



INSTRUKCJA OBSŁUGI APLIKACJI

e-mikrofirma

STRESZCZENIE

Dokument zawiera instrukcję instalacji i obsługi aplikacji e-mikrofirma, umożliwiającej wystawianie faktur krajowych, zapisywanie krajowych faktur zakupu, dodanie sprzedaży paragonowej, tworzenie ewidencji VAT, generowanie, walidację, szyfrowanie, podpisywanie i przesyłanie JPK_VAT i JPK_FA, oraz wysyłanie wszystkich pozostałych Jednolitych Plików Kontrolnych do systemu Ministerstwa Finansów.

Spis treści

Wstęp.....	4
Filmy instruktażowe	4
Instalacja.....	5
Wymagania początkowe	5
Pobranie pliku instalacyjnego	5
Instalacja na środowisku Windows	5
Uruchomienie aplikacji	6
Wersja portatywna aplikacji.....	7
Rejestracja i logowanie.....	9
Rejestracja	9
Logowanie.....	11
Ekran główny	12
Dane firmy.....	13
Ustawienia.....	16
Wybór katalogu roboczego	16
Numerowanie faktur.....	17
Zarządzanie hasłem do profilu.....	18
Podpis elektroniczny.....	20
Kopia bezpieczeństwa	22
Wystawienie faktury sprzedaży	27
Faktura dla osoby prywatnej	31
Sposób wyliczenia wartości NETTO, VAT i BRUTTO	32
Lista faktur sprzedaży	33
Dodanie nowego zakupu	42
Zbiorczy wpis do rejestru VAT.....	43
Sposób wyliczenia wartości NETTO, VAT i BRUTTO	45
Lista faktur zakupu	50
Baza kontrahentów	52
Dane kontrahenta na fakturze.....	53
Raport fiskalny.....	54
Sposób wyliczenia wartości VAT i BRUTTO	56

Inne wpisy do ewidencji VAT – SPRZEDAŻ.....	56
Inne wpisy do ewidencji VAT - ZAKUP.....	60
Lista kasa fiskalna.....	64
Rozliczenie okresu.....	67
Ewidencje	69
Obsługa Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK)	72
Generowanie i wysyłka JPK_VAT	72
Lista JPK.....	84
Konwersja pliku JPK_VAT z formatu csv do xml.....	86
Wysyłka JPK, który nie został wygenerowany w aplikacji	87
Sprawdzenie statusu JPK wysłanego z innego narzędzia	89
Generowanie i wysyłka JPK_FA.....	90

Wstęp

Aplikacja e-mikrofirma przeznaczona jest dla osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą. Aplikacja umożliwia wystawianie faktur krajowych, zapisywanie krajowych faktur zakupu i dodawanie sprzedaży detalicznej. Aplikacja na podstawie tych danych tworzy ewidencję VAT oraz generuje JPK_VAT i JPK_FA.

Bezpośrednio przez aplikację można podpisać i wysłać Jednolity Plik Kontrolny do systemu Ministerstwa Finansów.

Filmy instruktażowe

- e-mikrofirma krok po kroku. Uruchomienie
<https://youtu.be/RWVy8ySqeBE>
- e-mikrofirma krok po kroku. Wystawienie faktury
<https://youtu.be/EAoIXeroS9s>
- e-mikrofirma krok po kroku. Edycja faktury
<https://youtu.be/YgbBay6RHRU>
- e-mikrofirma krok po kroku. Faktura zakupu
<https://youtu.be/PVJmjmd6At0>
- e-mikrofirma krok po kroku. Rozliczenia i ewidencje
<https://youtu.be/HCzGU7YYb5Q>
- e-mikrofirma krok po kroku. Generowanie i wysyłka JPK_VAT
<https://youtu.be/D-DUqskERf0>

Instalacja

Wymagania początkowe

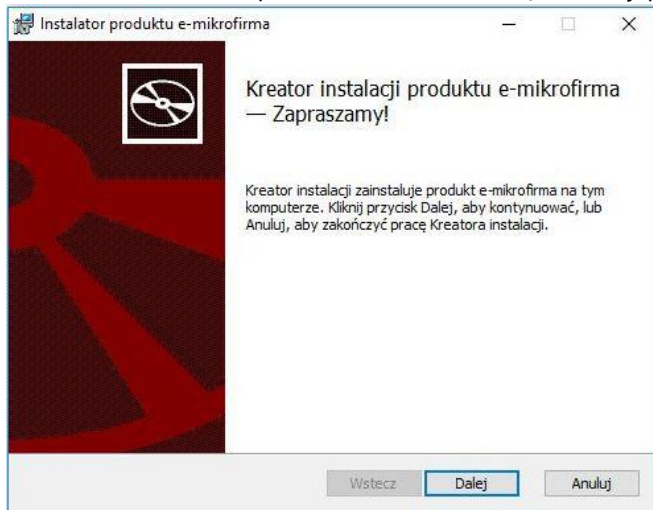
Do uruchomienia aplikacji potrzebny jest komputer wyposażony w system **Windows 7 lub nowszy** w wersji **32-bitowej, lub 64-bitowej**, z zainstalowanym **środowiskiem Java w wersji 1.8.0_151, lub wyższej**.

Pobranie pliku instalacyjnego

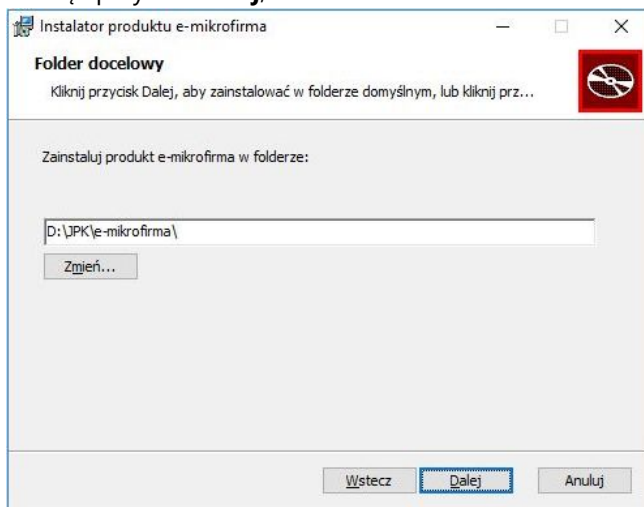
Ze strony: <http://www.finanse.mf.gov.pl/pp/jpk> należy pobrać pakiet instalacyjny odpowiedni dla systemu operacyjnego, na którym zainstalowana będzie aplikacja.

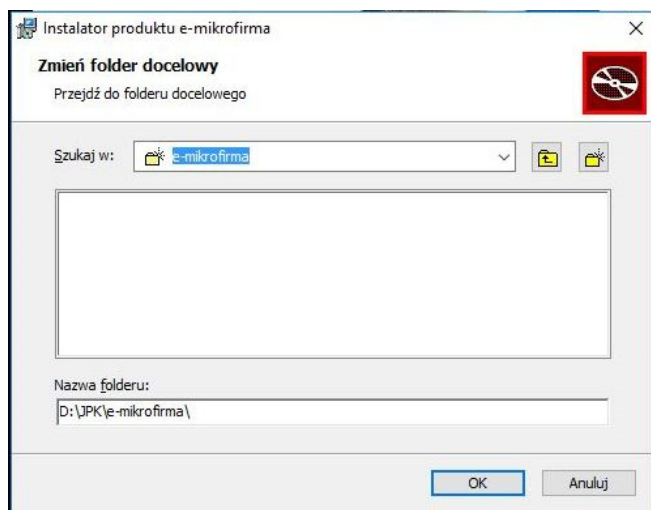
Instalacja na środowisku Windows

1. Uruchomić instalator przez dwukrotne kliknięcie ikony pliku instalacyjnego,

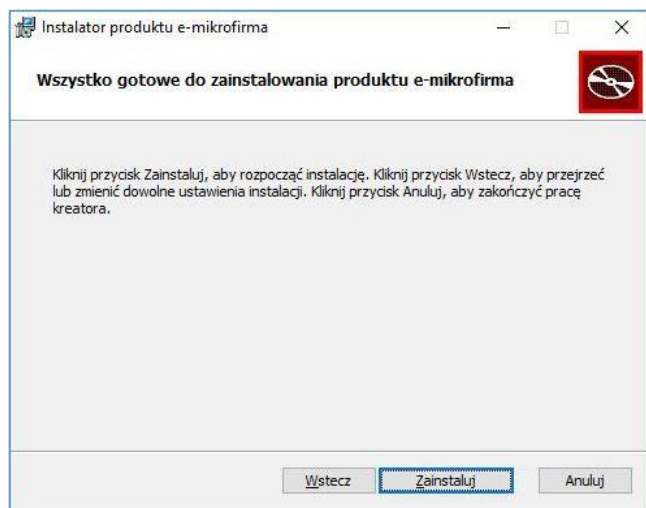


2. Kliknąć przycisk **Dalej**,





3. Wybrać lokalizację, gdzie instalator ma zainstalować aplikację. Domyślną lokalizację można zmienić przez kliknięcie przycisku **Zmień** i wybranie, lub utworzenie innego folderu.
4. Kliknąć przycisk **Dalej**,



5. Kliknąć **Zainstaluj**,
6. Począkać aż instalator zakończy instalowanie plików, o czym poinformuje zmiana okna,
7. Kliknąć przycisk **Zakończ**,
8. Instalacja zostanie zakończona i można rozpocząć korzystanie z aplikacji e-mikrofirma.

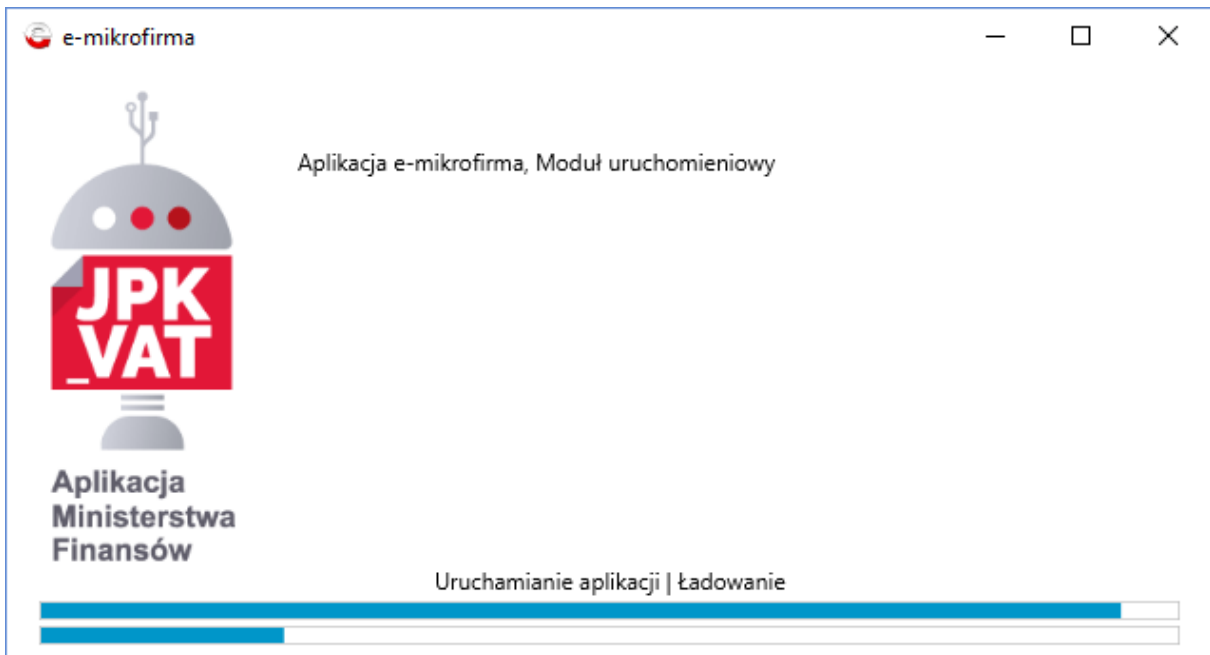
Uruchomienie aplikacji

Podczas instalacji na pulpicie tworzony jest skrót do uruchomienia aplikacji.



Podczas uruchamiania, jeszcze przed przejściem do logowania, aplikacja sprawdza dostępność aktualizacji. Dzięki temu użytkownik ma pewność, że korzysta z najnowszej dostępnej wersji. Najnowsza wersja zawiera wszystkie udostępnione funkcjonalności.

Aby sprawdzić dostępność aktualizacji niezbędny jest dostęp do Internetu.



Na dole okna można sprawdzić progres na pasku postępu.

Wersja portatywna aplikacji

Ze strony: <http://www.finanse.mf.gov.pl/pp/jpk> można także pobrać aplikację w wersji portatywnej (przenośnej) w postaci archiwum.

Wersja ta nie wymaga instalacji, jest możliwa do uruchomienia bez procesu instalacji na komputerze z zainstalowanym środowiskiem Java w wersji 1.8.0 update 151 lub wyższy.

W celu użycia wersji portatywnej należy:

1. Zweryfikować podpis pliku.
2. Utworzyć folder C:\JPK\e-mikrofirma
3. Rozpakować archiwum do lokalizacji C:\JPK\e-mikrofirma tak, aby struktura folderów wyglądała następująco:
 - C:\JPK\e-mikrofirma\lib
 - C:\JPK\e-mikrofirma\micro
4. Uruchomić wiersz poleceń Start->cmd (win+R -> cmd)
5. Uruchomić aplikację
 - Sposób 1
 - a) Przejść w linii komend do lokalizacji C:\JPK\e-mikrofirma\micro

```
cd "C:\JPK\e-mikrofirma\micro"
```

b) Uruchomić aplikację z lokalizacji C:\JPK\e-mikrofirma\micro

```
java -jar MicroLauncher.lib
```

lub

```
java -Xbootclasspath/a:msgs/MicroExternalResources.jar -jar MicroLauncher.lib
```

➤ Sposób 2

a) Uruchomić aplikację z dowolnej lokalizacji

```
java -jar C:\JPK\e-mikrofirma\micro\MicroLauncher.lib
```

lub

```
java -Xbootclasspath/a:C:\JPK/e-  
mikrofirma/micro/msgs/MicroExternalResources.jar -jar C:\JPK/e-  
mikrofirma\micro\MicroLauncher.lib
```


Rejestracja i logowanie

Rejestracja

Aby rozpocząć pracę w aplikacji, po jej pierwszym uruchomieniu, należy zarejestrować swój profil. W tym celu należy podać **NIP** firmy. Rejestracja jest jednorazowa.

Przy rejestracji należy zdecydować, czy dostęp do profilu użytkownika ma być chroniony hasłem. Jeśli tak, należy zostawić zaznaczenie w polu **Logowanie z hasłem**.

Wymogi dotyczące hasła	Hasło alfanumeryczne, składające się najmniej z ośmiu znaków, nie może zawierać polskich znaków, może zawierać znaki specjalne oraz cyfry.
Dozwolone znaki w haśle	" !"#%&'()*+,-./0123456789;<=>?@ ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ [\]^_`abcdefghijklmnopqrstuvwxyz{ }~"


Uwaga!

Jeśli użytkownik wybierze logowanie z hasłem, powinien zapamiętać swoje hasło. Hasło do aplikacji nie jest przechowywane przez Ministerstwo Finansów.

Nie ma możliwości odzyskania hasła.

Po zarejestrowaniu profilu, użytkownik przenoszony jest na ekran Logowania. Na tym ekranie można zarejestrować kolejny profil po użyciu przycisku **Nowy profil**. Aplikacja obsługuje do 5 różnych profili.

e-mikrofirma | Logowanie



Applikacja
Ministerstwa
Finansów

NIP: 8303423979

Hasło: 8303423979

1111111111

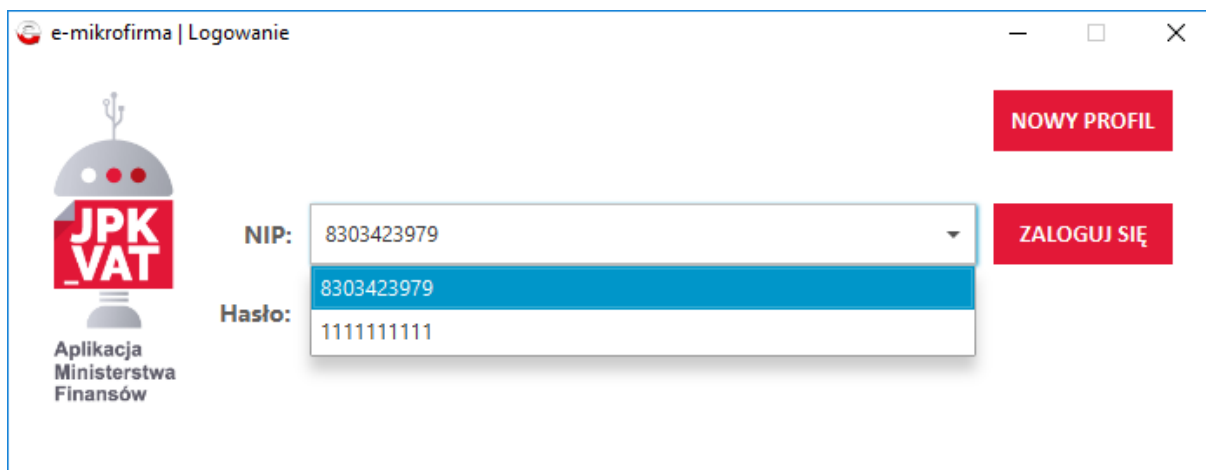
NOWY PROFIL

ZALOGUJ SIĘ

Logowanie

Po rejestracji i przy każdym następnym uruchomieniu aplikacji z ekranu startowego użytkownik będzie zawsze przenoszony do ekranu logowania.

Na ekranie logowania należy podać swój NIP, jeśli zarejestrowany jest tylko jeden profil. Jeśli zarejestrowanych jest więcej niż jeden profil, można dokonać wyboru poprzez zaznaczenie pozycji z listy rozwijalnej w polu NIP:



The screenshot shows a web application window titled "e-mikrofirma | Logowanie". On the left is the logo for "JPK VAT" (Aplikacja Ministerstwa Finansów). The main area contains two input fields: "NIP:" with a dropdown menu showing "8303423979" and "Hasło:" with the password "1111111111". To the right of the input fields are two red buttons: "NOWY PROFIL" and "ZALOGUJ SIĘ".

Następnie należy wpisać hasło, o ile zaznaczono wymóg jego podania przy logowaniu i nacisnąć **Zaloguj się**.

Ekran główny

Po zalogowaniu widoczny jest ekran z menu głównym, które umożliwia łatwą nawigację po udostępnionych przez aplikację funkcjonalnościach.

Uwaga!

Do pełnego funkcjonowania aplikacji niezbędne jest uzupełnienie danych firmy na ekranie „Twoje dane”. Przed wypełnieniem danych aplikacja ma ograniczoną funkcjonalność, nie jest dostępne m.in. wystawienie nowej faktury. Niedostępne procesy są nieaktywne.

Gdy wszystkie niezbędne informacje profilowe zostaną uzupełnione kafelki służące do uruchamiania poszczególnych funkcji programu zostaną odblokowane.

Przycisk **Przełącz użytkownika** umożliwia wylogowanie się i wybór innego profilu.

Na każdym ekranie, poza ekranem głównym, dostępne będzie stałe menu boczne, dzięki któremu powrót do ekranu głównego lub przejście do potrzebnej funkcji dostępne będzie z każdego miejsca aplikacji.

Dane firmy

Dane firmy znajdują się na ekranie **Twoje dane**. Ekran umożliwia wprowadzenie, podgląd oraz edycję danych firmy. Do ekranu można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Twoje dane**,
- z menu bocznego (rozwijane menu w lewym górnym rogu) – wybór **Twoje dane**.

The screenshot shows the 'e-mikrofirma' application interface. On the left is a red sidebar menu with options like 'START', 'LISTA SPRZEDAŻY', 'LISTA ZAKUPU', 'LISTA KASA FISKALNA', 'ROZLICZENIA', 'LISTA JPK', 'EWIDENCJE', and 'BAZA KONTRAHENTÓW'. The main content area is titled 'TWOJE DANE' and contains two main sections: 'DANE' and 'DANE ADRESOWE'. The 'DANE' section has input fields for 'Nazwa firmy*' (filled with 'Usługi Budowlane Jan Kowalski'), 'NIP*' (filled with '8303423979'), 'Imię*' (filled with 'Jan'), and 'Nazwisko*' (filled with 'Kowalski'). To the right of these fields is a 'LOGO' placeholder with 'DODAJ PLIK' and 'USUŃ PLIK' buttons. The 'DANE ADRESOWE' section includes fields for 'Kod kraju*' (filled with 'PL'), 'Województwo*' (filled with 'mazowieckie'), 'Powiat*' (filled with 'Warszawa'), 'Gmina*' (filled with 'Warszawa'), 'Miasto*' (filled with 'Warszawa'), 'Ulica*' (filled with 'Budowlana'), 'Numer domu*' (filled with '1'), 'Numer mieszkania*', 'Kod pocztowy*' (filled with '00-000'), 'Poczt*' (filled with 'Warszawa'), 'Telefon*', and 'Email*' (filled with 'jan@budowlane.pl'). Below these is a field for 'Numer rachunku bankowego' (filled with '73 1111 1111 1111 1111 1111 1111') and a dropdown for 'Urząd skarbowy*' (filled with 'TRZĘCI URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-SRÓDMIEŚCIE'). A small note at the bottom left of the form area says '*Pole obowiązkowe'. At the bottom right of the form area are 'ZAPISZ' and 'ANULUJ' buttons.

Na ekranie należy uzupełnić wymagane pola, czyli:

- **Nazwa firmy**
- **NIP**
Pole NIP uzupełnia się automatycznie numerem podanym przy rejestracji.
- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Adres: Województwo, Powiat, Gmina, Ulica, Numer domu, Numer mieszkania, Kod pocztowy oraz Miasto**
Pole numer mieszkania nie jest obowiązkowe, natomiast w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres firmy.
- **Kod kraju** uzupełniony automatycznie kodem PL, gdyż aplikacja jest przeznaczona dla podatników prowadzących działalność w Polsce.
- **Urząd Skarbowy**
- **E-mail**: niezbędny do przygotowania JPK

Dodatkowo można uzupełnić także pola opcjonalne:

- Regon
- Telefon

- Numer rachunku bankowego.

Jeśli na ekranie **Twoje dane** uzupełniony zostanie Telefon oraz Numer rachunku bankowego, zostaną one umieszczone na wydruku faktury.

Na ekranie **Twoje dane** można także dodać **grafikę z logo firmy**. Maksymalny rozmiar pliku to 2MB. Dodana grafika pozwoli spersonalizować wydruki faktur, ponieważ będzie umieszczana na drukowanych fakturach.

Po uzupełnieniu danych należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz** u dołu ekranu. Można też porzucić wprowadzone zmiany klikając przycisk **Anuluj**.

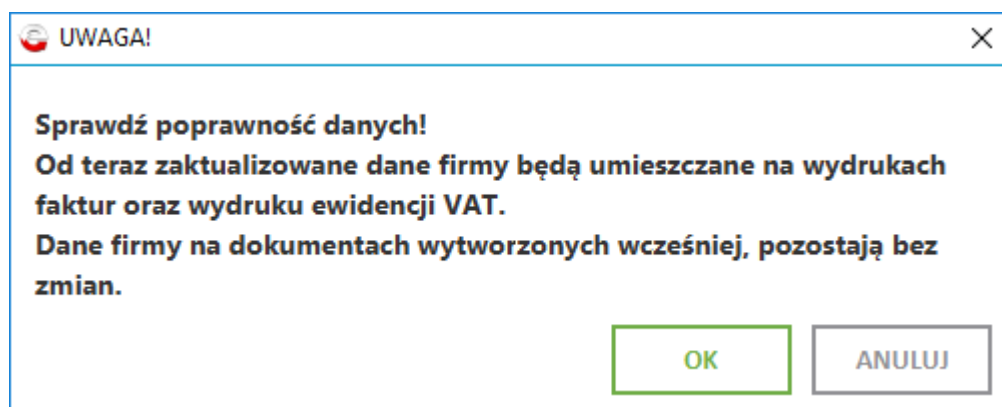
Uwaga!

Dane, jakie zostaną podane na ekranie **Twoje dane** będą wykorzystywane w generowanych przez aplikację wydrukach, czyli na wystawianych fakturach oraz na wydruku ewidencji VAT. Dane te będą także służyły do przygotowania JPK_VAT oraz JPK_FA.

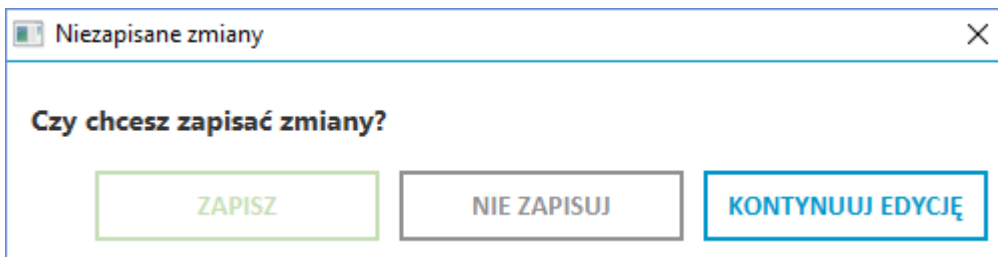
Zmiana danych firmy

Dane firmy na ekranie Twoje dane (poza numerem NIP) są dostępne w formie edytowalnej.

Aby zatwierdzić zmianę danych należy poprawić wartości i użyć przycisku „Zapisz”. Od tego momentu nowe dane będą używane na generowanych wydrukach i w JPK., o czym użytkownik jest informowany w komunikacie.



Jeśli użytkownik zmieni dane i zechce opuścić ekran bez ich zapisania lub użyje przycisku wyloguj, pojawi się okienko z pytaniem, czy zachować niezapisane zmiany.



Ustawienia

Do ekranu można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Ustawienia**,
- z menu bocznego (rozwijane menu w lewym górnym rogu) – wybór **Ustawienia**.

Na ekranie **Ustawienia** dostępne są:

- wybór katalogu roboczego,
- określenie wzoru numeru faktur oraz faktur korygujących,
- zarządzanie hasłem,
- wykonanie i wczytanie kopii bezpieczeństwa,
- ustawienia potrzebne do korzystania z podpisu elektronicznego w aplikacji.

The screenshot shows the 'USTAWIENIA' (Settings) screen of the e-mikrofirma application. The interface includes a red sidebar on the left with navigation options: START, LISTA SPRZEDAŻY, LISTA ZAKUPU, LISTA KASA FISKALNA, ROZLICZENIA, LISTA JPK, EWIDENCJE, and BAZA KONTRAHENTÓW. The main content area is titled 'USTAWIENIA' and features several sections:

- USTAWIENIA:** Buttons for 'USTAW HASŁO', 'WYKONAJ KOPIĘ ZAPASOWĄ', and 'WCZYTAJ KOPIĘ ZAPASOWĄ'.
- Katalog roboczy:** A text field containing 'C:\Users\AKMF\emikrofirma' and a 'WYBIERZ FOLDER' button.
- WZORY:** Fields for 'Wzór numeru faktury' (FA2018/07/04/1) and 'Wzór numeru korekty' (FK2018/07/04/2). Each field has a 'Pole wzoru*' field with a 'WYCZYŚĆ' button. Below these are buttons for selecting date and frequency elements: Rok, Miesiąc, Dzień, Licznik miesięczny 1, 2, kwartalny 1, 2, półroczny 1, 2, roczny 1, 2.
- USTAWIENIA KARTY KRYPTOGRAFICZNEJ:** A 'Biblioteka PKCS11' field and 'WYBIERZ PLIK' and 'WYCZYŚĆ' buttons.

At the bottom right, there are 'ZAPISZ' and 'ANULUJ' buttons.

Wybór katalogu roboczego

Katalog roboczy to katalog, w którym aplikacja będzie m.in. automatycznie zapisywać generowane dokumenty. Przy instalacji, w katalogu domowym użytkownika aplikacja domyślnie tworzy folder AKMF, a w **nim folder o nazwie emikrofirma**, w którym umieszczać będzie dokumenty.

Można korzystać z domyślnych ustawień lub zmienić katalog roboczy na własny. W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk: **Wybierz katalog** co uruchamia eksplorator plików. Domyślnie eksplorator wskazuje katalog, w którym zainstalowana jest aplikacja.
2. Wybrać katalog, który będzie **Katalogiem roboczym**.
3. Kliknąć **Wybierz folder** co zatwierdza dokonany wybór.
4. Po kliknięciu **Wybierz folder** aplikacja samoczynnie wraca do ekranu Ustawienia.

Kliknięcie przycisku **Wyczyść** powoduje wyczyszczenie ścieżki katalogu roboczego. Dopóki pole nie zostanie ponownie uzupełnione zapisanie ustawień nie będzie możliwe.

Numerowanie faktur

Aplikacja pozwala ustalić wzór według którego numerowane będą faktury oraz faktury korygujące.

Domyślnie wzorce numeracji to:

- dla faktur: **FV/Rok/Miesiąc/Dzień-1**,
 - dla korekt: **FK/Rok/Miesiąc/Dzień-1**
- z aktualnymi datami.

Na ekranie znajdują się osobne obszary do ustalenia numeru faktury i korekty, a w nich:

- pola **Wzór numeru faktury** oraz **Wzór numeru korekty** – widnieją w nich numery w takiej postaci, w jakiej będą prezentowane na wystawianych dokumentach;
- **Pola wzoru** zawierające elementy, z których zbudowany jest aktualny numer.

Zmiana wzorca numeru faktur na własny

Można korzystać z domyślnych wzorów lub zmienić je na własne. Aby aplikacja nadawała automatycznie inne numery fakturom i korektom, niż te ustawione domyślnie, należy zmienić wartości w **Polach wzoru**. Zmianę dla faktury i dla korekty należy wykonać osobno, ponieważ te dokumenty są numerowane według odrębnych wzorów.

Zmianę można wykonać na dwa sposoby:

1. Wybór gotowego wzoru

Po **kliknięciu na wybrany przykładowy wzór** zmienia się wartość w Polu wzoru na zgodną z wyborem. W polu **Wzór numeru faktury** lub **Wzór numeru korekty** pojawi się numer w takiej postaci, jaka będzie widoczna na wystawianym dokumencie.

2. Budowa własnego wzoru z dostępnych elementów

Na pole wzoru można **przenieść wybrane elementy** oznaczające tekst, datę, separator i licznik, czyli kolejny numer porządkowy nadawany kolejno wystawianym dokumentom.

- Klocki z wybranymi elementami można układać w dowolnej kolejności w Polu wzoru, zdejmować z pola lub przenosić w nowe miejsce.
- Jednego klocka można użyć więcej niż raz.
- Po przeniesieniu na Pole wzoru klocka **Wpisz tekst** – pojawia się miejsce na wpisanie własnej treści. Można wpisać dowolne słowo, np. specyficzne oznaczenie literowe, jakie ma się zawsze pojawiać w numerze faktury lub korekty.
- Kłoczek **Licznik** oznacza auto numerowanie serii, w miejsce klocka „Licznik” na fakturze pojawiać będzie się kolejny numer porządkowy. Konstruując własny szablon, jeśli faktury i korekty mają być numerowane odrębnie, należy wybrać dla nich inne serie (np. dla faktur Licznik miesięczny 1, dla korekt Licznik miesięczny 2).
- W miejsce klocków **Rok, Miesiąc, Dzień** zostanie wstawiona data zgodna z datą wystawienia dokumentu.

Po zmianie ułożenia klocków, w polu **Wzór numeru faktury** lub **Wzór numeru korekty** automatycznie pojawi się podgląd tego, jak wyglądać będzie numer na wystawionym dokumencie. Numer zmienia się po każdej zmianie ułożenia klocków w polach wzoru.

Po zatwierdzeniu przyciskiem **Zapisz**, wystawiane dokumenty będą numerowane według nowych wzorów. Zmiana obowiązuje od momentu zapisania, czyli nowe faktury będą wystawione z numerami według nowego wzoru.

Uwaga!

Automatyczne numerowanie faktur będzie rozpoczynać się od nowa **od numeru 1 w okresie** miesięcznym, kwartalnym, rocznym lub półrocznym w zależności od tego, jaki licznik zostanie użyty we wzorze numeru faktury.

Istnieje możliwość ręcznej zmiany numeru, który zostanie nadany następnej wystawianej fakturze. W tym celu w sekcji **Ustawienia numeracji liczników** należy:

1. Na liście używanych liczników odnaleźć licznik wymagający zmiany.
2. Po jego zaznaczeniu, w polu obok pojawią się okresy, w których istnieją faktury wystawione przy jego użyciu.
3. Po zaznaczeniu okresu, w polu bieżący numer, pojawi się numer ostatniej faktury w danym okresie.
4. Po wpisaniu nowej wartości bieżącego licznika i zatwierdzeniu przyciskiem **Aktualizuj licznik** następną wystawiona faktura otrzyma numer o jeden większy od wpisanej wartości.

The screenshot displays the 'USTAWIENIA NUMERACJI LICZNIKÓW' (Invoice Numbering Settings) interface. It features a table of active meters, a list of periods for a selected meter, and a field for the current number with an 'Aktualizuj licznik' button.

USTAWIENIA NUMERACJI LICZNIKÓW	
Lista używanych liczników	
Licznik miesięczny 1	2018M7
Licznik miesięczny 2	2018M6
	2018M1
	2017M12

W okresach:

Bieżący numer: 8

AKTUALIZUJ LICZNIK

Następna wystawiana faktura otrzyma numer o jednej większy od wpisanej wartości, np. jeśli zaktualizowano licznik na wartość 5, kolejny dokument otrzyma numer 6.

Zarządzanie hasłem do profilu

Podczas rejestracji użytkownik dokonuje wyboru, czy dostęp do profilu użytkownika ma być chroniony hasłem.

Dla profilu, który został zarejestrowany bez zabezpieczenia hasłem, w dowolnym momencie można dodać to zabezpieczenie i ustawić hasło. W tym celu należy:

- wybrać przycisk **Ustaw hasło** na ekranie **Ustawienia**,
- w oknie, które się pojawi uzupełnić pola **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło**

Wymogi dotyczące hasła	Hasło alfanumeryczne, składające się najmniej z ośmiu znaków, nie może zawierać polskich znaków, może zawierać znaki specjalne wymienione poniżej.
Dozwolone znaki w hasle	" !\"#\$%&'()*+,-./0123456789;<=>?@ ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ [\]^_`abcdefghijklmnopqrstuvwxyz{ }~"

- potwierdzić przyciskiem **Ustaw hasło**, co spowoduje pojawianie się komunikatu:

- po potwierdzeniu przyciskiem OK nastąpi wylogowanie i niezbędne będzie zalogowanie się z podaniem ustawionego hasła.

Każde kolejne logowanie będzie wymagało podania hasła.

Dla profilu z hasłem możliwa jest zmiana hasła na nowe, nie ma możliwości rezygnacji z korzystania z hasła.

Aby zmienić hasło należy:

- wybrać przycisk **Zmień hasło** na ekranie **Ustawienia**,
- w oknie, które się pojawi uzupełnić pola **Stare hasło**, **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło**,
- po uzupełnieniu danych należy potwierdzić zmianę przyciskiem **Zmień hasło**, co spowoduje pojawianie się komunikatu o potrzebie ponownego zalogowania się,
- po potwierdzeniu komunikatu przyciskiem OK nastąpi wylogowanie i niezbędne będzie zalogowanie się z podaniem zmienionego hasła.

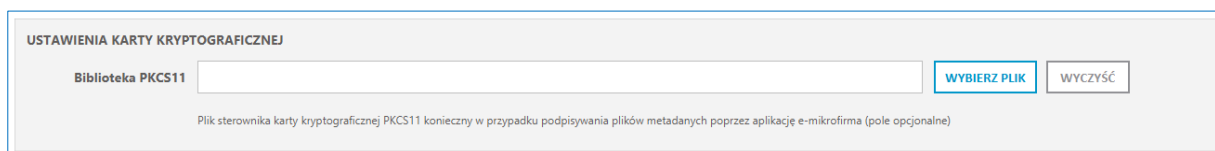
Przy każdym kolejnym logowaniu należy podawać nowe, zmienione hasło.

Podpis elektroniczny

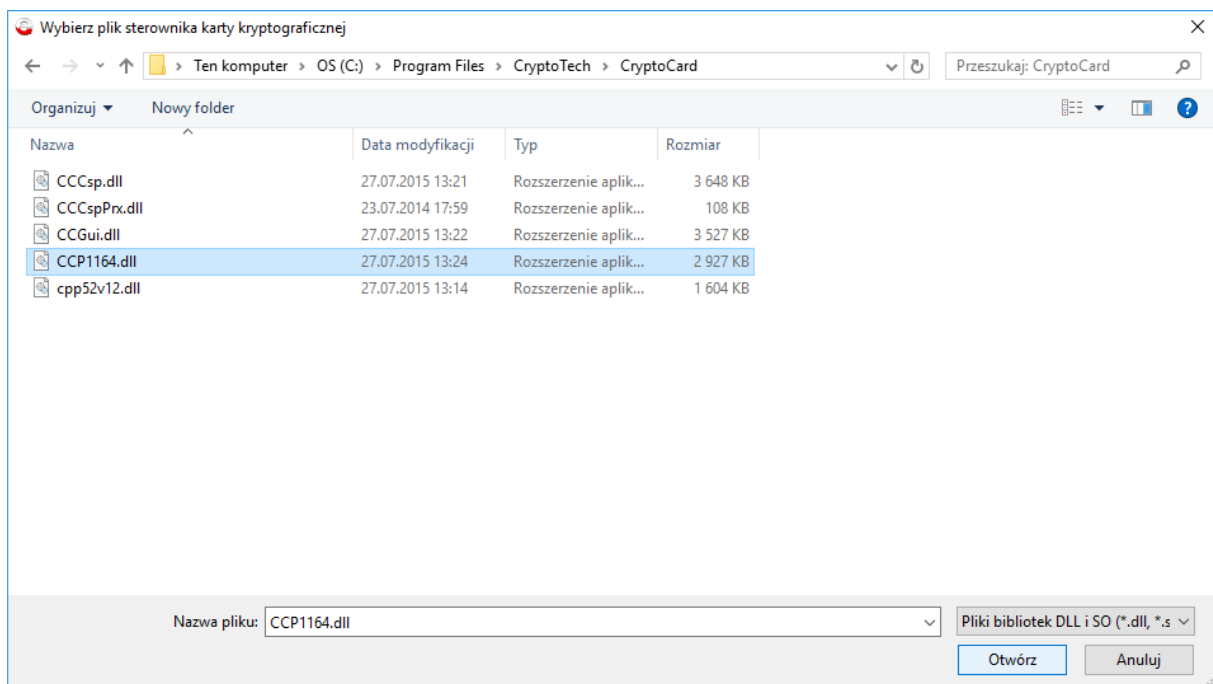
Jednolite pliki kontrolne przesyłane do systemu Ministerstwa Finansów wymagają podpisu. Jednym ze sposobów ich uwierzytelnienia jest podpisanie ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Aby korzystać z podpisu elektronicznego za pośrednictwem aplikacji niezbędne jest określenie lokalizacji pliku sterownika czytnika karty kryptograficznej.

Plik sterownika karty kryptograficznej należy wskazać po wybraniu przycisku **Wybierz plik** na ekranie **Ustawienia**, odnaleźć i wybrać plik i potwierdzić przyciskiem Otwórz



Przykładowy plik ze sterownikiem karty kryptograficznej:



Uwaga!

Nazwa katalogu, w którym znajdują się pliki sterownika zainstalowanego czytnika kart oraz nazwa pliku tego sterownika zależą od dostawcy karty do podpisu elektronicznego. Dla każdego z dostawców plik może mieć inną nazwę.

Sterowniki mogą różnić się także od wersji systemu Windows i mogą być odrębne dla Windows 32-bitowego lub 64-bitowego.

Najczęściej spotykane katalogi dla systemu Windows:

C:\Program Files\nazwa programu do podpisu kwalifikowanego
C:\Program Files (x86)\nazwa programu do podpisu kwalifikowanego
C:\Windows\System32

Przykładowe nazwy plików sterownika zainstalowanego czytnika kart dla systemu Windows:

CCPkIP11.dll
enigmap11.dll
cmP1164.dll
cmp11.dll
cryptoCertumPKCS11.dll
cryptoCertum3PKCS.dll

Przykładowe pliki wraz z lokalizacjami:

C:\Program Files\CryptoTech\CryptoCard\CCP1164.dll
C:\Windows\System32\cryptoCertum3PKCS.dll
C:\Program Files\ENCARD\enigmap11-x64.dll

W przypadku wskazania niewłaściwego pliku sterownika karty kryptograficznej aplikacja wyświetli w dodatkowym oknie komunikat: **Nieprawidłowy plik sterownika PKCS11!**

W przypadku trudności w określeniu lokalizacji lub nazwy pliku sterownika należy sprawdzić informacje dostarczane przez dostawcę podpisu kwalifikowanego lub skontaktować się z dostawcą.

Uwaga!

JPK można podpisać bezpłatnie

1. Z użyciem bezpłatnego Profilu Zaufanego (eGO). (więcej od strony 56)

Profil Zaufany to bezpłatne narzędzie, dzięki któremu możesz potwierdzać swoją tożsamość w Internecie w kontakcie z urzędami (służy jako twój podpis). Profil Zaufany możesz założyć bezpłatnie przez stronę Profilu Zaufanego: <https://pz.gov.pl>, przez stronę Ministerstwa Cyfryzacji: <https://obywatel.gov.pl> lub za pośrednictwem bankowości elektronicznej niektórych banków.

Więcej informacji na <https://pz.gov.pl> lub <https://obywatel.gov.pl>

2. Przez podanie kwoty przychodu z zeznania podatkowego PIT. (Nie dotyczy JPK_FA, więcej od strony 60).

Kopia bezpieczeństwa

Aplikacja posiada możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa oraz odtwarzania danych z zapisanej kopii bezpieczeństwa, służą do tego dwa przyciski umieszczone na ekranie Ustawienia:

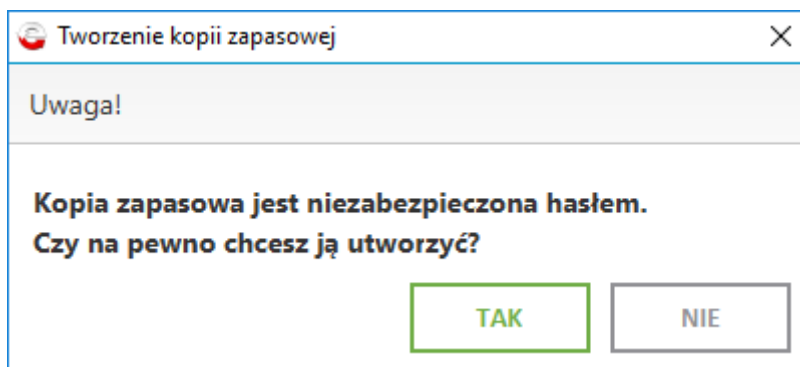


Uwaga!

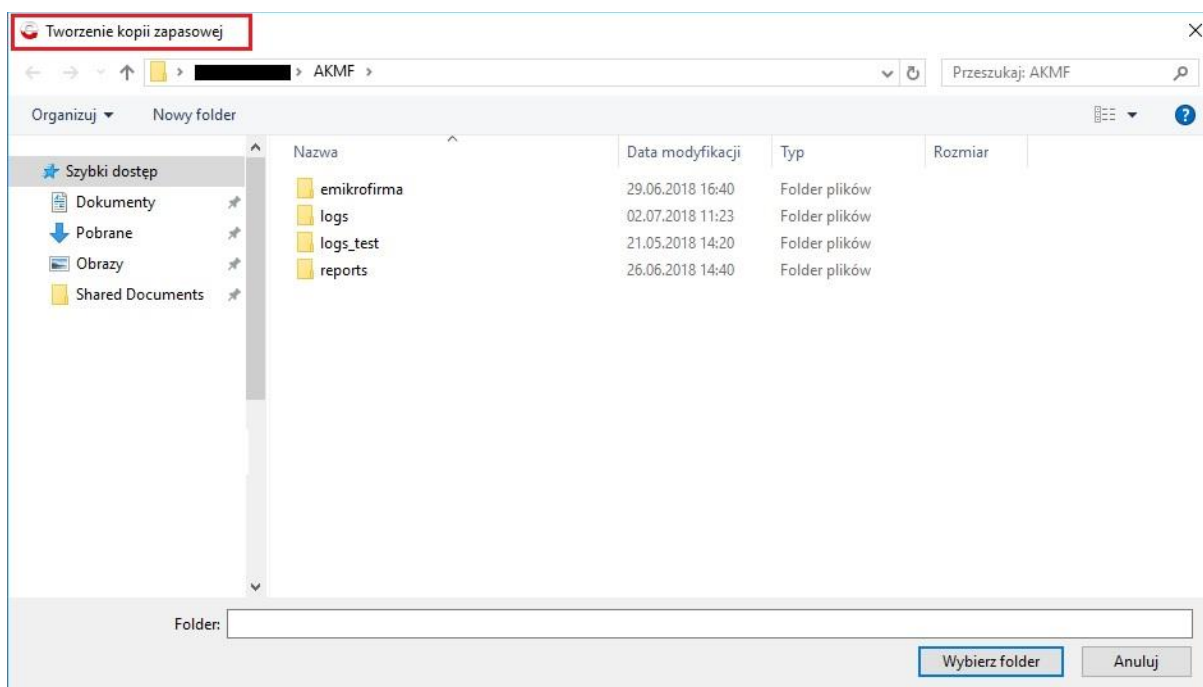
Kopia bezpieczeństwa to pliki z bazą danych, w których zapisane są dane firmy, ustawienia oraz zachowane są wprowadzone dane dotyczące dokumentów sprzedaży, zakupu oraz rozliczeń. Kopia zapasowa nie jest zabezpieczona hasłem.

Przycisk **Wykonaj kopię zapasową**

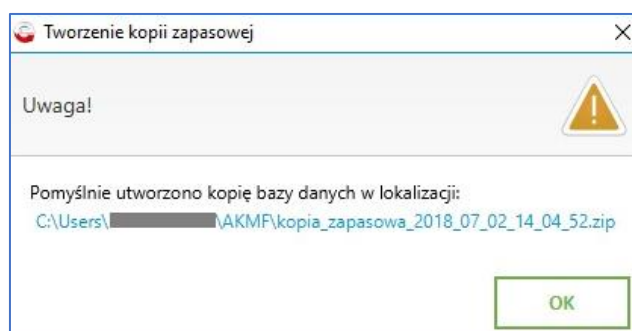
Po użyciu przycisku i zatwierdzeniu komunikatu:



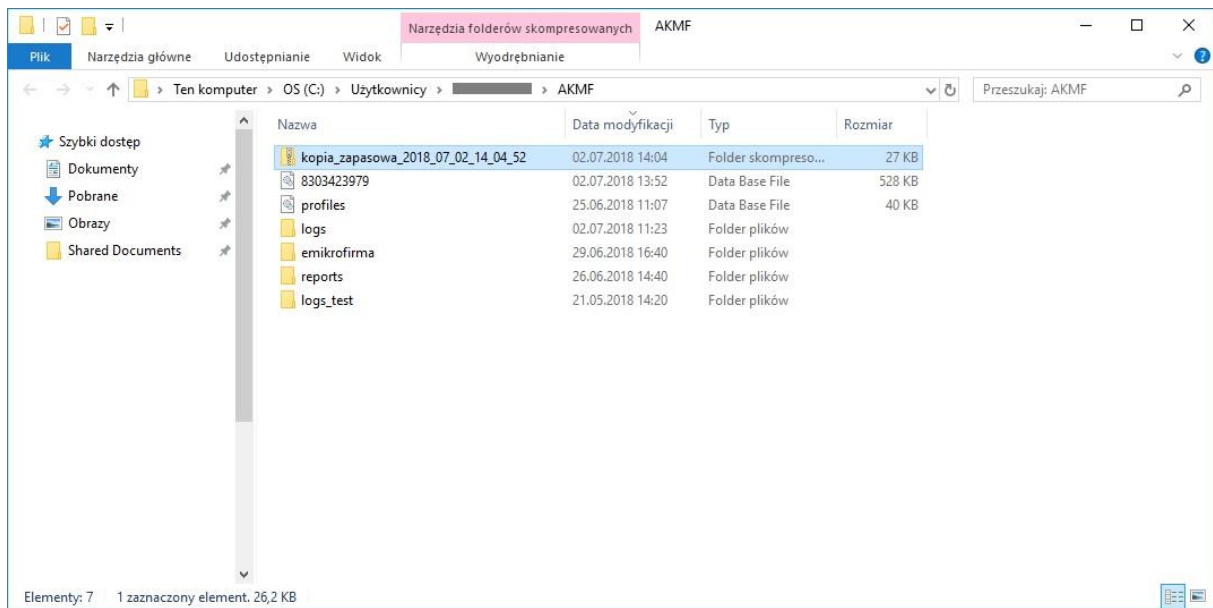
należy wskazać lokalizację, gdzie aplikacja ma zapisać utworzone pliki z kopią danych:



Po wybraniu folderu, kopia tworzona jest automatycznie, o zakończonym procesie informuje komunikat, na którym lokalizacja do plików kopii zapasowej jest aktywnym linkiem:

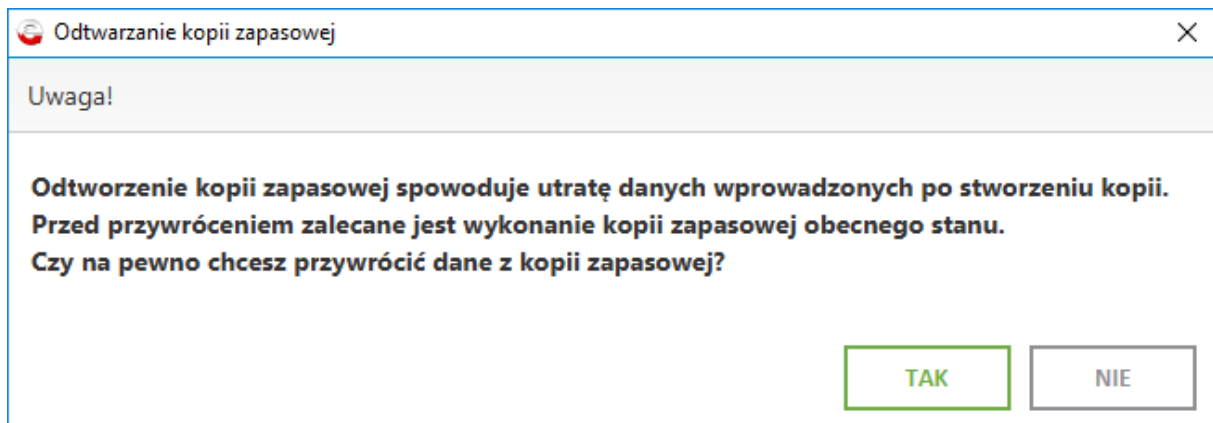


Kopia zapasowa ma postać archiwum:

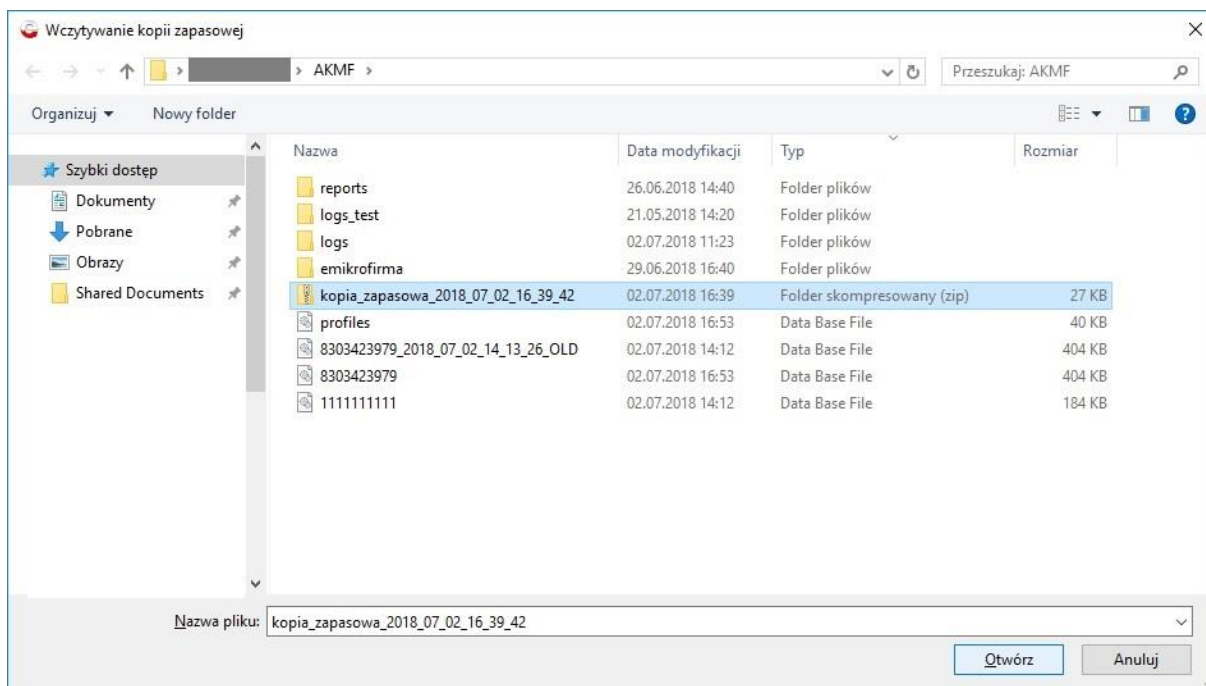


Przycisk **Wczytaj kopię zapasową**

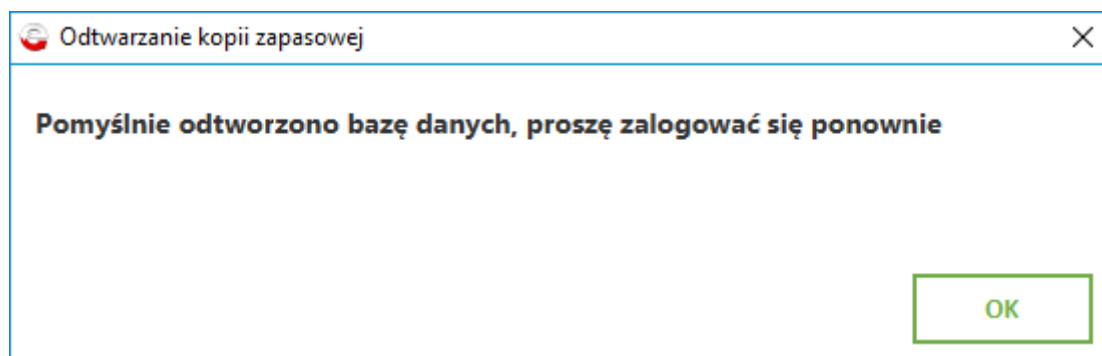
Po użyciu przycisku można przywrócić aplikację do momentu, dla którego została utworzona kopia zapasowa, aplikacja wyświetli komunikat:



Po zatwierdzeniu przyciskiem TAK, należy wskazać kopię zapasową, której dane mają być przywrócone, należy wybrać pliki archiwum (nie należy ich rozpakowywać) i potwierdzić przyciskiem Otwórz.



Po pomyślnym odtworzeniu kopii zapasowej wyświetlony zostanie komunikat:



Po naciśnięciu przycisku OK, aplikacja wyświetli ekran logowania. Po zalogowaniu dostępny będzie stan zgodny z danymi kopii zapasowej.

Uwaga!

Dane, jakie użytkownik wprowadzi do aplikacji zapisywane są jako pliki baz danych w katalogu domowym użytkownika. W związku z tym istnieje także możliwość **ręcznego backup-u poprzez kopię plików baz danych**.

W tym celu należy skopiować pliki baz danych (profiles.db oraz nip_użytkownika.db) z lokalizacji C:\Users\XXXX\AKMF, (gdzie XXXX to nazwa użytkownika aktualnie zalogowanego do komputera i pracującego w aplikacji). W przypadku natomiast zmiany katalogu roboczego na inny (na ekranie USTAWIENIA), do którego są zapisywane pozostałe wytworzone przez aplikację dokumenty, m.in. informacje JPK_VAT, JPK_FA należy również skopiować ten folder w celu uzyskania kopii zapasowej w tym zakresie.

W przypadku usunięcia aplikacji i jej ponownej instalacji, po zalogowaniu, dostępne będą dane sprzed usunięcia aplikacji, o ile nie zostały ręcznie usunięte pliki baz danych.

Wystawienie faktury sprzedaży

Aplikacja umożliwia wystawienie i wydrukowanie krajowych faktur VAT. Wystawienie faktury sprzedaży jest dostępne po uzupełnieniu danych firmy na ekranie Twoje dane i Ustawienia.

Do ekranu wystawienia nowej faktury można przejść:

- z menu głównego – kafelek **Nowa sprzedaż - Wystaw fakturę**,
- z ekranu **Lista sprzedaży – Lista faktur sprzedaży** (przycisk **Wystaw fakturę**) do którego można dostać się z menu bocznego i menu głównego (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).
- z ekranu **Baza kontrahentów** – kafelek **Wystaw fakturę** aktywny po zaznaczeniu kontrahenta na liście.

Przycisk **Wystaw fakturę** przenosi użytkownika na ekran **Nowa faktura**

NOWA FAKTURA e-mikrofirma

DANE FAKTURY

Numer faktury* FA/2018/05/23/1 Data wystawienia* 2018-05-23

Data księgowania* 2018-05-23

Miejsce wystawienia Warszawa Data dostawy/ świadczenia usługi 2018-05-23

KONTRAHENT osoba prywatna

Nazwa kontrahenta* NIP kontrahenta*

Ulica* Nr domu* Nr mieszkania

Kod pocztowy* Miasto*

POZYCJE

Wprowadzono w cenie NETTO BRUTTO

NAZWA	OPIS	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
Brak pozycji						0,00	0,00	0,00

Do zapłaty: **0,00PLN**

PŁATNOŚĆ

Typ płatności* Termin płatności wg umowy Liczba dni na płatność* 7 Termin płatności* 2018-05-30

Zapłacono

UWAGI

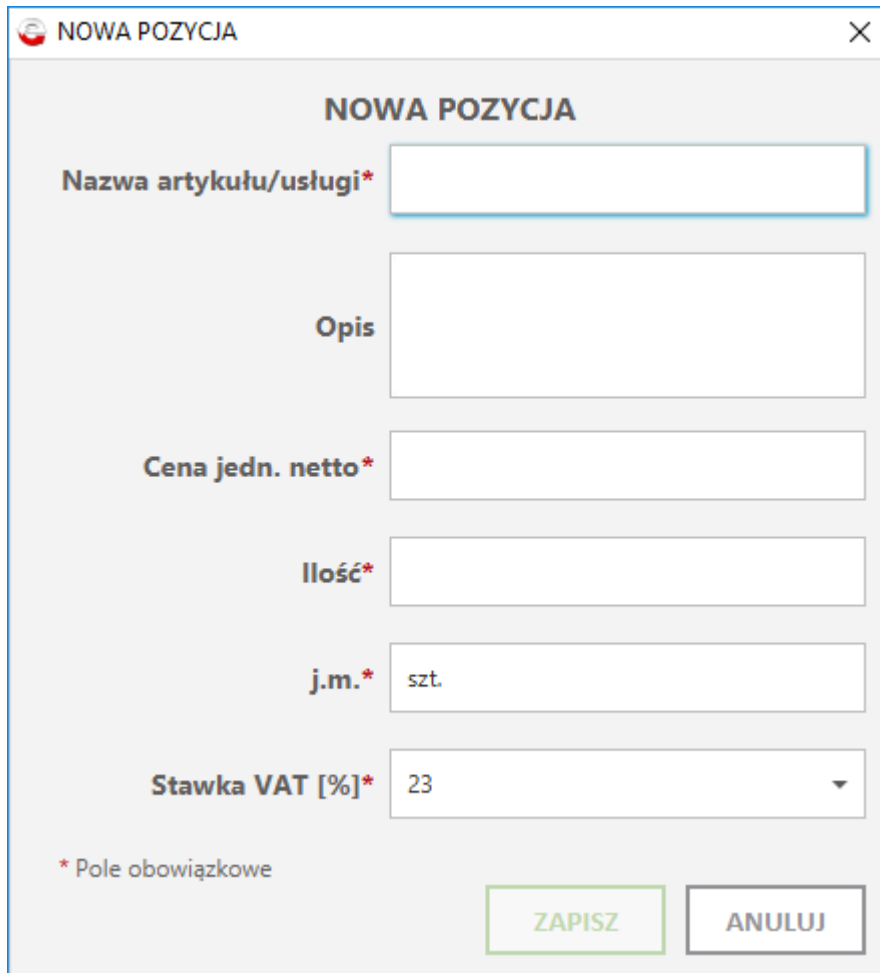
* Pole obowiązkowe

Aplicacja e-mikrofirma. Nowa faktura sprzedaży

Na ekranie należy uzupełnić wszystkie **wymagane pola**, czyli:

- **numer faktury**
- **datę wystawienia i datę dostawy/świadczenia usługi**
- **datę księgowania** – datę według której faktura zostanie przeniesiona do ewidencji VAT oraz znajdzie się w JPK_VAT .
- **dane kontrahenta**, czyli jego nazwę, NIP oraz adres: ulicę, numer domu, kod pocztowy i miejscowość. Pole numer mieszkania nie jest obowiązkowe, natomiast w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta. Dane można pobrać z bazy kontrahentów, po rozpoczęciu uzupełniania nazwy lub numeru NIP aplikacja podpowie dane zapisanych już kontrahentów. Jeśli kontrahenta nie ma w bazie, po zapisaniu faktury dane nowego kontrahenta zostaną automatycznie przeniesione do bazy kontrahentów.

- **pozycje** do faktury dodawane są po wybraniu przycisku Dodaj. Pozycje można dodawać według cen NETTO lub BRUTTO. Wyboru sposobu wprowadzania ceny jednostkowej dokonuje się na ekranie nowej faktury, wybór dotyczy wszystkich pozycji na fakturze.



NOWA POZYCJA

Nazwa artykułu/usługi*

Opis

Cena jedn. netto*

Ilość*

j.m.* szt.

Stawka VAT [%]* 23

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ ANULUJ

Przycisk otwiera dodatkowe okno, na którym należy podać nazwę artykułu, jego cenę jednostkową oraz ilość. Cenę należy podać w PLN. Pole jednostka miary domyślnie uzupełnione jest wartością właściwą dla artykułów sprzedawanych na sztuki, można to pole dowolnie uzupełnić właściwą wartością dla każdego artykułu, np. kg, m³ itp.

W polu nazwa artykułu/usługi po rozpoczęciu wpisywania danych pojawi się lista podpowiedzi utworzona z wcześniej wpisywanych nazw. Pole mieści 256 znaków. W polu można wybrać nazwę z listy lub wpisać dowolną nową nazwę. Pozycje na wyświetlonej liście podpowiedzi można usunąć używając krzyżyka umieszczonego przy każdej z nich. Po usunięciu pozycji z listy, nie będzie już ona wyświetlana jako podpowiedź.

Jeśli dodana pozycja wymaga poprawy, można edytować wpisane wartości bezpośrednio w tabeli na ekranie faktury.

W celu usunięcia pozycji z tabeli należy zaznaczyć kliknięciem wybrany wiersz i użyć przycisku Usuń.

Wartości netto, VAT i brutto w tabeli oraz w podsumowaniu wyliczają się automatycznie.

- **typ płatności**, który należy wybrać z rozwijalnej listy spośród wartości (gotówka, karta, pobranie, przelew, inna).

- **termin płatności** – można określić termin jako **liczbę dni na płatność**, po czym data uzupełni się automatycznie, można też wstawić datę z kalendarza, po czym aplikacja wyliczy automatycznie liczbę dni. Jeśli dla danej faktury termin wynika z indywidualnych ustawień z kontrahentem można zaznaczyć checkbox **Termin płatności wg umowy**, po czym niedostępne stają się pola z liczbą dni i terminem płatności. Dodatkowe informacje można dopisać w polu Uwagi.
- jeśli faktura jest opłacona, należy zaznaczyć checkbox **Zapłacono**, w przeciwnym wypadku wymagane jest podanie **liczby dni** na opłacenie faktury, termin płatności uzupełnia się automatycznie na podstawie daty wystawienia i podanej liczby dni na płatność.

Dla ułatwienia pracy na ekranie nowej faktury, aplikacja **podpowiada wartości** dla wybranych pól:

- numer faktury

Pole jest automatycznie uzupełnione wartością złożoną z wybranej serii i kolejnego numeru porządkowego, który narasta od liczby 1 dla każdego miesiąca. Mimo, że pole jest uzupełnione po wejściu na ekran faktury, można zmienić numer faktury wpisując inną, dowolną wartość.

- data wystawienia i data dostawy/świadczenia usługi

Pola są automatycznie uzupełnione datą bieżącą, można zmienić wartość na inną datę należącą do nierozliczonego okresu. Po wpisaniu daty z rozliczonego okresu pojawia się ostrzeżenie **Okres rozliczony**, nie można wystawić dokumentu z taką datą. Jeśli wpisana zostanie data z przyszłości, aplikacja także pokaże ostrzeżenie **Data z przyszłości**, ale pozwoli na zapisanie dokumentu.

- miejsce wystawienia

Pole nie jest wymagane, jednakże domyślnie uzupełnione jest miejscowością z adresu podanego w danych firmy. Można zmienić wartość tego pola poprzez usunięcie zapisu lub też wprowadzenie innej nazwy miejscowości w przypadku kiedy faktura wystawiana jest w innym miejscu.

- termin płatności

Pole z datą określającą termin płatności uzupełnia się automatycznie na podstawie daty wystawienia faktury i wpisanej liczby dni na płatność. Domyślnie ustawiony jest tygodniowy termin płatności, tj. 7 dni. Liczbę dni można dowolnie zmieniać lub zaznaczyć checkbox Termin płatności wg umowy.

Uwaga!

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

Pole można wykorzystać np. do wpisania podstawy prawnej zwolnienia, w sytuacji, kiedy przepisy wymagają umieszczenia takich informacji na fakturze.

Wśród stawek podatkowych użytkownik ma do wyboru obowiązujące stawki:

- **23%, 8%, 5%, 4%, 0%**
- **NP** – oznaczającą sprzedaż niepodlegającą opodatkowaniu

- **ZW** – oznaczającą sprzedaż zwolnioną z opodatkowania

- **OO_23%** oraz **OO_8%** wartości te należy wybrać dla pozycji, dla której ma być zastosowany mechanizm Reverse Charge (tzw. odwrotne obciążenie)

Po zaznaczeniu stawki oznaczonej OO – odwrotne obciążenie, w polu Uwagi pojawia się automatycznie informacyjny tekst „Odwrotne obciążenie – podatek VAT rozlicza nabywca”. Tekst ten zostanie wydrukowany na fakturze. Natomiast w tabeli z podsumowaniem na wydruku faktury będą wyodrębnione pozycje z wyborem odwrotnego obciążenia.

Wybór stawki OO 23% lub OO 8% gwarantuje prawidłowe umieszczenie danych w rejestrze VAT oraz prawidłowe dane w generowanym przez aplikację JPK_VAT dla przypadków określonych w art. 17 ust 1 pkt 7 lub 8 ustawy o podatku od towarów i usług.

Po wyborze stawki **ZW** obowiązkowo należy uzupełnić pole **POWÓD ZWOLNIENIA**. Informacje wpisane w tym polu znajdą się na wydruku faktury oraz w JPK_FA.

The screenshot shows a software interface for creating an invoice. At the top, there is a table with columns: POZYCJE, NAZWA, OPIS, CENA JEDN., ILOŚĆ, J.M., STAWKA VAT [%], NETTO [PLN], VAT [PLN], and BRUTTO [PLN]. A single row is visible with the following data: Towar, (empty), 100,00, 1,00, szt., ZW, 100,00, 0,00, 100,00. Below the table, there are buttons for 'BODAJ' and 'USUR'. A red box highlights the 'POWÓD ZWOLNIENIA*' field, and a red arrow points from the 'ZW' cell in the table to this field. At the bottom right, it says 'Do zapłaty: 100,00PLN'.

Do zatwierdzenia wprowadzonych danych służą przyciski **Zapisz** lub **Zapisz i drukuj**, przyciski uaktywniają się dopiero po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól. Po zapisaniu dokumentu użytkownik przenoszony jest na ekran z listą wystawionych faktur.

Przycisk **Anuluj** umożliwia wycofanie się z ekranu wystawiania nowej faktury bez zachowania wpisanych danych.

Jeśli zaistnieje potrzeba wystawienia faktury z datą z rozliczonego już okresu należy:

1. Cofnąć rozliczenie okresu na ekranie **Rozliczenia**
2. Wrócić do ekranu nowej faktury i wystawić brakującą fakturę sprzedaży.
3. Ponownie rozliczyć okres na ekranie **Rozliczenia**.

Uwaga!

Jeśli okres został rozliczony i złożone zostały na jego podstawie deklaracje podatkowe, a następnie rozliczenie jest cofane, dane faktur lub wartości na nich są zmieniane a okres rozliczany jest ponownie, należy pamiętać o sprawdzeniu konieczności złożenia korekt dla deklaracji podatkowych i JPK_VAT.

Szczegóły w rozdziale [Rozliczenie okresu](#).

Uwaga!

Aplikacja przenosi wystawiane faktury do rejestru z dniem księgowania faktury.

Faktura dla osoby prywatnej

Aplikacja pozwala na wystawienie faktury dla osoby prywatnej, która nie posiada numeru NIP.

Aby wystawić fakturę dla osoby prywatnej należy na ekranie nowej faktury zaznaczyć checkbox **osoba prywatna** w części dotyczącej kontrahenta.

The screenshot shows the 'e-mikrofirma' application interface for creating a new invoice. The left sidebar contains navigation options like 'START', 'LISTA SPRZEDAŻY', 'LISTA ZAKUPU', etc. The main area is titled 'NOWA FAKTURA' and is divided into several sections:

- DANE FAKTURY:** Fields for invoice number (FA/2018/05/23/1), issue date (2018-05-23), accounting date (2018-05-23), issue location (Warszawa), and delivery date (2018-05-23).
- KONTRAHENT:** A section for contractor details. The checkbox 'osoba prywatna' is checked. Fields include name, NIP, address, and postal code.
- POZYCJE:** A table for line items. The table header includes columns for name, description, unit price, quantity, tax rate, net amount, VAT, and gross amount. The current state shows 'Brak pozycji' (no items) with a total net amount of 0,00 and a total gross amount of 0,00.
- Do zapłaty: 0,00 PLN**
- PLATNOŚĆ:** Fields for payment terms, including 'Typ płatności', 'Termin płatności wg umowy', 'Liczba dni na płatność' (7), and 'Termin płatności' (2018-05-30).
- UWAGI:** A text area for additional notes.

At the bottom right, there are buttons for 'ZAPISZ', 'ZAPISZ I DRUKUJ', and 'ANULUJ'.

Po zaznaczeniu checkboxa **osoba prywatna** w polu NIP wstawiana jest automatycznie wartość BRAK. W polu Nazwa kontrahenta można podać imię i nazwisko osoby prywatnej, dla której wystawiana jest faktura.

Uwaga!

Wartości z faktur wystawionych na rzecz osób prywatnych uwzględnione są w ewidencji VAT i JPK_VAT.

W ewidencji każda faktura wystawiona na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej umieszczona jest w osobnym wierszu, w JPK_VAT wykazane są one zbiorczo jako jeden wiersz.

Sposób wyliczenia wartości NETTO, VAT i BRUTTO

Wartości NETTO, VAT oraz BRUTTO obliczane są przez aplikację automatycznie na podstawie wprowadzonej ceny jednostkowej, ilości i stawki VAT. Jeśli wyliczone wartości różnią się od wartości, jakie mają być na fakturze (np. z uwagi na zaokrąglenia ceny jednostkowej), można zmienić je ręcznie.

Pola liczbowe możliwe do ręcznej edycji na ekranie nowej faktury:

NAZWA	OPIS	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
Tovar		10,00	1,00	szt.	23	10,00	2,30	12,30

➤ CENA JEDNOSTKOWA NETTO

Jeśli na ekranie nowej faktury wybrana została cena jednostkowa netto, to po ręcznej zmianie wartości:

- ceny jednostkowej netto, ilości lub stawki - obliczane są pozycje suma netto, VAT i brutto
- sumy NETTO - obliczane są pozycje VAT i brutto
- VAT obliczana jest pozycja brutto
- sumy BRUTTO nic oprócz tej wartości nie jest zmieniane.

➤ CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO

Jeśli na ekranie nowej faktury wybrana została cena jednostkowa brutto, po ręcznej zmianie wartości:

- ceny jednostkowej brutto, ilości lub stawki - obliczane są pozycje suma netto, VAT i brutto,
- sumy BRUTTO - obliczane są pozycje VAT i netto,
- VAT - obliczana jest pozycja netto,
- sumy NETTO - nic oprócz tej wartości nie jest zmieniane.

Lista faktur sprzedaży

Do ekranu z listą faktur sprzedaży można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Lista Sprzedaży - Faktur Sprzedaży** pod przyciskiem Wystaw fakturę,
- z menu bocznego – przycisk **Lista Sprzedaży - Faktur Sprzedaży** (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).

Ekran pokazuje listę wystawionych faktur sprzedaży oraz faktur korygujących.

Domyślnie ekran wyświetlany jest w widoku prostym, prezentującym kolejno wystawione dokumenty od najnowszego do najstarszego, najnowszy dokument jest pierwszy na liście:

Data księgowania	Nr faktury	Oryginal	Typ faktury	Nazwa kontrahenta	NIP	Anulowana	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
2017-12-28	FA/2017/12/28/3		Faktura	Główny Wykonawca	1402612958	NIE	5 000,00	0,00	5 000,00
2017-12-19	FA/2017/12/19/1		Faktura	Sklep sportowy	3080842150	NIE	3 500,00	805,00	4 305,00
Razem							8 500,00	805,00	9 305,00

Listę można przeglądać sortując wiersze według dowolnie wybranej kolumny. Ostatni wiersz „Razem” pokazuje sumę netto, VAT oraz brutto dla wszystkich dokumentów znajdujących się na liście niezależnie od ilości stron, jakie one zajmują.

Na ekranie dostępne są:

- przejście do wystawienia nowej faktury,
- filtrowanie listy w celu przeglądania wybranych faktur według okresu lub według wpisanych kryteriów,
- wyświetlenie listy nierozliczonych faktur korygujących,
- wyświetlenie widoku rozszerzonego,
- wyświetlenie listy anulowanych faktur,
- przyciski pozwalające na:

- wydrukowanie dokumentu,
- podgląd faktury w celu przejrzania jej szczegółów,
- edycję,
- wystawienie faktury korygującej,
- wpisanie daty przeniesienia do rejestru faktury korygującej (przycisk dostępny tylko dla nierozliczonych faktur korygujących),
- anulowanie faktury

Przyciski działają dynamicznie, są aktywne tylko w przypadku, kiedy dostępna jest akcja uruchamiana przez dany przycisk.

Przycisk **Wystaw fakturę**

Po użyciu przycisku użytkownik przenoszony jest bezpośrednio na ekran do wystawienia nowej faktury sprzedaży. Dzięki temu po przejrzaniu listy można wygodnie przejść do dodania kolejnego dokumentu.

Przycisk **Drukuj**

Po użyciu przycisku następuje automatyczne wygenerowanie pliku pdf, który zostaje otworzony domyślnym programem systemu.

Otwarty plik można także zapisać poza aplikacją w celu wysłania faktury do kontrahenta drogą mailową.

Uwaga!

Do prawidłowego działania funkcji drukowania niezbędne jest, by użytkownik na swoim urządzeniu posiadał oprogramowanie obsługujące pliki w formacie pdf.

Opcji wydrukowania faktury z listy faktur można użyć np. w celu przygotowania duplikatu faktury. Wystarczy wydrukować dokument i opisać go jako DUPLIKAT oraz dopisać datę wystawienia

Przycisk **Podgląd**

Po użyciu tego przycisku można przejrzeć dane wystawionej faktury. Z ekranu podglądu faktury łatwo można przejść do jej edycji bez powrotu do ekranu z listą dokumentów.

Przycisk **Edycja**

Po użyciu tego przycisku użytkownik przenoszony jest do ekranu faktury lub faktury korekty z uzupełnionymi polami i z możliwością zmiany wartości dla wszystkich pól, które są na ekranie. Opcja edycji pozwala na poprawienie ewentualnych błędów, które zostały popełnione podczas wpisywania danych do aplikacji np. błędów literowych itp.

Uwaga!

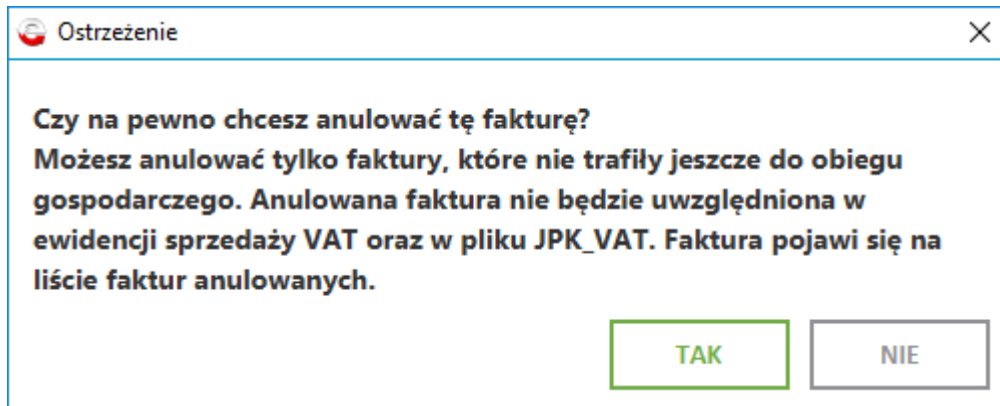
Opcja edycji jest dostępna dla faktur z nierozliczonego okresu.

Opcja ta jest niedostępna dla faktury, do której została wystawiona korekta

Zmiana daty wystawienia faktury w ramach opcji edycji faktury - skutkuje zmianą numeru edytowanej faktury.

Przycisk **Anuluj fakturę**

Po użyciu tego przycisku wyświetli się komunikat z pytaniem o potwierdzenie anulowania:



Po zatwierdzeniu przyciskiem TAK, faktura zostanie przeniesiona na listę faktur anulowanych i nie zostanie ujęta w ewidencji VAT ani w JPK_VAT oraz JPK_FA.

Przycisk jest dostępny dla faktur z okresów nierozliczonych, dla których nie wystawiono korekt.

Anulowana faktura jest przenoszona na listę faktur anulowanych, zachowuje ona swój numer, a kolejno wystawiana faktura otrzymuje kolejny numer porządkowy.

Uwaga!

Opcja anulowania faktury jest nieodwracalna.

Anulowanej faktury nie można przywrócić.

Przycisk **Korekta**

Aby wystawić fakturę korygującą należy:

- 1) zaznaczyć fakturę, do której ma być wystawiona faktura korygująca,
- 2) faktura zostanie podświetlona i automatycznie uaktywni przycisk Korekta

Po użyciu przycisku Korekta użytkownik przenoszony jest do ekranu wystawienia faktury korygującej.

e-mikrofirma NIP 8303423979

FAKTURA KOREKTA

e-mikrofirma

NIP
8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

DANE KOREKTY

Numer faktury* FK/2018/07/11/3 Data wystawienia* 2018-07-11

Data księgowania

Dane korygowanej faktury

Numer faktury* FA/2018/01/17/1 Data wystawienia* 2018-01-17

Miejsce wystawienia Warszawa Data dostawy/ świadczenia usługi 2018-01-17

KONTRAHENT osoba prywatna

Słonec sportowy 8030842150

Spożywcza 1 Nr wiecejlosia

00-000 Warszawa

Pozycje									
Wprowadzono w cenie <input checked="" type="checkbox"/> NETTO <input type="checkbox"/> BRUTTO									
NAZWA	OPIS	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	
Usługa malarska	wykonawstwo	10,00	350,00	m2	23	3 500,00	805,00	4 305,00	
						3 500,00	805,00	4 305,00	

POZYCJE PO KOREKCIE									
Wprowadzono w cenie <input checked="" type="checkbox"/> NETTO <input type="checkbox"/> BRUTTO									
NAZWA	OPIS	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	
Usługa malarska	wykonawstwo	10,00	350,00	m2	23	3 500,00	805,00	4 305,00	
						3 500,00	805,00	4 305,00	

* Pole obowiązkowe.

Należy wprowadzić przynajmniej jedną zmianę w pozycjach faktury (cenę jednostkową, ilość, j.m. lub stawkę VAT).

Powód korekty*

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

Do zapłaty: 0,00PLN

ZAPISZ

ZAPISZ I DRUKUJ

ANULUJ

e-mikrofirma NIP 8303423979

FAKTURA KOREKTA

e-mikrofirma

NIP
8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

Pozycje									
Wprowadzono w cenie <input checked="" type="checkbox"/> NETTO <input type="checkbox"/> BRUTTO									
NAZWA	OPIS	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	
Usługa malarska	wykonawstwo	10,00	350,00	m2	23	3 500,00	805,00	4 305,00	
						3 500,00	805,00	4 305,00	

POZYCJE PO KOREKCIE									
Wprowadzono w cenie <input checked="" type="checkbox"/> NETTO <input type="checkbox"/> BRUTTO									
NAZWA	OPIS	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	
Usługa malarska	wykonawstwo	10,00	350,00	m2	23	3 500,00	805,00	4 305,00	
						3 500,00	805,00	4 305,00	

* Pole obowiązkowe.

Należy wprowadzić przynajmniej jedną zmianę w pozycjach faktury (cenę jednostkową, ilość, j.m. lub stawkę VAT).

Powód korekty*

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

Do zapłaty: 0,00PLN

ZAPISZ

ZAPISZ I DRUKUJ

ANULUJ

PLATNOŚĆ

Typ płatności* Termin płatności wg umowy Liczba dni na płatność* 7 Termin płatności* 2018-07-18

Zapłacono

UWAGI

* Pole obowiązkowe.

Aplicacja e-mikrofirma. Nowa faktura sprzedaży

Na ekranie widać pozycje korygowanej faktury, jej datę wystawienia i datę sprzedaży. Dane te są nieedytowalne.

Do wystawienia korekty niezbędne jest uzupełnienie obowiązkowych pól:

- numer faktury korekty i data jej wystawienia;
- powód korekty;
- powód zwolnienia, jeżeli stawka została zmieniona na ZW

- nowe wartości dla pozycji po korekcie: cena jednostkowa, ilość, jednostka miary lub stawka VAT;
- typ i termin płatności lub zaznaczenie opcji zapłacono.

Na ekranie faktury korygującej jest pole **Data księgowania**, w którym należy odnotować datę, z jaką dokument ma być przeniesiony do rejestru. Data ta może zostać uzupełniona w momencie wystawienia faktury korygującej (np. dokument jest wystawiany przy kontrahencie i od razu mu wręczany, więc data odebrania korekty jest znana i można ją od razu wpisać jako datę przeniesienia do rejestru VAT) lub w terminie późniejszym.

Uwaga!

Przycisk „Korekta” działa w powiązaniu z wystawioną wcześniej fakturą w aplikacji, która widoczna jest na liście faktur sprzedaży.

Jeśli użytkownik chce wystawić korektę do faktury z przeszłości, której nie ma w aplikacji, należy najpierw dodać tę fakturę, a następnie odszukać ją na liście i użyć przycisku „Korekta”.

Przykład

Użytkownik rozpoczął pracę z aplikacją w styczniu 2018 i od tej daty rozpoczął wystawianie faktur w aplikacji. W styczniu zaistniała potrzeba wystawienia korekty do faktury z grudnia 2017. Należy dodać fakturę grudniową, aplikacja pozwoli na dodanie takiego dokumentu. Następnie należy odnaleźć grudniową fakturę na liście faktur i przejść do ekranu wystawienia korekty.

Widok faktur korygujących na liście

Faktury korygujące z uzupełnioną datą księgowania znajdują się na liście razem z innymi fakturami do zaksięgowania w danym okresie. Na liście znajdują się kolumny:

- **Typ faktury** – określa, czy wystawiony dokument to faktura, czy korekta,
- **Oryginał** – prezentująca numer faktury oryginalnej, dla której wystawiona była korekta (dla faktur, które nie były korygowane ta kolumna jest pusta).

Widok rozszerzony

Po zaznaczeniu checkboxa **Widok rozszerzony** na liście prezentowane są dodatkowo powiązania między dokumentami. W widoku rozszerzonym każda faktura, do której wystawiona była przynajmniej jedna korekta oraz każda korekta posiada możliwość rozwinięcia powiązanych z nią dokumentów.

Po rozwinięciu faktury - prezentowane są dane wszystkich korekt, które zostały do niej wystawione (niezależnie od daty wystawienia).

Po rozwinięciu korekty – na szarym tle prezentowane są dane faktury korygowanej oraz wszystkich korekt, jeśli została wystawiona więcej niż jedna korekta.

e-mikrofirma NIP 8303423979

LISTA FAKTUR SPRZEDAŻY

e-mikrofirma

Wybór okresu: 2017 12 Korekty nierozliczone Faktury anulowane

WYSTAW FAKTURĘ Wszystkie

Data księgowania	Nr faktury	Oryginal	Typ faktury	Nazwa kontrahenta	NIP	Anulowana	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
2017-12-26	FA/2017/12/26/3		Faktura	Główny Wykonawca	1402612958	NIE	5 000,00	0,00	5 000,00
2017-12-19	FA/2017/12/19/1		Faktura	Sklep spożywczy	3080842150	NIE	3 500,00	805,00	4 305,00
2017-12-19	FA/2017/12/19/1		Faktura	Sklep spożywczy	3080842150	NIE	3 500,00	805,00	4 305,00
2017-12-19	FK/2017/12/19/1	FA/2017/12/19/1	Korekta	Sklep spożywczy	3080842150	NIE	-175,00	-40,25	-215,25
Razem							8 500,00	805,00	9 305,00

1/1

Widok rozszerzony

Aplikacja e-mikrofirma. Lista faktur sprzedaży

Korekty nierozliczone

Jeśli użytkownik wystawił korektę faktury sprzedaży bez podania daty księgowania, taki dokument trafi na listę korekt nierozliczonych.

W aplikacji takie dokumenty czekają na uzupełnienie daty księgowania, a tym samym na przypisanie do okresu rozliczeniowego. W celu ich łatwego odnalezienia znajdują się one na osobnej liście, którą można wyświetlić po zaznaczeniu checkboxa **Korekty nierozliczone**.

Do listy korekt nierozliczonych można przejść także bezpośrednio z ekranu Rozliczenia.

LISTA FAKTUR SPRZEDAŻY

Wybór okresu: 2017 12 Korekty nierozliczone Faktury anulowane

WYSTAW FAKTURĘ Wszystkie

Data księgowania	Nr faktury	Oryginal	Typ faktury	Nazwa kontrahenta	NIP	Anulowana	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
2017-12-19	FK/2017/12/19/1	FK/2017/12/19/1	Korekta	Śwież spozyczy	3000842150	NIE	-175,00	-40,25	-215,25
Razem							-175,00	-40,25	-215,25

Widok rozszerzony

1/1

Przebieg: Aplikacja e-mikrofirma. Lista faktur sprzedaży

PRZENIEŚ DO REJESTRU PODGLĄD EDYTUJ KOREKTA DRUKUJ ANULUJ FAKTURĘ

Dla dokumentów na tej liście, po zaznaczeniu dokumentu, dostępny jest przycisk **Przenieś do rejestru**. Umożliwia on szybkie odnotowanie w aplikacji daty, kiedy dokument ma być rozliczony (np. dla korekt na kwoty ujemne, pomniejszających podstawę opodatkowania powinna to być data potwierdzenia odbioru dokumentu przez kontrahenta). Dane z korekty będą uwzględnione w rejestrze VAT zgodnie z tą datą. Po użyciu przycisku **Przenieś do rejestru** pojawia się pole, w którym należy wpisać datę księgowania, nie ma konieczności przechodzenia do ekranu edycji faktury.

Faktury anulowane

Aby wyświetlić listę faktur anulowanych, należy zaznaczyć checkbox **Faktury anulowane**.

The screenshot displays the 'LISTA FAKTUR SPRZEDAŻY' (Sales Invoice List) in the e-mikrofirma application. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'START', 'LISTA SPRZEDAŻY', 'LISTA ZAKUPU', 'LISTA KASA FISKALNA', 'ROZLICZENIA', 'LISTA JPK', 'EWIDENCJE', and 'BAZA KONTRAHENTÓW'. The main area shows a table of invoices with columns for 'Data księgowania', 'Nr faktury', 'Oryginal', 'Typ faktury', 'Nazwa kontrahenta', 'NIP', 'Anulowana', 'NETTO [PLN]', 'VAT [PLN]', and 'BRUTTO [PLN]'. A specific invoice is highlighted with a red box, showing it is 'Anulowana' (Cancelled) with a 'TAK' (Yes) confirmation. The table also shows a summary row for 'Razem' (Total) with net, VAT, and gross amounts. The interface also includes a search bar, a filter for 'Faktury anulowane', and a 'WYSTAW FAKTURĘ' button.

Z poziomu listy można wejść w podgląd szczegółów faktury anulowanej, z ekranu podglądu można wydrukować fakturę. Każda strona wydruku będzie oznaczony znakiem FAKTURA ANULOWANA.

Wyszukiwanie

Na liście dostępne jest wyszukiwanie faktur na podstawie wybranego okresu – przez zaznaczenie roku i miesiąca, dostępne są do wyboru tylko te okresy, w których dodane zostały jakieś dokumenty.

Wyszukiwanie faktur możliwe jest także po wpisaniu w polu **Szukaj** dowolnego ciągu co najmniej 3 znaków. Lista jest przeszukiwana na podstawie dopasowania do wpisanego filtra wartości w kolumnach z numerami dokumentów oraz z nazwą i NIP-em kontrahenta. Faktury dla osób prywatnych można wyszukać wpisując w polu **Szukaj** słowo BRAK. Wyniki można wyświetlić za jeden rok lub za wszystkie lata, przez zaznaczenie wybranej wartości obok pola **Szukaj**.

Uwaga!

Korzystając z wyszukiwania można w łatwy sposób wyświetlić **wszystkie faktury wystawione na rzecz osób prywatnych**. W aplikacji takie faktury nie mają podanego numeru NIP.

Jeśli w polu **Szukaj...** zostanie wpisane słowo BRAK wyszukane zostaną wszystkie faktury wystawione dla osób prywatnych. Na dole listy znajdzie się podsumowanie wyświetlonych pozycji.

LISTA FAKTUR SPRZEDAŻY

e-mikrofirma

Wybór okresu 2018 05 Korekty nierozliczone

WYSTAW FAKTURĘ

BRAK

Wszys...

Data księgowania	Nr faktury	Oryginal	Typ faktury	Nazwa kontrahenta	NIP	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
2018-05-23	FA/2018/05/23/2		Faktura	Anna Prywatna	BRAK	4,00	0,92	4,92
2018-05-23	FA/2018/05/23/1		Faktura	Jan Fizyczny	BRAK	1,00	0,23	1,23
Razem						5,00	1,15	6,15

1

1/1

Widok rozszerzony

Dodanie nowego zakupu

W aplikacji można zapisać dane faktur VAT potwierdzających zakupy. Można wpisać szczegółowe dane faktury, z wszystkimi pojedynczymi pozycjami i stawkami lub dane zbiorcze.

Do ekranu dodanie nowego dokumentu zakupu z rozbiciem na poszczególne pozycje można przejść:

- z menu głównego – kafelek **Nowy zakup – Nowy zakup**,
- z ekranu **Lista zakupu – Lista faktur zakupu** (przycisk **Nowy zakup**) dostępnej w menu bocznym (menu boczne jest dostępne na stałe na każdym roboczym ekranie aplikacji).
- z ekranu **Baza kontrahentów** – kafelek **Nowy zakup** aktywny po zaznaczeniu kontrahenta na liście.

Kliknięcie jednego z wyżej wymienionych przycisków przenosi na ekran **Nowy dokument zakupu**.

NOWY DOKUMENT ZAKUPU

DANE FAKTURY

Numer faktury* Data wystawienia*

Data otrzymania* Data dostawy/ świadczenia usługi

KONTRAHENT

Nazwa kontrahenta* NIP kontrahenta*

Ulica* Nr domu* Nr mieszkania

Kod pocztowy* Miasto*

ZAPISY DO REJESTRU ZAKUPU VAT

Wprowadzono w cenie NETTO BRUTTO Data księgowania*

NAZWA	CENA JEDN. NETTO	IŁOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	ODLICZ 50% VAT	POWÓD OPODATKOWA...
Brak pozycji									

Podsumowanie

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

* Pole obowiązkowe

Aplicacja e-mikrofirma. Nowa faktura zakupu

Na ekranie należy uzupełnić wszystkie **wymagane pola**, czyli:

- **numer faktury**
- **datę wystawienia i otrzymania faktury**, oraz **datę dostawy/świadczenia usługi**
- **dane kontrahenta**, czyli jego nazwę, NIP oraz adres: ulicę, numer domu, kod pocztowy i miejscowość. Pole numer mieszkania nie jest obowiązkowe, natomiast w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta. Dane można pobrać z bazy kontrahentów, po rozpoczęciu uzupełniania nazwy lub numeru NIP aplikacja podpowie dane zapisanych już kontrahentów.
- **datę księgowania**, według której dane zostaną przeniesione do rejestru VAT
- **zapisy do rejestru VAT** można wprowadzić wybierając przycisk Dodaj.

Pozycje można dodawać według cen NETTO lub BRUTTO. Wyboru sposobu wprowadzania ceny jednostkowej dokonuje się na ekranie nowej faktury, wybór dotyczy wszystkich pozycji na fakturze.

Przycisk Dodaj otwiera dodatkowe okno, na którym należy podać nazwę artykułu, jego cenę jednostkową oraz ilość. Cenę należy podać w PLN. Pole jednostka miary domyślnie uzupełnione jest wartością właściwą dla artykułów kupowanych na sztuki, można to pole dowolnie uzupełnić właściwą wartością dla każdego artykułu, np. kg, mb itp.

- **powód opodatkowania**, który należy wybrać z listy rozwijalnej spośród wartości: Nabycie pozostałych towarów i usług lub Nabycie środków trwałych.

Wartości netto, VAT i brutto w tabeli oraz w podsumowaniu wyliczają się automatycznie.

Opcja **Odlicz 50% VAT**

Checkbox służy do wprowadzenia zakupów dotyczących pojazdów samochodowych, w stosunku do których zgodnie z obowiązującymi przepisami o VAT, przysługuje możliwość odliczenia 50% poniesionych kosztów np. kosztów naprawy lub paliwa. Dla pozycji, dla których zaznaczona będzie ta opcja, w rejestrze VAT zostanie naliczona połowa kwoty podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W polu **data księgowania** można wpisać datę należącą do nierozliczonego okresu. Po wpisaniu daty z rozliczonego okresu pojawia się ostrzeżenie **Okres już rozliczony**, nie można dodać zakupu z taką datą, ponieważ dla rozliczonego okresu Rejestr zakupu VAT jest już utworzony. Jeśli wpisana zostanie data z przyszłości, aplikacja także pokaże ostrzeżenie **Data z przyszłości**, ale pozwoli na zapisanie dokumentu.

Po zmianie wartości dla pola data wystawienia zmieniają się także pozostałe daty, można je jednak ręcznie zmienić.

Wśród stawek podatkowych użytkownik ma do wyboru obowiązujące stawki:

- **23%, 8%, 5%, 4%, 0%**

- **NP** – oznaczającą sprzedaż niepodlegającą opodatkowaniu

- **ZW** – oznaczającą sprzedaż zwolnioną z opodatkowania

- **OO_23%** oraz **OO_8%** wartości te należy wybrać dla pozycji, dla której ma być zastosowany mechanizm Reverse Charge (tzw. odwrotne obciążenie). Wybór stawki OO 23% lub OO 8% przenosi wprowadzone kwoty netto oraz wyliczony podatek VAT do rejestru zakupu oraz sprzedaży zgodnie z wybraną w aplikacji datą księgowania.

Do zatwierdzenia wprowadzonych danych służy przycisk **Zapisz**, który staje się aktywny dopiero po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól. Po zapisaniu dokumentu użytkownik przenoszony jest na ekran z listą faktur zakupu.

Przycisk **Anuluj** umożliwia wycofanie się z ekranu dodania nowego zakupu bez zachowania wpisanych danych.

Zbiorczy wpis do rejestru VAT

Do ekranu dodanie nowego dokumentu zakupu w postaci zbiorczej można przejść:

- z menu głównego – kafelek **Nowy zakup – Zbiorczy wpis do rejestru VAT**,
- z ekranu **Lista zakupu – Lista faktur zakupu** (przycisk **Nowy zakup zbiorczy**) dostępnej w menu bocznym (menu boczne jest dostępne na stałe na każdym roboczym ekranie aplikacji).

Na ekranie należy uzupełnić wszystkie **wymagane pola**, czyli:

- **numer faktury**
- **datę wystawienia i otrzymania faktury**, oraz **datę dostawy/świadczenia usługi**
- **dane kontrahenta**, czyli jego nazwę, NIP oraz adres: ulicę, numer domu, kod pocztowy i miejscowość. Pole numer mieszkania nie jest obowiązkowe, natomiast w polu ulica można wpisać zarówno ulicę jak i aleję, plac lub nazwę miejscowości nieposiadającej ulic, w zależności od tego, jaki jest faktyczny adres kontrahenta. Dane można pobrać z bazy kontrahentów, po rozpoczęciu uzupełniania nazwy lub numeru NIP aplikacja podpowie dane zapisanych już kontrahentów.
- **datę księgowania**, według której dane zostaną przeniesione do rejestru VAT
- **zapisy do rejestru VAT** można wprowadzić wybierając przycisk Dodaj, wystarczy podać zbiorczą kwotę netto wynikającą z całej faktury i stawkę podatku. Dla każdej pozycji należy zaznaczyć powód opodatkowania, opcjonalnie można również zaznaczyć odliczenie 50% VAT.

Po zapisaniu dane znajdują się na liście faktur.

W ewidencji VAT dane ze zbiorczego wpisu będą umieszczone w kolumnie „Wartość razem” z uwagi na brak rozbicia na poszczególne stawki podatkowe.

Jeśli zaistnieje potrzeba dodania faktury zakupu z datą księgowania z rozliczonego już okresu należy:

1. Cofnąć rozliczenie okresu na ekranie **Rozliczenia**
2. Wrócić do ekranu nowego dokumentu zakupu i dodać brakującą fakturę zakupu.
3. Ponownie rozliczyć okres na ekranie **Rozliczenia**.

Uwaga!

Jeśli okres został rozliczony i złożone zostały na jego podstawie deklaracje podatkowe, a następnie rozliczenie jest cofane, dane faktur lub wartości na nich są zmieniane a okres rozliczany jest ponownie, należy pamiętać o sprawdzeniu konieczności złożenia korekt dla deklaracji podatkowych i JPK_VAT.

Szczegóły w rozdziale [Rozliczenie okresu](#).

Sposób wyliczenia wartości NETTO, VAT i BRUTTO

Wartość sumy NETTO, VAT oraz BRUTTO obliczana jest przez aplikację automatycznie na podstawie wprowadzonej ceny jednostkowej, ilości i stawki VAT. Jeśli wyliczone wartości różnią się od wartości, jakie mają być na fakturze (np. z uwagi na zaokrąglenia ceny jednostkowej), można zmienić je ręcznie.

➤ CENA JEDNOSTKOWA NETTO

Jeśli na ekranie nowej faktury wybrana została cena jednostkowa netto, to po ręcznej zmianie wartości:

- ceny jednostkowej netto, ilości lub stawki - obliczane są pozycje suma netto, VAT i brutto
- sumy NETTO - obliczane są pozycje VAT i brutto
- VAT obliczana jest pozycja brutto
- sumy BRUTTO nic oprócz tej wartości nie jest zmieniane.

➤ CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO

Jeśli na ekranie nowej faktury wybrana została cena jednostkowa brutto, po ręcznej zmianie wartości:

- ceny jednostkowej brutto, ilości lub stawki – obliczane są pozycje suma netto, VAT i brutto,
- sumy BRUTTO – obliczane są pozycje VAT i netto,
- VAT – obliczana jest pozycja netto,
- sumy NETTO – nic oprócz tej wartości nie jest zmieniane.

Pola liczbowe możliwe do ręcznej edycji na ekranie nowego dokumentu zakupu:

e-mikrofirma NIP 830423979

NOWY DOKUMENT ZAKUPU

e-mikrofirma

DANE FAKTURY

Numer faktury*

Data wystawienia*

Data otrzymania*

Data dostawy/ świadczenia usługi

KONTRAHENT

Sprawdź, czy podatnik jest aktywny: <http://www.finanse.mf.gov.pl/web/efp>

Nazwa kontrahenta*

NIP kontrahenta*

Ulica*

Rt domu*

Rt mieszkania

Kod pocztowy*

Miasto*

ZAPISY DO REJESTRU ZAKUPU VAT

Wprowadzone w cenie NETTO BRUTTO

Data księgowania*

NAZWA	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	ODLICZ 50% VAT	POWÓD OPODATKOWA...
Towar 1	100,00	1,00	litr	21	100,00	21,00	121,00	<input type="checkbox"/>	Nabytacie pozostałych...
Podsumowanie									
	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]						
	100,00	21,00	121,00						

* Pole obowiązkowe

Aplicacja e-mikrofirma. Nowa faktura zakupu

PRZYKŁAD

Przykładowe dane faktury za paliwo, otrzymanej przez podatnika:

Cena jednostkowa netto: 3,5691 PLN (cena jednostkowa brutto, podana na dystrybutorze, to 4,39 PLN)

Ilość: 25,08

Jednostka miary: litr

Kwota brutto faktury za paliwo wynosi 110,10 PLN

Sposób wprowadzenia danych do aplikacji e-mikrofirma:

1. Wpisujemy cenę jednostkową netto z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku:

NOWY DOKUMENT ZAKUPU

DANE FAKTURY
 Numer faktury* F2 Data wystawienia* 2018-02-20
 Data otrzymania* 2018-02-20 Data dostawy/ świadczenia usługi* 2018-02-20

KONTRAHENT
 Stacja paliw 8007233881
 Stacja paliw 1 No mieszkania

ZAPISY DO REJESTRU ZAKUPU VAT
 Wprowadzono w cenie NETTO BRUTTO Data księgowania* 2018-02-20

NAZWA	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	ODLICZ 50% VAT	POWÓD OPODATKOWA...
Olej napędowy	3,57	25,08	szt.	23	89,54	20,59	110,13	<input type="checkbox"/>	Nabycie pozostałych towarów i us...

Podsumowanie:
 Netto [PLN] 89,54 VAT [PLN] 20,59 Brutto [PLN] 110,13

- Zatwierdzamy dane, aplikacja automatycznie przeliczy wartości NETTO [PLN], VAT [PLN] oraz BRUTTO [PLN]

NOWY DOKUMENT ZAKUPU

DANE FAKTURY
 Numer faktury* F2 Data wystawienia* 2018-02-20
 Data otrzymania* 2018-02-20 Data dostawy/ świadczenia usługi* 2018-02-20

KONTRAHENT
 Stacja paliw 8007233881
 Paliwowa 1 No mieszkania
 00-000 Warszawa

ZAPISY DO REJESTRU ZAKUPU VAT
 Wprowadzono w cenie NETTO BRUTTO Data księgowania* 2018-02-20

NAZWA	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	ODLICZ 50% VAT	POWÓD OPODATKOWA...
Olej napędowy	3,57	25,08	szt.	23	89,54	20,59	110,13	<input type="checkbox"/>	Nabycie pozostałych towarów i us...

Podsumowanie:
 Netto [PLN] 89,54 VAT [PLN] 20,59 Brutto [PLN] 110,13

- Weryfikujemy, czy przeliczenie jest zgodne z wartościami na paragonie/fakturze. Jeśli z uwagi na zaokrąglenie w cenie jednostkowej netto, wynik nie jest zgodny, należy ręcznie poprawić dane. W tym celu klikamy w wybrane pole, kasujemy złą wartość i wpisujemy poprawną:

e-mikrofirma NIP 8303423979

NOWY DOKUMENT ZAKUPU

DANE FAKTURY

Numer faktury* F2 Data wystawienia* 2018-02-20

Data otrzymania* 2018-02-20 Data dostawy/ świadczenia usługi 2018-02-20

KONTRAHENT

Stacja paliw 8007233801

Paliwowa 1 Ni-międzynarodowa

00-000 Warszawa

ZAPISY DO REJESTRU ZAKUPU VAT

Wprowadzono w cenie NETTO BRUTTO Data księgowania* 2018-02-20

NAZWA	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	ODLICZ 50% VAT	POWÓD OPODATKOWA...
Olej napędowy	3,57	25,08	str.	23	89,54	20,59	110,13	<input type="checkbox"/>	Nabytacie pozostałych...

Podsumowanie

Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
89,54	20,59	110,13

* Pole obowiązkowe

Aplicacja e-mikrofirma. Nowa faktura zakupu

ZAPISZ ANULUJ

4. Po wpisaniu poprawionej wartości wychodzimy z pola, które poprawiliśmy i sprawdzamy przeliczony na nowo wynik, czy jest zgodny z danymi na fakturze od kontrahenta:

e-mikrofirma NIP 8303423979

NOWY DOKUMENT ZAKUPU

DANE FAKTURY

Numer faktury* F2 Data wystawienia* 2018-02-20

Data otrzymania* 2018-02-20 Data dostawy/ świadczenia usługi 2018-02-20

KONTRAHENT

Stacja paliw 8007233801

Paliwowa 1 Ni-międzynarodowa

00-000 Warszawa

ZAPISY DO REJESTRU ZAKUPU VAT

Wprowadzono w cenie NETTO BRUTTO Data księgowania* 2018-02-20

NAZWA	CENA JEDN. NETTO	ILOŚĆ	J.M.	STAWKA VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]	ODLICZ 50% VAT	POWÓD OPODATKOWA...
Olej napędowy	3,57	25,08	str.	23	89,51	20,59	110,10	<input type="checkbox"/>	Nabytacie pozostałych...

Podsumowanie

Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
89,51	20,59	110,10

* Pole obowiązkowe

Aplicacja e-mikrofirma. Nowa faktura zakupu

ZAPISZ ANULUJ

5. Jeśli dane są poprawne, zapisujemy fakturę. Po zapisaniu poprawne dane będą widoczne na liście faktur:

e-mikrofirma NIP 8303423979

LISTA FAKTUR ZAKUPU

e-mikrofirma

NIP
8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

Wybór okresu: 2018 Q2

Nowy zakup

Nowy zakup zbiorczy

Data księgowania	Nr dokumentu	Typ faktury	Nazwa kontrahenta	NIP	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
2018-02-20	F2	Faktura zakup	Stacja paliw	8007233881	89,51	20,59	110,10
Razem					89,51	20,59	110,10

1/1

PODKŁAD EDYTOR USUN

Aplikacja e-mikrofirma. Lista faktur zakupu

Lista faktur zakupu

Do ekranu z listą faktur zakupu można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Lista zakupu -Lista faktur zakupu**
- z menu bocznego – **Lista zakupu - Lista faktur zakupu** (menu boczne jest dostępne na stałe na każdym roboczym ekranie aplikacji).

Ekran pokazuje listę dodanych faktur zakupu:

The screenshot shows the 'LISTA FAKTUR ZAKUPU' screen. On the left is a red sidebar menu with options like 'START', 'LISTA SPRZEDAŻY', 'LISTA ZAKUPU', 'LISTA KASA FISKALNA', 'ROZLICZENIA', 'LISTA JPK', 'EWIDENCJE', and 'BAZA KONTRAHENTÓW'. The top bar contains the title 'LISTA FAKTUR ZAKUPU' and the 'e-mikrofirma' logo. Below the title are buttons for 'NOWY ZAKUP' and 'NOWY ZAKUP ZNORCZY', along with filters for 'Wybór okresu' (2018, Q2) and 'Wszystkie'. The main area features a table with the following data:

Data księgowania	Nr dokumentu	Typ faktury	Nazwa kontrahenta	NIP	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
2018-02-20	F1	Faktura zakupu	Stacja Paliw	800723081	89,54	20,59	110,13
Razem					89,54	20,59	110,13

At the bottom right, there are buttons for 'PODGLĄD', 'EDYTUJ', and 'USUŃ'.

Na ekranie dostępne są:

- przejście do dodania nowego dokumentu zakupu,
- filtrowanie listy w celu przeglądania wybranych faktur,
- przyciski pozwalające na:
 - podgląd faktury w celu przejrzania jej szczegółów,
 - edycję faktury,
 - usunięcie faktury.

Przyciski działają dynamicznie, są aktywne tylko w przypadku, kiedy dostępna jest akcja uruchamiana przez dany przycisk.

Przycisk **Nowy zakup**

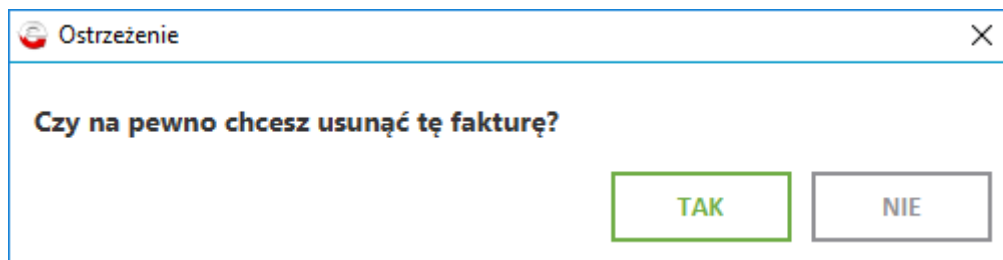
Po użyciu przycisku użytkownik przenoszony jest bezpośrednio na ekran do dodania nowej faktury zakupu. Dzięki temu po przejrzaniu listy można wygodnie przejść do dodania kolejnego dokumentu.

Przycisk **Edycja**

Po użyciu tego przycisku użytkownik przenoszony jest do ekranu faktury z uzupełnionymi polami i z możliwością zmiany wartości dla wszystkich pól, które są na ekranie faktury. Opcja edycji pozwala na poprawienie ewentualnych błędów, które zostały popełnione podczas wpisywania danych do aplikacji np. błędów literowych itp.

Przycisk **Usuń**

Po użyciu przycisku faktura zakupu jest usuwana z bazy dokumentów i nie będzie uwzględniona w ewidencji JPK_VAT oraz w JPK_FA. Usuniętego dokumentu nie można przywrócić, dlatego po użyciu tego przycisku wyświetla się poniższy komunikat:



Uwaga!

Opcje edycji oraz usunięcia faktury są dostępne tylko dla dokumentów z nierozliczonego okresu.

Wyszukiwanie

Na liście dostępne jest wyszukiwanie faktur na podstawie wybranego okresu – przez zaznaczenie roku i miesiąca. Dostępne są do wyboru tylko te okresy, w których dodane zostały jakieś dokumenty.

Wyszukiwanie faktur możliwe jest także po wpisaniu w polu **Szukaj** dowolnego ciągu co najmniej 3 znaków. Lista jest przeszukiwana na podstawie dopasowania do wpisanego filtra wartości w kolumnach z numerami dokumentów oraz z nazwą i NIP-em kontrahenta. Wyniki można wyświetlić za jeden rok lub za wszystkie lata, przez zaznaczenie wybranej wartości obok pola **Szukaj**.

Baza kontrahentów

Aplikacja umożliwia zapisanie danych kontrahentów i stworzenie bazy kontrahentów.

Do bazy można przejść:

- z menu głównego – kafelek **Baza kontrahentów**,
- z menu bocznego – **Baza kontrahentów** (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).

The screenshot shows the 'BAZA KONTRAHENTÓW' (Contractor Database) interface. On the left is a red sidebar with navigation options: START, LISTA SPRZEDAŻY, LISTA ZAKUPU, LISTA KASA FISKALNA, ROZLICZENIA, LISTA JPK, EWIDENCJE, and BAZA KONTRAHENTÓW. The main area has a header with 'BAZA KONTRAHENTÓW' and 'e-mikrofirma'. Below the header is a search filter and a 'NOWY KONTRAHENT' button. A table displays the following data:

Nazwa firmy	Numer NIP
Sklep spożywczy	3080842150
Stacja paliw	800723881

To the right of the table is a form for adding or editing a contractor. It includes a checkbox for 'osoba prywatna' (private person). The form fields are: Nazwa firmy (Sklep spożywczy), NIP (3080842150), REGON, Numer rachunku bankowego, Ulica (Spożywcza), Numer domu (1), Numer mieszkania, Kod pocztowy (00-000), Miasto (Warszawa), Pocztą, Województwo, Powiat, Gmina, Kod kraju, Telefon, and Email. There is also a 'Uwagi' (Notes) field. At the bottom right are buttons for 'WYSTAW FAKTURĘ' and 'NOWY ZAKUP'. At the bottom center are buttons for 'EDYTUJ' and 'USUŃ'.

Baza umożliwia:

- dodanie nowego kontrahenta, przez przycisk **Nowy kontrahent**,
- przeglądanie danych zapisanych już kontrahentów,
- edycję danych po użyciu przycisku **Edytuj**,
- usunięcie zapisanego kontrahenta przez jego zaznaczenie na liście i użycie przycisku **Usuń**.

W celu dodania nowego kontrahenta należy wybrać przycisk **Nowy kontrahent**. Po jego wybraniu w nowym oknie wystarczy uzupełnić te dane, które wykorzystywane są na fakturze, czyli uzupełnić pola:

- **Nazwę kontrahenta**.
- **NIP** – pole NIP wymagane jest tylko w przypadku firmy, jeśli do bazy kontrahentów wpisywana jest osoba prywatna należy zaznaczyć checkbox **osoba prywatna**, wtedy w polu NIP pojawia się nieedytowalna wartość BRAK.
- Dane adresowe: pola **Ulica**, **Numer domu**, **Kod pocztowy**, **Miasto**.

Dodatkowo można zapisać bardziej szczegółowe dane adresowe oraz pomocne dane na temat kontrahenta jak numer jego rachunku bankowego, telefon, e-mail oraz dowolne dane w polu Uwagi.

Bezpośrednio z bazy kontrahentów można przejść do ekranu wystawienia nowej faktury sprzedaży lub zarejestrowania nowego dokumentu zakupu.

Uwaga!

Jeśli dodajesz fakturę dla nowego kontrahenta, to po jej zapisaniu nie ma konieczności osobnego dodawania kontrahenta w bazie. Zostanie on umieszczony w bazie automatycznie.

Dane kontrahenta na fakturze

Baza kontrahentów umożliwia bezpośrednie przejście do ekranu wystawienia nowej faktury sprzedaży lub zarejestrowania nowego dokumentu zakupu:

- Po zaznaczeniu w bazie kontrahenta firmowego (z uzupełnionym numerem NIP) aktywne stają się przyciski **Wystaw fakturę** oraz **Nowy zakup**.
- Po zaznaczeniu kontrahenta zapisanego jako osoba prywatna nieposiadająca NIP, aktywny staje się przycisk **Wystaw fakturę**.

Po użyciu jednego z przycisków użytkownik przenoszony jest na ekran wystawienia nowego dokumentu z uzupełnionymi danymi kontrahenta.

Na ekranie wystawienia faktury sprzedaży i dodania dokumentu zakupu, w polach nazwa kontrahenta oraz NIP możliwe jest wyszukanie danych kontrahentów zapisanych w bazie. Po rozpoczęciu wpisywania danych w każde z tych pól wyświetli się lista z podpowiedziami do wyboru. Po zaznaczeniu wybranej pozycji na liście podpowiedzi uzupełnione zostaną dane w części KONTRAHENT.

Uwaga!

Jeśli na ekranie faktury (sprzedaży lub zakupu) zmienisz dane istniejącego kontrahenta (np. zaktualizujesz adres), dane te zostaną zaktualizowane w bazie.

Raport fiskalny

Aplikacja umożliwia dodanie danych z miesięcznego raportu kasowego w celu uwzględnienia ich w rejestrze sprzedaży VAT i JPK_VAT.

Do ekranu dodania nowego raportu fiskalnego można przejść:

- z menu głównego – kafelek **Raport fiskalny**,
- z ekranu **Lista kasa fiskalna** (przycisk **Dodaj raport**) do którego można dostać się z menu bocznego i menu głównego (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).

Przycisk **Dodaj raport** przenosi użytkownika na ekran **Nowego raportu fiskalnego**

Stawka VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
	Brak pozycji		
	0,00	0,00	0,00

Na ekranie należy uzupełnić wszystkie **wymagane pola**, czyli:

- w polu **nr dowodu** – możesz pozostawić wpis **Sprzedaż detaliczna** lub zmienić na inną dowolną wartość np. **Sprzedaż fiskalna**;
- wskazać **miesiąc** i **rok**, za jaki dodawany jest raport, aplikacja automatycznie przyporządkuje raport do okresu z datą księgowania ostatniego dnia miesiąca
- dodać **pozycje** do raportu przez przycisk **DODAJ**, który wywoła okienko nowej pozycji:

Nowa pozycja

NOWA POZYCJA

NETTO [PLN]*

Stawka VAT [%]* 23

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ ANULUJ

Należy kolejno dodać wszystkie pozycje z odpowiednimi stawkami. Stawki VAT należy wybrać z listy rozwijalnej. Kwotę netto należy wprowadzić ręcznie – aplikacja wylicza automatycznie kwotę VAT i brutto dla sprzedaży detalicznej.

Uwaga!

Dla jednego okresu można dodać tylko jeden raport fiskalny.

Do listy pozycji należy wprowadzić kwoty z raportu miesięcznego pomniejszone o kwoty z zaksięgowanych faktur wystawionych do paragonów.

Jeśli w firmie jest więcej niż jedna kasa fiskalna, można wprowadzić osobno pozycje z raportów z każdej z posiadanych kas lub zsumować raporty i wpisać je jako jedną pozycję dla odpowiedniej stawki VAT.

Po uzupełnieniu pozycji raport należy zatwierdzić przyciskiem **ZAPISZ** w prawym dolnym rogu ekranu.

Po zapisaniu następuje przejście na ekran Lista kasa fiskalna.

Uwaga!

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

Sposób wyliczenia wartości VAT i BRUTTO

Po wyborze stawki i wprowadzeniu wartości netto, VAT i brutto są wyliczone automatycznie, ale możliwa jest ich edycja z poziomu listy pozycji.

Pola możliwe do edycji:

The screenshot shows the 'e-mikrofirma' application interface for creating a new fiscal report. The sidebar on the left contains navigation options: START, LISTA SPRZEDAŻY, LISTA ZAKUPU, LISTA KASA FISKALNA, ROZLICZENIA, LISTA JPK, EWIDENCJE, and BAZA KONTRAHENTÓW. The main area is titled 'NOWY RAPORT FISKALNY' and includes the following elements:

- Header:** 'e-mikrofirma' logo and company name.
- Form Fields:**
 - Nr dowodu*:** Sprzedaż detaliczna
 - Okres*:** 06, 2018
 - Data księgowania:** 2018-06-30
- UWAGA! (Warning):** Do tabeli należy wprowadzić kwoty z raportu miesięcznego pomniejszone o kwoty z zaksięgowanych faktur wystawionych do paragonów. Możesz wprowadzić osobno pozycje z raportów z każdej z posiadanych kas lub zsumować raporty. Jeżeli nie posiadasz kasy fiskalnej możesz wprowadzić tutaj kwotę sprzedaży detalicznej ewidencjonowanej w inny sposób. Kwotę netto oraz stawkę VAT należy wprowadzić ręcznie - program wylicza automatycznie kwotę VAT.
- POZYCJE Table:**

Stawka VAT [%]	NETTO [PLN]	VAT [PLN]	BRUTTO [PLN]
23	1 000,00	230,00	1 230,00
	1 000,00	230,00	1 230,00

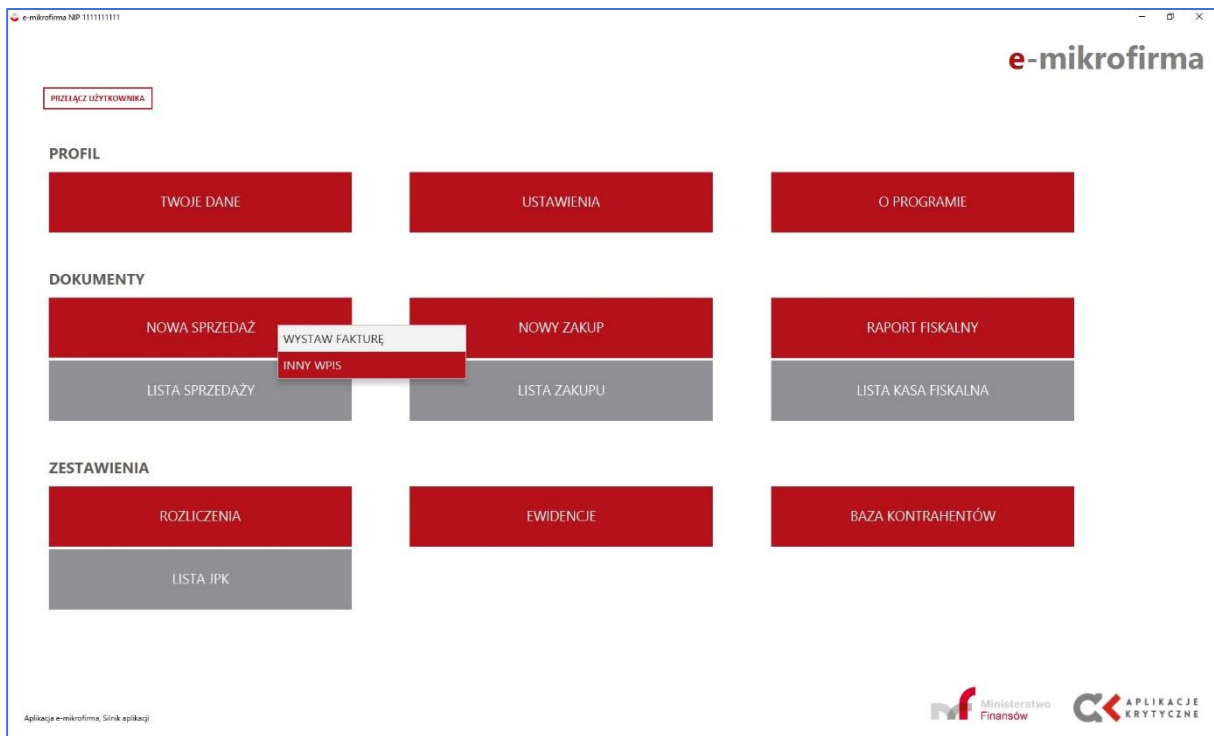
Buttons: DODAJ, USUŃ, ZAPISZ, ANULUJ

* Pole obowiązkowe

Inne wpisy do ewidencji VAT – SPRZEDAŻ

Aplikacja poza wystawieniem faktury krajowej umożliwia dodanie do ewidencji VAT innego wpisu. Do ekranu innego wpisu można przejść:

- z menu głównego – kafelek **Nowa sprzedaż - Inny wpis**,
- z ekranu **Lista sprzedaży -> Inne wpisy - Sprzedaż** (przycisk **Nowy inny wpis**) do którego można dostać się z menu bocznego i menu głównego (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).



Przycisk **Inny wpis** lub **Nowy inny wpis** przenosi użytkownika na ekran **INNY WPIS - SPRZEDAŻ**

Na ekranie należy uzupełnić wszystkie **pola**, czyli:

- **numer dowodu** – pole wymagane, nie jest automatycznie wypełniane (nie jest objęte mechanizmem automatycznego numerowania)
- **data wystawienia** pole wymagane dla powodu opodatkowania 1 i 2, opcjonalne dla powodu opodatkowania 3 i 4
- **datę księgowania** – pole wymagane dla wszystkich powodów opodatkowania
- **powód opodatkowania** – wybór z listy rozwijalnej spośród możliwości:
 1. Korekta podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 1
 2. Korekta podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 4
 3. Kwota podatku należnego VAT od towarów objętych spisem z natury
 4. Zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących
- **pozycje** dodawane są po wybraniu przycisku Dodaj, w zależności od wybranej opcji z listy rozwijalnej, różni się zakres wymaganych do wprowadzenia danych:
 1. Korekta podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 1 (służy do zaewidencjonowania zmniejszenia podatku należnego).
Wymagana jest kwota netto i stawka VAT, z której wynika zmniejszenie podatku. Aplikacja umożliwia wpisanie dla tego powodu tylko kwoty mniejszej od zera.

2. Korekta podatku należnego na podstawie art. 89a ust. 4 (służy do zaewidencjonowania zwiększenia podatku należnego).
Wymagana jest kwota netto i stawka VAT, z której wynika zwiększenie podatku. Aplikacja umożliwia wpisanie dla tego powodu tylko kwoty większej od zera.

NOWA POZYCJA

Nowa pozycja

Wpisz kwotę większą od zera

NETTO [PLN]*

Stawka VAT [%]*

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ ANULUJ

3. Kwota podatku należnego VAT od towarów objętych spisem z natury.
Wymagana jest kwota podatku VAT.
Dla tego powodu nie można podać danych kontrahenta.

NOWA POZYCJA

Nowa pozycja

Kwota podatku VAT*

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ ANULUJ

4. Zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących.
Wymagana jest kwota podatku VAT.
Dla tego powodu nie można podać danych kontrahenta.

NOWA POZYCJA

Nowa pozycja

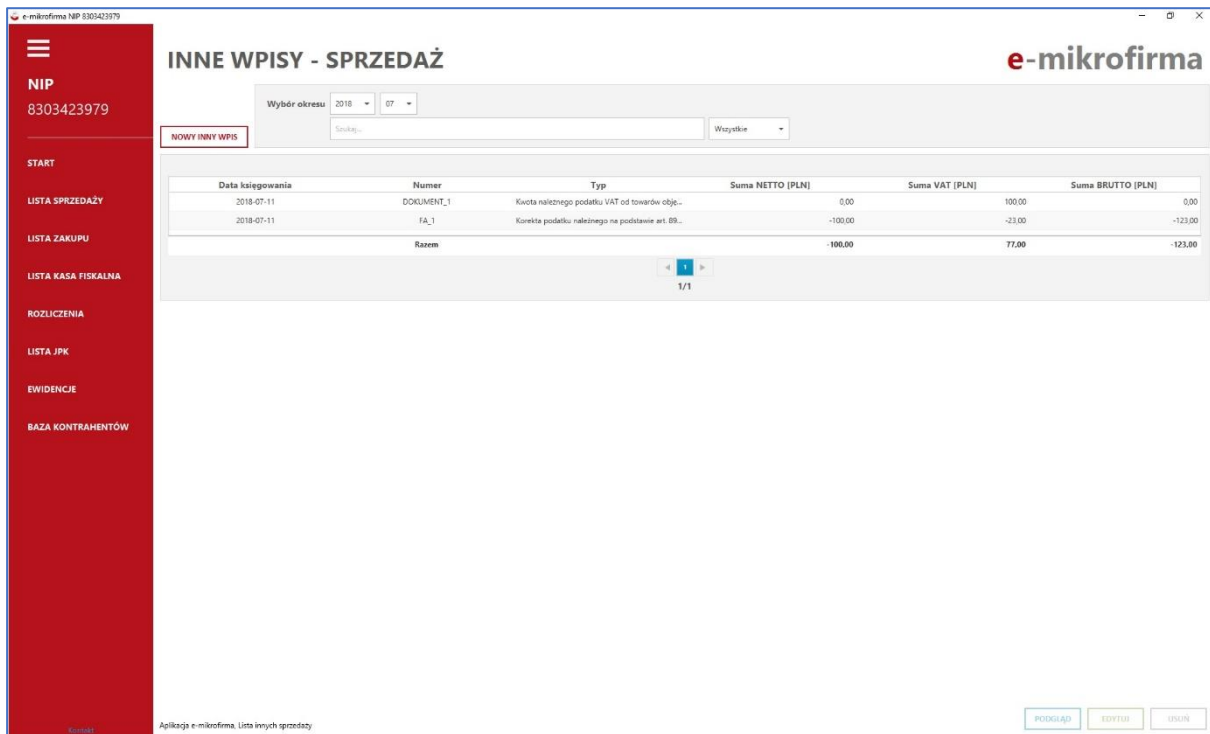
Kwota podatku VAT*

* Pole obowiązkowe

ZAPISZ ANULUJ

Po potwierdzeniu przyciskiem ZAPISZ zapisy przenoszone są na Listę Innych wpisów, z poziomu której można przeglądać, edytować lub usuwać wpisy.

Widok listy:



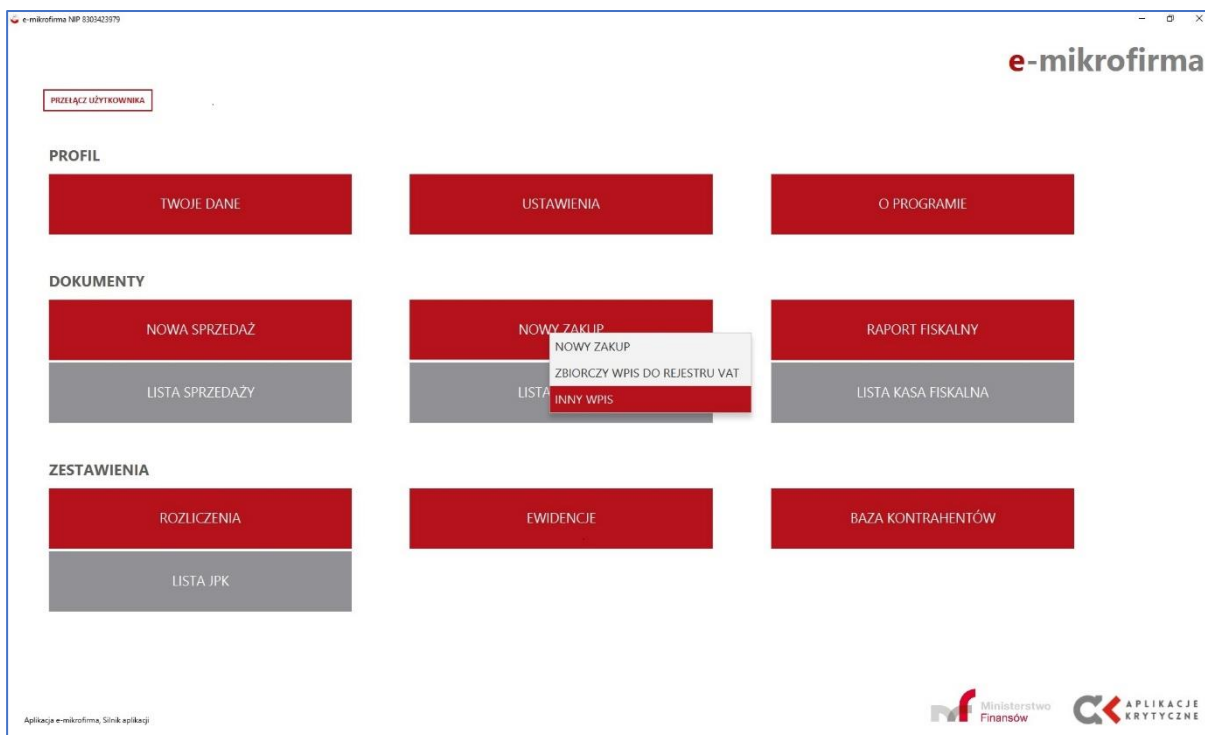
The screenshot displays the 'e-mikrofirma' application interface. On the left is a red sidebar menu with options: START, LISTA SPRZEDAŻY, LISTA ZAKUPU, LISTA KASA FISKALNA, ROZLICZENIA, LISTA JPK, EWIDENCJE, and BAZA KONTRAHENTÓW. The main area is titled 'INNE WPISY - SPRZEDAŻ' and features a date filter set to '2018 07' and a search field. Below the filter is a table with columns: Data księgowania, Numer, Typ, Suma NETTO [PLN], Suma VAT [PLN], and Suma BRUTTO [PLN]. The table contains two rows of data and a summary row labeled 'Razem'. At the bottom right of the table area are buttons for 'PODSIAD', 'EDYTUJ', and 'USUW'. The footer of the application area contains the text 'Aplikacja e-mikrofirma. Lista innych sprzedaży'.

Data księgowania	Numer	Typ	Suma NETTO [PLN]	Suma VAT [PLN]	Suma BRUTTO [PLN]
2018-07-11	DOKUMENT_1	Kwota należnego podatku VAT od towarów obję...	0,00	100,00	0,00
2018-07-11	FA_1	Korekta podatku należnego na podstawie art. 69...	-100,00	-23,00	-123,00
Razem			-100,00	77,00	-123,00

Inne wpisy do ewidencji VAT - ZAKUP

Aplikacja, poza wpisaniem zakupu na podstawie faktury krajowej umożliwia dodanie do ewidencji VAT innego wpisu. Do ekranu innego wpisu można przejść:

- z menu głównego – kafelek **Nowy zakup - Inny wpis**,
- z ekranu **Lista zakupu -> Inne wpisy** - zakup (przycisk **Nowy inny wpis**) do którego można dostać się z menu bocznego i menu głównego (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).



Przycisk **Inny wpis** lub **Nowy inny wpis** przenosi użytkownika na ekran **INNY WPIS - ZAKUP**

Na ekranie należy uzupełnić wszystkie **wymagane pola**, czyli:

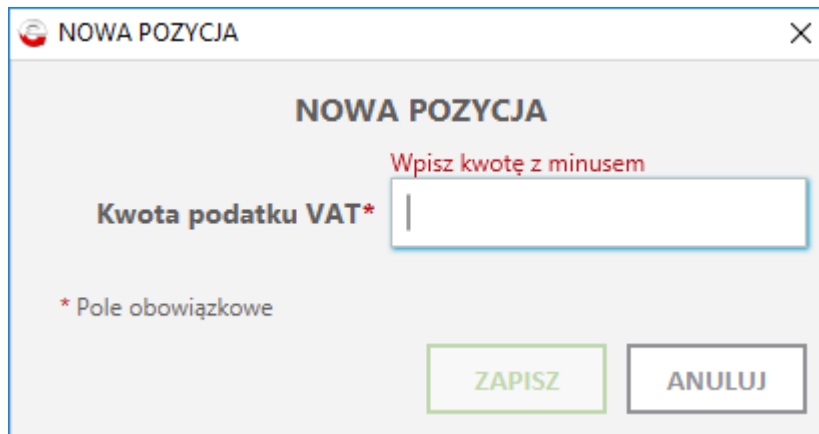
- **numer dowodu**
- **data wystawienia** – pole wymagane dla powodu opodatkowania 1 i 2, opcjonalne dla powodu opodatkowania 3 i 4
- **datę księgowania** – pole wymagane dla wszystkich powodów opodatkowania
- dane w części **KONTRAHENT** – opcjonalne dla wszystkich powodów opodatkowania

- **powód opodatkowania** –wybór z listy rozwijalnej spośród możliwości:

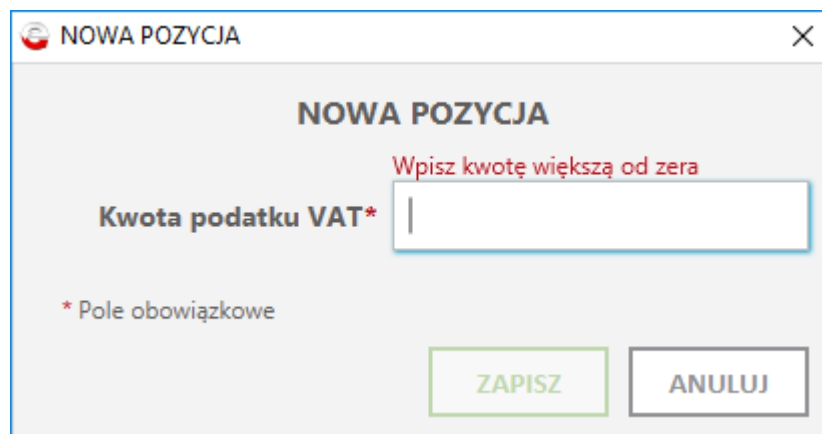
1. Korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 1
2. Korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 4
3. Kwota podatku naliczonego od nabycia środków trwałych
4. Kwota podatku naliczonego od pozostałych nabyć

- **pozycje** dodawane są po wybraniu przycisku Dodaj:

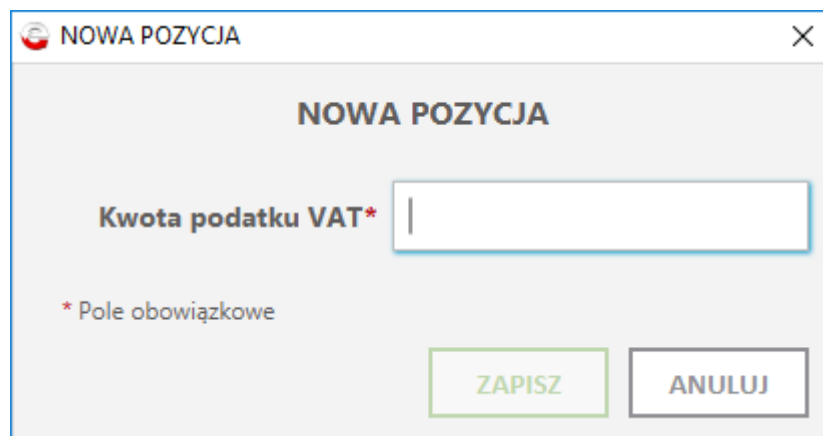
1. Korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 1 (służy do zaewidencjonowania zmniejszenia podatku naliczonego).
Wymagana jest kwota podatku VAT. Aplikacja umożliwia wpisanie dla tego powodu tylko kwoty mniejszej od zera.



2. Korekta podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 4 (służy do zaewidencjonowania zwiększenia podatku naliczonego).
Wymagana jest kwota podatku VAT. Aplikacja umożliwia wpisanie dla tego powodu tylko kwoty większej od zera.

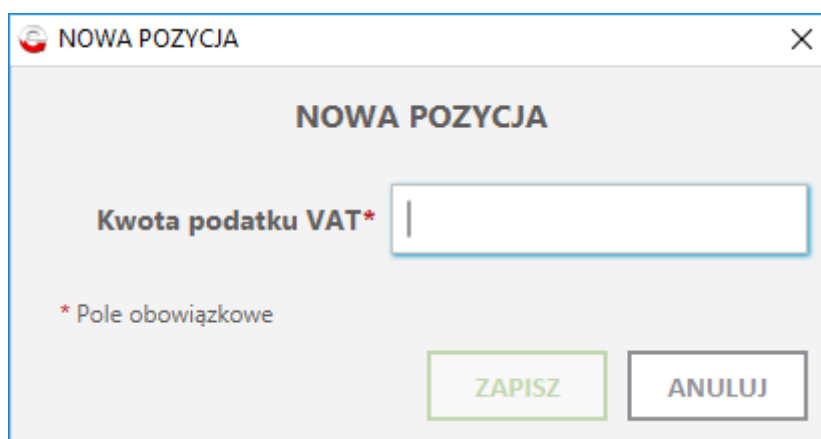


3. Kwota podatku naliczonego od nabycia środków trwałych
Wymagana jest kwota podatku VAT.



The image shows a dialog box titled "NOWA POZYCJA" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the title "NOWA POZYCJA" is centered. Below it, the label "Kwota podatku VAT*" is followed by an empty text input field. Underneath the input field, there is a note: "* Pole obowiązkowe". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "ZAPISZ" (Save) and "ANULUJ" (Cancel).

4. Kwota podatku naliczonego od pozostałych nabyć.
Wymagana jest kwota podatku VAT.



This is an identical screenshot to the one above, showing the "NOWA POZYCJA" dialog box with the "Kwota podatku VAT*" input field, the "* Pole obowiązkowe" note, and the "ZAPISZ" and "ANULUJ" buttons.

Po potwierdzeniu przyciskiem ZAPISZ zapisy przenoszone są na Listę Innych wpisów, z poziomu której można przeglądać, edytować lub usuwać wpisy.

Widok listy:

e-mikrofirma NIP 8303423979

INNE WPISY - ZAKUP e-mikrofirma

Wybór okresu: 2018 07

Nowy inny wpis

Data księgowania	Numer	Typ	Suma NETTO [PLN]	Suma VAT [PLN]	Suma BRUTTO [PLN]
2018-07-10	Dokument_4	Korekta podatku naliczonego od pozostałych na...	-30,00	-6,00	-36,00
2018-07-10	Dokument_3	Korekta podatku naliczonego od natycia środków...	120,00	9,60	129,60
2018-07-10	Dokument_2	Korekta podatku naliczonego na podstawie art. ...	876,00	201,48	1 077,48
2018-07-10	Dokument_1	Korekta podatku naliczonego na podstawie art. ...	-999,00	-49,95	-1 048,95
Razem			-33,00	154,23	121,23

1/1

Podgląd Edycja Usun

Applikacja e-mikrofirma. Lista innych zakupów

Lista kasa fiskalna

Do ekranu z listą raportów fiskalnych można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Lista kasa fiskalna** pod przyciskiem **Nowy raport**
- z menu bocznego – **Lista kasa fiskalna** (menu boczne jest dostępne na stałe na każdym roboczym ekranie aplikacji).

Ekran pokazuje listę dodanych raportów fiskalnych:

The screenshot shows the 'e-mikrofirma' application window. The title bar indicates 'e-mikrofirma NIP 8303423979'. The main header displays 'LISTA KASA FISKALNA' and the 'e-mikrofirma' logo. A sidebar on the left contains navigation links: START, LISTA SPRZEDAŻY, LISTA ZAKUPU, LISTA KASA FISKALNA (highlighted), ROZLICZENIA, LISTA JPK, EWIDENCJE, and BAZA KONTRAHENTÓW. The main content area features a 'DODAJ RAPORT' button and a 'Wybór okresu' selector. Below this is a table with the following data:

Okres	Nr dokumentu	Netto [PLN]	VAT [PLN]	Brutto [PLN]
czerwiec 2018	Sprzedaz detaliczna	500,00	40,00	540,00
maj 2018	Sprzedaz detaliczna	1 000,00	230,00	1 230,00

At the bottom right of the main area, there are three buttons: 'PODGLĄD', 'EDYCJA', and 'USUŃ'. The footer of the application window reads 'Aplikacja e-mikrofirma, Lista kasa fiskalna'.

Na ekranie dostępne są:

- przejście do wystawienia nowego raportu – przycisk **Dodaj raport**,
- filtrowanie listy w celu przeglądania wybranych faktur według okresu,
- przyciski pozwalające na:
 - podgląd raportu w celu przejrzania jego szczegółów,
 - edycję raportu,
 - usunięcie raportu.

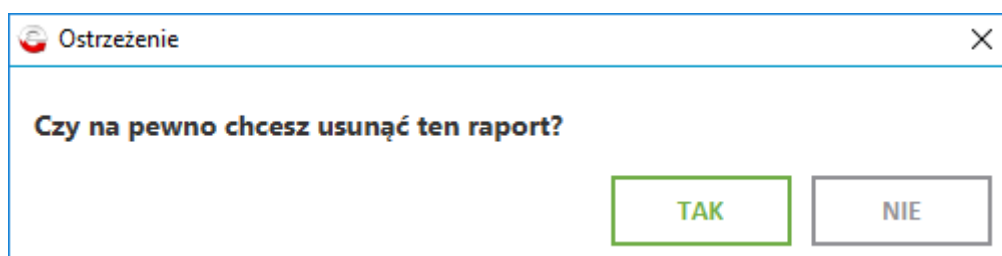
Przyciski działają dynamicznie, są aktywne tylko w przypadku, kiedy dostępna jest akcja uruchamiana przez dany przycisk.

Przycisk **Edycja**

Po użyciu tego przycisku użytkownik przenoszony jest do ekranu raportu z uzupełnionymi polami i z możliwością zmiany wartości dla wszystkich pól, które są na ekranie. Opcja edycji pozwala na poprawienie ewentualnych błędów, które zostały popełnione podczas wpisywania danych do aplikacji.

Przycisk **Usuń**

Po użyciu przycisku raport jest usuwany z bazy dokumentów i nie będzie uwzględniony w ewidencji oraz w JPK_VAT. Usuniętego dokumentu nie można przywrócić, dlatego po użyciu tego przycisku wyświetla się poniższy komunikat:



Uwaga!

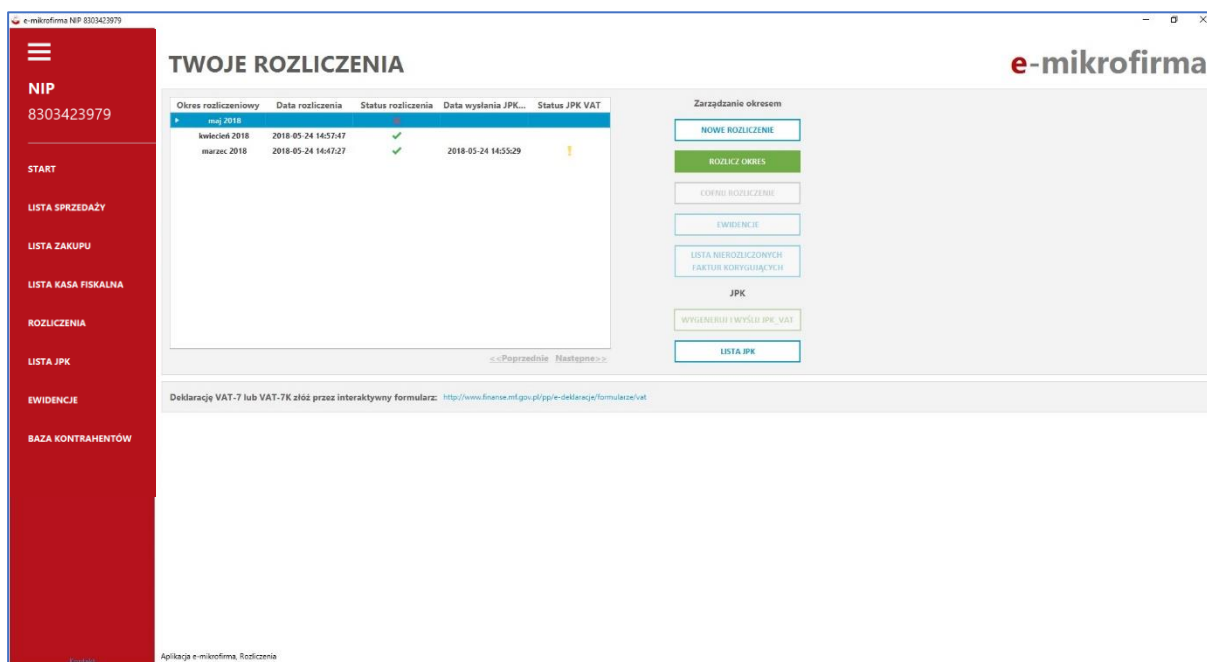
Opcje edycji i usunięcia są dostępne tylko dla raportów z nierozliczonego okresu.

Rozliczenie okresu

Po wystawieniu wszystkich faktur w danym miesiącu oraz po dodaniu wszystkich otrzymanych faktur VAT użytkownik może zamknąć okres i przejść do przygotowania deklaracji podatkowych. W tym celu należy przejść do ekranu, który pozwala zarządzać miesięcznymi rozliczeniami.

Do ekranu z rozliczeniami można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Rozliczenia**
- z menu bocznego – przycisk **Rozliczenia** (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji).



Na ekranie prezentowane są:

- wszystkie okresy miesięczne, w których dodane zostały dokumenty;
- data rozliczenia dla okresów, które zostały już rozliczone;
- symbol oznaczający status okresu:
 - ✗ nierozliczony,
 - ✓ rozliczony;
- opcje do nawigacji po danych w tabeli:
 - umożliwiające przewijanie kolejnych ekranów lub wyświetlenie pełnej listy okresów (jeśli jest ich więcej niż 15),
 - umożliwiające rozwinięcie danych za miesiąc, jeśli w jednym miesiącu rozliczenie było wycofywane i okres rozliczany był ponownie.

Najnowszy okres prezentowany jest domyślnie jako pierwszy na liście.

Status **NIEROZLICZONY** oznacza, że jest to nowy, bieżący okres, w którym są wystawiane aktualne faktury sprzedaży i księgowane faktury zakupu. Status ten otrzyma także okres przeszły, którego rozliczenie zostało cofnięte przez użytkownika.

Status **ROZLICZONY** oznacza, że dla danego miesiąca użyto przycisku **Rozlicz okres**, czyli został on zamknięty, zostały przygotowane rejestry VAT dla tego miesiąca i można złożyć deklaracje podatkowe i JPK_VAT.

Do **zarządzania okresami** służą **przyciski** dostępne po prawej stronie listy. Przyciski działają dynamicznie, co oznacza, że po zaznaczeniu okresu na liście okresów, aktywne będą tylko te z nich, których użycie spowoduje żadaną akcję.

Przycisk **Rozlicz okres**

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

- zakończenie dodawania dokumentów do rozliczonego okresu,
- zablokowanie edycji dokumentów należących do rozliczonego okresu (tj. dokumentów z datą księgowania należącą do rozliczonego okresu)
- wygenerowanie rejestru VAT sprzedaży i zakupu dla rozliczonego okresu,
- aktywowanie przycisków odpowiadających za generowanie i wysyłkę JPK_VAT.

Przycisk **Cofnij rozliczenie**

Przycisk umożliwia wycofanie rozliczenia okresu. Po jego użyciu następuje:

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

Uwaga!

Jeśli po wycofaniu rozliczenia, zostały dokonane poprawki w istniejących dokumentach lub zostały dodane nowe dokumenty do zaksięgowania w tym okresie, to zarówno rejestry VAT jak i złożone deklaracje podatkowe oraz JPK_VAT tracą swoją aktualność.

Potrzebne jest **ponowne rozliczenie okresu**, po którym wygenerowane zostaną aktualne rejestry VAT. Po ponownym rozliczeniu należy **złożyć korekty deklaracji podatkowych i JPK_VAT** zawierające poprawione, aktualne wartości.

Jeśli użyty został przycisk **Cofnij rozliczenie**, ale nie dokonano żadnych zmian danych w istniejących dokumentach, ani nie dodano nowych dokumentów, to ponowne rozliczenie okresu przywróci rejestry VAT sprzed wycofania rozliczenia. Rejestry i wysłane deklaracje podatkowe pozostają aktualne, nie ma potrzeby wysyłania korekt deklaracji i JPK_VAT.

Przycisk **Ewidencje**

Przycisk umożliwia przejście do ekranu z rejestrem VAT sprzedaży i zakupu. Rejestr jest generowany wraz z rozliczeniem okresu, dlatego przycisk jest niedostępny dla okresów o statusie „nierozliczony”.

Przycisk **Lista nierozliczonych faktur korygujących**

Przycisk umożliwia bezpośrednio przejście do ekranu z listą faktur korygujących, dla których nie wpisano jeszcze daty księgowania. Jeśli użytkownik ma na swojej liście takie niezaksięgowane dokumenty, to przycisk ten jest aktywny.

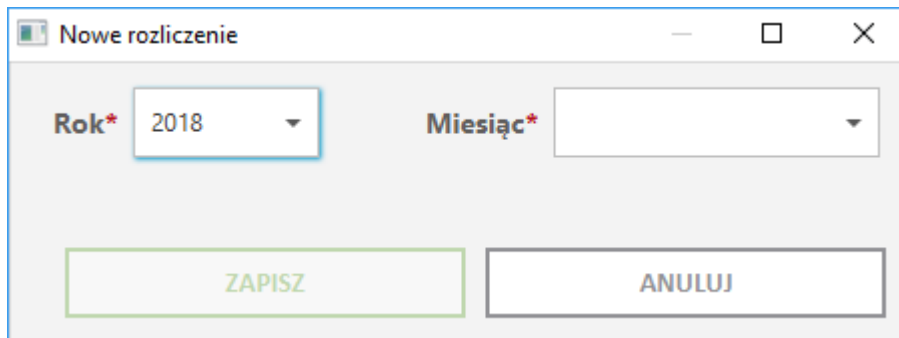
Przed rozliczeniem okresu warto przejrzeć listę nierozliczonych dokumentów i jeśli kontrahenci potwierdzili np. odbiór faktury korekty „in minus”, uzupełnić te dane w aplikacji. Po uzupełnieniu daty

odbioru, faktura korygująca będzie rozliczona zgodnie z tą datą i uwzględniona w rejestrze sprzedaży VAT.

DODAWANIE NOWEGO OKRESU BEZ DODANIA DOKUMENTU

Miesiąc pojawia się w zestawieniu wraz z dodaniem pierwszego dokumentu w danym okresie. Można także dodać samodzielnie nowy, pusty okres przez użycie przycisku **Nowe rozliczenie**.

Po użyciu przycisku **Nowe rozliczenie** pojawia się okno do wskazania miesiąca za jaki ma zostać utworzone rozliczenie. Do wyboru są jedynie te miesiące, dla których nie istnieją jeszcze rozliczenia.



Po wybraniu miesiąca aktywny staje się przycisk **ZAPISZ** umożliwiający zapisanie nowego okresu na ekranie Rozliczenia.

Uwaga!

Podatnik, który składa tzw. „zerową” deklarację VAT w okresie rozliczeniowym, ma obowiązek wygenerowania i wysłania JPK_VAT. W takim przypadku plik zawiera dane w nagłówku oraz dane identyfikujące podmiot. Pozostałe pozycje pliku pozostają puste.

Aby wypełnić ten obowiązek w aplikacji należy utworzyć nowe rozliczenie, w którym nie ma dodanych żadnych dokumentów, a następnie rozliczyć nowy dodany okres.

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

Ewidencje

Aplikacja umożliwia automatyczne przygotowanie rejestru sprzedaży i zakupu VAT.

Do ekranu z rejestrami VAT można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Ewidencje**
- z menu bocznego – przycisk **Ewidencja** (menu boczne jest dostępne na każdym roboczym ekranie aplikacji),
- z ekranu **Rozliczenia** przycisk **Ewidencje** (przycisk jest aktywny dla rozliczonych okresów).

Rejestry są dostępne tylko dla rozliczonych okresów.

EWIDENCJE

Okres: 05 2018

Rejestr sprzedaży VAT | Rejestr zakupu VAT

Lp.	Data VAT	Numer dowodu	Kontrahent		Powód opodatkowania	Wartość razem			Kwoty netto i VAT w rozbiću na stawki VAT										
			Nazwa, NIP	Adres		Brutto zł, gr	Netto zł, gr	VAT zł, gr	23% zł, gr	8% zł, gr	5% zł, gr	4% zł, gr	0% zł, gr	ZW zł, gr	NP zł, gr	OO 23% zł, gr	OO 8% zł, gr		
1	2018-05-16	DOKUMENT_1			Kwota należnego podatku VAT od towarów objętych systemem z natyru	0,00	0,00	100,00											
2	2018-05-18	FA/2018/05/18/1	Górnicy Wykopalnia 140261293E	Paliszczna 1 00-000 Warszawa	Sprzedaż	5 000,00	5 000,00	0,00									5 000,00	0,00	
3	2018-05-31	Sprzedaż detaliczna			Sprzedaż	1 230,00	1 000,00	230,00	1 000,00	230,00									
Podsumowanie						6 230,00	6 000,00	338,00	1 000,00	230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00

NP - Nie podlega opodatkowaniu
 ZW - Zwolnienie
 OO - Odwrotne obciążenie

Przycisk: Drukuj

Ekran składa się z dwóch zakładek:

- Rejestr sprzedaży VAT,
- Rejestr zakupu VAT.

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

Dokument dodany do aplikacji:	Data umieszczenia w rejestrze VAT
Faktura VAT sprzedaży	Data księgowania
Faktura korygująca	
Faktura zakupu	

Pozycje uporządkowane są chronologicznie, zgodnie z powyżej wymienionymi datami. Rejestr zawiera wartości z podziałem wg. stawek VAT. Dla stawek zastosowano następujące skróty:

- ZW – dla towarów i usług zwolnionych z opodatkowania,
- NP – dla towarów i usług niepodlegających opodatkowaniu,
- OO – dla towarów i usług objętych mechanizmem Reverse Charge tj. odwróconego obciążenia.

Legenda z wyjaśnieniami użytych skrótów znajduje się na dole ekranu.

Przycisk **Drukuj**

Przycisk generuje plik pdf i otwiera go domyślnym programem do obsługi plików w formacie pdf. Na wydruku znajduje się informacja o okresie, dane podatnika wszystkie pozycje rejestru wraz z podsumowaniem oraz legendą użytych skrótów.

Otwarty plik z rejestrem można także zapisać poza aplikacją.

Uwaga!

Aplikacja e-mikrofirma nie jest aplikacją księgową!

Służy do wystawiania i ewidencjonowania faktur sprzedaży, ewidencjonowania zakupów oraz generowania ewidencji. Użytkownik powinien samodzielnie weryfikować poprawność wprowadzonych i wygenerowanych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Obsługa Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK)

Aplikacja umożliwia wysłanie do systemu Ministerstwa Finansów dowolnego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK). Bezpośrednio w aplikacji można wygenerować JPK_VAT na podstawie przygotowanej przez aplikację ewidencji VAT i wysłać go do systemu MF.

Uwaga!

Do prawidłowego przebiegu procesu wysyłki, weryfikacji statusu dokumentu i pobrania UPO niezbędne jest aktywne połączenie z Internetem.

Generowanie i wysyłka JPK_VAT

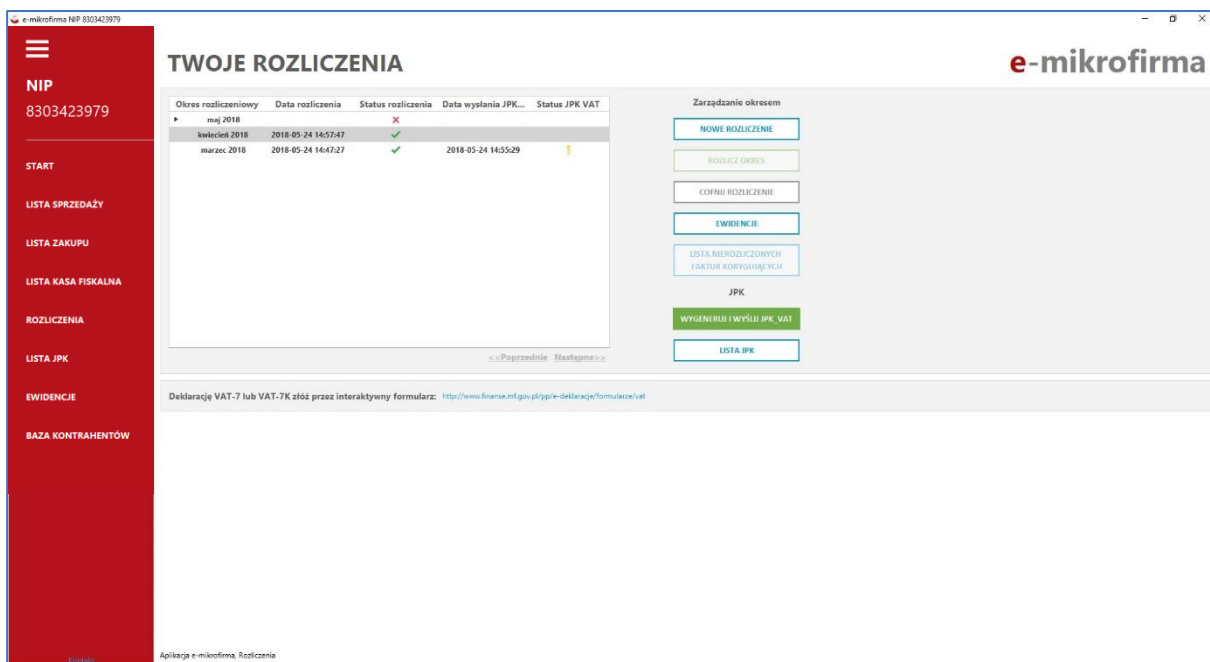
Aplikacja umożliwia wygenerowanie JPK_VAT w formacie gotowym do wysyłki oraz wysłanie pliku do systemu Ministerstwa Finansów, jak również pobranie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO).

Przyciski obsługujące JPK_VAT dostępne są na ekranie **Rozliczenia**.

Okres rozliczeniowy	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Data wysłania JPK...	Status JPK VAT
maj 2018		X		
kwiecień 2018		X		
marzec 2018	2018-03-24 14:47:27	✓	2018-03-24 14:55:29	

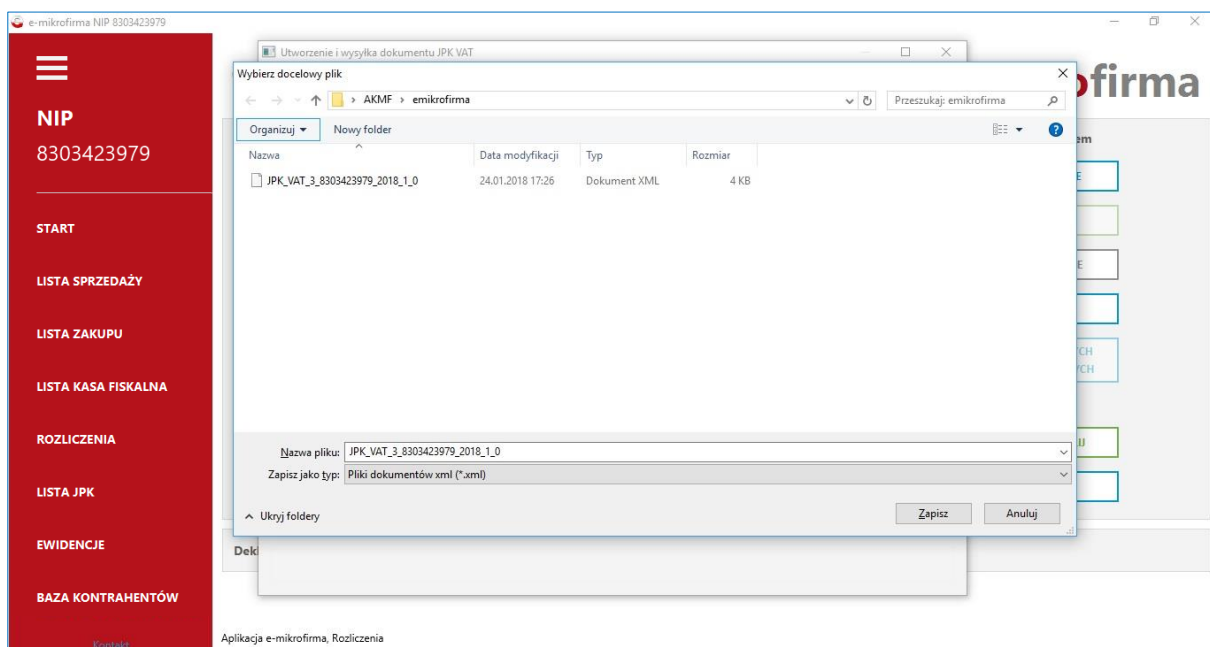
Dla każdego okresu prezentowana jest data wysłania oraz Status JPK_VAT:

- ✓ oznacza, że wysyłka dokumentu zakończyła się sukcesem,
- ! oznacza, że dokument został wysłany, ale oczekuje na weryfikację po stronie MF



Po zaznaczeniu rozliczonego okresu na liście aktywny staje się przycisk **Wygeneruj i wyślij JPK_VAT**, po użyciu którego:

1. Zainicjowany zostaje proces generowania JPK_VAT i wyświetlone jest okno do zapisania JPK_VAT w katalogu roboczym (lokalizację katalogu roboczego można sprawdzić lub zmienić na ekranie Ustawienia). Okno należy potwierdzić przyciskiem Zapisz.



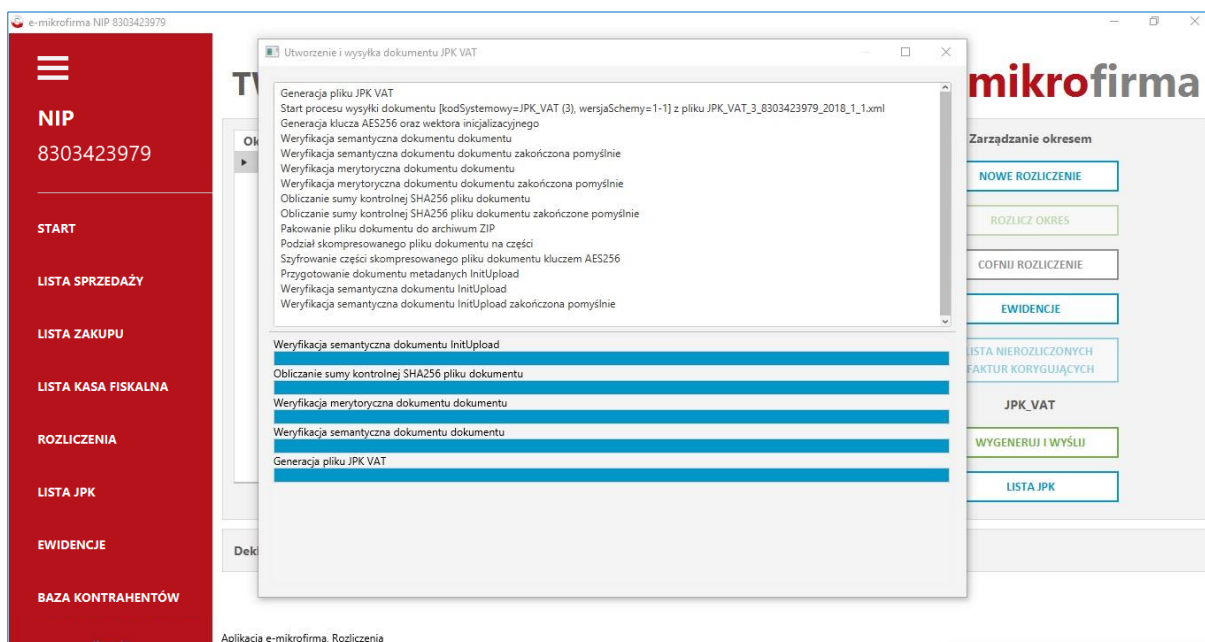
Uwaga!

Wygenerowany JPK_VAT:

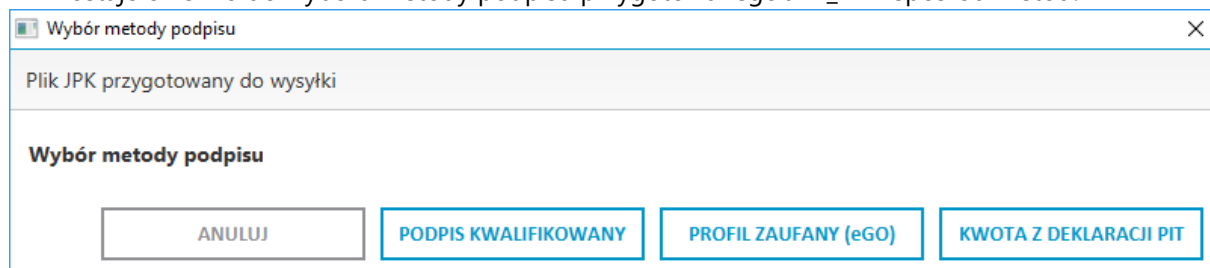
- jest dokumentem w określonym przez Ministerstwo Finansów układzie i formacie (schemat xml),
- jest zapisywany pod nazwą złożoną z rodzaju deklaracji JPK, numeru schematu, numeru NIP, roku, miesiąca i numeru wysyłanej deklaracji, przykładowa nazwa: JPK_VAT_3_8302031148_2017_10_0

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

2. Następnie wyświetlone zostaje okno z informacją o kolejnych krokach procesu przygotowania pliku oraz jego wysyłki wraz z paskami postępu tego procesu.



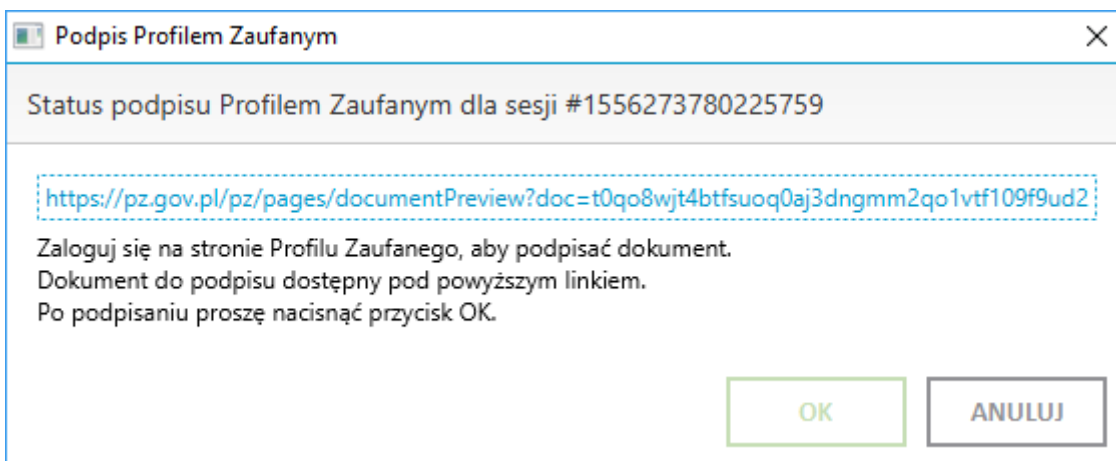
3. Bezpośrednio po utworzeniu i zapisaniu JPK_VAT rozpoczyna się proces jego wysyłki i wyświetlone zostaje okienko do wyboru metody podpisu przygotowanego JPK_VAT spośród metod:



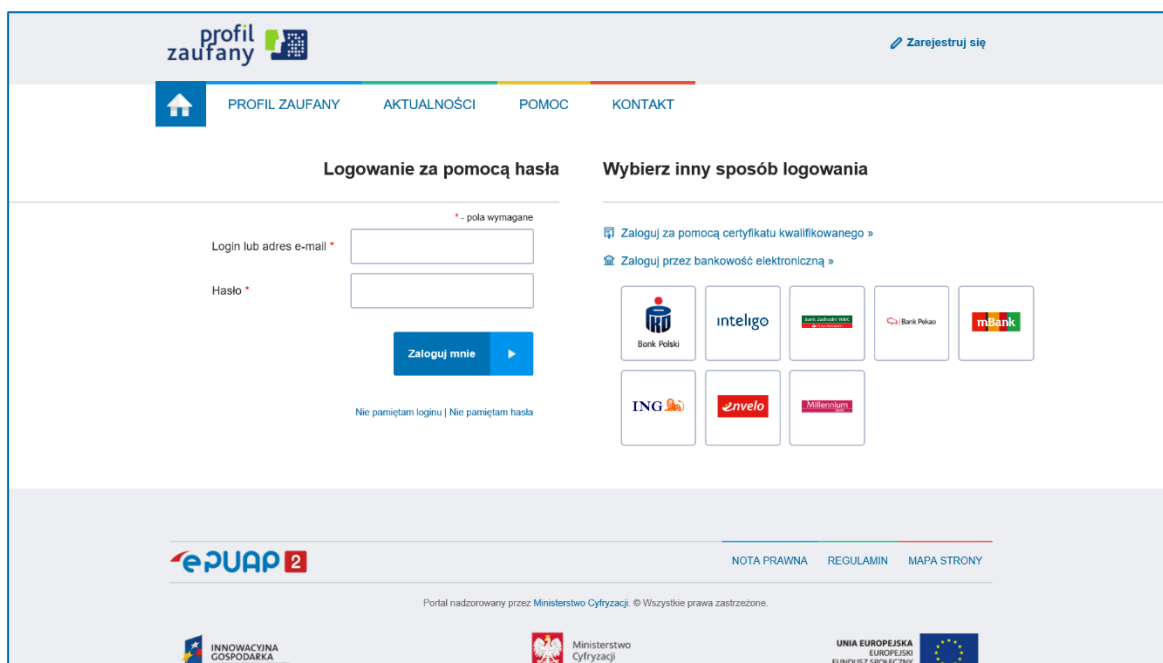
3.1. Profil Zaufany (eGO)

Aplikacja kieruje użytkownika, który powinien:

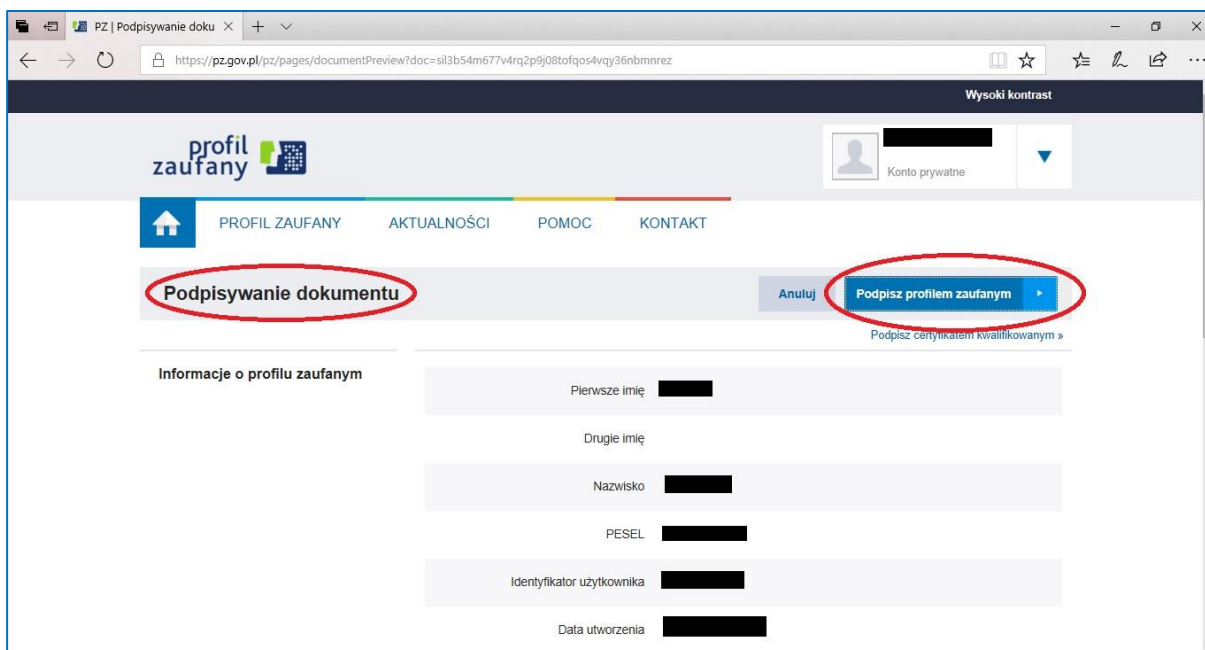
- W oknie, które się pojawi kliknąć odnośnik do strony internetowej, na której po zalogowaniu się można będzie podpisać plik



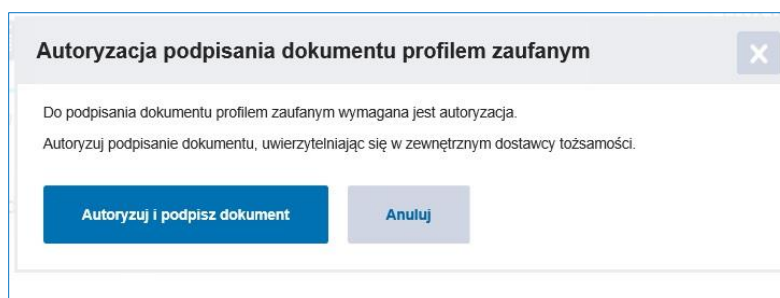
- Po otwarciu przeglądarki internetowej – zalogować się w serwisie



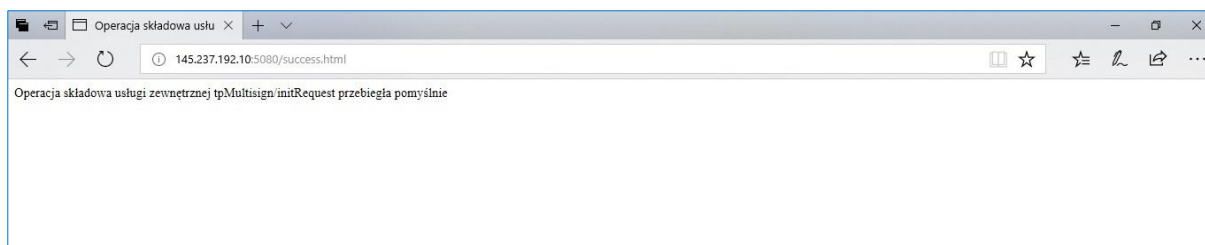
- Kliknąć przycisk **Podpisz profilem zaufanym**



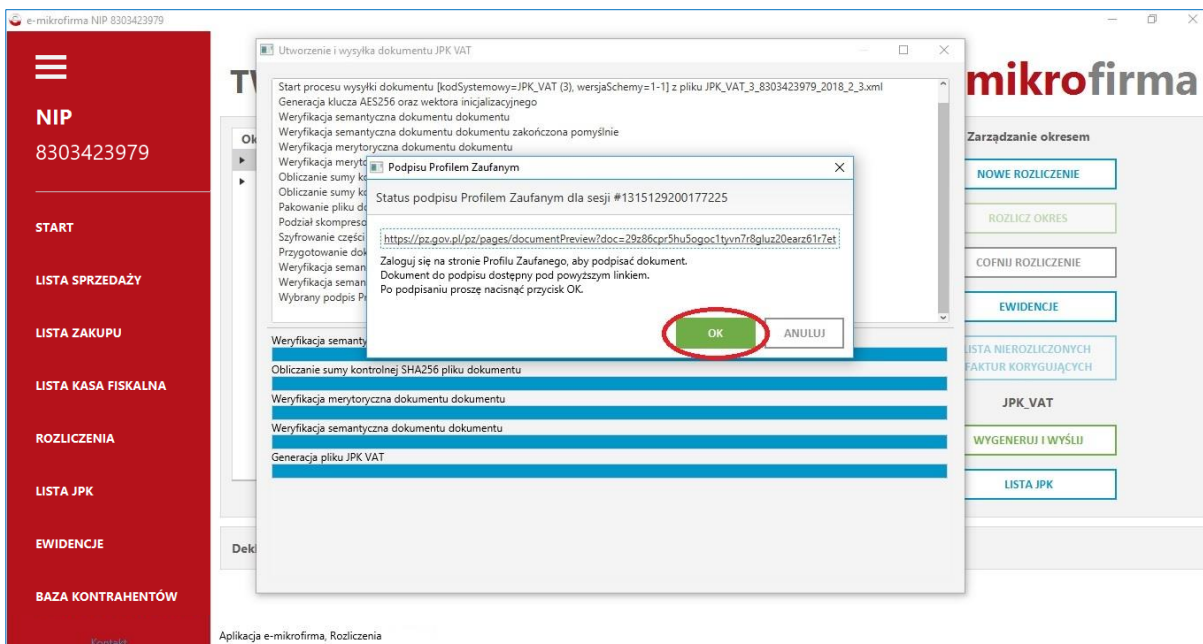
- W celu zatwierdzenia decyzji należy wpisać jednorazowy kod autoryzacyjny.



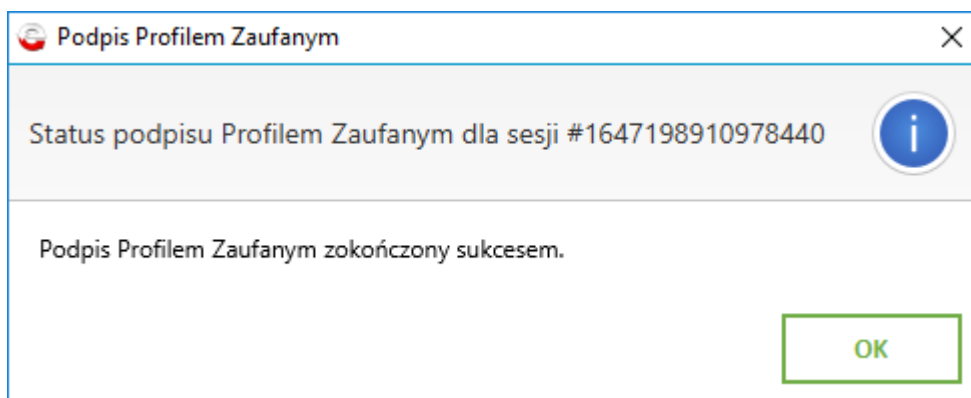
Jeśli wszystko przebiegnie pomyślnie – wyświetli się strona z komunikatem informującym o pomyślnym podpisaniu dokumentu, którą należy zamknąć krzyżykiem.



W okienku aplikacji (tym samym, w którym wcześniej wyświetlił się odnośnik do serwisu) odblokuje się przycisk OK

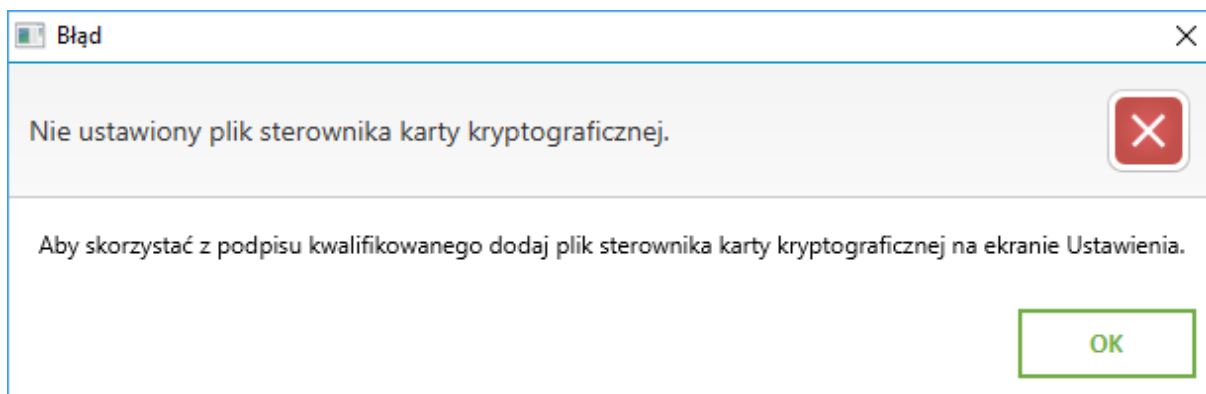


- Po kliknięciu przycisku **OK** wyświetli się komunikat o powodzeniu lub błędzie podpisywania dokumentu z wykorzystaniem Profilu Zaufanego. W razie błędu należy spróbować ponownie, jeśli błąd nie wystąpi, można kontynuować proces wysyłki dokumentów.



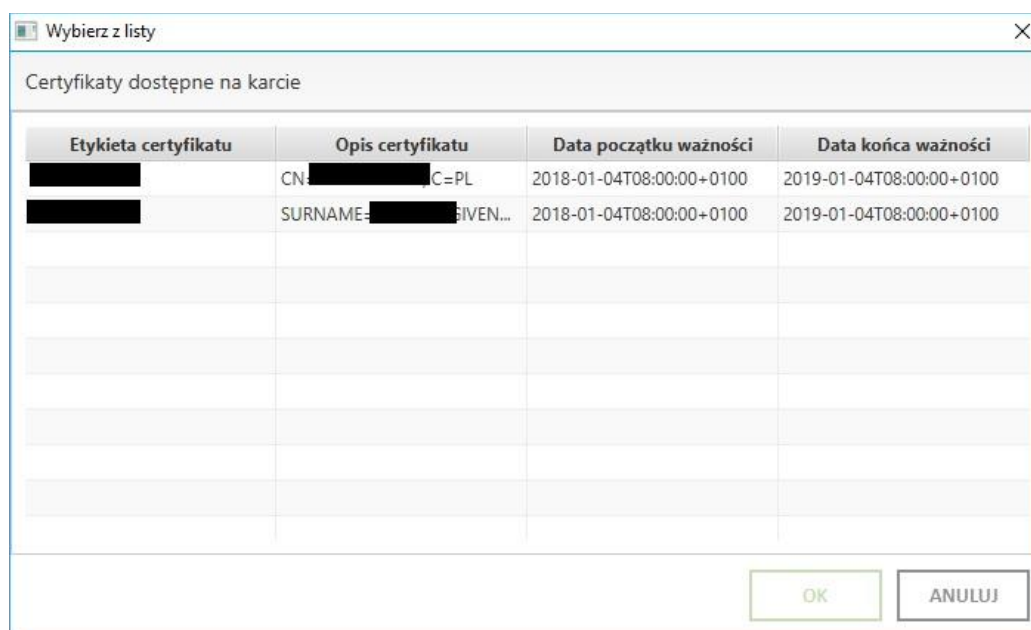
3.2. Podpis kwalifikowany

Jeśli w ustawieniach nie zostały uzupełnione dane wymagane do użycia podpisu kwalifikowanego pojawia się komunikat:

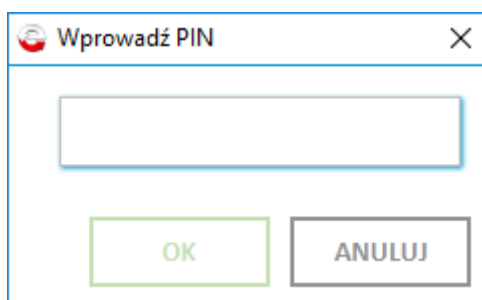


Jeśli dane na ekranie Ustawienia są uzupełnione, aplikacja kieruje użytkownika, który powinien:

- Wybrać certyfikat do podpisu pliku



- Zaakceptować wybór certyfikatu do podpisu pliku przez kliknięcie przycisku OK.
- Wpisać kod PIN do podpisu pliku.



- Zaakceptować kod PIN przez kliknięcie przycisku OK.

3.3. Kwota z deklaracji PIT

Aplikacja wyświetla okno do wpisania danych autoryzacyjnych do podpisania pliku. W oknie, które się pojawi należy uzupełnić dane osoby podpisującej plik, dane te powinny być zgodne z danymi z zeznania podatkowego.

KWOTA Z DEKLARACJI PIT

KWOTA Z DEKLARACJI PIT

Podpis numerem PESEL

NIP* 8303423979

PESEL

Pierwsze imię* Jan

Nazwisko* Kowalski

Data urodzenia*

Kwota z deklaracji PIT* ⓘ

Email* jan@uslugi.pl

* Pole obowiązkowe

WYŚLIJ **ANULUJ**

Do autoryzacji kwotą przychodu niezbędne są:

- NIP lub PESEL
- Pierwsze imię (pole uzupełnione automatycznie na podstawie danych profilu)
- Nazwisko (pole uzupełnione automatycznie na podstawie danych profilu)
- Data urodzenia (pole uzupełnia się automatycznie, jeśli użytkownik wybrał podpis numerem PESEL i uzupełnił pole PESEL)
- Kwota z rozliczenia podatkowego PIT
- Email (pole uzupełnione automatycznie na podstawie danych profilu)

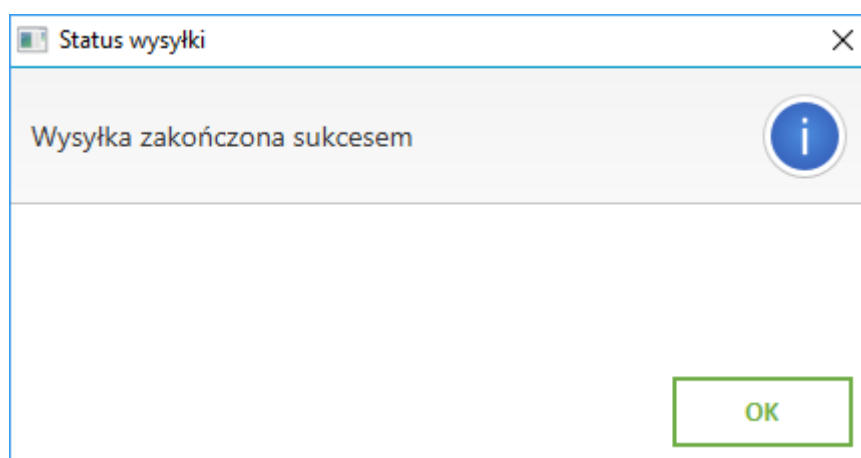
Uwaga!

W pole kwota z zeznania podatkowego PIT za 2016 rok należy wpisać:

- a. poz. 45 zeznania o wysokości uzyskanego przychodu, wysokości dokonanych odliczeń i należnego ryczału od przychodów ewidencjonowanych za rok (PIT-28),
- b. poz. 90 zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (PIT-36) albo poz. 141, jeżeli podatnik w zeznaniu występuje jako małżonek,
- c. poz. 13 lub poz. 18 zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (PIT-36L),
- d. poz. 64 zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (PIT-37) albo poz. 95, jeżeli podatnik w zeznaniu występuje jako małżonek,
- e. poz. 24 zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (PIT-38),
- f. poz. 20 zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (PIT-39),
- g. poz. 57 rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym (PIT-40),
- h. poz. 38 rocznego obliczenia podatku przez organ rentowy za rok podatkowy (PIT-40A)

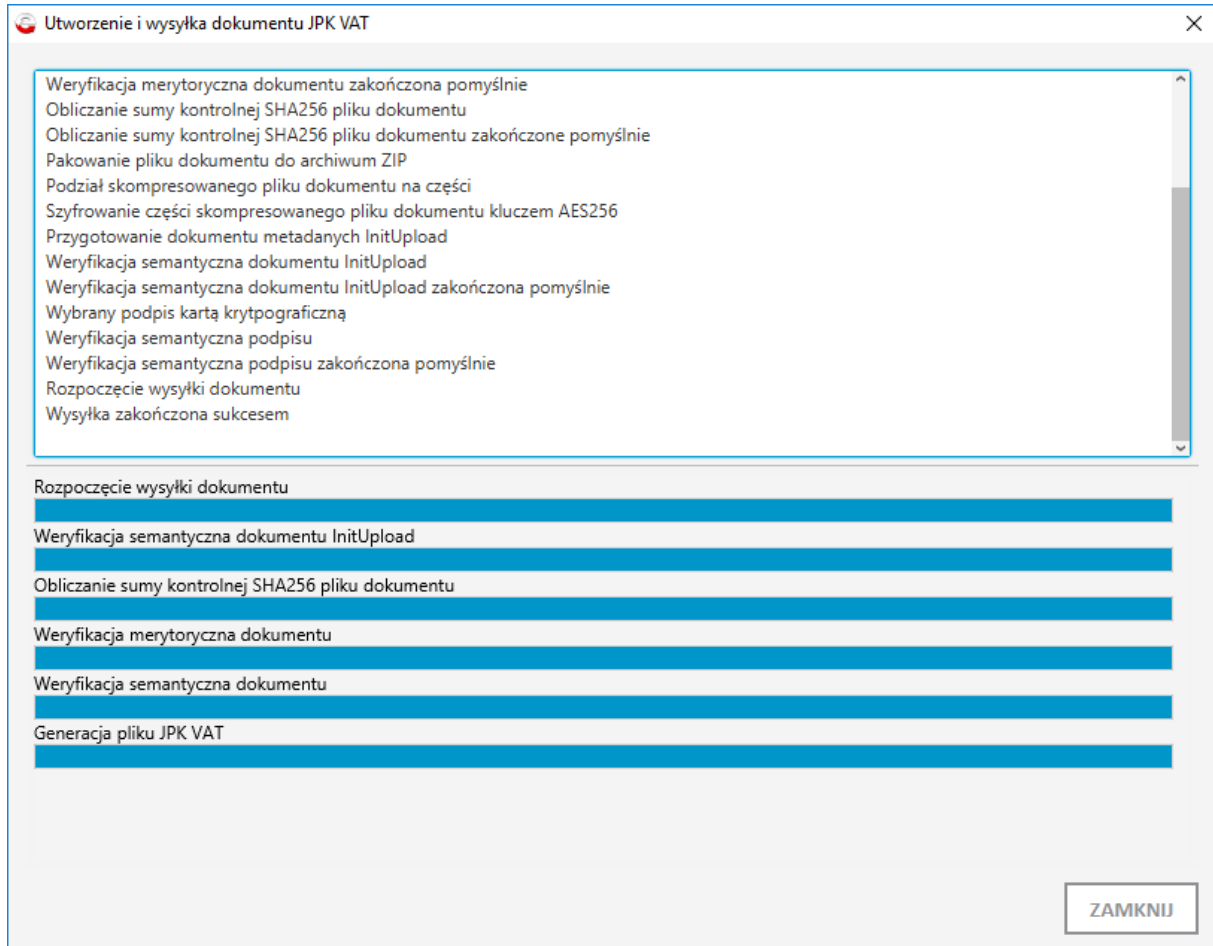
Kwotę „0” (zero), jeśli nie złożono zeznania podatkowego za 2016 rok.

4. Po poprawnym podpisaniu pliku następuje jego wysyłka do systemu Ministerstwa Finansów.
5. Proces wysyłki kończy się komunikatem z informacją o sukcesie wysyłki.



Po kliknięciu OK użytkownik może przejrzeć przebieg procesu wysyłki w oknie Utworzenie i wysyłka dokumentu JPK VAT.

Przykładowe okno:



Przycisk **Wygeneruj i wyślij** zmienia się na przycisk **Sprawdź status**, po użyciu którego wyświetla się okno z informacją o aktualnym statusie dla wysłanego pliku.

e-mikrofirma NIP 8303423979

TWOJE ROZLICZENIA

e-mikrofirma

NIP
8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

Kontakt

Okres rozliczeniowy	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Data wysłania JPK	Status JPK
styczeń 2018	2018-01-27 22:58:24	✓	2018-01-27 22:58:30	!
grudzień 2017	2018-01-24 16:32:56	✓	2018-01-24 16:34:18	✓

<<Poprzednie Następne>>

Zarządzanie okresem

NOWE ROZLICZENIE

ROZLICZ OKRES

COFNIJ ROZLICZENIE

EWIDENCJE

LISTA NIEROZLICZONYCH FAKTUR KORYGUJĄCYCH

JPK_VAT

SPRAWDŹ STATUS

LISTA JPK

Deklarację VAT-7 lub VAT-7K złóż przez interaktywny formularz: <http://www.finanse.mf.gov.pl/pp/e-deklaracje/formularze/vat>

Aplikacja e-mikrofirma, Rozliczenia

e-mikrofirma NIP 8303423979

TWOJE ROZLICZENIA

e-mikrofirma

NIP
8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

Kontakt

Okres rozliczeniowy	Data rozliczenia	Status rozliczenia	Data wysłania JPK	Status JPK
styczeń 2018	2018-01-27 22:58:24	✓	2018-01-27 22:58:30	!
grudzień 2017	2018-01-24 16:32:56	✓	2018-01-24 16:34:18	✓

<<Poprzednie Następne>>

Zarządzanie okresem

NOWE ROZLICZENIE

ROZLICZ OKRES

COFNIJ ROZLICZENIE

EWIDENCJE

LISTA NIEROZLICZONYCH FAKTUR KORYGUJĄCYCH

JPK_VAT

DRUKUJ UPO

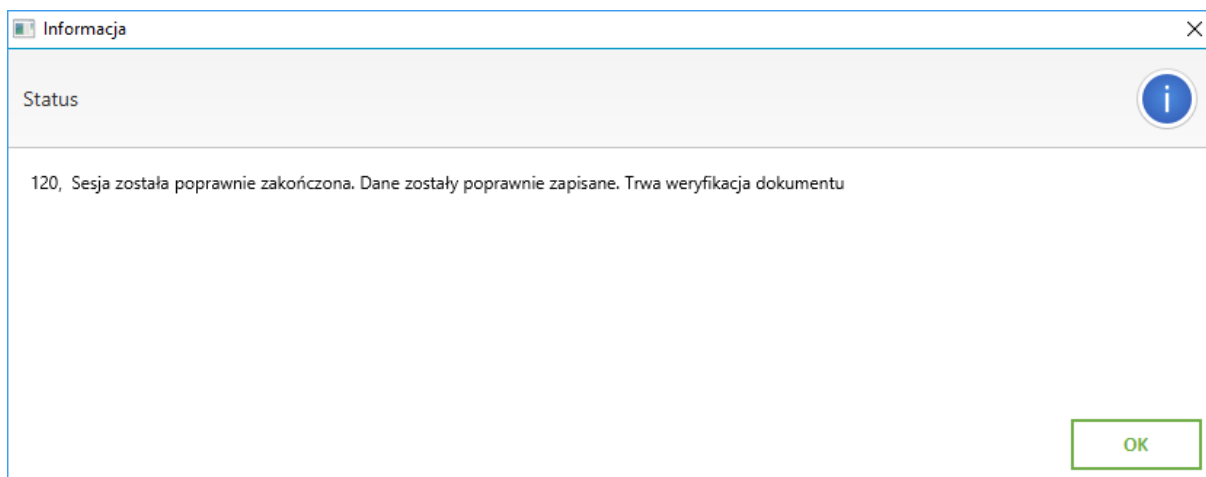
LISTA JPK

Deklarację VAT-7 lub VAT-7K złóż przez interaktywny formularz: <http://www.finanse.mf.gov.pl/pp/e-deklaracje/formularze/vat>

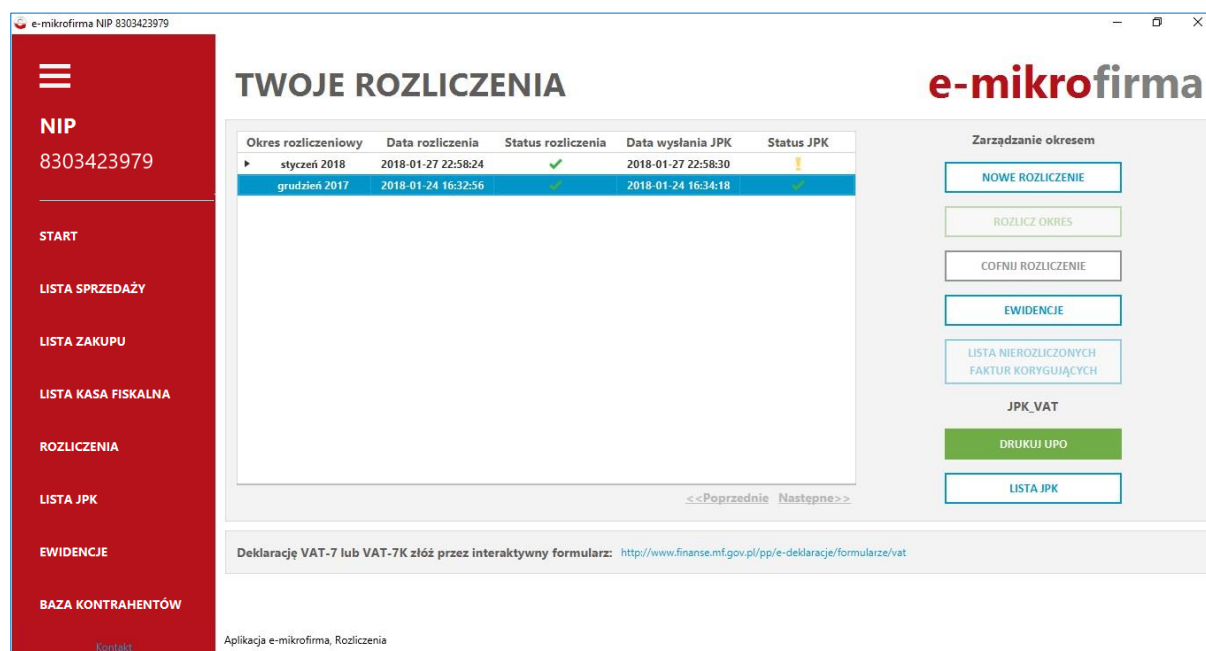
Aplikacja e-mikrofirma, Rozliczenia

Plik trafia do systemu Ministerstwa Finansów, gdzie jest weryfikowany i oczekuje na możliwość pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

Przykładowe okno z informacją po wysłaniu deklaracji:



Jeśli plik zostanie poprawnie zweryfikowany i dostępne będzie UPO, przycisk **Sprawdź status** zmienia się na przycisk **Drukuj UPO**, po użyciu którego wyświetlane jest **Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)** w domyślnym programie do obsługi plików w formacie pdf. Plik można wydrukować lub zapisać na komputerze. UPO jest dostępne w aplikacji w dowolnym momencie.



Przykładowy wygląd UPO:



URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORECZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY

Ministerstwo Finansów

B. INFORMACJA O DOKUMENCIE

Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów

Identyfikator dokumentu:

2dc4e37a03af1dd3000000456fcb9d18

Dnia (data, czas):

2018-01-25T15:42:13+01:00

Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu:

nRQr9lbaT0syAqbM/6pDWpnRAMw=[Ag7lflS6atXYx2m7SrTcSK/PWeERdYLa+j+8wp5iPcE=]

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

110c343bfb170badc96eb6481125b714

Dokument zweryfikowany pod względem zgodności ze strukturą logiczną:

Schemat_JPK_VAT(3)_v1-1.xsd

Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie:

9979311882

Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie:

Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument:

Stempel czasu:

MjAxOC0wMS0yNVQxNTo0MjoxMyswMTowMA==

Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów

Data i czas wystawienia dokumentu:

2018-01-25T16:10:31.415+01:00

UPO (6.0)

1/1

Jeśli wysyłka zakończyła się niepowodzeniem, np. zostało przerwane połączenie z Internetem. Przycisk **Sprawdź Status** zmieni się na **Usuń deklarację JPK**, po użyciu którego usuwana jest deklaracja, której nie udało się wysłać i można rozpocząć proces od nowa. Przycisk wróci do stanu **Wygeneruj i wyślij**.

Lista JPK

Do ekranu z listą JPK można przejść:

- z menu głównego – przycisk **Lista JPK** pod przyciskiem **Rozliczenia**
- z menu bocznego – **Lista JPK** (menu boczne jest dostępne na stałe na każdym roboczym ekranie aplikacji).

Ekran pokazuje listę wszystkich wysłanych przez aplikację JPK:

e-mikrofirma NIP 8303423979

LISTA JPK

e-mikrofirma

NIP
8303423979

START

LISTA SPRZEDAŻY

LISTA ZAKUPU

LISTA KASA FISKALNA

ROZLICZENIA

LISTA JPK

EWIDENCJE

BAZA KONTRAHENTÓW

Numer referencyjny	Nazwa pli...	Okres	Data wysyłki	Typ JPK	Cel	Źródło	Status	Typ podpisu
92883b670068094f0000...	JPK_VAT_3_...	kwiecień 2018	2018-05-24 16:21:50	VAT	0	Rozliczenie	Dokument wysłany	Profil Zaufany
92382e7c02f67c1f000000...	JPK_VAT_3_...	marzec 2018	2018-05-24 14:55:29	VAT	0	Rozliczenie	Dokument wysłany	Podpis kwalifikowany

1/1

Sprawdź status JPK wysłanego z innego narzędzia

Numer referencyjny JPK

Aplikacja e-mikrofirma, Lista deklaracji

Na liście można znaleźć:

- **numer referencyjny** wysłanego dokumentu – numer można skopiować z menu kontekstowego, które jest dostępne pod prawym przyciskiem myszy;
- **nazwę pliku**, który został wysłany,
- **okres**, na podstawie którego dokument był wygenerowany – kolumna uzupełniona tylko dla plików generowanych w aplikacji,
- dokładną **datę wysyłki**,
- **typ JPK**,
- **cel** (wartość zgodna z pozycją cel złożenia z pliku JPK, wartość 0 dla pierwszego wysłanego pliku za dany miesiąc, 1 dla kolejnego pliku będącego korektą deklaracji itd.),
- **źródło** – kolumna ma wartość:
 - Rozliczenie – dla plików wygenerowanych w aplikacji
 - Zewnętrzne – dla plików spoza aplikacji
- **status** – informujący o tym, na jakim etapie jest wysyłka dokumentu,
- **typ podpisu**.

W prawym dolnym rogu dostępne są:

Przycisk **Wyślij JPK spoza aplikacji** – umożliwiający wysyłkę JPK, który nie został wygenerowany w aplikacji.

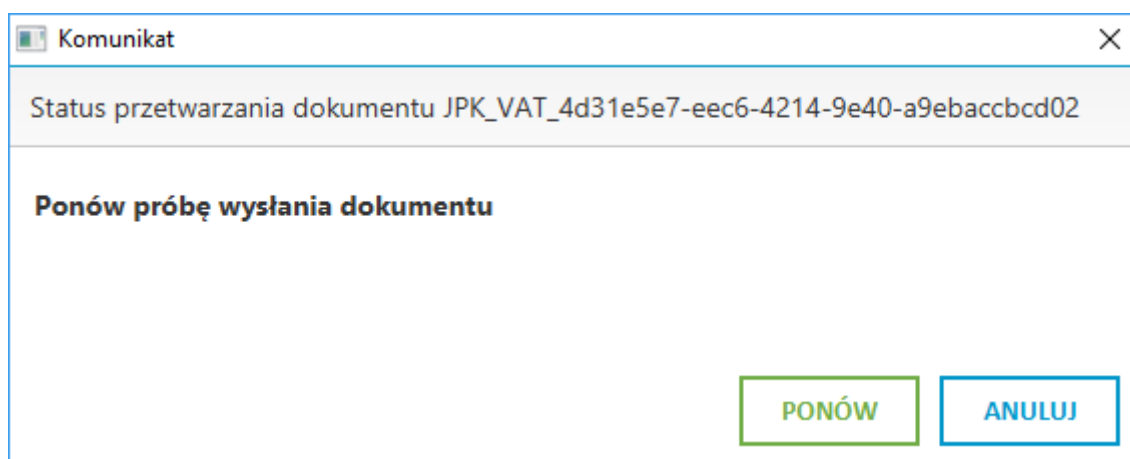
Przycisk, który zależnie od statusu dokumentu posiada następujące funkcje:

- **Sprawdź status** – dostępny dla rozpoczętego procesu wysyłki, który jest w trakcie weryfikacji lub nie powiódł się. Jego użycie powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o aktualnym statusie.
- **Drukuj UPO** – dostępny dla procesów wysyłki zakończonych sukcesem i poprawnie zweryfikowanych przez MF, dla których dostępne jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Po użyciu przycisku, wyświetlane jest UPO w domyślnym programie do obsługi plików w formacie pdf. Plik można wydrukować lub zapisać na komputerze. Plik jest dostępny w aplikacji w dowolnym momencie.

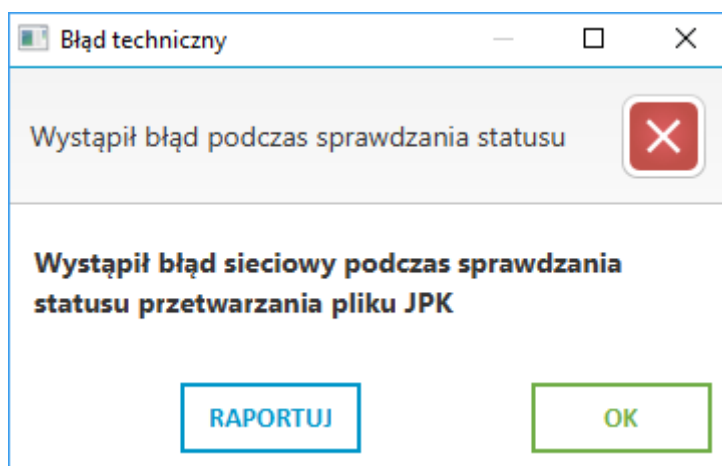
Przycisk **Wygeneruj i wyślij JPK_FA** – umożliwiający wygenerowanie i wysyłkę JPK_FA.

Uwaga!

Do wysyłki pliku niezbędne jest aktywne połączenie z Internetem, w przypadku jego braku wysyłka nie uda się, a aplikacja zapyta, czy ponowić proces:



Aktywne połączenie z Internetem jest niezbędne także do sprawdzenia statusu pliku. Jeśli aplikacja działa w trybie offline, po użyciu przycisku **Sprawdź status** wyświetlony zostanie komunikat błędu:



Jeśli pojawią się powyższe komunikaty należy sprawdzić czy aktywne jest połączenie z Internetem.

Konwersja pliku JPK_VAT z formatu csv do xml

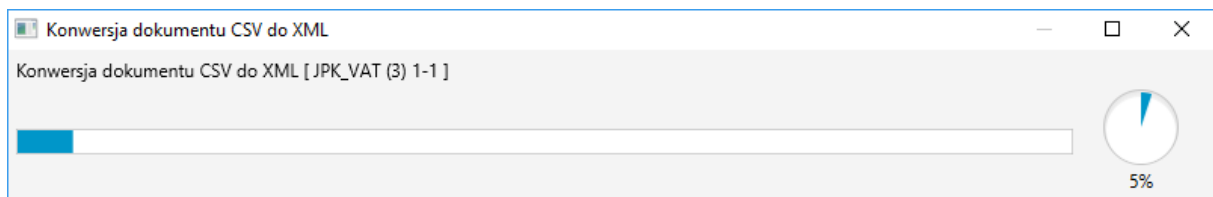
Aplikacja umożliwi skonwertowanie pliku csv do formatu xml wymaganego dla JPK_VAT.

Uwaga!

Aby zapewnić poprawność docelowego pliku JPK_VAT w formacie xml, plik do konwersji powinien być zgodny ze strukturą i formatem danych pliku csv udostępnioną przez Ministerstwo Finansów na stronie www.jpk.mf.gov.pl

Do konwersji służy przycisk **Konwertuj csv do xml**. Po użyciu tego przycisku należy:

- odnaleźć i zaznaczyć plik csv do konwersji oraz nacisnąć „Otwórz”;
- w oknie, które się pojawi wybrać folder do zapisania gotowego pliku i nacisnąć „Zapisz”;
- aplikacja rozpocznie konwersję, co będzie można zaobserwować w okienku z paskiem stanu:

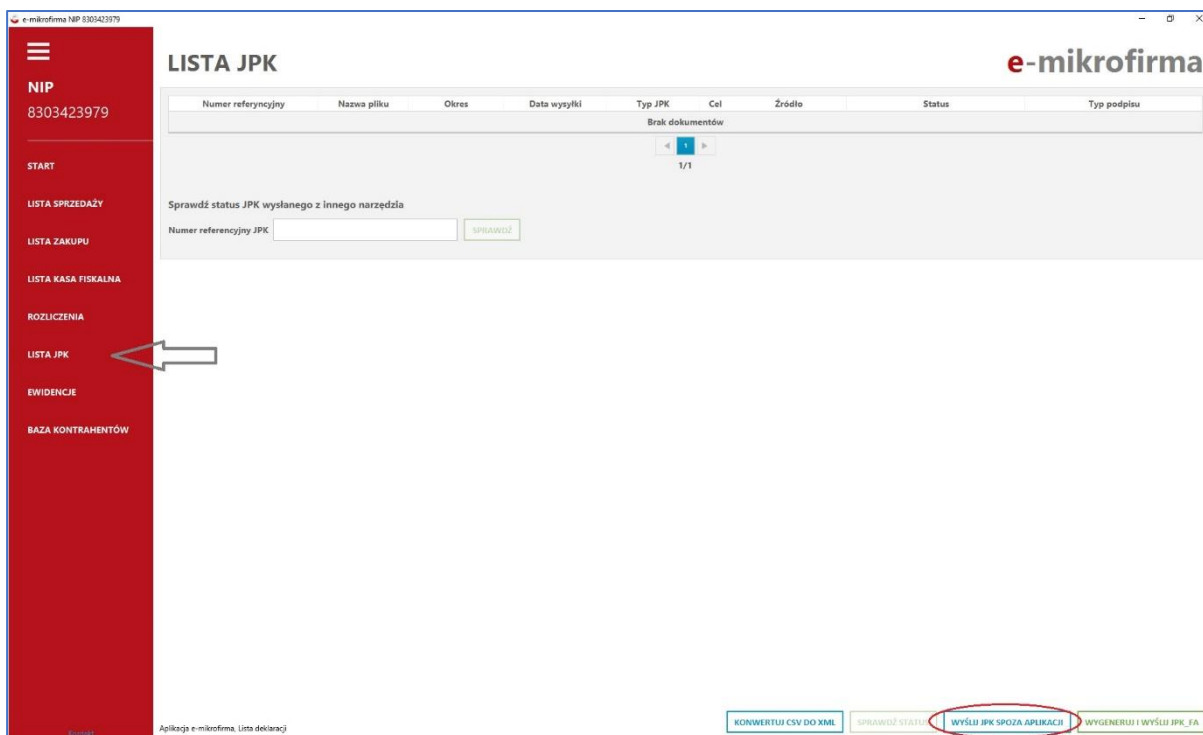


- po zakończonej konwersji gotowy plik w formacie xml będzie zapisany we wskazanej wyżej lokalizacji.

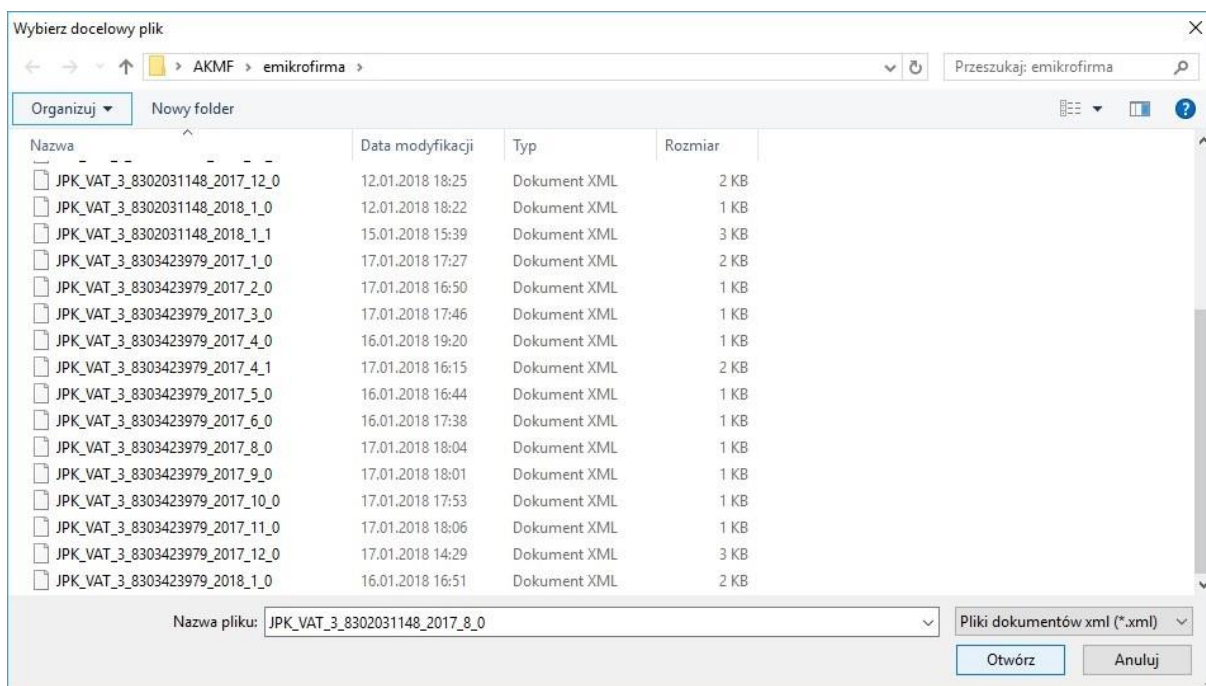
Taki plik można przekazać do systemu MF używając przycisku **Wyślij JPK spoza aplikacji**.

Wysyłka JPK, który nie został wygenerowany w aplikacji

Aby wysłać JPK_VAT przygotowany poza aplikacją lub inny typ JPK należy użyć przycisku **Wyślij JPK spoza aplikacji** dostępnego na ekranie **Lista JPK**.



Po użyciu przycisku **Wyślij JPK spoza aplikacji** należy wskazać plik do wysłania, zaznaczyć go i potwierdzić przyciskiem Otwórz:



Wskazany plik podlega weryfikacji i jeśli jest poprawny, można kontynuować proces przez wybór metody podpisu pliku. Proces przebiega tak samo jak wysyłka pliku wygenerowanego przez aplikację. Poszczególne kroki zostały opisane w rozdziale [Obsługa Jednolitych Plików Kontrolnych \(JPK\)](#).

Przycisk **Wyślij JPK spoza aplikacji** umożliwia wysyłkę pliku niezależnie od tego, czy dany okres w aplikacji jest rozliczony, czy nie.

JPK, które nie zostały wygenerowane w aplikacji można odnaleźć tylko na Liście JPK i z poziomu listy sprawdzić status wysyłki oraz pobrać UPO.

Sprawdzenie statusu JPK wysłanego z innego narzędzia

Na Liście JPK można sprawdzić status dowolnej wysyłki JPK, nie tylko z aplikacji e-mikrofirma, ale także z każdego innego narzędzia. Do sprawdzenia statusu potrzebny jest unikatowy numer referencyjny nadawany każdej wysyłce.

Numer należy wkleić/wpisać w pole Numer referencyjny JPK i nacisnąć przycisk SPRAWDŹ.

The screenshot shows the 'LISTA JPK' interface in the e-mikrofirma application. The left sidebar contains navigation options like 'START', 'LISTA SPRZEDAŻY', 'LISTA ZAKUPU', 'LISTA KASA FISKALNA', 'ROZLICZENIA', 'LISTA JPK', 'EWIDENCJE', and 'BAZA KONTRAHENTÓW'. The main area displays a table of JPK entries with columns: Numer referencyjny, Nazwa pli..., Okres, Data wysyłki, Typ JPK, Cel, Źródło, Status, and Typ podpisu. Below the table, a red box highlights a section titled 'Sprawdź status JPK wysłanego z innego narzędzia' containing a text input field for 'Numer referencyjny JPK' and a 'SPRAWDŹ' button. At the bottom, there are buttons for 'KONWERTUJ CSV DO XML', 'SPRAWDŹ STATUS', 'WYŚLIJ JPK SPOZA APLIKACJI', and 'WYGENERUJ I WYŚLIJ JPK_FA'.

Na ekranie pojawi się okno z informacją o statusie wysyłki. Jeśli JPK wysłany został z sukcesem i możliwe jest pobranie UPO, w oknie, które się wyświetli będzie przycisk DRUKUJ UPO.

The screenshot shows a close-up of the 'Sprawdź status JPK wysłanego z innego narzędzia' window. The input field for 'Numer referencyjny JPK' contains the value 'e64beac101b77' and the 'SPRAWDŹ' button is highlighted in green. A dialog box titled 'Komunikat' is open, displaying the message: 'Sprawdzono status pliku JPK. 200, Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie. Wygenerowano UPO'. The 'DRUKUJ UPO' button is highlighted in red, and the 'ZAMKNIJ' button is also visible.

Dzięki tej funkcji, w aplikacji e-mikrofirma można wydrukować UPO potwierdzające wysyłkę dowolnego JPK z dowolnego narzędzia do systemu Ministerstwa Finansów.

Generowanie i wysyłka JPK_FA

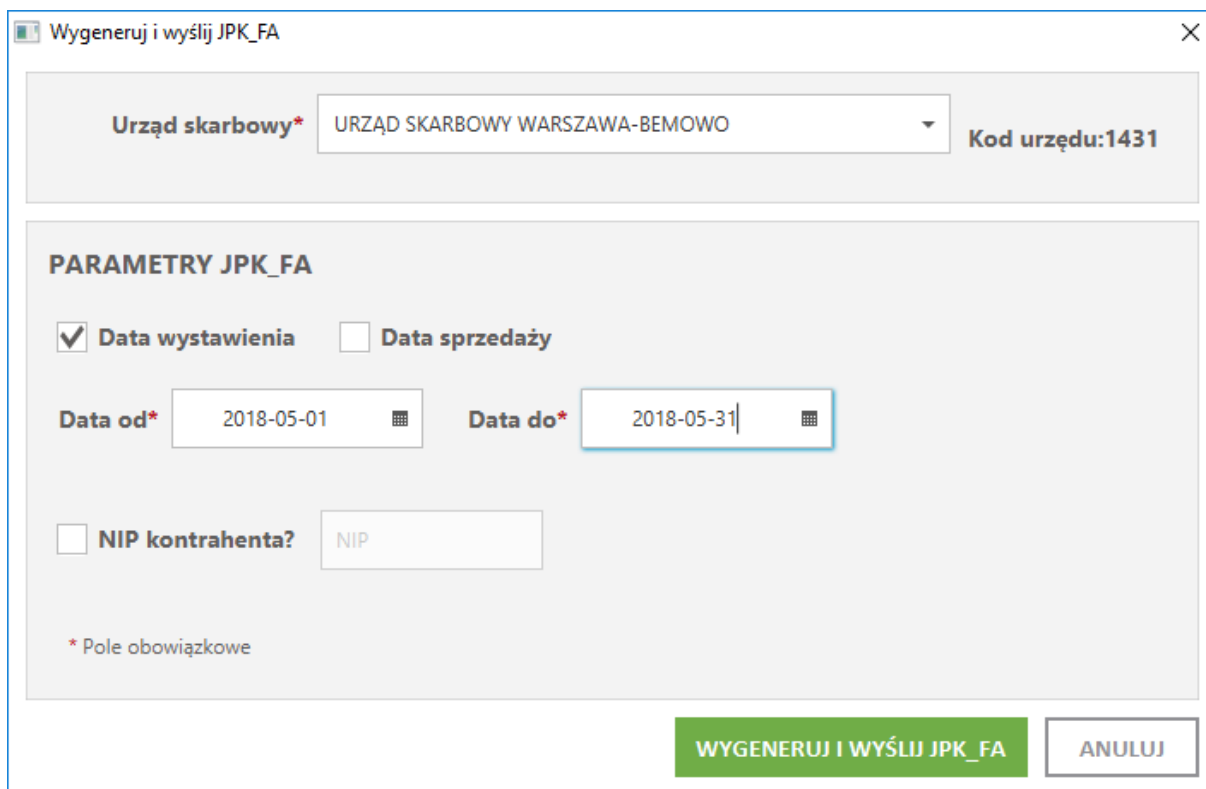
Aplikacja umożliwia wygenerowanie JPK_FA w formacie gotowym do wysyłki oraz wysłanie pliku do systemu Ministerstwa Finansów, jak również pobranie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO).

Przyciski obsługujące JPK_FA dostępne są na ekranie [Lista JPK](#).

The screenshot shows the 'LISTA JPK' interface in the e-mikrofirma application. On the left is a red sidebar with a menu and the NIP 8303423979. The main area displays a table of VAT returns with columns: Numer referencyjny, Nazwa pli..., Okres, Data wysyłki, Typ JPK, Cel, Źródło, Status, and Typ podpisu. Below the table is a search bar for 'Numer referencyjny JPK' and a 'SPRAWDŹ' button. At the bottom, there are four buttons: 'KONWERTUJ CSV DO XML', 'SPRAWDŹ STATUS', 'WYŚLIJ JPK SPOZA APLIKACJI', and 'WYGENERUJ I WYŚLIJ JPK_FA', with the last one highlighted in a red box.

Numer referencyjny	Nazwa pli...	Okres	Data wysyłki	Typ JPK	Cel	Źródło	Status	Typ podpisu
92883b670068094f0000...	JPK_VAT_3_...	kwiecień 2018	2018-05-24 16:21:50	VAT	0	Rozliczenie	Dokument wysłany	Profil Zaufany
92382e7c02f67c1f000000...	JPK_VAT_3_...	marzec 2018	2018-05-24 14:55:29	VAT	0	Rozliczenie	Dokument wysłany	Podpis kwalifikowany

Przycisk **Wygeneruj i wyślij JPK_FA** otwiera okienko z wyborem parametrów pliku:



Obowiązkowe parametry:

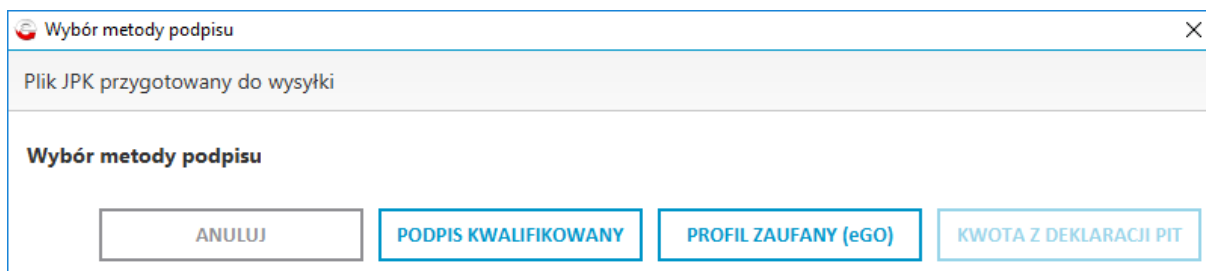
- **urząd skarbowy** – pole jest domyślnie uzupełnione urzędem wybranym w danych firmy, jest możliwość zmian urzędu na inny, wybrany przez podatnika.
- data według której aplikacja wybierze faktury do przygotowania JPK_FA. Można wybrać faktury według **daty wystawienia** lub według **daty sprzedaży**.

Aplikacja wygeneruje JPK_FA zawierający wszystkie faktury sprzedaży, których daty zawierają się w podanym okresie.

Opcjonalnie można zawęzić dane w JPK_FA do faktur wystawionych dla jednego kontrahenta przez zaznaczenia checkboxa **NIP kontrahenta?** i podanie jego numeru NIP.

Po wyborze parametrów i potwierdzeniu przyciskiem **Wygeneruj i wyślij JPK_FA** aplikacja przygotowuje plik i rozpoczyna proces wysyłki JPK_FA tożsamy dla JPK_VAT, który szczegółowo został opisany w rozdziale „Generowanie i wysyłka JPK_VAT”.

Dla JPK_FA dostępne są tylko dwie metody podpisu: Podpis kwalifikowany i Profil zaufany (eGO), nie można podpisać JPK_FA danymi autoryzacyjnymi z deklaracji PIT, zatem okienko z wyborem metody podpisu wygląda następująco:



Po wysłaniu pliku będzie on widoczny na Liście JPK z możliwością sprawdzenia statusu oraz pobrania UPO po poprawnej wysyłce. Plik zostanie także zapisany w folderze roboczym.

Uwaga!

W przypadku chęci dostarczenia JPK_FA do US na nośniku danych (pendrive, CD itp.) możliwe jest anulowanie procesu wysyłki do systemu teleinformatycznego i skopiowanie wygenerowanego pliku z folderu aplikacji na nośnik. Wygenerowany plik znajduje się w folderze roboczym, ścieżkę do folderu roboczego można sprawdzić na ekranie Ustawienia.