

OPW Doskomp Sp. z o.o.  
ul. Dubois 114/116, 93-465 Łódź  
www.doskomp.com.pl  
www.doskomp.jst.pl

Telefon 42 683 26 77  
Faks 42 683 26 80  
office@doskomp.com.pl  
plus@doskomp.lodz.pl



# **INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU rVAT MODUŁ FAKTUROWANIE**

**INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA**

Wersja z dnia 2016-09-30

<b>1. Logowanie</b>	<b>4</b>
<b>2. Jednostki</b>	<b>6</b>
21. Dodawanie jednostki	6
22. Moje jednostki	8
23. Wszystkie jednostki	8
24. Typy jednostek	8
<b>3. Użytkownicy</b>	<b>9</b>
31. Nowy użytkownik	9
32. W mojej jednostce	10
33. Wszyscy użytkownicy	10
<b>4. Kontrahenci</b>	<b>10</b>
41. Dodawanie nowego kontrahenta	10
42. Wszyscy kontrahenci	11
<b>5. Miesiące</b>	<b>11</b>
51. Nowy miesiąc	11
52. Miesiące moich jednostek	12
53. Wszystkie miesiące	13
<b>6. Fakturowanie</b>	<b>13</b>
61. Wystawianie faktur	13
62. Definiowanie konta bankowego	15
63. Definiowanie produktów/usług	16
<b>7. Rejestr VAT</b>	<b>17</b>
71. Zakładanie rejestru	17
72. Rejestry zakupów	17
72..1. Wydruk wprowadzonych dokumentów w danym rejestrze	23
72..2. Import (wczytywanie) dokumentów zakupu z pliku	23
73. Rejestry sprzedaży	24
73..3. Ręczne wprowadzanie rejestru sprzedaży	25
73..4. Import rejestru sprzedaży z systemów zewnętrznych w formacie JPK	27
<b>8. Deklaracje</b>	<b>27</b>

81. Tworzenie deklaracji	27
82. Moje deklaracje	28
83. Wszystkie deklaracje	29
<b>9. Opcje</b>	<b>29</b>
91. Zmiana hasła	29
92. Parametry	29
93. Uprawnienia	30
<b>10. Eksport pliku w formacie JPK</b>	<b>30</b>

## Wstęp

Rejestr Vat został opracowany z myślą o wsparciu procesu **konsolidacji VAT** w jednostkach samorządu terytorialnego oraz ich jednostkach organizacyjnych. Objęcie systemem wszystkich jednostek organizacyjnych znacząco przyczyni się do skrócenia czasu potrzebnego na przygotowanie rejestrów oraz deklaracji zbiorczej dla JST.

System daje możliwość realnej kontroli formalno-rachunkowej wprowadzanych dokumentów VAT w czasie rzeczywistym w każdej jednostce organizacyjnej.

## 1. Logowanie

### Uruchomienie programu:

System rVAT należy uruchomić poprzez poprawne wpisanie adresu strony w przeglądarce internetowej. Adres do strony oprogramowania dostarcza producent.

Aby zalogować się do systemu na ekranie startowym należy wpisać login w postaci adresu email oraz hasło użytkownika. Login oraz hasło są dostarczane przez producenta.

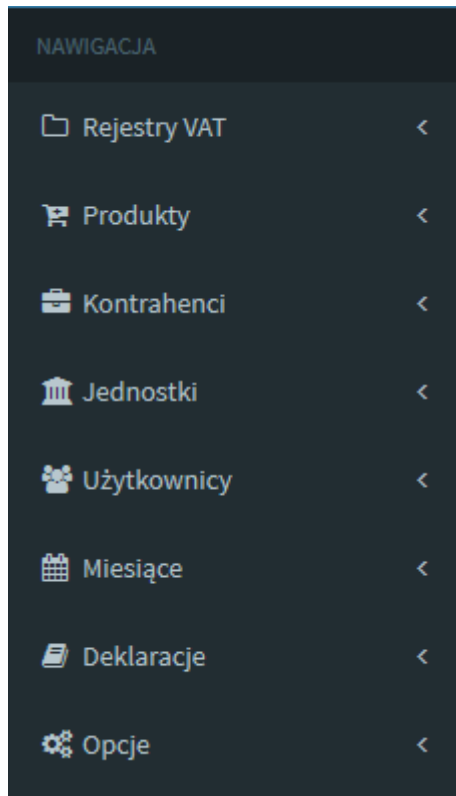


The screenshot shows the login interface for the Centralny rejestr VAT dla JST. It features a blue square logo with 'rVAT' on the left and the title 'Centralny rejestr VAT dla JST' on the right. Below the title is the instruction 'Zaloguj się, aby uzyskać dostęp do aplikacji'. There are two input fields: 'Email' with an envelope icon and 'Password' with a lock icon. A blue button labeled 'Zaloguj się' is positioned below the fields. At the bottom center is the Doskomp logo with 'GRUPA ITSS' underneath.

Po kliknięciu przycisku zaloguj w prawym górnym rogu programu pojawią się imię i nazwisko aktualnie zalogowanego użytkownika.

Żeby wylogować się z systemu należy nacisnąć znajdującą się w prawym górnym rogu ikonkę





Po zalogowaniu do systemu po lewej stronie w oknie przeglądarki pojawi się panel nawigacji. Za jego pomocą można skorzystać z poszczególnych funkcji systemu. Funkcje te zostaną szczegółowo omówione w dalszej części instrukcji.

## 2. Jednostki

### 21. Dodawanie jednostki

Nową jednostkę można dodać na zakładce *Jednostki*-> *Dodaj nową jednostkę*. Następnie należy wypełnić wszystkie pola:

Dodaj jednostkę

<b>Kod:</b>	<input type="text" value="Kod jednostki"/>		
<b>Nazwa:</b>	<input type="text" value="Nazwa jednostki"/>		
<b>NIP:</b>	<input type="text" value="NIP jednostki"/>		
<b>REGON:</b>	<input type="text" value="REGON jednostki"/>	<b>REGON 2:</b>	<input type="text" value="REGON 2 jednostki"/>
<b>Adres:</b>	<input type="text" value="Adres jednostki"/>		
<b>Typ jednostki:</b>	<input type="text" value="-- Wybierz typ jednostki --"/>		
<b>J. nadrzędna:</b>	<input type="text" value="Brak"/>		
<b>Nazwa urzędu skarbowego:</b>	<input type="text" value="Nazwa urzędu skarbowego"/>	<b>Kod pocztowy urzędu skarbowego:</b>	<input type="text" value="Kod pocztowy urzędu skarbowego"/>
<b>Miasto urzędu skarbowego:</b>	<input type="text" value="Miasto urzędu skarbowego"/>	<b>Ulica urzędu skarbowego:</b>	<input type="text" value="Ulica urzędu skarbowego"/>
<b>Pre-wskaźnik:</b>	<input type="text" value="Pre-wskaźnik"/>	<b>Proporcja:</b>	<input type="text" value="Pre-wskaźnik"/>
<b>Pre-wskaźnik od:</b>	<input type="text" value="Pre-wskaźnik od"/>	<b>Proporcja od:</b>	<input type="text" value="Proporcja od"/>
<b>Pre-wskaźnik do:</b>	<input type="text" value="Pre-wskaźnik do"/>	<b>Proporcja do:</b>	<input type="text" value="Proporcja do"/>

INFORMACJE O PODATNIKU LUB OSOBIE REPREZENTUJĄCEJ

PODATNIKA:

<b>Imię:</b>	<input type="text" value="Imię"/>
<b>Nazwisko:</b>	<input type="text" value="Nazwisko"/>
<b>Telefon:</b>	<input type="text" value="Telefon"/>

Przy czym:

- Pole REGON 2 nie jest obowiązkowe, wykorzystywane jest ono w przypadku, gdy jest ten sam numer REGON dla więcej niż jednej jednostki;
- w polach dotyczących urzędu skarbowego należy podać właściwy dla podatnika *urząd skarbowy*, do którego zgodnie z obowiązującymi przepisami podatnik zobowiązany jest składać deklaracje oraz na rzecz którego powinien odprowadzać podatek;
- **Pre-wskaźnik (Pre-proporcja)** – art.86 ustawy o VAT
  - Uwaga!
    - 1) Jeżeli pre-wskaźnik nie przekroczy 2 proc. – podatnik ma prawo uznać, że proporcja ta wynosi 0 proc.

2) Jeżeli pre-proporcja przekroczyła 98 proc. oraz kwota podatku naliczonego niepodlegająca odliczeniu, wynikająca z zastosowania tego współczynnika, w skali roku, była mniejsza niż 500 zł – podatnik ma prawo przyjąć, że wynosi ona 100 proc.

- Daty od do – Pre- wskaźnik powinien obowiązywać od początku do końca danego roku księgowego
- **Proporcja** – art. 90 ustawy o VAT
- Dаты od do – proporcja powinna obowiązywać od początku do końca danego roku księgowego
- Dane dotyczące podatnika pobierane będą do części H. deklaracji jednostkowej VAT7

Po wypełnieniu pól należy wybrać przycisk



## 22. Moje jednostki

Wszystkie utworzone Jednostki, które są przypisane do użytkownika można sprawdzić na zakładce *Jednostki* -> *Moje Jednostki*. Znajdują się tam informacje o nazwie jednostki, adresie oraz typie jednostki.

## 23. Wszystkie jednostki

Zakładka *Jednostki* -> *Wszystkie jednostki* umożliwia podgląd wszystkich utworzonych jednostek w systemie niezależnie od tego, jaki użytkownik jest aktualnie zalogowany.

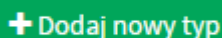
W zależności od poziomu uprawnień można wybraną jednostkę edytować lub usunąć za pomocą przycisków [Edytuj](#) | [Usuń](#)

## 24. Typy jednostek

Domyślnie w programie założone są trzy typy jednostek:

- JST- Jednostka Samorządu Terytorialnego
- JB – Jednostka Budżetowa
- CUW – Centrum Usług Wspólnych

Uprawniony użytkownik (administrator) może dodać kolejne typy w zależności od potrzeb. Aby dodać nowy typ



należy wcisnąć przycisk

.Następnie należy wpisać *Kod Typu jednostki*



np.: W oraz *Nazwę Kodu jednostki* np.: Wydział. Po wpisaniu powyższych danych należy

wybrać przycisk 

Założony Typ jednostki można edytować lub usunąć za pomocą przycisku [Edytuj](#) | [Usuń](#)

### 3. Użytkownicy

#### 31. Nowy użytkownik

Nowego użytkownika można dodać na zakładce *Użytkownicy* -> *Dodaj nowego użytkownika*

Dodaj użytkownika

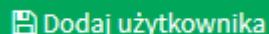
<b>Email:</b>	<input type="text" value="j@k.pl"/>	
<b>Hasło:</b>	<input type="password" value="••"/>	<a href="#">Generuj losowe hasło</a>
<b>Imię:</b>	<input type="text" value="Imię"/>	<small>Informacje dodatkowe o użytkowniku</small>
<b>Stanowisko:</b>	<input type="text" value="Stanowisko"/>	<b>Nazwisko:</b> <input type="text" value="Nazwisko"/>
<b>Jednostki:</b>	<b>Ranga:</b> <input type="text" value="nowe_upr"/>	
	<small>Zarządzanie jednostkami użytkownika</small>	
	<input type="checkbox"/> <b>Urząd Miasta</b>	<input type="checkbox"/> <b>Gimnazjum</b> <input type="checkbox"/> <b>SP1</b>

Następnie należy wypełnić pola email oraz hasło. Hasło użytkownika można musi zawierać co najmniej 8 znaków, dużą i małą literę oraz cyfrę. Możliwe jest również wygenerowanie hasła za pomocą przycisku [Generuj losowe hasło](#). Wygenerowane hasło automatycznie wpisze się w odpowiednim polu w postaci zaszyfrowanej  ale będzie również widoczne obok przycisku „Generuj losowe hasło” w celu zapisania i użycia podczas logowania. Polem, które należy wypełnić jest również ranga. Jest to poziom uprawnień dla danego użytkownika.

Istnieje również możliwość wpisania informacji dodatkowych o użytkowniku takich jak: imię, nazwisko oraz zajmowane stanowisko.

W sekcji zarządzanie jednostkami należy zaznaczyć  jednostki, do których nowo utworzony użytkownik będzie przypisany.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć przycisk



## 32. W mojej jednostce

Zakładka *Użytkownicy* -> *W mojej jednostce* umożliwia podgląd użytkowników, którzy mają uprawnienia do obsługi tej samej jednostki, do której jest przypisany obecnie zalogowany użytkownik. Informacje jakie można uzyskać dzięki tej funkcji to między innymi: imię i nazwisko użytkownika, stanowisko jakie zajmuje, a także ilość faktur, które wprowadził w danej jednostce.

## 33. Wszyscy użytkownicy

Za pomocą zakładki *Użytkownicy* -> *Wszyscy użytkownicy* można zobaczyć wszystkich użytkowników systemu niezależnie od tego do jakiej jednostki uprawnienia ma użytkownik aktualnie zalogowany.

W zależności od poziomu uprawnień można edytować dane dotyczące użytkownika lub usunąć go za pomocą przycisków [Edytuj](#) | [Usuń](#)

## 4. Kontrahenci

### 41. Dodawanie nowego kontrahenta

Nowego kontrahenta można dodać na zakładce *Kontrahenci* -> *Dodaj kontrahenta*

Następnie należy wypełnić pola:

Dodaj kontrahenta

<b>Kod:</b>	<input type="text" value="Kod"/>		
<b>Nazwa:</b>	<input type="text" value="Nazwa"/>	<b>Nazwa skrócona:</b>	<input type="text" value="Nazwa skrócona"/>
<b>Adres:</b>	<input type="text" value="Adres"/>	<input type="checkbox"/>	Czy VAT?
<b>NIP:</b>	<input type="text" value="NIP"/>	<b>REGON:</b>	<input type="text" value="REGON"/>
<b>PESEL:</b>	<input type="text" value="PESEL"/>	<b>REGON 2:</b>	<input type="text" value="REGON_2"/>
<input type="text" value="Uwagi"/>			

Po wypełnieniu pól należy dodać kontrahenta za pomocą przycisku



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, [www.doskomp.com.pl](http://www.doskomp.com.pl), [office@doskomp.com.pl](mailto:office@doskomp.com.pl)


Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.

Przyjazne  
Rozwiązania  
Informatyczne

## 42. Wszyscy kontrahenci

Zakładka *Kontrahenci* -> *Wszyscy kontrahenci* umożliwia podgląd wszystkich kontrahentów wprowadzonych do systemu.

W zależności od poziomu uprawnień użytkownik może poprawić wprowadzone dane lub usunąć użytkownika za pomocą przycisków [Popraw](#) | [Usuń](#)

Na zakładce *Kontrahenci* -> *Wszyscy kontrahenci* istnieje również możliwość dodania nowego kontrahenta. Po kliknięciu na przycisk  system przekieruje użytkownika do okna dodawania kontrahenta.

## 5. Miesiące

### 51. Nowy miesiąc

Zakładka *Miesiące* -> *Dodaj nowy miesiąc* pozwala na zainicjowanie miesiąca dla wybranej jednostki do której użytkownik posiada uprawnienia.

Nowy miesiąc

<b>Rok:</b>	<input type="text" value="2016"/>
<b>Miesiąc:</b>	<input type="text" value="-- Wybierz miesiąc --"/>
<b>Jednostki:</b>	<input type="text" value="Ośrodek Pomocy Społecznej"/>

[Dodaj jednostkę](#)

[Dodaj wszystkie jednostki](#)

**Uwaga!** W systemie rVat każda jednostka ma przypisany indywidualny miesiąc.

Np. W przypadku, gdy w systemie istnieją dwie jednostki Szkoła Podstawowa oraz Gimnazjum chcąc otworzyć miesiąc styczeń należy podczas inicjowania miesiąca uwzględnić obie jednostki bo każda z nich będzie miała przypisany swój miesiąc styczeń.

Aby otworzyć miesiąc dla więcej niż jednej jednostki należy nacisnąć przycisk

**Dodaj jednostkę**

Po naciśnięciu przycisku pokaże się kolejne pole do wyboru jednostki, dla której ma być założony miesiąc.

### Nowy miesiąc

<b>Rok:</b>	<input type="text" value="2016"/>
<b>Miesiąc:</b>	<input type="text" value="-- Wybierz miesiąc --"/>
<b>Jednostki:</b>	<input type="text" value="Urząd Miasta"/>
	<input type="text" value="SP1"/>

**Dodaj jednostkę**

Można również zainicjować miesiąc dla wszystkich przypisanych do użytkownika jednostek za pomocą przycisku

**Dodaj wszystkie jednostki**

Po wybraniu miesiąca oraz przypisaniu do niego jednostki bądź jednostek należy dodać nowy miesiąc za pomocą przycisku

**Dodaj miesiąc**

*Uwaga! Przed otwarciem nowego miesiąca należy zamknąć poprzednie miesiące.*

## 52. Miesiące moich jednostek

Przy użyciu zakładki Miesiące -> Miesiące moich jednostek można sprawdzić wszystkie założone do tej pory miesiące dla każdej z jednostek.

Zakładka ta umożliwia również zamknięcie miesiąca. Wybrany miesiąc można zamknąć za pomocą przycisku

**Zamknij ten miesiąc**

Posiadając odpowiednie uprawnienia można zamknąć wybrany miesiąc dla wszystkich jednostek jednocześnie. W pierwszym kroku należy wybrać odpowiedni miesiąc z listy rozwijanej a następnie nacisnąć przycisk „Zamknij dla wszystkich”

### Miesiące moich jednostek

Wybierz miesiąc

✕ Zamknij dla wszystkich

## 53. Wszystkie miesiące

Zakładka Miesiące -> Wszystkie miesiące umożliwia podgląd wszystkich miesięcy założonych dla każdej z jednostek niezależnie od tego, do jakiej jednostki przypisany jest zalogowany użytkownik.

## 6. Fakturowanie

Moduł Fakturowanie umożliwia wystawianie faktur sprzedaży, które automatycznie tworzą rejestr sprzedaży.

### 61. Wystawianie faktur

#### Przed rozpoczęciem wystawiania faktur należy

- określić (skonfigurować) maskę autonumerowania dla poszczególnych typów dokumentów (uprawnienie dla administratora systemu)
- założyć rejestr sprzedaży (dla każdego z poszczególnych miesięcy odrębnie)

#### Wprowadzanie nagłówka faktury

- otworzyć wybrany rejestr sprzedaży
- kliknąć przycisk „Dodaj nową pozycje rejestru”
- wybrać rodzaj dokumentu sprzedaży
- określić datę wystawienia dokumentu (pozostałe daty; sprzedaży oraz data powstania obowiązku podatkowego są uzupełniane automatycznie na podstawie daty wystawienia)
- wybrać lub dodać konto bankowe do wpłaty należności wynikającej z faktury
- podać termin płatności (wpisać liczbę dni) oraz formę płatności
- wskazać nabywcę (wybrać z dostępnej listy kontrahentów) lub wprowadzić nowego poprzez przycisk „Nowy nabywca”

### ***Uwaga***

Nabywca domyślnie jest także odbiorcą oraz płatnikiem, w przeciwnym wypadku należy wskazać właściwych poprzez funkcje „Pobierz z zapisanych kontrahentów”

### Wprowadzanie pozycji faktury

- podać nazwę pozycji podlegającej fakturowaniu lub wybrać produkt/usługę ze słownika (funkcja „Znajdź produkt”)
- podać ilość, jednostkę miary, cenę, ewentualny rabat, stawkę vat. Kolejne pozycje należy dodać przyciskiem „Dodaj pustą pozycję”
- zapisać dokument

Po zapisaniu dokumentu program automatycznie nada dokumentowi numer

### Drukowanie faktury

Aby wydrukować wybrany dokument sprzedaży należy ustawić się w rejestrze sprzedaży na żądanym dokumencie a następnie kliknąć „Edytuj”

### Edycja (poprawianie wystawionej faktury)

**Wystawioną fakturę można poprawiać tylko w sytuacji gdy nie weszła ona do obrotu prawnego (nabywca nie otrzymał oryginału/kopii dokumentu), tym samym nie powstał obowiązek podatkowy.**

Aby poprawić wybrany dokument sprzedaży należy ustawić się w rejestrze sprzedaży na żądanym dokumencie a następnie kliknąć „Edytuj”

#### Usuwanie wystawionej faktury

**Wystawioną fakturę można usunąć tylko w sytuacji gdy nie weszła ona do obrotu prawnego (nabywca nie otrzymał oryginału/kopii dokumentu), tym samym nie powstał obowiązek podatkowy.**

Aby usunąć wybrany dokument sprzedaży należy ustawić się w rejestrze sprzedaży na żądanym dokumencie a następnie kliknąć „Edytuj”, następnie kliknąć przycisk „Usuń”

#### **Uwaga**

Usunięcie faktury może spowodować lukę (brak ciągłości) numerowania dokumentów.


## 62. Definiowanie konta bankowego

Konto bankowe dla Sprzedawcy można dodać poprzez zakładkę „Jednostki” > „lista kont” lub w trakcie wprowadzania dokumentu sprzedaży.

Aby dodać numer konta należy nacisnąć przycisk




Następnie należy wypełnić wszystkie wymagane pola:

 Dodaj nowe konto

Jednostka:	<input type="text" value="Gmina Jabłonka"/>
Nazwa konta:	<input type="text" value="Podaj nazwę konta"/>
Nazwa banku:	<input type="text" value="Podaj nazwę banku"/>
Numer konta:	<input type="text" value="-----"/>


Po ich wypełnieniu należy nacisnąć przycisk



## 63. Definiowanie produktów/usług

Moduł Fakturowanie umożliwia utworzenie własnej listy (słownika) produktów/usług zarówno po stronie sprzedaży jak i zakupu. Zdefiniowany słownik można wywołać podczas wystawiania dokumentów sprzedaży lub wprowadzania do rejestru dokumentów zakupu

Aby dodać nowy produkt, należy na zakładce produkty wybrać przycisk



A następnie wypełnić pola związane z produktem/usługą:

**Dodaj nowy produkt**

Kod produktu:	<input type="text"/>	Kategoria:	<input type="text"/>
Nazwa towaru:	<input type="text"/>	<a href="#">+ Dodaj kategorię</a>	
PKWiU:	<input type="text"/>	Opis:	<input type="text"/>
Domyślna ilość:	<input type="text" value="1"/>	Domyślny Rabat %:	<input type="text" value="0"/>
Rodzaj:	Produkt: <input type="radio"/> Usługa: <input checked="" type="radio"/>		Domyślny Rabat kwotowy:
Cena netto:	<input type="text" value="0"/>	Dział:	<input type="text"/>
Stawka VAT:	<input type="text"/>	Rodzaj:	<input type="text"/>
Cena brutto:	<input type="text" value="0"/>	Paragraf:	<input type="text"/>
Jednostka:	<input type="text" value="sztuka"/>	Kod zadania:	<input type="text"/>
Sprzedaż: <input checked="" type="checkbox"/>	Zakup: <input checked="" type="checkbox"/>	Rodzaj z Vat-7:	<input type="text" value="Nie wybrano"/>

Po wypełnieniu pól należy nacisnąć przycisk



Wprowadzony produkt można edytować lub usunąć na zakładce *Produkty* za pomocą

przycisku [Edytuj](#) | [Usuń](#)

Aby dodać nową kategorię produktów należy wybrać kolejno zakładkę *Produkty* a następnie *Kategorie* i nacisnąć przycisk






W następnym kroku należy wpisać nazwę kategorii oraz określić czy ma ona dotyczyć tylko sprzedaży, tylko zakupu czy zarówno sprzedaży jak i zakupu.

🔍 Dodaj kategorię

Nazwa:

Sprzedaż:  Zakup:

Wpis potwierdzić przyciskiem

 Zapisz

## 7. Rejestr VAT

### 71. Zakładanie rejestru

Program RVat umożliwia zdefiniowanie dowolnej liczby rejestrów dla poszczególnych jednostek. Zwykle wystarcza założenie pojedynczego rejestru sprzedaży oraz zakupu.

Część płatników prowadząca wiele różnych działalności (najmy, dzierżawy) może skorzystać z funkcjonalności pozwalającej na utworzenie wielu rejestrów np. odpowiadających poszczególnym działalnościami.

Rejestry sprzedaży oraz zakupu należy zakładać (definiować) odrębnie dla każdego z miesięcy z uwagi na konieczność sporządzania w trybie miesięcznym pliku JPK – Rejestry.

#### Uwaga

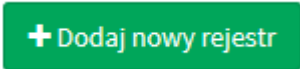
Przed założeniem nowego rejestru użytkownik musi mieć zdefiniowaną jednostkę (ki), uprawnienia do tej jednostki a także założony (otwarty) miesiąc.

### 72. Rejestry zakupów

Dodawanie rejestru zakupów

Zakładka Rejestry -> Rejestry zakupów pozwala na podgląd wprowadzonych rejestrów zakupów oraz umożliwia wprowadzenie nowego rejestru.

Aby wprowadzić nowy rejestr zakupów należy nacisnąć przycisk



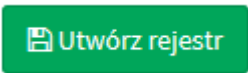
Następnie należy wypełnić wymagane pola:

- typ rejestru
- kod (skrót nazwy)
- nazwa (nazwa rejestru) np. Z/SP1/05/2016
- daty obowiązywania od-do
- jednostka
- oznaczenie typu deklaracji; Vat7 lub Vat-UE

 Dodaj nowy rejestr

<b>Typ rejestru:</b>	<input type="text" value="Rejestr zakupów"/>		
<b>Kod:</b>	<input type="text" value="Kod"/>	<b>Nazwa:</b>	<input type="text" value="Nazwa"/>
<b>Obowiązuje od:</b>	<input type="text" value="Data"/>	<b>Obowiązuje do:</b>	<input type="text" value="Data"/>
<b>Jednostka:</b>	<input type="text" value="Urząd Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski"/>	<b>Rodzaj:</b>	<input type="text" value="Nie wybrano"/>
<b>Opis:</b>	<input type="text" value="Opis"/>	<input type="radio"/> VAT-7	<input type="radio"/> VAT-UE

Po wypełnieniu wszystkich danych należy nacisnąć przycisk



aby zapisać

Nowo dodany rejestr będzie widoczny na liście na zakładce Rejestry -> Rejestry zakupów

Rejestr zakupów

[+ Dodaj nowy rejestr](#)

<input type="text" value="Wyszukaj po kodzie"/>	<input type="text" value="Wyszukaj po nazwie"/>	<input type="text" value="Wyszukaj po jednostce"/>	Wybierz status <input type="text" value="▼"/>	
▼ Kod	Nazwa	Jednostka	Status	Opcje
03	Rejestr zakupów nr 3	Gimnazjum nr 22	Aktywny	<a href="#">Wybierz</a>   <a href="#">Popraw</a>   <a href="#">Wygaś</a>   <a href="#">Usuń</a>
02	Rejestr zakupów nr 2	Gimnazjum nr 22	Aktywny	<a href="#">Wybierz</a>   <a href="#">Popraw</a>   <a href="#">Wygaś</a>   <a href="#">Usuń</a>
01	Rejestr zakupów nr 1	Gimnazjum nr 22	Aktywny	<a href="#">Wybierz</a>   <a href="#">Popraw</a>   <a href="#">Wygaś</a>   <a href="#">Usuń</a>
Kod	Nazwa	Jednostka	Status	Opcje

### Dodawanie pozycji w rejestrze zakupu

Aby dodać nową pozycję w rejestrze zakupu należy wybrać żądany rejestr poprzez zakładkę „Rejestry” > „Rejestr zakupu”, następnie kliknąć „Wybierz”

Po kliknięciu przycisku [Wybierz](#)ownik zostaje przekierowany do strony, na której znajduje się lista wszystkich wprowadzonych pozycji w wybranym rejestrze.

Rejestr zakupów - (03) Rejestr zakupów nr 3  
Gimnazjum nr 22  
Obowiązuje od: 2016-07-01  
Obowiązuje do: 2016-07-31  
VAT - 7

Miesiąc:  Rok:

[+ Dodaj nową pozycję rejestru](#)

<input type="text" value="Wyszukaj datę"/>	<input type="text" value="Wyszukaj num"/>	<input type="text" value="Wyszukaj NIP"/>	<input type="text" value="Wyszukaj nazwę"/>	<input type="text" value="Wyszukaj w"/>	<input type="text" value="Wyszukaj w"/>	<input type="text" value="Wyszukaj w"/>	<input type="text" value="Wyszukaj w"/>	
Nr pozycji	Faktura Data	Faktura Numer	Nabywca/dostawca NIP	Nabywca/dostawca Nazwa	Wartość Netto	Wartość VAT	Wartość Brutto	Opcje
1	2016-05-13	test podatku	8828818821	Spółka Wodna	100,00	23,00	123,00	<a href="#">Pokaż</a>
2	2016-05-25	1/07/2016	7270126594	OPW Doskomp Sp. z o.o.	2592,00	224,28	2816,28	<a href="#">Pokaż</a>
3	2016-07-25	1/05/2016/k	1234543211	Kontrahent1	950,00	143,50	1093,50	<a href="#">Pokaż</a>
SUMA					3642,00	390,78	4032,78	
Nr pozycji	Faktura Data	Faktura Numer	Nabywca/dostawca NIP	Nabywca/dostawca Nazwa	Wartość Netto	Wartość VAT	Wartość Brutto	Opcje

[+ Dodaj nową pozycję rejestru](#)

Przyjazne  
Rozwiązania  
Informatyczne

Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.  
Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl  
Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919,  
NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.

Aby dodać nową pozycję w rejestrze należy nacisnąć przycisk

Następnie należy wypełnić informacje o dokumencie uzupełniając poniższe pola:

#### Faktura VAT

Rejestr:  Jednostka:

Miesiąc:  Rok:  Pozycja:

terytorium kraju
  wewnątrzwspólnotowe
  poza UE

Podatnikiem sprzedawca
  Odwrotne obciążenie z art.17 ust. 1 pkt 5
  Odwrotne obciążenie z art.17 ust. 1 pkt 8

Rodzaj dok. VAT:  Rejestracja:

Nr faktury:  Miejsowość:

Data wystawienia:  Data zakupu:  Data otrzymania faktury:

Sprzedawca:

Nowy nabywca:

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Netto	VAT	Podatek	Brutto	Rodzaj	VAT Naliczony
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="23%"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Brak - Nie wybrano"/>	<input type="text" value="0"/>

Znajdź produkt:

Wartość zakupów wg stawek VAT

Stawka VAT	Netto	VAT	brutto
Razem	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
23%	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Przy czym:

- Pole pozycja pozwala wybrać, w którym miejscu na liście ma zostać dodany dokument.

Pozycja:

- W polu Rodzaj dokumentu należy wybrać z listy rozwijanej typ wprowadzanego dokumentu.

*Uwaga! W zależności od wybranego rodzaju dokumentu dopuszczalne jest niewypełnianie wszystkich pól:*

- PF – paragon fiskalny - nie jest konieczne wypełnianie pól dotyczących sprzedawcy;
- FV- faktura VAT – nie jest wymagane uzupełnienie pola NIP w przypadku faktur wystawionych przez osoby fizyczne.

<b>Rodzaj dok.</b>	-- Wybierz jeden typ dokumentu --
<b>VAT:</b>	-- Wybierz jeden typ dokumentu --
<b>Nr faktury:</b>	FV - faktura VAT
	FK - faktura korygująca
	PF - paragon fiskalny
	RD - fiskalny raport dobowy
<b>Data wystawieni</b>	NK - nota korygująca
	NV - nieudokumentowane fakturą
	FVRR - Faktura VAT RR

- W polach dotyczących zakupu towaru/usługi można skorzystać z wcześniej wprowadzonego słownika produktów aby wypełnić pola automatycznie
- Podczas wpisywania danych dotyczących pozycji zakupu należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj zakupu.


<b>Brak - Nie wybrano</b>
V7-D2-1 - Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych (zwolniona)
V7-D2-2 - Nabycie towarów i usług pozostałych (zwolniona)
V7-D2-1.1 - Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych (sprzedaż opodatkowana)
V7-D2-1.2 - Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych (opodatk. + ZW)
V7-D2-2.1 - Nabycie towarów i usług pozostałych (sprzedaż opodatkowana)
V7-D2-2.2 - Nabycie towarów i usług pozostałych (opodatk. + ZW)
V7-D2-1.3 - Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych (opodatk. + NP)
V7-D2-2.3 - Nabycie towarów i usług pozostałych (opodatk. + NP)
V7-D2-1.4 - Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych (opodat + ZW + N.P)
V7-D2-2.4 - Nabycie towarów i usług pozostałych (opodat + ZW + N.P)

Rodzaje zakupów dzieli się na zakup środków trwałych oraz zakup towarów i usług pozostałych. W zależności od wybranego rodzaju VAT naliczony obliczany jest w następujący sposób:

- Zwolniona: VAT naliczony = Podatek \* 0
- Sprzedaż opodatkowana: VAT Naliczony = Podatek \* 100%

- Opodatkowana i zwolniona (ZW): VAT Naliczony = Podatek \* Proporcja
- Opodatkowana i nieopodatkowana (NP): VAT Naliczony = Podatek \* Pre-wskaźnik
- Opodatkowana, zwolniona (ZW) +nieopodatkowana (NP): Vat Naliczony = Podatek \* Pre-wskaźnik (zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku) \* Proporcja (zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku)

#### Uwaga

W szczególnych przypadkach możliwa jest modyfikacja automatycznie wyliczanych pól Brutto oraz vat u naliczonego poprzez kliknięcie na przycisk 

Po wypełnieniu poszczególnych pozycji zakupu na dole strony pokaże się podsumowanie wprowadzonych wartości.


Lp.	Rodzaj zakupu	Netto	VAT	Podatek	Brutto	Rodzaj
1	Komputer	4000	23%	920.00	4920.00	V7-D2-2.1.1 - Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych (sprzedaż opod.) ✖
2	Książki	500	8%	40.00	540.00	V7-D2-2.2.2 - Nabycie towarów i usług pozostałych (mieszana) ✖
3	Długopis	30	5%	1.50	31.50	V7-C13 - sprzedaż dla której podatnikiem jest nabywca, o którym mowa w z art.17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ✖
4	Herbata	79	0%	0.00	79.00	V7-D2-2.2.1 - Nabycie towarów i usług pozostałych (sprzedaż opodatkowana) ✖

[Dodaj więcej pozycji](#)

#### Wartość zakupów wg stawek VAT

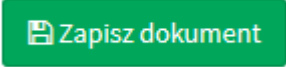
Stawka VAT	Netto	VAT	brutto
Razem	4809.00	961.50	5570.50
23%	4000	920	4920
8%	500	40	540
5%	30	1.5	31.5
0%	79	0	79
Zw.	0	0	0

Aby zapisać wprowadzony dokument należy nacisnąć przycisk

 **Zapisz dokument**

### Modyfikacja wprowadzonego dokumentu

Aby zmodyfikować wprowadzony do systemu dokument należy na zakładce Rejestry -> Rejestry zakupów odnaleźć w tabeli odpowiednią pozycję a następnie nacisnąć przycisk **Modyfikuj**

Następnie należy wprowadzić zmiany i nacisnąć przycisk  w celu zatwierdzenia wprowadzonych zmian.

#### 72..1. Wydruk wprowadzonych dokumentów w danym rejestrze

Program rVat umożliwia wydruk raportu, zawierającego spis wprowadzonych dokumentów w wybranym rejestrze.

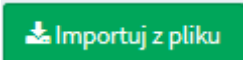

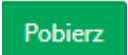
Wydruki dla rejestru zakupu dostępne są poziomu listy dokumentów w wybranym rejestrze

Dla zakupów zalecany raportem jest „Raport z vatem naliczonym” prezentujący zarówno dane wynikające z zarejestrowanych dokumentów jak i obliczone wartości vat u naliczonego w podziale na; zakupy pozostałe oraz środki trwałe.

#### 72..2. Import (wczytywanie) dokumentów zakupu z pliku

Przed zaimportowaniem pliku z rejestrem zakupu użytkownik musi w programie RVat założyć „pusty” rejestr zakupu dla wybranego miesiąca.

Aby wczytać plik należy otworzyć wybrany rejestr a następnie nacisnąć przycisk

 . Kolejno należy za pomocą przycisku  wskazać plik zapisany na dysku i nacisnąć przycisk 

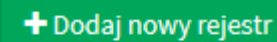
#### **Uwaga**

Po zaimportowaniu danych należy sprawdzić zawartość rejestru.

## 73. Rejestry sprzedaży


Dodawanie rejestru sprzedaży

Zakładka Rejestry -> Rejestry sprzedaży pozwala na podgląd wprowadzonych rejestrów sprzedaży oraz umożliwia wprowadzenie nowego rejestru.

Aby dodać nowy rejestr sprzedaży należy nacisnąć przycisk 

Następnie należy wypełnić wymagane pola:

- typ rejestru
- kod (skrót nazwy)
- nazwa (nazwa rejestru) np. S/SP1/05/2016
- daty obowiązywania od-do
- jednostka
- oznaczenie typu deklaracji; Vat7 lub Vat-UE

 Dodaj nowy rejestr

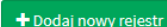
Typ rejestru:	<input type="text" value="Rejestr sprzedaży"/>		Nazwa:	<input type="text" value="Nazwa"/>
Kod:	<input type="text" value="Kod"/>		Obowiązuje do:	<input type="text" value="Data"/>
Obowiązuje od:	<input type="text" value="Data"/>		Rodzaj:	<input type="text" value="Nie wybrano"/>
Jednostka:	<input type="text" value="Urząd Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski"/>		<input type="radio"/> VAT-7	
Opis:	<input type="text" value="Opis"/>		<input type="radio"/> VAT-UE	

Po wypełnieniu danych należy nacisnąć przycisk  zapisania rejestru.

Nowo dodany rejestr będzie widoczny na liście na zakładce Rejestry -> Rejestry sprzedaży



Rejestr sprzedaży



<input type="text" value="Wyszukaj po kodzie"/>	<input type="text" value="Wyszukaj po nazwie"/>	<input type="text" value="Wyszukaj po jednostce"/>	<input type="text" value="Wybierz status"/>	
▼ Kod	Nazwa	Jednostka	Status	Opcje
1	Rejestr sprzedaży nr. 1	Gimnazjum nr 22	Aktywny	<a href="#">Wybierz</a>   <a href="#">Popraw</a>   <a href="#">Wygaś</a>   <a href="#">Usuń</a>
02	Rejestr sprzedaży nr. 2	Gimnazjum nr 22	Aktywny	<a href="#">Wybierz</a>   <a href="#">Popraw</a>   <a href="#">Wygaś</a>   <a href="#">Usuń</a>
Kod	Nazwa	Jednostka	Status	Opcje

Na tej zakładce możliwe jest dodanie pozycji do wybranego rejestru a także modyfikacja, wygaszenie bądź usunięcie rejestru za pomocą przycisków [Wybierz](#) | [Popraw](#) | [Wygaś](#) | [Usuń](#)

### 73..3. Ręczne wprowadzanie rejestru sprzedaży

Aby dodać nową pozycję w rejestrze należy nacisnąć przycisk



Następnie należy wypełnić informacje o dokumencie uzupełniając poniższe pola:

Następnie należy wypełnić wymagane pola dokumentu:

**Faktura VAT**

Rejestr: RS/10/2016 Jednostka: Szkoła Podstawowa w Mokronosie

Miesiąc: 10 - październik Rok: 2016 Pozycja: na końcu tabeli

terytorium kraju
  wewnątrzspółnotowe
  poza UE

Podatnikiem sprzedawca
  Odwrotne obciążenie z art.17 ust. 1 pkt 7 lub 8

Rodzaj dok. VAT: -- Wybierz jeden typ dokumentu -- Rejestracja: 05.10.2016

Nr faktury: Numer faktury Miejsowość: Miejsowość

Data wystawienia: 05.10.2016 Data sprzedaży: 05.10.2016 Data powstania obowiązku podatkowego: 05.10.2016

Konto: Wybierz konto Termin płatności: 14 Dodaj konto 19.10.2016 Forma płatności: Przelew Zapłacono: Zapłacono

Nabywca: Nabywca Odbiorca: Odbiorca Płatnik: Płatnik

Nowy nabywca:

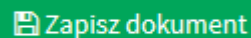
Lp.	Nazwa	Rodzaj	PKWiU	Ilość	Jedn.	Cena	Rabat	St. Vat	Wart. Netto	Wart. Vat	Wart. Brutto	VAT Należny
1		Brak - Nie wy		1	sz	0	0	23%	0	0	0	0
Znajdź produkt:									Suma:	0	0	0

Ceny brutto?

Wartość sprzedaży wg stawek VAT

Stawka VAT	Netto	VAT	brutto
Razem	0	0	0

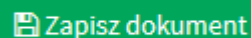
Aby zapisać wprowadzony dokument należy nacisnąć przycisk



### Modyfikacja wprowadzonego dokumentu

W celu zmodyfikowania wprowadzonego dokumentu na zakładce Rejestry -> Rejestry sprzedaży należy na dokumencie przeznaczonym do modyfikacji nacisnąć przycisk **Modyfikuj**

Następnie należy wprowadzić zmiany i nacisnąć przycisk zatwierdzenia.



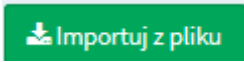
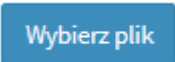
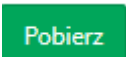
w celu

## 73..4. Import rejestru sprzedaży z systemów zewnętrznych w formacie JPK

## Uwaga

- Przed zaimportowaniem pliku z rejestrem sprzedaży użytkownik musi w programie RVat założyć „pusty” rejestr sprzedaży dla wybranego miesiąca.
- Po zaimportowaniu danych należy sprawdzić zawartość rejestru

Aby wczytać plik należy otworzyć wybrany rejestr a następnie nacisnąć przycisk

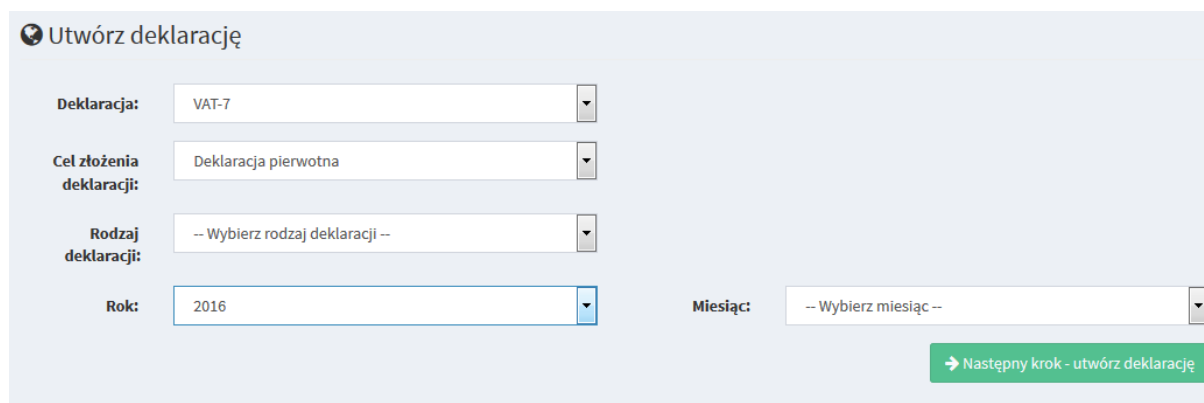
 . Kolejno należy za pomocą przycisku  wskazać plik zapisany na dysku i nacisnąć przycisk 

## 8. Deklaracje

### 81. Tworzenie deklaracji

Zakładka Deklaracje -> Utwórz deklarację umożliwia stworzenie deklaracji VAT. W pierwszym kroku należy wybrać: Kod deklaracji, cel złożenia, rodzaj, rok oraz miesiąc.

W przypadku deklaracji jednostkowej (częstkowej) należy dodatkowo wskazać jednostkę dla której deklaracja ma być utworzona. Dla deklaracji zbiorczej trzeba wskazać jednostkę nadrzędną.



Utwórz deklarację

Deklaracja: VAT-7

Cel złożenia deklaracji: Deklaracja pierwotna

Rodzaj deklaracji: -- Wybierz rodzaj deklaracji --

Rok: 2016

Miesiąc: -- Wybierz miesiąc --

[→ Następny krok - utwórz deklarację](#)

*Ważne! Dla deklaracji jednostkowej oraz deklaracji zbiorczej kwoty podawane są z uwzględnieniem groszy. Natomiast przy deklaracji pełnej wartości są zaokrąglone do pełnych złotych.*

Po wypełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć przycisk

→ Następny krok - utwórz deklarację

Program wygeneruje podgląd deklaracji.

*Uwaga*

*W szczególnych sytuacjach może zaistnieć potrzeba dalszej (ręcznej) edycji deklaracji, np. podanie kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących.*

Po weryfikacji wypełnionych pól należy nacisnąć przycisk

→ Zapisz deklarację

## 82. Moje deklaracje

Zakładka Deklaracje -> Moje deklaracje umożliwia podgląd oraz edycję deklaracji wprowadzonych przez aktualnie zalogowanego użytkownika.

Aby zmodyfikować, zobaczyć bądź zatwierdzić wprowadzoną deklarację należy użyć

przycisków [Edytuj](#) | [Usuń](#) | [Pokaż](#) |  
[Zatwierdź](#) | [Drukuj](#)

*Uwaga! Zatwierdzenie deklaracji uniemożliwia późniejsze wprowadzanie zmian.*

Po naciśnięciu przycisku [Pokaż](#) otworzy się podgląd utworzonej deklaracji. Na podglądzie deklaracji możliwa jest edycja wprowadzonej deklaracji oraz wygenerowanie deklaracji do pliku w formacie PDF.

Aby zmodyfikować wprowadzoną deklarację należy nacisnąć przycisk

→ Edytuj deklarację

Następnie otworzy się widok deklaracji, gdzie będzie można zmodyfikować wybrane pola. Możliwe jest również ponowne obliczenie deklaracji na podstawie rejestrów za pomocą

przycisku [Przelicz na podstawie rejestrów](#)

Po dokonaniu zmian należy nacisnąć przycisk zmian.

→ Zapisz deklarację

## 83. Wszystkie deklaracje

Na zakładce Deklaracje -> Wszystkie deklaracje znajduje się lista, na której widać wszystkie wprowadzone do systemu deklaracje VAT.

Po kliknięciu przycisku **Pokaż** otworzy się podgląd wybranej deklaracji VAT

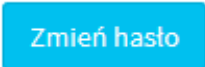
## 9. Opcje

### 91. Zmiana hasła

Na zakładce Opcje -> Zmiana hasła użytkownik może zmienić dotychczasowe hasło.

#### Zmiana hasła

<b>Stare hasło</b>	<input type="text" value="Stare hasło"/>
<b>Nowe hasło</b>	<input type="text" value="Nowe hasło"/>
<b>Powtórz hasło</b>	<input type="text" value="Powtórz hasło"/>

Przed zmianą hasła należy wpisać „poprzednie” hasło w celu weryfikacji uprawnień użytkownika. Nowe hasło należy powtórzyć w celu potwierdzenia wprowadzonych danych. Po wypełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć  w celu zapisania zmian.

### 92. Parametry

Zakładka Opcje -> Parametry umożliwia modyfikację informacji o użytkowniku, które były podawane podczas tworzenia konta.

## Ustawienia

<b>Email:</b>	<input type="text" value="justyna@doskomp.pl"/>	<b>Nazwisko:</b>	<input type="text" value="Nazwisko"/>
<b>Imię:</b>	<input type="text" value="Justyna"/>	<b>Ranga:</b>	<input type="text" value="Superadmin"/>
<b>Stanowisko:</b>	<input type="text" value="Użytkownik testowy"/>		

Po wprowadzeniu poprawionych danych należy je potwierdzić klikając przycisk

Zapisz

### 93. Uprawnienia

Na zakładce Opcje -> Uprawnienia istnieje możliwość podglądu oraz modyfikacji kategorii uprawnień (tzw. ról) dostępnych w systemie. Aby zmodyfikować poziom uprawnień danej grupy lub całkowicie usunąć należy użyć przycisków [Popraw](#) | [Usuń](#)

Aby utworzyć nowy poziom uprawnień, które będzie można nadawać użytkownikom należy użyć przycisku [+ Dodaj nową kategorię uprawnień](#). Następnie należy uzupełnić nazwę kategorii uprawnień oraz zaznaczyć zakres uprawnień dla nowej grupy.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając na przycisku

Zapisz rolę

### 10. Eksport pliku w formacie JPK

Program RVat generuje plik JPK dla JST zawierający rejestry sprzedaży oraz zakupów za wybrany miesiąc. Schemat pliku JPK jest zgodny z opublikowanym formatem na stronach [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl).

Aby wygenerować plik JPK należy przejść na zakładkę „Rejestry” > „Eksport JPK” a następnie;

- wybrać rok, miesiąc oraz zakres eksportowanych danych (Zakup, Sprzedaż)

- kliknąć plik Eksport JPK

- wygenerowany plik zapisać na dysku

Począwszy od deklaracji styczeniowej za rok 2017 każda JST będzie zobligowana do dostarczenia pliku JPK do właściwego US. W tym celu wygenerowany i zapisany plik jpk należy wgrać do programu *Klient JPK* udostępniony przez MF a następnie w tym programie podpisać załączony plik kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



**OPW Doskomp Sp. z o.o.**

**Dział Sprzedaży**

email: [programy@doskomp.lodz.pl](mailto:programy@doskomp.lodz.pl)

tel. 42 683-26-71

**Dział Obsługi Klienta**

email: [plus@doskomp.lodz.pl](mailto:plus@doskomp.lodz.pl)

tel. 42 683-26-73

tel. 42 683-26-75