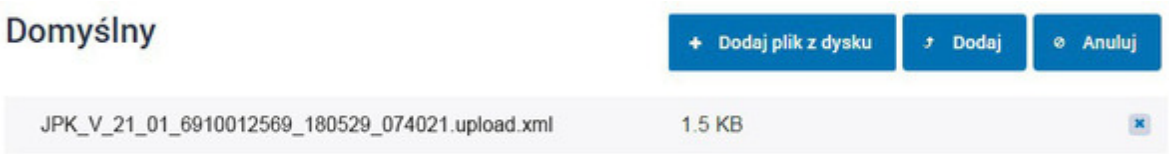
5. Otwórz zakładkę **Katalog spraw**, naciskając przycisk **Moja skrzynka**.



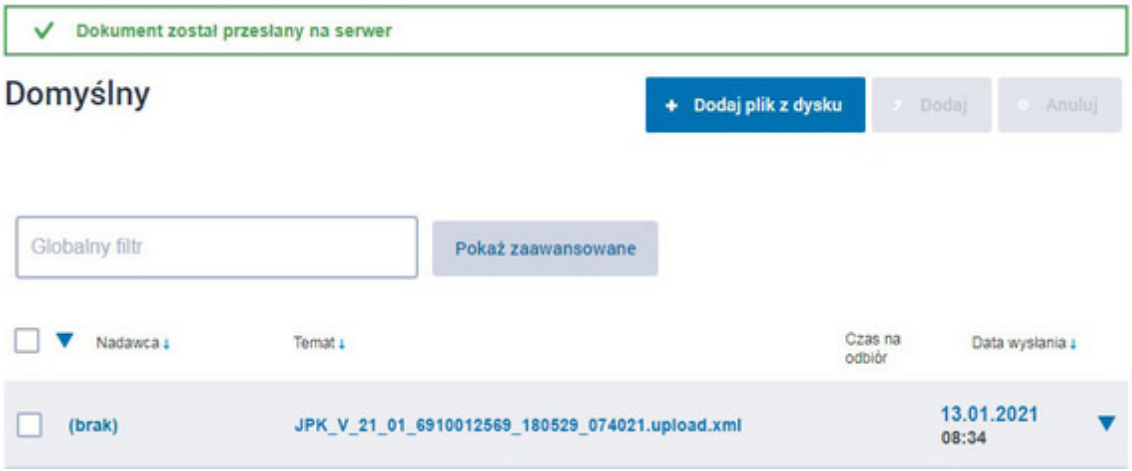
6. Klikajac w przycisk Robocze, otwórz zakładkę o takim samym tytule.



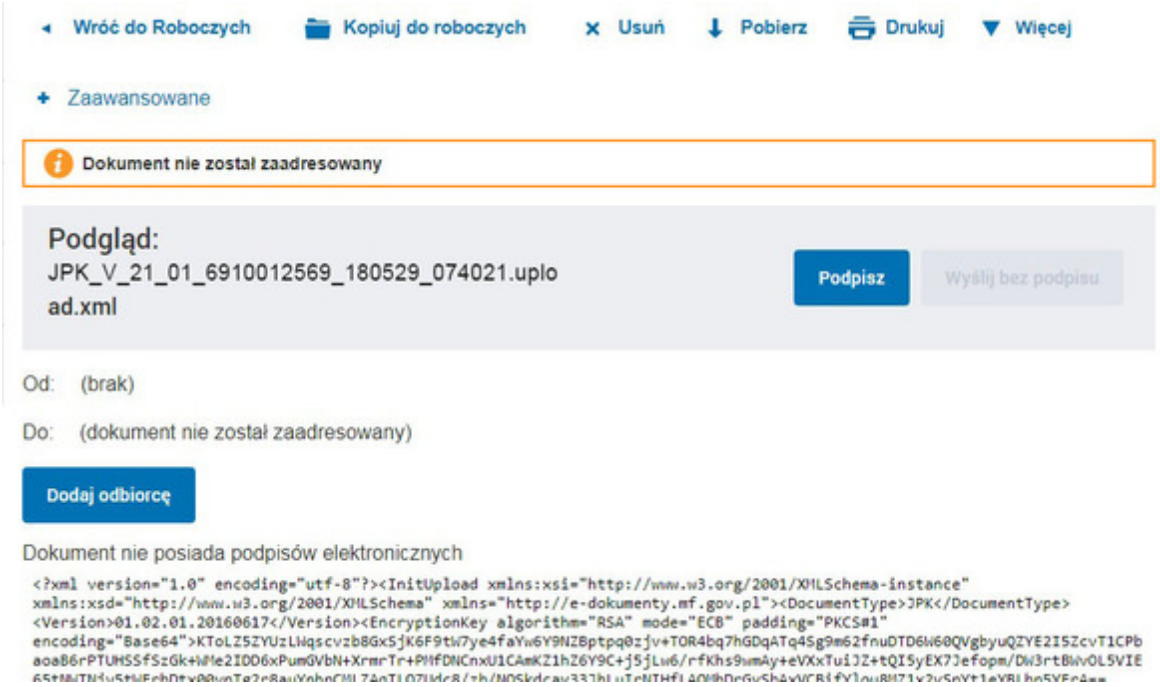
7. Wybierz **Dodaj plik z dysku** i wskaż zapisany wcześniej plik JPK.
8. Kliknij przycisk **Dodaj**.



9. Otwórz plik przez kliknięcie jego nazwy w folderze **Robocze**.

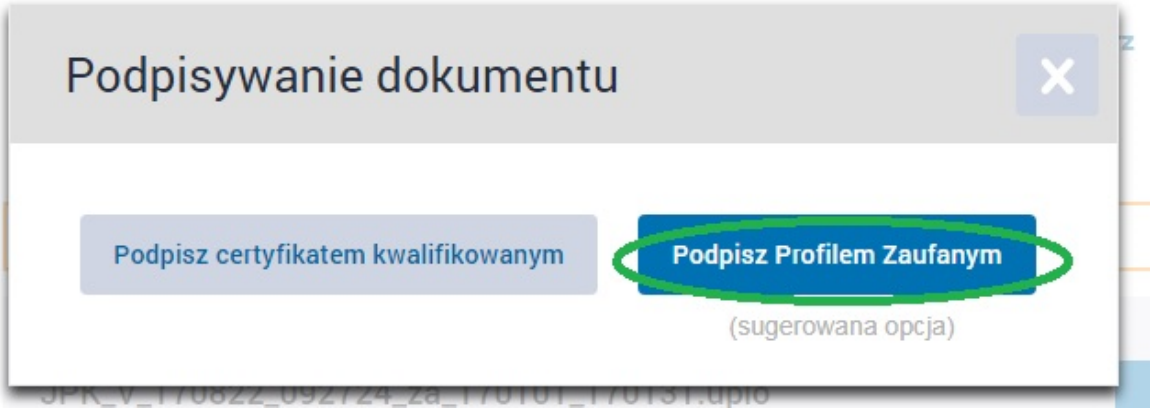


10. Wybierz **Podpisz**, by rozpocząć proces podpisywania pliku.

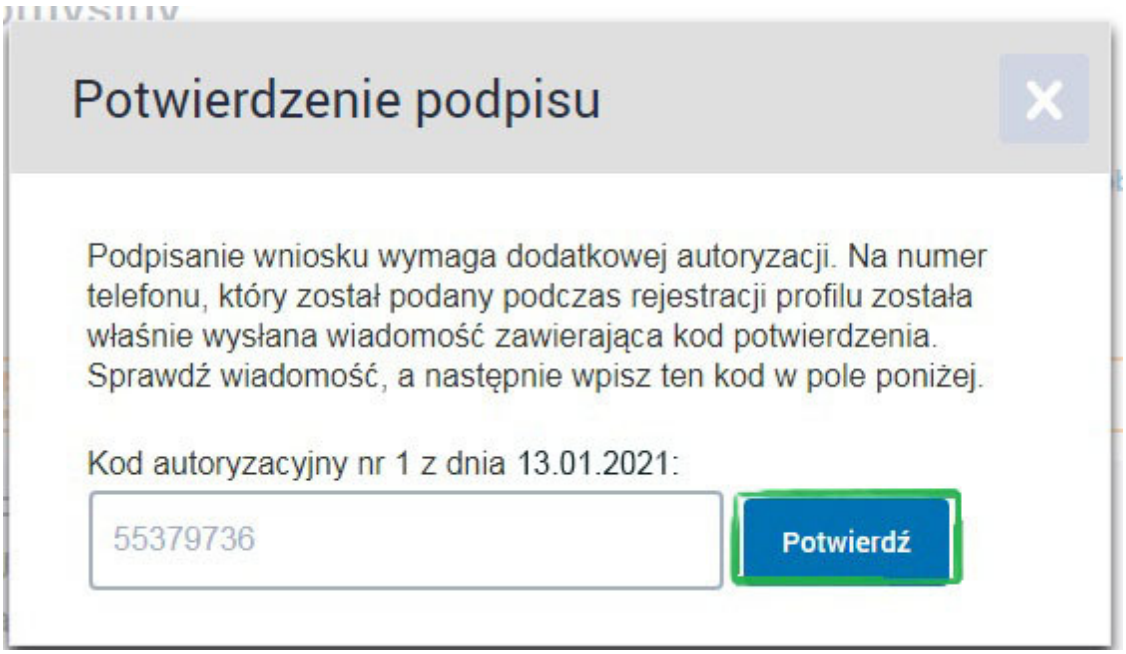


11. Jeśli pojawi się komunikat o braku postaci wizualnej i pytanie „Czy podpisać mimo to?” – kliknij **Tak**.

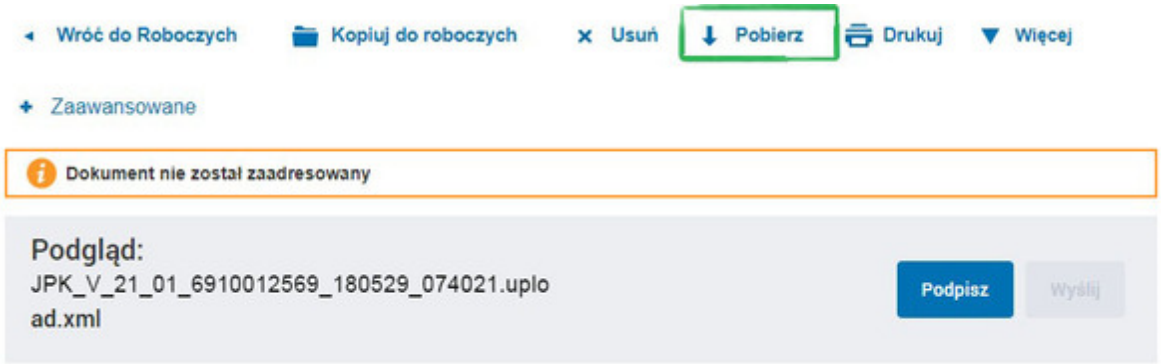
12. W oknie wyboru sposobu podpisania dokumentu zaznacz **Podpisz Profilem Zaufanym**.



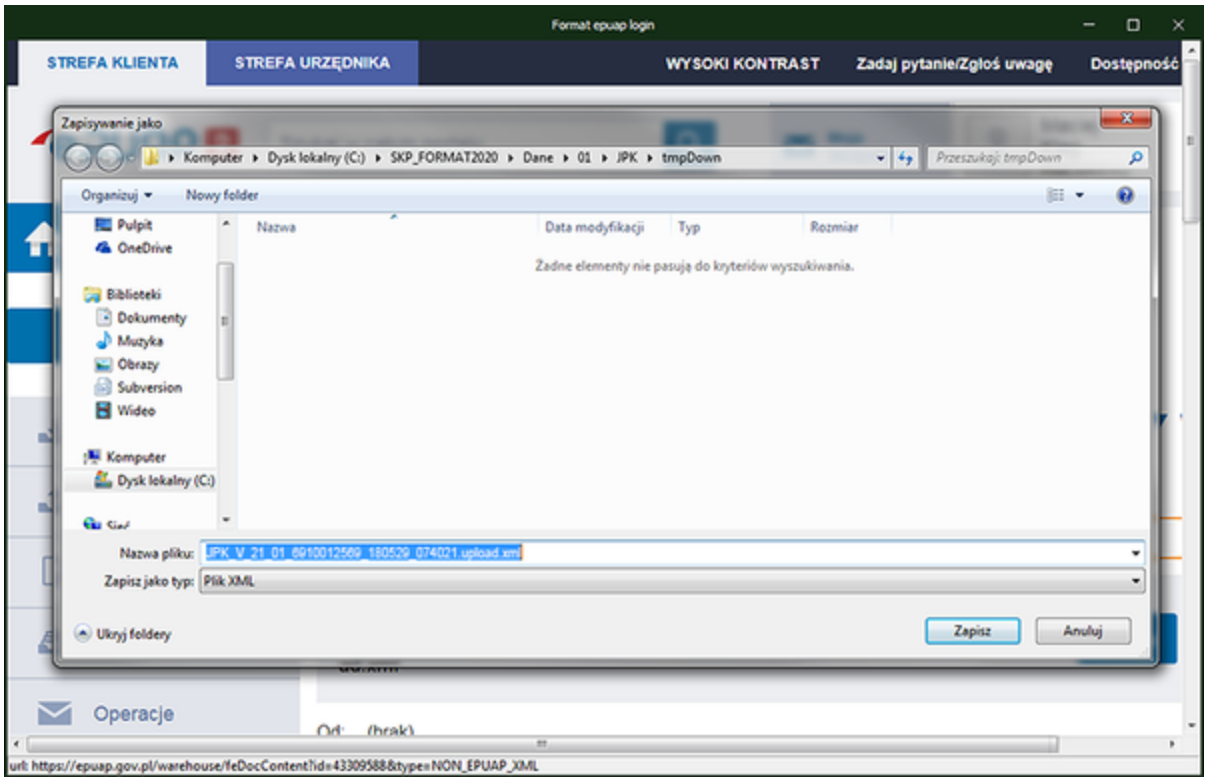
13. Zostaniesz poproszony o potwierdzenie poprzez podanie jednorazowego kodu autoryzacyjnego, wpisz go i wybierz Potwierdź.



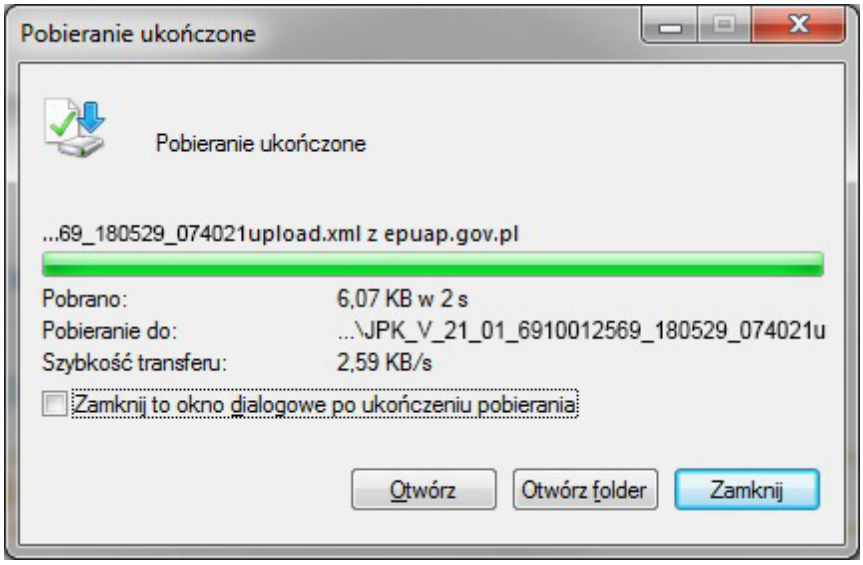
14. Tak podpisany plik zapisz na dysk przez kliknięcie przycisku **Pobierz**.



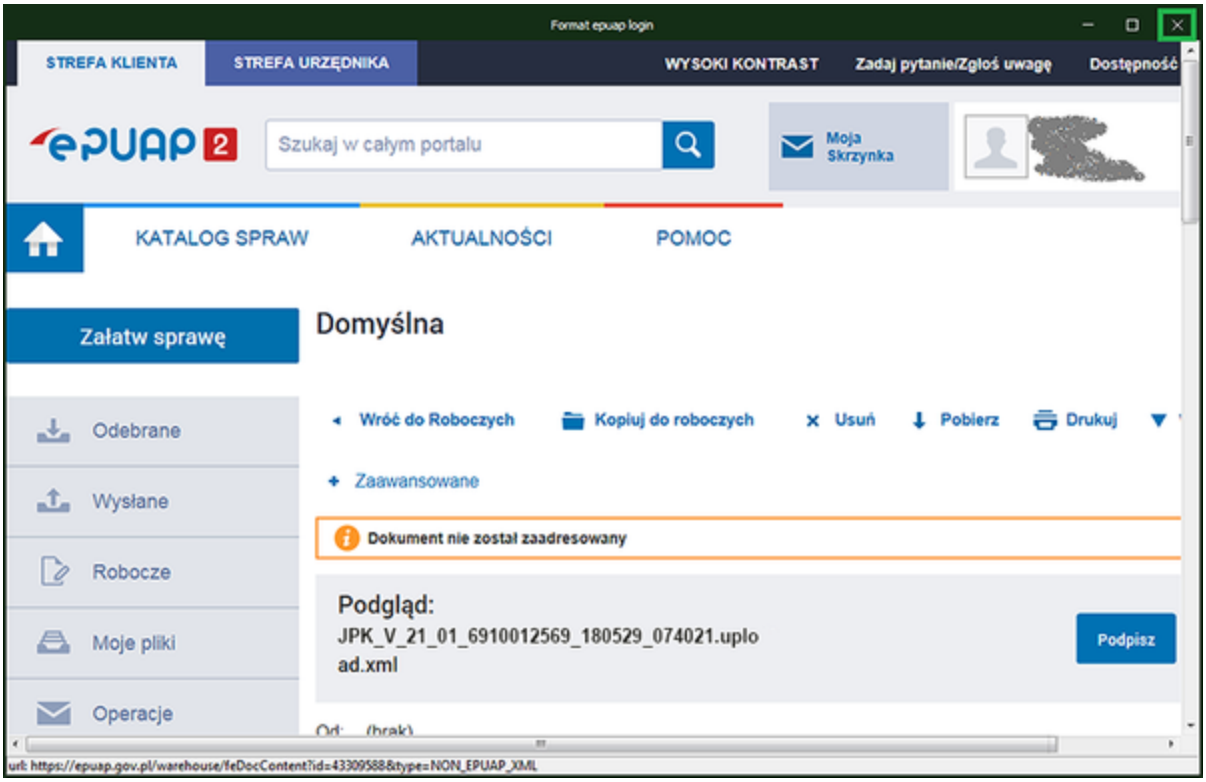
15.W oknie o nazwie "Zapisywanie jako" wciśnij przycisk "Zapisz"



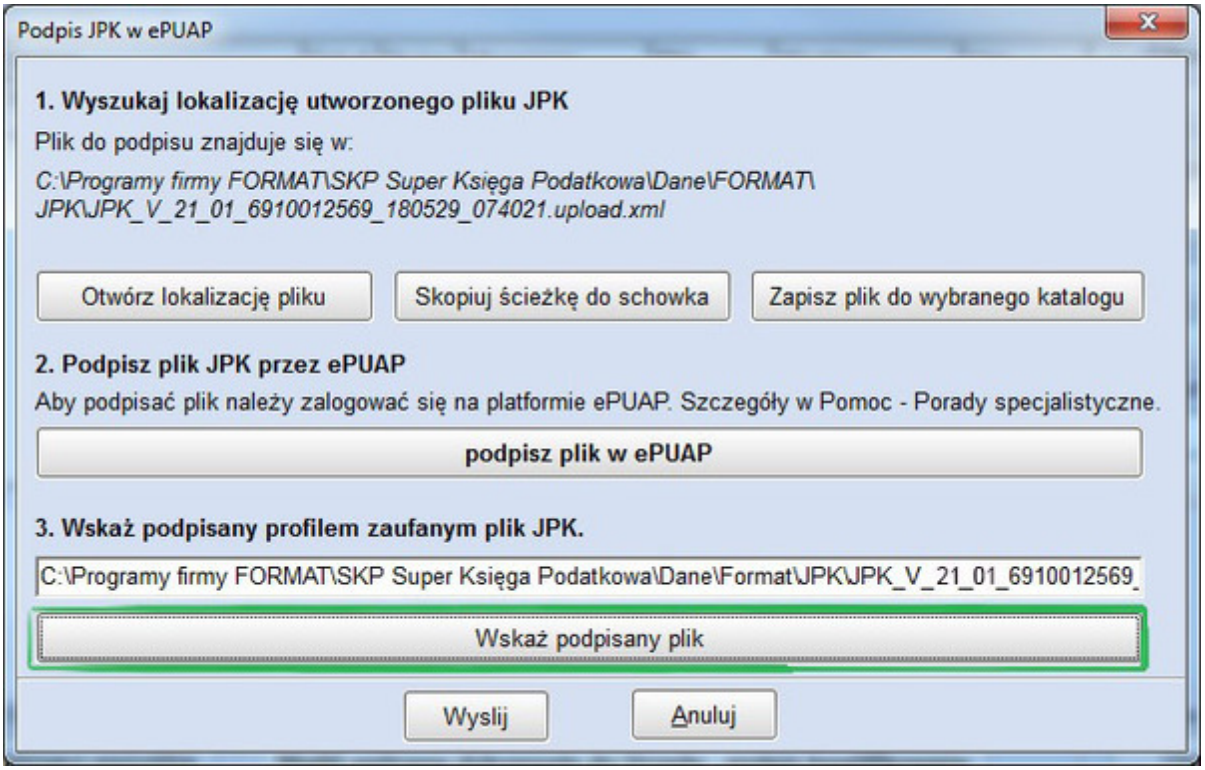
16. Na oknie "Pobieranie ukończone" wciśnij przycisk "Zamknij"



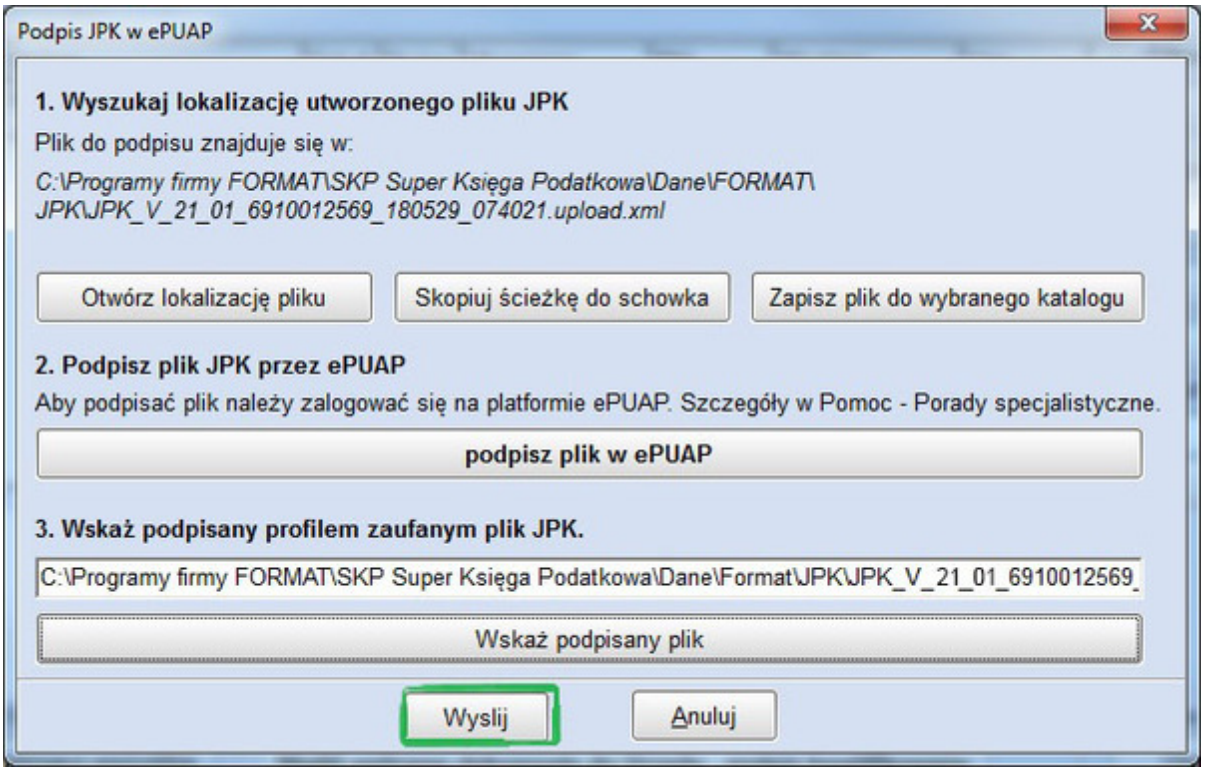
17. Następnie zamknij okno przeglądarki wciskając przycisk **"X"** w prawy górnym rogu.



18. Wrócisz do programu i w oknie podpisu pojawi się ścieżka do pliku pod napisem **„Wskaż podpisany profilem zaufanym plik JPK”**.



19. Wyślij popisany plik na serwery MF klikając przycisk **„Wyślij”**. Nastąpi wówczas jego przesył i będziesz mógł uznać za złożony.



20. Nie zapomnij na koniec o pobraniu UPO do tej wysyłki.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część

16 Rozliczenie nabyć współczynnikiem sprzedaży mieszanej

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb.

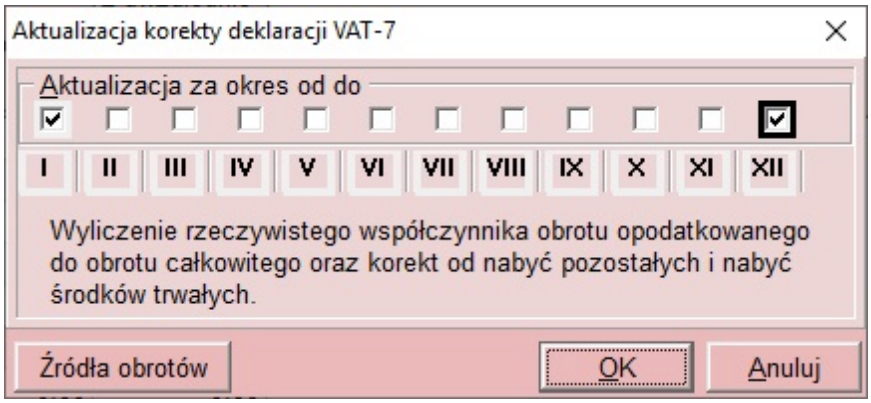
Dokonanie sprzedaży mieszanej, a więc zarówno zwolnionej jak i opodatkowanej daje prawo do częściowego odliczenia VATu od nabyć związanych z taką dostawą. Mamy wówczas do czynienia z tzw. proporcją.

Jak ustalić wielkość proporcji?

Nabycia środków trwałych i pozostałych związanych z dostawą zwolnioną i opodatkowaną w danym roku odliczymy w ewidencji VAT w proporcji udziału obrotu opodatkowanego w obrocie całkowitym wykazanym za rok ubiegły.

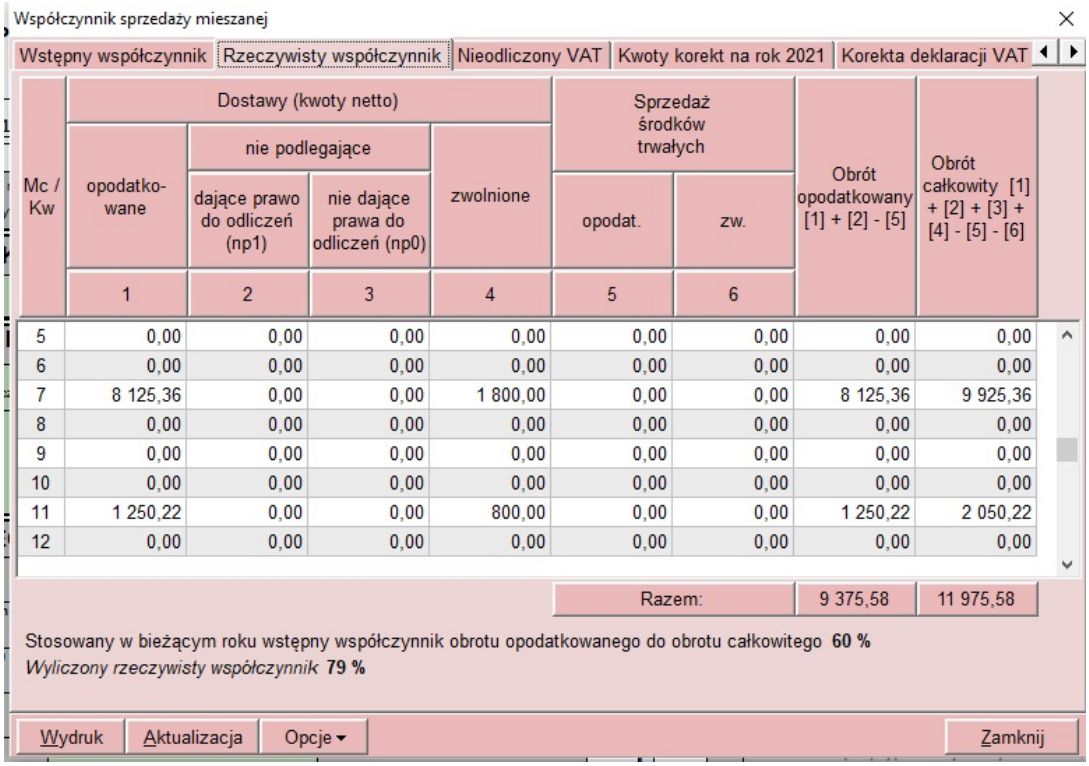
Obliczenia tego dokonamy w zeszłorocznej kopii programu w zakładce Dekl. VAT / JPK_V7 – Opcje – Współczynnik sprzedaży mieszanej - Rzeczywisty współczynnik.

Klikamy przycisk [**Aktualizacja**] i na podstawie dokonanych w danym roku księgowań dostaw wykonujemy aktualizację za cały rok zaznaczając miesiąc I oraz XII i klikamy [**OK**]:



Wyliczona zostanie rzeczywista stopa współczynnika obrotu:

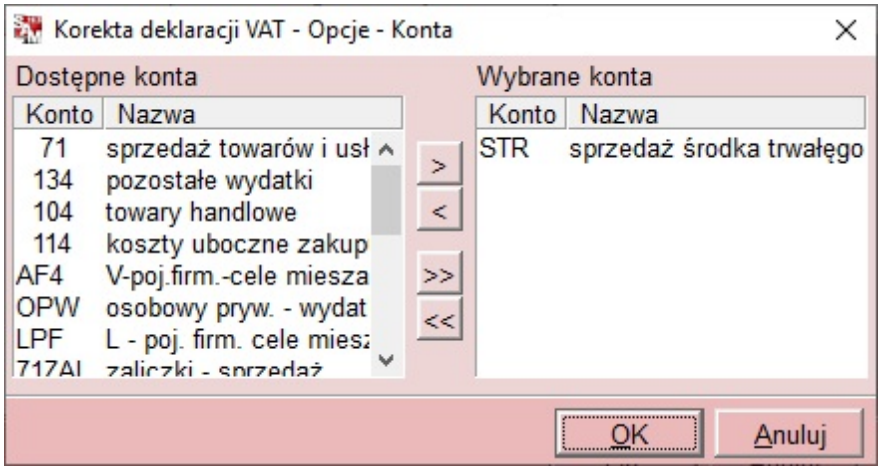
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Mc / Kw	Dostawy (kwoty netto): opodatkowane	nie podlegające: dające prawo do odliczeń (np1)	nie podlegające: nie dające prawa do odliczeń (np0)	zwolnione	Sprzedaż środków trwałych: opodat.	Sprzedaż środków trwałych: zw.	Obrót opodatkowany [1] + [2] - [5]	Obrót całkowity [1] + [2] + [3] + [4] - [5] - [6]
	1	2	3	4	5	6		
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	8 125,36	0,00	0,00	1 800,00	0,00	0,00	8 125,36	9 925,36
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	1 250,22	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	1 250,22	2 050,22
12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						Razem:	9 375,58	11 975,58

Odbywa się to w ten sposób, że jako obrót opodatkowany dodane są do siebie kwoty netto dostaw opodatkowanych i dostawy niepodlegające odliczeniom, ale dające prawo do odliczeń (np.1), a następnie odjęte są sprzedane w danym miesiącu środki trwałe.

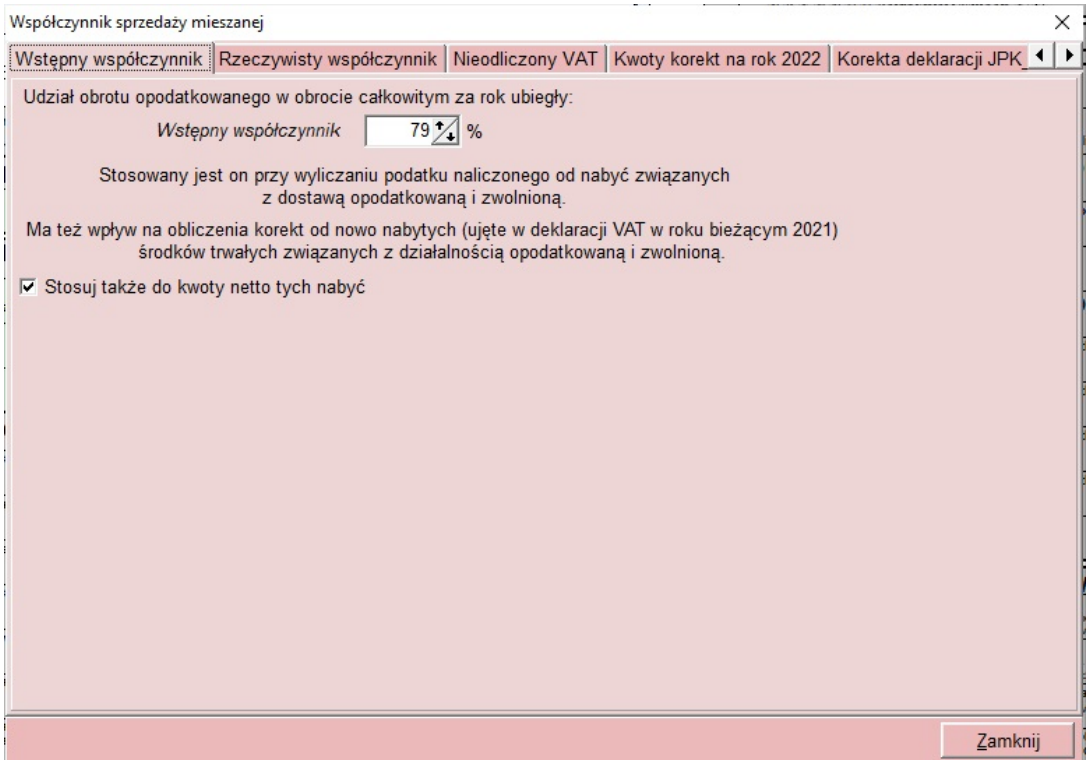
Sprzedaż takich środków trwałych musimy ewidencjonować na specjalnie założonych do tych celów kontach. Jakie są to konta, wskazujemy w punkcie Opcje – Parametry – Wybór kont:



Do wyliczenia współczynnika dodatkowo stosuje się również warunek, że jeżeli współczynnik ten wyniesie 98%, należy przyjąć do dalszych wyliczeń jego wartość 100%, natomiast gdy wyniesie on 2% - przyjmuje się go jako 0%.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Tak wyliczony wstępny współczynnik z zeszłego roku, staje się wstępnym współczynnikiem na rok kolejny:



Jeżeli zaznaczono opcję "**Stosować powyższą proporcję także do kwoty netto tych nabyć"** wówczas powyżej opisana zasada stosowana jest także do kwoty netto wykazywanej w deklaracji. Wprowadzenie tej opcji podyktowane jest możliwą niejednoznacznością interpretacji przepisów. Domyślnie jest ona zaznaczona.

Wpisana wartość korekty stosowana jest wyłącznie dla dokumentów zaksięgowanych jako nabycie (zakup) związane z dostawą (sprzedażą) opodatkowaną oraz zwolnioną (przy księgowaniu zaznaczono typ VAT 2 lub 5).

Podatek VAT nie będzie wyliczony w procentach, gdy wybierzemy inne typy VAT niż typ VAT 2 lub 5, czyli nie określimy, że nabycie jest związane wyłącznie z dostawą (sprzedażą) opodatkowaną (typ VAT 1 lub 4), z nie podlegającą VAT (typ VAT 7 lub 8) albo wyłącznie z dostawą (sprzedażą) zwolnioną (typ VAT 3 lub 6).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ewidencja VAT

WSZYSTKIE POZYCJE

Pozycji: 4

Dane do deklaracji JPK_V7	Netto	VAT
<dostawa na terytorium kraju>	0,00	0,00
stawka podstawowa (23% i 22%)	0,00	0,00
zwolnione	0,00	
Nabycia środków trwałych	8 555,55	1 967,78
Nabycia pozostałe	6 000,00	1 380,00
Nabycia środków trwałych x 79 %	6 758,88	1 554,55
Nabycia pozostałe x 79 %	5 790,00	1 331,70

4 - Nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą opodatkowaną	6 150,00	5 000,00	1 150,00	5 000,00	1 150,00
2 - Nabycia śr. trwałych związane z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną x 79%	8 313,43	6 758,88	1 554,55	6 758,88	1 554,55
5 - Nabycia pozostałe związane z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną x 79%	971,70	790,00	181,70	790,00	181,70
RAZEM: nabycia	15 435,13	12 548,88	**2 886,25**	12 548,88	**2 886,25**

Lp.	V	Dokument	Data wystaw.	Data otrzym.	NIP	Nazwa kontrahenta	Razem brutto	Netto bez ZW,BO,N	Razem VAT	Stawka 23%	
										netto	VAT
1	2	121	04-01-21	04-01-21	6910012569	PHU	9 840,00	8 000,00	1 840,00	8 000,00	1 840,00
2	4	1212	04-01-21	04-01-21	6910012569	PHU	6 150,00	5 000,00	1 150,00	5 000,00	1 150,00

Na podsumowaniu rejestru w pozycji „nabycie pozostałe" – wykazywane będą wszystkie księgowania na typ VAT 5 i 4 w wartości 100%, natomiast pozycja „Nabycie pozostałe x 79%" to suma wszystkich typów VAT 4 w 100% i 5 w 79%. Kwoty te po zaokrągleniu trafiają do deklaracji VAT.

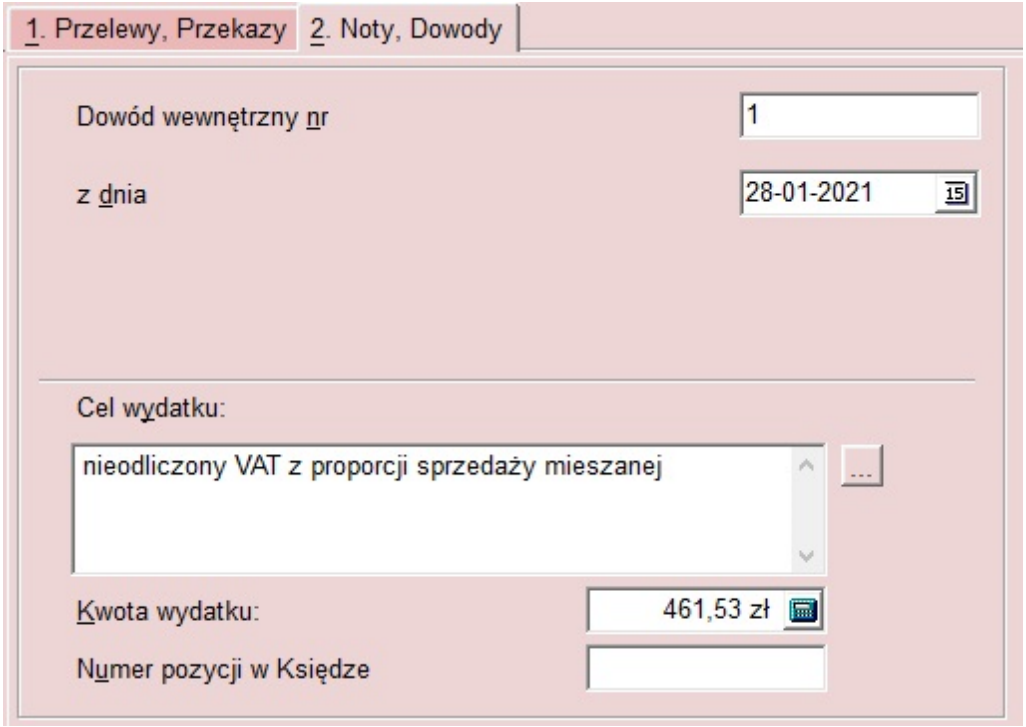
Pozycje „2 - Nabycia śr. trwałych związane z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną" oraz „5 - Nabycia pozostałe związane z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną" – stanowią sumę wszystkich poszczególnych pozycji uwzględnionych w danym okresie VAT po wcześniejszym uwzględnieniu współczynnika. Musi być bowiem zgodność pomiędzy częścią ewidencyjną a deklaracyjną pliku JPK_V7.

A co z nie odliczoną częścią VAT ?

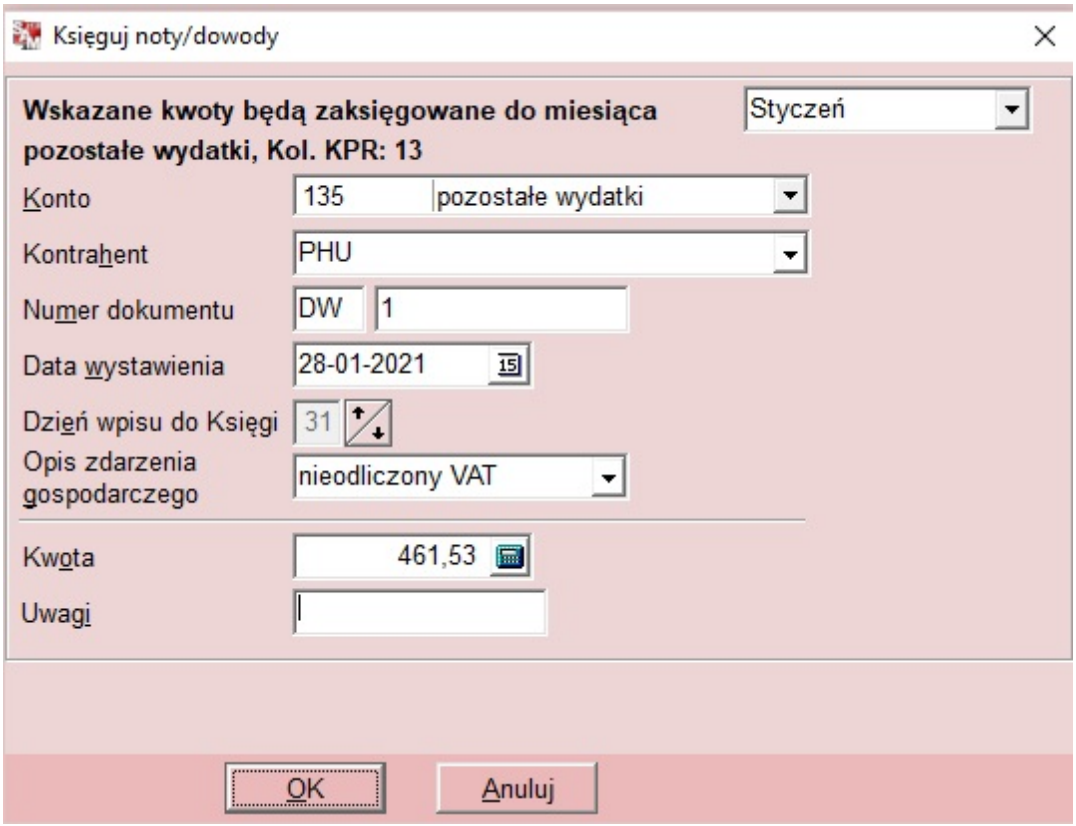
Nieodliczony VAT możemy zaksięgować w koszty. Jego wartość wyliczymy jako różnicę pomiędzy pełną wartością podatku VAT a Vatem od nabyć po współczynniku.

W naszym przykładzie, będzie to więc: 1967,78+1380,00 – 1554,55-1331,70 = 461,53. Do kwoty tej tworzymy dokument księgowy – Dowód wewnętrzny w zakładce Biuro – Noty, Dowody – Dodaj:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Dowód przed wydrukiem księgujemy za pomocą przycisku [**Księguj**] na dolnym pasku:



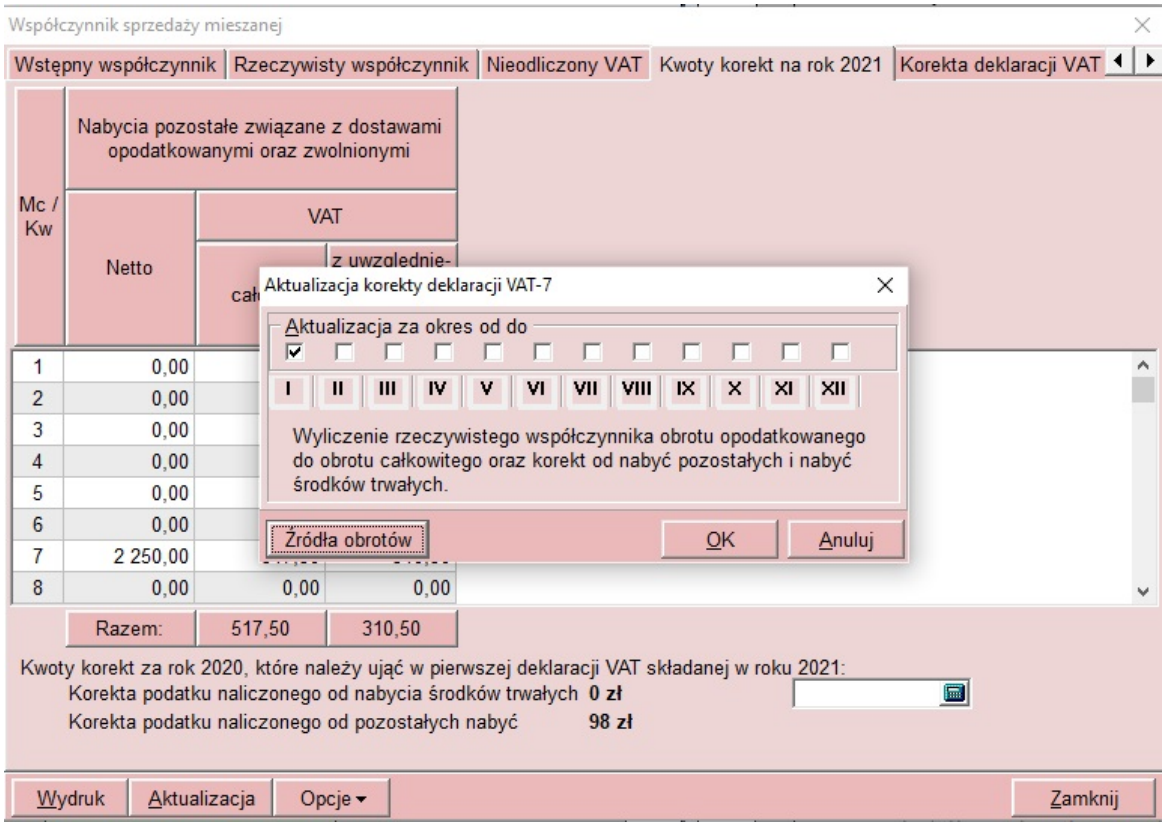
Po wybraniu [**OK**], dokument trafi do zakładki Księgi – Księgowanie. Na koniec drukujemy dowód wewnętrzny poprzez przycisk [**Wydruk**].

Pamiętaj też o konieczności sporządzenia rocznej korekty!

Po zakończeniu roku należy ustalić faktyczną wielkość współczynnika proporcji, a w razie różnicy należy skorygować odliczony wcześniej podatek. Korektę tą wykazujemy się w części deklaracyjnej pliku JPK_V7 w poz. 47 przypadku środków trwałych lub 48 – dla nabyć pozostałych, za pierwszy miesiąc lub pierwszy kwartał roku następnego.

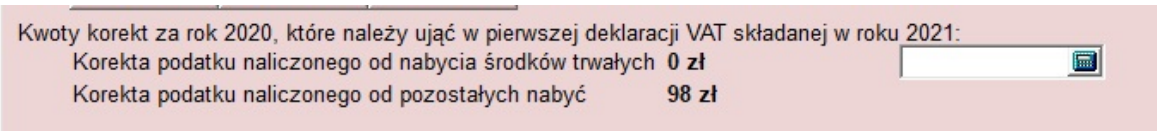
Korektę przeprowadzamy w programie do roku ubiegłego w zakładce Dekl.VAT – Opcje – Współczynnik sprzedaży mieszanej – Kwoty korekt na rok….

Tam wykonując aktualizację za dany rok,

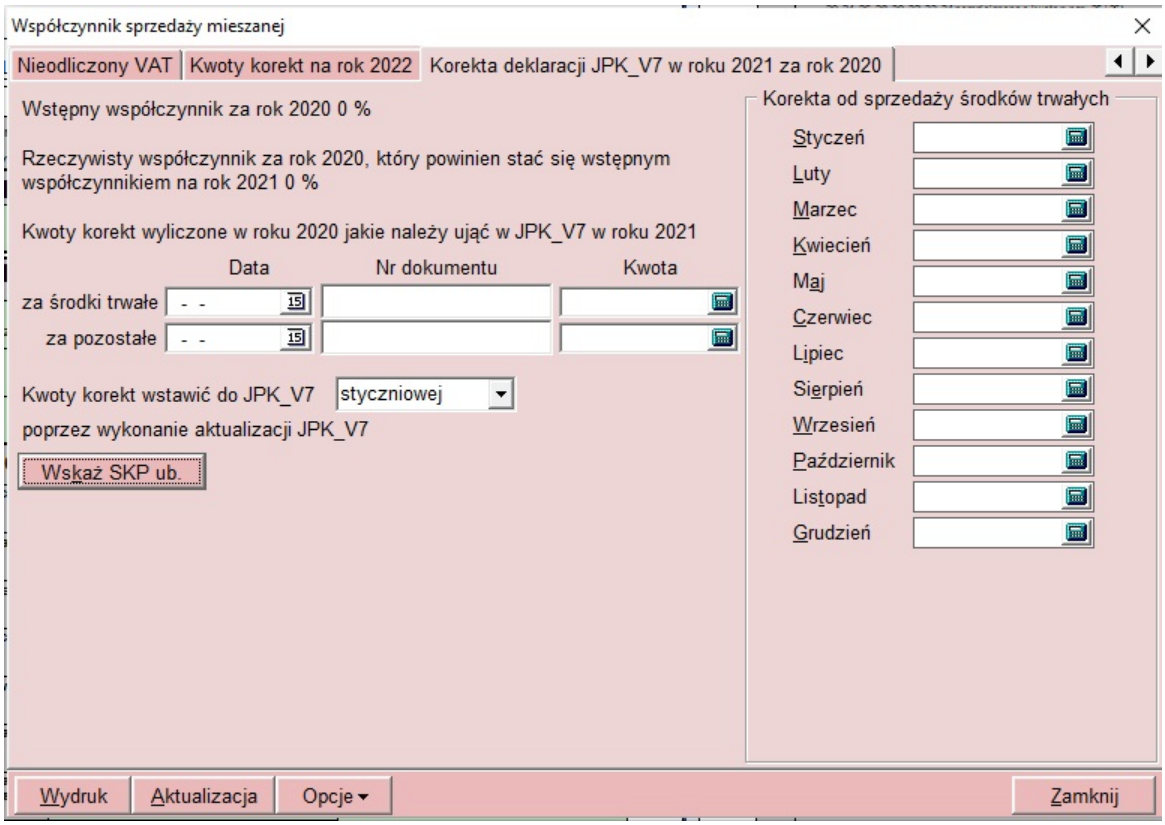


otrzymamy wartość korekty do uwzględnienia w roku kolejnym.

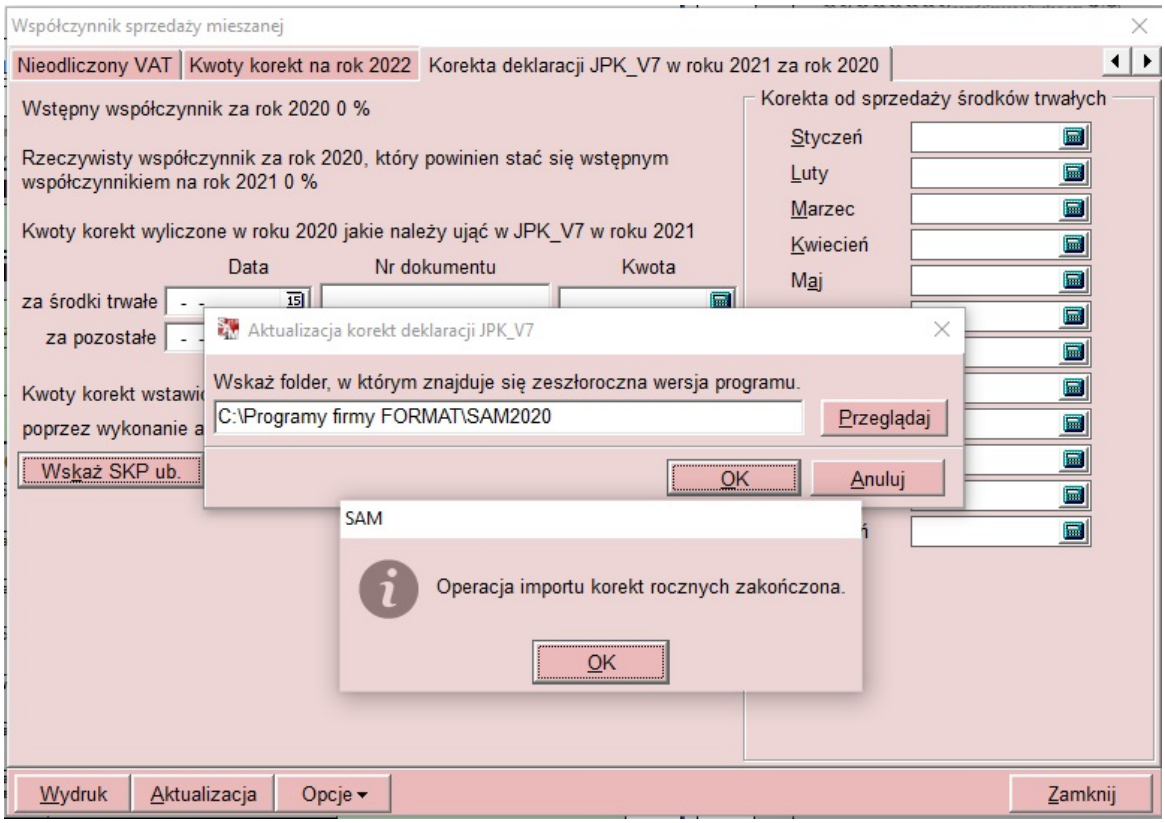
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



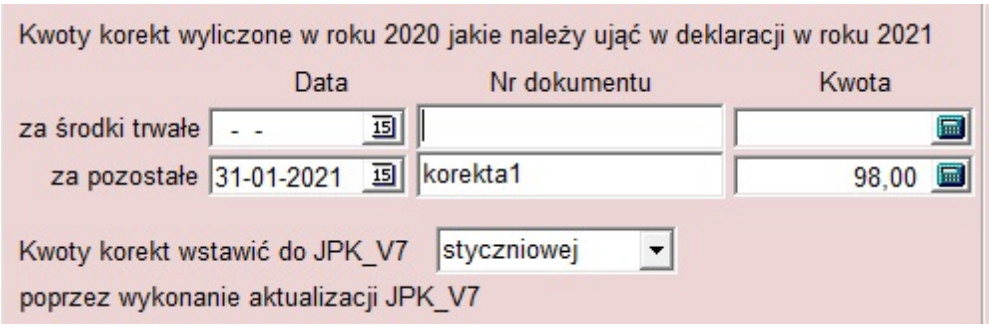
W roku obecnym uwzględniamy dokonane odliczenia, by zostały wskazane zarówno w pliku JPK, jak i samej deklaracji w zakładce Korekta deklaracji VAT w roku … za rok…:



Wskazujemy folder, w którym znajduje się zeszłoroczna wersja programu:



Kwota korekty zostanie wówczas uwzględniona w pozycji „za pozostałe”, należy uzupełnić datę, nr dokumentu – jako pola wymagane w pliku JPK_V7:



Kwota korekty zostanie wykazana w pliku JPK_V7:

```
    <LpZakupu>5</LpZakupu>
    <NrDostawcy>brak</NrDostawcy>
    <NazwaDostawcy>brak</NazwaDostawcy>
    <DowodZakupu>korekta1</DowodZakupu>
    <DataZakupu>2021-01-31</DataZakupu>
    <DataWplywu>2021-01-31</DataWplywu>
    <DokumentZakupu>WEW</DokumentZakupu>
    <K_40>0</K_40>
    <K_41>0</K_41>
    <K_42>0</K_42>
    <K_43>0</K_43>
    <K_44>0</K_44>
    <K_45>98.00</K_45>
    <K_46>0</K_46>
    <K_47>0</K_47>
</ZakupWiersz>
```


Nie zapomnij też o korekcie podatku dochodowego!

Jeżeli po dokonaniu korekty VAT okaże się, że VAT związany ze sprzedażą mieszaną zaliczony do kosztów był za wysoki lub za niski, konieczne będzie dokonanie korekta kosztów lub przychodów.

I tak jeżeli proporcja jest większa, to kwotę skorygowanego podatku należy zaliczyć do przychodów podatkowych, natomiast gdy proporcja jest niższa to kwotę korygowanego podatku należy zaliczyć do kosztów podatkowych.

Korekty tej dokonuje się w miesiącu korekty rocznej podatku VAT.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część XVI

17 Różnice kursowe

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiedni typ VAT czy Konto).

Coraz częściej przedsiębiorcy w swojej działalności spotykają się z rozliczeniami w walutach obcych.

Księgowość należy prowadzić w walucie PLN. Transakcje w walutach obcych często więc powodują powstanie różnic kursowych, które mogą zwiększać wartość przychodów lub kosztów. Różnice te pojawiają się, gdy dzień otrzymania zapłaty różni się od dnia wystawienia faktury i tym samym do przeliczeń zostają przyjęte odmienne kursy walut.

Na dzień dzisiejszy obowiązujące przepisy zmuszają nas do przyjmowania różnych kursów walut przy podatku vat (po dacie wystawienia lub otrzymania) a innych przy podatku dochodowym oraz przy wprowadzaniu dokumentów do Księgi Przychodów i Rozchodów (po dacie zapłaty). Należy pamiętać aby księgować po kursie z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego wystawienie dokumentu lub jego zapłatę.

Poniżej przedstawimy sposób księgowania transakcji wewnątrzwspólnotowej dostawy oraz nabycia.

Różnice kursowe przy wewnątrzwspólnotowym nabyciu towarów

Przykładem niech będzie zakup urządzenia masującego w Niemczech w dniu 10.10.2019r w kwocie 100 euro i terminem płatności 14 dni.

Księgując taki zakup jesteśmy zmuszeni do trzech zapisów: wystawienia faktury wewnętrznej, zaksięgowania tej faktury, które związane są z podatkiem vat oraz zaksięgowania związanego z podatkiem dochodowym.
Te księgowania wykonujemy z różnym kursem waluty.

1) Wystawiamy fakturę wewnętrzna w złotówkach.

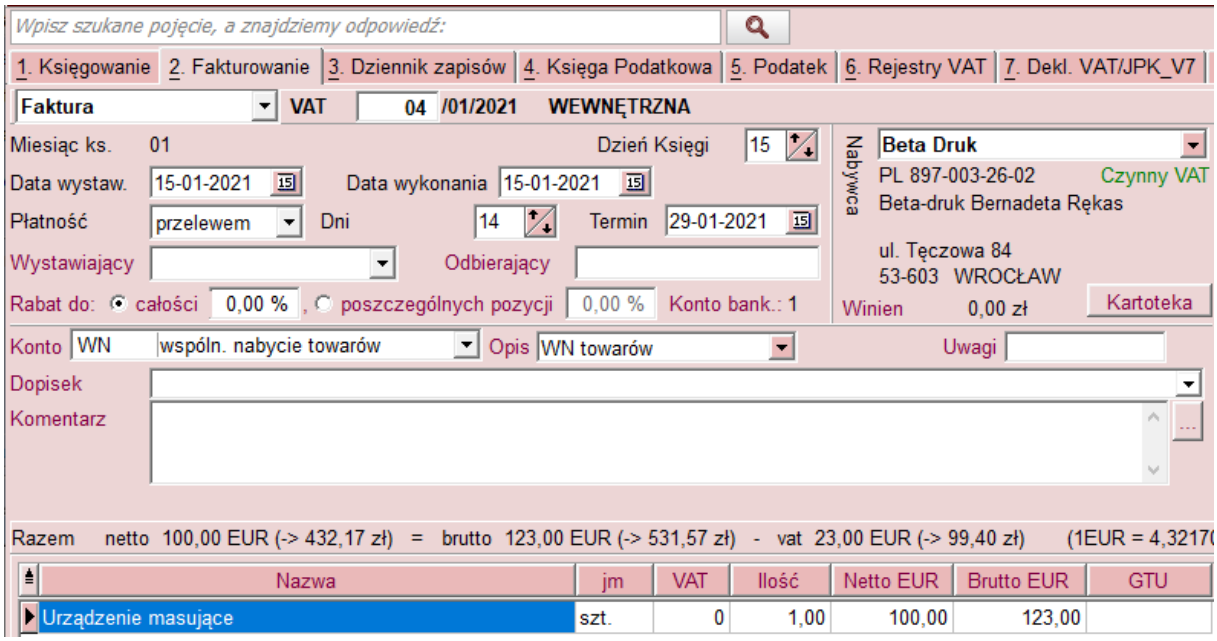
Wystawiamy ją jak w poradzie "Nabycie WNT".

Jest ona przeznaczona głównie do naliczenia VAT i ujęcia w części deklarcyjnej pliku JPK na 1 stronie, więc do wystawienia jej stosujemy kurs przeznaczony dla podatku VAT czyli z daty wystawienia.

Na fakturze ujmujemy:
- datę wystawienia 15.01,
- datę zapłaty 29.01,
- kwotę 100 euro po kursie z dnia 14.01 (jako dnia roboczego poprzedzającego datę wystawienia).

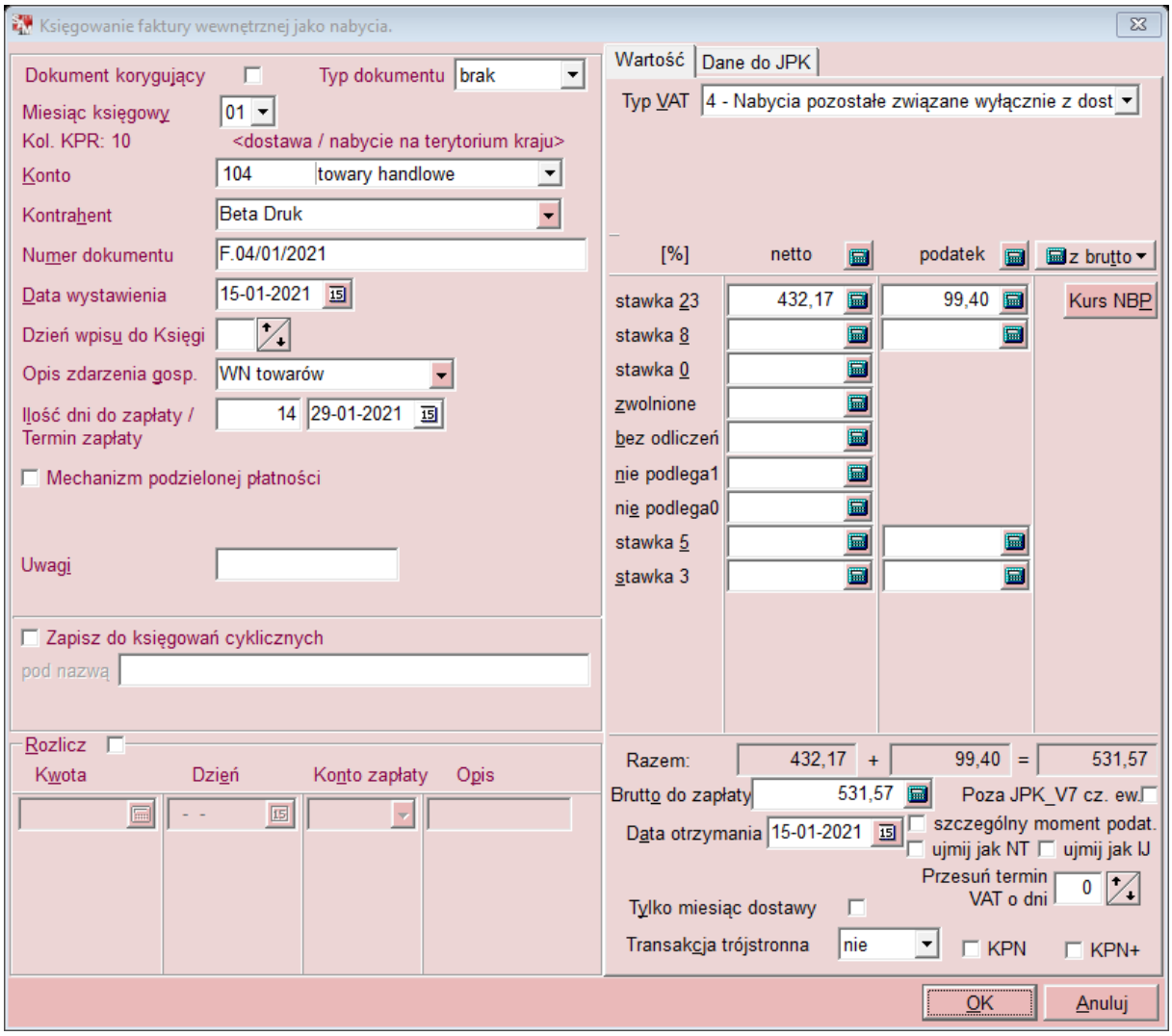
Fakturę księgujemy na konto WNT.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

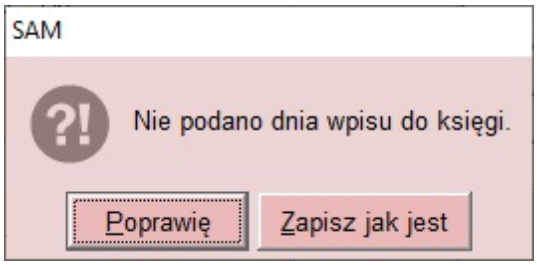


2) Automatycznie po wydrukowaniu faktury wewnętrznej pojawia się okno do księgowania kosztów VAT.

W oknie księgowania kosztów VAT, które otwiera się po wydrukowaniu faktury wewnętrznej używamy tych samych wartości, nie wpisujemy jednak tego do księgi – nie podajemy dnia wpisu do księgi, czyli wstawiamy zero w pole dzień wpisu do księgi.



Pojawia się informacja, że nie podano dnia wpisu do księgi. Akceptujemy przyciskiem [**Zapisz jak jest**].



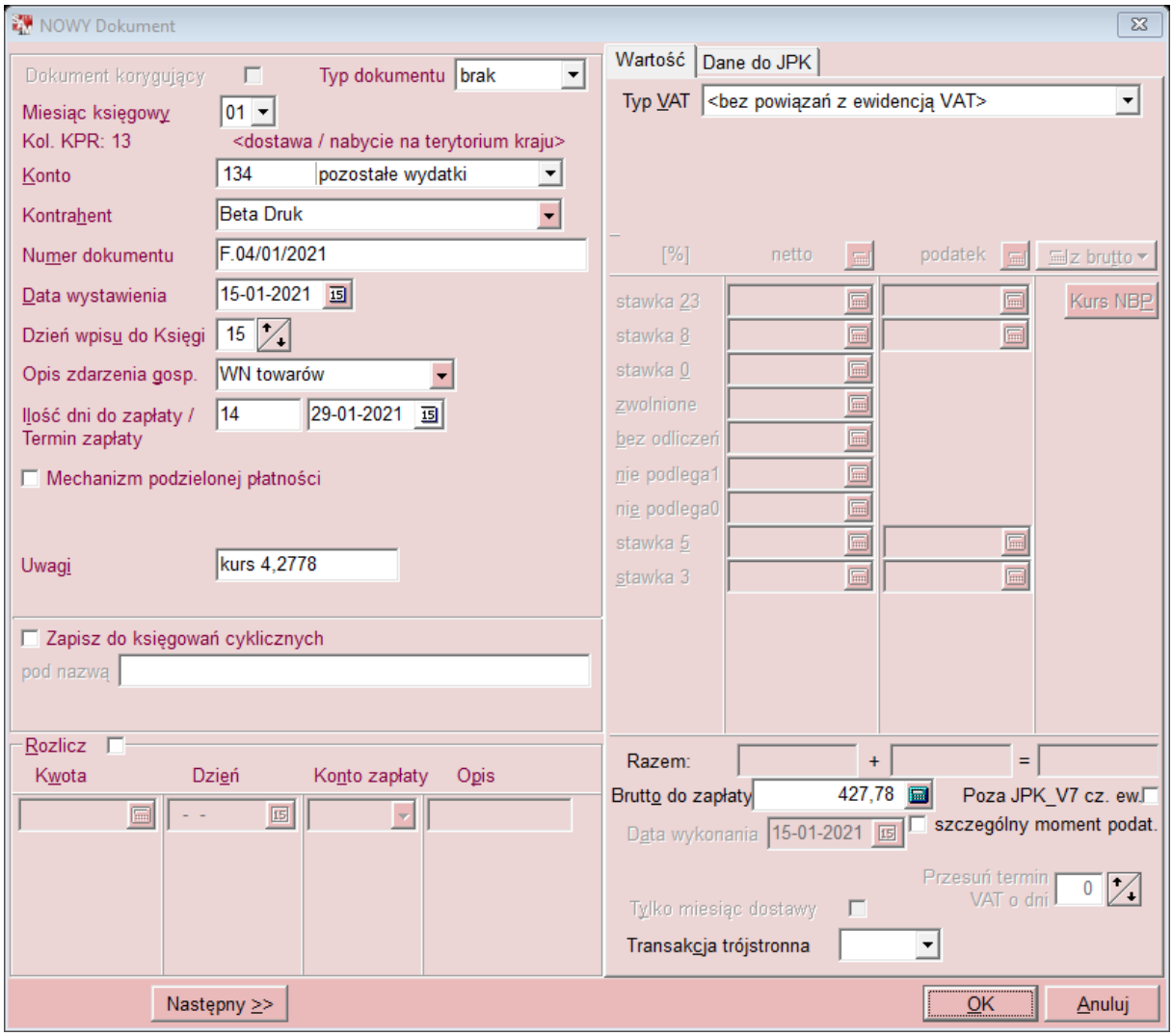
3) Wprowadzamy zakup do Księgi i księgujemy do podatku dochodowego.

Dokument, który ma być ujęty w Księdze wpisujemy osobno w punkcie Księgowanie, w polu typ VAT określamy go „bez powiązań z VAT" (księgujemy wg kursu dotyczącego podatku dochodowego a tym samym z dnia zapłaty).

W księgowaniu ujmujemy:

- datę wystawienia 15.01,
- datę zapłaty 29.01,
- kwotę 100 euro po kursie z dnia 28.01 (jako dnia roboczego poprzedzającego datę zapłaty)

Fakturę księgujemy na konto konto kosztowe np 134 pozostałe wydatki.



4) Księgujemy różnice kursowe

Czasami możemy być też jeszcze zmuszeni do wystawienia dokumentu wewnętrznego w celu zaksięgowania ewentualnych różnic kursowych (dodatnich lub ujemnych) do księgi przychodów i rozchodów.

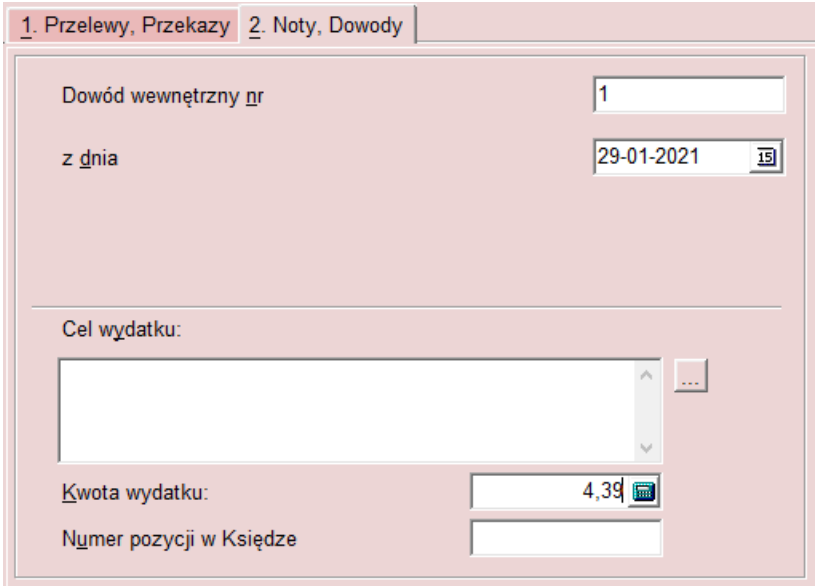
Dodatnie różnice kursowe będą gdy wartość faktury z daty wystawienia będzie większa niż wynikająca z daty zapłaty. Należy je wykazać jako pozostały przychód w kolumnie 8 podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

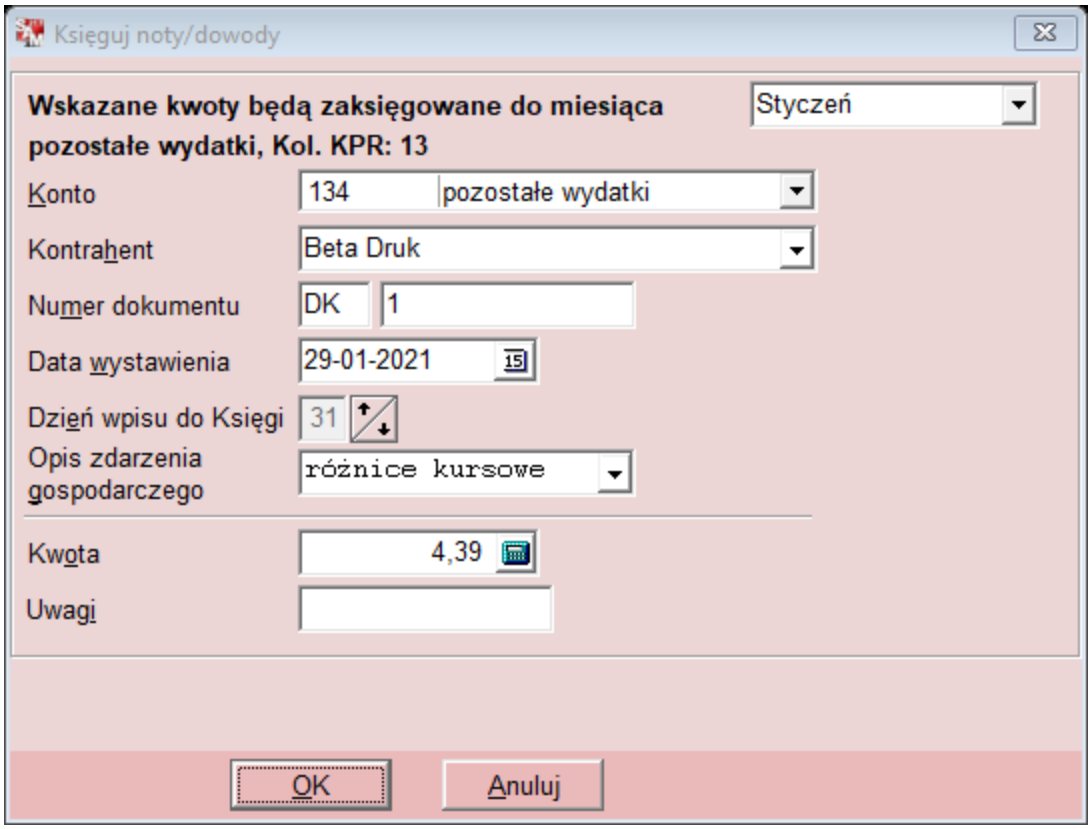
Ujemne różnice kursowe dotyczyć będą sytuacji odwrotnej - gdy wartość faktury z daty wystawienia będzie niższa niż z daty zapłaty. Należy zaliczyć je w kosztach uzyskania przychodów i zaksięgować do KPiR w kolumnie 13 jako pozostałe wydatki.

Aby zaksięgować różnice kursowe wchodzimy zatem w **Biuro - Nowy, Dowody** i wystawiamy dowód księgowy.

W kwocie wpisujemy różnicę miedzy kwotą netto w euro z dnia wystawienia faktury a z dnia zapłaty za fakturę.



Następnie wybieramy z dolnego paska [**Księguj**] i księgujemy na konto 134 - pozostałe wydatki.



Różnice kursowe przy wewnątrzwspólnotowej dostawie towarów

W przypadku faktur walutowych wystawianych w walucie z programu jesteśmy zmuszeni do 2 zapisów.

I tak dla przykładu przy sprzedaży lampy ogrodowej w dniu 14.05 w cenie 10 euro postępujemy według schematu.

1) Wystawiamy fakturę w walucie na sprzedaż lampy.

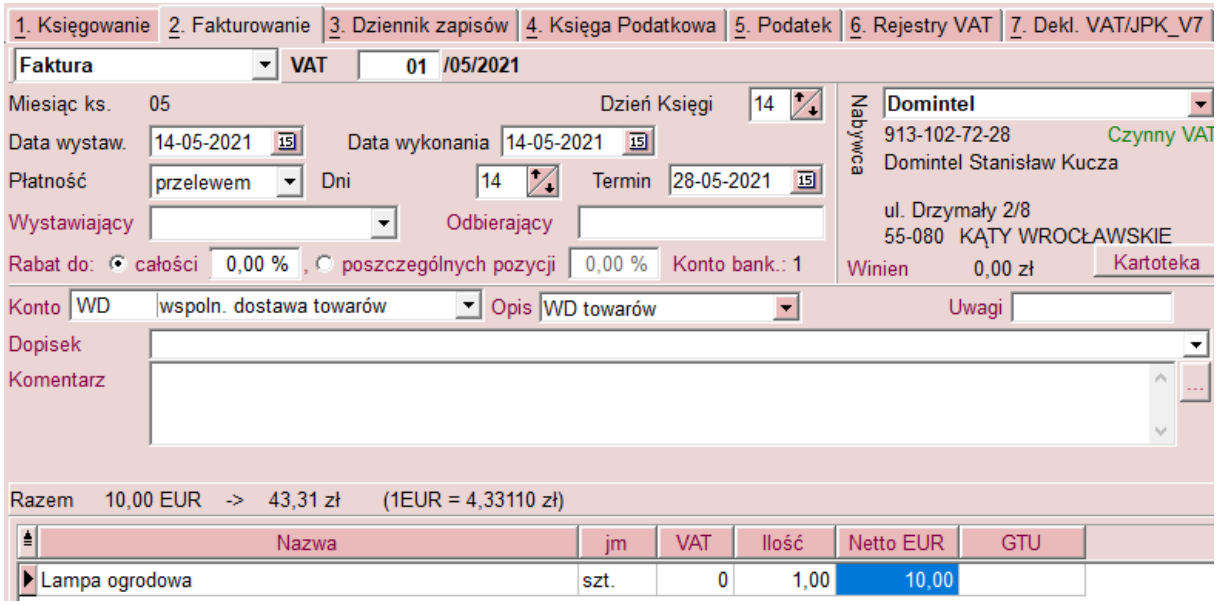
Wystawiamy ją jak w poradzie "Dostawa WDT".

Do wystawienia takiej faktury stosujemy kurs przeznaczony dla podatku VAT czyli z daty wystawienia.

Nie wpisujemy do Księgi (przy księgowaniu podajemy dzień wpisu 0 lub wybieramy Konto „bez powiązań z Księgą").

Przy wystawieniu faktury wprowadzamy:
- datę wystawienia 14.05,
- datę zapłaty 28.04,
- kwotę 10 euro po kursie z dnia 13.05 (jako dnia roboczego poprzedzającego datę wystawienia)

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

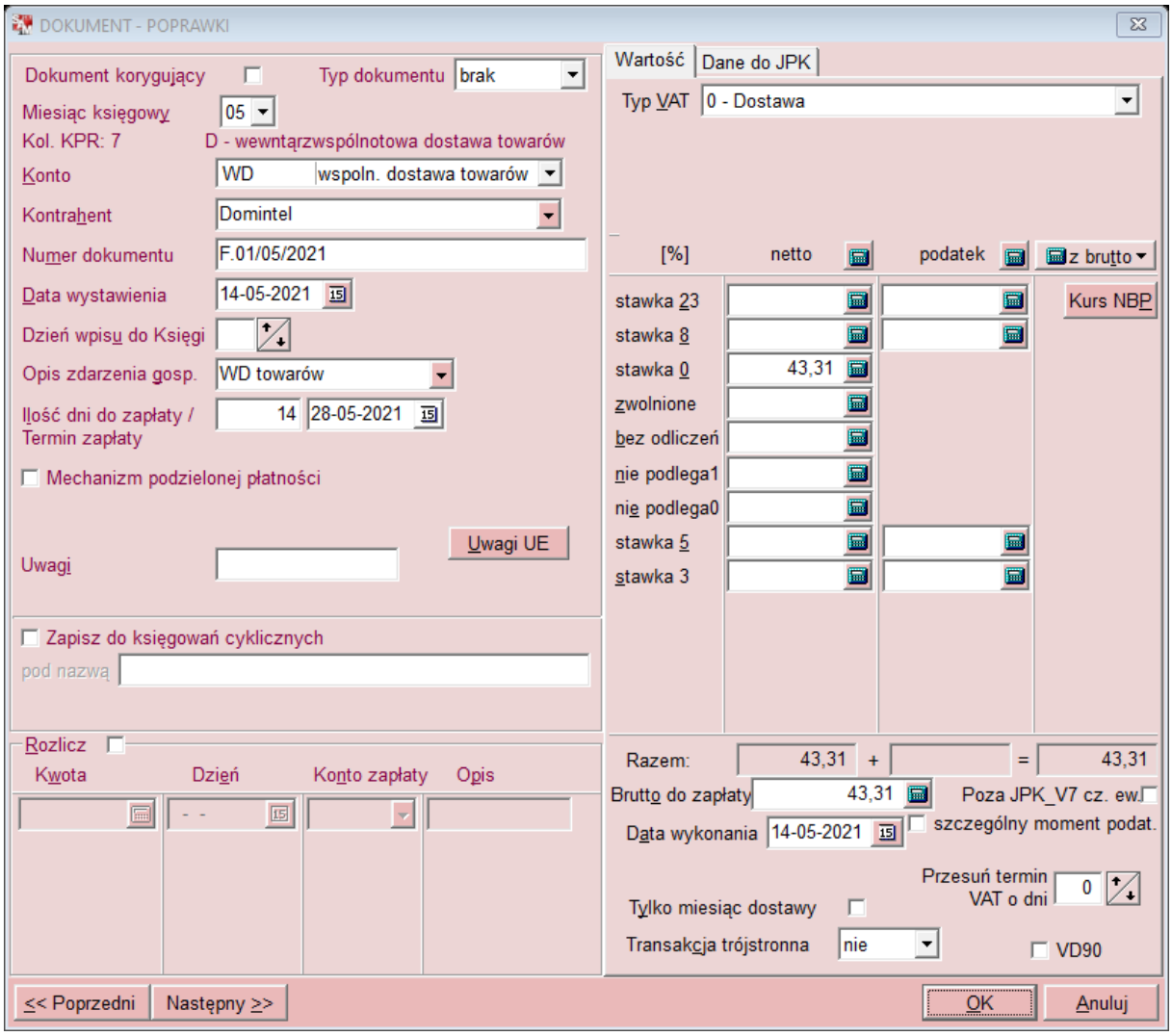


2) W punkcie Księgowanie wprowadzamy sprzedaż i księgujemy podatek VAT.

Dokument przeznaczony do księgi wpisujemy osobno w punkcie księgowanie (z kursem podatku dochodowego).

Przy księgowaniu tego dokumentu wprowadzamy:
- datę wystawienia 14.05,
- datę zapłaty 28.05,
- kwotę 10 euro po kursie z dnia 13.05 (jako dnia roboczego poprzedzającego datę wystawienia)
- dzień wpisu do księgi 0

Księgujemy go również na konto WD - wspólnotowa dostawa towarów.



3) Księgujemy do podatku dochodowego

Dla celów podatku dochodowego księgujemy dokument ponownie w punkcie księgowanie - wskazując Typ VAT- jako bez powiązań z ewidencją VAT

DOKUMENT - POPRAWKI

Dokument korygujący | Typ dokumentu: brak
Miesiąc księgowy: 05
Kol. KPR: 7 | D - wewntąrzwspólnotowa dostawa towarów
Konto: WD | wspoln. dostawa towarów
Kontrahent: Domintel
Numer dokumentu: F.01/05/2021
Data wystawienia: 14-05-2021
Dzień wpisu do Księgi: 14
Opis zdarzenia gosp.: WD towarów
Ilość dni do zapłaty / Termin zapłaty: 14 | 28-05-2021
Mechanizm podzielonej płatności
Uwagi: kurs- 4,284 | Uwagi UE
Zapisz do księgowań cyklicznych
pod nazwą

Rozlicz

Kwota	Dzień	Konto zapłaty	Opis
	- -		

Wartość | Dane do JPK
Typ VAT: <bez powiązań z ewidencją VAT>

[%]	netto	podatek	z brutto
stawka 23			
stawka 8			
stawka 0			
zwolnione			
bez odliczeń			
nie podlega1			
nie podlega0			
stawka 5			
stawka 3			

Kurs NBP

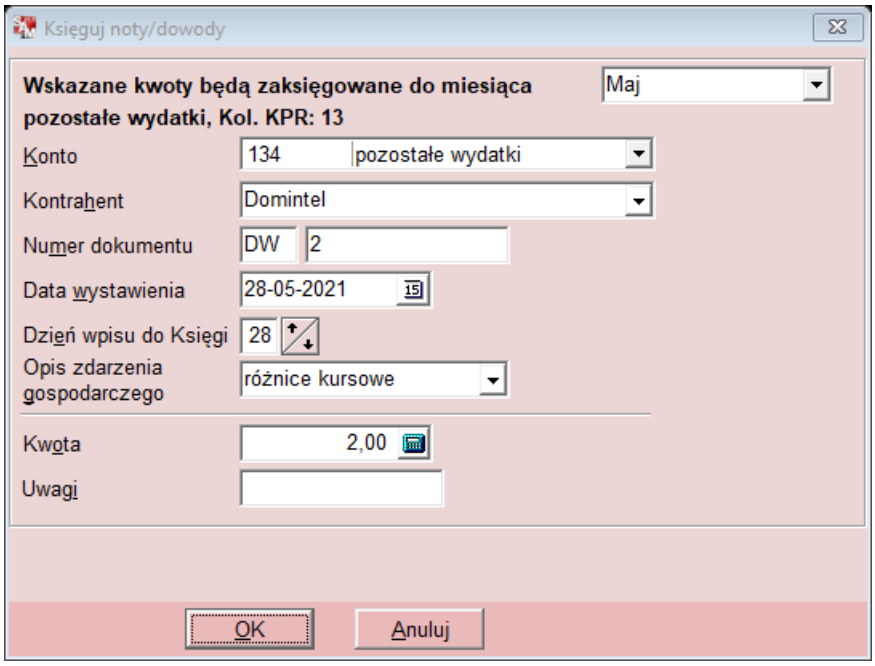
Razem: + =
Brutto do zapłaty: 40,84 | Poza JPK_V7 cz. ew.
Data wykonania: 14-05-2021 | szczególny moment podat.
Przesuń termin VAT o dni: 0
Tylko miesiąc dostawy
Transakcja trójstronna: nie

<< Poprzedni | Następny >> | OK | Anuluj

4) Księgujemy różnice kursowe

Czasami możemy być też jeszcze zmuszeni do wystawienia dokumentu wewnętrznego w celu zaksięgowania ewentualnych różnic kursowych (dodatnich lub ujemnych) do księgi przychodów i rozchodów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



W przypadku dokumentów sprzedażowych mogą wystąpić różnice kursowe.

Z **dodatnimi różnicami kursowymi** będziemy mieć do czynienia, gdy wartość wynikająca z faktury (po kursie z przedednia daty wstawienia) będzie niższa niż kwota zapłaty (przeliczona po kursie ostatniego dnia roboczego poprzedzającego datę zapłaty). Wykażemy je jako pozostały przychód w kolumnie 8 podatkowej Księgi przychodów i rozchodów.

Różnice ujemne dotyczą natomiast odwrotnej sytuacji, czyli gdy wartość z faktury jest wyższa niż zapłaty po przeliczeniu według kursów wyżej opisanych. Zaliczymy je w kosztach uzyskania przychodów i zaksięgujemy do KPiR do 13 kolumny jako pozostałe wydatki.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część XVI

18 Samochód w firmie - wykorzystywany służbowo i prywatnie (cele mieszane) nievatowca

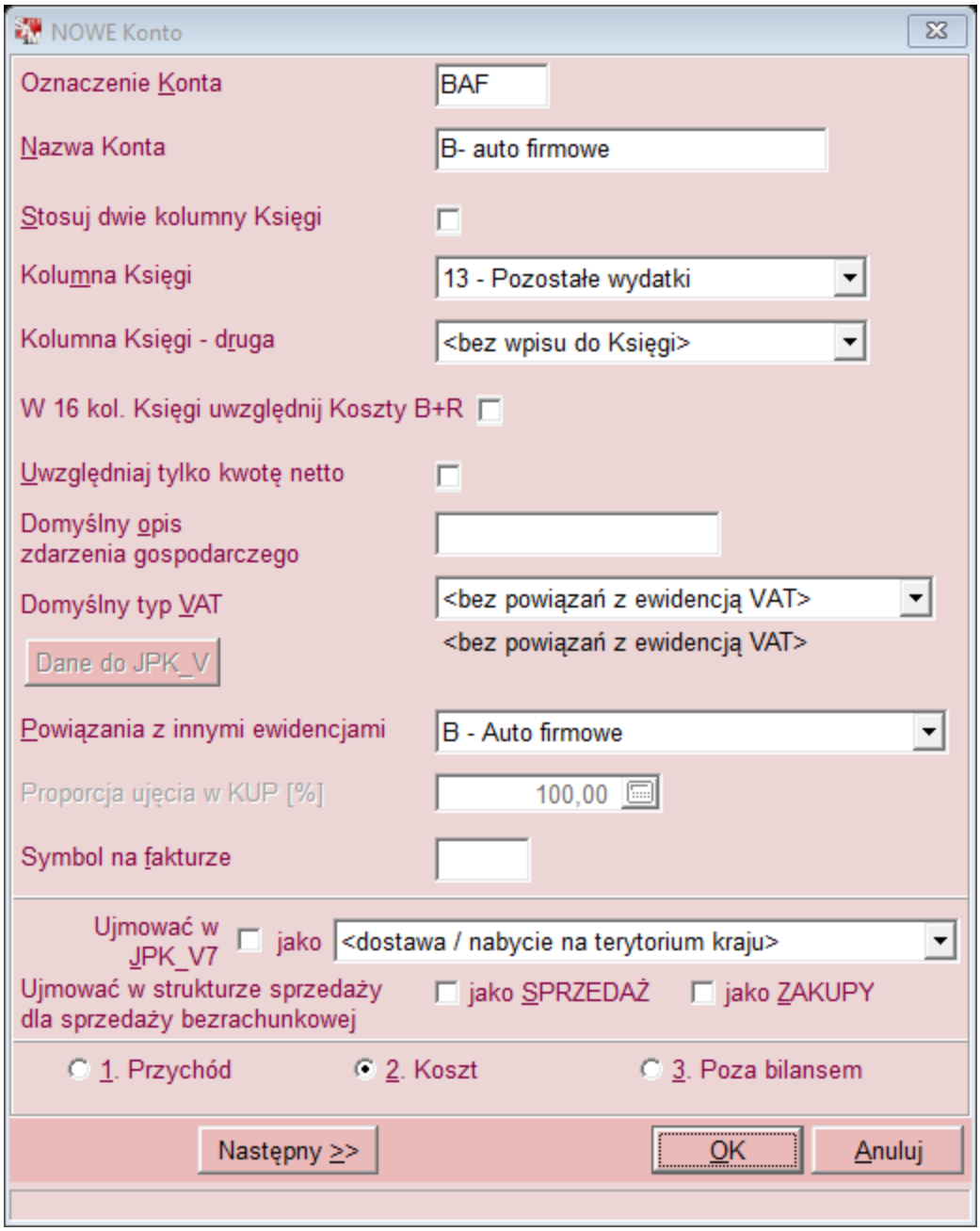
Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb.

Firmowe lub prywatne samochody osobowe wykorzystywane w działalności gospodarczej można użytkować na **cele mieszane** (służbowe i prywatne) także gdy firma nie jest płatnikiem podatku VAT.

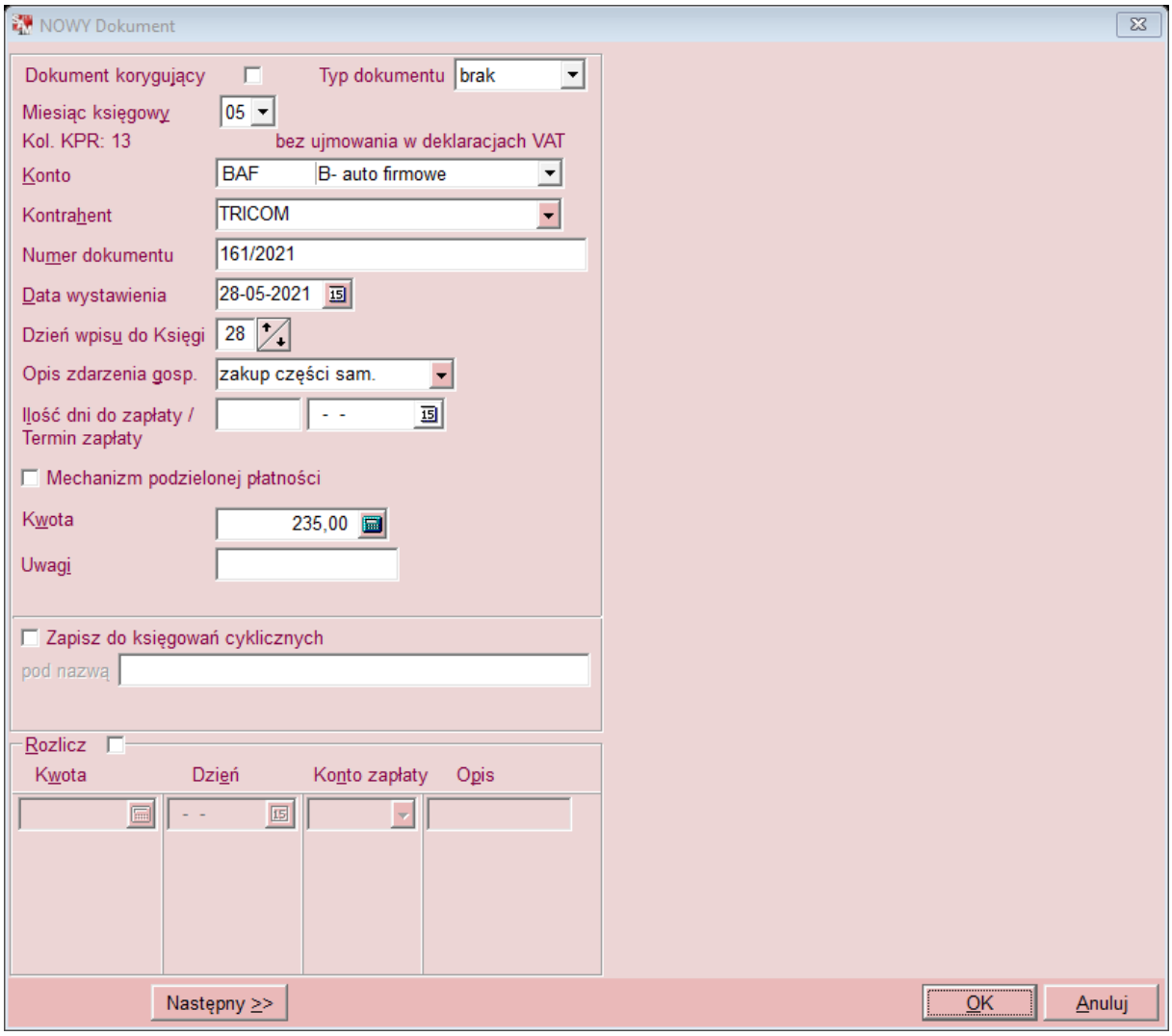
Auto firmowe użytkowanie na cele mieszane

Aby zaksięgować więc tego typu transakcję w programie, należy w Kartoteki – Plan Kont, założyć specjale konto, które w Powiązaniach z innymi ewidencjami będzie miało wybrane "**B - auto firmowe**". Pamiętaj! Nie poprawiaj używanego konta, a załóż nowe!, aby nie zaburzyć dotychczasowych obliczeń.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Na tak oznaczone konto, księgując dokumenty, wpisujemy kwotę brutto z faktury. Program dokona przeliczeń automatycznie i uwzględni odpowiednio w KPiR.



W przypadku aut firmowych użytkowanych służbowo i prywatnie kosztem jest 75% wydatków eksploatacyjnych, czyli serwis, naprawy, paliwo itd.

Zaksięgowany wydatek na konto z powiązaniem "**B - auto firmowe**" trafi do Księgi przychodów i rozchodów w wielkości 75% kwoty netto:

Podobnie do wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy trafi 75% kwoty netto.

FORMULARZ NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY WEDŁUG STAWKI 19%

za Miesiąc 0 5 Rok 2 0 2 1

Pełna nazwa	Numer Identyfikacji Podatkowej
Adres	Urząd Skarbowy

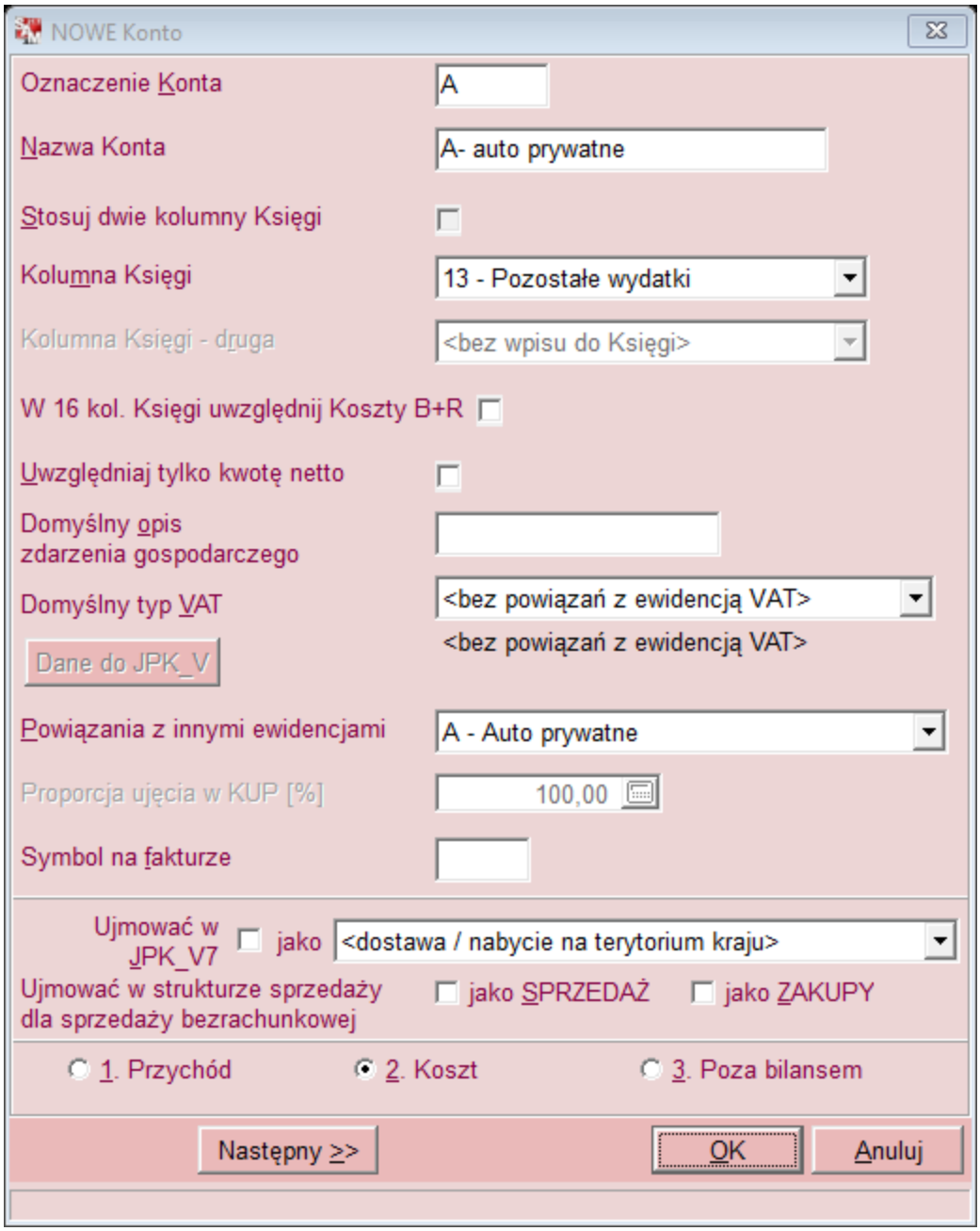
A. POZAROLNICZA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA
(W TYM RÓWNIEŻ UDZIAŁ W SPÓŁKACH NIEMAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ)

1	1. Numer Identyfikacji Podatkowej		2. Identyfikator REGON		
	3. Pełna nazwa		4. Miejsce prowadzenia działalności		
	5. Udział w % 100,00	6. Przychód	7. Koszty 176,25	8. Dochód	9. Strata 176,25

Auto prywatne użytkowanie na cele mieszane

Aby zaksięgować więc tego typu transakcję w programie, należy w Kartoteki – Plan Kont, założyć specjale konto, które w Powiązaniach z innymi ewidencjami będzie miało wybrane "**A - auto prywatne**”. Pamiętaj! Nie poprawiaj używanego konta, a załóż nowe!, aby nie zaburzyć dotychczasowych obliczeń.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Na tak oznaczone konto, księgując dokumenty, wpisujemy kwotę brutto z faktury. Program dokona przeliczeń automatycznie i uwzględni odpowiednio w KPiR.

NOWY Dokument

Dokument korygujący ☐ Typ dokumentu brak

Miesiąc księgowy 06 **Auto pryw.**

Kol. KPR: 13 bez ujmowania w deklaracjach VAT

Konto A A- auto prywatne

Kontrahent TRICOM

Numer dokumentu 161/2021

Data wystawienia 01-06-2021

Dzień wpisu do Księgi 1

Opis zdarzenia gosp. zakup części sam.

Ilość dni do zapłaty / Termin zapłaty 0 01-06-2021

☐ Mechanizm podzielonej płatności

Kwota 236,00

Uwagi

☐ Zapisz do księgowań cyklicznych

pod nazwą

Rozlicz ☐

Kwota	Dzień	Konto zapłaty	Opis
	- -		

Następny >> OK Anuluj

W przypadku aut prywatnych użytkowanych służbowo i prywatnie kosztem jest 20% wydatków eksploatacyjnych, czyli serwis, naprawy, paliwo itd.

Zaksięgowany wydatek na konto z powiązaniem "**A - auto prywatne**" trafi do Księgi przychodów i rozchodów w wielkości 20% kwoty brutto:

1. Księgowanie | 2. Fakturowanie | 3. Dziennik zapisów | 4. Księga Podatkowa | 5. Podatek | 6. Rejestry VAT | 7. Dekl. VAT/JPK_V7 | 8. VAT-UE | 9. VAT-UEK

Lp 1 Dzień 1 Kolumna 13 Kontrahent TRICOM Netto 236,00 Brutto 236,00

Dokument 1615/2021 Opis zdarzenia gospodarczego zakup części sam.

Lp.	Dz Mc	Nr dowodu księgowego	Kontrahent: Imię i nazwisko (firma)	Kontrahent: Adres	Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód: Wartość sprzedanych towarów i usług	Przychód: Pozostałe przychody	Przychód: Razem przychód (7+8)	Zakup tow. handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	Wydatki (koszty): Wynagrodzenia w gotówce i w naturze	Wydatki (koszty): Pozostałe wydatki	Wydatki (koszty): Razem wydatki (12+13)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1	1615/2021	TRICOM		zakup części sam							47,20	47,20	

Podobnie do wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy trafi 20% kwoty brutto.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

FORMULARZ NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY WEDŁUG STAWKI 19%

za Miesiąc 0 6 Rok 2 0 2 1

Pełna nazwa	Numer Identyfikacji Podatkowej
Adres	Urząd Skarbowy

A. POZAROLNICZA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA
(W TYM RÓWNIEŻ UDZIAŁ W SPÓŁKACH NIEMAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ)

1	1. Numer Identyfikacji Podatkowej	2. Identyfikator REGON
	3. Pełna nazwa	4. Miejsce prowadzenia działalności

5. Udział w %	6. Przychód	7. Koszty	8. Dochód	9. Strata
100,00		47,20		47,20

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część

19 Samochód w firmie - wykorzystywany służbowo i prywatnie (cele mieszane) vatowca

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb.

VAT a podatek dochodowy

Od zakupów związanych z eksploatacją firmowego samochodu osobowego używanego do celów mieszanych, czyli zarówno służbowych, jak i prywatnych, można odliczyć 50% nieodliczonego Vatu.

Podobnie w przypadku zakupów związanych z autem prywatnym używanym w celach służbowych - również można odliczyć 50% nieodliczonego VATu.

Różnica jest w ujmowaniu kwot netto wydatków do księgi. W przypadku aut firmowych użytkowanych na cele mieszane w KPIR można ująć 75% kwoty netto, w przypadku aut prywatnych jedynie 20% kwoty netto.

Jeżeli chodzi o rejestry i deklaracje VAT, przepisy nie regulują precyzyjnie, jaką kwotę netto należy wykazać w ewidencji VAT, istnieje więc tu dowolność. Ważne jest jedynie to, aby prawidłowo rozliczyć podatek i wypełnić deklarację. Obowiązek wykazania w deklaracji VAT-7 ogranicza się wyłącznie do kwoty podatku, a nie wartości netto. Poz. 39 i 41 tejże deklaracji mogą być wykazane zarówno w kwocie całkowitej, jak i proporcjonalnej do odliczenia podatku, czyli 50%.

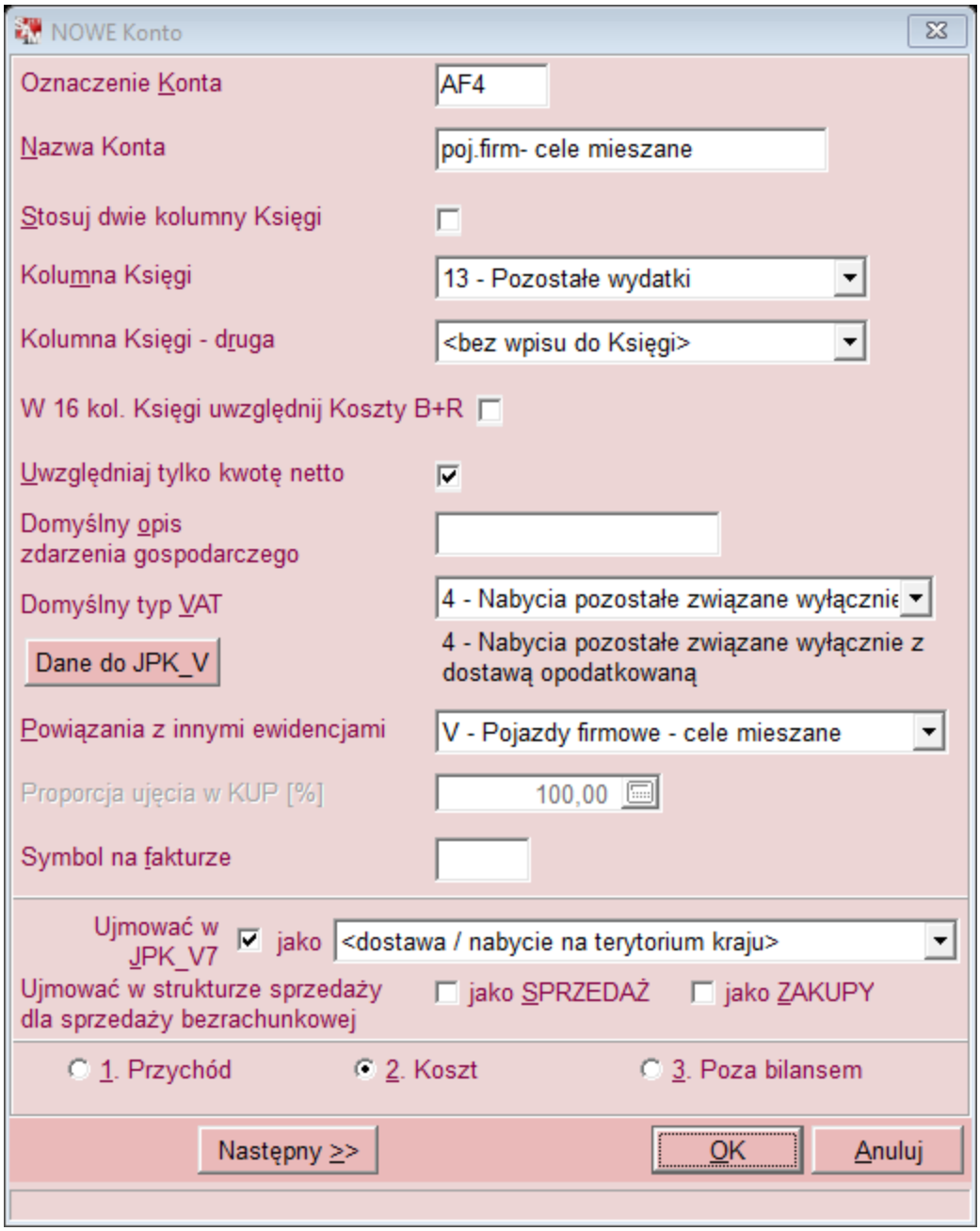
Żaden ze sposobów nie wpływa na ostateczny wynik rozliczenia, dlatego oba są właściwe i nie ma podstaw do twierdzeń, iż np. ujęcie całej kwoty netto jest błędne, a tym samym, iż cała deklaracja jest sporządzona błędnie. Zauważa się jednak, że ostatnio organy podatkowe są zdania, iż prawidłowe jest ograniczenie nie tylko kwoty podatku, ale również kwoty opodatkowania, do 50% jej wstępnej wartości.

Dlatego też w programie wprowadzona została możliwość wybrania sposobu postępowania z kwotą netto w rejestrach i deklaracjach VAT-7/7K. W zakładce Rejestry VAT, a także w Deklaracje VAT, w części Opcje jest możliwość wyboru: **Auta - ujmij 50% kwoty netto**. Dotyczy ona księgowań na Konto mające powiązanie z innymi ewidencjami typu V (pojazdy firmowe - cele mieszane) lub P (pojazdy prywatne - cele mieszane) oraz G- Leasing od 2019 r.
.

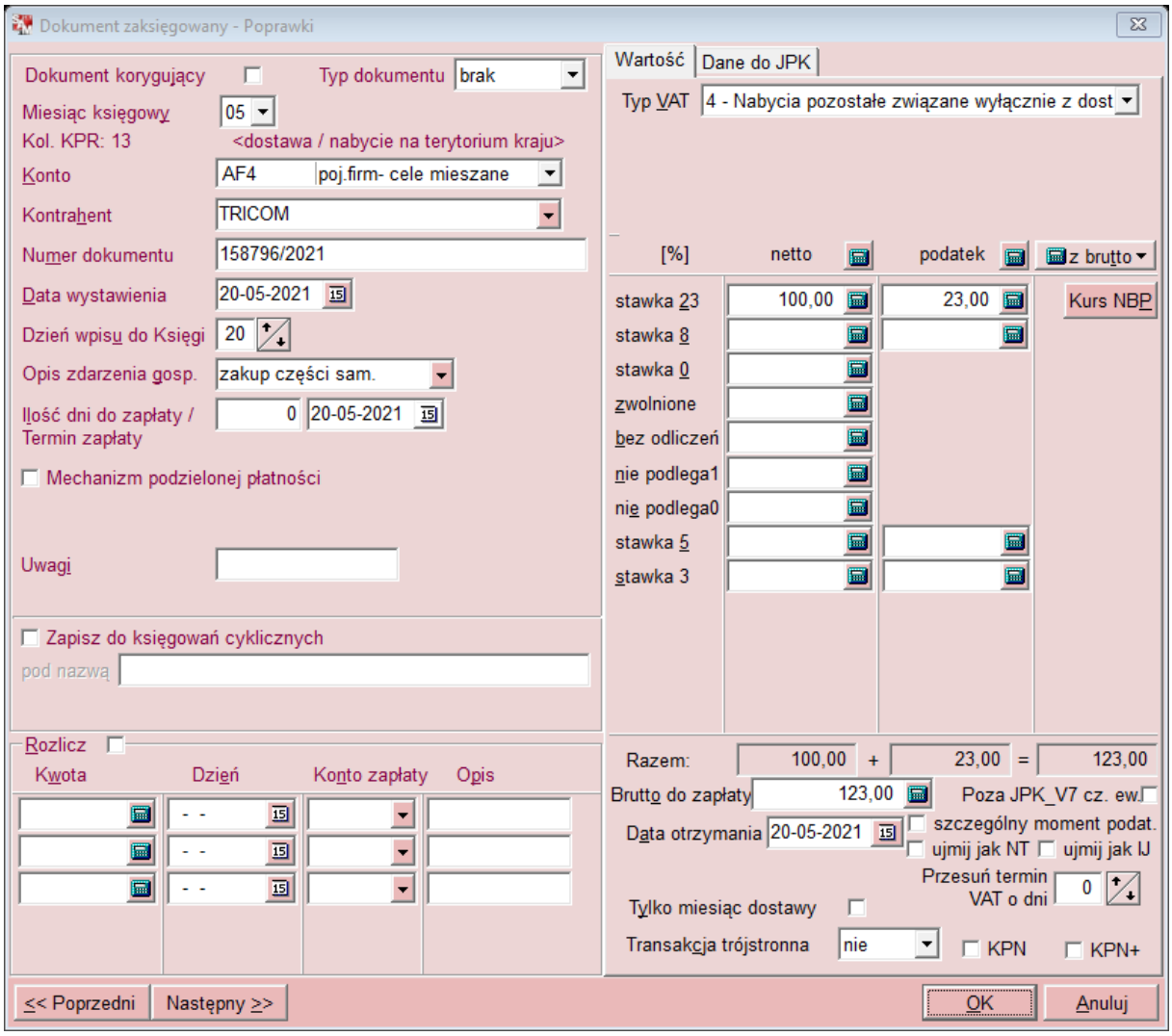
Auto firmowe użytkowanie na cele mieszane

Aby zaksięgować więc tego typu transakcję w programie, należy w Kartoteki – Plan Kont, założyć specjale konto, które w Powiązaniach z innymi ewidencjami będzie miało wybrane **„V-Pojazdy- cele mieszane**”. Pamiętaj! Nie poprawiaj używanego konta, a załóż nowe!, aby nie zaburzyć dotychczasowych obliczeń.

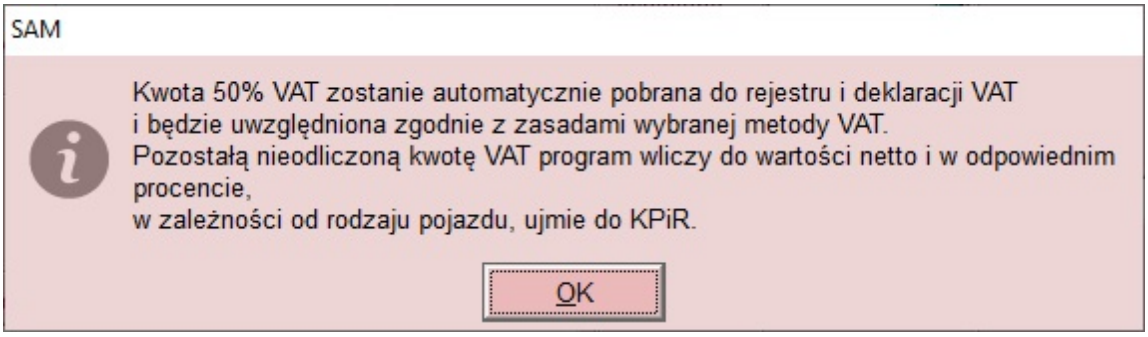
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Na tak oznaczone konto, księgując dokumenty, wpisujemy kwotę netto, pole VAT wyliczy się automatycznie. Nie należy zmieniać wyliczonej przez program 100% wartości VATu, program dokona przeliczeń automatycznie, uwzględniając odpowiednie proporcje w KPiR i w ewidencji VAT, czyli 50% wartości VAT-u:



Po wybraniu [**OK**] pojawi się komunikat informujący o sposobie zaksięgowania takiej transakcji, który należy zaakceptować wybierając ponownie [**OK**].



Po zaksięgowaniu lub zapisie próbnym tego dokumentu, do ewidencji VAT zostanie uwzględnione 50% wartość VATu:

1. Księgowanie | 2. Fakturowanie | 3. Dziennik zapisów | 4. Księga Podatkowa | 5. Podatek | 6. Rejestry VAT | 7. Dekl. VAT/JPK_V7 | 8. VAT-UE | 9. VAT-UEK

Mc. księgowy **05** Data wystaw. **20-05-21**
Konto **AF4** Kol. KPR **14** dzień KPR **20**
Dokument **158796/2021**
Wartość **123,00**
Opis **zakup części sam.**
Uwagi

Typ VAT **4**
Suma netto **100,00**
Suma podatku **23,00**
Razem brutto **123,00**
Rozbieżność brutto
Data otrzym. **20-05-21**

Termin **20-05-21 (dni 0)** Zwłoka **0 dni**
kwota dzień konto opis
bez zapłat

✓	V	MC	ZI	Dokument	Data wystaw.	Data otrzym.	Kontrahent	Kwota brutto	Netto bez: ZW,BO i NP0	razem VAT	Stawka 23 % netto	Stawka 23 % VAT
	4	05		158796/2021	20-05-21	20-05-21	TRICOM	61,50	50,00	11,50	50,00	11,50

To samo uwzględni część dekleracyjna pliku JPK_V7:

D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT

	Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	40.	41.
Nabycie towarów i usług pozostałych	42. 50	43. 12

W przypadku aut osobowych użytkowanych służbowo i prywatnie kosztem jest 75% wydatków eksploatacyjnych, czyli serwis, naprawy, paliwo itd.

Zaksięgowany wydatek na konto z powiązaniem **„V-Pojazdy- cele mieszane**" trafi Księgi przychodów i rozchodów w wysokości 75 % kwoty netto powiększonej o 50% VATu:

1. Księgowanie | 2. Fakturowanie | 3. Dziennik zapisów | 4. Księga Podatkowa | 5. Podatek | 6. Rejestry VAT | 7. Dekl. VAT/JPK_V7 | 8. VAT-UE | 9. VAT-UEK

I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII

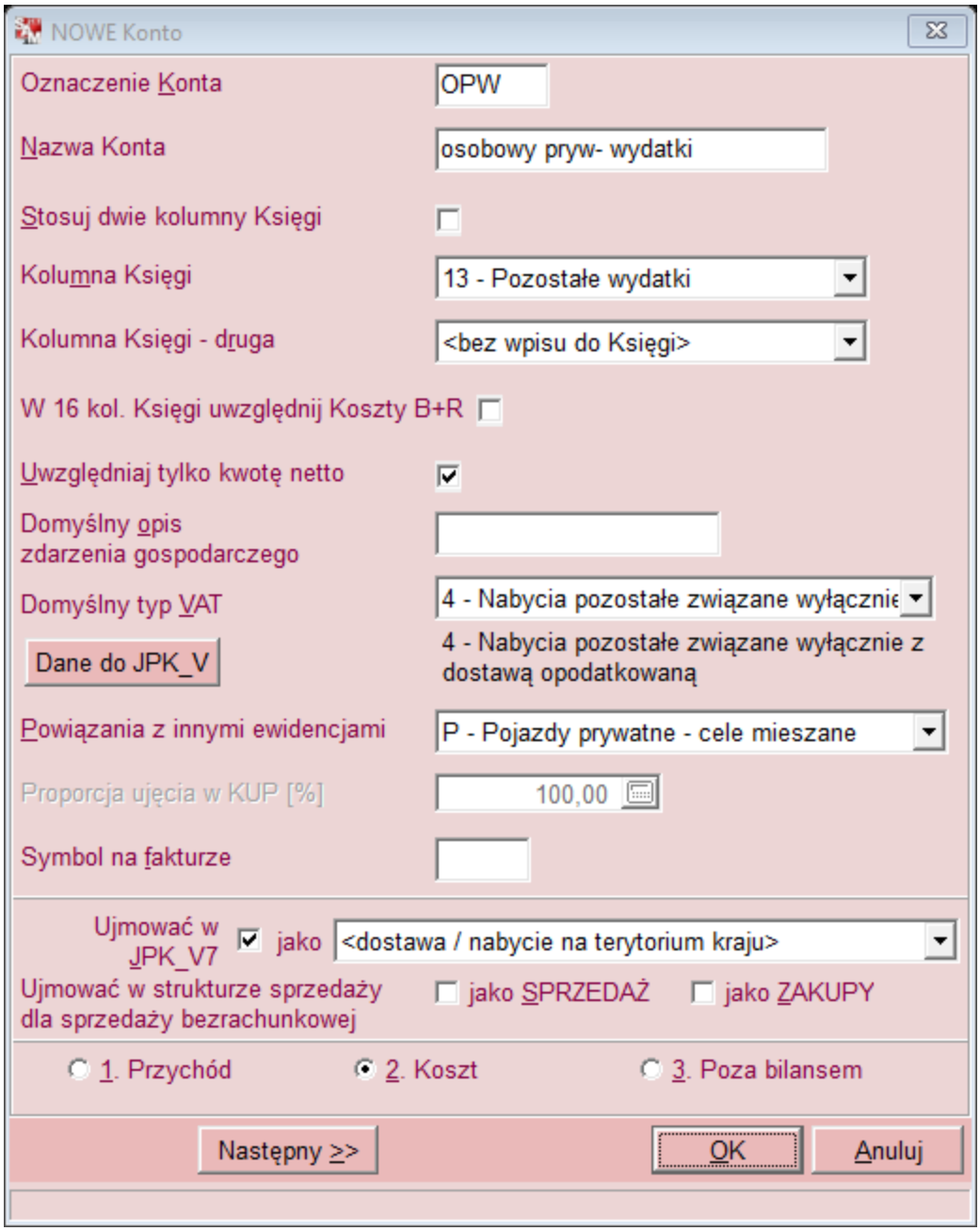
Lp **1** Dzień **20** Kolumna **13** Kontrahent **TRICOM** Netto **100,00** Brutto **123,00**
Dokument **158796/2021** Opis zdarzenia gospodarczego **zakup części sam.**

Lp.	Dz Mc	Nr dowodu księgowego	Kontrahent: Imię i nazwisko (firma)	Kontrahent: Adres	Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód: Wartość sprzedanych towarów i usług	Przychód: Pozostałe przychody	Przychód: Razem przychód (7+8)	Zakup tow. handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	Wydatki (koszty): Wynagrodzenia w gotówce i w naturze	Wydatki (koszty): Pozostałe wydatki	Wydatki (koszty): Razem wydatki (12+13)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	20	158796/2021	TRICOM		zakup części sam							83,63	83,63	

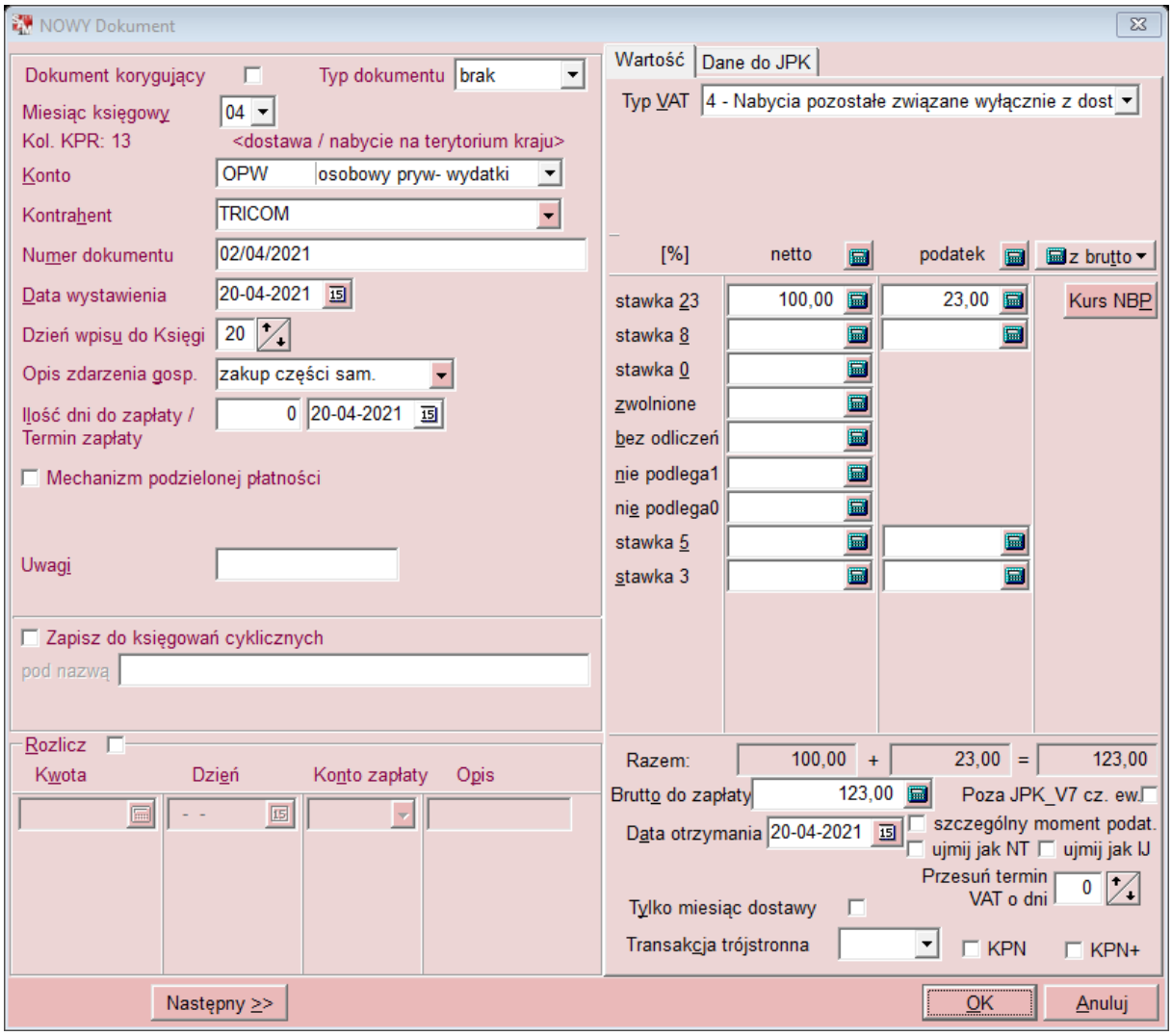
Auto prywatne do celów służbowych

Aby zaksięgować więc tego typu transakcję w programie, należy w Kartoteki – Plan Kont, założyć specjale konto, które w Powiązaniach z innymi ewidencjami będzie miało wybrane **„P-Pojazdy prywatne - cele mieszane**". Pamiętaj! Nie poprawiaj używanego konta, a załóż nowe!, aby nie zaburzyć dotychczasowych obliczeń.

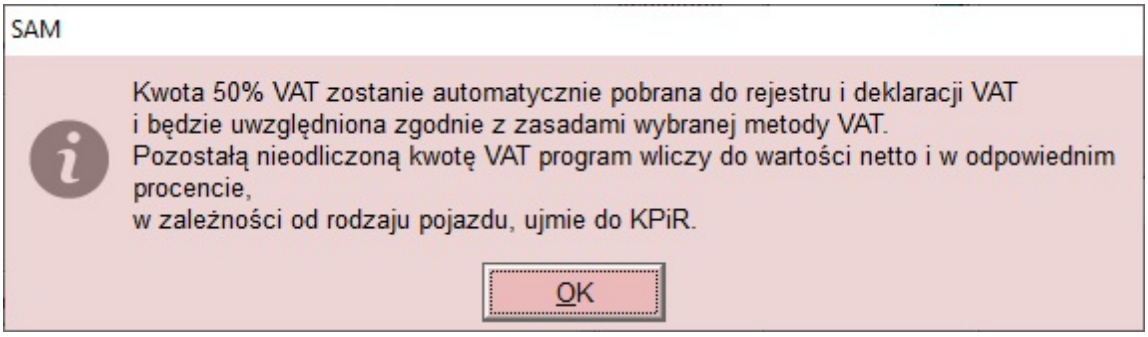
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Na tak oznaczone konto, księgując dokumenty, wpisujemy kwotę netto, pole VAT wyliczy się automatycznie. Nie należy zmieniać wyliczonej przez program 100% wartości VATu, program dokona przeliczeń automatycznie, uwzględniając odpowiednie proporcje w KPiR i w ewidencji VAT, czyli 50% wartości VAT-u:



Po wybraniu [**OK**] pojawi się komunikat informujący o sposobie zaksięgowania takiej transakcji, który należy zaakceptować wybierając ponownie [**OK**].



Po zaksięgowaniu lub zapisie próbnym tego dokumentu, do ewidencji VAT zostanie uwzględnione 50% wartość VATu:

1. Księgowanie | 2. Fakturowanie | 3. Dziennik zapisów | 4. Księga Podatkowa | 5. Podatek | 6. Rejestry VAT | 7. Dekl. VAT/JPK_V7 | 8. VAT-UE | 9. VAT-UEK

Mc. księgowy **04** Data wystaw. **20-04-21**
Konto **OPW** Kol. KPR **14** dzień KPR **20**
Dokument **02/04/2021**
Wartość **123,00**
Opis **zakup części sam.**
Uwagi

Typ VAT **4**
Suma netto **100,00**
Suma podatku **23,00**
Razem brutto **123,00**
Rozbieżność brutto
Data otrzym. **20-04-21**

Termin **20-04-21 (dni 0)** Zwłoka **30 dni**
kwota dzień konto opis
bez zapłat

	✓	V	MC	ZI	Dokument	Data wystaw.	Data otrzym.	Kontrahent	Kwota brutto	Netto bez: ZW,BO i NP0	razem VAT	Stawka 23 %	
												netto	VAT
▶		4	04		02/04/2021	20-04-21	20-04-21	TRICOM	61,50	50,00	11,50	50,00	11,50

To samo uwzględni część deklaracyjna pliku JPK_V7:

D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT

	Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	40.	41.
Nabycie towarów i usług pozostałych	42. 50	43. 12

Natomiast do Księgi przychodów i rozchodów trafi 20% kwoty netto powiększona o 50% nieodliczonego VATu:

1. Księgowanie | 2. Fakturowanie | 3. Dziennik zapisów | 4. Księga Podatkowa | 5. Podatek | 6. Rejestry VAT | 7. Dekl. VAT/JPK_V7 | 8. VAT-UE | 9. VAT-UEK

I II III IV V VI VII VIII

Lp **1** Dzień **20** Kolumna **13** Kontrahent **TRICOM** Netto **100,00** Brutto **123,00**
Dokument **02/04/2021** Opis zdarzenia gospodarczego **zakup części sam.**

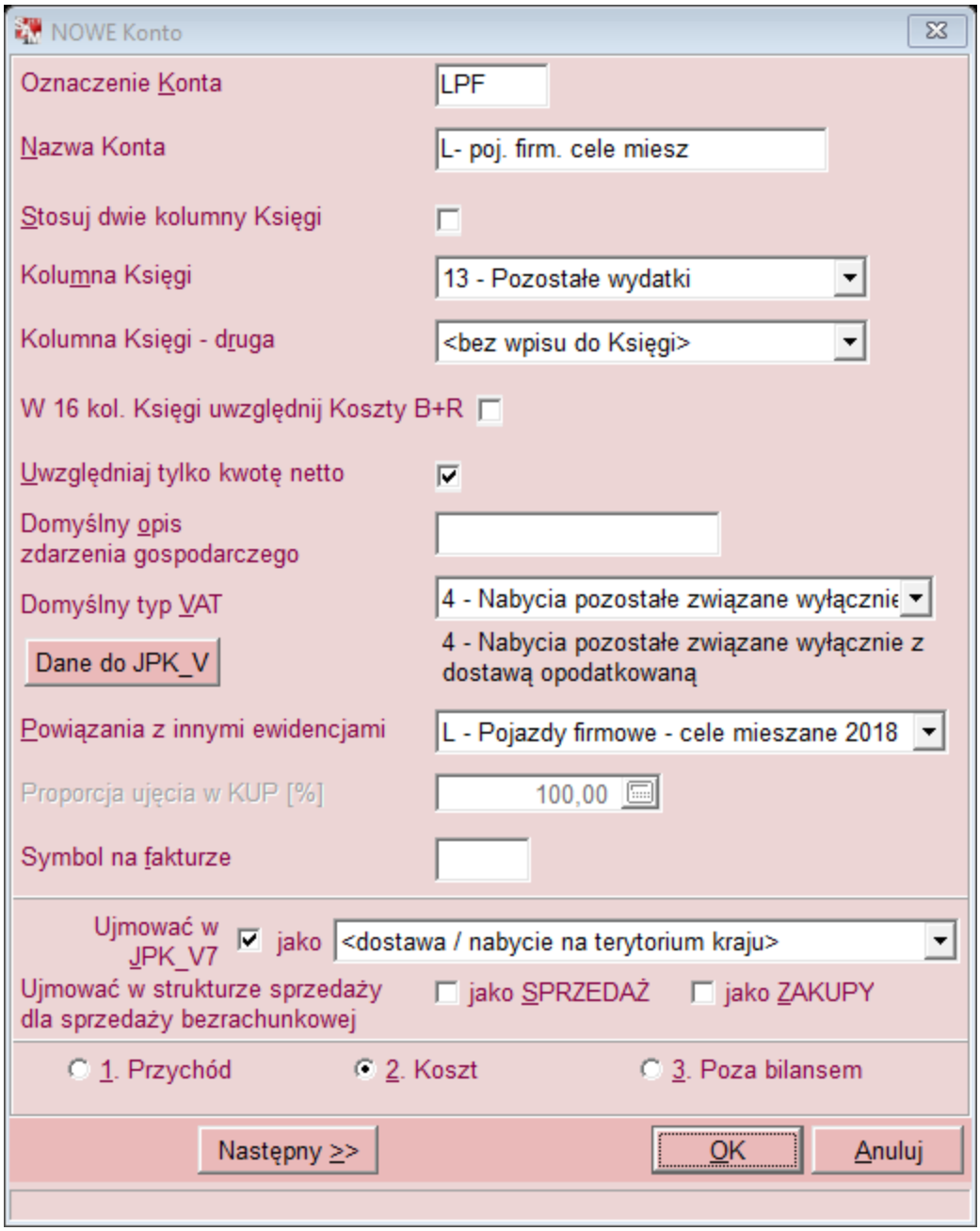
	Lp.	Dz Mc	Nr dowodu księgowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód			Zakup tow. handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	Wydatki (koszty)			
				Imię i nazwisko (firma)	Adres		Wartość sprzedanych towarów i usług	Pozostałe przychody	Razem przychód (7+8)			Wynagro-dzenia w gotówce i w naturze	Pozostałe wydatki	Razem wydatki (12+13)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
▶	1	20	02/04/2021	TRICOM		zakup części sam							22,30	22,30	

Leasing, najem, dzierżawa z lat poprzednich

W przypadku księgowania leasingu, najmu, dzierżawy lub innych umów o podobnym charakterze, zawartych w latach poprzednich, dla których stosuje się przepisy aktualne w roku 2018 obowiązują do roku 2020 przepisy przejściowe.

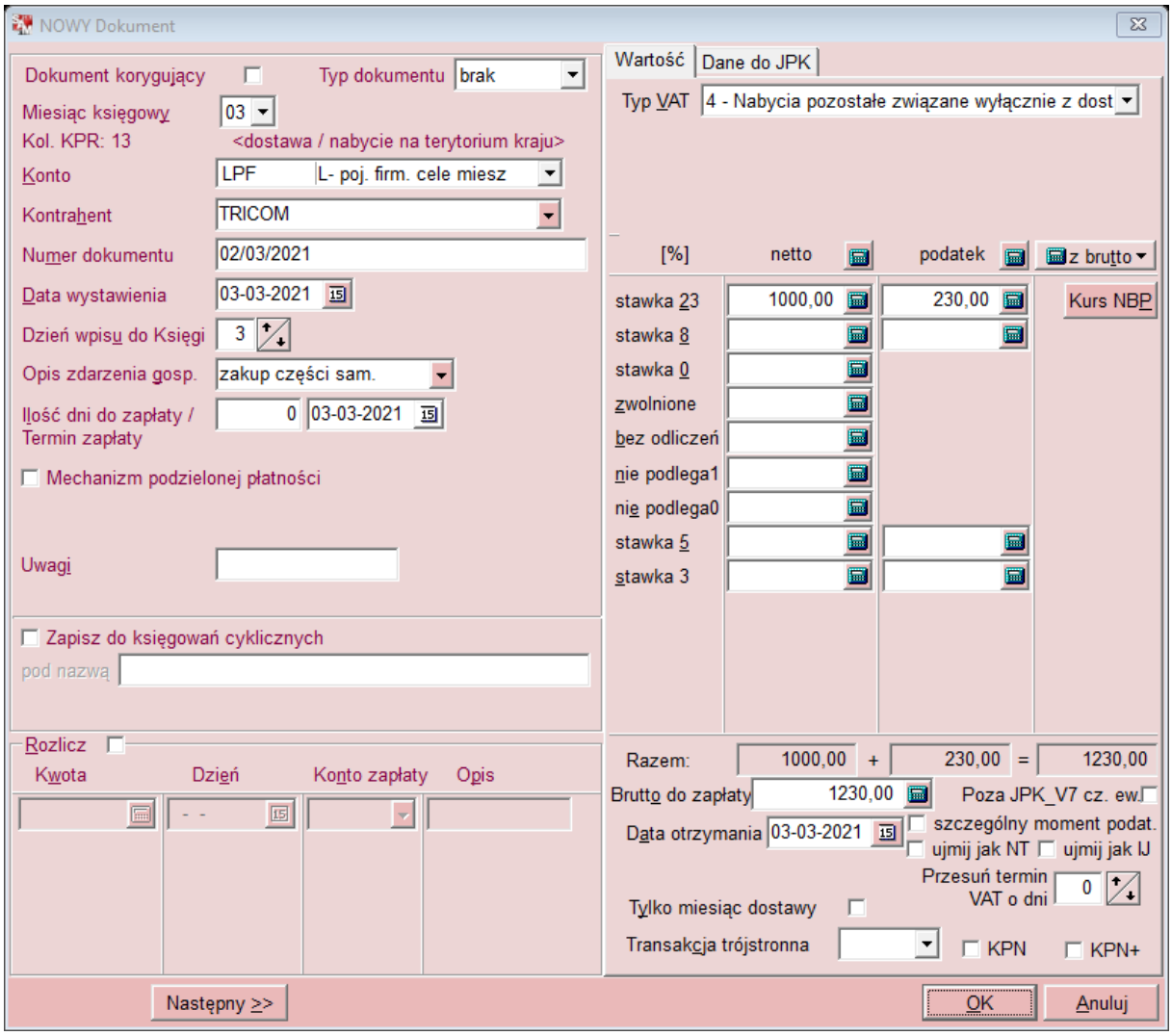
Należy stworzyć konto, na które będą księgowane raty leasingu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

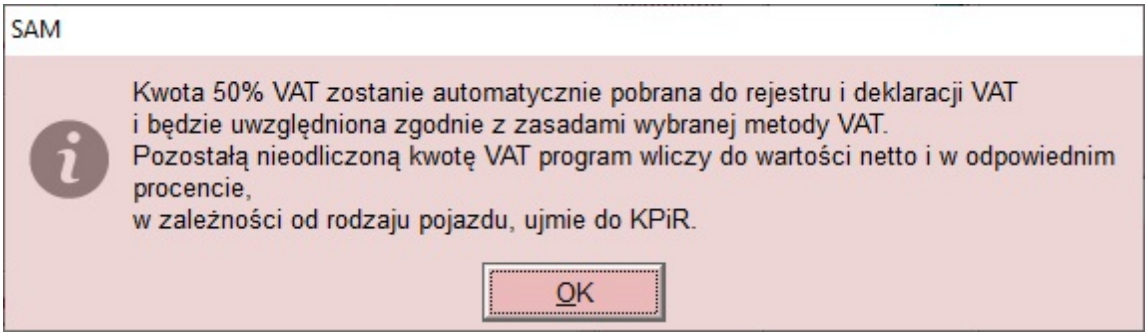


Na tak oznaczone konto, księgując dokumenty, wpisujemy kwotę netto. Program dokona przeliczeń automatycznie i uwzględni odpowiednio w KPiR i deklaracji VAT. Do Księgi pójdzie 100%, do VAT 50% (tak, jak to było do tej pory).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Po wybraniu [**OK**] pojawi się komunikat informujący o sposobie zaksięgowania takiej transakcji, który należy zaakceptować wybierając ponownie [**OK**].



Po zaksięgowaniu lub zapisie próbnym tego dokumentu, do ewidencji VAT zostanie uwzględnione 50% wartość VATu:

1. Księgowanie | 2. Fakturowanie | 3. Dziennik zapisów | 4. Księga Podatkowa | 5. Podatek | 6. Rejestry VAT | 7. Dekl. VAT/JPK_V7 | 8. VAT-UE | 9. VAT-UEK

Mc. księgowy 03 Data wystaw. 03-03-21
Konto LPF Kol. KPR 14 dzień KPR 3
Dokument 02/03/2021
Wartość 1 230,00
Opis zakup części sam.
Uwagi

Typ VAT 4
Suma netto 1 000,00
Suma podatku 230,00
Razem brutto 1 230,00
Rozbieżność brutto
Data otrzym. 03-03-21

Termin 03-03-21 (dni 0) Zwłoka 78 dni

kwota	dzień	konto	opis

bez zapłat

✓	V	MC	ZI	Dokument	Data wystaw.	Data otrzym.	Kontrahent	Kwota brutto	Netto bez: ZW,BO i NP0	razem VAT	Stawka 23 %	
											netto	VAT
	4	03		02/03/2021	03-03-21	03-03-21	TRICOM	1 230,00	1 000,00	115,00	1 000,00	115,00

To samo uwzględni część deklaracyjna pliku JPK_V7:

D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT

	Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	40.	41.
Nabycie towarów i usług pozostałych	42. 1 000	43. 115

Natomiast do Księgi przychodów i rozchodów trafi 100% kwoty netto powiększona o 50% nieodliczonego VATu:

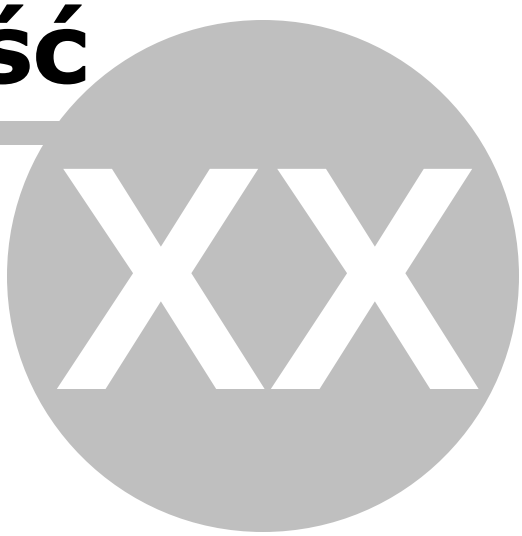
1. Księgowanie | 2. Fakturowanie | 3. Dziennik zapisów | 4. Księga Podatkowa | 5. Podatek | 6. Rejestry VAT | 7. Dekl. VAT/JPK_V7 | 8. VAT-UE | 9. VAT-UEK

I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII

Lp 1 Dzień 3 Kolumna 13 Kontrahent TRICOM Netto 1 000,00 Brutto 1 230,00
Dokument 02/03/2021 Opis zdarzenia gospodarczego zakup części sam.

Lp.	Dz Mc	Nr dowodu księgowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód			Zakup tow. handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	Wydatki (koszty)			
			Imię i nazwisko (firma)	Adres		Wartość sprzedanych towarów i usług	Pozostałe przychody	Razem przychód (7+8)			Wynagro-dzenia w gotówce i w naturze	Pozostałe wydatki	Razem wydatki (12+13)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	3	02/03/2021	TRICOM		zakup części sam							1 115,00	1 115,00	

Część



20 Samochód w firmie - wykorzystywany wyłącznie służbowo vatowca

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb.

Firmowe samochody osobowe wykorzystywane w działalności gospodarczej można użytkować na **cele mieszane** (służbowe i prywatne) lub wyłącznie **cele służbowe**.

W zależności od sposobu użytkowania różnie odliczamy VAT od zakupu, wydatków na serwis, części, myjnie, paliwo a także inaczej rozliczamy podatek dochodowy.

W rozliczeniu podatku VAT samochodów użytkowanych wyłącznie w celach służbowych możemy odliczyć 100% VAT (samochód będzie służyć tylko i wyłącznie działalności gospodarczej).

I tym przypadkiem zajmiemy się w poniższym przykładzie.

Aby samochód osobowy użytkowany wyłącznie na cele służbowe mógł być według tych zasad rozliczany niezbędne jest zgłoszenie go i prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu. Ewidencja taka prowadzona jest od dnia rozpoczęcia wykorzystywania samochodu w działalności gospodarczej podatnika do dnia zakończenia wykorzystywania tego pojazdu wyłącznie do tej działalności. Potwierdza ona, że samochód nie był wykorzystywane na żadne inne cele, poza służbowymi.

Dzięki temu udowodni się, że pojazd nie był wykorzystywany do celów innych niż firmowe. Dodatkowo musi mieć odpowiednie cechy konstrukcyjne, potwierdzone badaniami przez Okręgową Stację Kontroli Pojazdów.

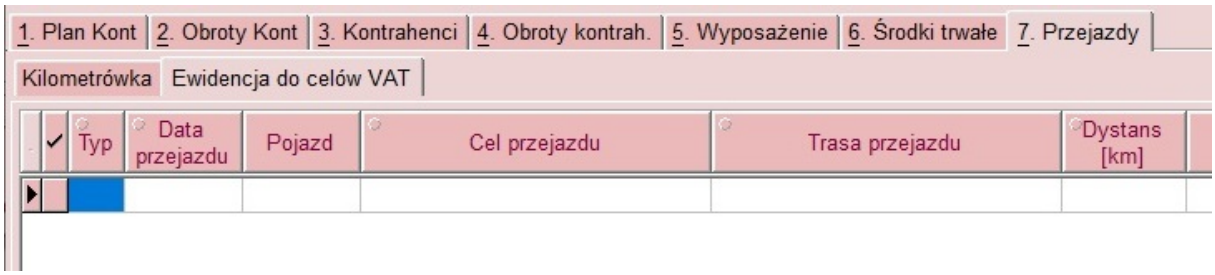
Gdy spełnione będą wszystkie wymogi można odliczyć 100% VAT od zakupów eksploatacyjnych z tymi samochodami związanych.

Wprowadzenie pojazdu

Aby móc prowadzić ewidencję przejazdów w programie należy w pierwszej kolejności wprowadzić do programu pojazd.

Pojazdy wykorzystywane wyłącznie na cele służbowe wprowadzamy i rozliczamy w Kartoteki - Przejazdy - Ewidencja do celów VAT.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

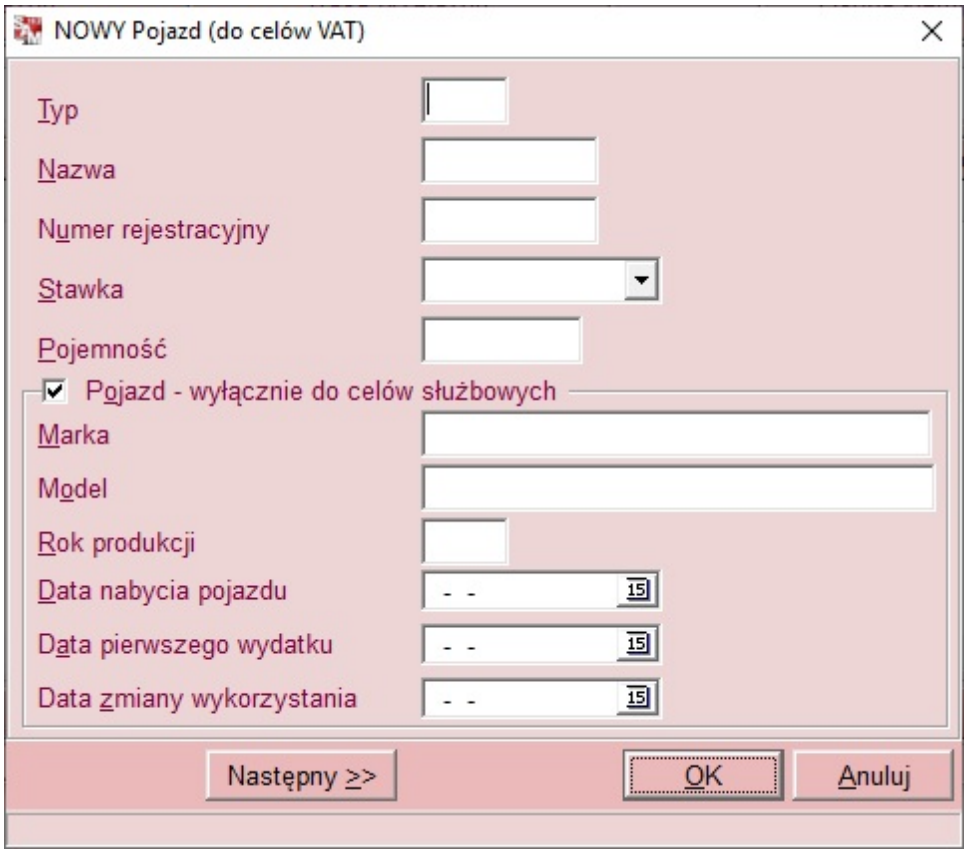


Samochody wykorzystywane tylko na cele służbowe wprowadzamy w punkcie **Opcje – Pojazdy**:

Ukazuje się wtedy okno "Pojazdy". Tam poprzez przycisk [**Dodaj**] wprowadzamy pojazd. Wprowadzamy typ, nazwę, numer rejestracyjny, stawkę i pojemność silnika danego pojazdu. Typ może określać nam przeznaczenie auto (P - prywatny, F - firmowy). W nazwie wpisujemy albo markę, model auta albo dowolną nazwę identyfikującą auto.

Aby był on traktowany, w Ewidencji do celów VAT, jako pojazd wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych należy zaznaczyć **„Pojazd - wyłącznie do celów służbowych** i wprowadzić niezbędne do ewidencji dane.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

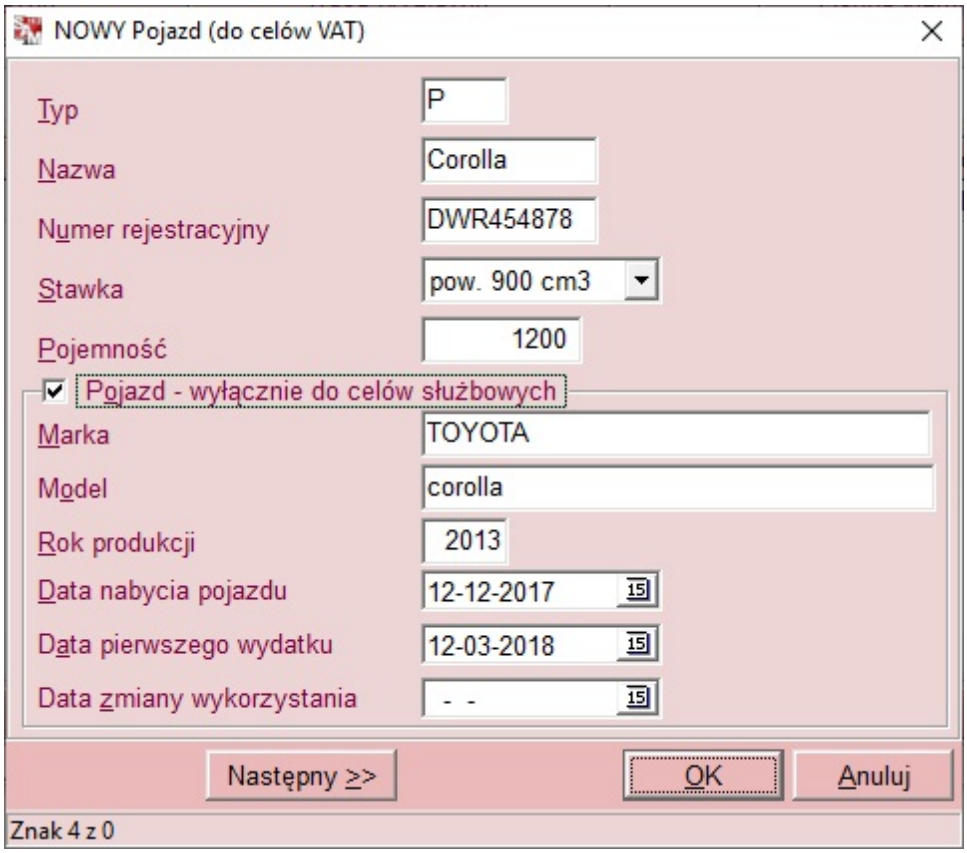


Niezbędne jest wprowadzenie:

- marki,
- modelu,
- roku produkcji
- daty nabycia pojazdu,
- daty pierwszego wydatku,
- daty zmiany wykorzystywania.

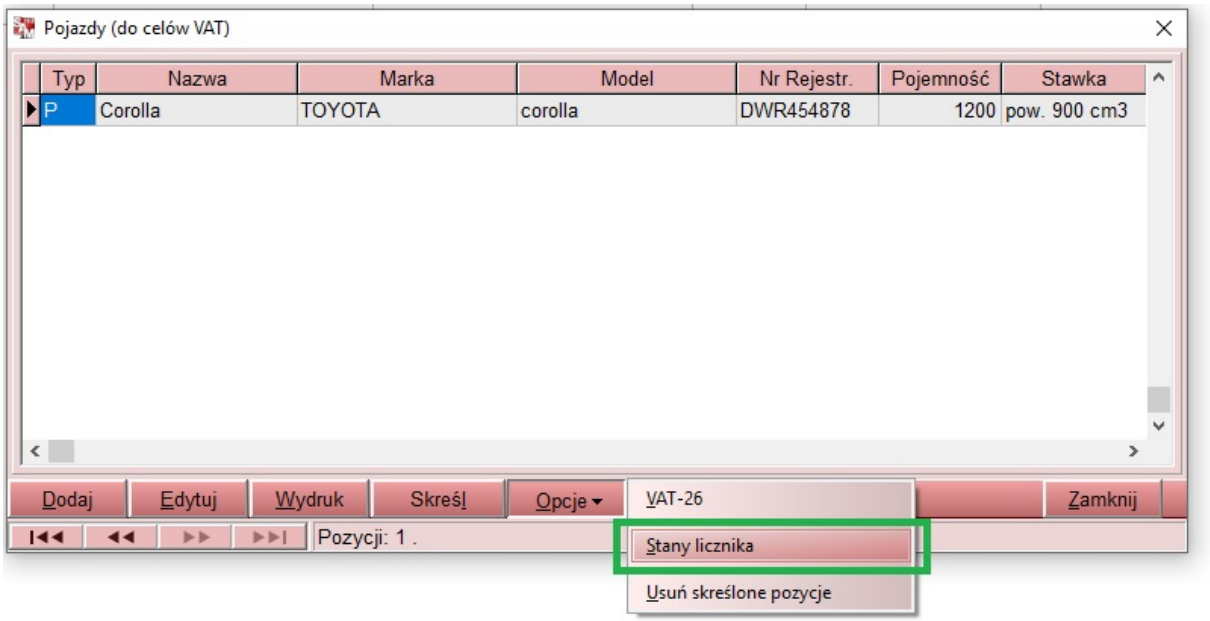
Nie wprowadza się daty zmiany wykorzystania dopóki samochód ma być wykorzystywany wyłącznie na cele służbowe.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



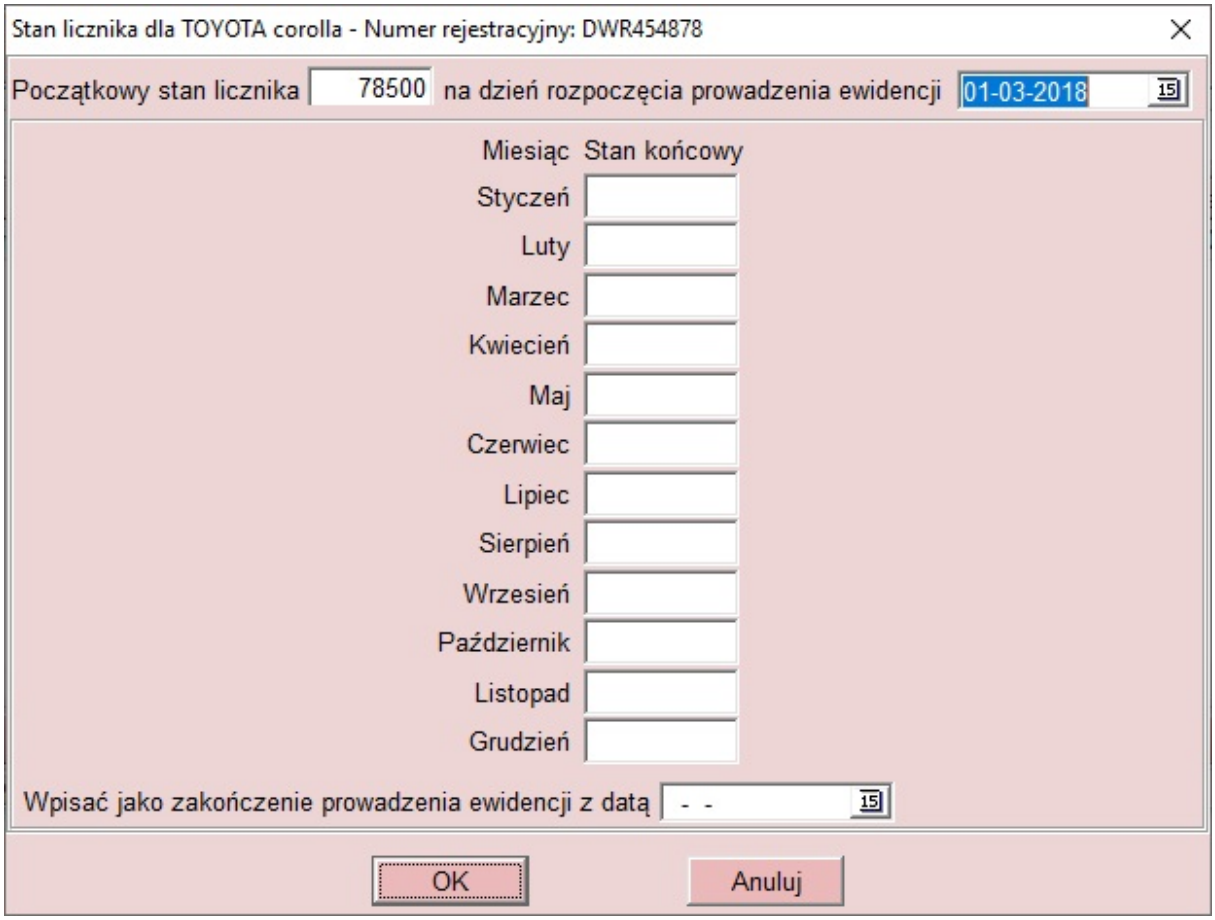
Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem [**OK**].

Następnie nie wychodząc z okna Pojazdów, stojąc kursorem na wprowadzonym pojeździe, w punkcie Opcje wybieramy "**Stany licznika**".



Po wybraniu opcji "Stany licznika" ukazuje się okno "Stan licznika".

Należy wpisać początkowy stan licznika na dzień zaprowadzenia ewidencji oraz wskazać datę rozpoczęcia jej prowadzenia:



Po wybraniu [**OK**] na oknie "Stan licznika" a następnie [**Zamknij**] na oknie "Pojazdy" pojazd zostanie dopisany.

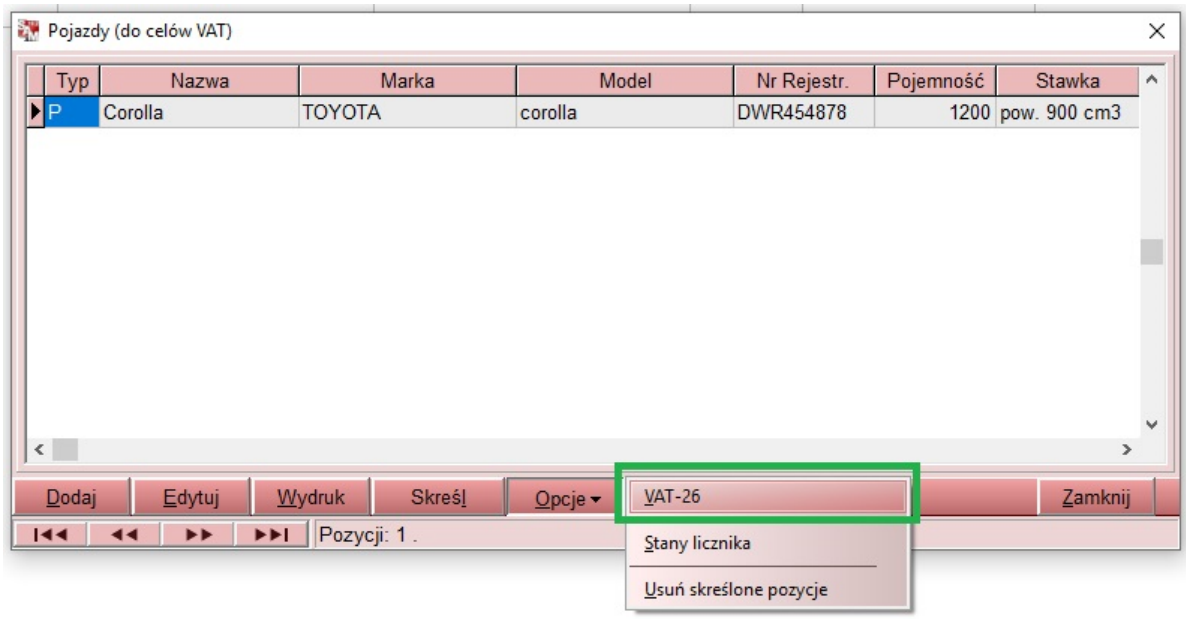
Wprowadzony pojazd należy zgłosić za pomocą formularza VAT-26.

Informacja VAT-26

Aby można było odliczać VAT od zakupów eksploatacyjnych w 100%, należy dany pojazd zgłosić do US oraz prowadzić ewidencję jego przebiegu.

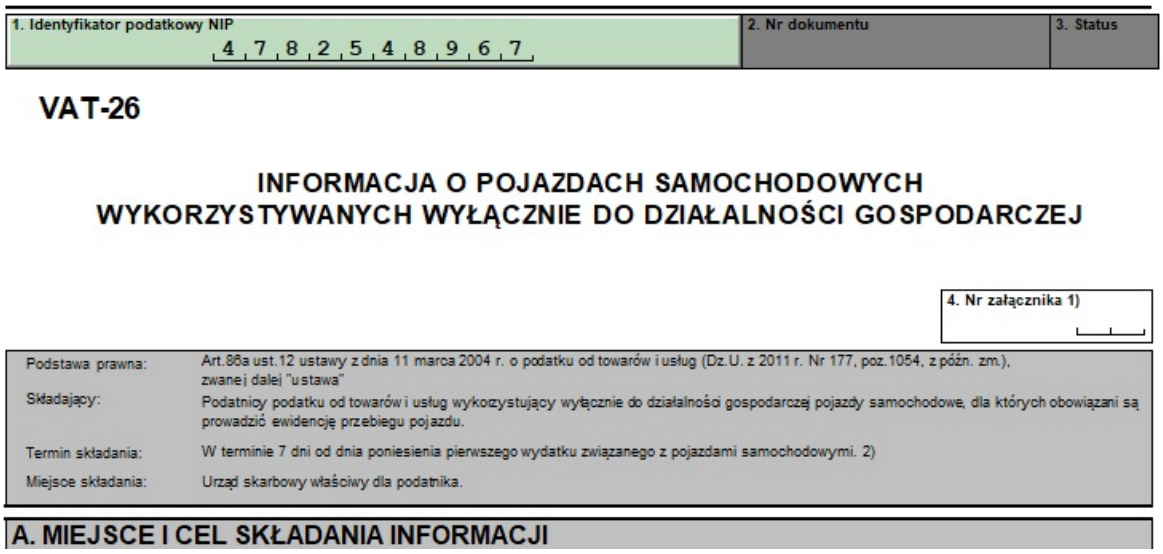
Zgłoszenia tego dokonuje się to za pomocą formularza VAT-26 dostępnego w Pojazdy - Opcje - VAT-26.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Formularz ten muszą składać podatnicy podatku od towarów i usług wykorzystujący wyłącznie do działalności gospodarczej pojazdy samochodowe, dla których zobowiązani są prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu.

Informacja VAT-26 powinna być złożona w ciągu 7 dni od dnia poniesienia pierwszego wydatku związanego z pojazdami samochodowymi.


1. Identyfikator podatkowy NIP 4 7 8 2 5 4 8 9 6 7
2. Nr dokumentu
3. Status

VAT-26

INFORMACJA O POJAZDACH SAMOCHODOWYCH
WYKORZYSTYWANYCH WYŁĄCZNIE DO DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

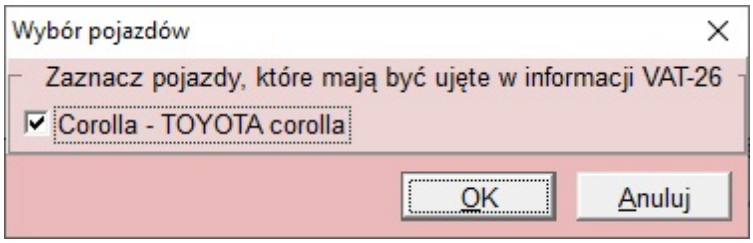
4. Nr załącznika 1)

Podstawa prawna:	Art.86a ust.12 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz.1054, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawa"
Składający:	Podatnicy podatku od towarów i usług wykorzystujący wyłącznie do działalności gospodarczej pojazdy samochodowe, dla których obowiązani są prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu.
Termin składania:	W terminie 7 dni od dnia poniesienia pierwszego wydatku związanego z pojazdami samochodowymi. 2)
Miejsce składania:	Urząd skarbowy właściwy dla podatnika.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFORMACJI

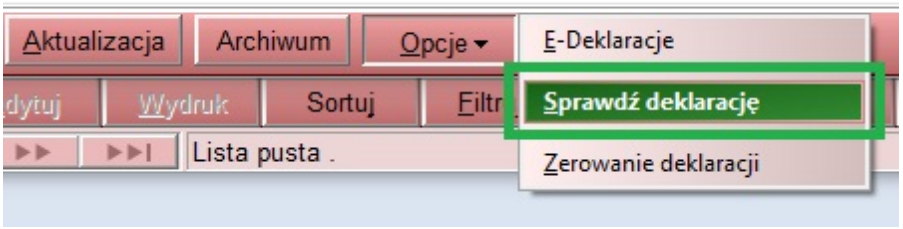
Po wprowadzeniu pojazdu, wprowadzeniu jego stanu początkowego i daty rozpoczęcia prowadzenia ewidencji formularz VAT-26 będzie tworzony automatycznie i możliwe będzie jego wydrukowanie lub wysłanie e-deklaracji.

Wyboru pojazdów, jakie mają się znaleźć na zgłoszeniu dokonujemy klikając przycisk [**Aktualizacja**], po jej wykonaniu zostaną automatycznie umieszczone tam dane, które zostały określone w momencie wpisywania pojazdu do programu:



Aby formularz wydrukować wystarczy wejść w [**Wydruk**] i wydrukować go na gotowym formularzu lub czystej kartce.

W przypadku chęci wysłania go za pomocą e-deklaracji należy wejść w Opcje - E-deklaracje i wysłać informację elektronicznie. Zwracamy uwagę, że dowodem na poprawnie wysłaną i odebraną przez urząd e-deklarację jest otrzymanie UPO - Urzędowego Poświadczenia Odbioru wraz z numerem referencyjnym.

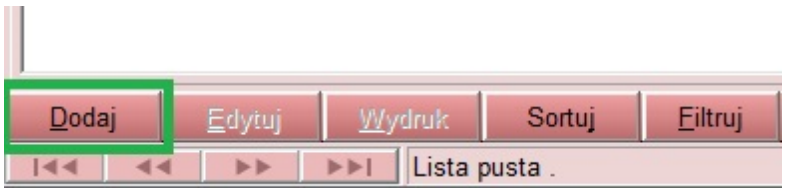


Przed wysyłką informacji VAT-26 można ją sprawdzić za pomocą funkcji **Sprawdź deklarację** dostępnej w Pojazdy - Opcje.

Po poprawnie wprowadzonym i zgłoszonym pojeździe można zacząć prowadzić jego ewidencję przejazdów.

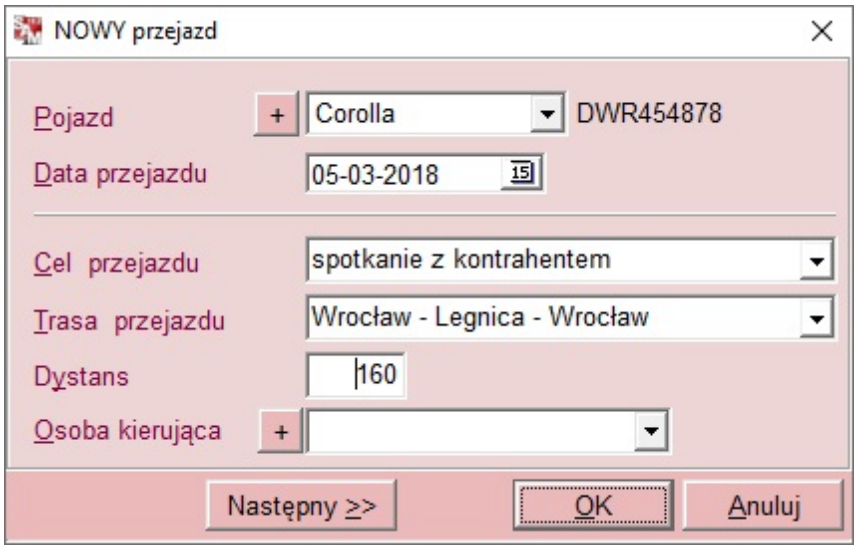
Ewidencja przejazdów

Aby wprowadzić pierwszy przejazd należy wcisnąć przycisk [**Dodaj**], który znajduje się na dole okna.

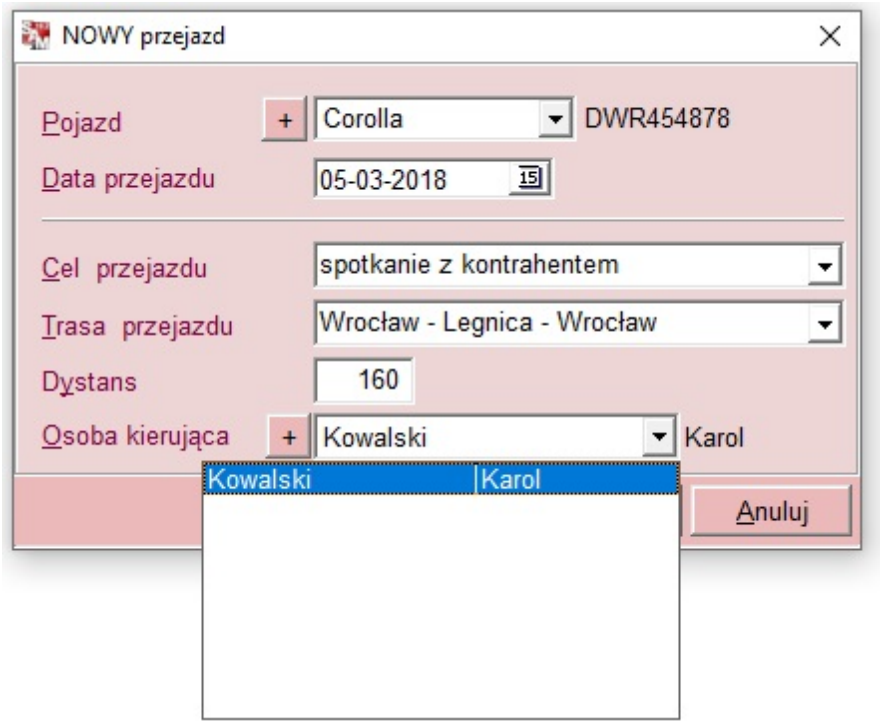


© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

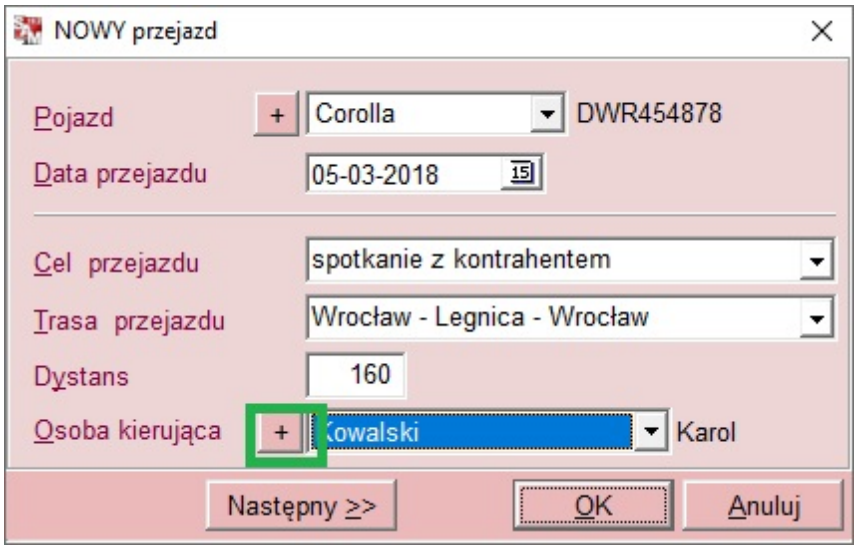
Po kliknięciu na ten przycisk wybieramy wpisany wcześniej pojazd, określamy datę przejazdu, jego cel, trasę oraz dystans :



Wskazujemy także osobę kierującą pojazdem. Można wybrać taką osobę ze słownika rozwijając listę osób przyciskiem strzałki z prawej strony okna:

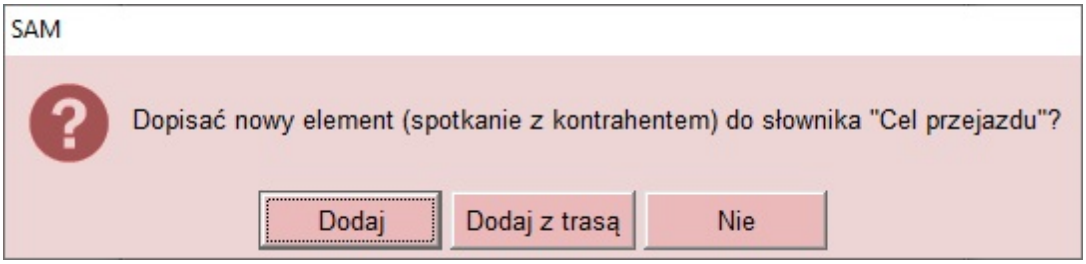


lub dopisać ją korzystając z przycisku „+”:

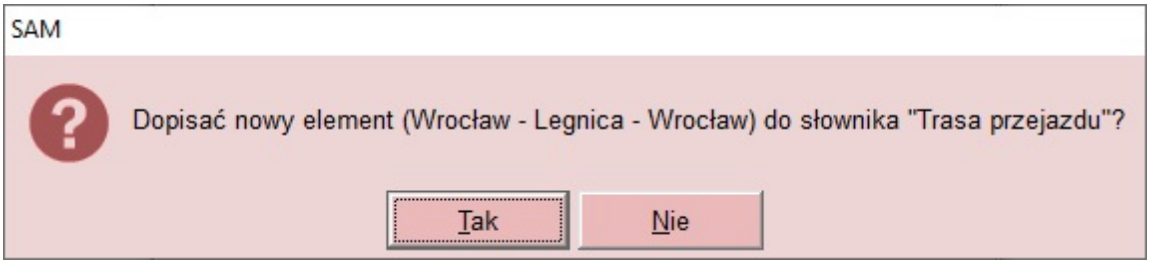


W przypadku, gdy chcemy edytować dane osób kierujących pojazdem należy wejść w System - Słowniki i znaleźć słownik "Osoby kierujące pojazdem".

Wpisany cel przejazdu można dopisać do Słownika, albo sam cel wybierając [**Dopisz**], albo wraz ze wpisaną trasą wybierając [**Dopisz z trasą**] .



Jeżeli wybrany zostanie przycisk [**Dodaj**], wówczas w kolejnym kroku można jeszcze zapisać zmiany w Słowniku „Tras przejazdu".

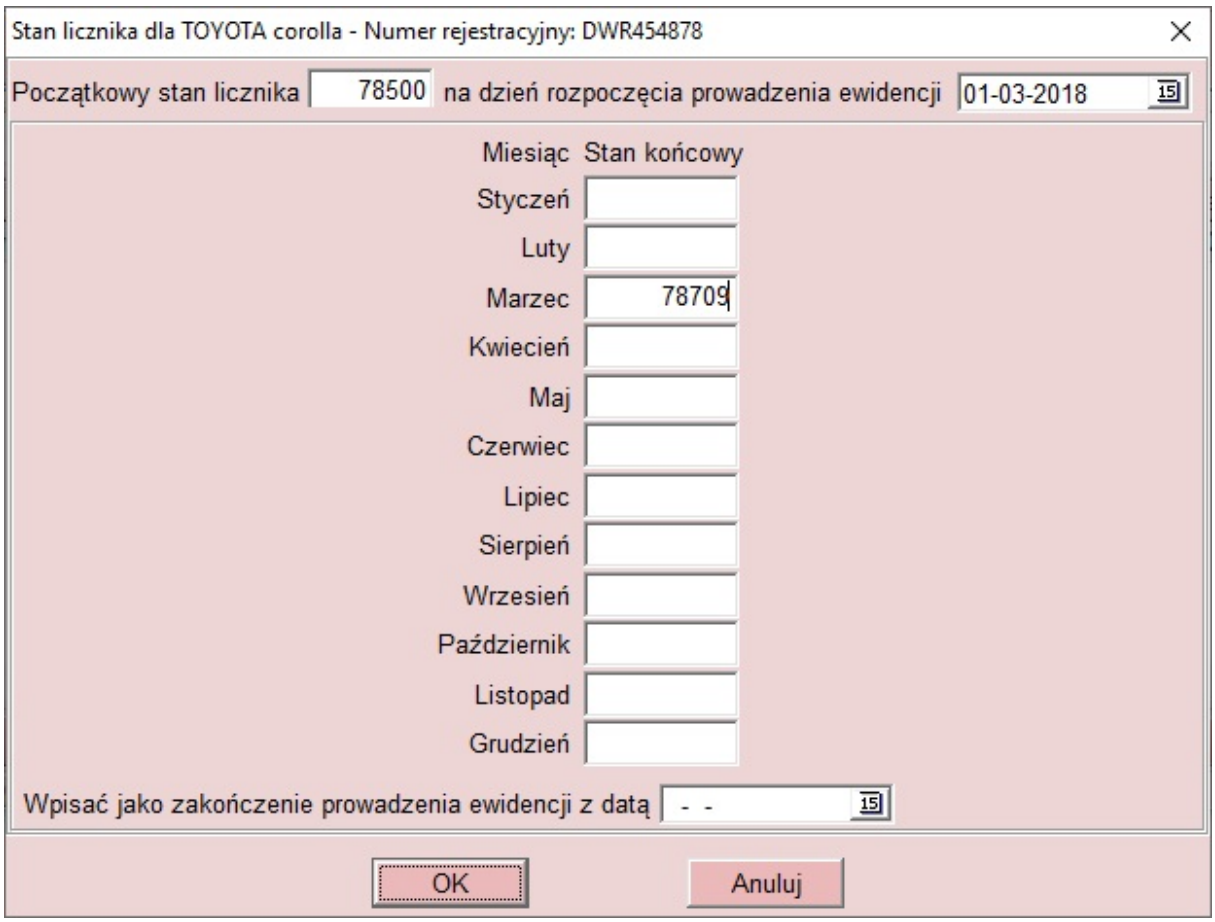


Wybierając [**Tak**], wpisana trasa zostanie zapisana w programie.

Na ekranie głównym pojawi się wpis zawierający wszystkie wprowadzone informacje.

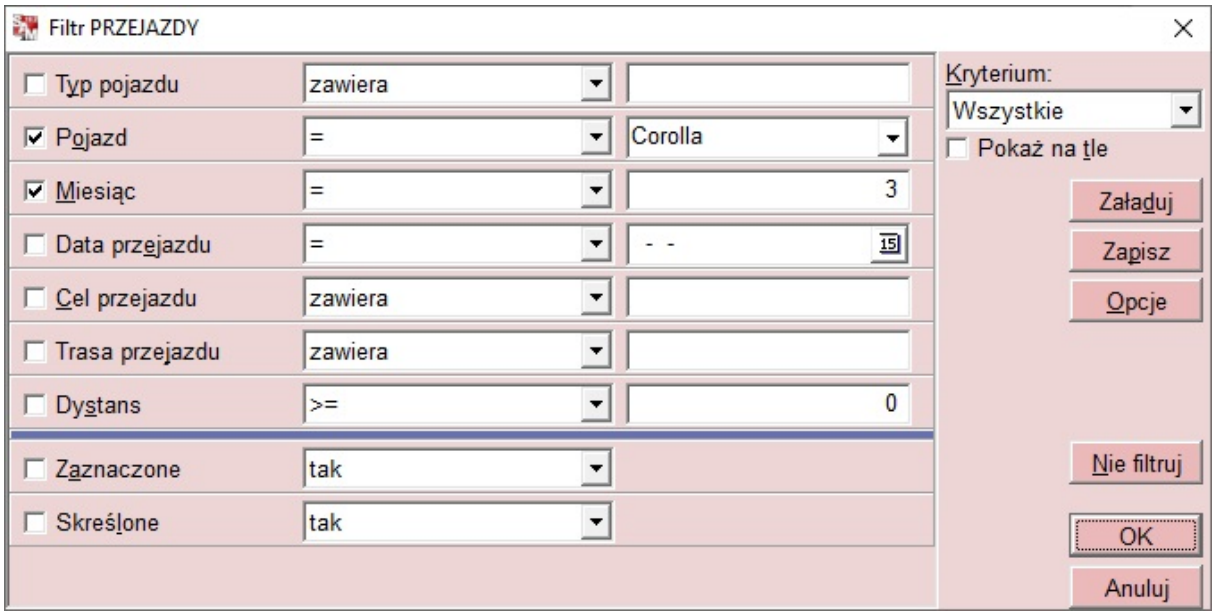
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Na koniec każdego miesiąca należy wpisać stan końcowy licznika, który będzie ujęty w ewidencji przebiegu pojazdu (Opcje – Pojazdy – Opcje – Stan licznika) :



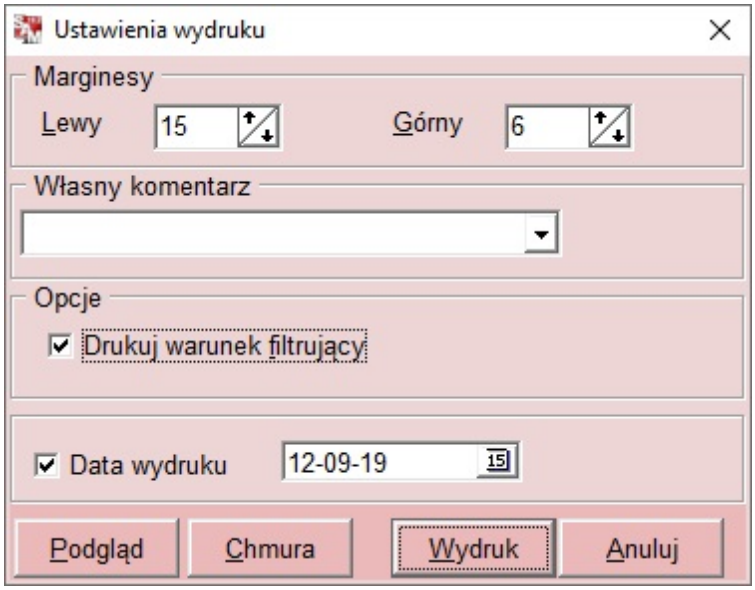
Wydruk ewidencji przejazdów

Dopełnieniem prowadzenia ewidencji jest jej co miesięczny wydruk. Aby sporządzić wydruk miesięczny ewidencji przejazdów, należy najpierw założyć filtr na konkretny miesiąc, jak i pojazd:



Po wciśnięciu [**OK**] , pojawi się lista przejazdów spełniające warunki założonego filtra.

Sporządzając wydruk można opatrzyć go własnym komentarzem, dodać datę wydruku.



W przypadku pierwszego miesiąca stosowania ewidencji, gdy będzie wprowadzona data rozpoczęcia prowadzenia ewidencji, data ta wraz ze stanem początkowym licznika drukować się będzie nad specyfikacją przejazdów:

Ewidencja przejazdów do celów VAT

WYBRANE POZYCJE

Data rozpoczęcia prowadzenia ewidencji 01-03-18 Początkowy stan licznika na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji 78500

Lp.	Typ	Data przejazdu	Nazwa pojazdu	Numer rejestr.	Cel przejazdu	Trasa przejazdu	Dystans [km]	Imię i nazwisko	
1	P	05-03-18	Corolla		spotkanie z kontrahentem	Wrocław - Legnica - Wrocław	160	Karol Kowalski	
						RAZEM	160		

Końcowy stan licznika 78709

Poświadczam autentyczności wpisu osoby kierującej pojazdem ..

Na wydruku przy każdym wpisie pojawi się miejsce na podpis kierującego pojazdem, jak i poświadczenie autentyczności wpisu przez Podatnika. Pojawi się również początkowy oraz końcowy stan licznika.

W kolejnych miesiącach należy wpisywać stany końcowe dla poszczególnych miesięcy w Opcje - Pojazdy - Opcje - Stany licznika. Przy wydruku ewidencji będzie ukazywał się stan końcowy dla danego miesiąca.

Ewidencja przejazdów do celów VAT

WYBRANE POZYCJE

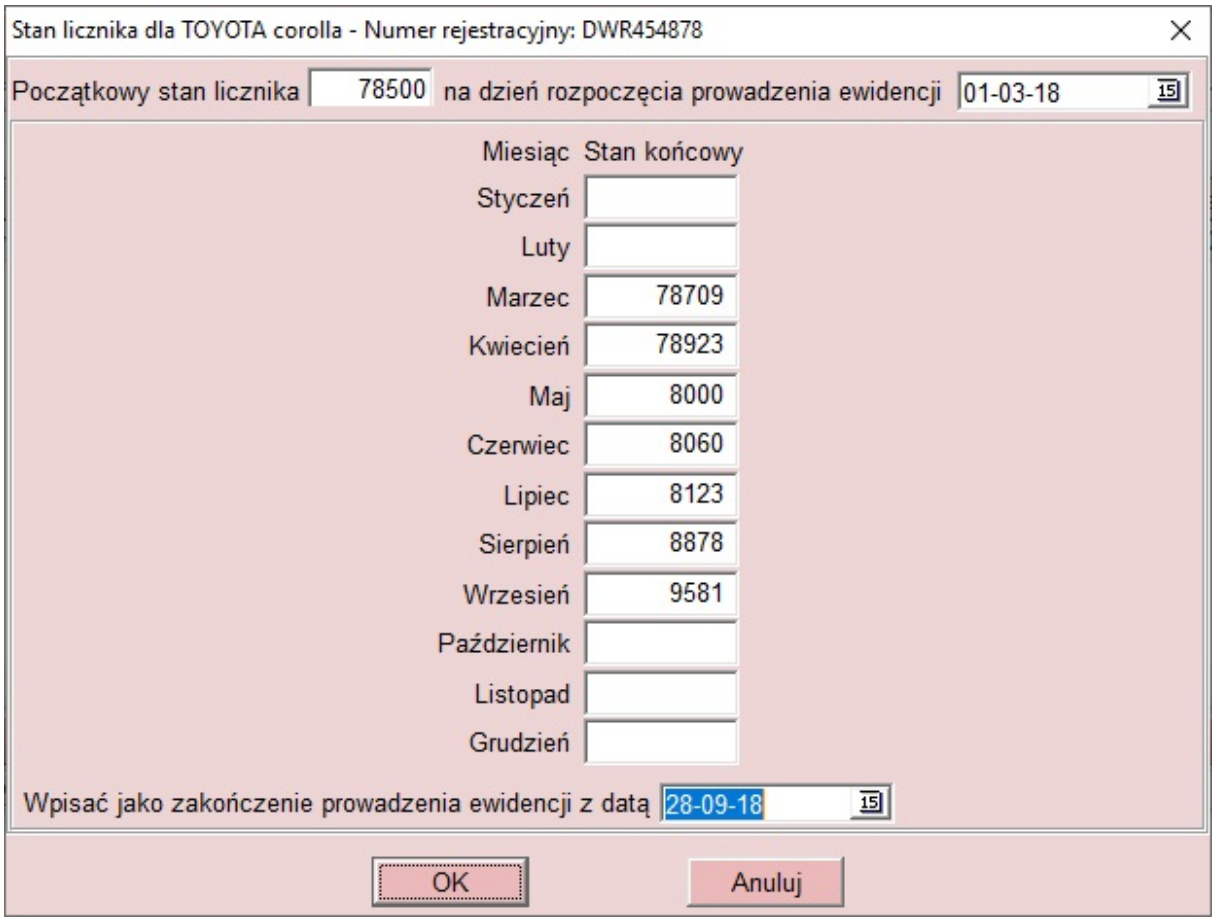
Lp.	Typ	Data przejazdu	Nazwa pojazdu	Numer rejestr.	Cel przejazdu	Trasa przejazdu	Dystans [km]	
1	P	12-04-18	Corolla		spotkanie z kontrahentem	Wrocław - Legnica - Wrocław	160	
						RAZEM	160	

Końcowy stan licznika 78923

Poświadczam autentyczności wpisu

Jeżeli pojazd przestanie być używany wyłącznie do celów służbowych, należy w punkcie Opcje- Pojazdy – Opcje – Stan licznika - wpisać końcowy stan licznika danego miesiąca oraz określić datę zakończenia prowadzenia ewidencji przejazdów na cele służbowe dla danego pojazdu:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Po wprowadzeniu daty zakończenia prowadzenia ewidencji w stanach licznika na wydruku data ta zostanie umieszczona pod ewidencją przejazdów:

Ewidencja przejazdów do celów VAT

WYBRANE POZYCJE

Lp.	Typ	Data przejazdu	Nazwa pojazdu	Numer rejestr.	Cel przejazdu	Trasa przejazdu	Dystans [km]	
1	P	28-09-18	Corolla		spotkanie z kontrahentem	Wrocław - Legnica - Wrocław	130	Ka
						RAZEM	130	

Data zakończenia prowadzenia ewidencji 28-09-18 Końcowy stan licznika 9581

Poświadczam autentyczności wpis

Część

21 Struktura nabyć

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiedni typ VAT czy Konto).

Struktura nabyć przeznaczona jest dla prowadzących sprzedaż detaliczną, którzy obliczają podatek należny ze sprzedaży według struktury zakupów.

Obecnie przy coraz szerszym stosowaniu kas fiskalnych, stosowanie tego rodzaju określania podatku należnego jest ograniczane.

Wyświetlony w Księgi - Rejestry VAT - Struktura nabyć formularz określa udział procentowy zakupów towarów handlowych w poszczególnych stawkach podatkowych. Stosownie do tego dokonuje podziału kwoty sprzedaży brutto, a następnie w każdej stawce określa kwotę netto i podatku.

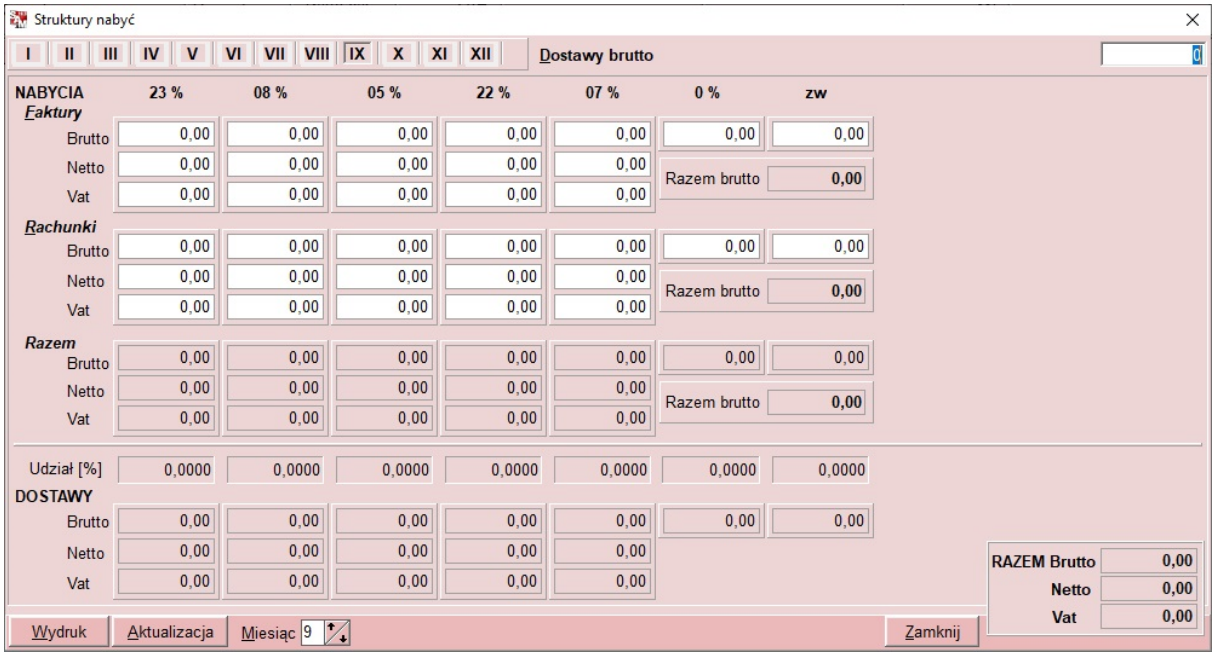


Tabela może być wypełniana ręcznie lub automatycznie odpowiednio do informacji, jakie podaliśmy w Planie Kont.

W przypadku automatycznego wypełniania pobierana jest wartość sprzedaży brutto i zakupy w części Faktury po kliknięciu klawisza [**Aktualizacja**].

Część Rachunki można dopisać uzupełniająco, jeżeli zakupów takich nie rejestrowaliśmy w systemie.

Sposoby wypełniania tabeli

Są trzy sposoby uwzględniania zakupów według struktury zakupów:

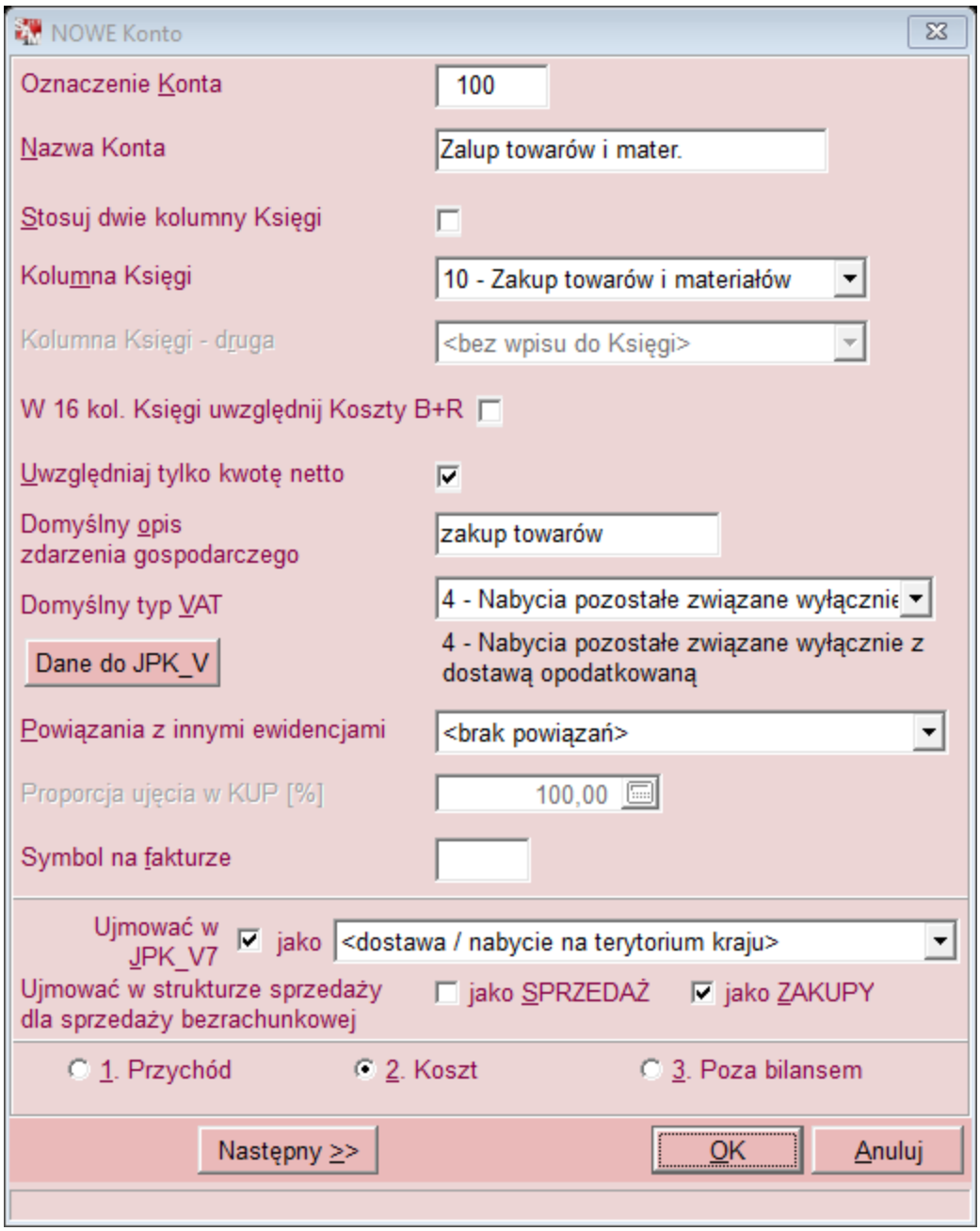
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Automatycznie, z kontem zakupów i sprzedaży

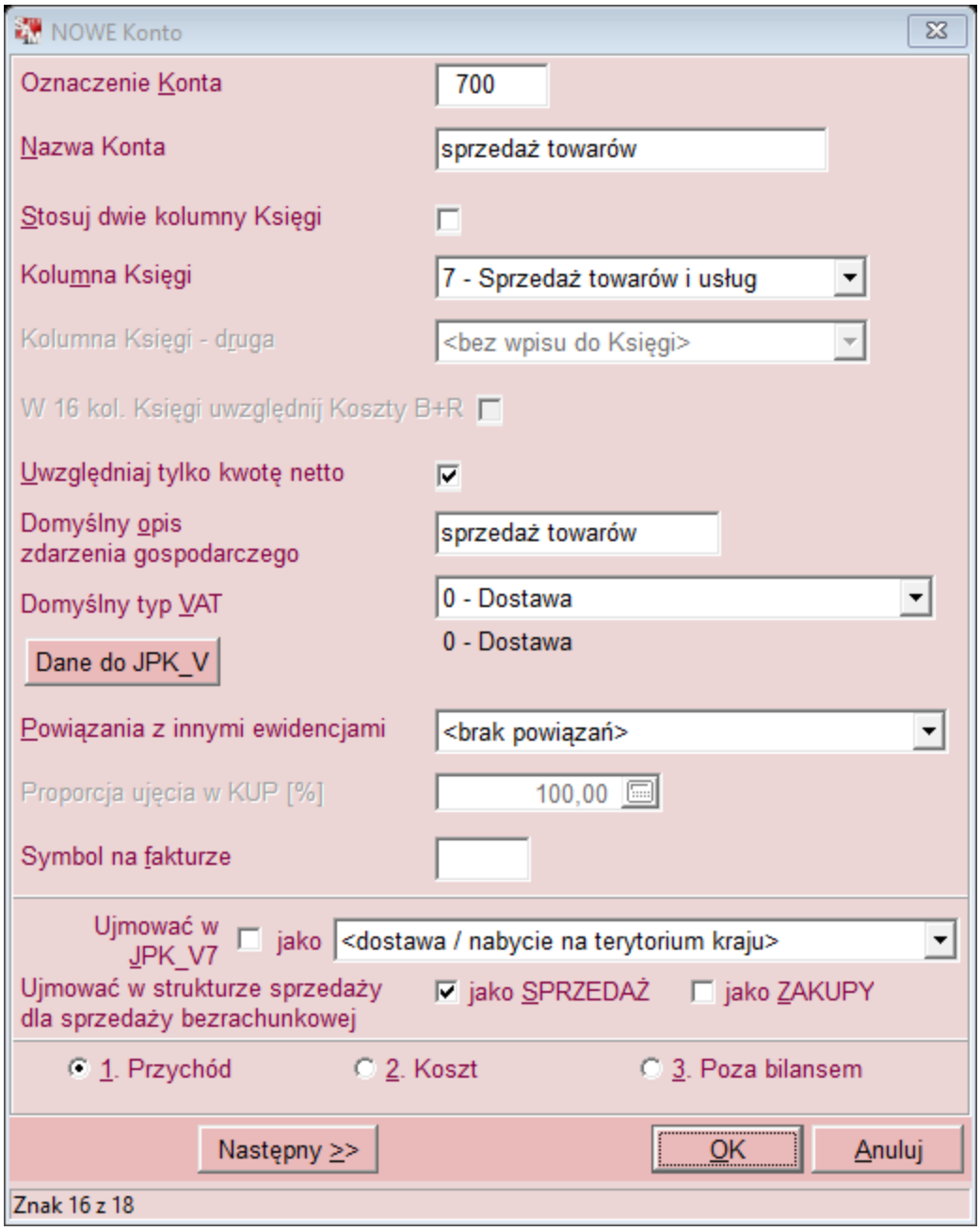
Tabela Struktury zakupów aktualizowana jest po wciśnięciu przycisku [**Aktualizacja**].

W tej metodzie musimy mieć założone odpowiednie konta:

- Zakupów - z zaznaczeniem "Ujmować w strukturze sprzedaży jako zakupy" (z zaznaczeniem "Ujmować w JPK_V7).



- Sprzedaży - z zaznaczeniem "Ujmować w strukturze sprzedaży jako sprzedaż" (bez zaznaczenia "Ujmować w JPK_V7").



Jeżeli chcemy uniknąć podwójnych wartości sprzedaży:

- Konto sprzedaży powiązane ze strukturą zakupów nie powinno mieć powiązania z ewidencją VAT i JPK_V7, lub
- Przy aktualizacji Struktury powinno być zaznaczone "Pomijać sprzedaż w ewidencji VAT", a w deklaracji odznaczone "Uwzględniać rozliczenie sprzedaży wg struktury zakupów".

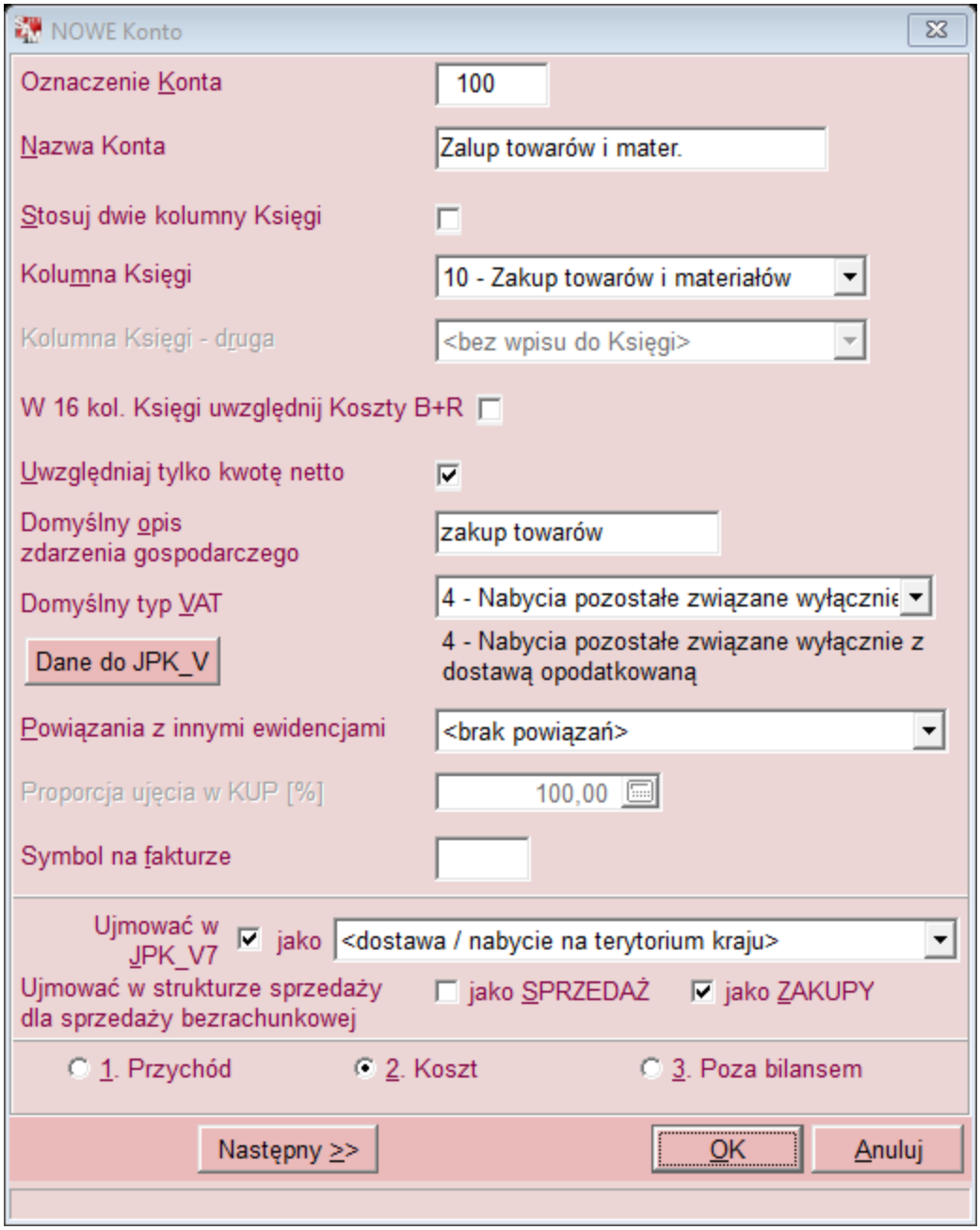
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Sprzedaż rejestrujemy w systemie po wyliczeniu struktury zakupów dowodem wewnętrznym.

Automatycznie, tylko z kontem zakupów

Zakładamy, w tej metodzie, tylko odpowiednie Konto zakupów, które musi posiadać:

- Zaznaczenie "Ujmować w Strukturze sprzedaży jako zakupy"
- Zaznaczenie "Ujmować w JPK_V7"



W trakcie aktualizacji pobierane są dane o zakupach i wypełniana jest tabela, kwotę sprzedaży wpisujemy samodzielnie.

Automatycznie jest wyliczona proporcja na podstawie wypełnionej tabeli.

Ręcznie.

Samodzielne wpisuje się tu odpowiednie kwoty w miejscach przeznaczonych na zakupy, następnie wpisuje się kwotę sprzedaży brutto.

Proporcja zostaje wyliczona automatycznie.

Kwoty z tabeli Struktura zostaną przeniesione do części deklaracyjnej pliku JPK_V7, jeżeli przy aktualizacji formularza technicznego JPK_V7 zostanie zaznaczone "uwzględnij rozliczenie dostaw wg struktury nabyć".

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część

22 Ujęcie kwot w pliku JPK_V7

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiednią formę księgowości, Plan Kont).

Plik JPK_V7 składa się z dwóch części: deklaracyjnej (odpowiadającej dotychczasowej deklaracji VAT-7) oraz ewidencyjnej (odpowiadającej dotychczasowy plik JPK_VAT).

W części deklaracyjnej pliku JPK_V7 można rozliczyć podatek należny i naliczony od towarów i usług oraz wyliczyć wysokość zobowiązania podatkowego lub kwoty zwrotu.

Plik JPK_V7 może być miesięczny (JPK_V7M) lub kwartalny (JPK_V7K).

Tworzenie pliku JPK_V7 w programie jest niezwykle proste. Po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów wystarczy wykonać aktualizację części deklaracyjnej formularza JPK_V7 za dany miesiąc lub kwartał.
A następnie utworzenie pliku i wysłanie go.

Jedynym problemem, jaki możemy napotkać w związku z częścią deklaracyjną pliku JPK_V7 jest prawidłowe ujęcie księgowanych kwot tak, aby trafiły w odpowiednie miejsce na deklaracji.

Poniżej przedstawiamy sposób księgowania dokumentów w zależności od pozycji w pliku JPK_V7.

Rozliczenie podatku należnego

1. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług, na terytorium kraju, zwolnionych od podatku.

1. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, zwolnionych od podatku	10.	

Aby kwota trafiła do poz. 10 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - zwykłe konto sprzedażowe,
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - zwolniona,
- **powiązania** - brak.

2. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług poza terytorium kraju.

2. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług poza terytorium kraju	11.	

Aby kwota trafiła do poz. 11 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - zwykłe konto sprzedażowe,
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - nie podlega 1,
- **powiązania** - brak.

2a. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu świadczenia usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy.

2a. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu świadczenia usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	12.	

Aby kwota trafiła do poz. 12 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - konto z oznaczeniem w "Ujmować w JPK_V7 jako C",
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - nie podlega 1,
- **powiązania** - VAT-UE usługi.

3. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług, na terytorium kraju, opodatkowanie stawką 0%.

3. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 0	13.	

Aby kwota trafiła do poz. 13 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - zwykłe konto sprzedażowe,
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - 0%,
- **powiązania** - brak.

3a. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów, o której mowa w art.129 ustawy.

3a. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	14.	

Aby kwota trafiła do poz. 14 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - konto z oznaczeniem w "Ujmować w JPK_V7 jako F",
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - 0%,
- **powiązania** - brak.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

4. Dostawy towarów oraz świadczenia usług, na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 5% oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy.

4. Dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 5%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy	15.	16.

Aby kwota trafiła do poz. 15 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - zwykłe konto sprzedażowe,
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - 3% lub 5%,
- **powiązania** - brak.

5. Dostawy towarów oraz świadczenia usług, na terytorium kraju, opodatkowanie stawką 7% albo 8%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy.

5. Dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 7% albo 8%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy	17.	18.

Aby kwota trafiła do poz. 17 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - zwykłe konto sprzedażowe,
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - 7% lub 8%,
- **powiązania** - brak.

6. Dostawy towarów oraz świadczenia usług, na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 22% albo 23%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy.

6. Dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 22% albo 23%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 89a ust. 1 i 4 ustawy	19.	20.

Aby kwota trafiła do poz. 19 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - zwykłe konto sprzedażowe,
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - 22% lub 23%,
- **powiązania** - brak.

7. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

7. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów	21.	

Aby kwota trafiła do poz. 21 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - konto z oznaczeniem w "Ujmować w JPK_V7 jako D",
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - 0%,
- **powiązania** - VAT-UE - dostawy.

8. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu eksportu towarów.

8. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu eksportu towarów	22.	

Aby kwota trafiła do poz. 22 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - konto z oznaczeniem w "Ujmować w JPK_V7 jako E",
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - 0%,
- **powiązania** - brak.

9. Wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów.

9. Wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów	23.	24.

Aby kwota trafiła do poz. 23 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - konto z oznaczeniem w "Ujmować w JPK_V7 jako N",
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - stawka obowiązująca w PL,
- **powiązania** - brak.

10. Importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy.

10. Importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy	25.	26.

Aby kwota trafiła do poz. 25 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - konto z oznaczeniem w "Ujmować w JPK_V7 jako M",
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - stawka obowiązująca w PL,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **powiązania** - brak.

11. Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy.

11. Import usług, z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	27.	28.

Aby kwota trafiła do poz. 27 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - konto z oznaczeniem w "Ujmować w JPK_V7 jako U",
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - stawka obowiązująca w PL,
- **powiązania** - brak.

12. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy.

12. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	29.	30.

Aby kwota trafiła do poz. 29 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - konto z oznaczeniem w "Ujmować w JPK_V7 jako W",
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - stawka obowiązująca w PL,
- **powiązania** - brak.

13. Dostawy towarów, dla których podatnikiem jest nabywca, o którym jest mowa w art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy.

13. Dostawy towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy	31.	32.

Aby kwota trafiła do poz. 31 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - konto z oznaczeniem w "Ujmować w JPK_V7 jako I",
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - stawka obowiązująca w PL,
- **powiązania** - VAT-27.

14. Wysokość podatku należnego od towarów objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

14. Wysokość podatku należnego od towarów objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy	33.

Aby kwota trafiła do poz. 33 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować używając Deklaracje VAT -> Opcje -> Dodatkowe dane do JPK_V7.

15. Wysokość zwrotu odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, w którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy.

15. Wysokość zwrotu odliczonej lub zwróconej kwoty wydanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art. 111 ust. 6 ustawy	34.

Aby kwota trafiła do poz. 34 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować używając Deklaracje VAT -> Opcje -> Dodatkowe dane do JPK_V7.

16. Wysokość podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazana w wysokości podatku należnego z tytułu określonego w P_24, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy.

16. Wysokość podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazana w wysokości podatku należnego z tytułu określonego w P_24, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art. 103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustaw	35.

Aby kwota trafiła do poz. 35 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - konto z oznaczeniem w "Ujmować w JPK_V7 jako T",
- **typ VAT** - 0 - dostawa,
- **stawka VAT** - stawka obowiązująca w PL,
- **powiązania** - brak.

17. Wysokość podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 5a i 5b ustawy.

17. Wysokość podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 5a i 5b ustawy	36.

Aby kwota trafiła do poz. 36 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować używając Deklaracje VAT -> Opcje -> Dodatkowe dane do JPK_V7.

Rozliczenie podatku naliczonego

1. Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych.

	Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	40.	41.

Aby kwota trafiła do poz. 40 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - zwykłe konto kosztowe,
- **typ VAT** - 0 - 1,2 lub 7 - nabycia,
- **stawka VAT** - stawka inna niż nie podlega, 0%, zwolniona,
- **powiązania** - brak.

2. Nabycie towarów i usług pozostałych.

Nabycie towarów i usług pozostałych	42.	43.

Aby kwota trafiła do poz. 42 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować według wzoru:

- **rodzaj konta** - zwykłe konto kosztowe,
- **typ VAT** - 0 - 4,5 lub 8 - nabycia,
- **stawka VAT** - stawka inna niż nie podlega, 0%, zwolniona,
- **powiązania** - brak.

3. Wysokość podatku naliczonego z tytułu korekty podatku naliczonego od nabycia towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych.

Wysokość podatku naliczonego z tytułu korekty podatku naliczonego od nabycia towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	44.

Aby kwota trafiła do poz. 44 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować używając Deklaracje VAT -> Opcje -> Współczynnik sprzedaży mieszanej -> Korekta deklaracji JPK_V7.

4. Wysokość podatku naliczonego z tytułu korekty podatku naliczonego od nabycia pozostałych towarów i usług.

Wysokość podatku naliczonego z tytułu korekty podatku naliczonego od nabycia pozostałych towarów i usług	45.

Aby kwota trafiła do poz. 45 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 należy ją zaksięgować używając Deklaracje VAT -> Opcje ->Współczynnik sprzedaży mieszanej -> Korekta deklaracji JPK_V7.

5. Wysokość podatku naliczonego z tytułu korekty podatku naliczonego, o której mowa w art.89b ust.1 ustawy.

Wysokość podatku naliczonego z tytułu korekty podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy	46.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby kwota trafiła do poz. 46 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 wymagane jest przeprowadzenie korekty zgodnie z ABC użytkownika -> Korekta podatku dochodowego i VAT.

6. Wysokość podatku naliczonego z tytułu korekty podatku naliczonego, o której mowa w art.89b ust.4 ustawy.

Wysokość podatku naliczonego z tytułu korekty podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy	47.

Aby kwota trafiła do poz. 47 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 wymagane jest przeprowadzenie korekty zgodnie z ABC użytkownika -> Korekta podatku dochodowego i VAT (ponownie zaksięguj do VAT).

7. Kwota wydana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym pomniejszająca wysokość podatku należnego.

Kwota wydana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym pomniejszająca wysokość podatku należnego Kwota wykazana w poz. 49 nie może być wyższa od różnicy kwot z poz. 38 i 48. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 38 i 48 jest mniejsza lub równa 0, wówczas należy wpisać 0.	49.

Aby kwota trafiła do poz. 49 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 kwoty wpisujemy bezpośrednio do deklaracji (nie są wykazywane w pliku JPK_V7).

8. Wysokość podatku objęta zaniechaniem poboru.

Wysokość podatku objęta zaniechaniem poboru Kwota ta nie może być wyższa niż różnica pomiędzy kwotą z poz. 38 a sumą kwot z poz. 48 i 49. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz. 38 i 48, pomniejszona o kwotę z poz. 49 jest mniejsza od 0, wówczas należy wpisać 0.	50. 0

Aby kwota trafiła do poz. 50 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 kwoty wpisujemy bezpośrednio do deklaracji (nie są wykazywane w pliku JPK_V7).

9. 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.

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	52.

Aby kwota trafiła do poz. 52 części deklaracyjnej pliku JPK_V7 kwoty wpisujemy bezpośrednio do deklaracji (nie są wykazywane w pliku JPK_V7).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

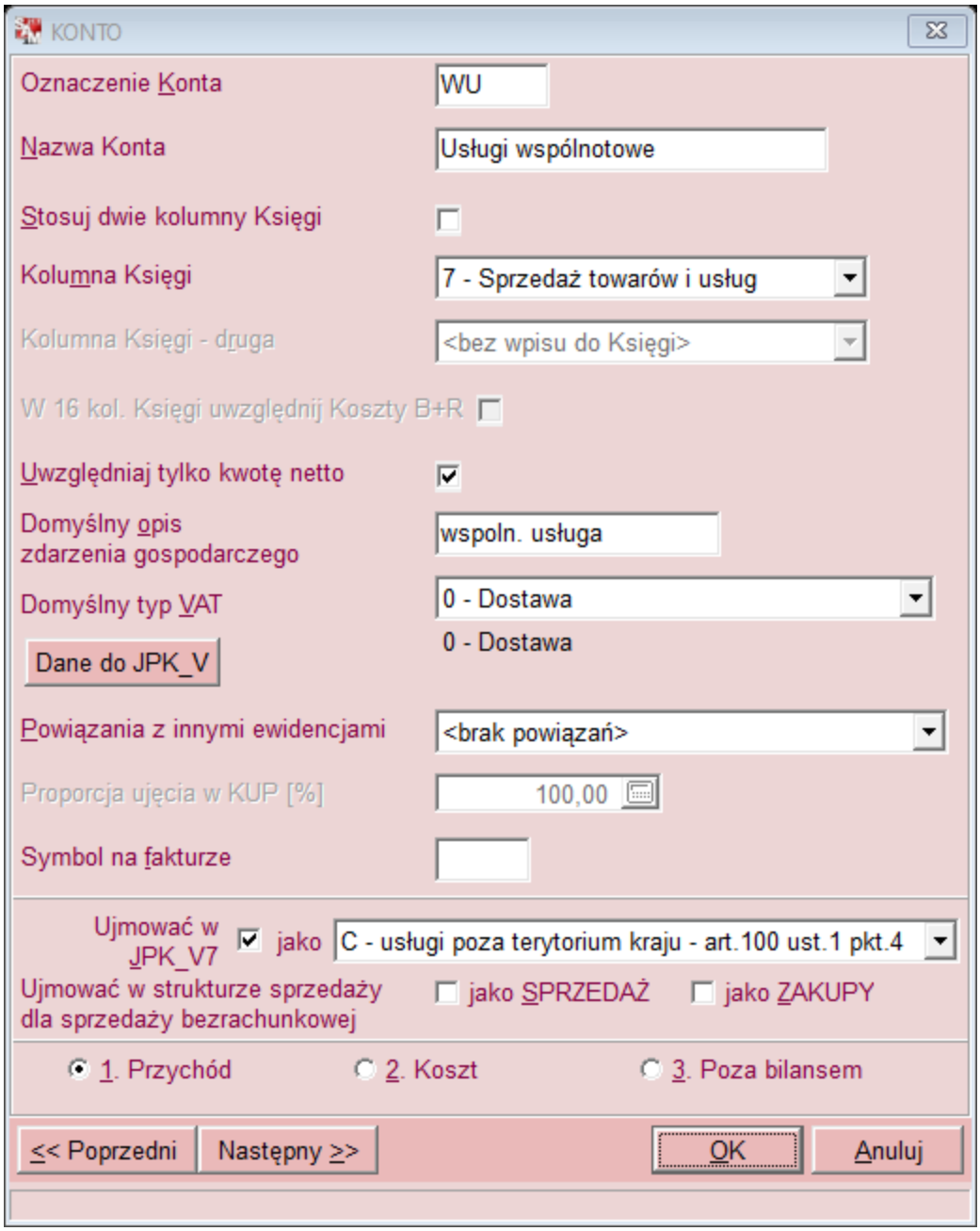
Część

23 Usługa WU

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiedni typ VAT, czy Konto).

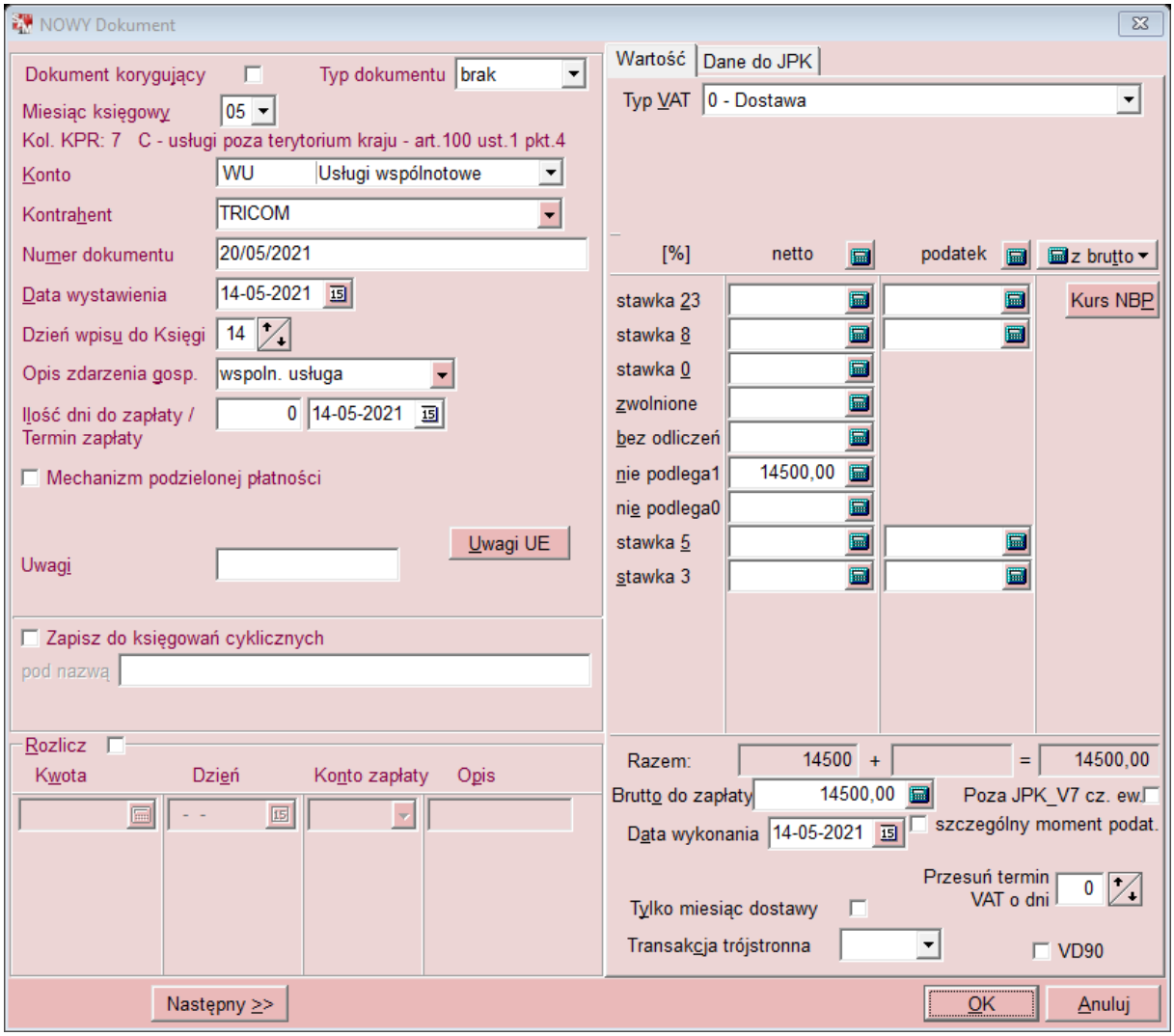
Księgowanie wewnątrzwpólnotowego świadczenia usług nie wymaga podwójnych zapisów podobnie, jak w przypadku nabyć wewnątrzwspólnotowych.

Wystarczy stworzyć następujące Konto sprzedażowe:



© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Na takie Konto, przy stawce nie podlega1 księguje się wewnątrzwspólnotowe świadczenie usługi.



Skutkiem tej operacji jest ujęcie kwoty w poz. 11 i 12 części deklaracyjnej pliku JPK_V7.

1. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, zwolnionych od podatku	10.	
2. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług poza terytorium kraju	11. 14 500	
2a. Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu świadczenia usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	12. 14 500	

Część

24 Zakup środka trwałego

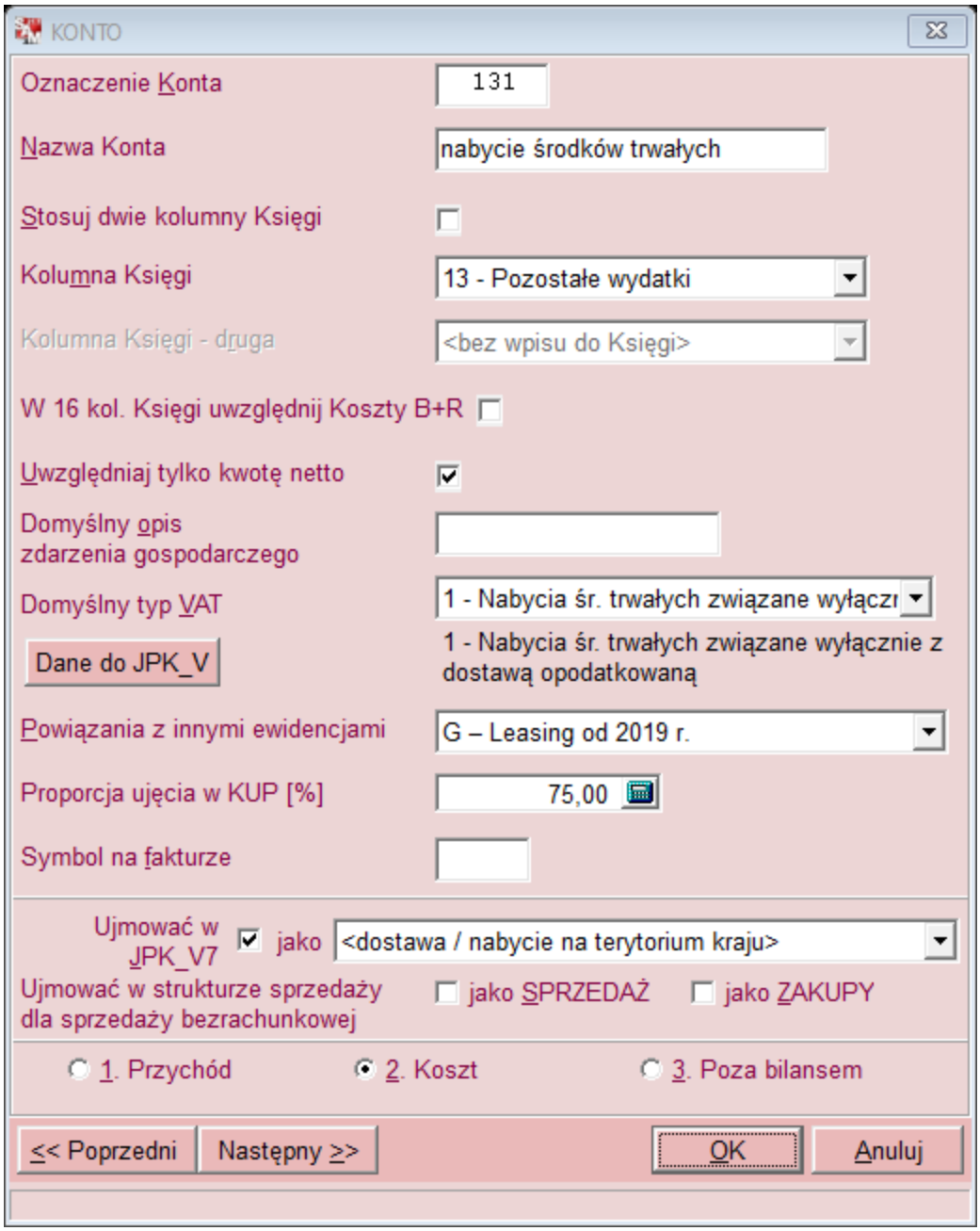
Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiedni typ VAT czy Konto).

Przedstawione sytuacje są jedynie przykładem.

Szczegółowe ustawienia zależą od specyfiki danego użytkownika, np. wielkość możliwego odliczenia VAT, użyty Typ VAT, nazwy kont.
Pamiętamy, że typ VAT zależny jest od rodzaju działalności prowadzonej przez użytkownika i decyduje o miejscu umieszczenia kwot w deklaracji VAT 7.

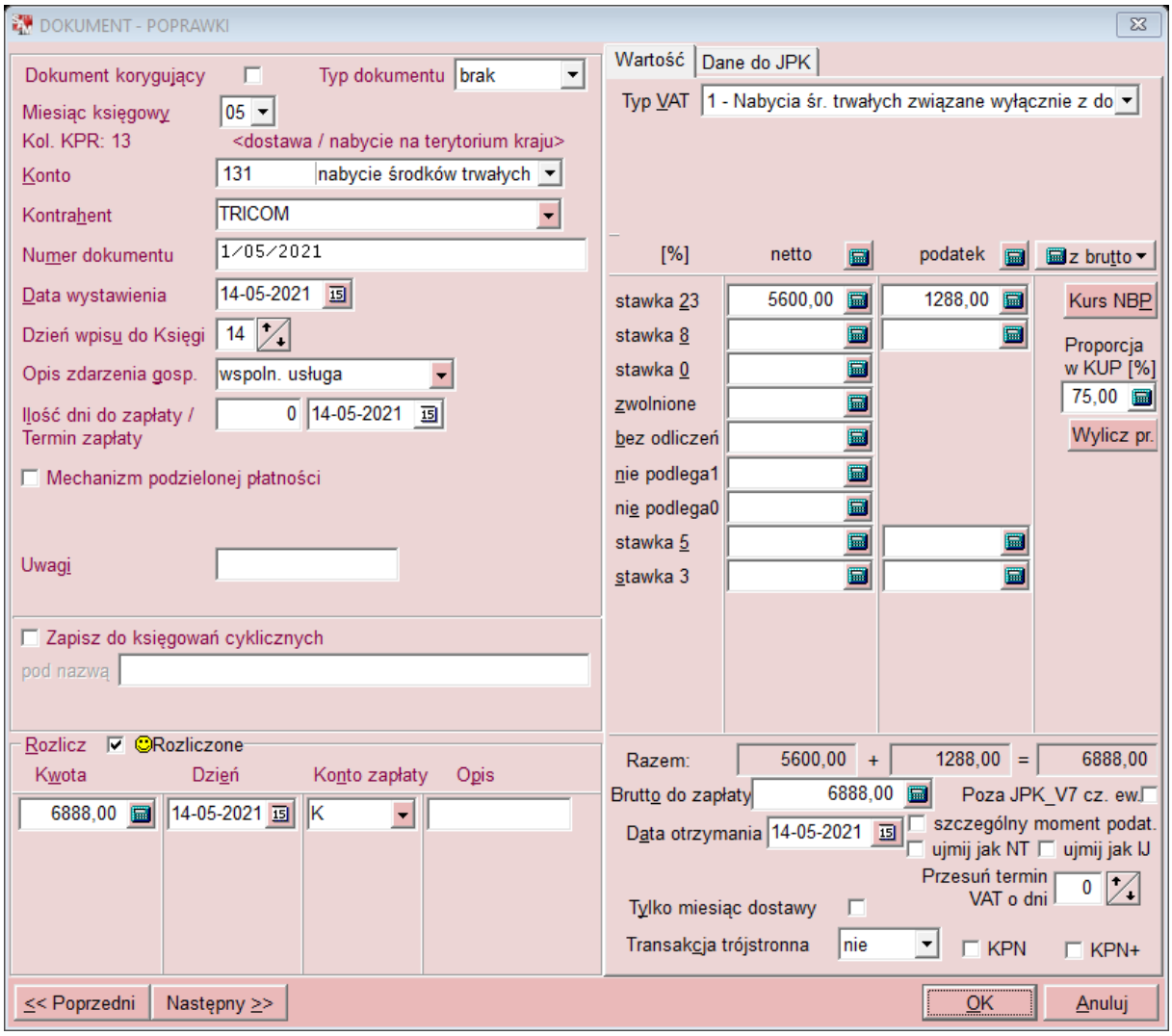
Uwaga! Przykład nr II można wykorzystać przy zakupie środka trwałego (bez leasingu). Księgowanie rat od samochodu osobowego, od których można odliczyć tylko 50% podatku VAT należy księgować na specjalne Konto kosztowe, nie powiązane z Księgą, z typem VAT 1:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



*Uwaga! Zgodnie ze zmianą przepisów które weszły w życie 1 stycznia 2019 roku, możliwość wliczania w koszty uzyskania przychodu rat leasingowych, amortyzacji oraz składek na dobrowolne ubezpieczenie została objęta nowym limitem. Proporcję ujęcia w KUP można wprowadzić bezpośrednio przy zakładniu konta lub wyliczyć wartość w % w trakcie księgowania w zakładce Księgi-Księgowanie-Dodaj-**[Wylicz pr]**.*

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

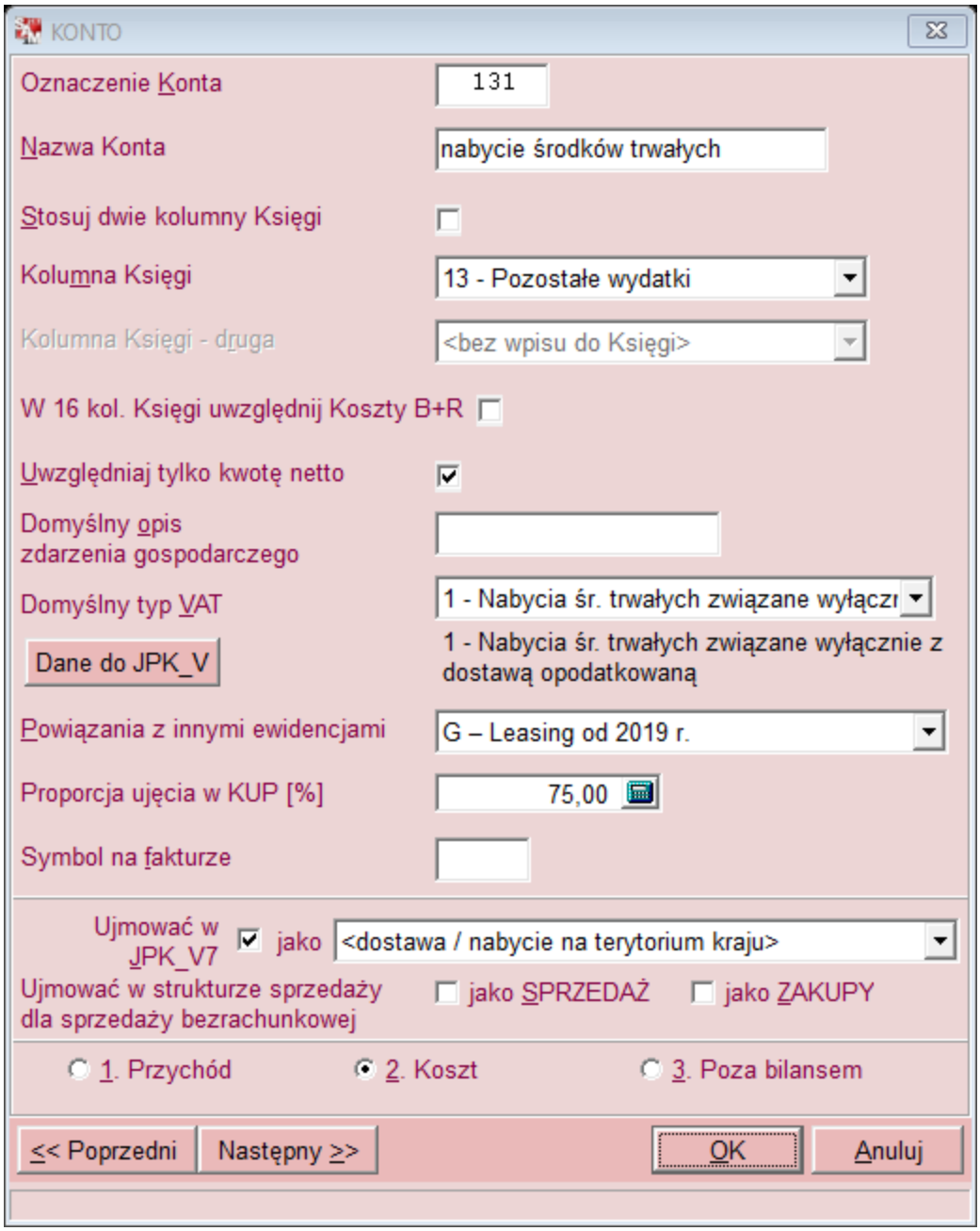


Faktura zaksięgowana w ten sposób nie będzie ujmowana w księdze przychodów w kwocie netto, w rejestrze VAT będzie ujęta kwota z pola netto i VAT (w wysokości 50%).

II. Leasing auta wprowadzonego do ewidencji środków trwałych

1. W przypadku wprowadzenia auta do środków trwałych postępujemy tak, jak powyżej i księgujemy fakturę na specjalne konto.

Wybieramy specjalne Konto kosztowe:



Następnie księgujemy fakturę. Nie wybieramy dnia wpisu do Księgi, gdyż nie wprowadzamy tej faktury bezpośrednio do Księgi - tam trafiają jedynie odpisy amortyzacyjne.
W przypadku, gdy księgujemy często tego typu transakcje to można stworzyć konto lub ustawić na już istniejącym brak kolumny Księgi.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

DOKUMENT - POPRAWKI

Dokument korygujący ☐ Typ dokumentu brak
Miesiąc księgowy 05
Kol. KPR: 13 <dostawa / nabycie na terytorium kraju>
Konto 131 nabycie środków trwałych
Kontrahent TRICOM
Numer dokumentu 1/05/2021
Data wystawienia 14-05-2021
Dzień wpisu do Księgi
Opis zdarzenia gosp. wspoln. usługa
Ilość dni do zapłaty / Termin zapłaty 0 14-05-2021
☐ Mechanizm podzielonej płatności
Uwagi
☐ Zapisz do księgowań cyklicznych
pod nazwą

Wartość | Dane do JPK
Typ VAT 1 - Nabycia śr. trwałych związane wyłącznie z do

[%]	netto	podatek	z brutto
stawka 23	5600,00	1288,00	Kurs NBP
stawka 8			Proporcja w KUP [%]
stawka 0			75,00
zwolnione			
bez odliczeń			Wylicz pr.
nie podlega1			
nie podlega0			
stawka 5			
stawka 3			

Razem: 5600,00 + 1288,00 = 6888,00
Brutto do zapłaty 6888,00 Poza JPK_V7 cz. ew. ☐
Data otrzymania 14-05-2021 ☐ szczególny moment podat. ☐ ujmij jak NT ☐ ujmij jak IJ
Przesuń termin VAT o dni 0
Tylko miesiąc dostawy ☐
Transakcja trójstronna nie ☐ KPN ☐ KPN+

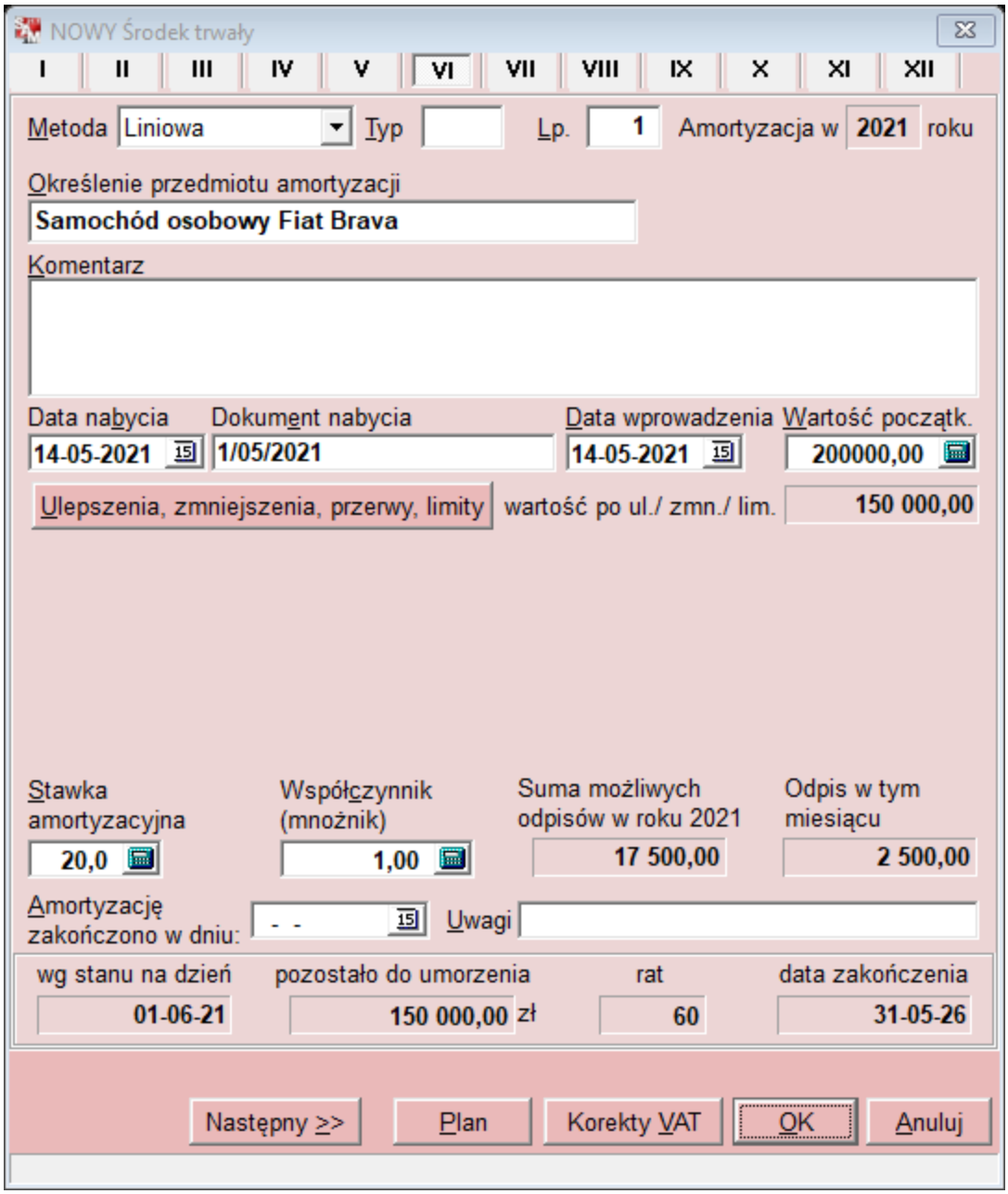
Rozlicz ☑ Rozliczone

Kwota	Dzień	Konto zapłaty	Opis
6888,00	14-05-2021	K	

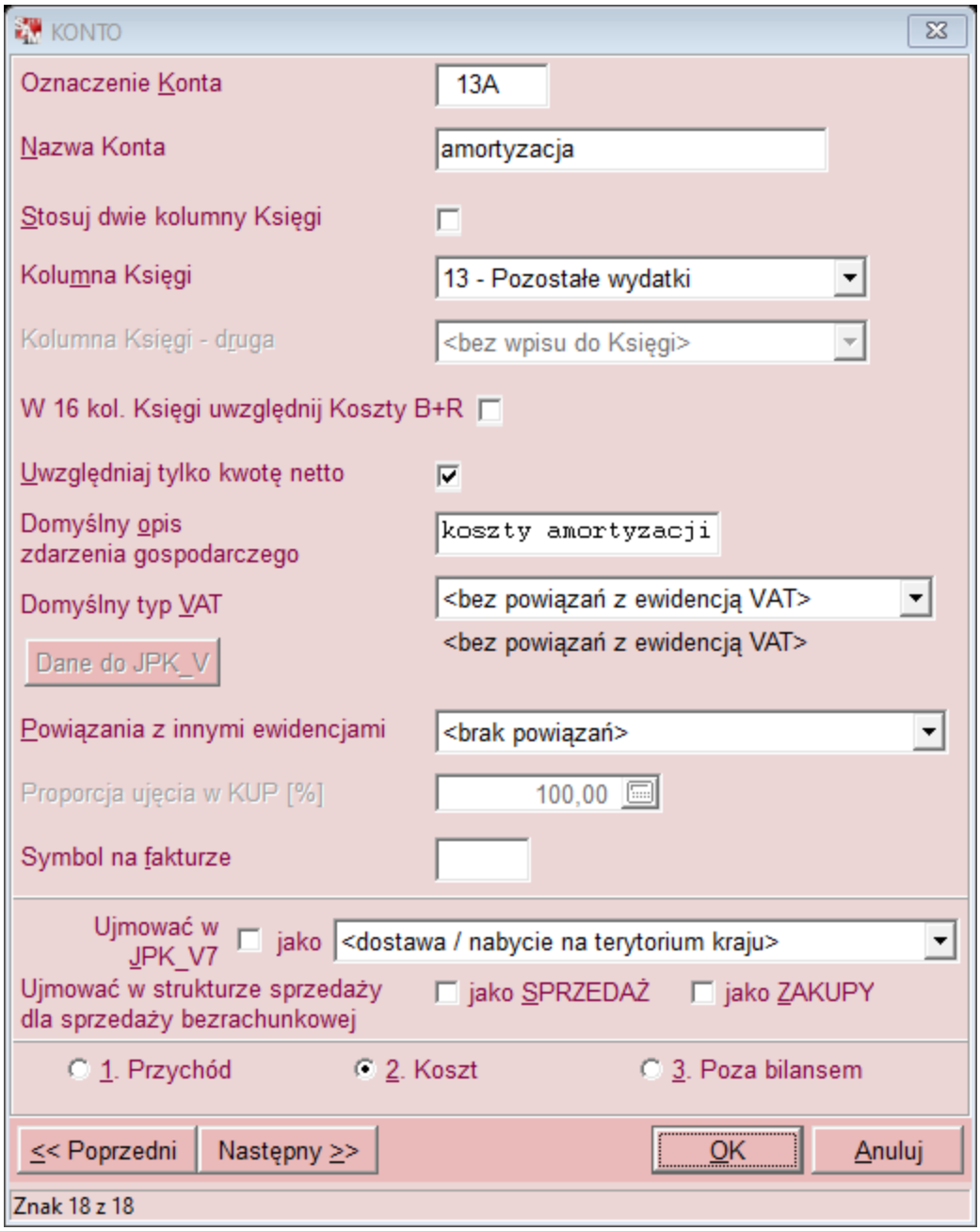
<< Poprzedni | Następny >> | OK | Anuluj

Wprowadzamy auto do ewidencji środków trwałych, podając jako wartość początkową wartość netto i 50% (nieodliczoną część) podatku VAT oraz ewentualne inne kwoty powiększające wartość środka trwałego.

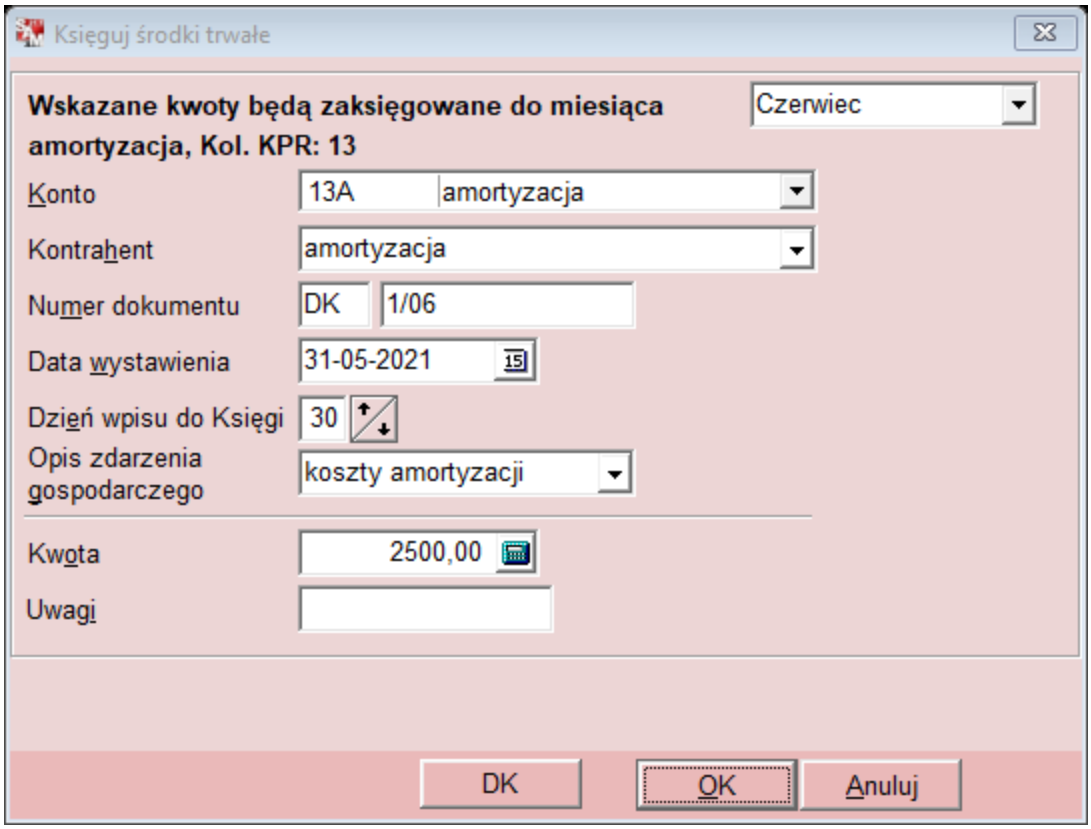
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Odpisy amortyzacyjne księgujemy na zwykłe Konto kosztowe, nie powiązane z ewidencją VAT lub w Planie Kont zakładamy specjalne do tego celu oznaczone Konto:



Na tak stworzone konto księgujemy odpis amortyzacyjny w Środki trwałe - Sumy - Księguj.


Księguj środki trwałe
Wskazane kwoty będą zaksięgowane do miesiąca amortyzacja, Kol. KPR: 13
Czerwiec
Konto
13A
amortyzacja
Kontrahent
amortyzacja
Numer dokumentu
DK
1/06
Data wystawienia
31-05-2021
Dzień wpisu do Księgi
30
Opis zdarzenia gospodarczego
koszty amortyzacji
Kwota
2500,00
Uwagi
DK
OK
Anuluj

Część

25 Zamówienie aktualizacji programu

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiednią formę księgowości, Plan Kont).

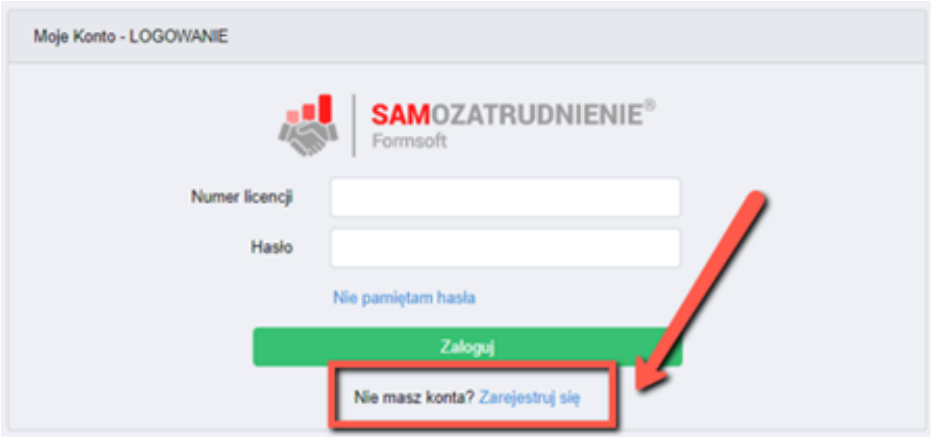
Zamówienia na Aktualizację i Opiekę Serwisową na rok 2021 można złożyć w serwisie Moje konto, dostępnym pod adresem: https://moje-konto.samozatrudnienie.pl/sam.
Dostęp do serwisu wymaga logowania.

Logowanie do serwisu

Moje konto można uruchomić na 2 sposoby:

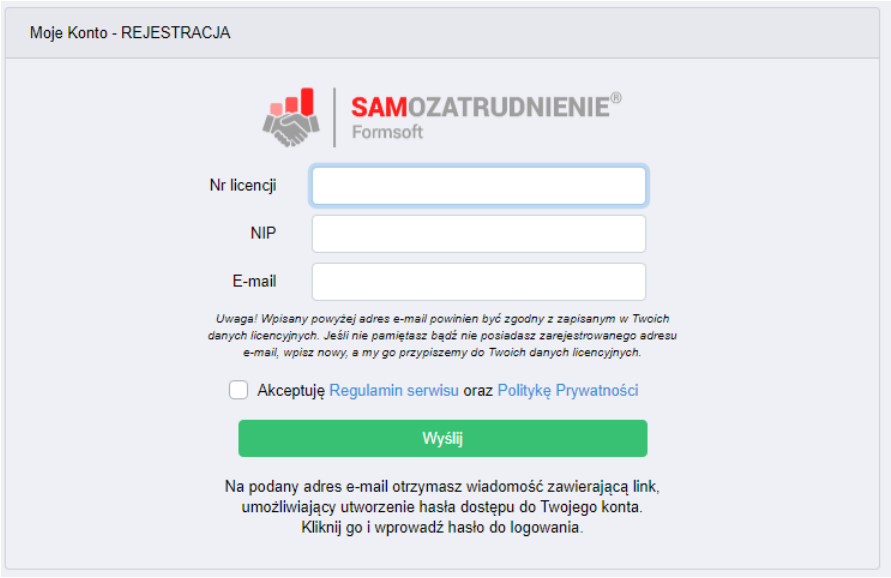
1. Bezpośrednio z SAM® – klikając na zakładkę Moje konto, w lewym górnym rogu programu
2. Wchodząc na stronę www.moje-konto.samozatrudnienie.pl/sam

Warunkiem korzystania z serwisu jest dokonanie rejestracji. Dlatego przed pierwszym wejściem do **Mojego konta** należy wybrać: **[Zarejestruj się]**.

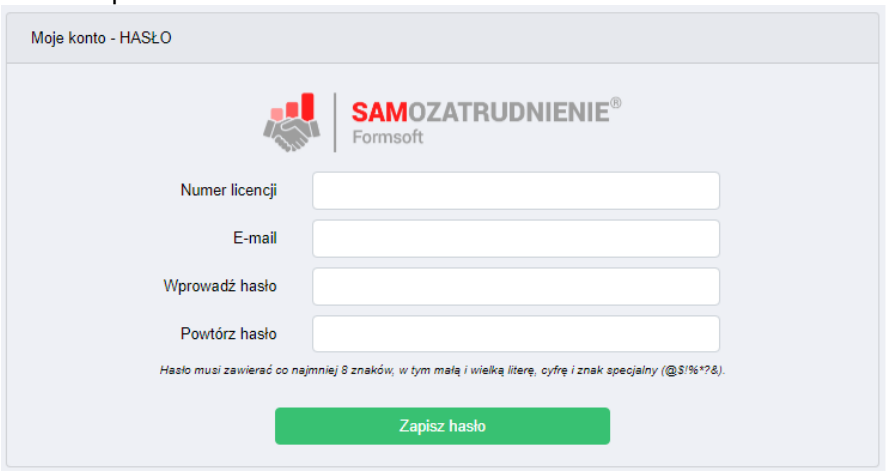


W nowo otwartym oknie REJESTRACJA należy podać numer licencji, NIP i adres e-mail, jaki został podany w danych licencyjnych oraz zaakceptować Regulamin Serwisu i Politykę Prywatności.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



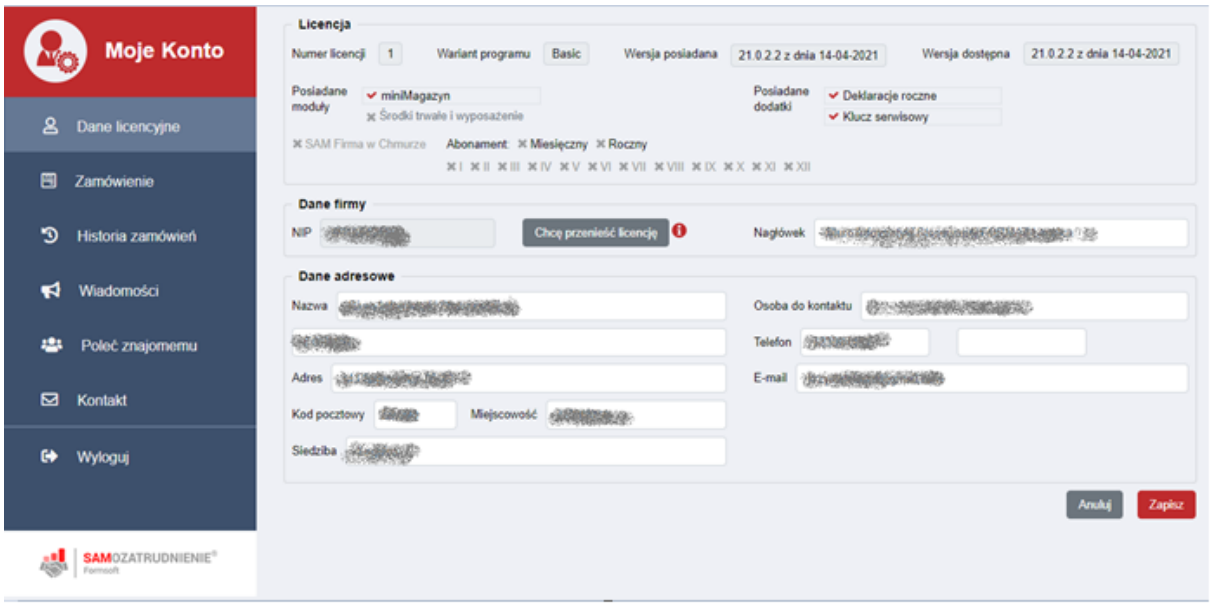
Po stworzeniu konta, na wskazany adres mailowy Użytkownik otrzymuje wiadomość zawierającą link aktywacyjny (ważny 24h). Po jego kliknięciu otworzy się strona **Moje konto** z oknem do wprowadzenia hasła.



Wprowadzone hasło musi spełniać następujące warunki: zawierać min. 8 znaków, 1 dużą literę i 1 znak specjalny. Każde kolejne logowania do Mojego konta będzie wymagało podania numeru licencji oraz hasła.

Kiedy mamy już za sobą pierwsze logowanie, zachęcamy do zapoznania się z zawartością zakładki: Dane licencyjne.

Dane licencyjne



W zakładce: Dane licencyjne zebrane są wszystkie informacje dotyczące licencji. I tak, poczynając od numeru licencji, wariantu programu, posiadanej oraz dostępnej wersji programu, a kończąc

na wskazaniu, jakie moduły i dodatki nabył Użytkownik oraz czy posiada usługę SAM® Firma w Chmurze.

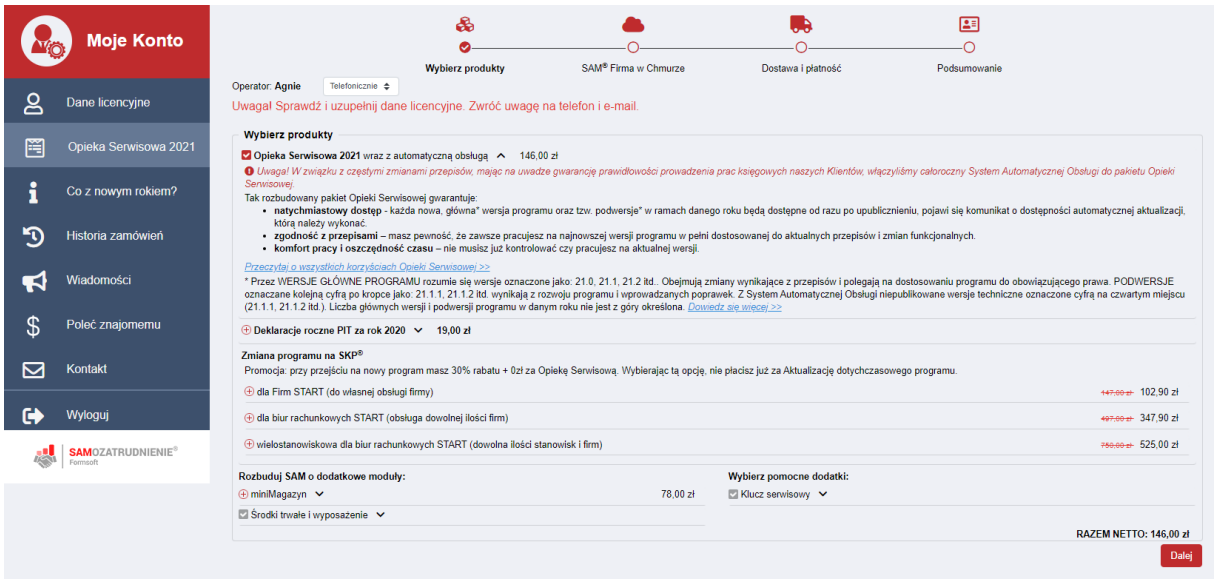
Zakładka: Dane licencyjne to także miejsce, w którym można sprawdzić oraz edytować dane adresowe firmy.

Uwaga! Jeżeli dane wyświetlone w formularzu uległy zmianie – należy odświeżyć informacje i wpisać aktualne. Po dokonaniu edycji pojawi się przycisk: **[Zapisz zmianę danych]**.

Jeżeli kończymy/zmieniamy działalność gospodarczą i chcemy przenieść naszą licencję na inny podmiot (a tym samym zmienić NIP) – możemy tego dokonać używając przycisku **[Chcę przenieść licencję]**.

Jeżeli wszystkie dane się zgadzają przechodzimy do drugiej zakładki: Opieka Serwisowa.

Opieka Serwisowa



Krok 1 – Wybierz produkty

Domyślnie zaznaczona jest: Opieka Serwisowa 2021, która obejmuje:

- dostosowanie danych i programu do nowych warunków na rok 2021
- dostęp do kolejnych wersji powstających w ciągu roku,
- pomoc konsultantów podczas pracy z programem (telefoniczną, przez e-mail)
- serwis danych na wypadek ich uszkodzenia.

Uwaga: Zamówienie Opieki Serwisowej 2021 jest podstawą do zamówienia pozostałych opcji.

Ceny Opieki Serwisowej są różne, w zależności od tego: jak rozbudowany jest program, ile posiada modułów, od ilu lat jest użytkowany, a także czy Opieka jest wykupywana sukcesywnie w każdym roku.

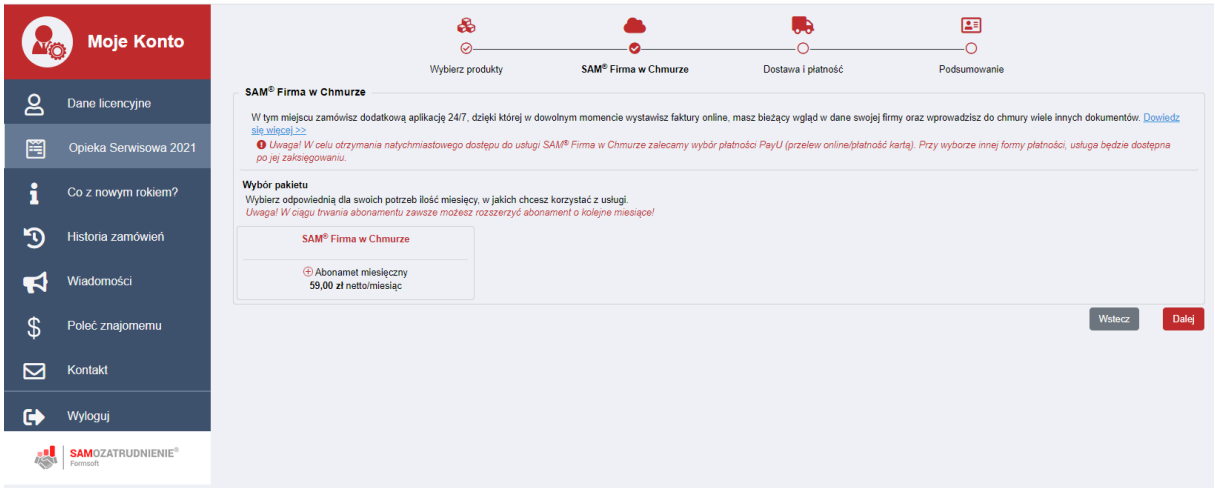
Od 2021 roku wszyscy Klienci zostają objęci Systemem Automatycznej Obsługi poprzez Centrum Serwisowe. Dzięki zastosowaniu tego rozwiązania, Klient nie musi kontrolować czy pracuje na aktualnej wersji programu, bowiem każda aktualizacja w ramach danego roku będzie dostępna od razu po uruchomieniu programu. Ważne, aby komputer, na którym jest zainstalowany program miał dostęp do Internetu.

W tej zakładce Użytkownik może także dokupić brakujące moduły, dodatki, deklaracje roczne czy usługę SAM® Firma w Chmurze. W celu dokonania zamówienia należy kliknąć znaczek „+" znajdujący się przed nazwą produktu/usługi.

Każda pozycja (produkt/usługa) posiada opis, który rozwija się po kliknięciu znaczka „V", znajdującego się za nazwą. Po zaznaczeniu wszystkich potrzebnych produktów przechodzimy klikając [Dalej].

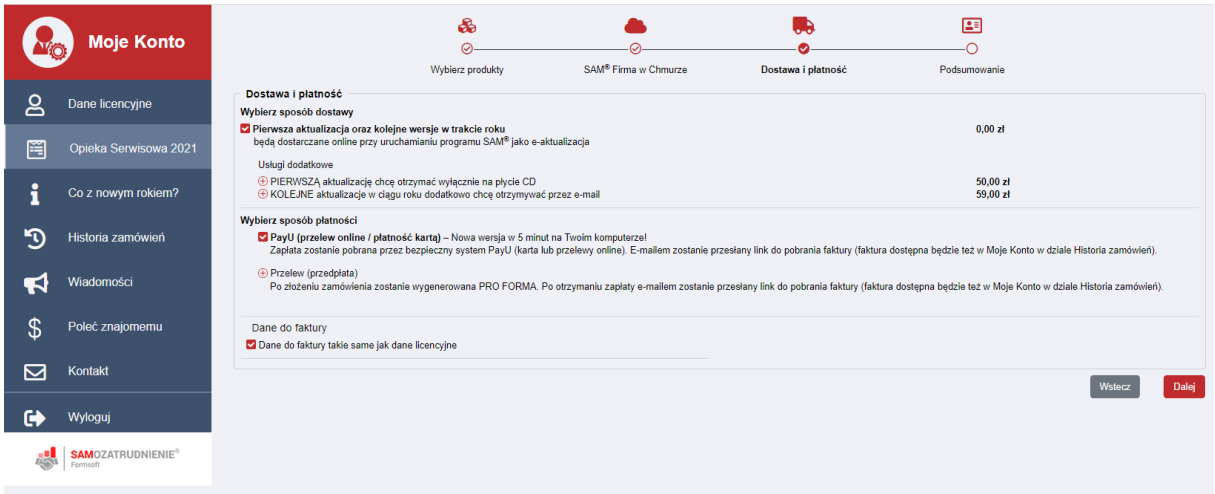
Krok 2 – SAM® Firma w Chmurze

W drugim kroku zamówienia można zamówić usługę SAM® Firma w Chmurze.



Informujemy, iż dla komfortu Klientów do 30 stycznia dane są utrzymywane na serwerze.

Krok 3 – Dostawa i płatność



W trzecim kroku na początku wybieramy sposób dostawy.

W przypadku sprzedaży Opieki Serwisowej dostępnych jest więcej sposobów dostawy:

- e-aktualizacja
- na płycie CD (dodatkowo płatna usługa, która dotyczy wyłącznie pierwszej aktualizacji na nowy rok)
- aktualizacja przez e-mail (dodatkowo płatna usługa)

W formularzu domyślnie zaznaczona jest **e-aktualizacja**. Jest to sposób dostarczenia pierwszej aktualizacji na nowy rok oraz kolejnych – już w trakcie roku. Dzięki temu cały proces zakupu i aktualizacji programu zamknie się w kilku kliknięciach.

Nowa wersja programu znajdzie się na komputerze Użytkownika w kilka minut. Zapłata za aktualizację zostanie zrealizowana za pomocą przelewu lub pobrana przez system płatności

PayU (za pomocą karty lub szybkiego przelewu). Link do pobrania faktury zostanie wysłany e-mailem, a po uruchomieniu programu zostanie pobrana najnowsza wersja programu. Ważne, by komputer na jakim zainstalowany jest program miał połączenie z Internetem.

Na czym polega uzupełniająca, płatna usługa:„Kolejne aktualizacje w ciągu roku dodatkowo chcę otrzymywać przez e-mail”?

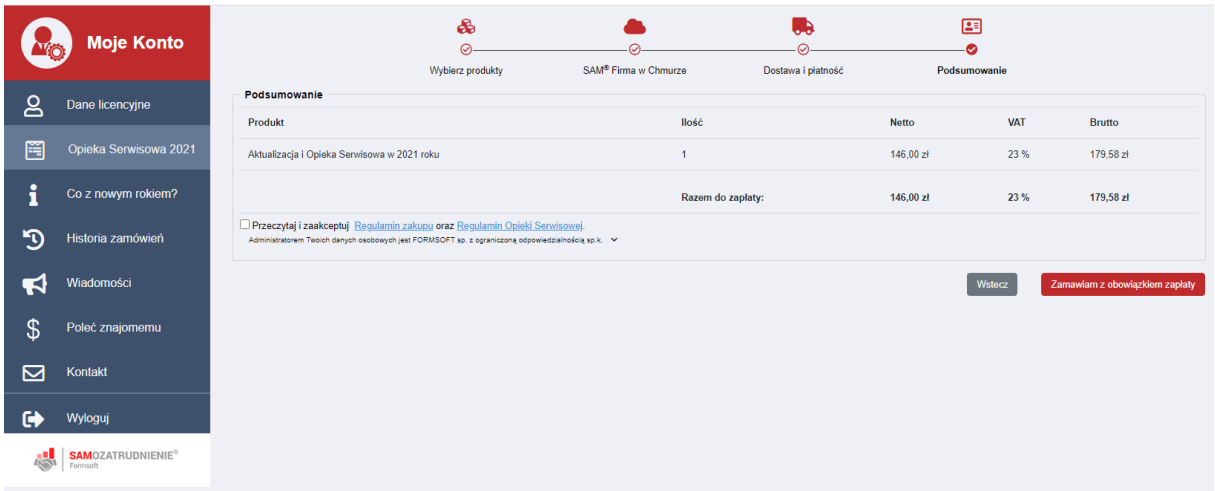
Wybierając tę opcję Użytkownik oprócz dostępu do aktualizacji przy uruchomieniu programu, otrzymuje dodatkowo wszystkie nowe, główne wersje programu przez e-mail (jako wersje główne rozumie się wersje oznaczone jako: 21.0, 21.1., 21.2, … itd.).

Po zaznaczeniu sposobu dostawy, przechodzimy do wyboru sposobu płatności. Użytkownik ma do dyspozycji

- płatność PayU (przelew online/płatność karta) lub
- przelew (przedpłata).

Niezależnie od wybranej formy płatności pojawi się kolejne okno: Podsumowanie zamówienia.

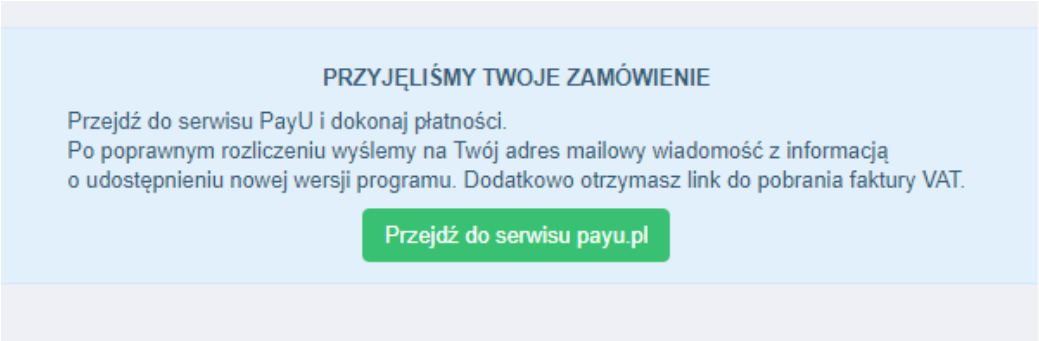
Krok 4 – Podsumowanie zamówienia



W kroku czwartym wyświetlane jest podsumowanie, zawierające listę zamówionych produktów oraz forma płatności. Na tym etapie, poprzez kliknięcie przycisku **[Wstecz]**, można jeszcze edytować zamówienie.

Należy zapoznać się z Regulaminem oraz Polityką prywatności i zaznaczyć „V„. Na koniec klikamy **[Zamawiam z obowiązkiem zapłaty].**

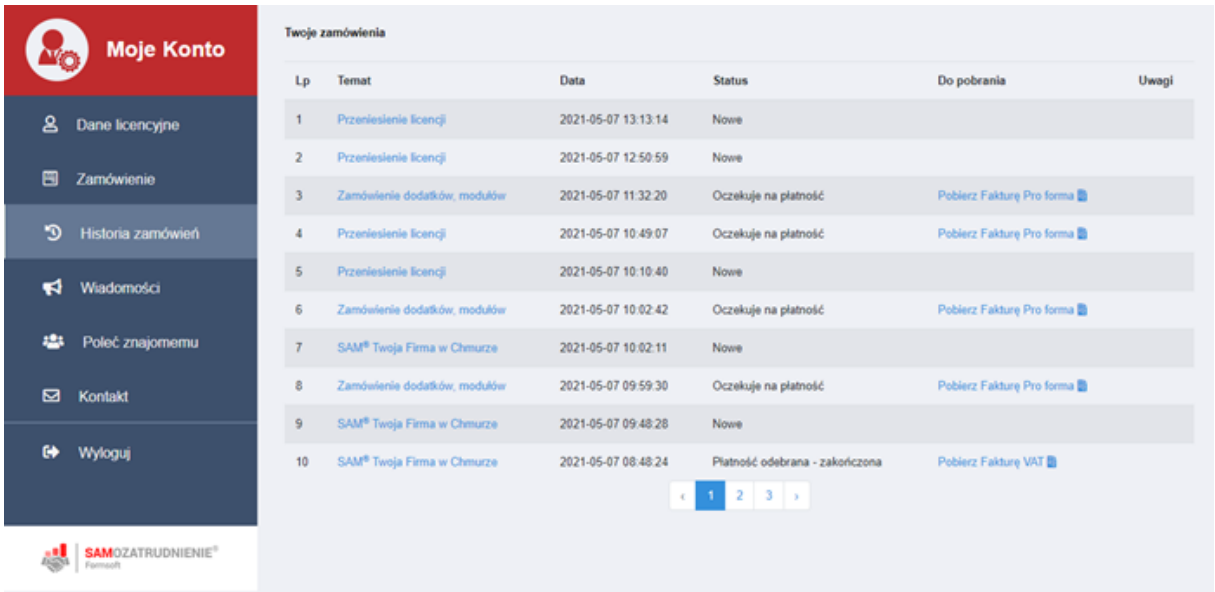
Przy wybraniu płatności PayU ukaże się okno do przejścia do serwisu PayU.pl



Gdy wybrana została płatność przelewem pojawi się okno do pobrania faktury Pro forma, na której będzie podany numer konta oraz kwota i tytuł przelewu do zrealizowania płatności za Opiekę Serwisową.

Po zaksięgowaniu wpłaty zostanie zrealizowane zamówienie zgodnie z wybraną formą przesyłki.

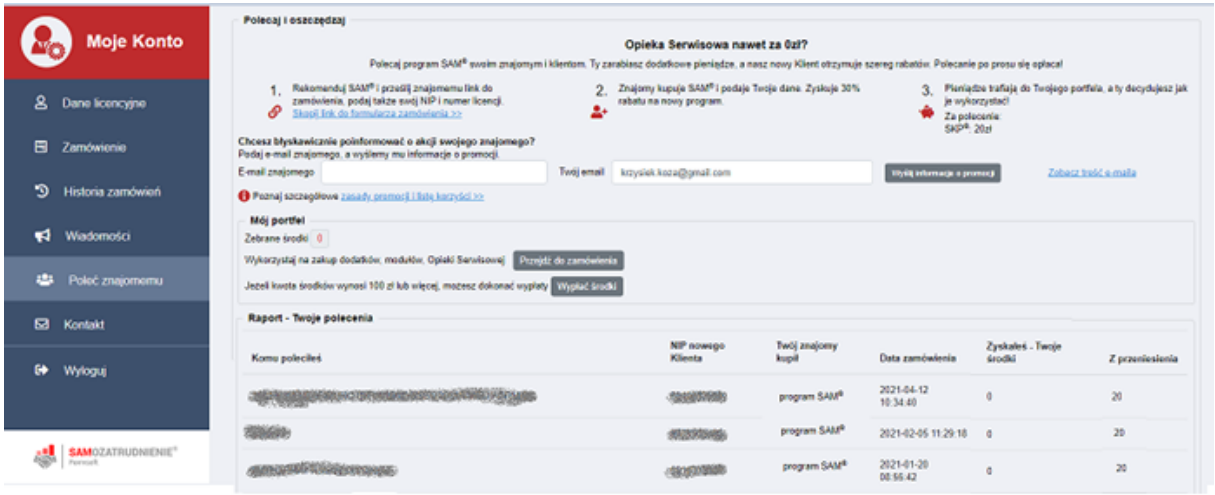
Historia zamówienia



W zakładce: Historia zamówień znajduje się lista wszystkich dokonanych zamówień. Zaznaczając wybrany temat Użytkownik może w każdej chwili:

- wyświetlić szczegóły zamówienia,
- sprawdzić status zamówienia
- pobrać PDF faktury/faktury Pro forma klikając: [Pobierz Fakturę VAT/Pobierz Fakturę Pro forma].

Poleć znajomemu



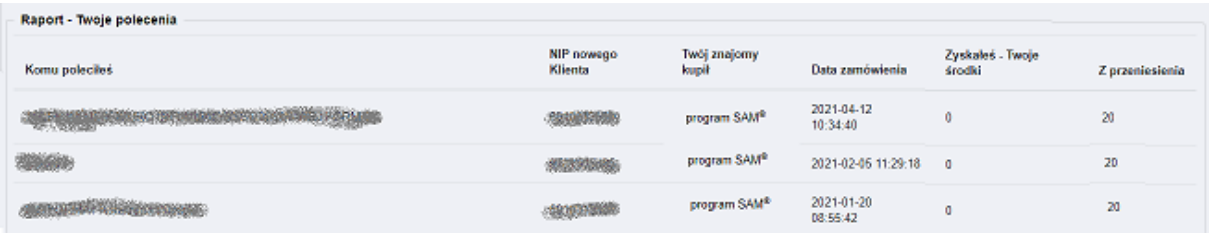
Zachęcamy wszystkich Użytkowników do wzięcia udziału w stałej akcji promocyjnej „Poleć znajomemu SAM®”. Podstawowe informacje na temat akcji znajdują się już w samej zakładce.

Dla obu stron przewidziano atrakcyjne nagrody:

- **Polecający** – otrzymuje prowizję w wysokości 20 zł netto
- **Nowy Klient** – RABAT 30% na zakup programu SAM® Basic oraz wszystkie moduły i dodatki

Wspomniana kwota prowizji wpłacana jest do „wirtualnego” portfela. Zgromadzone środki sumują się, a zebraną kwotę można w dowolnym momencie przeznaczyć na zamówienie Opieki Serwisowej
czy brakujących modułów i dodatków. Jeżeli kwota zgromadzonych środków wynosi przynajmniej 100 zł,

Użytkownik może zgłosić chęć dokonania wypłaty. Warunkiem jest wystawienie przez Użytkownika faktury. Wszystkie skuteczne polecenia widoczne są w tabeli.

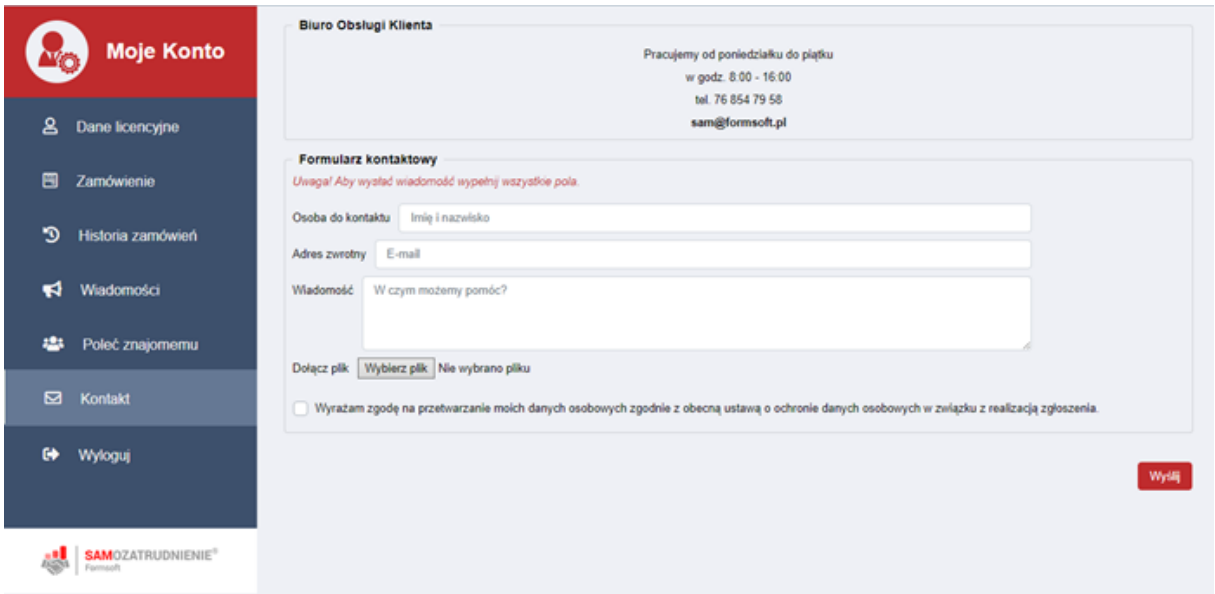


Raport - Twoje polecenia

Komu poleciłeś	NIP nowego Klienta	Twój znajomy kupił	Data zamówienia	Zyskałeś - Twoje środki	Z przeniesienia
[redacted]	[redacted]	program SAM®	2021-04-12 10:34:40	0	20
[redacted]	[redacted]	program SAM®	2021-02-05 11:29:18	0	20
[redacted]	[redacted]	program SAM®	2021-01-20 08:55:42	0	20

Szczegółowe informacje na temat promocji znajdują się w: Regulaminie >> oraz na stronie: Poleć Znajomemu >>

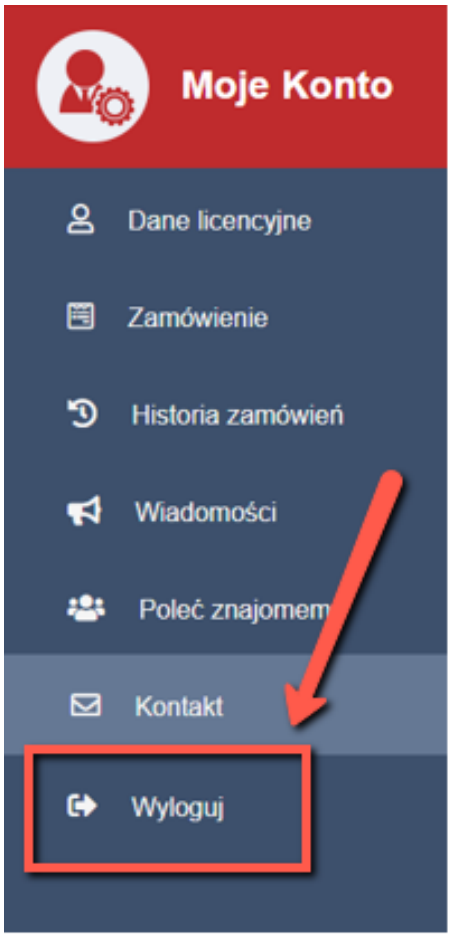
Kontakt



Jeżeli maja Państwo pytania – zapraszamy do kontaktu z nami: mailowo, telefonicznie lub za pomocą formularza, znajdującego się właśnie w zakładce Kontakt.

W przypadku problemów zachęcamy do załączenia pliku ze zrzutami – co na pewno przyspieszy i ułatwi znalezienie rozwiązania przez Biuro Obsługi Klienta.

Wylogowanie



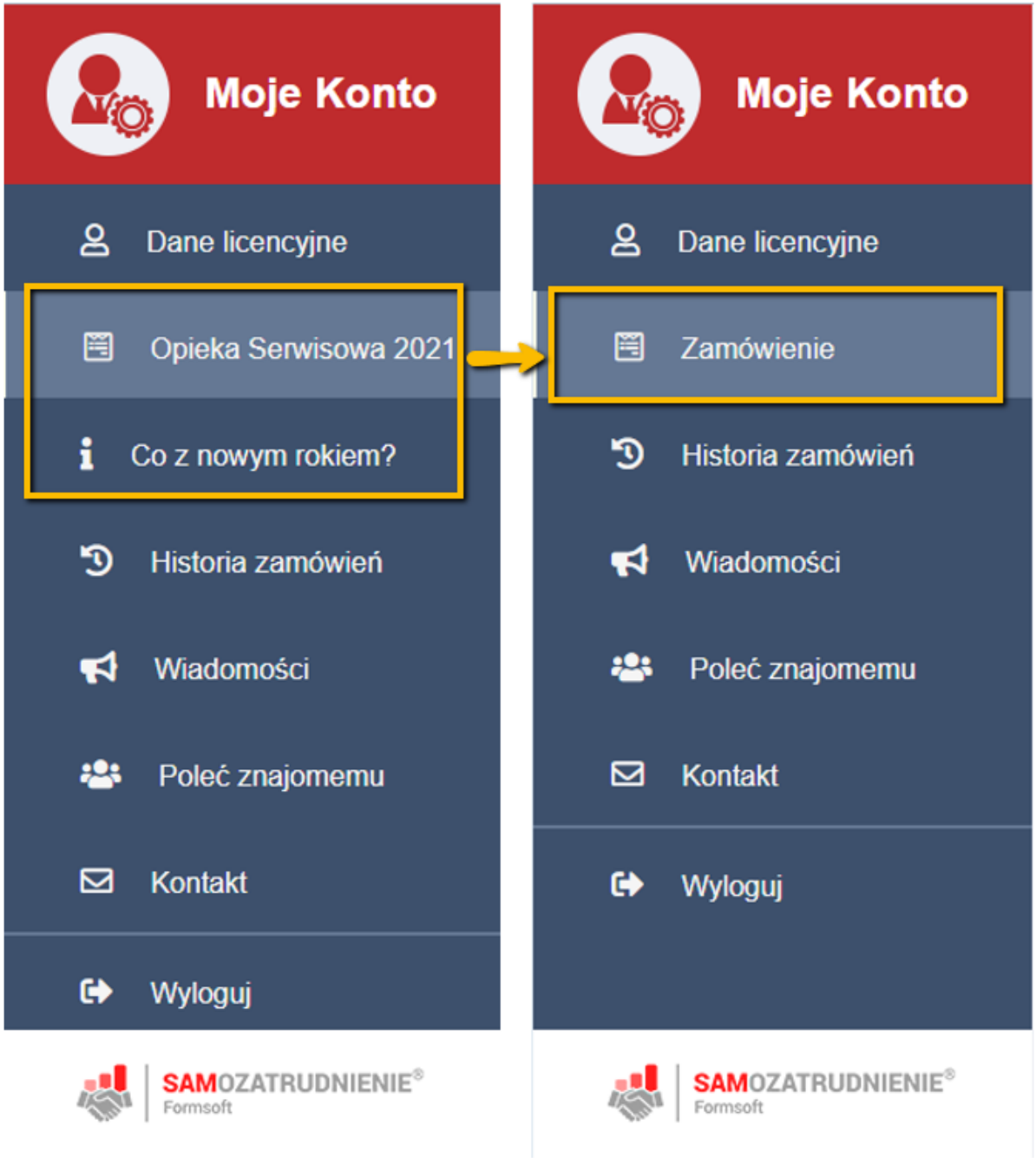
W celu wylogowania z serwisu **Moje konto** należy kliknąć na ostatnią zakładkę w menu.

Składanie nowych zamówień w ciągu roku

Uwaga: Do czasu złożenia zamówienia na Opiekę Serwisową na nowy rok księgowy, zakładka: Zamówienie przyjmuje nazwę: Opieka Serwisowa.

Natomiast wraz z wykupieniem Opieki Serwisowej i zaksięgowaniu wpłaty, zakładka przyjmuje swoją stałą nazwę: Zamówienie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Zwracamy uwagę, iż Moje konto jest jedynym miejscem, w którym można zamówić: Opiekę Serwisową na kolejny rok oraz brakujące moduły i dodatki.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część

26 Zmiana roku

Uwaga! Zwracamy uwagę, że przedstawione tu porady to jedynie instrukcja i należy ją dostosować do swoich potrzeb (wybierając odpowiednią formę księgowości, Plan Kont).

Już od pierwszych dni nowego roku można prowadzić prace księgowe w oparciu o dotychczas posiadaną wersję programu.

Można ją przygotować jeszcze w starym roku, niezależnie od aktualizacji programu na rok następny.

Aby przygotować program na kolejny rok należy wykonać następujące czynności:

- **Archiwizacja,**
- **Zmiana roku,**
- **Zerowanie**

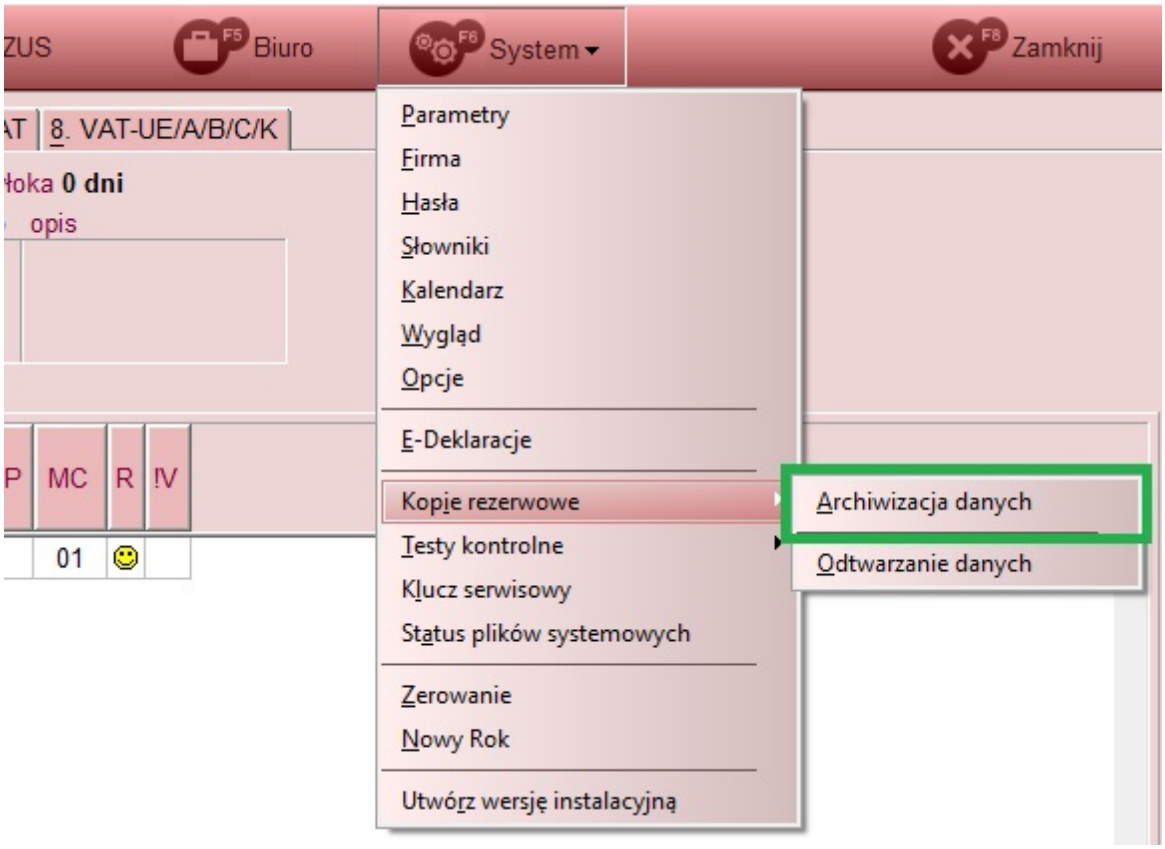
Dobrą praktyką jest wykonanie archiwizacji danych. Dla wielu użytkowników archiwizacja jest nieodłącznym elementem pracy w programie.

Zalecamy jej przeprowadzenie jeszcze przed tworzeniem programu na nowy rok. Otrzymujemy gwarancję, że w przypadku jakiejkolwiek awarii można będzie odtworzyć zapisane dane.

Archiwizacja

Aby przeprowadzić archiwizację wchodzimy do programu w System > Kopie rezerwowe > Archiwizacja danych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Wskazujemy firmy, które chcemy zapisać oraz lokalizację, w której zapisane zostanie archiwum programu.

Archiwizacje takie należy przechowywać, aby móc odtworzyć dane w sytuacji, gdy doszło do uszkodzenia programu (np.w przypadku awarii systemu, komputera czy braku prądu).

Zmiana roku

Zakładamy, że Użytkownik chce pozostawić w niezmienionym stanie dane z roku ubiegłego i jednocześnie rejestrować rok bieżący.

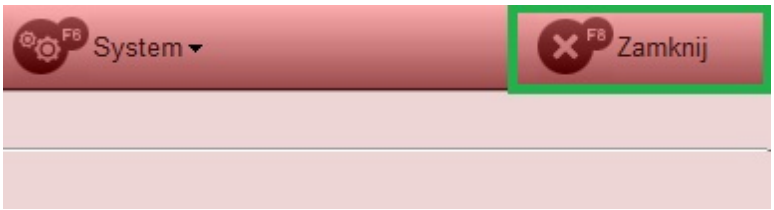
Ze względu na zmienność przepisów, wzorów deklaracji, parametrów podatkowych i ZUS, odliczeń itp. nie jest możliwe, aby ten sam program obsługiwał dane kolejnych lat.

Dlatego instalowane są niezależne wersje dla każdego roku, np: **SAM2020** dla roku 2020 oraz **SAM2021** dla roku 2021.

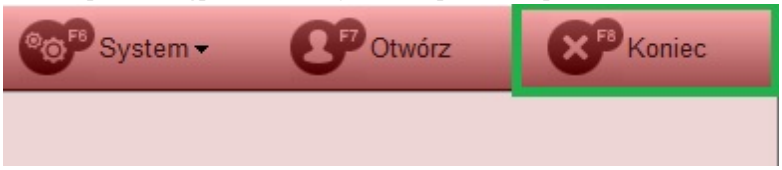
Program na nowy rok można utworzyć za pomocą opcji **System - Nowy rok**, która przeprowadza wszelkie działania związane z wykonaniem bliźniaczej kopii i założenia skrótów (ikonek).

Uwaga! Opcję Nowy rok uruchamiamy przy zamkniętej Firmie (klikamy w górnym, prawym rogu przycisk menu [**Zamknij**].

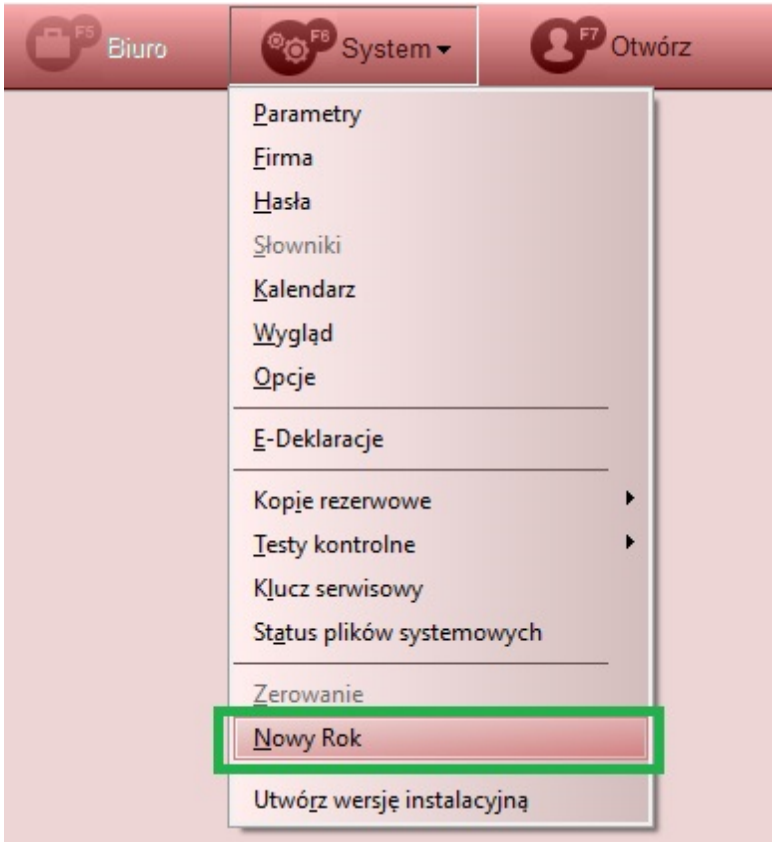
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Po kliknięciu przycisku [**Zamknij**] zmieni się on na [**Koniec**]. Firma zostanie zamknięta.



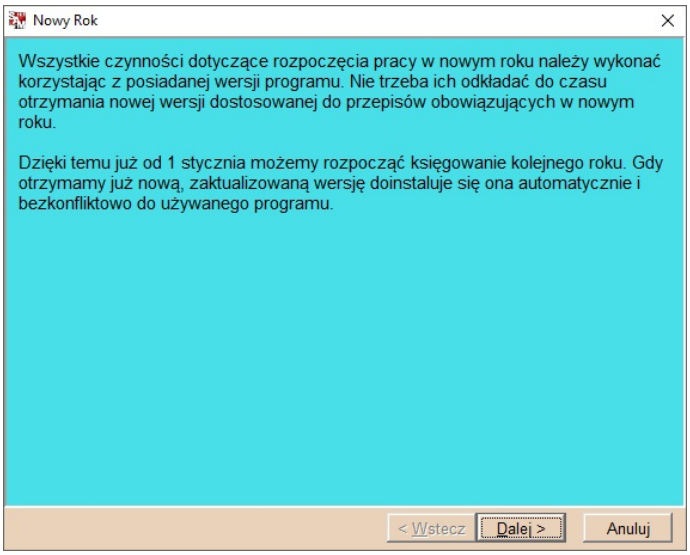
Klikamy wtedy System > Nowy Rok.

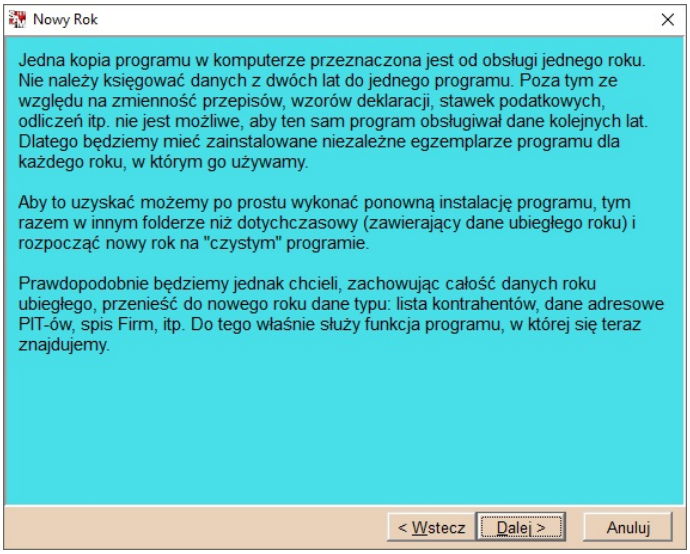


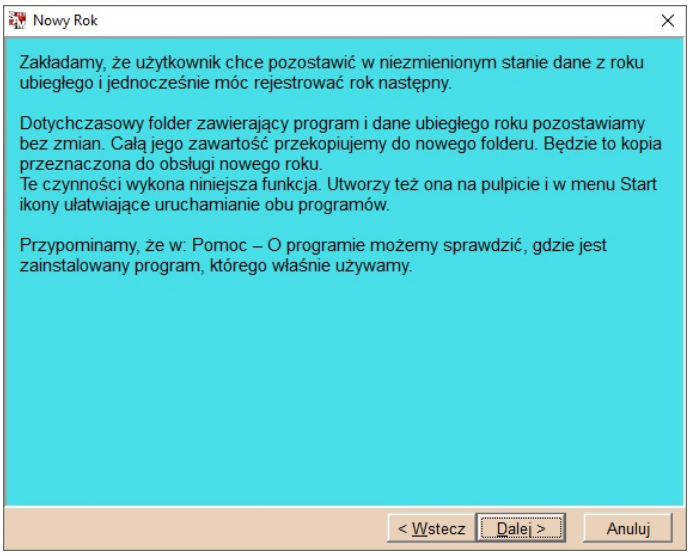
Po wybraniu opcji Nowy Rok uruchamia się okno, na którym widoczne są informacje dotyczące tej opcji - prosimy o zapoznanie się z ich treścią.

Następnie klikając [**Dalej**] przechodzimy przez kolejne kroki tworzenia nowego programu **SAM®** dla nowego roku niemal niezauważalnie. Przez kolejne okna przechodzimy klikając [**Dalej**].

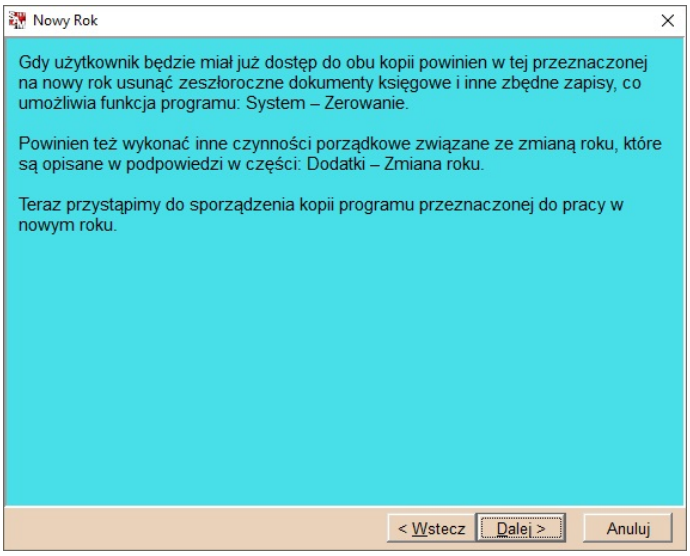
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



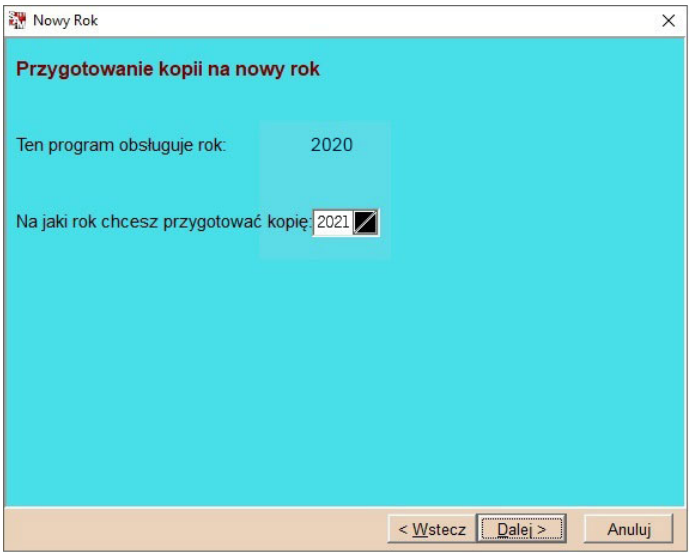




© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

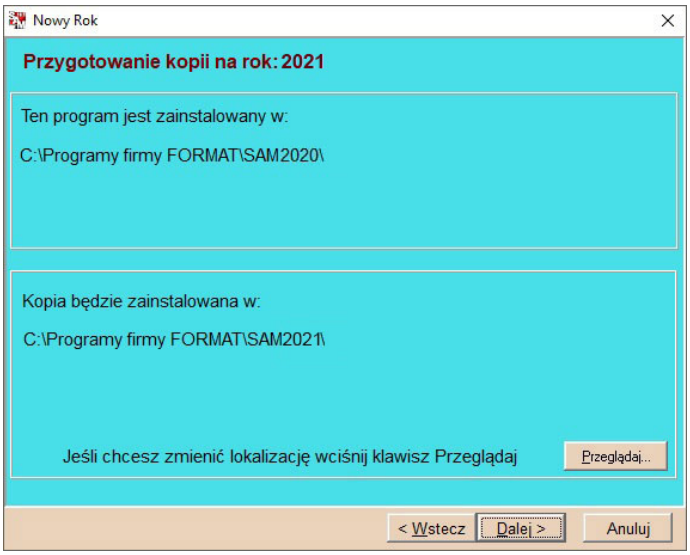


Na kolejnym oknie podana będzie informacja: jaki rok obsługuje program (w tym przypadku rok 2020) oraz na jaki tworzony będzie nowy program (czyli rok 2021). Klikamy [**Dalej**].



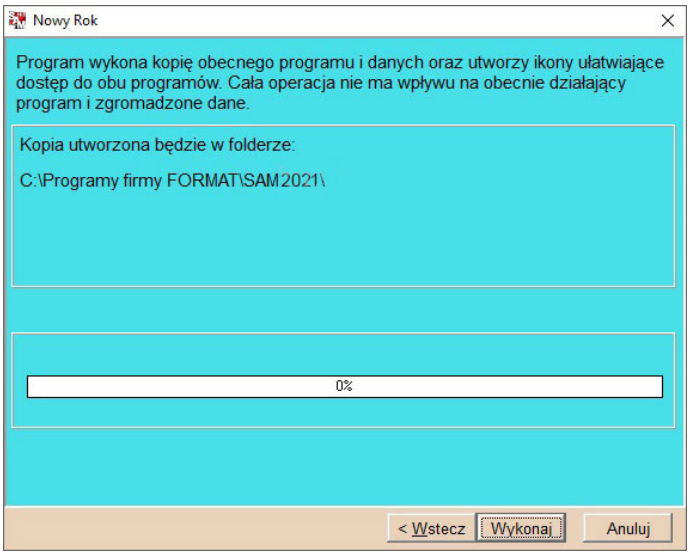
W następnym oknie mamy podsumowanie lokalizacji obu programów - dotychczasowego i nowego. Gdy chcemy zmienić lokalizację możemy kliknąć [**Przeglądaj**], natomiast jeżeli zgadzamy się na tę domyślnie zaproponowaną przez program klikamy [**Dalej**].

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

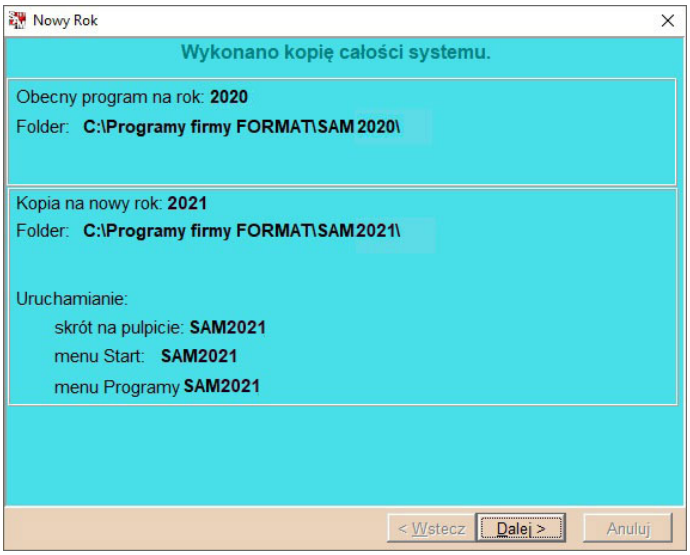


Po wybraniu [**Wykonaj**] nastąpi tworzenie nowego programu.
Pojawi się jeszcze dodatkowe pytanie: Czy wykonać kopię nowego programu. Należy wcisnąć [**Tak**].

Uwaga! Funkcja Nowy Rok może niekiedy być długotrwała (np. 10 min).

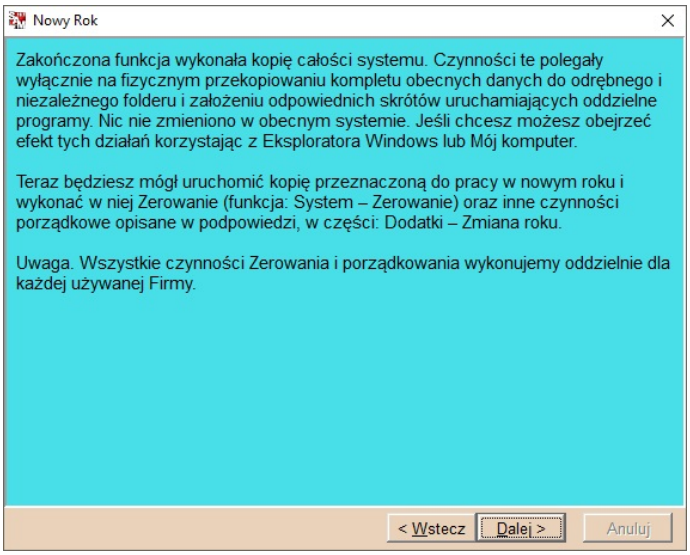


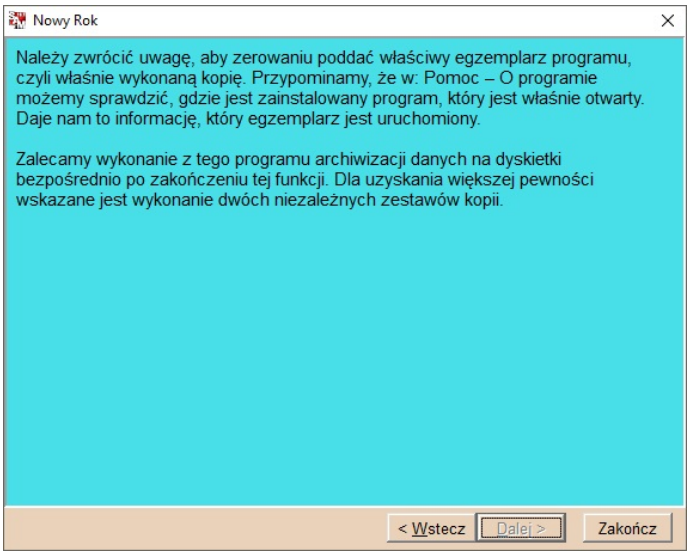
Po zakończonym procesie ukaże się okno z podsumowaniem. Klikamy [**Dalej**].



Wyświetli się również okno z informacjami dotyczącymi opcji Nowy Rok: iż była ona fizycznym skopiowaniem folderu programu z roku 2020.

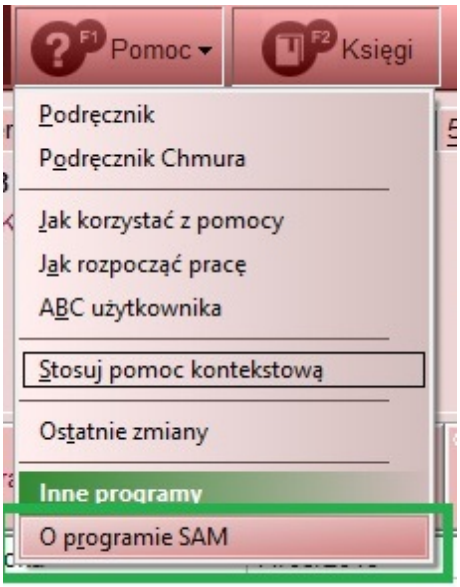
Aby w pełni przygotować program do działania w roku 2021 należy wykonać jeszcze Zerowanie. Ukażą się okna z informacjami dotyczącymi zerowania. Prosimy zapoznać się z nimi klikając kolejno [**Dalej**].





Na końcu wybieramy przycisk [**Zakończ**].

Zwracamy uwagę, że w menu Pomoc > O programie jest dostępna funkcja **Inne lokalizacje**, która znajduje oraz pozwala uruchomić wszystkie instalacje programu SAM®. Ułatwia to orientację, jakie mamy programy oraz gdzie zostały one zainstalowane.



Zerowanie

Po wykonaniu funkcji Nowy Rok najlepiej jest, nie zamykając obecnego programu, otworzyć drugi (czyli świeżo utworzoną kopię). Dzięki temu upewniamy się, że mamy niezależny dostęp do obu programów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Mając zatem uruchomiony program SAM2020 należy uruchomić nowy program, czyli SAM2021. Najprościej jest odszukać na pulpicie komputera obie ikonki do uruchamiania programów.

Mając niezależny dostęp do obu programów i pewność, że dane za rok ubiegły są w niezmienionym stanie i w należytym porządku możemy zająć się programem na rok bieżący, w którym należy wykonać kilka czynności zerujących niepotrzebne nam już dane księgowe.

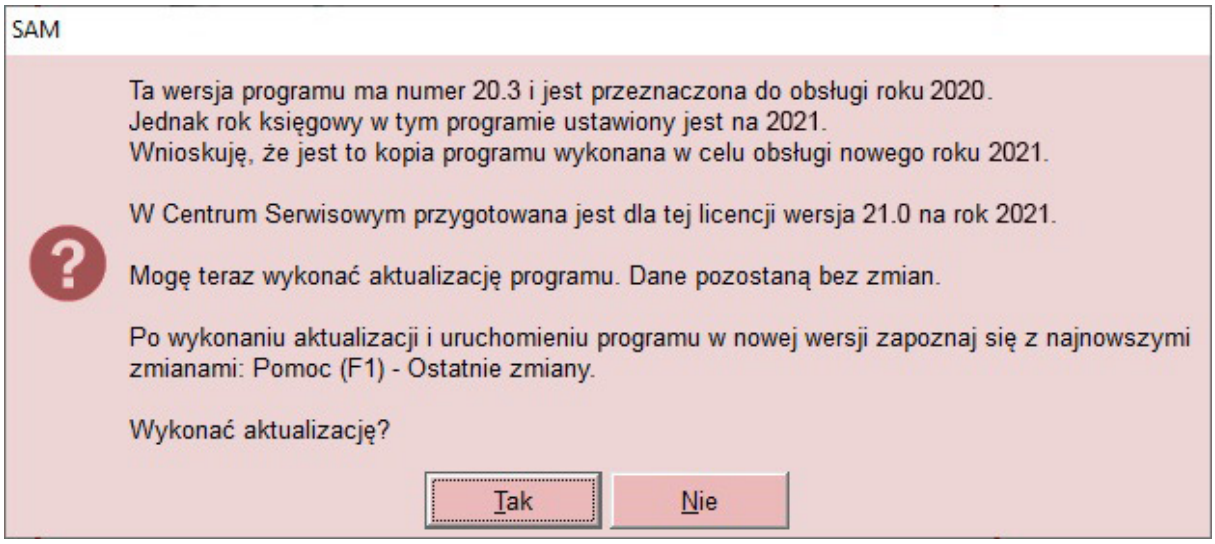
Zamykamy zatem program na rok 2020. Upewniamy się, że pracujemy w programie SAM2021.

Korzystając z opcji Pomoc > O programie sprawdzamy, czy uruchomiony program to SAM2021.

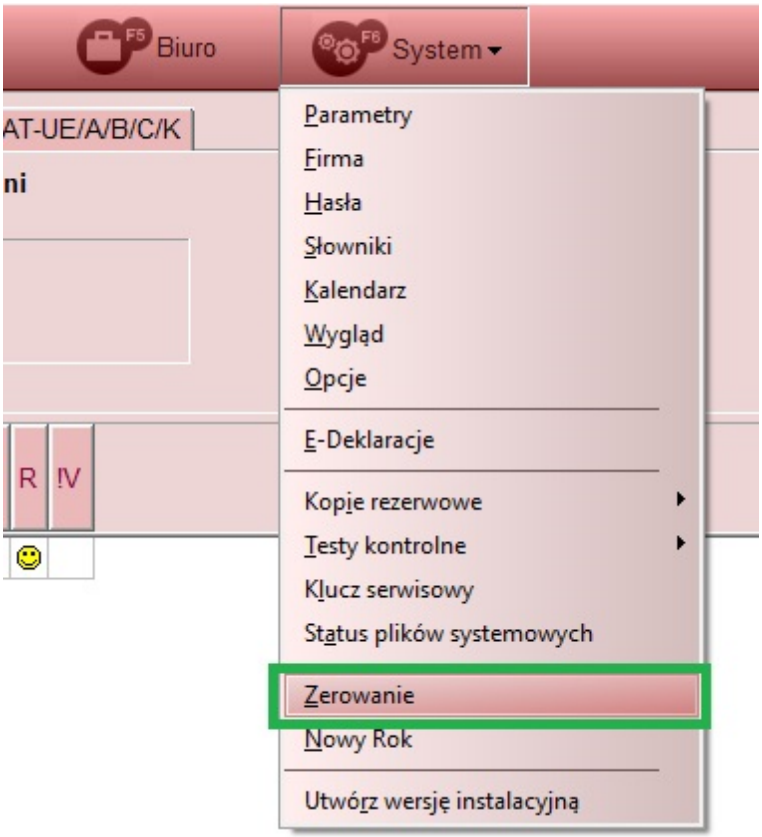
W wyświetlonym oknie będziemy mieli wskazaną lokalizację pliku z programem.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

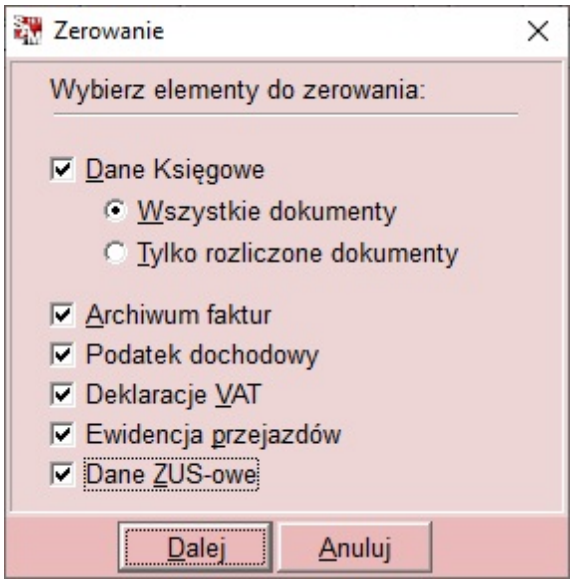
W sytuacji, gdy nowy program tworzymy już w roku 2021 i mamy wykupioną aktualizację na rok 2021 po uruchomieniu programu SAM® pojawi się informacja o możliwości pobrania nowej wersji. Klikamy wtedy [Tak]. W przeciwnym wypadku uruchamiamy program, a aktualizację wykonamy w późniejszym terminie.



W programie wchodzimy w System > Zerowanie.

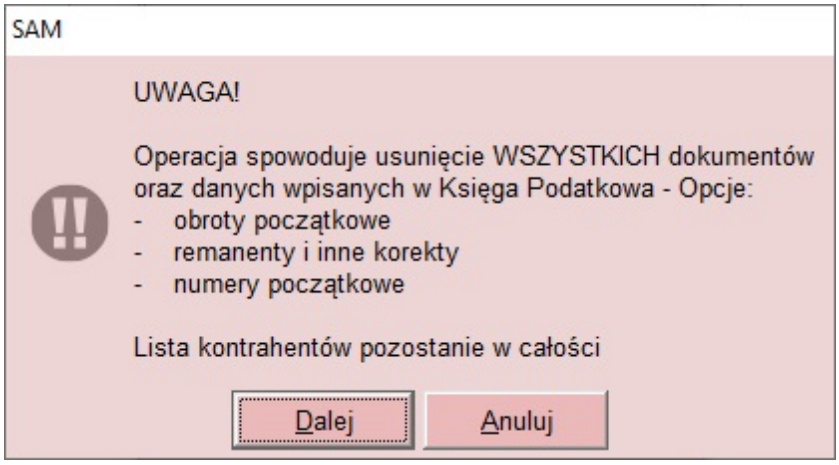


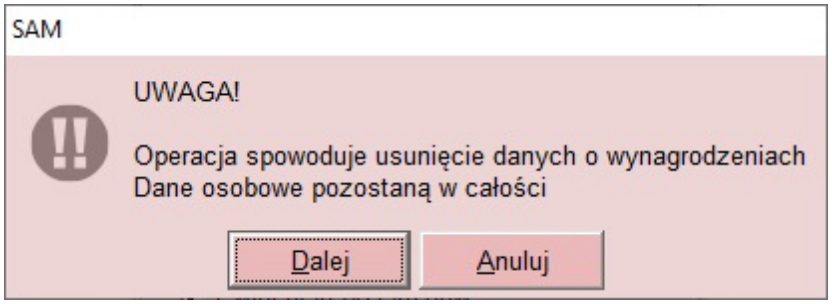
Wskazujemy, jakie elementy chcemy usunąć.

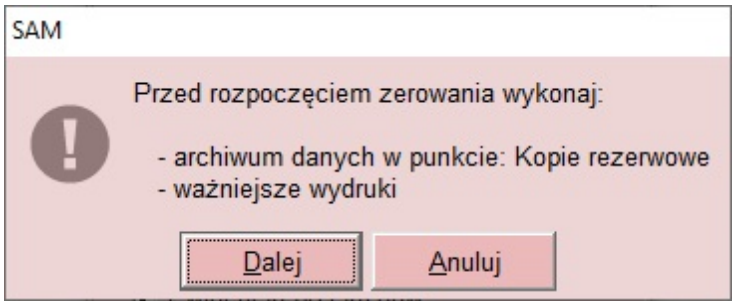


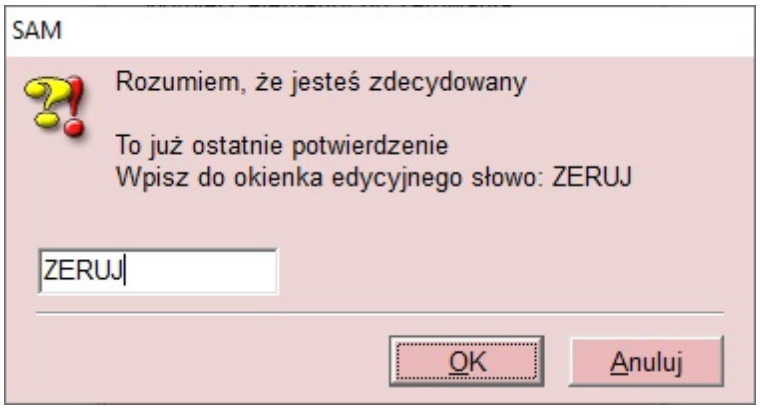
Zalecamy zaznaczyć wszystkie elementy. W przypadku nie rozliczonych dokumentów księgowych, które chcemy przenieść na nowy rok można zamiast "Wszystkie elementy" wybrać "Tylko rozliczone dokumenty".

Program wielokrotnie zażąda potwierdzenia tej czynności nim przystąpi do zerowania. W każdym przypadku dane kontrahentów, dane właściciela oraz inne dane adresowe będą pozostawione.



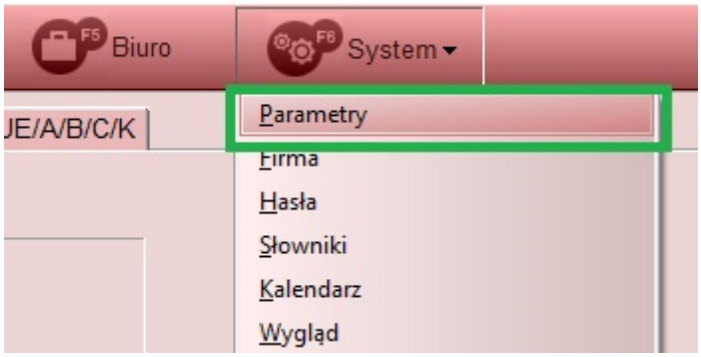


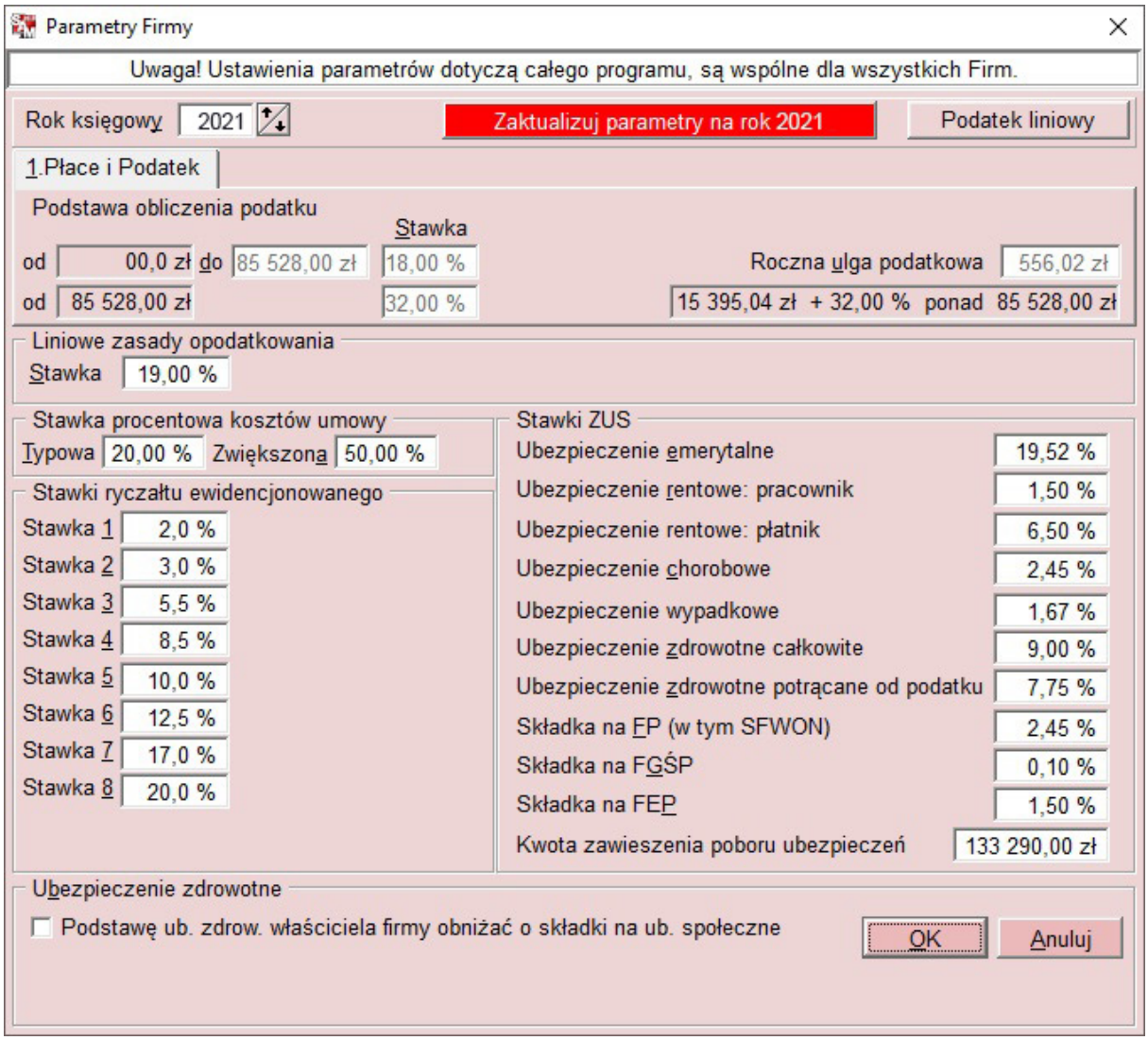




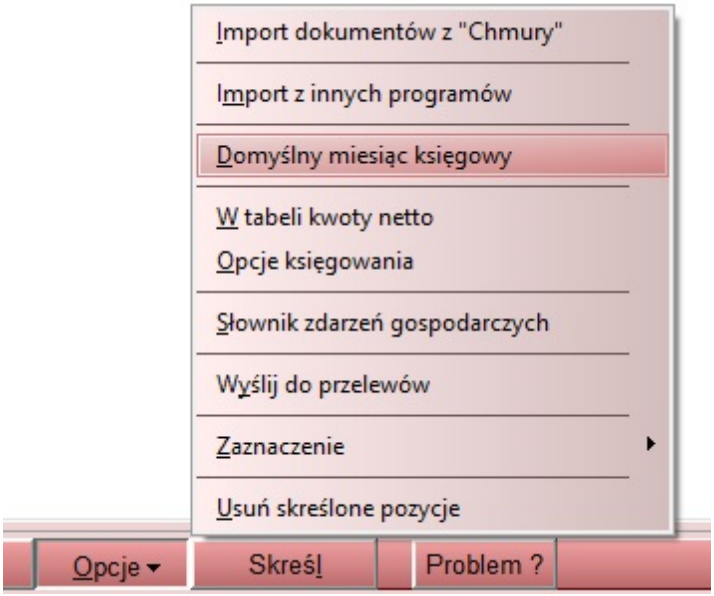
Po wpisaniu ZERUJ a następnie [**OK**] wszystkie dane zostaną wykasowane.

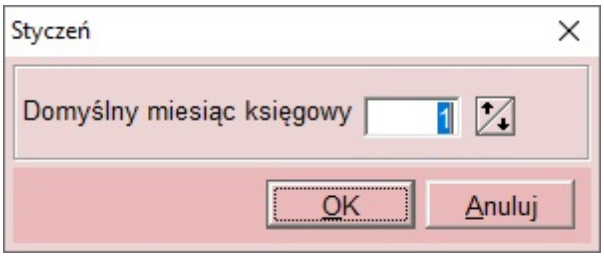
Następnie wchodzimy do zakładki: System > Parametry i sprawdzamy, czy jest ustawiony rok, który będziemy obsługiwać oraz podajemy aktualne wartości podatkowe i ZUS-owe.





Następnie w zakładce Księgi > Księgowanie > Opcje sprawdzamy: Miesiąc księgowy i ustawiamy go na 01.





Ponadto w module Kontrahenci możemy jeszcze przejrzeć listę i usunąć kontrahentów, z którymi nie spodziewamy się już współpracować.

Podobnie w module Plan Kont możemy przebudować symbole Kont i usunąć zbędne Konta.

Praca w starej i nowej wersji jednocześnie

Po wyżej wymienionych operacjach można prowadzić końcowe prace księgowe i rozliczeniowe roku ubiegłego w wersji ze "starym" rokiem, czyli w programie SAM2020 a niezależnie od tego przystąpić do pracy w roku bieżącym w programie SAM2021.

Nie ma powodu, aby wstrzymywać się z rejestracją dokumentów do czasu jej otrzymania, bowiem w tym zakresie posiadany program będzie przejściowo wystarczający.

Wersja przeznaczona do obsługi nowego roku, dostępna od stycznia 2021 zawiera najczęściej uaktualnienia deklaracji i zasad rozliczeniowych miesiąca.

Porady

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Po Zerowaniu pozostają pozycje w Dzienniku zapisów.

Przy zerowaniu Danych księgowych należy zwrócić uwagę na wybór:

- Wszystkie dokumenty,
- Tylko rozliczone dokumenty.

Punkt drugi zaznaczają prowadzący kontrolę zapłat, gdy na nowy rok chcą przenieść nierozliczone pozycje. Pozycje te mają w nowym roku miesiąc księgowy: 00 (bilans otwarcia).

Gdy nie prowadzimy kontroli zapłat i nie bierzemy pod uwagę dokumentów z poprzedniego roku należy wybrać: Wszystkie pozycje.

Jak przenieść zobowiązania wobec kontrahentów na nowy rok?

Jeżeli prowadzimy kontrolę zapłat i chcemy pozostawić pozycje nierozliczone tak, aby móc rozliczyć je w nowym roku, to do zerowania Danych księgowych zaznaczamy: Tylko nierozliczone dokumenty.

Przy zerowaniu zostanie im nadany miesiąc księgowy 0 i miesiąc VAT 0, czyli miesiąc bilansu otwarcia.

Program wyzerował niewłaściwą kopię programu.

Przed zerowaniem zawsze należy upewnić się, czy mamy zamiar wyzerować właściwą kopię programu.

Należy zatem sprawdzić skrót na pulpicie (do jakiego programu nas prowadzi – uwaga na rok przy nazwie SAM®).

Możemy to zrobić klikając na ikonce prawym klawiszem myszki i otwierając: Właściwości. Podana jest tam ścieżka docelowa danej kopii programu.

Uwaga! Przypomnijmy, że w Pomoc > O programie znajduje się funkcja: Inne lokalizacje. Wyszukuje ona na dysku wszystkie egzemplarze programu SAM® wyświetlając ich położenie, stosowane skróty oraz umożliwia ich uruchomienie. Dzięki temu mając kilka kopii programu możemy łatwo sprawdzić, gdzie zostały zainstalowane.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Indeks

- F -

Faktura w walucie obcej 64

- M -

Marża 124

- R -

Rozpoczęcie pracy 9
Różnice kursowe 192

- S -

Struktura zakupów 236

- W -

Wewnątrzwspólnotowa dostawa 55, 251
Wewnątrzwspólnotowe nabycie 162

- Z -

Zakup środka trwałego 254

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT