
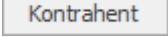


Dodanie nowego zapisu – zakładka Ogólne

Dodanie nowej faktury do rejestru jest możliwe przez naciśnięcie przycisku *Dodaj*  lub klawisza <INSERT> na zakładce [Rejestr VAT], co powoduje otwarcie formatki pozwalającej na dodanie nowej faktury.

Formularz obsługuje standardowe przyciski, opisane szczegółowo [TUTAJ](#).

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

Pole **Kontrahent**  na formularzu służy do wprowadzenia danych o podmiocie z listy pomocniczej podmiotów. Pojawiają się one na zakładce [Kontrahent]. Dane uprzednio zarejestrowanego podmiotu można wprowadzić z listy pomocniczej:

- Przez wpisanie w polu **Kod** w przypadku Kontrahenta, Pracownika, Wspólnika dokładnego kodu lub akronimu w przypadku Banku i Urzędu.
- Przez wybranie kombinacji klawiszy <ALT>+<K>, a następnie wskazanie na wywołanej liście danego kontrahenta.
- Przez wpisanie dokładnego numeru NIP kontrahenta w polu **Kod kontrahenta**.
- Przez wskazanie podmiotu na liście pomocniczej. Listę pomocniczą podmiotów otwieramy przez naciśnięcie przycisku „Rozwiń”, który otwiera menu z podmiotami:

Kontrahent
Bank
Pracownik
Wspólnik
Urząd

Następnie wybieramy właściwy podmiot z listy.

Rejestr VAT sprzedaży - zostanie dodany

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Waluta 4 KSeF/JPK 5 Notatka/Atrybuty 6 Dokumenty

JPK_FA Metoda kasowa Wewnętrzny

Ogólne

Kontrahent: SOFTLAND Softland s.c.

Kategoria: SPRZEDAŻ KRAJOWA Sprzedaż krajowa

Domyślny płatnik:

Dokument

Rejestr: SPRZEDAŻ

Liczba porządkowa: AUTO

Id. księgowy: AUTO

Dokument: FS/23/2023

Korekta

Transakcja fiskalna Sprzedaż detaliczna

Data

Data wystaw.: 2023-06-01

Data sprzedaży: 2023-06-01

Obow. podat.: 2023-06-01

Rozliczać w VAT

2023 06

Płatności

Forma płatności: przelew

Termin płatności: 2023-06-08

Brutto: 15 805,50

Zapłała: 0,00

Pozostaje: 15 805,50

Zapłacono MPP - podzielona płatność

Lp	Kategoria	Opis	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Uwz. w pro...	Kolumna
1	SPRZEDAŻ ...	Sprzedaż krajowa	23.00 %	12 850,00	2 955,50	15 805,50	Towary	Uwzględniaj	7.Sprzedaż

12 850,00 2 955,50 15 805,50

Akcya: 0,00 Kolumna KPIR: Nie księgować

Zakład: KRAKÓW

Dodawanie nowego zapisu – Zakładka Ogólne

W przypadku, gdy dane podmiotu nie zostały uprzednio zarejestrowane, możemy założyć kartotekę wpisując numer NIP podmiotu. Jeżeli nie chcemy na stałe rejestrować danych podmiotów w systemie (np. kontrahent jednorazowy), możemy jego dane wprowadzić bezpośrednio na dokumencie w *Rejestrze* na zakładce **[Kontrahent]**.

Uwaga

Po wyborze kontrahenta na dokumencie, dokument zostanie

wystawiony w walucie, która została określona jako domyślna na karcie kontrahenta. Użytkownik ma możliwość jej zmiany na zakładce **[Waluta]** przed dodaniem pierwszej pozycji na dokumencie.

Istnieje możliwość pobrania danych o Kliencie z bazy GUS za



pomocą ikony . Pozwala to na szybsze wprowadzanie danych identyfikacyjnych i adresowych kontrahentów oraz wyeliminowanie pomyłek związanych z ręcznym wypełnianiem formularzy. Przycisk jest aktywny w przypadku gdy kod kraju jest pusty lub wybrano prefiks PL. Usługa jest dostępna tylko dla Klientów, którzy posiadają oprogramowanie na gwarancji.

Istnieje również możliwość weryfikacji statusu VAT kontrahenta



za pomocą ikony . Po naciśnięciu przycisku w pierwszej kolejności następuje sprawdzenie, czy dla podmiotu na dzień wystawienia dokumentu istnieje już zapis historii weryfikacji w bazie danych, a dopiero w razie braku takiego wpisu na określony dzień pobierany jest raport z serwisu Ministerstwa Finansów na dzień bieżący. Sprawdzenie kontrahenta odbywa się na podstawie numeru NIP (weryfikowane są wyłącznie polskie numery NIP). Jeżeli dla podmiotu na dzień wystawienia dokumentu istnieje zapis w historii weryfikacji to weryfikacja statusu VAT kontrahenta działa w następujący sposób:


Status na dokumencie	Informacja na stronach Ministerstwa Finansów	Podjęte działania
Osoba fizyczna lub podatnik VAT nieczynny	Podatnik VAT czynny	Po zaakceptowaniu komunikatu: Status kontrahenta nie zgadza się z informacją ze strony Ministerstwa Finansów. Czy chcesz przestawić status kontrahenta? Uwaga! Zweryfikuj odliczenia na dokumencie . następuje zaznaczenie parametru Podatnik VAT czynny . W przypadku rejestru VAT zakupu użytkownik powinien zweryfikować poprawność odliczeń na dokumencie.
Podatnik VAT czynny	Osoba fizyczna lub podatnik VAT nieczynny	Po zaakceptowaniu komunikatu: Status kontrahenta nie zgadza się z informacją ze strony Ministerstwa Finansów. Czy chcesz przestawić status kontrahenta? Uwaga! Zmiana statusu na podatnika VAT nieczynnego lub osobę fizyczną spowoduje ustawienie odliczeń na NIE . następuje odznaczenie parametru Podatnik VAT czynny oraz w przypadku rejestru VAT zakupu zmiana odliczeń na Nie .
Osoba fizyczna lub podatnik VAT nieczynny	Osoba fizyczna lub podatnik VAT nieczynny	Komunikat: NIP nie jest zarejestrowany w VAT.

Status na dokumencie	Informacja na stronach Ministerstwa Finansów	Podjęte działania
Podatnik VAT czynny	Podatnik VAT czynny	Komunikat: NIP jest aktywny w VAT .

Uwaga

Funkcja weryfikacji statusu VAT kontrahenta dostępna jest wyłącznie dla programów na gwarancji.



Po naciśnięciu ikony  następuje sprawdzenie kontrahenta na podstawie numeru NIP w bazie VIES (VAT Information Exchange System). Jeżeli numer VAT jest aktywny to użytkownik ma możliwość przeniesienia danych kontrahenta na formularz pod warunkiem, że dokument nie jest zaksięgowany, nie dodano na nim predekretacji, nie wygenerowano do niego dowodów wewnętrznych, a w przypadku dokumentu wyeksportowanego na formularzu operatora zaznaczono parametr **Zmiana dokumentów wyeksportowanych**. Po dokonaniu weryfikacji statusu VAT w bazie VIES i przeniesieniu danych na formularz, na dokumencie aktualizowane jest pole **Kraj**, a status weryfikacji kontrahenta zapisywany jest na jego karcie. Jeśli na dzień wystawienia faktury na karcie kontrahenta widnieje informacja o jego statusie to na dokumencie w rejestrze VAT pokazuje się odpowiedni komunikat. Funkcja weryfikacji i pobierania danych kontrahenta z bazy VIES dostępna jest wyłącznie dla programów na gwarancji.

W kolejnym polu wprowadzamy opis zdarzenia gospodarczego (**Kategorię** dokumentu). Opis zdarzenia możemy wprowadzić z listy pomocniczej **Kategorii** poprzez wpisanie kodu kategorii lub wciśnięcie przycisku **Kategoria**.

Wybór z listy dokonuje się przez podświetlenie odpowiedniej

kategorii i użycie przycisku



lub naciśnięcie klawisza

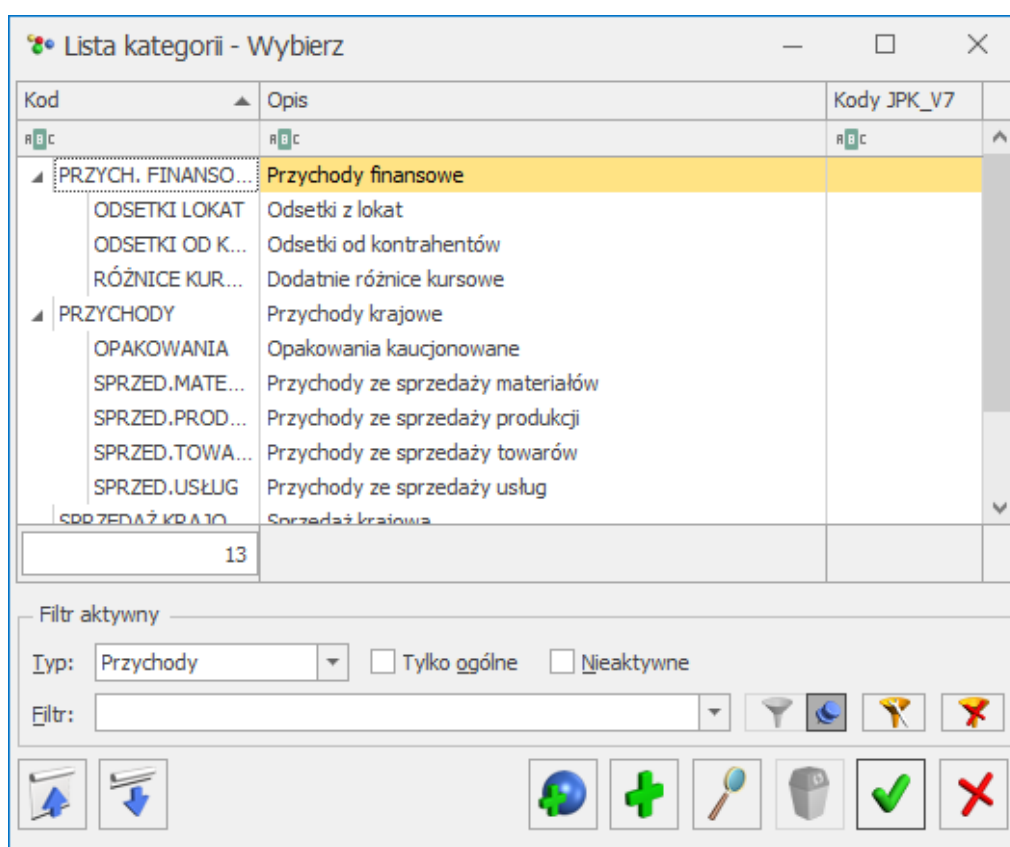
<ENTER>. Jeżeli chcemy dodać nową kategorię, należy nacisnąć



klawisz *Dodaj* lub <INSERT> na liście kategorii – pojawi się formatka dla dodania nowego zapisu i po jej uzupełnieniu



pole należy zapisać przyciskiem *Zapisz* lub klawiszem <ENTER>. W przypadku, gdy na kartotece kontrahenta zdefiniowano kategorię domyślną (opis w podręczniku *Ogólne i Konfiguracja* w rozdziale *Kontrahenci*), wówczas po wybraniu kontrahenta kategoria dokumentu zostanie wprowadzona automatycznie.



Lista kategorii – Wybierz

Jeżeli nie wybraliśmy opisu dokumentu z listy kategorii, należy uzupełnić go ręcznie.

Podczas edycji formularza dokumentu w rejestrze VAT, po zmianie kategorii w nagłówku dokumentu pojawia komunikat: *Czy chcesz ustawić tą samą kategorię na pozycji dokumentu? Jeśli wybierzesz 'Tak' zaktualizowane zostaną również: opis, rodzaj,*

odliczenia i ich ewentualny podział (w przypadku rejestru VAT zakupu), kolumna do księgowania (w przypadku Księgi podatkowej lub Ewidencji ryczałtowej) i oraz kody JPK_V7. Zaakceptowanie komunikatu powoduje zmianę kategorii w każdej pozycji dokumentu oraz aktualizację: opisu, rodzaju, odliczeń wraz z ich ewentualnym podziałem (dla rejestru VAT zakupu) oraz w przypadku Księgi podatkowej/ Ewidencji ryczałtowej – kolumny do księgowania w KPiR/ ryczałcie. Wybór opcji *Nie* powoduje zmianę kategorii tylko w nagłówku dokumentu. Zaznaczenie w oknie komunikatu opcji *Zapamiętaj odpowiedź i nie pokazuj więcej* powoduje, że przy kolejnej zmianie kategorii w nagłówku dokumentu komunikat nie pojawi się ponownie dla danego operatora.

W polu **Domyślny płatnik** podpowiadany jest podmiot wybrany na dokumencie. Użytkownik ma możliwość zmiany domyślnego płatnika poprzez wybór dowolnego podmiotu z listy kontrahentów, banków, pracowników, wspólników, urzędów.

W polu **Rejestr** wprowadzana jest nazwa podrejestru, w którym chcemy umieścić dokument. Nazwa rejestru wprowadzana jest ze rozwijanej listy pomocniczej (ang. *drop-down*) przez naciśnięcie przycisku . Listę nazw rejestrów (oddzielnie dla rejestrów zakupów i sprzedaży) określa się z poziomu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość*.

Pole **Liczba porządkowa** uzupełniane jest automatycznie przy dodawaniu nowego zapisu jako numer kolejny zapisu w danym rejestrze w miesiącu lub w roku (w zależności od sposobu numeracji określonego w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Parametry*).

Istnieje możliwość zmiany liczby porządkowej podczas wprowadzania dokumentu. Funkcja przydatna szczególnie w przypadku rozpoczęcia pracy w programie w trakcie roku podatkowego. Przy wprowadzaniu dokumentu do Rejestru VAT w polu **Liczba porządkowa** widoczne jest AUTO – numer jest nadawany przy zapisie. Zmiana numeru jest możliwa przy

ponownym edytowaniu dokumentu.

Uwaga

Użytkownicy, którzy dokonali zmiany numeru liczby porządkowej zapisu w rejestrze, nie powinni dokonywać funkcji renumeracji. Numer **Identyfikator księgowy** jest proponowany przez program automatycznie jako *numer/ rok/ nazwa rejestru*. Istnieje również możliwość zdefiniowania własnego schematu numeracji ID księgowego po zaznaczeniu w *Konfiguracji* w gałęzi *Firma/ Księgowość/ Parametry* parametru **Definiowalny schemat numeracji ID księgowego**. Numeracja ID księgowego może zawierać człony: symbol dokumentu, numer bez zer, numer z zerami, miesiąc, rok kalendarzowy, rejestr (wymagalny). Jeśli zapis jest przenoszony pomiędzy rejestrami, istnieje możliwość zmiany identyfikatora poprzez zaznaczenie parametru **Nadawać identyfikator księgowy**. W przypadku, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgowość kontową*, podczas księgowania dokumentów identyfikator jest przenoszony do dzienników księgowych.

Uwaga

W sytuacji, kiedy w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Parametry* został zaznaczony parametr **Przenoszenie numeru własnego do identyfikatora księgowego**, po przesłaniu dokumentów z modułu *Faktury* (z wyjątkiem *Paragonów przenoszonych zbiorczo*) do rejestrów VAT lub dzienników księgowych (gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgowość kontową*), otrzymują one *ID księgowy* zgodny z numerem własnym dokumentów znajdujących się w module *Faktury*.

Dokument – numer własny dokumentu źródłowego (Faktury Zakupu lub Sprzedaży).

W przypadku wprowadzania faktury korygującej należy zaznaczyć pole **Korekta** oraz wpisać numer dokumentu źródłowego (transakcji korygowanej).

W przypadku **Rejestru zakupu** należy wypełnić pola:

Data wpływu – data wpłynięcia dokumentu do firmy. Z tą datą dokument będzie uwzględniany w rejestrze VAT.

Data zakupu – data dokonania operacji gospodarczej (zakupu).

Data wystawienia – data wystawienia faktury.

Obow. podat. – data powstania obowiązku podatkowego. W polu domyślnie podpowiada się **Data zakupu** dla dokumentów wprowadzonych z datą od 01.01.2014. Dla dokumentów wprowadzonych z wcześniejszą datą podpowiada się **Data wpływu**. Istnieje możliwość edycji tej daty i wpisania dowolnej innej. W przypadku kontrahenta z zaznaczonym parametrem **VAT wg daty wystawienia** podpowiada się **Data wystawienia** dokumentu.

W przypadku transakcji wewnątrzunijnych (lub wewnątrzunijnych trójstronnych) dla pozycji z rodzajem *usługi* data obowiązku podatkowego ustawiana jest według **daty zakupu**, a dla pozycji z rodzajem *towary* według **daty wystawienia**. W przypadku importu usług (transakcja nabycia, pole 27, 28, 29, 30 oraz 45 i 46 na deklaracji VAT-7) data powstania obowiązku podatkowego ustawiana jest według **daty zakupu**.

W przypadku transakcji **krajowych – podatnikiem jest nabywca** wprowadzonych do rejestru VAT zakupu w stawce **NP** oraz z zaznaczonym parametrem **Podatnik VAT czynny**, dowód wewnętrzny sprzedaży generowany jest z datą obowiązku podatkowego zgodną z datą zakupu.

Jeżeli na fakturze jest jedna pozycja – data obowiązku aktualizuje się od razu. Jeżeli pozycji jest więcej to przy zapisywaniu dokumentu jest ona weryfikowana i gdy zostaną spełnione pewne warunki to pojawia się stosowny komunikat – czy zaktualizować datę obowiązku (jeśli wszystkie pozycje są tego samego rodzaju a data obowiązku jest nieprawidłowa) lub – komunikat o konieczności wprowadzenia takiej faktury dwoma dokumentami (jeśli pozycje są z różnymi rodzajami: towar i usługa): *Dla faktur wewnątrzunijnych mogą być różne daty obowiązku podatkowego i notowania kursów dla towaru i usługi.*

Taką fakturę należy wprowadzić jako dwa osobne dokumenty. Czy jesteś pewien, że mimo to chcesz zapisać tak wprowadzoną fakturę? Tak lub Nie. Tak- zapisuje fakturę tak jak jest, Nie – wraca na fakturę i pozwala ją zmodyfikować.

Domyślnie data notowania kursu i data obowiązku podatkowego podstawiana jest na podstawie pierwszej pozycji z faktury – *towar* lub *usługa*.

Prawo do odlicz.- data prawa do odliczenia. Domyślnie w to pole podstawiana jest późniejsza z dat: **Obow. podatk.** oraz **Data wpływu**.

W przypadku **Rejestru Sprzedaży** należy wypełnić pola:

Data wystawienia – data wystawienia dokumentu sprzedaży. Z tą datą dokument będzie uwzględniany w rejestrze VAT.

Data sprzedaży – data dokonania operacji gospodarczej (zakupu).

Obow. podatk. – data powstania obowiązku podatkowego. Domyślnie w to pole podstawiana jest **Data sprzedaży** (zasada ogólna) dla dokumentów wprowadzonych z datą od 01.01.2014. Dla dokumentów wprowadzonych z wcześniejszą datą podpowiada się **Data wystawienia**. W przypadku kontrahenta z zaznaczonym parametrem **VAT wg daty wystawienia** podpowiada się **Data wystawienia** dokumentu. Pole z datą jest edytowalne.

W przypadku transakcji wewnątrzunijnych (lub wewnątrzunijnych trójstronnych) dla pozycji z rodzajem *usługi* data obowiązku podatkowego ustawiana jest według **daty sprzedaży**, a dla pozycji z rodzajem *towary* według **daty wystawienia**. Natomiast dla rodzaju transakcji eksport, jako data powstania obowiązku podatkowego ustawiana jest data sprzedaży.

Dotyczy wersji: **2019.0.1**

W przypadku transakcji **wewnątrzunijny, wewnątrzunijny trójstronny** oraz **wewnątrzunijny** – podatnikiem jest nabywca,

jeżeli na dokumencie dodano pozycje z różnymi rodzajami (np. *Towary i Usługi*) to podczas zapisywania dokumentu pojawia się komunikat: *Dla faktur wewnątrzunijnych mogą być różne daty obowiązku podatkowego i notowania kursów dla towaru i usługi. Taką fakturę należy wprowadzić jako dwa osobne dokumenty. Czy jesteś pewien, że mimo to chcesz zapisać tak wprowadzoną fakturę?* Zaakceptowanie komunikatu powoduje zapisanie faktury. Wybór opcji *Nie* umożliwia modyfikację dokumentu.

Dla dokumentów wprowadzonych przed datą 01.01.2014 moment obowiązku podatkowego związany był z datą wystawienia faktury. Od 01.01.2014 rozpoznanie momentu powstania obowiązku podatkowego określamy jako datę dokonania dostawy bądź też wykonania usługi. Jest to zasada ogólna jednak określonych jest kilka wyjątków od tej reguły: usługi medialne, usługi budowlane kiedy to moment powstania obowiązku podatkowego związany jest z datą wystawienia faktury, czy inne szczególne momenty związane np.: z otrzymaniem całości bądź części zapłaty.

Od 01.01.2014 prawo do odliczenia podatku powstaje z chwilą powstania obowiązku podatkowego u sprzedawcy (dostawcy) jednak nie wcześniej niż w rozliczeniu za okres, w którym otrzymana została faktura lub dokument celny.

Parametr Rozliczać w VAT określa, czy dokument ma zostać uwzględniony w deklaracji VAT-7/ części deklaracyjnej pliku JPK_V7. . Parametr domyślnie zaznaczony. Jeżeli parametr jest zaznaczony, wówczas należy określić miesiąc, w którym dokonujemy rozliczenia dokumentu na deklaracji, przy czym domyślnie w dokumentach rozliczanych na zasadach do końca roku 2013 jest to miesiąc zgodny z datą wpływu (Rejestr Zakupów) lub datą wystawienia (Rejestr Sprzedaży) dokumentu. Dla dokumentów wprowadzonych z datą od 01.01.2014 data rozliczenia w deklaracji VAT-7 podpowiada się jako data **Prawo do odliczenia** (Rejestr Zakupów) lub data **Obowiązek Podatkowy** (Rejestr Sprzedaży). Pole z datą jest edytowalne. Dla dokumentów z rodzajem transakcji *Procedura OSS* sekcja ta jest ukrywana.

Uwaga

W przypadku dokumentu z datą sprzedaży od 1 października 2020 z kodem FP miesiąc wskazany w polu Rozliczać w VAT powinien być zgodny z datą wystawienia dokumentu. Podczas próby zapisania dokumentu na którym miesiąc rozliczenia VAT jest różny od daty wystawienia pojawia się komunikat: Zapisujesz fakturę wystawioną do paragonu z kodem JPK_V7 – FP. Data Rozliczenia w VAT powinna być zgodna z datą wystawienia. Czy chcesz ustawić datę Rozliczać w VAT zgodną z datą wystawienia? Zaakceptowanie komunikatu powoduje ustawienie w polu Rozliczać w VAT miesiąca z daty wystawienia. Wybór opcji Nie skutkuje pozostawieniem w polu Rozliczać w VAT miesiąca zgodnego z datą obowiązku podatkowego.

Jeżeli na dokumencie z datą sprzedaży od 1 października 2020 bez uzupełnionego kodu **FP** (zarówno w przypadku gdy tego kodu nie było w ogóle, jak i w sytuacji, gdy z poziomu zakładki **[JPK]** usunięto kod **FP**) miesiąc wskazany w polu **Rozliczać w VAT** jest różny od daty obowiązku podatkowego to podczas próby zapisania dokumentu pojawia się komunikat: Zapisujesz dokument, w którym data Rozliczenia w VAT nie jest zgodna z datą obowiązku podatkowego. Czy chcesz ustawić datę **Rozliczać w VAT** zgodną z datą obowiązku podatkowego? Zaakceptowanie komunikatu powoduje ustawienie w polu **Rozliczać w VAT** miesiąca z daty obowiązku podatkowego. Wybór opcji Nie skutkuje pozostawieniem w polu Rozliczać w VAT wybranego wcześniej miesiąca.

Jeżeli w *Konfiguracji* ustawiono metodę kasową lub na dokumencie zaznaczono parametr **Metoda kasowa** to po dodaniu na dokumencie kodu **FP** (bezpośrednio na dokumencie lub za pomocą operacji seryjnej) lub po przeniesieniu z menu *Handel* faktury zafiskalizowanej z kodem **FP**, na dokumencie data rozliczenia w VAT ustawia jest zgodnie z datą wystawienia

Uwaga

W przypadku transakcji wewnątrzunijnych wprowadzonych do Rejestru VAT zakupu lub sprzedaży z różnymi datami (miesiącami) operacji i wystawienia, na dokumencie zaksięgowanym, z uzupełnioną predekretacją lub na dokumencie,

do którego wygenerowano dowody wewnętrzne przy zmianie rodzaju na pozycji (**Usługi** <-> inny niż **Usługi**) pojawia się komunikat: *Data deklaracji VAT-7 jest różna od daty jaka wynikałaby dla rodzaju na pozycji. Czy chcesz zweryfikować i zmodyfikować datę deklaracji VAT-7?* Daty obowiązku podatkowego i daty prawa do odliczenia są w takim przypadku blokowane i użytkownik musi sam zweryfikować datę deklaracji VAT-7.

Pole **Wg kasy** aktywne tylko dla użytkowników, którzy wybrali metodę kasową rozliczania podatku VAT.

Kolejne pola są związane z formą i terminem płatności.

Forma płatności – forma płatności za fakturę, wypełniana automatycznie zgodnie z warunkami płatności ustalonymi na kartotece Kontrahenta. Pole może być w razie konieczności zmieniane poprzez wybór ze spuszczonej listy pomocniczej. W przypadku dokumentów w Rejestrze zakupów VAT dla formy płatności o typie Przelew Operator ma możliwość wyboru numeru rachunku bankowego płatnika.

Uwaga

Jeżeli w *Konfiguracji Firmy/ Kasa/Bank/ Parametry* zaznaczony zostanie parametr **Automatyczna generacja kasy dla rejestrów VAT** to podczas zapisywania dokumentu z formą płatności **gotówka** za okres, w którym nie ma otwartego raportu kasowego/bankowego pojawia się komunikat: *Brak otwartego raportu, do którego można dodać zapis. Czy utworzyć nowy raport?* Zaakceptowanie komunikatu powoduje utworzenie nowego raportu kasowego. Wybór opcji **Nie** wiąże się z koniecznością dodania przez użytkownika raportu kasowego samodzielnie.

Termin płatności – jest liczony dla Faktur Zakupu zgodnie z parametrem **FZ – termin płatności liczony od**, który dostępny jest w *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Daty dokumentów*, a określa, od jakiej daty liczony jest termin płatności dla Faktur Zakupu. Do wyboru mamy datę wystawienia, datę zakupu oraz datę wpływu. Dla Faktur Sprzedaży i paragonów jest liczony zgodnie z parametrem **FA, PA – termin płatności liczony od**, który określa od jakiej daty liczony jest termin płatności dla Faktur Sprzedaży i paragonów. Do wyboru mamy datę

wystawienia oraz datę sprzedaży. Pole jest automatycznie wypełniane zgodnie z wybraną datą oraz warunkami płatności ustalonymi na kartotece kontrahenta. Pole może być w razie konieczności zmieniane.

Brutto – sumaryczna kwota brutto dokumentu (podsumowanie kwoty brutto w poszczególnych stawkach).

Zapłata – w polu tym wykazywana jest ta część kwoty, która została zapłacona gotówką i został wygenerowany zapis kasowy w Raporcie kasowym.

Pozostaje – pole to wypełnia się automatycznie jako różnica Brutto minus Zapłata.

Zapłacono – parametr, po zaznaczeniu którego będzie możliwość, filtrowania takich dokumentów z listy i na podstawie nich, ręcznego dodawania korekty kosztów. Nie wpłynie on na rozliczenie z poziomu *Kasa/Bank*.

MPP – podzielona płatność – parametr jest widoczny jeżeli dokument nie jest dowodem wewnętrznym oraz nie przeniesiono go z modułu *Handel*. Użytkownik powinien zaznaczyć parametr jeżeli chce wykonywać przelewy za pomocą mechanizmu podzielonej płatności. Parametr jest możliwy do zaznaczenia jeżeli na dokumencie wybrano kontrahenta o statusie **Podmiot gospodarczy** lub na dokumencie wybrano urząd. Jeżeli na karcie kontrahenta zaznaczono parametr **MPP – podzielona płatność** to parametr **MPP – podzielona płatność** jest automatycznie zaznaczany na dokumencie w rejestrze VAT i jest możliwy do odznaczenia przez użytkownika. Jeżeli na karcie kontrahenta nie zaznaczono parametru **MPP – podzielona płatność** to parametr **MPP – podzielona płatność** jest odznaczony na dokumencie rejestrze VAT i jest możliwy do zaznaczenia przez użytkownika pod warunkiem, iż na dokumencie wybrano kontrahenta będącego podmiotem gospodarczym. Istnieje możliwość zaznaczenia/odznaczenia parametru **MPP – podzielona płatność** na dokumencie zaksięgowanym. Zaznaczenie na dokumencie w

rejestrze VAT parametru **MPP – podzielona płatność** powoduje zaznaczenie parametru **MPP – podzielona płatność** na płatności powstałej w rejestrze o typie **Konto bankowe**, a tym samym przelew zostanie wykonany mechanizmem podzielonej płatności – kwota netto na rachunek kontrahenta i kwota VAT na odrębny rachunek VAT.

W przypadku dokumentu walutowego parametr **MPP – podzielona płatność** jest możliwy do zaznaczenia jeżeli na dokumencie zaznaczono parametr **Płatność VAT w PLN**.

W związku z tym, że mechanizm podzielonej płatności dotyczy rozliczania transakcji za pomocą przelewów, jeżeli na dokumencie zaznaczono parametr **MPP – podzielona płatność** i wskazano formę płatności związaną z rejestrem o typie innym niż **Konto bankowe**, pojawia się ostrzeżenie: *Dokument został zakwalifikowany do rozliczenia mechanizmem podzielonej płatności. Dla takich dokumentów wymagane jest rozliczenie przelewem. Zmień formę płatności.* Dodatkowo podczas zapisywania takiego dokumentu pojawia się komunikat: *Dokument został zakwalifikowany do rozliczenia mechanizmem podzielonej płatności. Na dokumencie wybrana forma płatności nie jest skojarzona z rejestrem bankowym. Czy chcesz zmienić płatność?* Zaakceptowanie komunikatu pozwala na edycję dokumentu. Wybór opcji *Nie* powoduje zapisanie dokumentu.

Jeżeli na dokumencie zaznaczono parametr **MPP – podzielona płatność**, a płatność ma stan **Wysłano** lub **Zrealizowano** i następuje próba zmiany na dokumencie numeru dokumentu lub numeru NIP lub parametru **MPP – podzielona płatność** to pojawia się komunikat: *Parametry dotyczące MPP nie mogą być zmieniane dla płatności wysłanych do banku lub zrealizowanych. Zmień stan płatności w preliminarzu na 'do realizacji'.*

Akcyza – pole z kwotą akcyzy, dla dokumentów dodawanych w rejestrze VAT domyślnie ma wartość zero, ale można je ręcznie uzupełnić. W przypadku dokumentów z modułu *Faktury* wyliczona wartość akcyzy automatycznie przenoszona jest do

tego pola. Wartość pola można modyfikować.

Kolumna KPiR – pole widoczne w przypadku, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową* Określa kolumnę księgi, do której zostanie zaksięgowana kwota akcyzy. W przypadku faktur zawierających akcyzę a przeniesionych z modułu *Faktury* kolumna do księgowania podpowiada się na 13.Inne. Dla ręcznych dokumentów kolumna domyślnie ustawia się na *Nie księgować*.

Zakład – pole jest dostępne tylko wtedy, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową* oraz w *Konfiguracji* zaznaczono parametr **Firma wielozakładowa**. Należy go uzupełnić przed zaksięgowaniem dokumentu.

Dla **Rejestru Sprzedaży** uzupełniamy jeszcze dwa dodatkowe parametry:

Transakcja fiskalna – parametr zaznacza się w przypadku, jeżeli wprowadzany dokument jest raportem z kasy fiskalnej. Parametr ten jest ustawiany po wybraniu kategorii dokumentu, zgodnie z ustawieniami na formularzu kategorii.

Sprzedaż detaliczna – parametr jest zaznaczany, jeżeli wprowadzany dokument jest dziennym lub miesięcznym zestawieniem sprzedaży detalicznej, podlegającej rozliczeniu strukturą zakupów. Parametr ten jest ustawiany po wybraniu kategorii dokumentu, zgodnie z ustawieniami na formularzu kategorii.

JPK_FA – parametr należy zaznaczyć w przypadku, gdy na żądanie Urzędu Skarbowego podatnik jest zobligowany do złożenia pliku z fakturami (JPK_FA) i wprowadza je ręcznie do Rejestru VAT z pominięciem modułu *Handel*. Parametr nie dotyczy plików JPK_VAT składanych obowiązkowo co miesiąc. Parametr domyślnie zaznaczony na nowo dodawanych dokumentach do Rejestru VAT sprzedaży. Podczas dodawania dokumentów do Rejestru VAT zakupu domyślnie nie jest zaznaczany. Istnieje możliwość zaznaczenia parametru na dokumentach zaksięgowanych.

Uwaga

Dokumenty z zaznaczonym parametrem **JPK_FA** przenoszone są do pliku **JPK_FA**. Z kolei dokumenty znajdujące się w Rejestrach VAT trafiają do pliku **JPK_VAT/ JPK_V7** bez względu na to, czy parametr **JPK_FA** jest zaznaczony, czy odznaczony.

Metoda kasowa – zaznaczenie parametru na dokumencie w Rejestrze zakupów VAT powoduje oznaczenie faktury do rozliczenia na zasadach metody kasowej. Zaznaczenie parametru **Metoda kasowa** dla Rejestru sprzedaży VAT pozwala na rozliczenie transakcji sprzedaży zgodnie z art. 19a ust. 5 pkt. 1e Ustawy o VAT. Szczegółowe informacje nt. Metody kasowej dla sprzedaży znajdują się [TUTAJ](#).

Wewnętrzny – wraz z wejściem Polski do Unii Europejskiej, zmieniały się procedury importowe. Pojęcie importu w odniesieniu do krajów UE jest zastępowane pojęciem **nabycia wewnętrznego**. W odniesieniu do krajów UE zniknął obowiązek sporządzania dokumentu SAD. W zamian podatnik musi sporządzać parę dokumentów, tj. *Dowód Wewnętrzny Sprzedaży i Dowód Wewnętrzny Zakupu*. Charakter Dowodu Wewnętrznego jest taki jak w przypadku zwykłej faktury, za wyjątkiem braku płatności. Dowód Wewnętrzny służy do zarejestrowania wartości towarów z uwzględnieniem prawidłowej kwoty VAT-u w celu umożliwienia umieszczenia jej w Rejestrze VAT i rozliczenia na deklaracji. Zatwierdzenie takiego zapisu zgodnie z założeniem nie powoduje wygenerowania płatności w module *Kasa/Bank*.

W dolnej części okna znajduje się lista zawierająca kwoty dla poszczególnych stawek VAT. Zawartość *Tabeli VAT* można modyfikować za pomocą klawiszy:



Kwoty dodatkowe – ikona widoczna tylko wtedy, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgowość kontową*. Umożliwia podzielenie kwoty i wprowadzenie prostej dekretacji (szczegółowy opis kwot dodatkowych poniżej w podrozdziale *Kwoty dodatkowe*).

Uzupełnianie Tabeli kwot odbywa się w trybie edycji bezpośrednio w Tabeli (ang. *edit in place*). W trakcie edycji wiersza, pomiędzy kolumnami przemieszczamy się klawiszami:

<TAB> – następna kolumna

<SHIFT>+<TAB> – poprzednia kolumna

<CTRL>+<ENTER> – zapisanie całego wiersza.

Na formularzu dokumentu w rejestrze VAT zakupu, który został dodany za pomocą usługi **Comarch OCR** widoczny jest przycisk OCR, który służy do oznaczenia dokumentu jako zweryfikowany. Bezpośrednio po przetworzeniu dokumentu na przycisku jest znak



który świadczy o tym, że dokument nie został jeszcze zweryfikowany przez użytkownika. Po kliknięciu w przycisk wartość atrybutu zmienia się na **Zweryfikowany** i przycisk



zmienia swój wygląd na .

Dotyczy wersji: **2020.5.1**

Istnieje również możliwość zmiany oznaczenia dokumentu zweryfikowanego na niezweryfikowany poprzez naciśnięcie



przycisku . Po naciśnięciu przycisku wartość atrybutu zmienia się na Niezweryfikowany i przycisk zmienia swój wygląd



na .

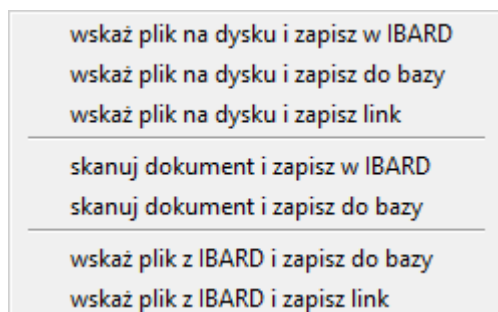
Szczegółowe informacje na temat usługi **Comarch OCR** dostępne są w biuletynie [Usługa Comarch OCR – instrukcja instalacji i korzystania.](#)

Na formularzu zapisu w Rejestrze VAT istnieje możliwość dodawania dokumentów na podstawie skanów i plików, jeżeli pobrana jest licencja na moduł *Obieg Dokumentów*. Na dodawanym



formularzu znajduje się przycisk , który umożliwia

wywołanie skanowania lub dodawania pliku z dysku (również skrót klawiszowy <Ctrl>+<Shift>+<P>). Przycisk widoczny jest tylko podczas dodawania nowego dokumentu. Po naciśnięciu przycisku dostępne są opcje, z których użytkownik może skorzystać



Ostatnio wybrana opcja jest zapamiętywana, tak by wciśnięcie przycisku wywołało taką samą opcję jak ostatnio (dzięki temu użytkownik, który na przykład zawsze skanuje dokument nie musi za każdym razem wybierać tej opcji).

Uwaga

W Comarch ERP Optima w modelu usługowym nie jest dostępna opcja skanuj.

Wskaż plik na dysku i zapisz ... (w IBARD/ do bazy/link):

- po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* na formularzu pojawia się okno wyboru dokumentu z dysku,
- wskazywany jest plik,
- wskazany plik jest widoczny w bocznym panelu,
- na formularzu dokumentu są wprowadzane dane, a następnie zapisywane,
- dodawany dokument jest zapisywany (zapis w Rejestrze VAT),
- tworzony jest nowy dokument Biblioteki,
- plik wysyłany jest na IBARD/ zapisywany do bazy/ zapisywany jako link (w zależności od wybranej opcji),
- w dokumencie Biblioteki zapisywany dostęp do pliku (jak przy standardowo dodawanym dokumencie tego typu),
- zapisywany jest dokument Biblioteki oraz jego powiązanie

pomiędzy zapisem w Rejestrze VAT.

Skanuj dokument i zapisz... (w IBARD/ do bazy):

- po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* na formularzu wywoływany jest interfejs do skanowania,
- zeskanowany plik jest widoczny w bocznym panelu,
- na formularzu dokumentu są wprowadzane dane, a następnie zapisywane,
- dodawany dokument jest zapisywany (zapis w Rejestrze VAT),
- tworzony jest nowy dokument Biblioteki,
- plik wysyłany jest na IBARD / do bazy (w zależności od wybranej opcji),
- w dokumencie Biblioteki zapisywany jest dostęp do pliku (jak przy standardowo dodawanym dokumencie tego typu),
- zapisywany jest dokument Biblioteki oraz jego powiązanie pomiędzy zapisem w Rejestrze VAT.

Wskaż plik z IBARD i... (zapisz do bazy/ zapisz link):

- po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* łączymy się z IBARD,
- wskazywany jest plik,
- wskazany plik jest widoczny w bocznym panelu,
- na formularzu dokumentu są wprowadza dane, a następnie zapisywane,
- dodawany dokument jest zapisywany (zapis w Rejestrze VAT),
- tworzony jest nowy dokument Biblioteki,
- zapisywany jest link do IBARD lub plik (w zależności od wybranej opcji), jak przy standardowo dodawanym dokumencie tego typu,
- zapisywany jest dokument Biblioteki oraz jego powiązanie pomiędzy zapisem w Rejestrze VAT.

Po wybraniu opcji, na podstawie której dodawany jest dokument, w lewej części okna rozwija się dodatkowy panel, w którym widoczny jest podgląd wskazanego pliku.

Na panelu z podglądem dostępne są opcje związane z powiększaniem/ pomniejszaniem widoku pliku.

Uwaga

Plik w panelu jest otwierany za pomocą przeglądarki internetowej. Dlatego możliwe jest otwieranie tylko plików typu: PDF, TIFF, GIF, JPG, PNG.

Po wskazaniu pliku w innym formacie niż PDF, TIFF, GIF, JPG, PNG pojawia się komunikat: *Zawartość pliku z rozszerzeniem: np.xls nie może być wyświetlona!*

Ponowne wciśnięcie przycisku *Dodaj plik* spowoduje ponowne rozpoczęcie realizacji procesu wg wybranej opcji. W wyniku tego w oknie przeglądarki pojawi się nowy dokument. Jeśli użytkownik zeskanuje na przykład nie ten dokument to wystarczy, że podmieni go w skanerze i ponownie wciśnie przycisk *Dodaj plik*.

Z chwilą zapisu dokumentu w Rejestrze VAT tworzony jest dokument w Bibliotece w module *Obieg Dokumentów* i zapisywane jest powiązanie dokumentów (widoczne na zakładce [**Dokumenty**]). Na utworzonym w ten sposób dokumencie w Bibliotece ustawiane jest:

- dokument – symbol dokumentu nadawany wg schematu z konfiguracji. W *Konfiguracji Firmy/ Obieg dokumentów* dodano nową gałąź *Dokumenty powiązane*, gdzie dla poszczególnych typów dokumentów (w rejestrze VAT), można wskazać domyślny schemat numeracji i domyślny katalog dla automatycznie tworzonych dokumentów w Bibliotece,
- numer obcy – numer wprowadzanego dokumentu,
- data wprowadzenia – data bieżąca, z którą dokument został zarejestrowany,
- operator – aktualnie zalogowany,
- katalog – pobrany z ustawień w *Konfiguracji Firmy/ Obieg dokumentów/ Dokumenty powiązane*,
- podmiot – na zakładce Podmioty przypisany zostaje podmiot z wprowadzanego zapisu.


Uwaga

W celu prawidłowego otwierania plików do podglądu w panelu potrzebny jest zainstalowany program **Adobe Acrobat**.

W zależności od sposobu obsługi formularza mamy dostęp do poszczególnych opcji.

- Przy dodawaniu pojedynczego dokumentu podnosi się jego formularz, następnie przez przycisk *Dodaj plik* dokonywany jest wybór opcji dodawania/zapisu dokumentu. Po wskazaniu pliku z lewej strony formularza rozwija się okno podglądu pliku. W prawej części formularza użytkownik uzupełnia dane na dokumencie i zapisuje go.
- Przy seryjnym dodawaniu po jego zapisie pierwszego dokumentu, formularz dokumentu po prawej stronie zostaje wyczyszczony i zwinięte okno podglądu pliku po lewej stronie formularza. Po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* i wyborze pliku panel z lewej strony ponownie się rozwija.
- Przy zapisie dokumentu bez zamykania formularza (**<SHIFT>+<CTRL>+<ENTER>**) na formularzu dokumentu nadal widać dane, a w oknie po lewej stronie podgląd dokumentu, ale przycisk *Dodaj plik* jest już nie widoczny (dokument pozostaje w edycji).

Po zapisaniu dokumentu w Rejestrze VAT przy ponownej edycji dokumentu użytkownik ma możliwość podglądu załączników do

dokumentu Biblioteki za pomocą ikony . Funkcja umożliwia weryfikację poprawności zapisanych dokumentów, dojście do dokumentu Biblioteki i wyświetlenie zapisanego tam pliku. Pliki wyświetlane są w panelu podglądu.

Podczas przenoszenia z menu *Handel* do rejestru VAT dokumentu z podpiętym dokumentem Biblioteki, na dokumencie w rejestrze VAT na zakładce **[Dokumenty]** w sekcji Biblioteka dokumentów automatycznie podpinany jest ten dokumentu Biblioteki. Dzięki temu użytkownik ma możliwość bezpośredniego podglądu załącznika z poziomu otwartego formularza dokumentu w rejestrze VAT, a także dostęp do samego dokumentu Biblioteki.

Podgląd jest możliwy bez konieczności pobrania modułu *Obieg Dokumentów*.

W polu **Lp** widnieje kolejny numer pozycji nadawany przez program w trakcie wprowadzania poszczególnych pozycji dokumentu.

Pole **Kategoria** jest automatycznie wypełniane na podstawie kategorii wpisanej w nagłówku dokumentu lub może ona zostać pobrana z listy przez naciśnięcie prawego przycisku myszy. Kategorię przypisaną do danej kwoty można zmienić przez wpisanie w polu **Kategoria** kodu kategorii. Jeżeli wpisany kod jest niepoprawny, program automatycznie otworzy listę pomocniczą kategorii. Po wprowadzeniu kategorii w wierszu Tabeli, automatycznie ustawiane są, zgodnie z ustawieniami na formularzu kategorii, pola: **Stawka** oraz w przypadku, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową – Kolumna*, a dla Rejestru Zakupów również **Rodzaj zakupów i Sposób odliczania podatku VAT**.

Jak widać, dzięki zastosowaniu kategorii, wprowadzanie dokumentów może być bardzo wygodne. Jeżeli system kategorii jest właściwie wprowadzony, po wyborze Kontrahenta kategoria jest automatycznie wpisywana do nagłówka dokumentu. Następnie, kwoty w tabeli VAT również mają automatycznie wypełnianą kategorię, a co za tym idzie, odpowiednio ustawiane wszystkie parametry pozycji (takie jak **Stawka VAT, Rodzaj zakupów, Sposób odliczania VAT, Podział procentowy odliczeń** oraz w przypadku, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową – Kolumna*). Użytkownikowi pozostaje jedynie wpisanie kwoty netto lub brutto z dokumentu.

Uwaga

Jeżeli jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową* i na dokumencie wprowadzonym do rejestru VAT zakupu wybrano w pozycji dokumentu kategorię z zaznaczonym parametrem **Księguj w koszty** to podczas księgowania dokumentu na zapis w Księdze Podatkowej przenoszona jest kwota przemnożona przez % wskazany

na formularzu kategorii do kolumny KPiR wybranej na dokumencie. Jeżeli na dokumencie wybrano odliczenia **Tak** lub **Warunkowo** to do KPiR księgowana jest kwota netto przemnożona przez % wskazany na formularzu kategorii. Jeżeli na dokumencie wybrano odliczenia **Nie** to do KPiR księgowana jest kwota brutto przemnożona przez % wskazany na formularzu kategorii.

Uwaga

Kwota kosztu podlegająca księgowaniu do KPiR wyliczana jest jako suma pozycji, w których wybrano kategorię z zaznaczonym parametrem **Księguj w koszty**, przemnażana przez % wskazany na formularzu kategorii, a następnie zaokrąglana i przenoszona do KPiR.

Uwaga

Jeżeli jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową* i parametr **Księguj w koszty** zaznaczono na formularzu kategorii, na której zaznaczono wcześniej parametr **Podziel odliczenia** to użytkownik powinien zweryfikować **Kolumnę** do księgowania do KPiR i wybrać przykładowo *13. Inne* – tak, aby dokument został zaksięgowany do Księgi Podatkowej. Wynika to z tego, iż dotychczas tego typu dokumenty nie podlegały księgowaniu do KPiR z poziomu rejestru VAT/ ewidencji dodatkowej. Stosowano do nich natomiast tzw. "Kilometrówkę" i korzystano z opcji *Rozliczenia samochodu*.

Pole **Opis** jest wypełniane automatycznie opisem z Kategorii, ale użytkownik może wpisać własny opis pozycji.

Pola **Kategoria2** i **Opis2** pozwalają dodatkowo opisać dokument oraz pomóc w jego rozksięgowaniu, domyślnie w tabeli z pozycjami kolumny te są ukryte.

Pole **Stawka VAT** jest automatycznie wypełniane po wybraniu kategorii. Jeżeli kategoria nie została określona, wówczas pole **Stawka VAT** jest domyślnie ustalane na 23%. Wartość tego pola można zmienić, wybierając stawkę ze spuszczonej listy pomocniczej. Lista stawek VAT jest określana w *Konfiguracji Programu/ Ogólne/ Stawki podatkowe*.

Pola **Netto**, **VAT** i **Brutto** służą do wprowadzania kwoty w określonej stawce VAT. Pomiędzy tymi polami istnieją ścisłe

powiązania matematyczne, przy czym użytkownik może wprowadzić te kwoty w jeden z następujących sposobów:

- Wpisujemy wartość *Netto*, a naciśnięcie klawisza <TAB> spowoduje automatyczne wyliczenie kwoty **VAT = Netto * Stawka** oraz kwoty **Brutto = Netto + VAT**.
- Wpisujemy wartość *Netto*, po naciśnięciu klawisza <TAB> i automatycznym obliczeniu kwot **VAT** i **Brutto** ręcznie korygujemy kwotę **VAT**. Po zatwierdzeniu kwoty **VAT** (<TAB>) zostanie automatycznie obliczona kwota **Brutto = Netto + VAT**. Jeżeli wpisana kwota **VAT** nie spełnia równania **VAT = Netto * Stawka**, użytkownik usłyszy ostrzegawczy dźwięk.
- Wpisujemy wartość *Brutto*, a naciśnięcie klawisza <TAB> spowoduje automatyczne wyliczenie kwoty **VAT = Brutto * Stawka / (1 + Stawka)** oraz kwoty **Netto = Brutto - VAT**.

Na formularzu powyżej pól **Netto**, **VAT** i **Brutto** wyświetlane jest podsumowanie tych kolumn.

Uwaga

Kolejne pola w tabeli określają sposób rozliczenia, księgowania oraz rozliczenia deklaracji VAT-7. Ich poprawne wypełnienie jest bardzo ważne dla poprawnego przetwarzania danych przez program.

Pola, które musimy uzupełnić w kolejnych kolumnach, zależą od rodzaju rejestru.

W przypadku dokumentu w **Rejestrze Zakupu**

Rodzaj – określa rodzaj zakupu:

- *Towary* – dotyczy zakupu towarów handlowych, wykorzystywane przy liczeniu współczynników do struktury zakupów
- *Usługi* – zakup usług
- *Inne* – zakupy kosztowe
- *Środki Trwałe* – zakupy środków trwałych
- *Środki transportu* – zakup środków transportu
- *Nieruchomości* – zakup nieruchomości

- *Paliwo* – zakup paliwa.

Odliczenia – określa sposób odliczania podatku na deklaracji VAT-7:

- Tak – zakupy opodatkowane związane ze sprzedażą opodatkowaną, od których należne są pełne odliczenia VAT,
- Nie – zakupy, od których nie należą się odliczenia VAT,
- Warunkowo – zakupy opodatkowane związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną.

Uwaga

Podczas dodawania dokumentu do rejestru VAT zakupu na kontrahenta będącego osobą fizyczną lub podatnikiem VAT nieczynnym, domyślnie odliczenia na pozycjach ustawiają się na *Nie* (nie są pobierane z kategorii wybranej w pozycji dokumentu).

Uwaga

Jeżeli na dokumencie w rejestrze VAT, na którym wybrano odliczenia *Tak* lub *Warunkowo*, na zakładce **[Kontrahent]** odznaczony zostanie parametr **Podatnik VAT czynny** lub zaznaczony zostanie parametr **Finalny** to podczas zapisywania dokumentu pojawia się komunikat: *Dokument wystawiony na osobę fizyczną lub podatnika VAT nieczynnego. Czy chcesz przestawić odliczenia na NIE?*.

Uwaga

Jeżeli w module *Handel* na Fakturze Zakupu wybrano kontrahenta o statusie **osoba fizyczna** lub podmiot gospodarczy bez zaznaczonego parametru **Podatnik VAT czynny** to po przeniesieniu dokumentu do rejestru VAT zakupu odliczenia na pozycjach ustawiane są na *Nie* (niezależnie od domyślnego ustawienia odliczeń na kategorii wybranej w pozycji dokumentu).

Kolumna – pole jest widoczne tylko wtedy, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową*. Określa kolumnę księgi, do której zostanie zaksięgowana dana kwota (nie jest widoczna w przypadku Ewidencji ryczałtowej):

- Towary: Zakup towarów handlowych i materiałów,

- Uboczne: Koszty uboczne zakupu,
- Wynagrodzenia: Koszty wynagrodzeń,
- Inne: Pozostałe wydatki,
- Zaszłości,
- 10 + 16.Towary + koszty BR,
- 11+ 16.Uboczne + koszty BR,
- 12 + 16.Wynagrodzenia + koszty BR,
- 13 + 16.Inne + koszty BR.
- Nie księgować: w przypadku, gdy to pole jest zaznaczone, dana wartość nie jest przenoszona do Książki przychodów i rozchodów.

Przykładowo, jeżeli na dokumencie wybrano kolumnę *10 + 16.Towary + koszty BR* to podczas jego księgowania kwota w tej samej wysokości przenoszona jest do kolumny *Zakup towarów* oraz *Koszty B +R*.

Uwaga

Podczas wprowadzania dokumentu zwykłego (nie dowodu wewnętrznego) na kontrahenta o statusie podmiot gospodarczy z datą zakupu późniejszą niż 31.12.2016 r., o kwocie powyżej 15 000 płatnej gotówką z nieodroczonym terminem płatności pojawia się ostrzeżenie: *Został przekroczony limit płatności gotówkowych między przedsiębiorcami. Płatności gotówkowej nie można zaliczyć do kosztów uzyskania przychodu. Zmień formę płatności.* Dodatkowo podczas zapisywania takiego dokumentu pojawia się komunikat: *Został przekroczony limit płatności gotówkowych między przedsiębiorcami. Płatności gotówkowej nie można zaliczyć do kosztów uzyskania przychodu. Czy zapisać dokument?* Zaakceptowanie komunikatu powoduje zapisanie dokumentu. Wybór opcji *NIE* pozwala na edycję dokumentu.

W przypadku dokumentu w **Rejestrze Sprzedaży**

Rodzaj – określa rodzaj sprzedaży:

- Towary,
- Usługi,
- Środki transportu.

Uwzględniać w proporcji – można określić, przez wybór opcji **Uwzględniaj**, że dany zapis ma być sumowany zarówno w liczniku jak i mianowniku przy wyliczaniu proporcji, według której dokonuje się odliczenia podatku VAT naliczonego. Jeśli dany zapis ma być uwzględniony tylko w mianowniku proporcji, to należy wybrać opcję **Tylko w mianowniku**. Jeżeli natomiast zapis nie ma być w ogóle ujęty w proporcji, to należy wybrać opcję **Nie uwzględniaj**. Dla Dowodów Wewnętrznych Sprzedaży z automatu zostanie ustawiony parametr na **Nie uwzględniaj**, gdyż Dowody Wewnętrzne nie powinny być ujmowane przy liczeniu proporcji.

Kolumna – pole jest widoczne tylko wtedy, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową*. Określa kolumnę księgi, do której zostanie zaksięgowana dana kwota:

- 7. Sprzedaż: Sprzedaż towarów,
- 8. Pozostały: Pozostały przychód,
- 15. Zaszłości,
- Nie księgować: w przypadku, gdy to pole jest zaznaczone dana wartość nie jest przenoszona do Książki przychodów i rozchodów.

W przypadku Ewidencji ryczałtowej opcje do wyboru w tym polu zmieniają się odpowiednio na określenia stawek podatku ryczałtowego:

- Stawka 17,00%,
- Stawka 15,00%,
- Stawka 14,00%,
- Stawka 12,50%,
- Stawka 12,00%,
- Stawka 10,00%,
- Stawka 8,50%,
- Stawka 5,50%,
- Stawka 3,00%,
- Stawka 2,00%,
- Stawka 20,00%,
- Nie księgować – w przypadku, gdy to pole jest zaznaczone

dana wartość nie jest przenoszona do Ewidencji ryczałtowej.

Uwaga

Dzięki określeniu kolumny księgowej i sposobu odliczania VAT indywidualnie dla każdej pozycji w tabeli kwot, program pozwala na zaksięgowanie faktury do różnych kolumn Książki Przychodów i Rozchodów/ różnych stawek podatku ryczałtowego. Podobnie, w przypadku odliczeń VAT, na tej samej fakturze można wprowadzić równocześnie zakupy związane wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną, jak i związane ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną.

Uwaga

W przypadku Ewidencji ryczałtowej, podczas próby zapisania dokumentu z datą wcześniejszą niż 1 stycznia 2021 r. (pod uwagę brana jest data wskazana w *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Parametry* w polu **Księgowanie dokumentów z datą**) z wybraną stawką 15,00% pojawia się komunikat uniemożliwiający zapisanie takiego dokumentu: *Na dokumencie wskazano stawkę 15%, która obowiązuje od 01.01.2021 roku. Proszę wskazać prawidłową stawkę do księgowania.*

Uwaga

W przypadku Ewidencji ryczałtowej, podczas próby zapisania dokumentu z datą późniejszą niż 31 grudnia 2020 r. (pod uwagę brana jest data wskazana w *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Parametry* w polu **Księgowanie dokumentów z datą**) z wybraną stawką 20,00% pojawia się komunikat uniemożliwiający zapisanie takiego dokumentu: *Na dokumencie wskazano stawkę 20%, która nie obowiązuje od 01.01.2021 roku. Proszę wskazać prawidłową stawkę do księgowania.*

Dotyczy wersji: **2022.1.1**

Uwaga

W przypadku Ewidencji ryczałtowej, podczas próby zapisania dokumentu z datą wcześniejszą niż 1 stycznia 2022 r. (pod uwagę brana jest data wskazana w *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Parametry* w polu **Księgowanie dokumentów z datą**) z wybraną stawką 12% lub 14% pojawia się komunikat

uniemożliwiający zapisanie takiego dokumentu: *Na dokumencie wskazano stawkę 12%/ 14%, która obowiązuje od 01.01.2022 roku. Proszę wskazać prawidłową stawkę do księgowania.*

Na formatce faktury istnieje możliwość ukrywania kolumn. Aby ukryć/odkryć wybraną kolumnę należy kliknąć prawym klawiszem myszy na pasek nazw kolumn, rozwinąć z menu kontekstowego Kolumny i zaznaczyć/odznaczyć odpowiednie kolumny.

W przypadku dokumentu w rejestrze VAT zakupu oraz korekty dokumentu w rejestrze VAT sprzedaży, jeżeli:

- łączna kwota brutto dokumentu (również w przypadku wielu płatności czy pozycji dokumentu) jest większa niż 15 000 PLN w przypadku dokumentów w walucie obcej sprawdzana jest wartość po

Dotyczy wersji: **2022.1.1**

Uwaga

Numer rachunku jest sprawdzany dla kwoty wyższej niż 15 000. Istnieje możliwość weryfikowania dokumentów z niższą kwotą po po zaznaczeniu w Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Parametry dla parametru **Automatyczna weryfikacja numerów rachunków w Wykazie podatników VAT** domyślnie odznaczonej opcji **Niezależnie od kwoty dokumentu**.

- na dokumencie, na pierwszej zakładce jest wybrana forma płatności powiązana z rejestrem bankowym,
- NIP płatnika (czyli kontrahenta wybranego w polu *Domyślny płatnik* na dokumencie) jest polskim numerem NIP

następuje automatyczna weryfikacja, czy wskazany numer rachunku bankowego znajduje się w Wykazie podatników VAT Ministerstwa Finansów. W przypadku dokumentu w rejestrze VAT zakupu sprawdzany jest numer rachunku wybrany na formularzu dokumentu, a w przypadku korekty dokumentu w rejestrze VAT sprzedaży weryfikowany jest numer rachunku wskazany jako domyślny na karcie płatnika wybranego na dokumencie. Podczas weryfikacji numeru rachunku bankowego na dokumencie przeniesionym do rejestru VAT zakupu z modułu *Handel*

sprawdzany jest numer rachunku wybrany na fakturze zakupu w module *Handel*.

Po dokonaniu weryfikacji na dokumencie jest wyświetlana informacja o tym, czy numer rachunku widnieje w Wykazie podatników VAT. Po zmianie numeru rachunku na dokumencie w rejestrze VAT zakupu/ na dokumencie w ewidencji dodatkowej kosztów lub po zmianie płatnika na korekcie dokumentu w rejestrze VAT sprzedaży/ na korekcie dokumentu w ewidencji dodatkowej przychodów weryfikacja następuje ponownie i wyświetlany jest stosowny komunikat. Informacja o weryfikacji numeru rachunku bankowego jest wyświetlana tylko na dokumentach podlegających edycji.

Weryfikacja rachunków bankowych odbywa się na dzień bieżący. Każda weryfikacja numeru rachunku bankowego jest zapisywana na karcie kontrahenta. Jeśli w danym dniu numer rachunku był już zweryfikowany to dodając kolejny dokument spełniający warunki do weryfikacji na ten sam numer rachunku, status rachunku pobierany jest z karty kontrahenta.

Dotyczy wersji: **2020.2.1**

Użytkownik ma możliwość wyłączenia weryfikacji numeru rachunku bankowego na formularzu dokumentu w rejestrze VAT. Numer rachunku bankowego nie będzie sprawdzany po odznaczeniu w Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Parametry dla parametru **Automatyczna weryfikacja numerów rachunków w Wykazie podatników VAT** domyślnie zaznaczonej opcji **Z formularza dokumentu w rejestrze VAT i ewidencji dodatkowej**.

Dodanie nowego zapisu –

zakładka KSeF/JPK

Dotyczy wersji: **2020.4.1**

Zakładka dostępna od wersji 2020.4

Na zakładce **[KSeF/JPK]** wyodrębnione są następujące sekcje:

- **KSeF** – sekcja zawiera pola:
 - **Numer KSeF** – numer dokumentu, pod jakim jest identyfikowany w KSeF.
 - **Data przyjęcia** – data przesłania faktury do KSeF określona jako data wystawienia numer dokumentu, pod jakim jest identyfikowany w KSeF.

Na dokumencie pobranym z KSeF wyżej wymienione pola uzupełniane są automatycznie i nie podlegają edycji.

- **Kody JPK_V7** – zawiera informację o kodach towarowych, procedurach oraz znaczniku technicznym **ZakupVAT_Marza** typach dokumentów, które opisują dokument wysyłany w pliku JPK_V7. Mogą one zostać dodane ręcznie bezpośrednio na formularzu dokumentu w rejestrze VAT, przeniesione z karty kontrahenta, przeniesione z modułu *Handel*, dodane automatycznie na podstawie danych z karty kontrahenta, danych z modułu *Handel* lub parametrów zaznaczonych bezpośrednio na formularzu dokumentu w rejestrze VAT.

Dotyczy wersji: **2022.1.1**

Lista kodów jest odpowiednio zawężana w zależności od daty rozliczenia w VAT (a w przypadku metody kasowej w zależności od daty bieżącej).

- **Atrybuty JPK_VAT i JPK_V7** – z poziomu której istnieje możliwość dodania atrybutów na formularzu których zaznaczono parametr **Widoczny JPK_VAT**. Atrybuty dodane w tej sekcji pozwalają na wykazanie kwot w odpowiednich polach w plikach JPK_VAT i JPK_V7.
- **JPK_FA** – z poziomu której istnieje możliwość dodania atrybutów na formularzu których dla parametru **Widoczny**

JPK_FA wybrano opcję: **VAT**.

Rejestr VAT sprzedaży - zostanie dodany

Ogólne Kontrahent Waluta **KSeF/JPK** Notatka/Atrybuty Dokumenty

JPK_FA Metoda kasowa Wewnętrzny

KSeF

Numer KSeF Data przyjęcia

Kody JPK_V7

Kod	Opis	Rodzaj
GTU_06	dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie o...	Kod towarowy

Atrybuty JPK_VAT i JPK_V7

JPK_FA

Dodanie nowego zapisu – zakładka KSeF/JPK

Sekcja Kody JPK_V7

Na dokumentach w rejestrze VAT zakupu istnieje możliwość dodania procedur i typu dokumentu dotyczących zakupu oraz znacznika technicznego **ZakupVAT_Marza**. Na dokumentach w rejestrze VAT sprzedaży istnieje możliwość dodania procedur i typu dokumentu dotyczących sprzedaży oraz dowolnych kodów towarowych.

Na dokumencie można dodać tylko jeden kod towarowy/ procedurę/ typ dokumentu danego rodzaju. Przykładowo, nie ma możliwości dodania dwóch pozycji o kodzie **GTU_02** na jednym dokumencie.

Na dokumencie można dodać tylko jeden kod dotyczący typu dokumentu. Podczas próby dodania na dokumencie w rejestrze VAT zakupu/ sprzedaży więcej niż jednego kodu dotyczącego typu

dokumentu pojawia się komunikat: *Zaznaczono zbyt wiele kodów dla typów dokumentów. Wybierz jeden kod opisujący typ dokumentu.* Jeżeli na dokumencie w wersji programu wcześniejszej niż 2021.0.1 dodano jeden lub więcej typów dokumentu to po dodaniu kolejnego typu dokumentu wcześniejsze typy są usuwane i pozostaje tylko jeden typ dokumentu. Jeżeli w wyniku modyfikacji dokumentu dodany zostanie automatycznie typ dokumentu to dodane wcześniej typy dokumentu są również usuwane. Jeżeli podczas wykonywania operacji seryjnej **Dodaj kody JPK_V7** wskazano kod dotyczący typu dokumentu to wybrany wcześniej na dokumencie typ dokumentu jest usuwany i pozostaje tylko jeden typ dokumentu.

Uwaga

Jeżeli w bazie istnieją już dokumenty zawierające jednocześnie więcej niż jeden kod dotyczący typu dokumentu, podczas przeliczania pliku JPK_V7 pojawia się komunikat uniemożliwiający utworzenie pliku: *Plik JPK_V7 nie może być naliczony. Istnieją transakcje zawierające więcej niż jeden typ dokumentu na zakładce Kody JPK_V7.* Po zatwierdzeniu komunikatu pojawia się Lista dokumentów z więcej niż jednym typem dokumentu JPK_V7. Użytkownik powinien na każdym z tych dokumentów pozostawić tylko jeden kod dotyczący typu dokumentu.

Na formularz dokumentu w rejestrze VAT na zakładkę **[JPK]** do sekcji *Kody JPK_V7* automatycznie przenoszone są kody JPK_V7 uzupełnione na formularzu kategorii wybranej w nagłówku dokumentu oraz w pozycjach dokumentu (w kolumnie *Kategoria* oraz *Kategoria 2*). Jeżeli na dokumencie dodano wcześniej dany kod JPK_V7 to nie jest on dublowany.

Jeżeli na formularzu kontrahenta uzupełniono kody JPK_V7 oraz wskazano domyślną kategorię sprzedaży/ zakupu z uzupełnionymi kodami JPK_V7 to po wyborze takiego kontrahenta na dokumencie w rejestrze VAT przenoszone są kody JPK_V7 z karty kontrahenta i formularza kategorii (kody nie są dublowane). Na dokumenty w rejestrze VAT zakupu przenoszone są procedury i typ dokumentu dotyczące zakupu oraz znacznik techniczny **ZakupVAT_Marza**. Na

dokumenty w rejestrze VAT sprzedaży przenoszone są procedury i typ dokumentu dotyczące sprzedaży oraz kody towarowe.

Procedura **MPP** jest dostępna na dokumentach z datą rozliczenia w VAT do czerwca 2021 r. Jeżeli na dokumencie zmieniono datę rozliczenia w VAT na wcześniejszą niż lipiec 2021 r. to kod **MPP** jest dodawany na dokument po jego zapisaniu jeżeli na dokumencie zaznaczony jest parametr **MPP – Podzielona płatność** i kwota dokumentu przekracza 15 tys. zł brutto.

W przypadku metody kasowej kod **MPP** nie jest dostępny dla daty bieżącej od lipca 2021 r.

Dotyczy wersji: **2022.1.1**

Procedura **SW** jest możliwa do wyboru na dokumentach z datą rozliczenia w VAT do czerwca 2021 r. W przypadku metody kasowej pod uwagę brana jest data bieżąca w programie.

Procedura **EE** jest możliwa do wyboru na dokumentach z datą rozliczenia w VAT do grudnia 2021 r. W przypadku metody kasowej pod uwagę brana jest data bieżąca w programie.

Procedury **WSTO_EE** oraz **IED** są możliwe do wyboru na dokumentach z datą rozliczenia w VAT od stycznia 2022 r. Jeżeli na dokumencie zmieniono datę rozliczenia w VAT na wcześniejszą niż styczeń 2022 r. to kody te nie są usuwane z dokumentu, natomiast kod **WSTO_EE** zostanie przeniesiony do pliku jako kod **EE**, z kolei kod **IED** nie zostanie przeniesiony do pliku JPK_V7. W przypadku metody kasowej pod uwagę brana jest data bieżąca w programie.

Zmiana kontrahenta na dokumencie powoduje usunięcie kodów towarowych/ procedur przypisanych do kontrahenta wybranego pierwotnie na dokumencie (łącznie z kodami uzupełnionymi na formularzu domyślnej kategorii kontrahenta) i przeniesienie kodów towarowych/ procedur z karty nowo wybranego kontrahenta (łącznie z kodami uzupełnionymi na formularzu domyślnej kategorii kontrahenta) za wyjątkiem procedury **MPP**, która nie jest przenoszona na dokument o łącznej kwocie brutto nie

przekraczającej 15 tys. (dotyczy daty rozliczenia w VAT przed lipcem 2021 r.). Pozycje dodane ręcznie w sekcji *Kody JPK_V7* nie są usuwane przy zmianie kontrahenta.

Zmiana kategorii na dokumencie (zarówno z poziomu formularza, jak i za pomocą operacji seryjnej **Zmień kategorię**) powoduje usunięcie kodów JPK_V7 przypisanych do kategorii wybranej pierwotnie na dokumencie i przeniesienie kodów JPK_V7 z formularza nowo wybranej kategorii, za wyjątkiem procedury **MPP**, która nie jest przenoszona na dokument o łącznej kwocie brutto nie przekraczającej 15 tys. (dotyczy daty rozliczenia w VAT przed lipcem 2021 r.). Kody JPK_V7 dodane ręcznie, przeniesione z karty kontrahenta oraz dodane automatycznie w sekcji *Kody JPK_V7* nie są usuwane przy zmianie kategorii. Wyjątkiem jest również kod dotyczący typu dokumentu – jeżeli na kategorii uzupełniono taki kod to po jej wskazaniu wybrany wcześniej na dokumencie typ dokumentu jest usuwany i pozostaje tylko typ dokumentu uzupełniony na kategorii.

Usunięcie z dokumentu pozycji w której wskazano kategorię z uzupełnionymi kodami JPK_V7 powoduje usunięcie tych kodów JPK_V7 z formularza dokumentu za wyjątkiem przypadku, w którym ta kategoria jest wskazana w nagłówku dokumentu lub w innej pozycji dokumentu lub kod jest wybrany na innej kategorii, która pozostaje na dokumencie.

W przypadku dokumentu przetworzonego za pomocą usługi **Comarch OCR**, jeżeli rozpoznany kontrahent ma uzupełnioną kategorię domyślną to na dokument przenoszone są kody JPK_V7 z karty kontrahenta oraz z formularza kategorii (za wyjątkiem kodów towarowych **GTU** w przypadku rejestru VAT zakupu).

Uwaga

W przypadku wyboru na dokumencie z rodzajem transakcji **Procedura OSS** kontrahenta i/lub kategorii z uzupełnionymi kodami JPK_V7 nie są one przenoszone na dokument. Po zmianie na dokumencie rodzaju transakcji na inny niż **Procedura OSS** kody JPK_V7 nie są automatycznie dodawane na dokument. Aby

zostały przeniesione, należy dokonać modyfikacji dokumentu (np. dodać nową pozycję z taką kategorią).

Dodanie/ usunięcie pozycji w sekcji *Kody JPK_V7* na zaksięgowanym dokumencie jest możliwe jeżeli na karcie operatora zaznaczono parametr **Zmiana atrybutów/kodów JPK na zatw. dok.** W przypadku dokumentów wyeksportowanych dodanie/ usunięcie pozycji jest możliwe jeżeli na karcie operatora zaznaczono parametr **Zmiana dokumentów wyeksportowanych.**

Uwaga

Po konwersji bazy danych do wersji 2020.4.1 na wszystkich dokumentach wprowadzonych do rejestru VAT we wcześniejszych wersjach programu sekcja *Kody JPK_VAT* na zakładce **[JPK]** jest pusta. W przypadku dokumentów wystawionych po 31 marca 2020 r. użytkownik powinien uzupełnić odpowiednie kody JPK_V7. Można do tego wykorzystać operację seryjną **Dodaj kod JPK_V7**, opisaną w dalszej części tego artykułu.

Przenoszenie dokumentów z modułu Handel

Podczas przenoszenia faktur sprzedażowych i zakupowych z modułu *Handel* wszystkie zapisane na nich kody towarowe, procedury i typ dokumentów przenoszone są na formularz dokumentu w rejestrze VAT, gdzie podlegają edycji. Nie są natomiast dodawane kody JPK_V7 uzupełnione na formularzu kategorii wybranej na Fakturze. Zmiana kategorii na przeniesionym dokumencie powoduje dopisanie kodów JPK_V7 z formularza nowo wybranej kategorii.

Podczas tworzenia dowodów wewnętrznych do Faktur Zakupu przeniesionych z modułu *Handel*, na dowody wewnętrzne przenoszone są kody JPK_V7 uzupełnione na dokumencie pierwotnym. Nie są natomiast dodawane kody JPK_V7 uzupełnione na formularzu kategorii wybranej na dokumencie.

Podczas przenoszenia paragonów (zbiorczo lub pojedynczo) na formularz dokumentu w rejestrze VAT sprzedaży przenoszone są procedury i typy dokumentów uzupełnione na paragonie w module *Handel*. Nie są natomiast przenoszone kody towarowe. Podczas

zbiorczego przenoszenia paragonów na dokument w rejestrze VAT przenoszone są wszystkie procedury i typy dokumentów wybrane na zaznaczonych paragonach.

Uwaga

Paragony wystawione przez podatników zwolnionych z obowiązku posiadania kas fiskalnych powinny być wykazywane w pliku JPK_V7 z kodem **WEW** (zamiast **RO** jak w przypadku paragonów fiskalnych). Jeżeli paragony przenoszone są z modułu Handel do rejestrów VAT, należy zmienić na nich domyślnie dodawany kod **RO** na **WEW**. Można posłużyć się operacjami seryjnymi dostępnymi w rejestrach VAT (Dodaj kody JPK_V7). Po wybraniu kodu **WEW**, kod **RO** zostanie usunięty z dokumentów. Jeżeli paragony były przenoszone pojedynczo do rejestrów VAT, po zmianie kodu wykazywane są w pliku JPK_V7 jako jeden zapis zbiorczy z kodem **WEW** dla kontrahenta o nazwie Raport okresowy sprzedaży detalicznej oraz numerze dokumentu: Detal – dokument zbiorczy sprzedaży.

Przenoszenie zafiskalizowanych Faktur Sprzedaży

W momencie przenoszenia do rejestru VAT zafiskalizowanej Faktury Sprzedaży z datą sprzedaży od 1 października 2020 r., przenoszona jest Faktura z typem dokumentu **FP** oraz automatycznie tworzony jest dodatkowy dokument techniczny z typem dokumentu **RO**. Dokument dodawany jest z tym samym kontrahentem, numerem dokumentu, w tej samej kwocie co Faktura Sprzedaży, oraz z opisem Zapis techniczny do rozliczenia JPK_V7. Na dokumencie technicznym nie jest zaznaczany parametr **Wewnętrzny**. Dokument taki, pomimo że nie jest dowodem wewnętrznym to nie generuje płatności. Podczas edycji wygląda jak dowód wewnętrzny.

Dokumenty techniczne z typem dokumentu **RO** są uwzględniane przy liczeniu części deklaracyjnej pliku JPK_V7, w związku z czym są wyświetlane na zakładce **[Do VAT/JPK_V7]**.

Dokumenty techniczne utworzone do zafiskalizowanych Faktur Sprzedaży nie podlegają księgowaniu. Jeżeli jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową* to na dokumencie

technicznym jako kolumna do księgowania ustawiana jest opcja *Nie księgować*. Jeżeli jako rodzaj księgowości wybrano *Księgowość kontową* to podczas próby księgowania dokumentu technicznego pojawia się komunikat: *Nie można rozpocząć księgowania dokumentu [numer dokumentu] z dnia [data dokumentu]. Zapis jest dokumentem technicznym służącym prawidłowemu rozliczeniu JPK_V7.*

Po usunięciu z rejestru VAT zafiskalizowanej Faktury Sprzedaży automatycznie usuwany jest powstały do niej dokument techniczny. Podczas próby usunięcia tylko dokumentu technicznego pojawia się komunikat: *Dokument techniczny został utworzony w celu prawidłowego rozliczenia JPK_V7 i jest powiązany z Fakturą sprzedaży [Numer dokumentu]. Czy na pewno chcesz usunąć zaznaczoną pozycję?* Zaakceptowanie komunikatu powoduje usunięciu dokumentu technicznego. Wybór opcji *Nie* skutkuje pozostawieniem dokumentu technicznego.

Podczas eksportu za pomocą pracy rozproszonej dokumentów z poziomu rejestrów VAT, przenoszone są również dokumenty techniczne utworzone do zafiskalizowanych Faktur Sprzedaży. Podczas importu za pomocą pracy rozproszonej dokumentów z poziomu modułu *Handel*, do zafiskalizowanych Faktur Sprzedaży w rejestrze VAT sprzedaży tworzone są automatycznie zapisy techniczne.

Dokumenty techniczne utworzone po przeniesieniu do rejestru VAT zafiskalizowanych Faktur Sprzedaży wraz z Paragonami przeniesionymi do rejestru VAT pojedynczo oraz dokumentami dodanymi do rejestru VAT sprzedaży z kodem **R0**, przenoszone są do pliku JPK_V7 jako jeden zbiorczy zapis na koniec miesiąca.

Uwaga

Użytkownicy ewidencjonujący zafiskalizowane Faktury Sprzedaży z pominięciem modułu *Handel* powinni od 1 października 2020 r. do rejestru VAT sprzedaży wprowadzać dwa dokumenty, odpowiednio z typem dokumentu **FP** oraz **R0**, jeśli nie jest on uwzględniany w ręcznym raporcie fiskalnym.

Na dokumencie z typem dokumentu **R0** i rodzajem transakcji innym niż Krajowa nie należy zaznaczać parametru **Wewnętrzny**, a na zwykłej fakturze należy ustawić status płatności **Nie podlega**.

Dotyczy wersji: **2021.2.1**

Uwaga

Jeżeli na dokumencie z kodem **R0** dodatkowo wybrane są kody JPK określające procedury dla sprzedaży, są one przenoszone do części ewidencyjnej pliku JPK_V7. Kody towarowe (**GTU**) wybrane na dokumencie z kodem **R0** nie są przenoszone do pliku.

Automatyczne dodawanie kodów JPK_V7

Po zaznaczeniu na dokumencie parametru **Wewnętrzny** automatycznie dodawany jest typ dokumentu **WEW**.

Na formularzu zapisu korekcyjnego, wygenerowanego do zawiadomienia VAT-ZD w rejestrze VAT zakupu/sprzedaży, typ dokumentu **WEW** nie jest automatycznie dodawany. Nie są również przenoszone kody JPK_V7 uzupełnione na dokumencie pierwotnym.

Po zaznaczeniu na dokumencie w rejestrze VAT sprzedaży parametru **Sprzedaż detaliczna** lub po wyborze w nagłówku dokumentu kategorii na formularzu której zaznaczono parametr **Detail** automatycznie dodawany jest typ dokumentu o kodzie **R0**. Usunięcie kodu **R0** nie powoduje odznaczenia parametru **Sprzedaż detaliczna**.

Po wyborze na dokumencie w rejestrze VAT sprzedaży kontrahenta na kartotece którego zaznaczono parametr **Kontrahent powiązany** automatycznie dodawana jest procedura o kodzie **TP**.

Po wyborze na dokumencie w rejestrze VAT zakupu podmiotu na kartotece którego dla parametru **Metoda kasowa** zaznaczona opcję **Zakup** lub o zaznaczeniu na dokumencie parametru **Metoda kasowa** automatycznie dodawany jest typ dokumentu o kodzie **MK**. Usunięcie kodu **MK** nie powoduje odznaczenia parametru **Metoda kasowa**.

Po wyborze na dokumencie w rejestrze VAT zakupu podmiotu na kartotece którego zaznaczono parametr **Rołnik** lub po

zaznaczeniu na dokumencie parametru **Rołnik** automatycznie dodawany jest typ dokumentu o kodzie **VAT_RR**.

Po wyborze na dokumencie w rejestrze VAT zakupu rodzaju transakcji **Import** automatycznie dodawana jest procedura o kodzie **IMP**. Usunięcie kodu **IMP** nie powoduje zmiany rodzaju transakcji.

Uwaga

Podczas próby zapisania dokumentu w rejestrze VAT zakupu z rodzajem transakcji **Import** oraz rodzajem **Usługi** (bez pozycji z rodzajem **Towary**) pojawia się komunikat: *Zapisujesz dokument z kodem IMP. Kod ten powinien być stosowany do importu towarów. Na dokumencie nie ma pozycji z rodzajem towar. Czy chcesz aby program usunął kod IMP?* Zaakceptowanie komunikatu powoduje usunięcie z dokumentu kodu **IMP**. Wybór opcji *Nie* skutkuje pozostawieniem kodu **IMP** na dokumencie. Zaznaczenie w oknie komunikatu opcji *Zapamiętaj odpowiedź i nie pokazuj więcej* powoduje, że komunikat nie pojawi się ponownie dla danego operatora.

Po zaznaczeniu na dokumencie z datą rozliczenia w VAT wcześniejszą niż lipiec 2021 r. o łącznej kwocie brutto powyżej 15 tys. zł parametru **MPP – podzielona płatność** automatycznie dodawana jest procedura o kodzie **MPP**. Usunięcie kodu **MPP** nie powoduje odznaczenia parametru **MPP – po dzielona płatność**. Po odznaczeniu na dokumencie parametru **MPP – podzielona płatność** procedura o kodzie **MPP** nie zostanie usunięta jeżeli na dokumencie dodano kody towarowe: **GTU_05**, **GTU_06** lub **GTU_08**. Podczas próby dodania na dokumencie o łącznej kwocie brutto nie przekraczającej 15 tys. zł procedury o kodzie **MPP** pojawia się komunikat: *Wybierasz kod transakcji objętej obowiązkowym mechanizmem podzielonej płatności MPP a dokument nie spełnia warunków takiej weryfikacji. Czy jesteś pewien, że chcesz dodać taki kod?*

Podczas generowania z poziomu rejestru VAT zakupu dowodów wewnętrznych, w przypadku kontrahentów powiązanych na dowodach wewnętrznych sprzedaży dodawany jest typ dokumentu **TP**.

Uwaga

Procedury o kodach **SW, EE, TT_WNT, TT_D, I_42, I_63, B_SPV, B_SPV_DOSTAWA, B_MPV_PROWIZJA, WSTO_EE i IED** oraz znacznik techniczny **ZakupVAT_Marza** nie są automatycznie dodawane na dokumencie. Mogą zostać one przeniesione na dokument w rejestrze VAT z karty kontrahenta, z formularza kategorii, z modułu *Handel* lub dodane ręcznie przez użytkownika.

Uwaga

Dokument posiadający kod **ZakupVAT_Marza** zostanie uwzględniony w części ewidencyjnej pliku **JPK_V7** zgodnie z okresem rozliczenia w VAT wraz z informacjami: numer dokumentu, dane kontrahenta i jego numer NIP oraz kwota brutto prezentowana w tagu **ZakupVAT_Marza**.

Dotyczy wersji: **2021.1.1**

Sekcja Atrybuty **JPK_VAT** i **JPK_V7**

W celu wykazywania:

- w pliku **JPK_VAT** kwot w polach odpowiadającym poz.36-39 oraz poz. 47-50 na deklaracji VAT-7,
- w pliku **JPK_V7** kwot w polach 33-36 oraz 44-47 części deklaracyjnej pliku należy dodać do rejestru VAT dokument techniczny z odpowiednim atrybutem w sekcji **Atrybuty JPK_VAT i JPK_V7**

W przypadku pliku **JPK_VAT**, atrybut należy dodać jeżeli na formularzu deklaracji VAT-7 pojawiły się wartości w polu 36-39, 47-50 (kwoty w tych pozycjach mogą być wyliczane na podstawie dokumentów z poprzednich okresów bądź uzupełniane ręcznie).

Uwaga

W przypadku kiedy w programie utworzony został załącznik VAT-ZD o typie zakup i wygenerowany/e z niego zapis/y korekcyjny/e, atrybutów VAT ZD ZAKUP NIEZAPŁ oraz VAT-ZD ZAKUP ZAPŁAC. nie należy dodawać na dokumentach w rejestrze VAT ponieważ spowoduje to duplikację kwot w pliku **JPK_VAT**. Zapisy korekcyjne z VAT-ZD o typie zakup są wykazywane w pliku **JPK_VAT** jako korekta zgodnie z Art. 89b, odpowiednio ust. 1 lub 4.

Podobnie w przypadku atrybutu WEWN.NABYCIE ŚR.TRAN – jeżeli na przeliczanej w programie **Comarch ERP Optima** deklaracji VAT-7 pole Podatek od wewnątrzspółnotowego nabycia środków transportu jest uzupełniane automatycznie przez program na podstawie wprowadzonych dokumentów, atrybutu nie należy stosować.

Wspomniane atrybuty należy wykorzystywać tylko pod warunkiem, że odpowiadające im pola na deklaracji VAT-7 Użytkownik uzupełnia ręcznie.

Dokument techniczny nie musi posiadać żadnej pozycji, natomiast należy wybrać na nim odpowiedni wskazany powyżej atrybut (jeden bądź więcej) uzupełniając jego wartość kwotą z odpowiadających im pól na deklaracji. W celu spełnienia wymagań wzorca dokumentu elektronicznego, należy uzupełnić numer dokumentu (np.: Dokument techniczny do deklaracji VAT-7 pod plik JPK_VAT). Zalecamy kontakt z Urzędem Skarbowym celem uzgodnienia jakie dane powinny się na tego typu dokumentach znaleźć.

W przypadku korzystania z atrybutów VAT-ZD ZAKUP NIEZAPŁ lub VAT-ZD ZAKUP ZAPŁAC należy na wprowadzonych dokumentach nie dodawać pozycji, natomiast uzupełnić numer dokumentu oraz wskazać kontrahenta jaki występował fakturze która ma zostać skorygowana.

W przypadku pliku JPK_V7, po wprowadzeniu dokumentów technicznych z odpowiednimi atrybutami, w części deklaracyjnej zostaną automatycznie uzupełnione odpowiadające im pola, za wyjątkiem pól 44 i 45, dla których należy dodać dokument techniczny (w celu wykazania w części ewidencyjnej pliku), a dodatkowo na części deklaracyjnej uzupełnić wartość. Wynika to z tego, że te pola są wyliczane automatycznie w pliku JPK_V7 za styczeń bądź pierwszy kwartał jako korekta roczna, w przypadku stosowania szacunkowego współczynnika struktury sprzedaży, i może zaistnieć potrzeba ich ręcznej zmiany.

Aby wykazać w polach **P_31** oraz **P_32** nabycie energii i gazu objętych odwrotnym obciążeniem VAT należy dodać w rejestrze sprzedaży dokument bez pozycji z atrybutem JPK_V7 o nazwie

SPRZ_ENERGIA_GAZ_00 i odpowiednią wartością oraz zaznaczoną datą **Rozliczać w VAT**. Po wybraniu tego atrybutu na dokumencie w rejestrze sprzedaży VAT, dokument taki jest wykazywany w części deklaracyjnej pliku w polach P_31 oraz P_32 oraz w części ewidencyjnej w polach K_31 oraz K_32.

Aby wartość w polu **P_33** (*Podatek należny od towarów objętych spisem z natury*) została uwzględniona na deklaracji i w części ewidencyjnej pliku należy dodać w rejestrze sprzedaży dokument bez pozycji z atrybutem JPK_V7 o nazwie **PODATEK OD SPISU** i odpowiednią wartością oraz zaznaczoną datą **Rozliczać w VAT**.

Aby wartość w polu **P_34** (*Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących*) została uwzględniona na deklaracji i w części ewidencyjnej pliku należy dodać w rejestrze sprzedaży dokument bez pozycji z atrybutem JPK_V7 o nazwie **ZWROT ZA KASĘ FISKAL** i odpowiednią wartością oraz zaznaczoną datą **Rozliczać w VAT**.

Wartość w polu **P_35** (*Podatek od wewnątrzspółnotowego nabycia środków transportu*) jest częścią pola P_24 (*Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów – kwota VAT dokumentów z wybranym rodzajem Środki transportu*). Jeśli wartość w polu P_35 nie wynika z pola P_24, wówczas należy dodać w rejestrze sprzedaży dokument bez pozycji z atrybutem JPK_V7 o nazwie **WEWN.NABYCIE ŚR.TRAN** i odpowiednią wartością oraz zaznaczoną datą **Rozliczać w VAT**.

Aby wartość w polu **P_36** (*Podatek od wewn. nabycia towarów art. 103 ust. 5aa*) została uwzględniona na deklaracji i w części ewidencyjnej pliku należy dodać w rejestrze sprzedaży dokument bez pozycji z atrybutem JPK_V7 o nazwie **WEWN.NAB.PALIW SILN.** i odpowiednią wartością oraz zaznaczoną datą **Rozliczać w VAT**.

Aby wartość w polu **P_44** (*Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych*) została uwzględniona w części ewidencyjnej pliku należy dodać w rejestrze zakupu dokument bez pozycji z atrybutem JPK_V7 o nazwie **KOREKTA ŚR. TRWAŁYCH** i

odpowiednią wartością oraz zaznaczoną datą **Rozliczać w VAT.**

Aby wartość w polu **P_45** (*Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć*) została uwzględniona w części ewidencyjnej pliku należy dodać w rejestrze zakupu dokument bez pozycji z atrybutem **JPK_V7** o nazwie **KOREKTA POZ. NABYĆ** i odpowiednią wartością oraz zaznaczoną datą **Rozliczać w VAT.**

Wartość w polu **P_46** (*Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy*) wynika z zapisów korekcyjnych do VAT-ZD. Jeśli nie ma takich zapisów, wówczas należy dodać w rejestrze zakupu dokument bez pozycji z danymi korygowanego dokumentu: np. numerem faktury oraz danymi kontrahenta, z atrybutem **JPK_V7** o nazwie **VAT-ZD ZAKUP NIEZAPŁ** i odpowiednią wartością na minus oraz zaznaczoną datą **Rozliczać w VAT.**

Wartość w polu **P_47** (*Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy*) wynika z zapisów korekcyjnych do VAT-ZD. Jeśli nie ,ma takich zapisów, wówczas należy dodać w rejestrze zakupu dokument bez pozycji z danymi korygowanego dokumentu: np. numerem faktury oraz danymi kontrahenta, z atrybutem **JPK_V7** o nazwie **VAT-ZD ZAKUP ZAPŁAC.** i odpowiednią wartością na plus oraz zaznaczoną datą **Rozliczać w VAT.**

Chcąc oznaczyć dokument w rejestrze sprzedaży VAT jako korektę o której mowa w art. 89a ust. 1 Ustawy (zmniejszenie podstawy opodatkowania, korekta pierwotna), należy dodać atrybut **KOREKTA_ART.89A**, wybierając wartość *Tak* oraz atrybut **TERMIN_PLATNOSCI** i uzupełnić na nim oczekiwaną datę.

Chcąc oznaczyć dokument w rejestrze sprzedaży VAT jako korektę o której mowa w art. 89a ust. 4 Ustawy (zwiększenie podstawy opodatkowania, korekta powrotna), należy dodać atrybut **KOREKTA_ART.89A**, wybierając wartość *Tak* oraz atrybut **DATA_ZAPLATY** i uzupełnić na nim oczekiwaną datę.

Oznaczenie w ten sposób dokumentów spowoduje odpowiednie ich wykazanie w części ewidencyjnej pliku **JPK_V7**. Jeżeli chodzi o

pole P_68 oraz P_69 znajdujące się na części deklaracyjnej pliku, powinny one zostać uzupełnione przez użytkownika samodzielnie.


Sekcja JPK_FA

Jeżeli na formularzu atrybutu dotyczącego JPK_FA dla parametru **Widoczny JPK_FA** wybrano opcję: **VAT** oraz zaznaczono **przenosić na transakcje** to pojawia się on na nowo dodawanym dokumencie w Rejestrze VAT sprzedaży w sekcji **JPK_FA**. Jeżeli na formularzu atrybutu dotyczącego JPK_VAT zaznaczono parametr **przenosić na transakcje** to pojawia się on na nowo dodawanym dokumencie w Rejestrze VAT zakupu/sprzedaży w sekcji **JPK_VAT**. Przy kopiowaniu dokumentu z atrybutami na kopiowany dokument przenoszone są atrybuty 1:1, łącznie z datami dla atrybutów o typie **Data**. Na kopiowanym dokumencie nie dodają się ponownie atrybuty mające zaznaczony parametr **przenosić na transakcję**.

Uwaga

Jeżeli w module *Handel* na fakturze dodano atrybuty dotyczące JPK_FA, na formularzu których zaznaczono parametr **kopiować przy przenoszeniu do rejestru VAT** to po przeniesieniu dokumentu do Rejestru VAT atrybuty są widoczne w sekcji **JPK_FA**.

Dodanie nowego zapisu – zakładka Kontrahent

Zakładka **[Kontrahent]** zawiera pełne informacje o danych podmiotu. Podmiotem może być: Kontrahent, Bank, Pracownik, Wspólnik, Urząd. Menu podmiotów otwieramy przyciskiem  .

Przy wprowadzaniu zapisu do rejestru VAT, dane na zakładce

kontrahent muszą być uzupełnione w dwóch przypadkach:

- Wprowadzanie dokumentu z tzw. Kontrahentem (podmiotem) jednorazowym, którego nie ma potrzeby umieszczać w bazie podmiotów. W takim przypadku wszystkie dane podmiotu wpisujemy bezpośrednio na zakładce **[Kontrahent]**.
- Faktura od podmiotu, którego dane są już wprowadzone na liście podmiotów, a pewne dane np. adres musi zostać jednorazowo, na wprowadzanym zapisie, zmodyfikowany. Przy dodawaniu zapisu dla podmiotu już istniejącego w pierwszej kolejności musimy go wybrać z listy podmiotów (analogicznie jak przy wyborze na zakładce **[Ogólne]**). W przypadku rejestru VAT sprzedaży należy bardzo uważnie wypełnić pola związane z charakterystyką Kontrahenta, potrzebne do poprawnego wypełnienia deklaracji VAT-7. **Rodzaj transakcji:** Krajowa, Dostawa wewnątrznijna, Dostawa wewnątrznijna trójstronna, Eksport, Eksport – zwrot VAT, Krajowa – Podatnikiem jest nabywca, Dostawa poza terytorium kraju, Poza terytorium kraju (stawka NP), Wewnątrznijny – podatnikiem jest nabywca, Pozaunijny – podatnikiem jest nabywca, *Procedura OSS*.

Uwaga

Zmiana rodzaju transakcji, statusu podatnika, kodu kraju oraz numeru NIP możliwa jest również na zaksięgowanym dokumencie, na dokumencie, na którym uzupełniono predekretację (w przypadku, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgowość kontową*), na dokumencie, do którego wygenerowano dowody wewnętrzne oraz na dokumencie wyeksportowanym jeżeli na formularzu operatora zaznaczono parametr **Zmiana dokumentów wyeksportowanych**.

Dotyczy wersji: **2020.4.1**

W polu z prefiksem kraju dostępna jest lista kodów krajów wg ISO 3166 uzupełniona o kody 6 krajów:

- SX – Wyspa Sint Maarten (część holenderska),

- BQ – Bonaire, Sint Eustatius i Saba,
- SS – Sudan Południowy,
- CW – Curacao,
- GR – Grecja.
- XI– Irlandia Północna.

Dostępny jest mechanizm podpowiadania prefiksów najczęściej wybieranych przez operatora. Oznacza to, że na wyświetlanej liście prefiksów w pierwszej kolejności proponowane są kraje najczęściej wybierane przez operatora w danej bazie. Dodatkowo pięć najczęściej wybieranych krajów wyświetlane jest pogrubioną czcionką. Ustawienia są zapamiętywane dla każdego operatora i każdej bazy firmowej.

W przypadku transakcji wewnątrzunijnych (lub wewnątrzunijnych trójstronnych lub wewnątrzunijnych – podatnikiem jest nabywca) dla pozycji z rodzajem *usługi* data obowiązku podatkowego ustawiana jest według **daty sprzedaży**, a dla pozycji z rodzajem *towary* według **daty wystawienia**. W przypadku wewnątrzspółnotowego importu usług data powstania obowiązku podatkowego ustawiana jest według **data zakupu**. Podczas wprowadzania/ modyfikacji faktury w rejestrze VAT z *usługą i towarem*, przy próbie zapisania dokumentu pojawia się komunikat: *Dla faktur wewnątrzunijnych mogą być różne daty obowiązku podatkowego i notowania kursów dla towaru i usługi. Taką fakturę należy wprowadzić jako dwa osobne dokumenty. Czy jesteś pewien, że mimo to chcesz zapisać tak wprowadzoną fakturę?* Tak lub Nie. Tak- zapisuje fakturę tak jak jest, Nie – wraca na fakturę i pozwala ją zmodyfikować.

Jeśli parametr **Rozliczać w VAT-UE** jest zaznaczony, to faktury wykazywane są na deklaracji VAT-UE zgodnie z miesiącem rozliczenia dokumentów na deklaracji VAT-7. Parametr jest dostępny i domyślnie zaznaczony dla transakcji wewnątrzspółnotowych i wewnątrzspółnotowych trójstronnych. Jeśli ponadto zostanie zaznaczony parametr **Wewnętrzny**, to parametr **Rozliczać w VAT-UE** jest dostępny, ale niezaznaczony. Na transakcjach kwalifikowanych na VAT-UE podczas dodawania

dokumentu nie ma konieczności uzupełnienia prefiksu kraju. Transakcja uwzględniana na VAT-UE powinna mieć uzupełniony prefiks kraju najpóźniej do dnia złożenia deklaracji VAT-UE, na której ta transakcja ma być ujęta.

Dotyczy wersji: **2021.1.1**

Uwaga

Podczas próby zapisania dokumentu z datą wystawienia późniejszą niż 31 grudnia 2020 r. z prefiksem kraju **GB** i rodzajem transakcji Wewnętrzna lub Wewnętrzna trójstronna lub Wewnętrzny – podatnikiem jest nabywca pojawia się komunikat: *'Od 1 stycznia 2021 r. zmieniły się zasady handlu z Wielką Brytanią. Czy chcesz pozostawić rodzaj transakcji jako wewnętrzny i zapisać dokument?'* Zaakceptowanie komunikatu powoduje zapisanie dokumentu. Wybór opcji Nie skutkuje przeniesieniem na zakładkę **[Kontrahent]** z kursorem ustawionym w polu **Rodzaj transakcji**.

Na formularzu dokumentu widoczny będzie parametr **Podatnik VAT czynny** gdy podmiot wskazany na dokumencie będzie podmiotem gospodarczym i rodzaj transakcji to *Krajowa* lub *Krajowa – podatnikiem jest nabywca*. Dodatkowo na formularzu dokumentu sprzedaży dla rodzaju transakcji *Krajowa – podatnikiem jest nabywca* widoczny jest parametr **Rozliczać w VAT-27**.

VAT Rejestr VAT sprzedaży - zostanie dodany

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Waluta 4 KSeF/JPK 5 Notatka/Atrybuty 6 Dokumenty JPK_FA Metoda kasowa Wewnętrzny

Podmiot

Kontrahent: SOFTLAND NIP: 738-883-97-74

Nazwa: Softland s.c. PESEL:

Kraj: Polska Województwo: małopolskie

Ulica: Zakopiańska Nr domu: / Nr lokalu: 3 /

Miejscowość: Mysłenice Kod pocztowy: 32-322

Dodatkowe: Poczta:

Rodzaj transakcji

Rodzaj transakcji: Krajowa Finalny Podmiot gospodarczy Podatnik VAT czynny

Płatności

	Termin	Forma pł.	Waluta	Kwota	Rozliczono	Pł.
<input type="checkbox"/>	2023-06-08	przelew	PLN	15 805,50	0,00	SC

Zaliczki do rozliczenia

	Kwota	Kwota maks.	Numer dokumentu
<input type="checkbox"/>			

Pracownik:

Dodanie nowego zapisu – zakładka Kontrahent

Faktury medialne – VAT wg daty wystawienia

Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym od 01.01.2014 roku faktury medialne są rozliczane na takich samych zasadach jak usługi budowlane, czy drukowanie czasopism i książek – data powstania obowiązku podatkowego to data wystawienia dokumentu. Jest to jeden z tych szczególnych momentów powstania obowiązku podatkowego, który został zachowany w znowelizowanej ustawie o VAT.

W celu obsłużenia tego szczególnego momentu powstania obowiązku podatkowego zastosowano parametr **VAT wg daty wystawienia**. Dla dokumentów wystawionych do 31.12.2013 parametr działa tak, że data deklaracji jest wg terminu płatności. Od roku 2014 data powstania obowiązku podatkowego dla kontrahentów z zaznaczonym tym parametrem ustawiana jest

jako data wystawienia dokumentu. Zaznaczenie tego parametru dotyczy zarówno dokumentów zakupowych, jak również sprzedażowych.

Płatności

Na zakładce [**Kontrahent**] użytkownik ma możliwość podglądnięcia informacji związanych z płatnościami do dokumentu. Zawarte są one w Tabeli (lewy dolny róg) , w której każdy zapis o płatności składa się z pól:

Termin – termin, czyli data realizacji wpłaty

Forma płatności – forma, w jakiej wpłata ma zostać zrealizowana

Waluta – waluta płatności

Kwota – wartość płatności

Kwota rozliczona – wpłata, która została zrealizowana i dotyczy wskazanej płatności. Wpisana w tym miejscu wartość różna od zera oznacza, że otrzymaliśmy już wymienioną tu kwotę jako zapłatę za fakturę

Płatnik – w przypadku, kiedy na dokumencie została wybrana forma płatności z podpętym płatnikiem to w tabelce z płatnościami w polu **Płatnik** podpowiadany jest podmiot z formy płatności wybranej na dokumencie. Jeżeli użytkownik zmieni podmiot lub domyślnego płatnika na dokumencie to w tabelce z płatnościami na wszystkich płatnościach związanych z formą płatności, która nie ma swojego płatnika, zostanie ustawiony nowy płatnik.

Listę można modyfikować posługując się standardowymi przyciskami:



– *dodanie nowej raty płatności*



– *edycja pozycji* – możliwość wprowadzania zmian



– *usunięcie pozycji z listy płatności.*

Uwaga

Przy dzieleniu płatności na raty program w bardziej skomplikowanych przypadkach nie jest w stanie automatycznie przeliczać kwot tak, aby suma rat zgadzała się z wartością faktury. Jeśli kwoty te są różne, przy próbie zatwierdzenia dokumentu pojawia się stosowny komunikat, wyświetlający wartość różnicy.

Wszelkie zmiany na liście płatności można wprowadzać tylko na fakturach, które nie są zaksięgowane. Na fakturach zatwierdzonych nie ma możliwości wprowadzania tutaj zmian ani rozliczania faktur z poziomu tej zakładki. Wszelkie rozliczenia dokonywane są za pośrednictwem rejestrów kasowych i bankowych – każda wpłata w nich zapisana będzie automatycznie widoczna na fakturze.

Program pozwala na automatyczne generowanie dokumentów kasowych do Faktur Sprzedaży i Zakupów wprowadzonych do rejestru. Data, z jaką zostanie wygenerowana płatność, zależy od następujących parametrów dostępnych w *Konfiguracji firmy/ Kasa/Bank/ Daty dokumentów*:

- **Data zapisu kasowego przy zapisie FS** – określa, czy zapis kasowy, generowany przy Fakturze Sprzedaży, będzie opatrzony datą sprzedaży, datą wystawienia czy terminem płatności Faktury Sprzedaży.
- **Data zapisu kasowego przy zapisie PA** – określa, czy zapis kasowy, generowany przy paragonie, będzie opatrzony datą sprzedaży, datą wystawienia czy terminem płatności paragonu.
- **Data zapisu kasowego przy zapisie FZ** – określa, czy zapis kasowy generowany przy fakturze zakupu będzie opatrzony datą wystawienia, datą zakupu, datą wpływu czy

terminem płatności z Faktury Zakupu.

W tym miejscu dostępny jest jeszcze parametr **Data zdarzenia w Preliminarzu dla FZ**, który określa, czy zapis wygenerowany w Preliminarzu podczas zapisu Faktury Zakupu w rejestrze VAT, będzie opatrzony datą wystawienia, datą zakupu czy datą wpływu.

Przykład

Jeśli wprowadzimy fakturę, która w całości ma zostać zapłacona określonego dnia i w określonej formie płatności, na zakładce Płatności automatycznie pojawi się jedna pozycja. Termin oraz forma płatności będą takie same, jak ustalone na zakładce Ogólne. Kwota będzie równa wartości brutto faktury. Kwota rozliczona w chwili wystawiania dokumentu będzie równa zero. Zmieni się dopiero w chwili, gdy wśród zapisów w rejestrach kasowych lub bankowych pojawi się potwierdzenie otrzymanej należności. Opisujemy tutaj przypadek, gdy realizacja zapłaty będzie wykonana w całości określonego dnia, nie wymaga od użytkownika wprowadzania jakichkolwiek zmian w proponowanym przez program zapisie.

Do Rejestru Sprzedaży wprowadzamy zapis płatny w całości, w chwili wystawiania dokumentu gotówką, na kwotę brutto 800 zł. Na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności pojawi się zapis:

- termin – data dzisiejsza,
- forma płatności: gotówka,
- kwota: 800 zł,
- kwota rozliczona: 0 zł. Efekty zatwierdzenia zapisu płatnego gotówką przy wystawieniu to:
 - W chwili zatwierdzenia zapisu (bezpośrednio do rejestru) program automatycznie generuje wpłatę gotówki – 800 zł – do kasy.
- na zakładce Ogólne, w polu Zapłacono, pojawi się kwota, która wpłynęła do kasy – 800 zł,
- na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności kwota rozliczona również będzie równa 800 zł (bo do kasy

wpłynęła zapłata),

- w rejestrze kasowym (skojarzonym z formą płatności gotówka – patrz konfiguracja form płatności) pojawi się zapis potwierdzający przyjęcie kwoty 800 zł przez kasjera,

w Preliminarzu pojawiło się rozliczone zdarzenie sygnalizujące dokonanie zapłaty za fakturę.

Przykład

Wprowadzam zapis do Rejestru Sprzedaży płatny w całości przelewem, w terminie 14 dni, na kwotę brutto 1300 zł. Na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności pojawi się zapis:

- termin: data dzisiejsza + 14 dni,
- forma płatności: przelew,
- kwota: 1300 zł,
- kwota rozliczona: 0 zł.
- Efekty zatwierdzenia zapisu z odroczonej w całości płatnością to:
 - na zakładce Ogólne, w polu Zapłacono, w dalszym ciągu mamy 0 zł. Przelew za fakturę jeszcze nie wpłynął,
 - na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności kwota rozliczona również będzie równa 0 zł (bo nie otrzymaliśmy zapłaty),
 - w żadnym z rejestrów bankowych nie pojawił się zapis związany z naszą fakturą,
 - w Preliminarzu pojawiło się nierozliczone zdarzenie sygnalizujące, że za 14 dni spodziewamy się przelewu na kwotę 1300 zł.
 - *Gdy za 14 dni na wyciągu bankowym otrzymamy potwierdzenie przelewu na nasze konto 1300 zł, taką wpłatę wprowadzimy do rejestru bankowego i rozliczymy z opisanym wyżej zdarzeniem w Preliminarzu. Efekty to:*
 - zdarzenie w Preliminarzu otrzyma status Rozliczonego w całości,

- na zakładce Ogólne, w polu Zapłacono pojawi się kwota, która wpłynęła na nasze konto – 1300 zł,
- na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności Kwota rozliczona również będzie równa 1300 zł (do banku wpłynęła zapłata).

Jeśli wprowadzana faktura ma zostać zapłacona w kilku ratach (np. część płatna gotówką przy wystawianiu dokumentu, część przelewem za 7 dni) – operator wystawiający dokument musi dokonać „rozbicia” płatności. Na liście płatności powinno pojawić się tyle pozycji, ile rat przewidzieliśmy na spłatę należności. Terminy, formy płatności oraz kwoty muszą odpowiadać poszczególnym ratom.

Jeśli wprowadzana faktura ma zostać zapłacona w kilku ratach (np. część płatna gotówką przy wystawianiu dokumentu, część przelewem za 7 dni) – operator wystawiający dokument musi dokonać „rozbicia” płatności. Na liście płatności powinno pojawić się tyle pozycji, ile rat przewidzieliśmy na spłatę należności. Terminy, formy płatności oraz kwoty muszą odpowiadać poszczególnym ratom

Przykład

Wprowadzamy fakturę sprzedaży na kwotę 2400 zł. Klient wpłaca w chwili wystawiania dokumentu 500 zł gotówką, pozostałe 1900 zł zapłaci przelewem w terminie 14 dni. W tym przypadku, płatność musimy rozbić na dwie części (dwie pozycje w Tabeli płatności):

Pierwsza pozycja dotyczyć będzie zapłaty gotówką:

- termin: data dzisiejsza,
- forma płatności: gotówka,
- kwota: 500 zł,
- kwota rozliczona: 0 zł.

Druga pozycja to dane dotyczące przelewu:

- termin: data dzisiejsza + 14 dni,
- forma płatności: przelew,

- kwota: 1900 zł,
- kwota rozliczona: 0 zł.

Zatwierdzamy zapis. Efekty zatwierdzenia naszej faktury to:

- na zakładce Ogólne, w polu Zapłacono, pojawi się kwota, która wpłynęła do kasy – 500 zł,
- na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności, w pozycji Gotówka, kwota rozliczona również będzie równa 500 zł (bo do kasy wpłynęła zapłata),
- na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności, w pozycji Przelew, nic się nie zmieni – nie otrzymaliśmy jeszcze wpłaty,
- w rejestrze kasowym (skojarzonym z formą płatności gotówka) pojawił się zapis rozliczony, potwierdzający przyjęcie kwoty 500 zł przez kasjera,
- w Preliminarzu pojawiło się Nierozliczone zdarzenie sygnalizujące, że za 14 dni spodziewamy się przelewu na kwotę 1900 zł,
- w Preliminarzu pojawiło się Rozliczone zdarzenie sygnalizujące, że wpłacono już kwotę 500 zł.

Gdy za 14 dni, na wyciągu bankowym, otrzymamy potwierdzenie przelewu na nasze konto 1900 zł – taką wpłatę wprowadzimy do rejestru bankowego i rozliczymy z opisanym wyżej zdarzeniem w Preliminarzu. Efekty to:

- zdarzenie w Preliminarzu otrzyma status Rozliczonego w całości,
- na zakładce Ogólne, w polu Zapłacono, pojawi się całkowita kwota zapłacona jako rozliczenie naszej faktury: $500 + 1900 = 2400$ zł,
- na zakładce Kontrahent, w pozycji Gotówka, kwota rozliczona również będzie w dalszym ciągu równa 500 zł (bo do kasy wpłynęła zapłata),
- na zakładce Kontrahent, w pozycji Przelew, kwota rozliczona będzie równa 1900 zł (otrzymaliśmy potwierdzenie przelewu i rozliczyliśmy zdarzenie

- w Preliminarzu),
- zdarzenie w Preliminarzu na kwotę 1900 zł uzyskało status Rozliczonego.

Inny płatnik na dokumencie

Użytkownik ma możliwość generowania płatności do dokumentów na inny podmiot niż ten wskazany na dokumencie. Na wybranych dokumentach jest dostępne pole z wyborem płatnika. Funkcjonalność może być wykorzystywana m.in. w przypadku zapłaty za fakturę kartą kredytową gdy płatność rozliczana jest np. z operatorem kart płatniczych lub do rozliczeń opłat na fundusz promocji produktów rolno-spożywczych.

W *Konfiguracji Firmy/ Kasa/Bank/ Formy płatności* na formularzu formy płatności dostępna jest sekcja *Płatnik* z możliwością wyboru podmiotu, na który będą tworzone płatności w module *Kasa/Bank* w przypadku wyboru tej formy płatności na dokumencie.

Na dokumentach Rejestr VAT oraz Ewidencja dodatkowa jest dostępna sekcja *Domyślny płatnik*. Sekcja ta nie jest widoczna na dowodach wewnętrznych oraz dokumentach w ewidencji dodatkowej kosztów, dla których nie są generowane płatności. W polu **Domyślny płatnik** domyślnie podpowiadany jest podmiot z dokumentu. Użytkownik ma możliwość zmiany domyślnego płatnika na dokumencie poprzez wybór dowolnego podmiotu z listy kontrahentów, banków, pracowników, wspólników, urzędów.

W przypadku, kiedy na dokumencie została wybrana forma płatności z podpiętym płatnikiem to w tabelce z płatnościami w polu **Płatnik** podpowiadany jest podmiot z formy płatności wybranej na dokumencie. Jeżeli użytkownik zmieni podmiot lub domyślnego płatnika na dokumencie to w tabelce z płatnościami na wszystkich płatnościach związanych z formą płatności, która

nie ma swojego płatnika, zostanie ustawiony nowy płatnik.

W przypadku, kiedy na dokumencie zostanie wybrana forma płatności o typie Przelew, na dokumencie w Rejestrze zakupów VAT w sekcji Domyślny płatnik Operator ma możliwość wyboru numeru rachunku bankowego płatnika. Na zdarzenie związane z domyślnym płatnikiem, które powstaje do takiego dokumentu jest przenoszony nr rachunku bankowego z dokumentu. Dla płatnika związanego z formą płatności na zdarzeniu podstawia się domyślny numer rachunku z karty płatnika.

W przypadku, kiedy w tabelce z płatnościami użytkownik dokona podziału płatności to dla nowych płatności pobierany jest płatnik z dokumentu z pola **Domyślny płatnik**, a w przypadku kiedy na nowej płatności zostanie wybrana forma płatności z ustawionym płatnikiem – do pola **Płatnik** zostanie podstawiony podmiot z formy płatności.

Uwaga


W przypadku podziału płatności aktualizowany jest tylko płatnik na pozycjach, dla których forma płatności nie ma podpisanego własnego płatnika.

Automatycznie generowane zapisy kasa/bank są tworzone na podmiot – płatnika przypisanego w tabelce z płatnościami na dokumencie. W przypadku rozliczania dokumentu z zaliczkami, w tabelce z zaliczkami podpowiadane są zaliczki domyślnego płatnika wybranego na dokumencie. Użytkownik ma możliwość zmiany podmiotu, dla którego mają być rozliczane zaliczki na dokumencie.




Na listach z dokumentami w Rejestrze VAT oraz Ewidencji jest widoczna kolumna *Płatnik*, w której jest wyświetlany kod Płatnika z tabelki z płatnościami. W przypadku kiedy na dokumencie jest kilka płatności z różnymi Płatnikami na liście dokumentów w kolumnie *Płatnik* jest wyświetlany znak *.

Zaliczki do rozliczenia

Program pozwala na realizację zaliczek dotyczących różnych rodzajów podmiotów: kontrahentów, pracowników/wspólników, banków i urzędów.

Podczas dodawania faktur bezpośrednio do rejestru VAT, na dokumencie na zakładce **[Kontrahent]**, dostępna jest dodatkowa Tabelka (prawy dolny róg) pozwalająca na wprowadzanie informacji o zaliczce bezpośrednio związanej z daną fakturą. Przycisk wyboru zaliczkobiorcy, widoczny pod tabelką, w rejestrze VAT domyślnie wskazuje pracownika. Można jednak na liście pomocniczej pod przyciskiem  wybrać inny rodzaj podmiotu.

W przypadku zaliczki płatnika, jeżeli w zapisach kasowych lub bankowych znajdują się jakieś nierozliczone dokumenty związane z danym płatnikiem, to w momencie wprowadzania faktury ikona

 *plusa* dostępna pod tabelą zawiera dodatkowo wykrzyknik  . Aby zaliczka pojawiła się w tabeli należy kliknąć ikonę plusa, otworzy się wtedy dodatkowa lista potencjalnych zaliczek, na której należy wybrać konkretną zaliczkę. Kwotę, jaką chcemy rozliczyć można podać już na liście potencjalnych zaliczek w kolumnie *Do rozliczenia* lub po wybraniu zaliczki, która zostanie podstawiona do tabeli, zmodyfikować wartość w kolumnie *Kwota*. Dla pracownika, jeżeli dana faktura jest związana z zaliczką dla konkretnego pracownika, należy wpisać w pole **Pracownik** jego kod (lub wybrać go z listy wyświetlonej po wciśnięciu przycisku **Pracownik**) i z listy potencjalnych zaliczek wybranego pracownika wybrać konkretną zaliczkę postępując analogicznie jak w przypadku zaliczki kontrahenta. Jeśli zaliczka dotyczy wspólnika należy na liście pomocniczej pod przyciskiem  wybrać rodzaj podmiotu *Wspólnik*.

W tabeli dotyczącej zaliczek do rozliczenia dostępne są kolumny:

- *Kwota* – kwota, jaką chcemy rozliczyć. Program nie pozwoli rozliczyć kwoty większej niż to wynika z zapisu kasowego/bankowego.
- *Kwota maksymalna* – wyświetlona jest tu kwota, jaką możemy rozliczyć. Kwota ta wynika bezpośrednio z zapisu kasowego/bankowego w module *Kasa/Bank*.
- *Numer dokumentu* – wyświetlany jest numer dokumentu, z którym będzie rozliczana faktura.

Pod tabelą dostępne są przyciski plus, lupka i koszyk pozwalające na dodawanie, edycję oraz usuwanie zaliczek.

Wszelkie zmiany na liście płatności można wprowadzać podczas dodawania faktury i podczas edycji, ale tylko do momentu zaksięgowania. Na fakturach zaksięgowanych oraz na dokumentach do których wygenerowano dowody wewnętrzne nie ma możliwości wprowadzania zmian, ani rozliczania faktur z poziomu tej zakładki. Wszelkie rozliczenia dokonywane są za pośrednictwem rejestrów kasowych i bankowych – każda wpłata w nich zapisana będzie automatycznie widoczna na fakturze.


W wyniku rozliczenia zaliczki:

- dokument otrzymuje status rozliczonego w części odpowiadającej rozliczonej zaliczce,
- na liście zapisów kasowych lub bankowych zaliczka otrzymuje status rozliczonej częściowo lub całkowicie, w zależności od kwoty rozliczonej z wystawionym dokumentem.

Mechanizm rozliczania zaliczek działa w ten sposób, że płatności w pierwszej kolejności są rozliczane z zaliczkami odpowiadającego płatnika, a po ich rozliczeniu następuje rozliczenie płatności z zaliczkami różnych podmiotów.

Kwoty dodatkowe

W przypadku, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgowość kontową*, na fakturze w rejestrze VAT sprzedaży, rejestrze VAT zakupu, ewidencji dodatkowej oraz raportach kasowych/bankowych

po naciśnięciu przycisku  użytkownik ma możliwość przypisania kwot dodatkowych. Formularz kwot dodatkowych może także zostać wywołany za pomocą skrótu klawiaturowego **<CTRL>+<0>**.

Kwoty dodatkowe mają na celu zwiększenie możliwości księgowania schematami księgowymi z ewidencji pomocniczych takich jak: Rejestry VAT, ewidencja dodatkowa i raporty kasowe/bankowe. Mechanizm kwot dodatkowych jest szczególnie przydatny dla użytkowników księgujących koszty w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym, ale nie tylko.

Każda kwota dodatkowa może zawierać następujące informacje: *Kategoria*, *Opis*, *Konto Wn*, *Konto Ma* oraz *Kwota*, a także *Kategoria2* i *Opis2*.

Jeżeli użytkownik posiada moduł *Księga Handlowa Plus*, ma możliwość wprowadzania pozycji w walucie obcej. Pozycje w walucie obcej można wprowadzać poprzez formularz za pomocą kombinacji klawiszy **<SHIFT>+<INSERT>** lub poprzez wybranie dodawania pozycji przez formularz za pomocą strzałki obok

ikony  .

W nagłówku formatki *Kwot dodatkowych* znajduje się informacja o kwocie dokumentu. W przypadku faktury w Rejestrze VAT są to trzy kwoty: netto, VAT i brutto w walucie systemowej.

Jeżeli wprowadzając pozycje w *Kwotach dodatkowych* użytkownik często wpisuje takie same pozycje różniące się jedynie kwotami, może wykorzystać **Szablony Kwot dodatkowych** do zdefiniowania powtarzających się pozycji.

Podczas kopiowania dokumentów kopiowane są także w całości Kwoty dodatkowe.

Przykład

Przy fakturach kosztowych może pojawić się konieczność rozksięgowania kwoty netto z faktury np. na wiele kont układu rodzajowego oraz wiele kont układu funkcjonalnego. Funkcja ta umożliwia jednoczesną dekretację na kontach zespołu czwartego i piątego.

Faktura kosztowa za zużycie energii zawiera następujące pozycje:

Kwota BRUTTO – 1230 zł

Kwota VAT – 230 zł

Zużycie energii NETTO – 1000 zł.

Powinna być zaksięgowana na konta:

Kwota dekretu	Strona Wn konta:	Strona Ma konta:
1230,-		201 Rozrachunki z dostawcami
230,-	221 VAT naliczony	
1000,-	401 Zużycie energii	
700,-	550 Koszty zarządu	490 Rozliczenie kosztów
300,-	551 Koszty wydziałowe	490 Rozliczenie kosztów






Pozycje wzorca dla przykładu

Dla faktury, przy pomocy kwot dodatkowych, można stworzyć wzorzec, który będzie rozksięgowywał jednocześnie wszystkie kwoty na odpowiednie konta. Wystarczy tylko, oprócz przypisania na fakturze kategorii, związanej z kosztem rodzajowym do danej pozycji, przy wprowadzaniu faktury uzupełnić kwoty dodatkowe w następujący sposób:

Kwoty dodatkowe

Netto: 1 000,00 VAT: 230,00 Brutto: 1 230,00

Lp	Kategoria	Opis	Konto Wn	Konto Ma	Kwota w walucie	Waluta	Kwota	Kategoria 2
1			550		700,00	PLN	700,00	
2			551		300,00	PLN	300,00	

Szablon dekretacji:     

Następnie ułożyć wzorzec wykorzystujący zdefiniowane kwoty dodatkowe:

Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Warunek
	202	Brutto	
221-2		VAT	
401		Netto	Energia
Kwota dodatkowa/ Konto Wn		Kwota Dodatkowa	
	Kwota dodatkowa/ Konto Ma	Kwota Dodatkowa	

Podgląd zapisu – zakładka Predekretacja

Zakładka [Predekretacja] jest widoczna tylko wtedy, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgowość kontową*. Umożliwia

dokonanie predekretacji dokumentów, czyli sprawdzenie przyszłego księgowania dokumentu przed jego zaksięgowaniem. Użytkownik może „wrzucić” przyszłe księgowanie dokumentu wg wybranego schematu, sprawdzić czy dekret się bilansuje, ewentualnie poprawić kwoty, konta, zmienić dziennik księgowania oraz dopisać własne księgowania. Dokument zapredekretowany jest blokowany do edycji. Ostateczne księgowanie do dziennika może odbywać się wg predekretacji albo wg schematu księgowego.

Na zakładce widoczne są informacje o sumie księgowania po stronie Wn i Ma, data księgowania, pole z wyborem schematu księgowego i dziennika księgowania oraz tabela z pozycjami.

Tabela zawiera kolumny *Kategoria*, *Opis*, *Konto Wn*, *Konto Wn Nazwa*, *Konto Ma*, *Konto Ma Nazwa*, *Kwota*, *Kwota w walucie i Waluta*, *R*.

W kolumnie *R* pokazywana jest informacja czy w danej pozycji zaznaczony jest parametr *Rozrachunek*. Litera *T* w kolumnie *R* oznacza zaznaczony rozrachunek.

Kolumna *Kwota w walucie i Waluta* dostępna tylko gdy pobrano moduł *Księga Handlowa Plus*. Kolumny *Konto Wn Nazwa* i *Konto Ma Nazwa* są domyślnie ukryte.

W *Konfiguracji* w gałęzi *Firma/ Księgowość/ Księgowość kontowa* widnieje parametr dotyczący usuwania predekretacji podczas usuwania księgowania. Zaznaczenie parametru powoduje usunięcie predekretacji z dokumentu w momencie usuwania księgowania. Jeśli parametr nie jest zaznaczony, wówczas podczas usuwania księgowania zakładka [**Predekretacja**] pozostaje uzupełniona, a dokument nadal jest blokowany do edycji (za wyjątkiem tej zakładki).

VAT Rejestr VAT sprzedaży [RVS/2023/06/0001] - podgląd

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Waluta 4 KSeF/JPK 5 Notatka/Atrybuty 6 Dokumenty 7 **Predekretacja** JPK_FA Metoda kasowa Wewnętrzny

Data księgowania: Kwota Wn 492 000,00 PLN
 2023-06-01 Kwota Ma 492 000,00 PLN

Lp	Kategoria	Opis	Konto Wn	Konto Ma	Kwota w wa...	Waluta	Kwota	R
<input type="checkbox"/>	1	SPRZEDAŻ ...	Sprzedaz kr ...	201-2-1-ADM			492 000,00	T
<input type="checkbox"/>	2	SPRZEDAŻ ...	Sprzedaz kr ...		221-2		92 000,00	-
<input type="checkbox"/>	3	SPRZEDAŻ ...	Sprzedaz kr ...		731-2		400 000,00	-

Schemat księgowy: SPRZ. - PROSTY Dziennik: SPRZEDAŻ

Podgląd zapisu – zakładka Predekretacja

Możliwe jest również seryjne usuwanie pozycji z zakładki [Predekretacja] poprzez użycie kolumny z zaznaczeniami.

Szablony dekretacji dla kwot dodatkowych

Szablony dekretacji dla Kwot dodatkowych służą do zdefiniowania wzorca predekretacji. Jeżeli użytkownik w Kwotach dodatkowych wpisuje często te same pozycje – może je zdefiniować w szablonie i wybierać podczas wprowadzania Kwot dodatkowych. Dzięki temu trzeba będzie wypełnić tylko kwoty dla odpowiednich pozycji – kategoria, opis i konta zostaną


przepisane z szablonu.

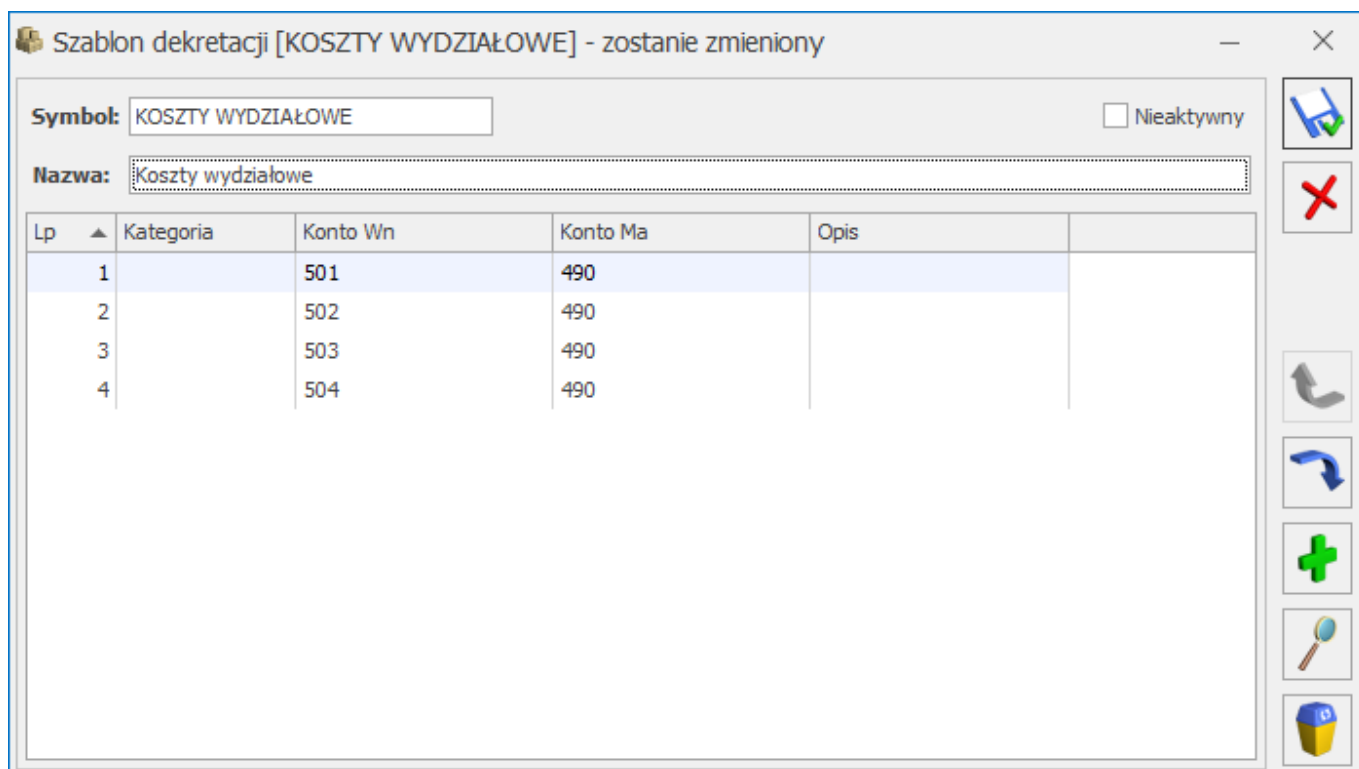
Na liście schematów księgowych (*Księgowość/ Inne/ Schematy księgowania*) znajduje się zakładka o nazwie *Kwoty dodatkowe*. Zawiera ona dwie kolumny o nazwie *Symbol* i *Nazwa*.

Szablony Kwot dodatkowych można podzielić na odpowiednie typy, podobnie jak to ma miejsce ze schematami księgowymi. Jest to do wyboru pięć typów szablonów:

1. Rejestr Sprzedaży VAT
2. Rejestr Zakupu VAT
3. Ewidencja przychodów
4. Ewidencja kosztów
5. Zapisy kasa/bank


Podobnie jak na liście schematów księgowych jest dostępny parametr **Pokazuj nieaktywne** oraz wszystkie standardowe ikony.

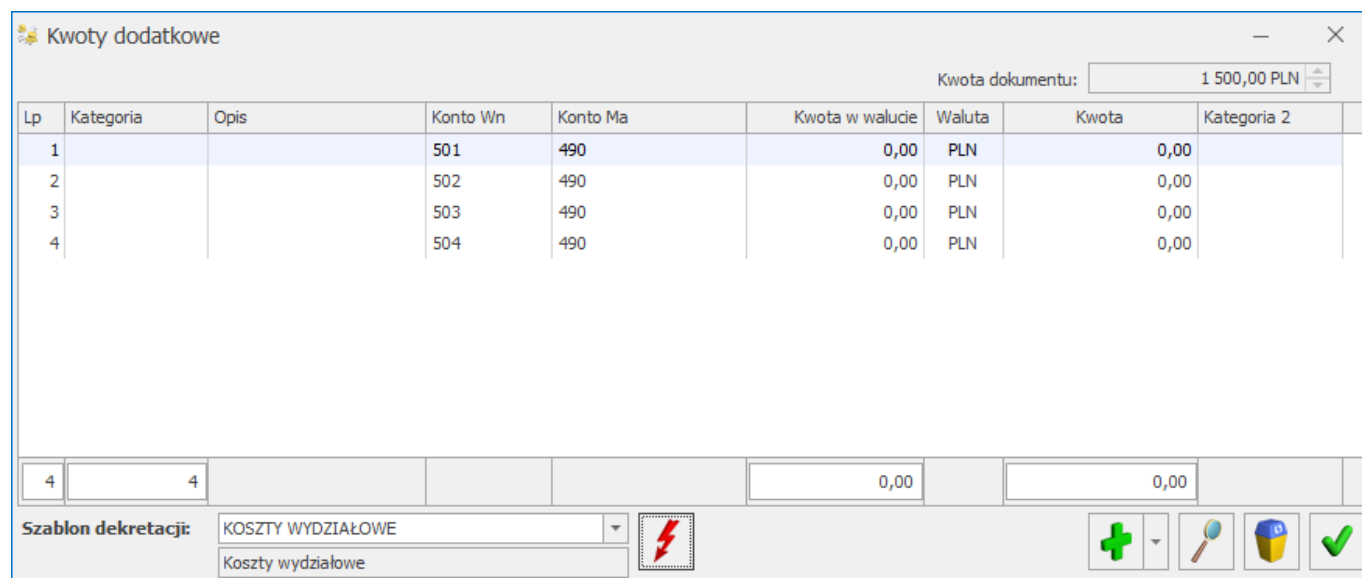
Ikona *plusa*  otwiera formatkę *Szablonu dekretacji*. Formatka pozycji szablonu zawiera pola: **Kategoria**, **Opis kategorii**, **Konto Wn** i **Konto Ma**, a także **Kategoria2** i **Opis2**.



Lp	Kategoria	Konto Wn	Konto Ma	Opis
1		501	490	
2		502	490	
3		503	490	
4		504	490	

Na formatce Kwot dodatkowych, w lewym dolnym rogu, znajduje się rozwijana lista szablonów zdefiniowanych dla danego typu ewidencji. Przeniesienia szablonu na formatkę *Kwot dodatkowych* wykonuje się poprzez wybranie odpowiedniego szablonu

i kliknięcie na ikonę  .



Lp	Kategoria	Opis	Konto Wn	Konto Ma	Kwota w walucie	Waluta	Kwota	Kategoria 2
1			501	490	0,00	PLN	0,00	
2			502	490	0,00	PLN	0,00	
3			503	490	0,00	PLN	0,00	
4			504	490	0,00	PLN	0,00	

Kwota dokumentu: 1 500,00 PLN

Szablon dekretacji: KOSZTY WYDZIAŁOWE
Koszty wydziałowe

Zaakceptowanie odpowiedniego szablonu powoduje przepisanie na formatkę *Kwot dodatkowych* wartości *Kategorii*, *Kont* oraz *Opisu*.

Dodanie nowego zapisu – zakładka **Waluta**

Jeżeli istnieje konieczność wprowadzenia dokumentu w walucie innej niż ta, która określona została na karcie kontrahenta jako domyślna, na zakładce **[Waluta]** należy wybrać symbol waluty, w jakiej ma zostać wprowadzony dokument oraz kurs. Na zakładce **[Ogólne]** należy wprowadzić wartość faktury w walucie obcej, która zostanie automatycznie przeliczona i wyświetlona na zakładce **[Waluta]** w Tabeli VAT w postaci listy pozycji

w walucie systemowej (stawka, netto, VAT, brutto). Tabela pojawia się tylko wtedy, gdy wybrana waluta jest inna niż systemowa i jest edytowalna tylko w przypadku wybrania kursu *Nieokreślonego*. W pozostałych sytuacjach wszelkie zmiany należy wprowadzić na pierwszej zakładce. Faktura wprowadzona do rejestru VAT w innej walucie niż systemowa powoduje wygenerowanie zdarzenia w *Preliminarzu Płatności* w danej walucie z uwzględnieniem kursu. Po rozliczeniu z zapłatą może zostać wygenerowana różnica kursowa.

Uwaga

Wybierając na zakładce **[Waluta]** kurs **nieokreślony**, po wprowadzeniu kwoty w walucie istnieje możliwość wprowadzenia dowolnej kwoty w PLN.

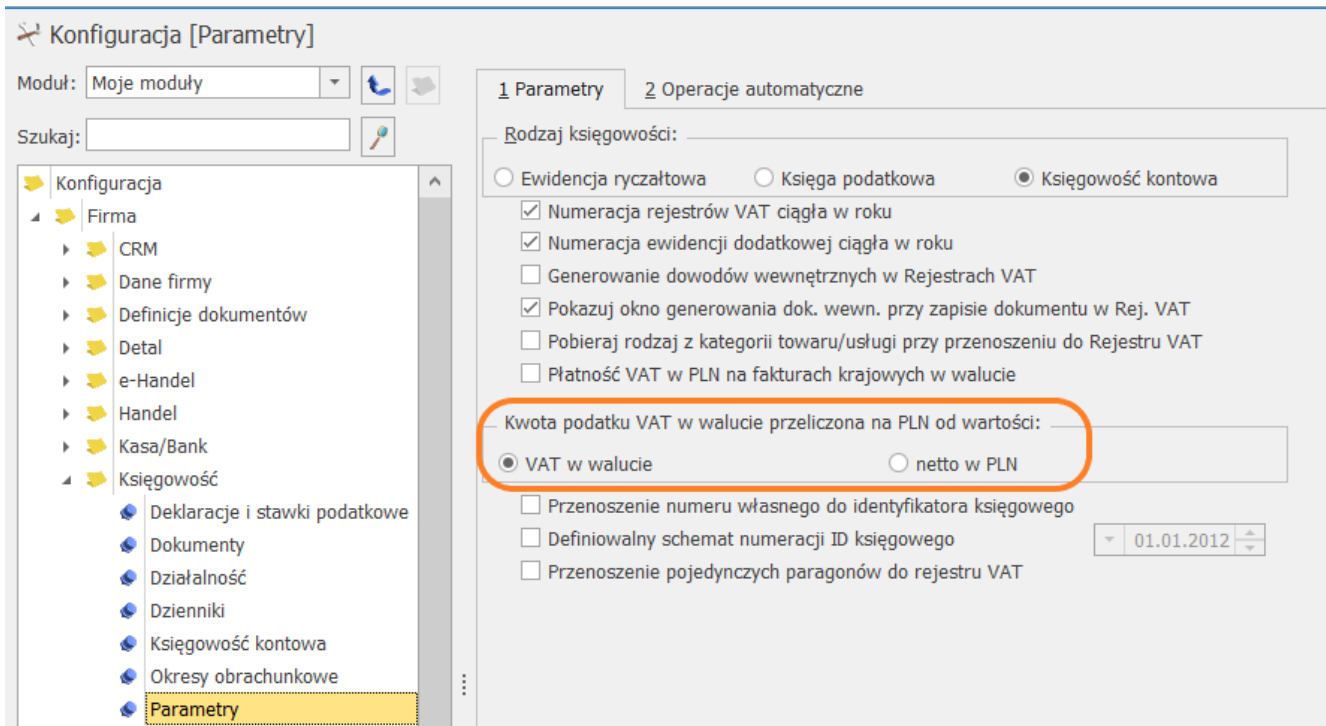
Uwaga

Zmiana waluty na inną niż systemowa jest możliwa tylko w sytuacji, jeżeli na pierwszej zakładce nie wprowadzono jeszcze żadnej kwoty.

Uwaga

Jeżeli na karcie kontrahenta wskazano jako domyślną walutę obcą, a na dzień wprowadzenia dokumentu do Rejestru VAT nie pobrano kursu waluty, to na dokumencie podstawia się kurs ręczny równy: 1 [symbol waluty] = 1 PLN. Podczas zapisywania dokumentu pojawia się komunikat: *Na dokumencie ustawiono walutę niesystemową o kursie ręcznym 1:1. Czy zapisać dokument?* Zaakceptowanie komunikatu powoduje zapisanie dokumentu. Wybór opcji *Nie* przenosi kursor do pola określającego typ kursu, aby umożliwić użytkownikowi zmianę kursu.

Kwota podatku VAT na dokumentach walutowych w rejestrze VAT przeliczana jest w oparciu o parametr **Kwota podatku VAT w walucie przeliczona na PLN od wartości** dostępny w Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Parametry.



Parametr Kwota podatku VAT w walucie przeliczona na PLN od wartości

W nowych firmach oraz firmach zaktualizowanych z wcześniejszych wersji programu do wersji 2023.0.1, jeżeli użytkownik nie korzysta z modułu *Handel*, domyślnie zaznaczona jest opcja **VAT w walucie**. Oznacza to przeliczenie kwoty brutto w walucie po kursie na PLN, następnie przeliczenie kwoty netto w walucie po kursie na PLN oraz przeliczenie kwoty VAT w walucie po kursie na PLN. Jeżeli suma netto i VAT w PLN nie zgadza się z wartością brutto w PLN to korygowany jest podatek VAT w PLN. W firmach zaktualizowanych z wcześniejszych wersji programu do wersji 2023.0.1, jeżeli użytkownik korzysta z modułu *Handel* zaznaczana jest opcja zgodnie z ustawieniami parametru **Kwota podatku VAT w walucie przeliczona na PLN od wartości** dostępnego w Konfiguracji Firmy/ *Handel*/ Parametry.

Jeżeli użytkownik korzysta z modułu *Handel* to zmiana ustawienia parametru **Kwota podatku VAT w walucie przeliczona na PLN od wartości** w Konfiguracji Firmy/ *Księgowość*/ Parametry powoduje ustawienie tej samej opcji dla parametru **Kwota podatku VAT w walucie przeliczona na PLN od wartości** w Konfiguracji Firmy/ *Handel*/ Parametry. Analogicznie, zmiana

ustawienia w parametrach modułu Handel powoduje zmianę w parametrach w księgowości.

Po dokonaniu zmiany ustawienia parametru w Konfiguracji, kwota na wprowadzonym wcześniej dokumencie zostanie przeliczona zgodnie z nowym ustawieniem, jeżeli użytkownik ponownie uzupełni kwotę na dokumencie.

Jeżeli dla parametru **Kwota podatku VAT w walucie przeliczona na PLN od wartości** wskazana zostanie opcja **netto w PLN** to kwota netto w walucie przeliczana jest po kursie na PLN, a następnie od tak przeliczonej kwoty w PLN wyliczana jest kwota VAT poprzez przemnożenie kwoty netto w PLN przez stawkę VAT. Kwota brutto wyliczana jest jako suma kwoty netto w PLN oraz kwoty VAT w PLN. W takim przypadku wyliczona kwota brutto może nie być zgodna z wartością wynikającą z przemnożenia kwoty brutto przez kurs z dokumentu.

Przykład

Dokument wprowadzony do Rejestru VAT z datą 05.10.2022.

Kurs (z dnia 04.10.2022): 1 EUR = 4,8007 PLN.

Netto: 1 382,11 EUR

VAT 23%: 317,89 EUR

Brutto: 1 700,00 EUR

Jeżeli w *Konfiguracji* zaznaczono opcję **netto w PLN** to kwoty zostaną wyliczone w następujący sposób:

Netto: 1 382,11 EUR * 4,8007 = 6 635,10 PLN

VAT 23%: 6 635,10 PLN * 23% = 1526,07 PLN

Brutto: 6 635,10 PLN + 1526,07 PLN = 8161,17 PLN

Na dokumencie z więcej niż jedną pozycją następuje

weryfikacja, czy suma kwoty VAT w poszczególnych stawkach jest równa kwocie VAT wyliczonej po przemnożeniu kwoty netto w PLN przez daną stawkę. Ewentualne różnice korygowane są w pozycji z najwyższą stawką VAT. Analogicznie następuje weryfikacja, czy suma kwoty netto w poszczególnych pozycjach jest równa kwocie wyliczonej po przemnożeniu kwoty netto po kursie na dany dzień.

Jeśli dla dokumentów krajowych wystawionych w walucie obcej chcemy wykazać kwotę netto transakcji w walucie dokumentu a kwotę VAT w walucie PLN należy zaznaczyć parametr **Płatność VAT w PLN**. Parametr jest dostępny tylko dla faktur zwykłych, nie dowodów wewnętrznych. Po zaznaczeniu parametru na dokumencie w tabelce z płatnościami na zakładce Kontrahent oraz w preliminarzu płatności tworzą się dwie płatności: jedna na kwotę netto w walucie obcej i druga na kwotę VAT w PLN. Kwota VAT w PLN liczona jest po kursie do VAT.

W momencie wyboru waluty niesystemowej, pojawia się opcja umożliwiająca wybór innego kursu do księgowania. Zaznaczenie tego parametru powoduje wyświetlenie dodatkowych pól dotyczących kursu do księgowania. Funkcja dotyczy sytuacji, w której na fakturze walutowej należy przyjąć inny kurs do podatku VAT i inny kurs do księgowania. Pierwsza Tabelka dotyczy kursu do VAT, druga kursu do księgowania.

Data **kursu do VAT** i notowanie jest podstawiane z dnia wcześniejszego niż data powstania obowiązku podatkowego. Jeżeli data wystawienia jest wcześniejsza niż data powstania obowiązku podatkowego (faktury wystawiane przed dokonaniem transakcji) to kurs z dnia poprzedniego w stosunku do daty wystawienia.

Data notowania kursu i data obowiązku podatkowego podstawiana jest na podstawie pierwszej pozycji z faktury – *towar* lub *usługa*.

Ustawienie **kursu do księgowania** zależy od zaznaczenia bądź nie

w konfiguracji *Firma/ Ogólne/ Parametry* parametrów **Pobieraj kurs waluty z dnia poprzedniego dla dokumentów przychodowych i Pobieraj kurs waluty z dnia poprzedniego dla dokumentów kosztowych wg daty: Zakupu/ Wystawiania/ Wpływu**. Data kursu do księgowania w przypadku Faktur Sprzedaży – jako dzień poprzedni w stosunku do wcześniejszej z dat wystawienia/sprzedaży, a w przypadku Faktur Zakupu – dzień wcześniejszy w stosunku do daty zakupu/wystawienia/wpływu (jeżeli parametr w konfiguracji jest zaznaczony) lub jako data wystawienia, jeżeli parametr o pobieraniu kursu z dnia poprzedniego nie jest zaznaczony.

W momencie księgowania dokumentu walutowego na konta w walucie systemowej, **Comarch ERP Optima** pobiera kurs do księgowania, jeżeli na dokumencie zaznaczony jest parametr **Inny kurs do księgowania**. W przeciwnym razie księgowanie odbywa się po kursie dokumentu. Wg tego samego algorytmu generowane jest zdarzenie w *Preliminarzu płatności*.

Jeżeli na zakładce **[Ogólne]** zostanie odkryta kolumna *Kategoria2* i *Opis2* to automatycznie na zakładce **[Waluta]** te kolumny również się pokazują i uzupełnione są tymi samymi danymi co na zakładce **[Ogólne]**.

VAT Rejestr VAT sprzedaży - zostanie dodany

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Waluta 4 KSeF/JPK 5 Notatka/Atrybuty 6 Dokumenty JPK_FA Metoda kasowa Wewnętrzny

Waluta: EUR Inny kurs do księgowania Płatność VAT w PLN

Kurs do VAT

Średni kurs NBP

Data kursu: 2023-05-31 Kwota: 4 243,50 EUR = 19 255,31 PLN

Lp	Kategoria	Opis	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Uwz. w pro...
1	SPRZEDA...	Sprzed...	23.00 %	15 654,72	3 600,59	19 255,31	Towary	Uwzględniaj

Kurs do księgowania

Średni kurs NBP

Data kursu: 2023-05-30 Kwota: 4 243,50 EUR = 19 189,11 PLN

Lp	Kategoria	Opis	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Uwz. w pr...
1	SPRZEDA...	Sprzed...	23.00 %	15 600,90	3 588,21	19 189,11	Towary	Uwzględniaj

Dodanie nowego zapisu z innym kursem do księgowania i płatnością kwoty VAT w PLN dla kontrahenta krajowego