

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

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Wersja z dnia 2017-02-03

1	Logowanie	1
2	Kontrahenci	2
2.1	Dodawanie nowego kontrahenta	2
2.2	Przeglądanie i edytowanie kontrahenta	2
3	Miesiące	3
3.1	Dodawanie nowego miesiąca	3
3.2	Miesiące moich jednostek	4
4	Rejestry VAT	4
4.1	Zakładanie rejestru	4
4.2	Rejestr zakupów	5
4.2.1	Dodawanie, edycja rejestru zakupów	5
4.2.2	Wydruki rejestru zakupów	9
4.2.3	Import (wczytywanie) rejestru zakupu z pliku	10
4.2.4	Roczna korekta podatku naliczonego oraz korekta podatku naliczonego art. 89b ust 1, ust 4 (tzw. „złe długi”)	10
4.3	Rejestry sprzedaży	12
4.3.1	Dodawanie rejestru sprzedaży	12
4.3.2	Ręczne wprowadzanie pozycji rejestru sprzedaży	13
4.3.3	Import rejestru sprzedaży z systemów zewnętrznych	15
5	Fakturowanie	15
5.1	Wystawianie i edycja faktur sprzedaży	15
5.2	Definiowanie konta bankowego	18
5.3	Definiowanie produktów/usług	19
5.4	Faktury korygujące	20
6	Deklaracje VAT-7	21
6.1	Tworzenie deklaracji	21
6.2	Przeglądanie, edytowanie, drukowanie deklaracji	22
7	Eksport pliku w formacie JPK	22

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.



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

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

2 Kontrahenci

2.1 Dodawanie nowego kontrahenta

Nowego kontrahenta można dodać na 2 sposoby

1. Poprzez słownik Kontrahenci

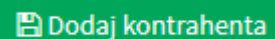
Nowego kontrahenta należy dodać poprzez funkcję „Dodaj nowego kontrahenta”

Następnie należy wypełnić pola:

Dodaj kontrahenta

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

Po wypełnieniu pól należy dodać kontrahenta za pomocą przycisku



2. Poprzez dodanie kontrahenta podczas edycji (wprowadzania) faktury sprzedaży bądź zakupu

Funkcja została opisana w rozdziale 5.1

2.2 Przeglądanie i edytowanie kontrahenta

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

;Wybranego kontrahenta można odnaleźć wpisując w pole wyszukiwarki, nazwę, adres, NIP

Wszyscy kontrahenci

<input type="text" value="Wyszukaj po nazwie"/>	<input type="text" value="Wyszukaj po adresie"/>	<input type="text" value="Wyszukaj po NIP"/>	
▼ Nazwa	Adres	NIP	Opcje

Funkcja popraw umożliwia edycje danych kontrahenta

3 Miesiące

3.1 Dodawanie nowego miesiąca

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

Nowy miesiąc

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

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.

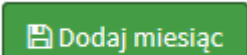
Aby otworzyć miesiąc dla więcej niż jednej jednostki należy nacisnąć przycisk

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

Nowy miesiąc

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

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

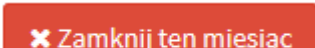
Po wybraniu miesiąca oraz przypisaniu do niego jednostki bądź jednostek należy dodać nowy miesiąc za pomocą przycisku 

Uwaga!

W systemie RVat otwarte mogą być tylko dwa miesiąca następujące po sobie np. styczeń, luty. Zainicjowanie miesiąca np. marca wymusza zamknięcie miesiąca stycznia

3.2 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 

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



4 Rejestry VAT

4.1 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 działalnością.

Dokumenty w wybranym rejestrze sortowane są wg miesięcy podatkowych dlatego też nie ma potrzeby zakładania dla każdego miesiąca odrębnego rejestru.

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

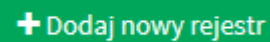
4.2 Rejestr zakupów

4.2.1 Dodawanie, edycja rejestru 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 (rejestr zakupów/sprzedaży)
- kod (skrót nazwy)
- nazwa (nazwa rejestru) np. Z/SP1/05/2016
- daty obowiązywania od-do
- jednostka

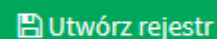
Pola nie wymagane

- oznaczenie typu deklaracji: Vat7 lub Vat-UE
- rodzaj

Dodaj nowy rejestr

Typ rejestru:	<input type="text" value="Rejestr zakupów"/>		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 wszystkich danych należy nacisnąć przycisk



aby zapisać rejestr.

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

Rejestr zakupów

[+ Dodaj nowy rejestr](#)

Wyszukaj po kodzie	Wyszukaj po nazwie	Wyszukaj po jednostce	Wybierz status	
▼ Kod	Nazwa	Jednostka	Status	Opcje
03	Rejestr zakupów nr 3	Gimnazjum nr 22	Aktywny	Wybierz Popraw Wygaś Usuń
02	Rejestr zakupów nr 2	Gimnazjum nr 22	Aktywny	Wybierz Popraw Wygaś Usuń
01	Rejestr zakupów nr 1	Gimnazjum nr 22	Aktywny	Wybierz Popraw Wygaś Usuń
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](#)

Wyszukaj datę	Wyszukaj num	Wyszukaj NIP	Wyszukaj nazwę	Wyszukaj w	Wyszukaj w	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	Pokaż
2	2016-05-25	1/07/2016	7270126594	OPW Doskomp Sp. z o.o.	2592.00	224.28	2816.28	Pokaż
3	2016-07-25	1/05/2016/k	1234543211	Kontrahent1	950.00	143.50	1093.50	Pokaż
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

Aby dodać nową pozycję w rejestrze należy nacisnąć przycisk

[+ Dodaj nową pozycję rejestru](#)

Następnie należy wypełnić informacje o dokumencie uzupełniając poniższe pola:

Faktura VAT

Rejestr: RZ/10/2016 Jednostka: Zakład Aktywności Zawodowej

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

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: -- Wybierz jeden typ dokumentu -- Rejestracja: 05.10.2016

Nr faktury: Numer faktury Miejsowość: Miejsowość

Data wystawienia: 05.10.2016 Data zakupu: 05.10.2016 Data otrzymania faktury: 05.10.2016

[pobierz z zapisanych kontrahentów](#)

Sprzedawca: Nabywca

Nowy nabywca:

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Netto	VAT	Podatek	Brutto	Rodzaj	VAT Naliczony
1		0	23%	0	0	Brak - Nie wybrano	0

Znajdź produkt: Wszystkie

Wartość zakupów wg stawek VAT

Stawka VAT	Netto	VAT	brutto
Razem	0	0	0
23%	0.00	0.00	0.00

Przy czym:

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

Pozycja:

- na końcu tabeli
- na początku tabeli

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

Uwaga! W zależności od wybranego rodzaju dokumentu dopuszczalne jest niewypełnienie 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.


Rodzaj dok.	-- Wybierz jeden typ dokumentu --
VAT:	-- Wybierz jeden typ dokumentu --
Nr faktury:	FV - faktura VAT
	FK - faktura korygująca
	PF - paragon fiskalny
Data wystawieni	RD - fiskalny raport dobowy
	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.

Brak - Nie wybrano
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.

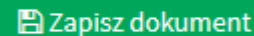
Lp.	Rodzaj zakupu	Netto	VAT	Podatek	Brutto	Rodzaj
1	Komputer	4000	22%	800.00	4800.00	V7-D2-2.1.1 - Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych (sprzedaż opoda) ✖
2	Książki	500	8%	40.00	540.00	V7-D2-2.2.1 - Nabycie towarów i usług pozostałych (mieszana) ✖
3	Długopis	30	9%	1.50	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	4800.00	961.50	5761.50
22%	4000	800	4800
8%	500	40	540
9%	30	1.5	31.5
0%	79	0	79
20k	0	0	0

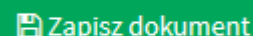
Aby zapisać wprowadzony dokument należy nacisnąć przycisk



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

4.2.2 Wydruki rejestru zakupów

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

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

Dla zakupów zalecanym raportem jest „Raport z VAT-em naliczonym” prezentujący zarówno dane wynikające z zarejestrowanych dokumentów jak i obliczone wartości VAT-u naliczonego w podziale na zakupy pozostałe oraz środki trwałe.

Rejestr zakupów - (ZK/03/2016) Korekta marzec
Ośrodek Pomocy Społecznej
Obowiązuje od: 2016-03-01
Obowiązuje do: 2016-03-31
VAT - 7

Miesiąc: 11 - listopad Rok: 2016

+ Dodaj nową pozycję rejestru

Nr pozycji	Faktura Data	Faktura Numer	Nabywca/dostawca NIP	Nabywca/dostawca Nazwa	Wartość Netto	Wartość VAT	Wartość Brutto	Status	Opcje
1	2016-09-22	1	5220001895	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej MISTIA	3000.00	690.00	3690.00	dodana	Edytuj
SUMA					3000.00	690.00	3690.00		
Nr pozycji	Faktura Data	Faktura Numer	Nabywca/dostawca NIP	Nabywca/dostawca Nazwa	Wartość Netto	Wartość VAT	Wartość Brutto	Opcje	

Drukuj Drukuj raport PDF Raport z vatem naliczonym

Importuj z pliku

4.2.3 Import (wczytywanie) rejestru 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

Importuj z pliku

. Kolejno należy za pomocą przycisku

Wybierz plik

wskazać plik zapisany

na dysku i nacisnąć przycisk

Pobierz

Uwaga! Po zaimportowaniu danych należy sprawdzić zawartość rejestru.

W przypadku importu rejestrów zakupu za styczeń program RVAT nie wczytuje wartości rocznej korekty podatku naliczonego tak dla środków trwałych jak i pozostałych nabyć.

Wartości rocznej korekty podatku naliczonego należy wprowadzić zgodnie z procedura opisaną w pkt 4.2.3

4.2.4 Roczna korekta podatku naliczonego oraz korekta podatku naliczonego art. 89b ust 1, ust 4 (tzw. „złe długi”)

Kwoty korekty podatku naliczonego wynikające z korekty pomiędzy wartościami szacowanymi a rzeczywistymi proporcji i pre-wskaźnika należy uzupełnić ręcznie wg poniższego schematu:

1. Należy wybrać rejestr zakupów utworzony w 2017r dla wybranej jednostki. Następnie kliknąć przycisk „Korekta podatku naliczonego do odliczenia”

Obowiązuje od: 2017-01-01
Obowiązuje do: 2017-12-31
VAT - 7

Miesiąc: 1 - styczeń - zamknięty Rok: 2017

[+ Korekta podatku naliczonego do odliczenia](#) [+ Dodaj nową pozycję rejestru](#)

Nr pozycji	Faktura Data	Faktura Numer	Nabywca/dostawca NIP	Nabywca/dostawca Nazwa	Wartość Netto	Wartość VAT	Wartość Brutto	Status	Opcje
1	2016-12-31	pozycja /-45		TAURON Dystrybucja S. A.	33.67	0.00	33.67	import	Pokaż

2. Po wykonaniu czynności opisanych w pkt 1 program wygeneruje dokument „KN” (korekta podatku naliczonego do odliczenia”. Dla utworzonego dokumentu należy wprowadzić:

- numer dokumentu
- datę wystawienia np. 31-01-2017
- wypełnić pole „Nazwa”

następnie (o ile wystąpiła konieczność obliczenia korekty środka trwałego)

- wybrać rodzaj „V7-D3-1” – korekta podatku naliczonego dla środków trwałych
- dodać kolejną pozycję na dokumencie aby wprowadzić korektę dla pozostałych nabyć:
- wybrać rodzaj „V7-D3-2” – korekta podatku naliczonego dla pozostałych nabyć

Rodzaj dok. VAT: KN - korekta podatku naliczonego do odliczenia Rejestracja: 31.01.2017

Nr dookumentu: KN/1/2016/ Miejsowość: Miejsowość

Data wystawienia: 31.01.2017

[pobierz z zapisanych kontrahentów](#)

Sprzedawca: Nabywca

Nowy nabywca:

Lp.	Nazwa towaru/usługi	VAT Naliczony
1	korekta vat naliczony za 2016 - pozostałe	140.23

Znajdź produkt:

- V7-D3-1 - V7-D3-1 Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych
- V7-D3-2 - V7-D3-2 Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć
- V7-D3-3 - V7-D3-3 Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy
- V7-D3-4 - V7-D3-4 Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy

[Dodaj pustą pozycję](#)

3. Zapisany dokument pojawi się w polach; 47, 48 w deklaracji VAT-7 oraz w pliku JPK_VAT (2)

Korekta vat naliczonego z tytułu tzw. złych długów (art. 89b ust, oraz ust 4)

Procedura korygowania vat u naliczonego z tytułu tzw. złych długów przebiega analogicznie do rocznej korekty vat u naliczonego, przy czym podczas edycji pozycji dokumentu KN należy wskazać właściwy dla podatnika rodzaj korekty:

- „V7-D3-2” – korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust 1 ustawy
- „V7-D3-2” – korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust 4 ustawy

4.3 Rejestry sprzedaży

4.3.1 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 (rejestr sprzedaży/zakupu)
- kod (skrót nazwy)
- nazwa (nazwa rejestru) np. S/SP1/05/2016
- daty obowiązywania od-do
- jednostka

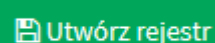
Pola niewymagalne:

- oznaczenie typu deklaracji: Vat7 lub Vat-UE
- rodzaj

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



u zapisania rejestru.

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

Rejestr sprzedaży

[+ 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"/>	
▼ Kod	Nazwa	Jednostka	Status	Opcje
1	Rejestr sprzedaży nr. 1	Gimnazjum nr 22	Aktywny	Wybierz Popraw Wygaś Usuń
02	Rejestr sprzedaży nr. 2	Gimnazjum nr 22	Aktywny	Wybierz Popraw Wygaś Usuń
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](#)

4.3.2 Ręczne wprowadzanie pozycji rejestru sprzedaży

Aby dodać nową pozycję w rejestrze należy nacisnąć przycisk

[+ Dodaj nową pozycję rejestru](#)

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 7 lub 8

Rodzaj dok. VAT: Rejestracja:

Nr faktury: Miejsowość:

Data wystawienia: Data sprzedaży: Data powstania obowiązku podatkowego:

Konto: Termin płatności: Forma płatności: Zapłacono:

Nabywca: Odbiorca: Płatnik:

Nowy nabywca:

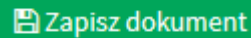
Lp.	Nazwa	Rodzaj	PKWiU	Ilość	Jedn.	Cena	Rabat	St. Vat	Wart. Netto	Wart. Vat	Wart. Brutto	VAT Należny
1		Brak - Nie wy		1	sz	0	0	23%	0	0	0	0
Znajdź produkt: <input type="text" value="Wszystkie"/>									Suma:	0	0	0

Ceny brutto?

Wartość sprzedaży wg stawek VAT

Stawka VAT	Netto	VAT	brutto
Razem	0	0	0

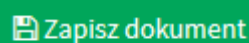
Aby zapisać wprowadzony dokument należy nacisnąć przycisk



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



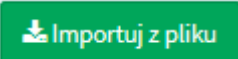
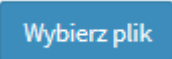
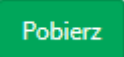
w celu

4.3.3 Import rejestru sprzedaży z systemów zewnętrznych

Uwaga!

- Przed zaimportowaniem pliku z rejestrem sprzedaży użytkownik musi w programie rVat założyć „pusty” rejestr sprzedaży 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 rejestru należy zweryfikować jego zawartość

5 Fakturowanie

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

5.1 Wystawianie i edycja faktur sprzedaży

Przed rozpoczęciem wystawiania faktur należy:

- Określić i przekazać producentowi oprogramowania maskę auto-numerowania dla poszczególnych typów dokumentów;
- Założyć rejestr sprzedaży (dla każdego z poszczególnych miesięcy odrębnie).

Wprowadzanie nagłówka faktury

- I. W pierwszym kroku należy otworzyć wybrany rejestr sprzedaży
- II. Nacisnąć przycisk „Dodaj nową pozycje rejestru”
- III. Wybrać rodzaj dokumentu sprzedaży

-- Wybierz jeden typ dokumentu --

-- Wybierz jeden typ dokumentu --

- FV - faktura VAT
- PF - paragon fiskalny
- RD - fiskalny raport dobowy
- NK - nota korygująca
- NV - nieudokumentowane fakturą
- FVRR - Faktura VAT RR
- RM - raport fiskalny miesięczny
- FV - faktura VAT do paragonu fiskalnego
- KN - korekta podatku naliczonego do odliczenia

IV. Określić datę wystawienia dokumentu (daty sprzedaży oraz data powstania obowiązku podatkowego są uzupełniane automatycznie na podstawie daty wystawienia)

Data wystawienia: Data sprzedaży: Data powstania obowiązku podatkowego:

V. Wybrać lub dodać konto bankowe do wpłaty należności wynikającej z faktury

Konto:

VI. Podać termin płatności (wpisać liczbę dni) oraz formę płatności

Termin płatności: Forma płatności:

VII. Wskazać nabywcę (wybrać z dostępnej listy kontrahentów) lub wprowadzić nowego poprzez przycisk „Nowy nabywca”

Nabywca:

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

Podczas edycji faktury można dodać nowego kontrahenta w tym celu należy zaznaczyć opcję „Nowy nabywca” a następnie wypełnić wymagane pola:

Nabywca: Odbiorca: Płatnik:

Nowy nabywca:

NIP:

Nazwa: Nazwa skrócona:

Adres:

Czy VAT? Zapisz w kartotece kontrahentów

Uwaga!

Jeżeli kontrahentem nie jest czynny podatnik VAT – należy **odznaczyć** zaznaczyć opcję „Czy VAT”

Odznaczenie funkcji „Zapisz w kartotece kontrahentów” – umożliwi użycie „jednorazowo” wskazanego kontrahenta”

Wprowadzanie pozycji faktury

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

Lp.	Nazwa	Rodzaj	PKWiU	Ilość	Jedn.	Cena	Rabat	St. Vat	Wart. Netto	Wart. Vat	Wart. Brutto	VAT Należny
1	<input type="text"/>	Brak - Nie wy <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	1 <input type="button" value="v"/>	sz	0	0	23% <input type="button" value="v"/>	0	0	0	0 <input type="button" value="v"/>
Znajdź produkt:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Wszystkie <input type="button" value="v"/>		Suma:		0	0	0		

Ceny brutto?

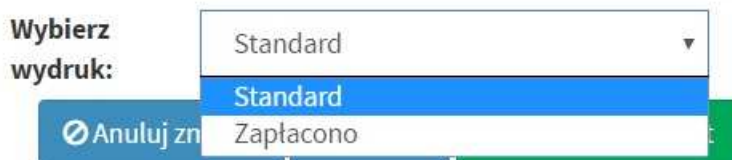
- IV. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji należy zapisać dokument. Po zapisaniu dokumentu program automatycznie nada dokumentowi numer.

Drukowanie faktury

Aby wydrukować wybrany dokument sprzedaży należy ustawić się w rejestrze sprzedaży na żądanym dokumencie a następnie kliknąć „Edytuj”. Po otwarciu się dokumentu na dole strony dostępny będzie przycisk „Drukuj” oraz opcja wyboru szablonu faktury.

Aby wskazać właściwy szablon należy rozwinąć listę z dostępnymi szablonami i wskazać właściwy, następnie kliknąć „Drukuj”.

Uwaga! Szablony definiuje wykonawca systemu RVAT – w celu ustalenia możliwości wykonania szablonu na potrzeby użytkownika należy zgłosić oczekiwany wzór szablonu faktury do OPW Dосkomp na adres email: plus@doskomp.com.pl



Edycja (poprawianie wystawionej faktury)

Uwaga! 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”

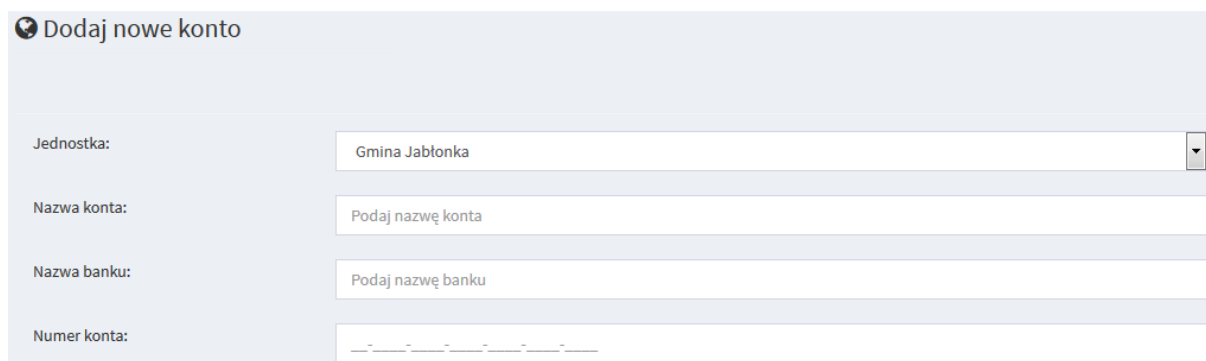
5.2 Definiowanie konta bankowego

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

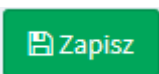
Aby dodać numer konta należy nacisnąć przycisk



Następnie należy wypełnić wszystkie wymagane pola:



Po ich wypełnieniu należy nacisnąć przycisk




5.3 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



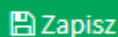
a następnie wypełnić pola związane z produktem/usługą:

Kod produktu:	<input type="text"/>	Kategoria:	<input type="text"/>
Nazwa towaru:	<input type="text"/>		
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 type="radio"/>	Domyślny Rabat kwotowy:	<input type="text" value="0"/>
Ilość miejsc po przecinku:	2: <input type="radio"/> 4: <input type="radio"/>		
Cena netto:	<input type="text" value="0.00"/>	Dział:	<input type="text"/>
Stawka VAT:	<input type="text" value="23%"/>	Rozdział:	<input type="text"/>
Cena brutto:	<input type="text" value="0.00"/>	Paragraf:	<input type="text"/>
Jednostka:	<input type="text" value="sztuka"/>	Kod zadania:	<input type="text"/>
Sprzedaż: <input checked="" type="checkbox"/>	Zakup: <input type="checkbox"/>	Rodzaj z Vat-7:	<input type="text" value="Nie wybrano"/>


Uwaga!

Słownik produktów oraz usług posiada możliwość określenia dla ceny ilości miejsc po przecinku 2 lub 4. Domyślną wartością są 2 miejsca po przecinku. Jeżeli zachodzi potrzeba wystawienia faktury z ceną produktu/usługi zawierającą 4 miejsca (np. faktury za media) to należy zdefiniować produkt/usługę zaznaczając parametr "Ilość miejsc po przecinku" 4

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 

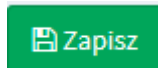
W następnym kroku należy wpisać nazwę kategorii oraz określić czy ma ona dotyczyć tylko sprzedaży, tylko zakupu czy zarówno sprzedaży jak i zakupu.

🔍 Dodaj kategorię

Nazwa:

Sprzedaż: Zakup:

Wpis potwierdzić przyciskiem



5.4 Faktury korygujące

Aby wystawić fakturę korygującą należy

1. Przygotować numer faktury pierwotnej

	<input type="text" value="Wyszukaj"/>	<input type="text" value="Wyszukaj nuu"/>
Nr pozycji	Faktura Data	Faktura Numer
1	2017-02-03	FK/04/2017/ML/3

2. W wybranym rejestrze sprzedaży kliknąć przycisk „Faktura korygująca”

Miesiąc: Rok:

	<input type="text" value="Wyszukaj"/>	<input type="text" value="Wyszukaj nuu"/>	<input type="text" value="Wyszukaj NI"/>	<input type="text" value="Wyszukaj nazwę"/>	<input type="text" value="Wyszukaj"/>	<input type="text" value="Wyszukaj"/>
Nr pozycji	Faktura Data	Faktura Numer	Nabywca/dostawca NIP	Nabywca/dostawca Nazwa	Wartość Netto	Wartość VAT

3. Podać numer faktury pierwotnej oraz przyczynę korekty a następnie kliknąć „Wyszukaj fakturę”

Faktura Korygująca

Wyszukaj fakturę nr:	<input type="text" value="FK/04/2017/ML/3"/>	<input type="button" value="Wyszukaj fakturę"/>
Podstawa korekty:	<input type="text" value="Podstawa korekty"/>	


Program wygeneruje tabele z danymi i pozycjami faktury pierwotnej oraz tabele z pozycjami faktury korygującej. Należy skorygować odpowiednie wartości i zapisać dokument.

6 Deklaracje VAT-7

6.1 Tworzenie deklaracji

Zakładka *Deklaracje* -> *Utwórz deklarację* umożliwia stworzenie deklaracji VAT-7. 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:	<input type="text" value="VAT-7"/>	
Cel złożenia deklaracji:	<input type="text" value="Deklaracja pierwotna"/>	
Rodzaj deklaracji:	<input type="text" value="-- Wybierz rodzaj deklaracji --"/>	
Rok:	<input type="text" value="2016"/>	Miesiąc: <input type="text" value="-- Wybierz miesiąc --"/>

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

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

6.2 Przeglądanie, edytowanie, drukowanie deklaracji

Aby zmodyfikować, przeglądać 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

[→ Zapisz deklarację](#)

w celu zapisania wprowadzonych zmian.

7 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.

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 styczniowej za rok 2017 każda JST będzie zobligowana do dostarczenia pliku JPK do właściwego Urzędu Skarbowego. W tym celu wygenerowany i zapisany plik JPK należy wgrać do programu *Klient JPK* udostępnionego przez Ministerstwo Finansów a następnie w tym programie podpisać załączony plik kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



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



OPW Doskomp Sp. z o.o.

Dział Sprzedaży

email: programy@doskomp.lodz.pl

tel. 42 683-26-71

Dział Obsługi Klienta

email: plus@doskomp.lodz.pl

tel. 42 683-26-73

tel. 42 683-26-75