

**jakzawsze
kapitalne.pl**

Księgowanie w Druczku

Instrukcja na rok 2022

Szanowni Państwo,

Przedstawiamy informacje dotyczące najważniejszych zmian w otoczeniu podatkowo-prawnym, które zobowiązani jesteście uwzględnić w oprogramowaniu przygotowywanym na rok **2022**. Informacje dotyczą aplikacji w aktualnej wersji.

Starsze wersje aplikacji nie będą zapewniać prawidłowego wypełnienia obowiązków księgowych. Jeśli nadal korzystają Państwo ze starszej wersji naszych aplikacji, proszę jak najszybciej wykonać upgrade.

Instrukcja dotyczy osób samodzielnie prowadzących działalność gospodarczą i rozliczających podatek z w formie ryczałtu ewidencjonowanego albo zasadach ogólnych w formie podatkowej książki przychodów i rozchodów. Dokument ten jest pisemną instrukcją obsługi oprogramowania, którą należy zachować i stosować.

Otrzymują Państwo tę instrukcję w ramach realizacji umowy licencyjnej.

Życzymy wydajnej pracy z programem!

Copyright © Studio JZK Programy Komputerowe, 1992-2022. JZK®, Druczek® i inne są zarejestrowanymi znakami towarowymi, podlegającymi ochronie. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Wykorzystanie oprogramowania wymaga licencji. Dostępność modułów i funkcji zależy od licencji. Zastrzegamy sobie prawo do zmian i aktualizacji.

Spis treści

Samodzielne księgowanie.....	5
Zabezpieczenie danych.....	5
Zanim zaczniesz.....	6
Przygotowanie danych.....	6
Dane kontrahentów.....	6
Dane użytkownika.....	6
Towary i usługi.....	7
Dokumenty złożone.....	7
Rozpoczęcie roku.....	8
Wybór formy opodatkowania.....	8
Parametry podatkowe.....	8
Remanent.....	8
W trakcie miesiąca.....	9
Wprowadzanie dokumentów.....	9
Poprawianie i usuwanie danych.....	9
Księgi pomocnicze.....	9
Koszty.....	9
Zakupy.....	10
Środki trwałe.....	10
Magazyn.....	11
Fakturowanie sprzedaży towarów i usług.....	11
Fakturowanie zleceń.....	11
Fakturowanie masowe.....	12
Paragony.....	12
Raporty fiskalne.....	12
Remanent.....	13
Książka.....	14
Zasysanie danych.....	14
Weryfikacja wpisów.....	15
Wpisy ręczne.....	15
Podgląd księgi.....	16
Zamykanie miesiąca.....	16
Zaliczka na podatek.....	17
Składka zdrowotna.....	17
Zapłata podatku.....	17
Przesłanie JPK.....	18
Rozliczenie roczne.....	18

Ryczałt.....	19
Zasysanie danych.....	19
Wpisy ręczne.....	19
Składka zdrowotna.....	19
Podgląd ewidencji.....	20
Zamykanie miesiąca.....	20
Ryczałt do zapłaty.....	20
Prześlanie JPK.....	21
Na koniec roku.....	21
VAT.....	22
Zasysanie danych.....	22
Wpisy ręczne.....	23
Rozliczenie VAT.....	23
Zamykanie miesiąca.....	24
Wysyłanie JPK.....	24
Rozliczenie roczne.....	24
Współpraca z księgowym.....	25
Wymiana danych.....	25
Więcej informacji.....	26
Pomoc telefoniczna.....	26
Jaki jest zakres pomocy?.....	26

Samodzielne księgowanie

Zachęcamy do samodzielnego prowadzenia księgowości.

Nawet jeśli wcześniej nie prowadzili Państwo księgowości w programie, wszystkie dane są już dostępne i można z nich skorzystać. Prowadzenie ksiąg samodzielnie nie jest skomplikowane, wymaga natomiast nieco staranności i systematyczności. Trudniejsze kwestie należy skonsultować z doradcą podatkowym.

Dostępność funkcji księgowania zależy od posiadanej przez Państwa licencji.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/ksiegowanie

Zabezpieczenie danych

Należy na bieżąco rejestrować w programie wszystkie zdarzenia gospodarcze. Nie-dopuszczalne jest wystawianie dokumentów z datą wsteczną albo ich poprawianie po wprowadzeniu do obrotu.

Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na miesiąc, zapisz wszystkie księgi (moduł Książka, Ryczałt i VAT) w formacie PDF. Upewnij się, że kopia elektroniczna faktur jest kompletna i zapisane zostały pliki JPK i UPO.

Wszystkie dane zapisane zostają w folderze bieżącej tożsamości. Wykonaj pełną kopię zapasową tych danych za pomocą funkcji dostępnej w programie. Taką kopię zapisz na trwałym nośniku (płyta CD) i przechowuj w bezpiecznym miejscu.

Przechowywanie danych tylko w programie nie jest wystarczające. Zmiany przepisów powodują, że sposób pracy programu się zmienia. Dochodzą nowe funkcje, a funkcje wcześniej obecne mogą nie być już dostępne albo działać inaczej. Przygotowanie wydruków po kilku latach może nie być możliwe albo dać inne wyniki. To ważne, aby wykonać archiwizację bezpośrednio po zamknięciu miesiąca.

Wytworzone księgi mogą zostać poddane kontroli przez czas określony w ustawie, na przykład przez 5 lat od końca terminu rozliczenia podatku za danych rok. Aby być gotowym na taką kontrolę, należy posiadać księgi podatkowe, księgi pomocnicze i księgi wynikowe w takim stanie, w jakim były na dzień zamknięcia miesiąca.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/backup

Zanim zaczniesz

Przygotowanie danych

Przed rozpoczęciem pracy z programem należy przygotować bazy towarów, usług, kontrahentów, dane użytkownika oraz dane do JPK. Co jakiś czas warto przejrzeć i uaktualnić te dane.

Dane kontrahentów

Baza kontrahentów (moduł Kontrahenci) służy jako źródło do wystawiania dokumentów takich, jak faktury.

Wprowadzając nowego kontrahenta warto skorzystać z możliwości importowania jego danych z serwisu REGON. Należy weryfikować status podatnika VAT, korzystając z funkcji Białej Listy.

Należy upewnić się, że kontrahenci będący przedsiębiorcami powiązaniymi mają oznaczenie TP. Oznaczenie to będzie automatycznie przenoszone do nowych dokumentów sprzedaży i zakupu.

Dane użytkownika

Dane użytkownika (moduł Użytkownicy) to dane Twojej firmy. Te dane są przenoszone do nowo wystawianych dokumentów. Należy je wypełnić zgodnie z danymi prowadzonej działalności gospodarczej.

Dane do JPK (moduł Użytkownicy) będą przenoszone do plików JPK. Należy upewnić się, że dane te są zgodne z danymi bieżącego użytkownika. Szczególnie istotne jest wskazanie właściwego urzędu skarbowego oraz danych kontaktowych osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowania.

The screenshot shows a window titled "Dane do JPK" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into several sections:

- Personal Data:** "Data urodzenia:" (empty), "Imię:" (Gregorz), "Nazwisko:" (Bręczyszczykiewicz), and a checked checkbox "podatnik jest osobą fizyczną".
- Company Data:** "NIP:" (000000000), "Nazwa firmy:" (Firma Handlowa "Salata" Gregorz Bręczyszcz), "Miejscę prowadzenia działalności gospodarczej:" (Chrzyszczewożyce), "Regon:" (000000000), "Ulica:" (Chrzyszczewożyce), "Nr domu: Nr lokalu:" (empty), "Rodzaj działalności gospodarczej:" (produkcja sałaty), "Kod:" (99-999), "Miasto:" (Łękołody), "Dane pełnomocnika:" (Gregorz Bręczyszczykiewicz), "Powiat:" (empty), "Gmina:" (empty), "Województwo:" (empty), "Kraj:" (empty).
- Contact Information:** "Kontakt dla urzędu (telefon komórkowy):" (555555555), "Urząd skarbowy dla PIT:" (0203) (Urząd Skarbowy w Bystrzycy Kłod.), "E-mail dla urzędu (JPK):" (bręczyszczykiewicz@jakzawszekapitalne.pl), "Urząd skarbowy dla VAT:" (0203) (Urząd Skarbowy w Bystrzycy Kłod.), "Kod urzędu VAT:" (empty).

A green button labeled "Gotowe" is located at the bottom center of the form.

Towary i usługi

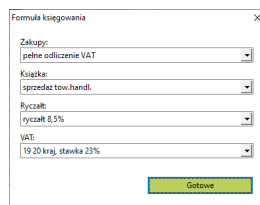
Baza towarów (moduł Towary, Produkcja) oraz **baza usług** (moduł Usługi, Procedury) służy jako źródło do wystawiania dokumentów sprzedaży, zakupu oraz dokumentów złożonych (Abonamenty, Zlecenia).

Należy upewnić się, że wprowadzono odpowiednie **oznaczenia procedur** oraz kodowania **GTU** dla każdego towaru i usługi, który może być w przyszłości fakturowany. Na podstawie bazy towarów powstaje także remanent.

W przypadku prowadzenia wspólnej bazy towarów i usług należy upewnić się, że **usługi** są odpowiednio oznaczone (zostaną podświetlone na zielono), w przeciwnym razie te pozycje niepotrzebnie pojawią się w remanencie.

Dla każdego towaru i usługi ustala się formułę księgowania. Formuła księgowania jest odrębna dla Książki, Ryczałtu oraz VAT.

Formuła ustawiona domyślnie zostaje przeniesiona do dokumentu w momencie dodawania kolejnych pozycji. Ta formuła może zostać zmieniona przed zassaniem tego dokumentu. Prawidłowe wprowadzenie tej formuły determinuje prawidłowość zassania danych.



Formuła księgowania	
Zakup:	pełne odliczenie VAT
Książka:	sprzedaż tow./handl.
Ryczałt:	ryczałt 8,5%
VAT:	19,20 kraj, stawka 23%

Gotowe

Formuła księgowania może być różna dla każdej pozycji faktury lub innego dokumentu. Można na przykład zaksięgować całość faktury kosztowej w koszty, nie odliczając VAT, użyć formuły bardziej złożonej (częściowe odliczenie VAT) albo zaksięgować tylko niektóre pozycje z faktury. Również w przypadku ryczałtu możliwa jest inna stawka ryczałtu dla każdej z pozycji faktury.

Dokumenty złożone

Dokumenty złożone to takie dokumenty, które składają się z danych kontrahenta oraz jednego lub kilku towarów albo usług. Przykładem takich dokumentów są umowy abonamentowe (moduł **Abonamenty**) albo zlecenia serwisowe (moduł **Zlecenia**, Serwis, Warsztat).

Podczas dodawania kontrahenta, towaru lub usługi do dokumentu złożonego automatycznie przenoszone są informacje o kontrahencie (TP), procedurze, GTU oraz formule księgowania. Faktura sprzedaży na podstawie takiego dokumentu zostanie wystawiona automatycznie z wykorzystaniem tych danych.

Rozpoczęcie roku

Rozpoczynając rok ustaw parametry podatkowe, jakie będą obowiązywały w danym roku. Upewnij się także, że wykonano remanent roczny.

Wybór formy opodatkowania

Na początku roku należy podjąć decyzję co do ewentualnej zmiany sposobu rozliczania podatku. Do wyboru mogą być: zasady ogólne z książką przychodów i rozchodów (moduł **Książka**), ryczałt od przychodów ewidencjonowanych (moduł **Ryczałt**), karta podatkowa (nieobstugiwana), procedury specjalne dla produkcji rolnej (nieobstugiwane) oraz księgi rachunkowe (moduł **KR**, dostępny odrębnie).

Większość podatników wybiera Książkę albo Ryczałt. Niezależnie od wyboru, zalecamy prowadzić równoległą ewidencję w modułach **Książka** oraz **Ryczałt**. Tylko jeden z tych modułów posłuży do faktycznego rozliczenia podatku. Dzięki równoległej ewidencji można zweryfikować w ciągu roku prawidłowość wyboru formy opodatkowania, a następnie podjąć świadomą decyzję w roku następnym.

Parametry podatkowe

Przed rozpoczęciem księgowania stycznia w module **Książka** należy ustawić parametry podatkowe. Parametry są stałe na cały rok. Do wyboru jest podatek liniowy albo według skali, z kwotą wolną lub bez, miesięcznie lub kwartalnie, ze stałą zaliczką albo zaliczką obliczaną na bieżąco. Po wykonaniu zmian należy wybrać opcję Przelicz otwarte miesiące, aby nanieść zmiany.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/ksiazka

Remanent

Przynajmniej raz do roku należy wykonać remanent. Remanenty przygotowujemy i rozliczamy w module **Remanenty**. Remanent jest przygotowywany automatycznie na podstawie stanów widocznych w programie. Remanent wymaga następnie rozliczenia, to jest wskazania faktycznych stanów magazynowych.

Remanent na koniec danego roku jest jednocześnie remanentem na początek roku następnego. Rozliczony remanent zostanie zassany do Książki.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/remanent

W trakcie miesiąca

Praca w trakcie miesiąca sprowadza się do wprowadzania dokumentów źródłowych. Na tym etapie nie wykonujemy jeszcze księgowania.

Wprowadzanie dokumentów

W ciągu miesiąca należy wprowadzać dokumenty na bieżąco, zgodnie z datą wpływu albo wystawienia.

Nawet jeśli rozliczają się Państwo kwartalnie, wszystkie dokumenty z danego miesiąca winny zostać wprowadzone na bieżąco.

Decyduje data otrzymania dokumentu. Jeśli dokument wpłynie po zakończeniu miesiąca, księguje się go w miesiącu następnym.

Poprawianie i usuwanie danych

Jeśli jest konieczność poprawienia jakiegoś wpisu, wykonaj to w module źródłowym. Nigdy nie usuwaj wpisów księgowych. Skorzystaj z możliwości anulowania wpisu, dokonania storna albo wystawienia dokumentu korygującego.

Księgi pomocnicze

W ciągu miesiąca należy wprowadzać dokumenty **w księgach pomocniczych**. Dokument wprowadzamy tak samo niezależnie od sposobu opodatkowania.

Koszty

Koszty to poniesione wydatki, na przykład usługi telekomunikacyjne, opłaty eksploatacyjne, wynagrodzenia w formule B2B, opłaty pocztowe, opłaty związane z pojazdem itp. Koszty nie wiążą się z zakupem towaru do dalszej odsprzedaży albo materiału do produkcji. Faktura kosztowa nie generuje ruchu magazynowego.

Faktury kosztowe rejestrujemy w module **Zakupy i koszty**.

Wprowadzając fakturę kosztową upewnij się, że prawidłowo zarejestrowałeś datę otrzymania dokumentu. Data ta ma wpływ na datę księgowania. Można wskazać konkretną datę księgowania do PIT i do VAT dla każdego kosztu.

Koszty należy wprowadzać niezależnie od tego, czy mają być zaksięgowane jako koszt uzyskania przychodu. Można ustalić sposób księgowania do Książki i do VAT niezależnie. Możliwe jest odliczenie VAT bez księgowania do PIT albo odwrotnie.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/koszty

Zakupy

Kupowane towary do dalszej odsprzedaży i materiały do produkcji wprowadzamy na podstawie faktury zakupu w module **Zakupy i koszty** zwracając uwagę na opcję rejestrowania stanów magazynowych. Przyjęcia nierejestrowane w module Zakupy rejestrujemy w module **Magazyn**. Odpowiednio aktualizujemy wpisy w module **Środki trwałe**. Wprowadzamy dane w module **ZUS**.

Wprowadzając fakturę zakupową upewnij się, że prawidłowo zarejestrowałeś datę otrzymania dokumentu. Data ta ma wpływ na datę księgowania. W razie potrzeby można wskazać konkretną datę księgowania do PIT i do VAT dla każdej faktury.

Zakupy należy wprowadzać niezależnie od tego, czy mają być zaksięgowane jako koszt uzyskania przychodu. Można ustalić sposób księgowania do Książki i do VAT niezależnie. Możliwe jest odliczenie VAT bez księgowania do PIT albo odwrotnie. Można też wskazać konkretną datę księgowania do PIT i do VAT dla każdego zakupu.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/zakupy

Środki trwałe

Zakup środka trwałego, który ma znaleźć się w rejestrze środków trwałych, wprowadzamy w module **Środki trwałe**. Po zaakceptowaniu formuły amortyzacji wygenerowana zostanie specjalna faktura zakupowa oraz tabela amortyzacji.

W przypadku środków trwałych do Książki wprowadzana jest wyłącznie rata amortyzacji. Dla VAT można ustalić sposób księgowania, w tym zrezygnować z odliczenia VAT. Można też wskazać konkretną datę księgowania do VAT.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/srodki-trwale

Magazyn

Sprawdź, czy przyjęcie na podstawie faktury zakupu spowodowało zarejestrowanie stanów magazynowych. Przyjęcia nierejestrowane w module **Zakupy i koszty** rejestrujemy w module Magazyn.

Przyjęcia na podstawie faktury zakupu co do zasady są rejestrowane w magazynie automatycznie, a sam magazyn w programie ma charakter wyłącznie pomocniczy. Nie ma potrzeby wystawiania dokumentu PZ lub WZ.

Jeśli chcesz jednak wystawić dokument WZ lub PZ do transakcji, dla której zarejestrowano już fakturę, użyj funkcji wystawienia WZ/PZ do tej konkretnej faktury. W przeciwnym razie stany magazynowe zostaną zaliczone podwójnie.

Dokumenty WZ i PZ nie podlegają księgowaniu do Książki, Ryczałtu ani VAT.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/magazyn

Fakturowanie sprzedaży towarów i usług

Faktury sprzedaży wystawiamy i fiskalizujemy w module **Faktury**. Płatności za faktury wprowadzamy w module Rozliczenia.

Fakturę w pewnych wypadkach można wystawić z góry, nawet do 30/60 dni przed przed wykonaniem dostawy lub usługi. Fakturę można wystawić także z dołu, nawet do 15. dnia kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Upewnij się, że prawidłowo podałeś datę sprzedaży lub wykonania usługi, jeśli jest inna niż data wystawienia.

Nie zawsze zatem księgowanie przychodu następuje z datą wystawienia faktury. Można wskazać konkretną datę księgowania do PIT i do VAT dla każdej faktury.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/faktury

Fakturowanie zleceń

Zlecenia serwisowe (moduł **Zlecenia**, Serwis, Warsztat) po ich zakończeniu powinny zostać zafakturowane. Faktura może być jednopozycyjna albo zawierać wszystkie pozycje zawarte w zleceniu. Należy zwrócić szczególną uwagę na ustawienia z tym związane, w tym prawidłowy dobór kodów GTU.

Fakturowanie wykonywane jest automatycznie. Nie ma możliwości zakończenia zlecenia paragonem.

Fakturowanie masowe

Dokumenty złożone to takie dokumenty, które składają się z danych kontrahenta oraz jednego lub kilku towarów albo usług. Przykładem takich dokumentów są umowy abonamentowe (moduł **Abonamenty**) albo zlecenia serwisowe (moduł **Zlecenia**, Serwis, Warsztat).

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/abonamenty

Paragony

Paragony fiskalne w sprzedaży detalicznej wystawiamy w module **Paragony**. Jeśli podano numer NIP, można następnie wystawić fakturę do takiego paragonu.

Paragon na kwotę do 450 zł może mieć podany numer NIP, staje się wtedy dla klienta fakturą uproszczoną, ale z punktu widzenia programu nadal jest paragonem.

W przypadku sprzedaży wysyłkowej należy wystawiać wyłącznie faktury nawet, jeśli nabywca jest osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej.

W tym module pojawiają się też paragony do faktur, które zostały zafiskalizowane.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/paragony

Raporty fiskalne

Jeśli korzystamy z drukarki fiskalnej, dzienne raporty z kasy fiskalnej fiskalne zapisujemy w module **Raporty fiskalne**. Tylko te raporty zostaną następnie zassane do rejestru VAT jako raporty **RO**.

Opcja **Analiza fiskalna** pozwala na weryfikację zgodności kwot raportów fiskalnych z wprowadzoną sprzedażą. Faktury, które wymagają fiskalizacji, muszą zostać pokryte raportami RO.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/raporty-fiskalne

Remanent

Przynajmniej raz do roku (na koniec roku) należy wykonać remanent. Remanenty przygotowujemy i rozliczamy w module **Remanenty**. Remanent jest przygotowywany automatycznie na podstawie stanów widocznych w programie. Remanent wymaga następnie rozliczenia, to jest wskazania faktycznych stanów magazynowych. Rozliczony remanent zostanie zassany do Książki.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/remanent

Książka

Prowadzenie podatkowej książki przychodów i rozchodów sprowadza się do zassania danych z ksiąg pomocniczych.

Jeśli dane wprowadzane były od początku sumiennie i starannie, zassanie będzie pełni automatycznie. Wystarczy tylko sprawdzić księgi.

Zasysanie danych

Zależnie od rodzaju dokumentu, faktury zasysane są z datą księgowania, datą sprzedaży, datą zakupu, datą wpływu albo datą wystawienia. Priorytet ma zawsze ręcznie wskazana data księgowania. Data księgowania do PIT i VAT może być inna.

Wpisów zassanych automatycznie nie należy poprawiać ręcznie. Jeśli zauważono błąd, należy poprawić odpowiednie zapisy w księgach źródłowych, a następnie powtórzyć zassanie.

Zasysanie **do Książki** dotyczy:

- przychodów z faktur (moduł **Faktury**),
- raportów RO z kasy fiskalnej (moduł **Raporty fiskalne**),
- zakupów (moduł **Zakupy i koszty**),
- kosztów (moduł **Zakupy i koszty**),
- zakupów RR (moduł **Skup**),
- amortyzacji (moduł **Środki trwałe**),
- wypłaconych wynagrodzeń z umów (moduł **Umowy**),
- zapłaconych składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe i Fundusz Pracy (moduł **ZUS**).

Zalecamy zassanie danych na bieżąco. Czynność tę można powtarzać wielokrotnie.

Weryfikacja wpisów

Po wykonaniu zasysania można ręcznie sprawdzić każdy wpis. Wpisów zassanych automatycznie nie należy poprawiać ręcznie.

Wpis Książki	
[1] Lp Numer wpisu w Książce	
[2] Data zdarzenia gospodarczego	11-10-2021
[3] Nr dowodu księgowego	
[4] Kontrahent: imię i nazwisko (firma)	Zakład Ubezpieczeń Społecznych Centrala
[5] Kontrahent: adres	Warszawa
[6] Opis zdarzenia gospodarczego	składka FP/FPSP za wrzesień 2021
[7] Przychód: wartość sprzedanych towarów i usług	
[8] Przychód: pozostałe przychody	
[9] Przychód: razem przychód (7+8)	
[10] Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	
[11] Koszty uboczne zakupu	
[12] Wydatki (koszty): wynagrodzenia w gotówce i w naturze	
[13] Wydatki (koszty): pozostałe wydatki	77,31
[14] Wydatki (koszty): razem wydatki (12+13)	77,31
[15] Inne	
[16A] Koszty działalności badawczo-rozwojowej: opis kosztu	
[16B] Koszty działalności badawczo-rozwojowej: wartość	
[17] Uwagi	
Data wpisu:	11-10-2021
Data dokumentu	
Zassany z:	Składki Zus
GUID dokumentu	(1D107AF3-58BD-4C03-86ED-568AD4AA4F74)

To jest wpis automatyczny. Ten wpis zostanie automatycznie zmieniony podczas zasysania. Jeśli chcesz poprawić dane, popraw raczej dane źródłowe, które były podstawą stworzenia tego wpisu. Kliknij, aby mimo wszystko edytować ten wpis.

Gotowe

Jeśli zauważono błąd, należy poprawić odpowiednie zapisy w księgach źródłowych, a następnie powtórzyć zasysanie.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/zasysanie-danych

Wpisy ręczne

Istnieje możliwość dokonania wpisu ręcznego. Korzystamy z tego wyłącznie w wyjątkowych wypadkach – na przykład wtedy, gdy istnieje konieczność dodania przychodu z innych źródeł.

Nieprawidłowe jest prowadzenie ksiąg wyłącznie na podstawie wpisów ręcznych, ponieważ nie będą one prawidłowo powiązane z księgami pomocniczymi.

Wpis ręczny możemy opatrzyć dowodem wewnętrznym, który zostanie przygotowany automatycznie.

Podgląd księgi

Na zakładce Księga widoczna jest wizualizacja księgi.

Wizualizacja wykonywana jest w formie określonej w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Wzór wydruku jest ściśle określony i nie należy go zmieniać.

Odśwież dołącz rozliczenie miesiąca

Wydruk do PDF

Podatkowa księga przychodów i rozchodów

Wydruk za:
październik 2021

Imię i nazwisko (firm):
Firma Handlowa "Salata" Grzegorz Brzeczyszczkiewicz & Synowie

adres:
Chrzęszczyżewoszyce 1, 99-999 Łękolody

Rozszaj działalności:

Lp.	Data zdarzenia gospodarczego	Nr dowodu kserowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód			Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uluczne	Wydania (koszty)			Koszty działalności badawczo-rozwojowej, o których mowa w art. 26e ustawy o podatku dochodowym		Uwagi	
			imię i nazwisko (firm)	adres		wartość sprzedanych towarów i usług	pozostałe przychody	razem przychód (7+8)			wynagrodzenia w gotówce i naturze	pozostałe wydatki	razem wydatki (12+13)	opis kosztu	wartość		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16A	16B	17
63	2021-10-01	1/2018/45			umorzenie środka trwałego WOUV XC 70 II							271,95	271,95				
64	2021-10-11		Zakład Ubezpieczeń Społecznych Centrala	Warszawa	wskładka PFR FGSP za wrzesień 2021							77,31	77,31				
					Suma strony							349,26	349,26				
					Przebieżenie z poprzedniego miesiąca	139450,50		139450,50	516,95		8000,00	2602,17	7602,17				
					Razem od początku roku	139450,50		139450,50	516,95		5000,00	2951,43	7951,43				

Rozliczenie za październik 2021

Informacje

	październik 2021	Od początku roku
Status miesiąca:	nie zamknięty!	
Pozycję:	2	66
Zasysanie:	18-12-2021	
Przeliczenie:	19-12-2021 16:40	
JPK:		
Podatek zapłacony:	nie	
Data zapłaty podatku:		

Dochód

Spis z natury na początek roku		
Spis z natury na koniec miesiąca		
Przychód podlegający opodatkowaniu		139 450,50 zł
Koszty uzyskania przychodu	349,26 zł	8 313,76 zł
Dochód miesiąca		
Koszty działalności B+R		
Odliczenia od dochodu		
Odliczenia składek ZUS od dochodu	998,37 zł	998,37 zł
- zapłacone składki emerytalne, rentowe i chorobowe	998,37 zł	
- zapłacone składki na FP i FGSP	77,31 zł	
Dochód po odliczeniach	-1 347,63 zł	131 136,74 zł
Strata z zeszłego roku		
Dochód po odliczeniach do opodatkowania, po zaokrągleniu:		130 138,- zł
Podatek		
Zaliczka na podatek miesięcznie, wg skali	28 814,96 zł	
Odliczenia od podatku		
Składka zdrowotna do odliczenia	328,78 zł	328,78 zł

Zamykanie miesiąca

Sprawdź jeszcze raz wszystkie dane. Jeśli dane są kompletne, zamknij miesiąc. Po zamknięciu miesiąca nie będzie można zmieniać zapisanych danych.

Po zamknięciu miesiąca książkę należy wydrukować. Najpierw wykonujemy wydruk do PDF. Plik PDF zostanie zachowany w folderze tożsamości. Na bazie gotowego pliku PDF sporządzamy kolejno wydruk papierowy, który załączamy do dokumentacji papierowej.

Zaliczka na podatek

Zaliczka na podatek (moduł Książka) jest obliczana automatycznie na podstawie wprowadzonych danych. Kwota będzie prawidłowa tylko wtedy, jeśli dane od początku roku wprowadzane były sumiennie, a ustawione parametry podatkowe są prawidłowe.

Zalecamy ręczną kontrolę obliczonej kwoty. W tym celu sprawdź rozliczenie dostępne w ramach wizualizacji księgi. Wizualizacja może zawierać dodatkowo rozliczenie podatku i należnej zaliczki.

Składka zdrowotna

Składkę zdrowotną płaci się co miesiąc. W poprzednich latach stawka składki zdrowotnej była stała i znana na rok składkowy z góry. Począwszy od 2022 roku, składka zdrowotna zależy od dochodu. Istnieje też składka minimalna.

Wysokość składki może być inna w każdym miesiącu, a jej wysokość znamy dopiero po zaksięgowaniu miesiąca. Wysokość składki jest obliczana automatycznie. Obliczoną składkę zdrowotną należy uiścić na indywidualny rachunek w ZUS.

Wyliczana na bieżąco składka zdrowotna może być wyższa od należnej składki rocznej. Istnieje możliwość odzyskania nadpłaconej składki w formie wniosku do ZUS, co wykonasz już poza programem w systemie elektronicznym **PUE ZUS**.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/zdrowotne

Zapłata podatku

Po zamknięciu podatku obliczoną kwotę zaliczki do zapłaty należy wpłacić na indywidualny rachunek podatkowy. Na koniec rejestrujemy datę zapłaty.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/ksiazka

Przesłanie JPK

Plik **JPK_PKPiR** generuje się i wysyła wyłącznie na żądanie urzędu skarbowego.

Po prawidłowym wysłaniu JPK otrzymasz urzędowe potwierdzenie odbioru (UPO) w formacie XML. To potwierdzenie należy zachować w folderze bieżącej tożsamości.

Od 1 stycznia 2023 wejdzie się jest obowiązek comiesięcznego wysyłania pliku JPK z książki przychodów i rozchodów, tak jak ma to obecnie miejsce z modułem VAT.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/jpk

Rozliczenie roczne

Po zakończeniu roku należy złożyć deklarację rozliczeniową i rozliczyć zaliczki płacone w ciągu roku. Rozliczenie roku wykonuje się zgodnie z terminem złożenia deklaracji rocznej na drukach **PIT-36** lub **PIT-36L**.

Z uwagi na różne mechanizmy opodatkowania, dostępne ulgi oraz możliwość dodania przychodów z innych źródeł, rozliczenie roczne wykonuje się już poza programem w systemie elektronicznym **podatki.gov.pl**.

Ryczałt

Prowadzenie ewidencji dla celów ryczałtu sprowadza się do zassania danych z ksiąg pomocniczych.

Zasysanie danych

Zasysanie **do Ryczałtu** dotyczy wyłącznie:

- przychodów ze sprzedaży (moduł **Faktury**),
- raportów RO z kasy fiskalnej (moduł **Raporty fiskalne**),
- zapłaconych składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe i Fundusz Pracy (moduł **ZUS**).

Faktury zasysane są z datą księgowania, datą sprzedaży albo datą wystawienia. Priorytet ma zawsze ręcznie wskazana data księgowania. Data księgowania do PIT i VAT może być inna.

Po wykonaniu zasysania można ręcznie sprawdzić każdy wpis.

Wpisów zassanych automatycznie nie należy poprawiać ręcznie. Jeśli zauważono błąd, należy poprawić odpowiednie zapisy w księgach źródłowych, a następnie powtórzyć zasysanie.

Zalecamy zasysanie danych na bieżąco. Czynność tę można powtarzać wielokrotnie.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/zasysanie-danych

Wpisy ręczne

Istnieje możliwość dokonania wpisu ręcznego. Korzystamy z tego wyłącznie w wyjątkowych wypadkach — na przykład wtedy, gdy istnieje konieczność dodania przychodu z innych źródeł.

Składka zdrowotna

Składkę zdrowotną płaci się co miesiąc. W poprzednich latach stawka składki zdrowotnej była stała i znana na rok składkowy z góry. Począwszy od 2022 roku,

wysokość składki zdrowotnej stanowi jedną z trzech stałych kwot zależnie od przychodu rocznego.

Wysokość składki może być inna w każdym miesiącu, a jej wysokość znamy dopiero po zaksięgowaniu miesiąca. Wysokość składki jest obliczana automatycznie. Obliczoną składkę zdrowotną należy uiścić na indywidualny rachunek w ZUS.

W przypadku ryczału ewidencjonowanego istnieje mechanizm rocznej dopłaty składki zdrowotnej. Przewidywana dopłata roczna jest widoczna na bieżąco. Należy zapewnić środki na pokrycie tej dopłaty, a samą dopłatę wykonać w ciągu 30 dni od złożenia rozliczenia rocznego.

Wyliczana na bieżąco składka zdrowotna może być wyższa od należnej składki rocznej. Istnieje możliwość odzyskania nadpłaconej składki w formie wniosku do ZUS, co wykonasz już poza programem w systemie elektronicznym **PUE ZUS**.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/zdrowotne

Podgląd ewidencji

Na zakładce Księga widoczna jest wizualizacja ewidencji przychodów w formie określonej w rozporządzeniu Ministra Finansów. Wzór wydruku jest ściśle określony i nie należy go zmieniać.

Zamykanie miesiąca

Sprawdź jeszcze raz wszystkie dane. Jeśli dane są kompletne, zamknij miesiąc. Po zamknięciu miesiąca nie będzie można zmieniać zapisanych danych.

Po zakończeniu księgowania i zamknięciu miesiąca ewidencję w takiej formie należy wydrukować. Najpierw wykonujemy wydruk do PDF. Plik PDF zostanie zachowany w folderze tożsamości.

Na bazie gotowego pliku PDF sporządzamy kolejno wydruk papierowy, który załączamy do dokumentacji papierowej.

Ryczałt do zapłaty

Kwota ryczału do zapłaty (Ryczałt) jest obliczana automatycznie na podstawie wprowadzonych danych. Obliczoną kwotę ryczału należy wpłacić na indywidualny rachunek podatkowy. Na koniec zarejestruj datę zapłaty.

Sprawdź wprowadzone składki ZUS. To jedyne odliczenia, innych kosztów w ryczałcie nie uwzględnia się. To odliczenie dzielone jest proporcjonalnie na przychody w różnych stawkach ryczałtu.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/ryczalt

Przesłanie JPK

Plik **JPK_EWP** generuje się i wysyła wyłącznie na żądanie urzędu skarbowego.

Po prawidłowym wysłaniu JPK otrzymasz urzędowe potwierdzenie odbioru (UPO) w formacie XML. To potwierdzenie należy zachować w folderze bieżącej tożsamości.

Od 1 stycznia 2023 wejdzie się w życie obowiązek comiesięcznego wysyłania pliku JPK z ryczałtu ewidencjonowanego, tak jak ma to obecnie miejsce z modułem VAT.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/jpk

Na koniec roku

Po zakończeniu roku należy złożyć deklarację rozliczeniową i rozliczyć zaliczki płacone w ciągu roku. Rozliczenie roku wykonuje się zgodnie z terminem złożenia deklaracji rocznej - **PIT-28** dla Ryczałtu i **PIT-36** lub **PIT-36L** dla Książki.

Z uwagi na różne mechanizmy opodatkowania, dostępne ulgi oraz możliwość dodania przychodów z innych źródeł, rozliczenie roczne wykonuje się już poza programem w systemie elektronicznym **podatki.gov.pl**.

VAT

Prowadzenie podatkowej książki przychodów i rozchodów sprowadza się do zassania danych z ksiąg pomocniczych.

Jeśli dane wprowadzane były od początku sumiennie i starannie, zassanie będzie w pełni automatycznie. Wystarczy tylko sprawdzić księgi.

Zasysanie danych

Zależnie od rodzaju dokumentu, faktury zasysane są z datą księgowania, datą sprzedaży, datą zakupu, datą wpływu albo datą wystawienia. Priorytet ma zawsze ręcznie wskazana data księgowania. Data księgowania do PIT i VAT może być inna.

Wpisów zassanych automatycznie nie należy poprawiać ręcznie. Jeśli zauważono błąd, należy poprawić odpowiednie zapisy w księgach źródłowych, a następnie powtórzyć zassanie.

Zasysanie **do VAT** dotyczy:

- należnego VAT z faktur sprzedaży (moduł **Faktury**),
- należnego VAT z raportów RO z kasy fiskalnej (moduł **Raporty fiskalne**),
- naliczonego VAT z zakupów (moduł **Zakupy i koszty**),
- naliczonego VAT z kosztów (moduł **Zakupy i koszty**).

Zalecamy zasysanie danych na bieżąco. Czynność tę można powtarzać wielokrotnie.

Po wykonaniu zassania można ręcznie sprawdzić każdy wpis.

Wpisów zassanych automatycznie nie należy poprawiać ręcznie. Jeśli zauważono błąd, należy poprawić odpowiednie zapisy w księgach źródłowych, a następnie powtórzyć zassanie.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/zasysanie-danych

Wpisy ręczne

Istnieje możliwość dokonania wpisu ręcznego. Korzystamy z tego wyłącznie w wyjątkowych wypadkach – na przykład wtedy, gdy istnieje konieczność dodania przychodu z innych źródeł.

Nieprawidłowe jest prowadzenie ksiąg wyłącznie na podstawie wpisów ręcznych, ponieważ nie będą one prawidłowo powiązane z księgami pomocniczymi.

Rozliczenie VAT

W przypadku VAT częścią rozliczenia jest sporządzenie deklaracji. Brudnopis deklaracji widać na zakładce Deklaracja.

W tabeli z prawej strony można dodać szczególne odliczenia w podatku VAT, na przykład od zakupu kasy fiskalnej. Jeśli z podsumowania wynika nadpłata, można zdecydować co do jej zwrotu, przeniesieniu albo zaliczeniu na poczet innych zobowiązań podatkowych.

The screenshot shows the 'Rejestr VAT - Miesiąc' window. It features a table with columns for 'lp', 'Kolumna', 'Suma netto', 'Kolumna', 'Suma VAT', and 'Opis'. The table lists various transactions such as 'Sprzedaż ZW', 'Dostawa usług UE', 'Sprzedaż 0%', 'Sprzedaż 5%', 'Sprzedaż 8%', 'Sprzedaż 23%', 'WDT sprzedaż UE', 'Sprzedaż eksport', 'WNT nabycie UE', 'Import proc.upr.', 'Import usług', 'Import usług art. 28b', 'O.o. nabylwca', 'Spis z natury należny', 'Odliczenie kasy fiskalne', 'Odliczenie środki transportu', 'Paliwa', 'Razem podstawa opodatkowania', 'Razem podatek należny', 'Z przeniesienia (nadwyżka z poprzedniej deklaracji)', and 'Zakupy środki trwałe'. The table also includes summary rows for 'Sumy rejestru' and 'Zamknięcie miesiąca'. To the right of the table is a 'Miesiąc' section with a dropdown menu set to '1-11-2021' and a list of VAT-related items like 'WAT kwartalny', 'Była turystyka', '49 Zakup kasy do odliczenia', etc. At the bottom, there are fields for 'Nazwa JPK', 'Data pliku JPK', 'Data zasyłania', and 'UPO'. A 'Zatwierdź' button is located at the bottom right.

lp	Kolumna	Suma netto	Kolumna	Suma VAT	Opis	JPK netto	JPK VAT
1	10				Sprzedaż ZW		
2	11				Dostawa usług UE		
3	12				Dostawa usług UE		
4	13				Sprzedaż 0%		
5	14				Sprzedaż 0% kraj art. 129		
6	15		16		Sprzedaż 5%		
7	17		18		Sprzedaż 8%		
8	19	40 238	20	9 255	Sprzedaż 23%	40 238	9 255
9	21				WDT sprzedaż UE		
10	22				Sprzedaż eksport		
11	23		24		WNT nabycie UE		
12	25		26		Import proc.upr.		
13	27		28		Import usług		
14	29		30		Import usług art. 28b		
15	31		32		O.o. nabylwca		
16			33		Spis z natury należny		
17			34		Odliczenie kasy fiskalne		
18			35		Odliczenie środki transportu		
19			36		Paliwa		
20	37	40 238			Razem podstawa opodatkowania (10+11+13+15+17+19+21+22+23...)	40 238	
21			38	9 255	Razem podatek należny (16+18+20+24+26+28+30+32+33+34 -35-36)		9 255
22			39		Z przeniesienia (nadwyżka z poprzedniej deklaracji)		
23	40		41		Zakupy środki trwałe		

Sumy rejestru: Sumy kolumn z lewej strony podsumowania to sumy rejestrów w danym miesiącu. Sumy te zostaną przeniesione do pól JPK dopiero w momencie zamykania miesiąca. W JPK sumy rejestru (pola K₁) i sumy deklaracji (pola P₁) muszą być zgodne. Kwoty niezgodne wyświetlane są jako pogrubione.

Zamykanie miesiąca: Zamykanie miesiąca polega na przeniesieniu sum z pól K₁ do JPK (pola P₁).

VAT kwartalny: W przypadku wyboru rozliczenia kwartalnego, sumy w deklaracji są zerowe w pierwszych dwóch miesiącach kwartału, zaś ostatni miesiąc kwartału zawiera sumy z trzech miesięcy rozliczenia kwartalnego. Zmianę sposobu księgowania należy wykonać zawsze przed zamknięciem pierwszego miesiąca kwartału.

Po uzupełnieniu tych danych należy zaktualizować pola JPK.

Na zakładce JPK widoczny będzie brudnopis JPK_V7M/JPK_V7K. Należy starannie przejrzeć ten brudnopis.

Zamykanie miesiąca

Sprawdź jeszcze raz wszystkie dane. Jeśli dane są kompletne, zamknij miesiąc. Po zamknięciu miesiąca nie będzie można zmieniać zapisanych danych.

Wysyłanie JPK

Jeśli wszystko jest OK, należy wygenerować plik JPK.

Plik fiskalny zawierać będzie pouczenie o odpowiedzialności karno-skarbowej, w szczególności za uszczuplenie należności podatkowej. Tylko plik z oznaczeniem fiskalny może zostać wysłany.

Plik JPK należy przesłać do urzędu skarbowego w terminie określonym przepisami (na przykład do 25. dnia kolejnego miesiąca w przypadku JPK_V7). Instrukcję wysłania JPK znajdziesz w Bazie Wiedzy w programie.

Po prawidłowym wysłaniu JPK otrzymasz urzędowe potwierdzenie odbioru (UPO) w formacie XML. To potwierdzenie należy zachować w folderze bieżącej tożsamości.

→ www.jzk.pl/baza-wiedzy/jpk

Rozliczenie roczne

Po zakończeniu roku należy złożyć deklarację rozliczeniową i rozliczyć zaliczki płacone w ciągu roku. Rozliczenie roku wykonuje się zgodnie z terminem złożenia deklaracji rocznej **PIT-28**.

Z uwagi na różne mechanizmy opodatkowania, dostępne ulgi oraz możliwość dodania przychodów z innych źródeł, rozliczenie roczne wykonuje się już poza programem w systemie elektronicznym **podatki.gov.pl**.

Współpraca z księgowym

Korzystanie z księgowości zewnętrznej nie wyklucza wykorzystania części funkcji po Państwa stronie. Zachęcamy do prowadzenia księgowości w Druczku® samodzielnie przynajmniej w zakresie wprowadzania danych. Oszczędzając księgowemu pracy można liczyć na niższe koszty obsługi księgowej.

Wymiana danych

W roku 2022 nie ma powodu, aby dane były przepisywane ręcznie z wydruków, nawet w formacie PDF. Dane można i należy przekazywać elektronicznie. Druczek oferuje możliwość importu oraz eksportu danych w formatach JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPiR, JPK_EWP. W ten sposób można udostępnić księgowości wszelkie konieczne dane oraz otrzymywać dane zwrotne.

Nie przesyłamy e-faktur do księgowej. Księgowość musi być gotowa na odbiór e-faktur z KSEF. Takie faktury nie będą mogły być księgowane na podstawie wydruków albo raportów sprzedaży z programu. Należy upoważnić swojego księgowego do pobierania e-faktur w jego oprogramowaniu. Księgowe korzystające z Druczka® również będą mogły pobierać dane swoich klientów. Prawidłowe zaksięgowanie e-faktury możliwe będzie wyłącznie po pobraniu e-faktury z KSEF.

Należy zapewnić zwrotne wytwarzanych w Państwa imieniu plików JPK_V7, JPK_PKPiR, JPK_EWP oraz ksiąg podatkowych w formacie PDF. Dane te powinny zostać przesłane w formie paczki ZIP, po zaksięgowaniu każdego miesiąca.

Po wypakowaniu tych danych należy zapisać je w odpowiednich folderach bieżącej tożsamości. Takie dane po zaimportowaniu do Druczka® pozwolą sprawdzić księgowanie, będą też dla Państwa bezpiecznym archiwum oraz pozwolą przygotować się do kontroli. To są Państwa dane i powinny być zawsze dla Państwa dostępne.

Dostępność importu oraz eksportu JPK zależy od posiadanej licencji.

Więcej informacji

Szerszą instrukcję znajdą Państwo w naszej Bazie Wiedzy, dostępnej bezpośrednio w aplikacji oraz na stronie internetowej. Baza Wiedzy aktualizowana jest na bieżąco w miarę wprowadzania zmian.

Dodatkowych informacji w sprawie zmian w oprogramowaniu udzielać będą także konsultanci pomocy technicznej.

Pomoc telefoniczna

Konsultanci pomocy technicznej udzielają pomocy pod numerami telefonów:

885 041 365 · 885 042 365 · 885 043 365

Godziny pracy w styczniu 2022: od 8 do 18. Z uwagi ilość zgłoszeń, prosimy o rozważne wykorzystywanie.

Jaki jest zakres pomocy?

Zakres dostępnej pomocy technicznej zależy od rodzaju wykupionego wsparcia. Szczegóły znajdą Państwo w warunkach licencji.

Nasi konsultanci pomagają w odnalezieniu potrzebnych funkcji księgowych oraz podpowiedzą, od czego zacząć. Przypomną także obowiązujące procedury i wskażą odpowiednie artykuły w naszej Bazie Wiedzy.

Nie możemy natomiast świadczyć usług doradztwa podatkowego i nie oferujemy usługi księgowania na zlecenie. W tych kwestiach prosimy o kontakt z uprawnionym doradcą podatkowym.