



Instrukcja użytkownika modułu VAT Centralny

Asseco Data Systems S.A. ul. Heweliusza 11 80-890 Gdańsk tel./fax (+058) 740-40-00



Oprogramowanie dla administracji samorządowej.

DATA SYSTEMS

© Asseco Data Systems S.A. 2016. Wszystkie prawa zastrzeżone.

Nazwa dokumentu:	Instrukcja użytkownika modułu VAT Centralny
Nazwa projektu	VAT Centralny
Autor:	Miłosz Matysiak
Opracowany na potrzeby	
Wersja	2.00
Ostatnia modyfikacja	wtorek, 20 grudnia 2016
Liczba strop:	44.00

Data	Autor zmian	Opis zmian	Wersja:
2016.12.12	Miłosz Matysiak	Utworzenie dokumentu	1.00
2016.12.20	Miłosz Matysiak	Modyfikacja dokumentu	2.00

Spis treści

1	Ws	tęp	. 4
2	Wio	dok ogólny	. 5
3 tv	Pra vorzen	ca z systemem dla jednostek budżetowych nie posiadających systemu informatycznego do ia rejestru VAT	. 8
	3.1	Rejestracja dokumentu zakupu/sprzedaży	. 8
	3.2	Wydruk dokumentu	16
	3.3	Generowanie rejestru zakupu/sprzedaży	17
	3.4	Generowanie deklaracji cząstkowej	19
4 re	Pra jestru	ca z systemem dla jednostek budżetowych posiadających system informatyczny do tworzer VAT inny niż system OTAGO	iia 24
	4.1	Import pliku JPK_VAT	24
5	Pra	ca z systemem dla jednostek budżetowych posiadających system informatyczny OTAGO	28
	5.1	Opis formatki Rejestr VAT	28
	5.2	Generowanie rejestru VAT	30
	5.3	Akceptacja rejestru VAT	33
	5.4	Wycofanie zatwierdzenia rejestru	35
	5.5	Wysłanie rejestru do modułu VAT Centralny	36
	5.6	Korekta rejestru	37
	5.7	Usuwanie rejestru	38
	5.8	Przeglądanie dokumentów znajdujących się w rejestrze	40
	5.9	Filtrowanie wyświetlanych rejestrów	41

1 Wstęp

Moduł VAT centralny w aplikacji ePortal ma za zadanie agregować informacje z jednostek budżetowych na temat dokumentów posiadających podatek VAT. Tego typu dokumenty mogą być zbierane przez system na kilka sposobów:

- a) Dodawanie ręczne wpisów do systemu po stronie sprzedażowej i zakupowej,
- b) Dodawanie wpisów poprzez import plików JPK_VAT,
- c) Import danych o dokumentach z podsystemów WPBUD i WYBUD,
- d) Dodawanie informacji o całym podatku poprzez import cząstkowej deklaracji VAT7.

Przykładowy schemat działania modułu wygląda następująco:



2 Widok ogólny

Celem rozpoczęcia pracy z modułem VAT centralny należy wywołać aplikację ePortal i zalogować się do niej. Następnie z menu wybieramy moduł VAT.



Przykład 1

€ ePortal × +				-	×
(i eportal-luna.otago.pl/index.php?con=mvat_dok	ument&fun=start	C 🛞	🔍 Szukaj	☆自↓ 俞	≡
PORTAL®	Zmień kontrast		Witaj testi Konto	Skrzynka Wyloguj	^
â główna ☞ formularze ☞ rejestry IV vat IV certyfikaty © urząd miejski	☞ USŁUGI © MOJA SKRZYNKA Ø ? POMOC	KOKPIT 🛛 ZAPOTRZEBOWANIA	N HARMONOGRAMY N SPRAWOZ	ZDANIA	
Jednostka organizacyjna: Proszę wybrać jednostkę z listy		Aktualny rok:			
	6				
					*

Następnym krokiem jest wybranie z listy odpowiedniej jednostki oraz roku.

Przykład 2



Przykład 3

Istnieje także możliwość zaawansowanego wyboru jednostki. Opcja ta wyświetla więcej informacji, dzięki czemu łatwiej jest ją zidentyfikować (patrz Przykład 4)

Jedn	ostka organizacyjna:		Aktualny ro
14	Veryetkie jednostki	×	2016
م	Zaawansowanie wybieranie jednostki		

Przykład 4

Po kliknięciu w zaawansowane wybieranie jednostki pojawi się okno (patrz Przykład 5)

Wybierz	Skrót	Nazwa 🗢	Kod p	Miasto	Ulica
/ybierz jednostkę		Wszystkie jednostki			
/ybierz jednostkę	BOMBA	BOMBA SKLEP	80-835	GDAŃSK	BOGUCKIEGO 2 m.4
Vybierz jednostkę	JEDNOSTKA	JEDNOSTKA FINANSOWQ	80-803	GDAŃSK	NOWE OGRODY 4 m.44
Vybierz jednostkę	MOPS	MIEJSKI OSRODEK POMOCY SPOLECZNEJ	80-858	GDAŃSK	AKSAMITNA 11
Vybierz jednostkę	Z00	OGROD ZOOLOGICZNY	80-846	GDAŃSK	NA PIASKACH 2 m.12
Vybierz jednostkę	1279243	PLATFORMA WIERTNICZA GDAŃSK		GDAŃSK	ORLA 567
Vybierz jednostkę	PGM-NOWY P	PRZEDSIEBIORSTWO GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ - NOWY PORT	80-868	GDAŃSK	MARYNARKI POLSKIEJ 135
Vybierz jednostkę	PGM-SRODMI	PRZEDSIEBIORSTWO GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ - SRODMIESCIE	80-884	GDAŃSK	KATARZYNKI 66/67
Vybierz jednostkę	PGM-WRZESZ	PRZEDSIEBIORSTWO GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ - WRZESZCZ	80-363	GDAŃSK	PIASTOWSKA 68 m.9
		🗤 🛹 Strona 1 z 2 🕨 🖬 20 🗸			Pokaż 1 - 20 z

Przykład 5

gdzie precyzyjnie możemy określić i wybrać jednostkę, w kontekście której chcemy pracować.

Po wyborze pojawią się nowe ikony (patrz Przykład 6)

eportal-luna.otago.pl/index.php?con=mvat_d	okument&fun=start	c	🔋 🞯 🔍 Szukaj		☆ 🖻 🖡	Â
PORTAL®	Zmeń kontrast	A		Witaj test! Konto	Skrzynka Wyloguj	
GŁÓWNA 🍽 FORMULARZE 🍽 REJESTI Certyfikaty 🕫 urząd miejski 📍 f	ry 🎓 usługi 🖾 moja skrzynka 🖾 omoc	KOKPIT IJ ZAPOTRZEBOWANIA	HARMONOGRAM	Y 🛛 SPRAWOZDANIA	IU VAT	
iostka organizacvina.						
ZEDSZKOLE NR 3 Zaawansowanie wybieranie jednostki		Aktualny rok:				
Zawansowanie wybieranie jednostki	Dokumenty sprzedaży	Aktuahy rok:	kupu	Rejestr st	przedaży	
Zawanovanie wybieranie jednostki Zawanovanie wybieranie jednostki Dokumenty zakupu	Dokumenty sprzedaży	Aktualny rok: 2016 Rejestr zal	kupu	Rejestr sp	przedaży	
ZEDSZKUE IN 3 Zaavansovanie wybiaranie jednostki Dokumenty zakupu	Dokumenty sprzedaży Deklaracje	Aktualny rok: 2016 Rejestr zal	kupu Y	Rejestr sp	orzedaży	
ZEDSZKOLE NR 3 Zaewansowanie wybieranie jednostki Dokumenty zakupu	Dokumenty sprzedaży	Rejestr zal	kupu Y	Rejestr sp	orzedaży	

Przykład 6

Kolejno:

- a) Dokumenty zakupu przejście do dokumentów zakupu, wyświetla listę dokumentów zakupu zarejestrowanych w danym okresie oraz umożliwia dopisanie nowych,
- b) Dokumenty sprzedaży przejście do dokumentów sprzedaży, wyświetla listę dokumentów zakupu zarejestrowanych w danym okresie oraz umożliwia dopisanie nowych,
- c) Rejestr zakupu wyświetla rejestr dokumentów zakupu za dany okres,
- d) Rejestr sprzedaży wyświetla rejestr dokumentów zakupu za dany okres,
- e) Deklaracje wyświetla listę deklaracji cząstkowych VAT7 z podziałem na statusy oraz umożliwia dodanie nowej.

3 Praca z systemem dla jednostek budżetowych nie posiadających systemu informatycznego do tworzenia rejestru VAT.

Jednostki, które nie posiadają systemu informatycznego, który umożliwia rejestrację np. Faktur VAT sprzedażowych czy zakupowych mogą w łatwy sposób takie rejestry prowadzić w module VAT centralny.

3.1 Rejestracja dokumentu zakupu/sprzedaży

Po zalogowaniu się do aplikacji wybieramy jednostkę w kontekście której mamy zamiar pracować i przechodzimy do opcji **Dokumenty zakupu** lub **Dokumenty Sprzedaży** (patrz Przykład 7).

eportal-luna.otago.pl/index.php?con=mvat_dokumer	it&fun=start	୯ 🛞 ସ୍	Szukaj	☆ 自 ↓ 1	r V
PORTAL [®] dis jednostek	Zmień kontrast	A	Witaj test! Konto	Skrzynka Wyloguj	
GŁÓWNA 🖙 FORMULARZE 🍃 REJESTRY 📽	• USŁUGI ⊠ MOJA SKRZYNKA 2 KO	DKPIT II ZAPOTRZEBOWANIA II HARMON	IOGRAMY II SPRAWOZDANIA	IU VAT	
CERTYFIKATY 🛛 URZĄD MIEJSKI 🛛 ? POMOC					
nostka organizacyjna: ZEDSZKOLE NR 3		Aktualny rok:			
Zaawansowanie vybieranie jednostki					
_					
Dokumenty zakupu	Dokumenty sprzedaży	Rejestr zakupu	Rejestr s	przedaży	
		,			

Przykład 7

Po wybraniu pojawi się lista dokumentów zarejestrowanych (patrz Przykład 8 pkt. 1) oraz opcje dodawania dokumentów (patrz Przykład 8 pkt. 2).

ePortal	× +																	-	
i eportal-luna.otago	o.pl/index.php?cc	n=mvat_dokur	nent&fun=za	kup						C	8	Q. Szi	ıkaj			☆	Ê	∔ ń	
PORT	CAL dia jednoste) k			Zmień	kontrast	Ą							Witaj te	st! Koni	to Skrzynk	a Wy	rloguj	
â GŁÓWNA ≌FO № CERTYFIKATY &	DRMULARZE (≥ Rejestry (1 ? Pom(☞ USŁUGI OC	⊠ MOJA	\ SKRZYNK∕	а 🛛 ко	okpit ii	⊔ ZAPOTR	ZEBOW	ANIA	Ш НАР	IMONOC	RAMY	II SPRAW	OZDANIA	IU VA1	ſ		
dnostka organizacyjna: IRZEDSZKOLE NR 3 Zaawansowanie wybieranie	ie jednostki						,	Aktua 2016	lny rok:										
2 Dokumenty	Import	Wpis rej. zakup	u Faktura	/AT zak.															
ista dokumentów			·		D-171-1	-0							1 2 4 14	F 11		0	٥		
D Opis	ROUZAJ (1						Pousyste	an nett	Brutt	Podate	Podate			Forma pract		Operacj	•		
49 Opis testowy	Faktura V./	Num 2016-11 201	6-11 7972 PRZ	2016-1111	201(4651)	A 20 test	1	50,00	61,50	11,50	11,50	PRZE GD	ALMARIN	PRZELEW	N	Podglad	- 1		
10 Opis testowy	Faktura V./	Num 2016-11 201	6-11 7972 PRZ	2016-1111	201()	C 20 test		500,0	615,00	115,00	115,00	PRZE GD	ALMARIN	PRZELEW	N	Podgląd			
08 Opis testowy	Faktura V.I	Num 2016-11 207	6-11 7972 PRZ	2016-1111	201()	C 20 test		200,0	246,0(46,00	46,00	PRZE GD	ALMAR: N	PRZELEW	N	Podgląd			
556 Opis testowy	Faktura V.I	Num 2016-11 201	6-11 - POL	2016-1111	201()	C 20 test		500,0	615,00	115,00	115,00	PRZE GD	ALMARIN	PRZELEW	N	Podgląd			
505 zakup	Wpis rej. (5 2016-09 201	6-09 6256 TES	2016-099	201(20		0,00	0,00	0,00	0,10	PRZE GD	ALMARIN			Podgląd			
302 zakup materiałów biu	rowycł Wpis rej.	5555 2016-09 201	6-09 6256 TES	2016-099	2010	20		0,00	0,00	0,00	92,00	PRZE GD	ALMAR: N	GOTÓWKA		Podgląd			
199 zakup materiałów biu	urowycł Wpis rej. 4	1554 2016-10 201	6-10 6256 TES	2016-099	201(20		0,00	0,00	0,00	4,00	PRZE GD	AI MARI N	GOTÓWKA	т	Podgląd			

Przykład 8

Na liście dokumentów widoczne są kolumny opisowe danego wpisu do systemu (patrz Przykład 9 pkt. 1) oraz przycisk **Podgląd** umożliwiający wyświetlenie w przystępnej formie zaznaczonego rekordu (patrz Przykład 9 pkt. 2 i Przykład 10).

List	a dokumentow																							<u> </u>
ID	Opis	Rodzaj (Nun	Data w	Termin	NIP	Naz	Data re	Mie I	Rol	Id c S	t D	i Ope	Podsystem	Nett	Brutt	Podatel	Podate	Jed	Jed	Jed	V: Forma płatno	sci Zap	Operacje
	U											Π												
4649	Opis testowy	Faktura V	Num	2016-13	2016-1	1 7972	PRZE	2016-1	11 2	2010	4651 A	2	0 test		50,00	61,50	11,50	11,50	PRZE	GDA	MAR:	N PRZELEW	Ν	Podgląd
461	Opis testowy	Faktura V	Num	2016-1	2016-1	17972	PRZE	2016-1	11 2	2010	¥	21	0 test		500,0	615,00	115,00	115,00	PRZE	GDA	MAR	N PRZELEW	N	Podgląd
460	Opis testowy	Faktura V	Num	2016-1	2016-1	1 7972	PRZE	2016-1	11 2	2010	x	۳ 2I	0 test		200,0	246,00	46,00	46,00	PRZE	GDA	MAR	N PRZELEW	N	Podgląd
355	Opis testowy	Faktura V	Num	2016-1	2016-1	L -	POLS	2016-1	11 2	201	x	2	0 test		500,0	615,00	115,00	115,00	PRZE	GDA	MAR:	N PRZELEW	N	Podgląd
150	zakup	Wpis rej.	6	2016-09	92016-0	6256	TEST	2016-09	9 2	2010		2	0		0,00	0,00	0,00	0,10	PRZE	GDA	MAR	N	2	Podgląd
150	zakup materiałów biurowyc	Wpis rej.	5555	2016-09	92016-0	6256	TEST	2016-09	9 2	2010		2	0		0,00	0,00	0,00	92,00	PRZE	GDA	MAR	Ν GOTÓWKA		Podgląd
149	zakup materiałów biurowyc	Wpis rej.	4554	12016-10	2016-1	6256	TEST	2016-09	9 2	2010		2	0		0,00	0,00	0,00	4,00	PRZE	GDA	MAR	Ν GOTÓWKA	т	Podglad

Przykład 9

	<u> </u>		e				Zmi	eń kontrast								Witaj test!	Konto	Skrzynka 1	Wylc
	C T	ila jedno	stek				<u>(</u>	A	А										
a główna	🖙 form	IULARZE	🖙 REI	ESTRY	🖙 USI	UGI G	2 MOJA SKRZYN	IKA 22	кокріт	IL ZA	POTRZEBOV	VANIA	N HARM	ONOGRAM	1Y 10	SPRAWOZDA	NIA	II VAT	
CERTYFIKATY	φU	rząd mii	ISKI	? POMO	D														
Edycja	dokur	nentu	Wyo	lruk z <i>s</i> zał	olonu														
óć																			
pis:			Opis te	stowy															
umer:			Numer	testowy 1	234														
ata wystawienia	a:		2016-1	1-17 00:	00:00														
ata w rejestrze:			2016-1	1-17 00:	00:00														
orma płatności:			PRZEL	W			\sim												
ermin platnosci:			2016-1	1-24 00:	00:00														
apłacone:			Nie			\sim													
IP:			797249	9686															
yp kontrahenta:			Pozost	ałe 🗡															
azwa:			PRZEDS	IĘBIORST	NO OBI	ROTU SAM	IOCHODAMI I												
dres:			LUBLIN	MEŁGIEW	SKA 11														
at UE:			Nie 🖄																
(od kraju:			POLSK	A															
Valuta:			PLN Zł	oty															
urs walut:			0																
stawa toward	ów oraz	świado	zenie us	ług na te Brutto	Pre-M	ium kraj	u Rodzaj odl	Środal	trwah	Podatel	naliczopy	Dział	Rozdział	Paragraf	Snosół	fin			
mauki		229	11.5	61.5			Rouzaj Oui.	> Nie		11.5		E E E			300301	·			
LYWKI	50	23%	11.5	01.5	.03	2	Bezposrednio	Nie		11.5		222	222	222					

Opis	Netto	Stawka	Podatek	Brutto	Pre-wsp./WSS	Rodzaj odl.	Srodek trwały	Podatek naliczony	Dział	Rozdział	Paragraf	Sposot
Zszywki	50	23% 🗠	11.5	61.5	.03 .9	Bezpośrednio 🗠	Nie	11.5	555	555	555	

Przykład 10

Po zaznaczeniu dokumentu na liście poniżej widoczne są pozycje dokumentu z analogicznymi opcjami jak w przypadku listy dokumentów (patrz Przykład 11).

Lista dokumentó	w																				0
IE Opis	Rodzaj dok.	Numer	Dat T	Ferr NJ N	Vata rej	. м	R Id	S Data zm		Oper zm	Podsyst	Ne Bri	Pod	Pod	Jedn. nazw	Jedn. miast	Je V	Forma pl	Zapł	Operac	je
						חר	ΠΠ							Π							
52 Test12122016	Faktura VAT zak.	1/2/3/201	€20162	2016 79 P	PR 2016-12-1	2 12	20 52	A 2016-12-1	2 test			450 553	3 103,5	93,1	PRZEDSZKO	LI GDAŃSK	MAN	GOTÓWK	(A N	Edytuj	Us
46 Opis testowy	Faktura VAT zak.	Numer test	t 2016 2	2016 79 P	PR 2016-11-1	7 11	20 46	A 2016-12-1	2 test			78, 95,	917 , 94	17,9	PRZEDSZKO	LI GDAŃSK	MAN	PRZELEW	N	Edytuj	Us
46 Opis testowy	Faktura VAT zak.	Numer test	t 2016 2	2016 79 P	PR 2016-11-1	7 11	20	X 2016-12-0	2 test			50061	5 115,0	115,	PRZEDSZKO	I GDAŃSK	MAN	PRZELEW	N	Podgląd	d
46 Opis testowy	Faktura VAT zak.	Numer tes	t 2016 2	2016 79 P	PR 2016-11-1	7 11	20	X 2016-12-0	2 test			20024	5 46,00	46,0	PRZEDSZKO	I GDAŃSK	MAN	PRZELEW	N	Podglą	d
35 Opis testowy	Faktura VAT zak.	Numer tes	t 2016 2	2016- P	0 2016-11-1	7 11	20	X 2016-12-0	2 test			500 61	5 115,0	115,	PRZEDSZKO	LI GDAŃSK	MAN	PRZELEW	N	Podgląd	d
15 zakup	Wpis rej. zakupu	6	20162	2016 <mark>62</mark> 1	TE 2016-09-3	09	20	2016-10-0	6			0,0 0,0	0,00	0,10	PRZEDSZKO	LI GDAŃSK	MAN			Podgląd	d
15 zakup materiałó	Wpis rej. zakupu	5555	20162	2016 62 1	TE 2016-09-3	09	20	2016-10-0	6			0,0 0,0	0,00	92,0	PRZEDSZKO	LI GDAŃSK	MAN	GOTÓWK	(A	Podgląd	d
14 zakup materiałó	Wpis rej. zakupu	4554/gda/	20162	2016 62 1	TE 2016-09-0	19	20	2016-10-0	6			0,0 0,0	0,00	4,00	PRZEDSZKO	LI GDAŃSK	MAN	GOTÓWK	Τ	Podgląd	d
0 P ¢ @ Ko	lumny 🖙 Resetuj						14	strona 1	z 1	►> ►1 10 ¥	•								P	okaż 1 - 8	z 🔒
Pozycje dokumer	itu																				0
ID 🗘	Opis	Opis rodz	2 poz	Dz	ział	Ro	zdział	Para	graf	Sposób f	în.	Zadar	ie	Kod	świadczeni	a Netto St	awka	Brutto	Podat	el Podat	tek
5261	test	Dostawa to	warów	234	23	4765	765765	57654		test						450,00 23	%	553,50	103,	50 93	3,15
								Charac -			1										
σφακα	iumny 😐 Resetuj							Strona 1	Z 1	10									D	okoź 1 – 1	Z 1

Przykład 11

Dostępne są dwie metody rejestracji dokumentu:

- a) Import pozwala na zaimportowanie pliku JPK w strukturze XML zgodnej ze specyfikacją ustawodawcy, w którym znajdują się wpisy dotyczące dokumentów zakupu/sprzedaży (patrz Przykład 12 i Przykład 13),
- b) Wpis ręczny dodanie poprzez wpis ręczny dokumentu, w belce mogą być widoczne różne typy dokumentów w zależności od parametryzacji systemu. Nowe typy dokumentów może definiować jedynie osoba uprawniona.



Przykład 12

Wybierz pliki do importu





Przejście do rejestracji ręcznej wymaga wyboru dokumentu np. Faktura VAT zak. (patrz Przykład 14).



Przykład 14

Wybór wywoła okno z możliwością wpisania danych, należy uzupełnić pola zgodnie z ich przeznaczeniem (patrz Przykład 15).

			e				Zmień	kontrast								Witaj t	est! Ko	onto s	5krzynka
	~ 1	dia jedno	stek				A	A	А										
GŁÓWNA	🖙 FORI	MUI AR7F	(≈ RE1	ESTRY	r an the state of		MOJA SKRZYNK		кокртт	II 7A	OTRZEBOV	VANTA		IONOGRA	MY E	SPRA	VOZDAN	TA	
	т у п.			? POMO															
CERTITINA			Joid		νς 														
🕽 Edycj	a doku	mentu																	
óć																			
Wyślij																			
)pis:																			
lumer:																			
)ata wwetawio	mia:																		
ata wystawie																			
)ata w rejestra	ze:																		
orma płatnoś	ci:		Proszę	wybrać	wartość z lis	sty	~												
'ermin platnos	sci:																		
Zapłacone:			Proszę	wybrać v	wartość z lis	sty 🗠													
IIP:																			
ybierz organizac	cję																		
yp kontrahen	ita:		Pozosta	ałe 🗡															
azwa:																			
Vdree:																			
at UE:			Nie 🚩																
(od kraju:			Proszę	wybrać	wartość z lis	sty	~												
Waluta:			Proszę	wybrać	wartość z lis	sty	~												
Kurs walut:																			
Stawa towa	Netto	z swiadc Stawka	zenie us Podatek	rug na t Brutto	Pre-wsp./	kraju WSS	Rodzaj odl.	Środe	k trwały	Podatek	naliczony	Dział	Rozdział	Paragra	f Sposó	b fin. 7	adanie.		
opis				_											-				

Przykład 15

Formularz wpisu danych dzieli się na dwie części:

- a) Dane dokumentu (patrz Przykład 16)
- b) Pozycje dokumentu (patrz Przykład 17)

Edycja dokumentu	I
Wróć Wyślij	
Opis:	
Numer:	
Data wystawienia:	
Data w rejestrze:	
Forma płatności:	Proszę wybrać wartość z listy
Termin platnosci:	
Zapłacone:	Proszę wybrać wartość z listy
NIP:	
Wybierz organizację	
Typ kontrahenta:	Pozostałe
Nazwa:	
Adres:	
Vat UE:	Nie 🖌
Kod kraju:	Proszę wybrać wartość z listy
Waluta:	Proszę wybrać wartość z listy
Kurs walut:	

Przykład 16

UWAGA!

Jeśli jednostka użytkuje system OTAGO możliwe jest poprzez wpisanie NIP-u kontrahenta automatyczne pobranie danych z kartoteki.

Dostawa towar	rów oraz	świado	zenie us	ług na te	erytorium kraj	u									
Opis	Netto	Stawka	Podatek	Brutto	Pre-wsp./WSS	Rodzaj odl.	Środek trwały	Podatek naliczony	Dział	Rozdział	Paragraf	Sposób fin.	Zadanie		
		23% ~			0.0 0.9	Bezpośrednio 🗡	Nie 🗡						08	8	0
🕒 Dodaj															
Wyślij															

Przykład 17

Wpisywanie wielu pozycji dokumentu umożliwia guzik ¹ . Po jego użyciu zostaje dodany nowy wiersz umożliwiający wpisanie kolejnej pozycji (patrz Przykład 18).

Dostawa towa	rów oraz	świadc	zenie us	ług na te	erytorium kraj	u									
Opis	Netto	Stawka	Podatek	Brutto	Pre-wsp./WSS	Rodzaj odl.	Środek trwały	Podatek naliczony	Dział	Rozdział	Paragraf	Sposób fin.	Zadanie		
Papier	20	23% ~	4.60000	24.6	0.0 0.9	Bezpośrednio 🗡	Nie 🗡	4.60000	154	541	5	test		8	Ð
🕣 Dodaj															
Wyślij															

Przykład 18

W celu szybszego wprowadzania podobnych pozycji można użyć guzika ¹ znajdującego się przy rekordzie. Pozwoli to na skopiowanie jego zawartości do nowo dodawanej pozycji (patrz Przykład 19).

Dostawa towa	rów oraz	świadc	zenie us	ług na te	rytorium kraj	u									
Opis	Netto	Stawka	Podatek	Brutto	Pre-wsp./WSS	Rodzaj odl.	Środek trwały	Podatek naliczony	Dział	Rozdział	Paragraf	Sposób fin.	Zadanie	_	
Papier	20	23% ~	4.60000	24.6	0.0 0.9	Bezpośrednio 🗡	Nie 🖌	4.60000	154	541	5	test	08	8	0
Papier	20	23% ~	4.60000	24.6	0.0 0.9	Bezpośrednio 🗡	Nie 🗡	4.60000	154	541	5	test	00	8	0
🔁 Dodaj															

Przykład 19

Po zakończeniu uzupełniania danych dokument zatwierdzamy przyciskiem Wyślij.

Wyślij

Efektem końcowym będzie pokazanie się dokumentu na liście dokumentów (patrz Przykład 20).

Lista	a dokumentów																								•
ID	Opis	Rodzaj o	Nun	Data w	Termin	NIP	Naz	Data re	Mie	Rol	Id c	St I	Di O)pe	Podsystem	Nett	Brutt	Podatel	Podate	Jed	Jed	Jed Va	Forma płatnosci	Zap	Operacje
\square										Π	\square	Π	ΠΓ			\square				\square	\square	\square		\square	
4649	Opis testowy	Faktura V	/.Num	2016-11	2016-11	1 7972	PRZE	2016-11	11	2010	4651	A 2	20 t	est		50,00	61,50	11,50	11,50	PRZE	GDAI	MAR: N	PRZELEW	N	Podgląd
4610	Opis testowy	Faktura V	/.Num	2016-11	2016-11	1 7972	PRZE	2016-11	11	2010	3	X 2	20 t	est		500,0	615,0	115,00	115,00	PRZE	GDAI	MARIN	PRZELEW	Ν	Podgląd
4608	Opis testowy	Faktura V	/.Num	2016-11	2016-11	1 7972	PRZE	2016-11	11	201	3	X 2	20 t	est		200,0	246,0	46,00	46,00	PRZE	GDAI	MAR: N	PRZELEW	Ν	Podgląd
3556	Opis testowy	Faktura V	/.Num	2016-11	2016-11	L -	POLS	2016-11	11	201(3	X 2	20 t	est		500,0	615,0	115,00	115,00	PRZE	GDAI	MAR: N	PRZELEW	Ν	Podgląd
1505	zakup	Wpis rej.	6	2016-09	2016-09	6256	TEST	2016-09	9	201		2	20			0,00	0,00	0,00	0,10	PRZE	GDAI	MAR: N			Podgląd
1502	zakup materiałów biurowycl	Wpis rej.	5555	2016-09	2016-09	6256	TEST	2016-09	9	2010		2	20			0,00	0,00	0,00	92,00	PRZE	GDAI	MAR: N	GOTÓWKA		Podgląd
1499	zakup materiałów biurowycl	Wpis rej.	:4554	2016-10	2016-10	6256	TEST	2016-09	9	2010		2	20			0,00	0,00	0,00	4,00	PRZE	GDAI	MARIN	GOTÓWKA	т	Podgląd

Przykład 20

3.2 Wydruk dokumentu

Istnieje możliwość wydruku dokumentu, który został zarejestrowany w jednej z kartotek. Aby wykonać wydruk należy wywołać podgląd dokumentu i użyć przycisku **Wydruk z szablonu** (patrz Przykład 21).

Edycja dokumentu	Wydruk z szablonu
Nróć	
Opis:	Opis testowy
Numer:	Numer testowy 1234
Data wystawienia:	2016-11-17 00:00:00
Data w rejestrze:	2016-11-17 00:00:00
Forma płatności:	PRZELEW
Termin platnosci:	2016-11-24 00:00:00
Zapłacone:	Nie
NIP:	7972499686

Przykład 21

Po użyciu guzika pojawi się lista zdefiniowanych szablonów wydruku, należy wybrać jeden z nich poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy (patrz Przykład 22).



Przykład 22

3.3 Generowanie rejestru zakupu/sprzedaży

W celu wygenerowania rejestru należy przejść do opcji **Rejestr zakupu/Rejestr sprzedaży** (patrz Przykład 23).

ePortal X +						-	
(i) eportal-luna.otago.pl/index.php?con=mvat_do	kument&fun=start	Ç	🛞 🔍 Szukaj	습	ê 🦊 🏦	♥ 5	· =
PORTAL		A		Witaj test! Konto	Skrzynka Wylo	juj	^
★ GŁÓWNA ☞ FORMULARZE ☞ REJESTR III CERTYETKATY ◎ IIRZAD MIEJSKI ? PI	Y 🖙 USŁUGI 🖾 MOJA SKRZYNKA DMOC	Ø KOKPIT ■ ZAPOTRZEBOWAN	IA II HARMONOGRAMY	III SPRAWOZDANIA	IU VAT		
Jednostka organizacyjna:		Aktualny rok:					
PRZEDSZKOLE NR 3		× 2016					
				-			
Dokumenty zakupu	Dokumenty sprzedaży	Rejest	r zakupu	Rejestr sp	orzedaży		
	Deklaracje	Ra	porty				

Przykład 23

Po wyborze pojawi się okno z możliwością zdefiniowania kryteriów wyświetlenia rejestru (patrz Przykład 24).

Wróć Dalej		
Rodzaj zakresu:	miesiąc	~
Miesiąc:	listopad	~
Rok:	2016	
Rodzaj odliczenia:	Wszystkie	×
Czy środek trwały:	Wszystkie	~
Dział:		
Rozdział:		
Paragraf:		
Kategoria zadania:		
Zadanie:		
Na dzień:		
Wydruk:	NIE	~
Dalej		

Przykład 24

Wypełnienie pól i przejście guzikiem **Dalej** wywoła rejestr.

																										Dru	kuj Pobierz	plik xls	x (Excel)
REJ	STR ZA	UPU za 1	1.2016.																										
LP	Rodzaj dok.	Numer faktury	Data wystawienia	Data otrzymania	Nazwa sprzedawcy	NIP sprzedawcy	Rodzaj odl.	Pre-wsp.	Слу ŚТ	23	%	84	%	:	5%	0%	Zakupy zwolnione	Zakupy niepodlegające	Wewnątrzwsg nabycie to usług WNT. nabyc	oólnotowe warów i Wartość da	Odwr obcią: Wart nab	otne ienie. iość ycia	Imp usł War nab	iort ug. tość ycia	Korekta podatku naliczonego od nabycia środków	Korekta podatku naliczonego od pozostałych	Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b	Og Wa na	ółem. rtość bycia
										Netto	VAT	Netto	VAT	Nett	to VA1	Netto	Netto	Netto	Netto	VAT	Netto	VAT	Netto	VAT	trwałych	nabyć	ust. 1 ustawy	Netto	Podatek
1	Faktura VAT zak.	Numer testowy 1234	2016-11-17	2016-11-17	PRZEDSIĘBIORSTWO OBROTU SAMOCHODAMI I CZĘŚCIAMI ZAMIENNYMI POLMOZBYT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	7972499686	в	0,03	N	50,00	11,50	0,00	0,00	0,0	OD 0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	11,50
Raa	em									50,00	11,50	0,00	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	11,50
wg.	rodzaju o	dilczenia					В			50,00	11,50																		

Możliwe jest wydrukowanie go oraz eksport do pliku Excel. Obie opcje są dostępne w prawym górnym rogu ekranu.

3.4 Generowanie deklaracji cząstkowej

Generowanie deklaracji cząstkowej należy rozpocząć prze wejście w funkcję **Deklaracje** (patrz Przykład 25).

👍 Błąd wczytywania strony 🛛 🗙 🖻 ePortal	× 🏘 Opcje >	× +			-	- 🗆	×
(i) eportal-luna.otago.pl/index.php?con=mvat_de	okument&fun=start		C 🛞 🔍 Szukaj	i 📩	i 🕂 🏠 🛡	- 🔚	≡
PORTAL [®] dis jednostek	Zmień kontras	A		Witaj test! Kon	to Skrzynka Wyloguj		^
♠ GŁÓWNA ☞ FORMULARZE ☞ REJESTF IU CERTYFIKATY ◎ URZĄD MIEJSKI ? P	ry 🍽 usługi © moja skrzynka 🛛 omoc	⊠ кокріт 🔲 Zapoī	IRZEBOWANIA 🛛 HARMO	onogramy IJ sprawozdani <i>j</i>	A III VAT		
Jednostka organizacyjna:		Akt	ualny rok:				
PRZEDSZKOLE NR 3		Y 20:	16				
Dokumenty zakupu	Dokumenty sprzedaży		Rejestr zakupu	Rejestr	sprzedaży		
	Deklaracje		Raporty				ł
		_					

Przykład 25

Wywołanie funkcji spowoduje wyświetlenie ekranu z możliwością dodania nowej deklaracji (patrz Przykład 26 pkt. 1) oraz listą deklaracji wraz z dodatkowymi opcjami patrz (Przykład 26 pkt.2).

ePortal		×	+															- 1	-
D epoi	rtal-luna.otago	pl /index.	php?con=mv	rat_dekla	aracja&f	un=lista	1				୯ 🛞 ବ୍	Szukaj			☆ 自	+	â (☑ 📑	
R	DR		(C) nostek					Zmie	ní kontrast				Wit	aj test! I	Konto S	krzynka	Wylogu	j	
â GŁÓ	WNA 🖙 FO	ORMULAR	ZE 🖙 REJ	IESTRY	⊂= U:	SŁUGI	🖾 мој	A SKRZYN	ка 🛛 кокріт	III ZAPOTRZEBO	WANIA II	HARMONOG	ramy ∎ sp	RAWOZDA	NIA I	U VAT			
CERT	IYFIKATY @	9 URZĄD	MIEJSKI	? POM															
ednostka o	organizacyjna:									Aktualny ro	k:								
	OLE NR 3									✓ 2016									
PRZEDSZK																			
PRZEDSZK	sowanie wybierani	e jednostki					_												
PRZEDSZK P Zaawan Deklar	isowanie wybierani racje VAT	e jednostki Im	port D	odaj no	wą	1													
PRZEDSZK	racje VAT	e jednostki Im	port D	odaj no	wą	0]										_		
PRZEDSZK P Zaawar Deklai 2 Aktu	racje VAT	ie jednostki Imj Wsz	port D ystkie 6	odaj no	wą Nowe (I	1 N) 2	Wy	cofane (2	!) o Wysłar	ne (U) o Za	akcept. (A) 3	Skoryg	gowane (S) o	Usun	ięte (X) 1	1	٦		
PRZEDSZK P Zaawan Deklan 2 Aktu Lista dek	racje VAT	ie jednostki Imj Wsz	port D ystkie 6	odaj no	wą Nowe (f	1 N) 2	Wy	cofane (2	t) o Wysłar	ne (U) o Za	akcept. (A) 3	Skory	gowane (S) o	Usun	ięte (X) 1	1			
PRZEDSZK P Zaawan Deklau 2 Aktu Lista dek ID \$	racje VAT Ialne s Iaracji Typ	wsz M Rok	port D ystkie 6 Id korekta	odaj no I Data S	wą Nowe (l Statu Da	1) N) 2 Ita Opi	Wy	cofane (Z	?) o Wysłar Podatek należny	ne (U) o Za Podatek naliczor J	akcept. (A) 3 Podatek do za	Skoryg Podatek na	gowane (S) o	Usun Operacje	ięte (X) 1	1			
PRZEDSZR P Zaawar Deklau 2 Aktu Lista deki ID ÷	racje VAT	wsz M Rok	port D ystkie 6 Id korekta	odaj no P Data S	wą Nowe (f	1) 2 N) 2 Ita Opr	Wy Rodzaj	cofane (7 j Wersj	?) o Wysłar Podatek należny	ne (U) o Za Podatek naliczor F	akcept. (A) 3 Podatek do za	Skoryg Podatek na	gowane (S) o	Usun Operacje	ięte (X) 1	1			
PRZEDSZR P Zaawar Deklau 2 Aktu Lista dek ID ÷ 5460	racje VAT	e jednostki Imi WSZ M Rok 11 2016	ystkie 6 Id korekta 4651	odaj no P Data S 2016-1 N	WQ Nowe (I Statt Da	1 N) 2 Ita Op- 16-1 test	Rodzaj VAT-7	cofane (2 j Wersj 19	2) o Wysłar Podatek należny 0,00	ne (U) o Za Podatek naliczor F	akcept. (A) 3 Podatek do za 0,00	Skoryg Podatek n: 0,00	gowane (S) o Edytuj Wyślij	Usun Operacje Usuń Po	ięte (X) s dgląd D	ı			
PRZEDSZK P Zaawan Deklan 2 Aktu Lista dek ID ÷ 5460 5262	racje VAT racje VAT laracji Typ J J J J J	e jednostki Im WSZ M Rok 11 2016 12 2016	ystkie 6 Id korekta 4651	odaj no Data S 2016-1 N 2016-1 A	Wq Nowe (f Statt Da N 20 A 20	1 N) 2 Ita Opu 16-1 test 16-1 test	Rodzaj VAT-7 VAT-7	cofane (2 j Wersj 19 17	2) o Wysłar Podatek należny 0,00 0,00	re (U) o Za Podatek naliczor F 0,00 0,00	akcept. (A) 3 Podatek do zi 0,00 0,00	Skoryg Podatek ni 0,00 0,00	gowane (S) o Edytuj Wyślij Korekta Podgl	Usun Operacje Usuń Po ąd Druku	ięte (X) s dgląd D	1 rukuj			
PRZEDSZK P Zaawar Deklai 2 Aktu Lista dek ID ⇒ 5460 5262 4651	racje VAT racje VAT laracji Iaracji J J J J	e jednostki Im Wsz M Rok 11 2016 12 2016 11 2016	port D ystkie 6 Id korekta 4651	Data S 2016-1 N 2016-1 A A	Wa Nowe (1 Statt Da 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20 1 20	1) 2 14 Op 16-1 test 16-1 test 16-1 test	Wy Rodzaj VAT-7 VAT-7 VAT-7	i Wersj 19 17 19	() o Wysłar Podatek należny 0,00 0,00 0,00	ne (U) o Za Podatek naliczor F 0,00 0,00 0,00	akcept. (A) 3 Podatek do zi 0,00 0,00 0,00	Skoryg Podatek n: 0,00 0,00 0,00	gowane (S) o Edytuj Wyślij Korekta Podgi Korekta Podgi	Usun Operacje Usuń Po ąd Druku ąd Druku	ięte (X) s dgląd D j j	i rukuj			
PRZEDSZK P Zaavar Deklai 2 Aktu ID Lista dek ID 5460 5262 4651 1510	racje VAT racje VAT lane s laracji Typ J J J J J J J	M Rok 111 2016 11 2016 11 2016 11 2016 9 2016	ystkie 6 Id korekta 4651	Data S 2016-1 M 2016-2 A 2016-0 A	Wa Statt Da Nowe (1 Na 20 A 20 A 20 A 20 A 20	1 N) 2 Ita Opv 16-1 test 16-1 test 16-1 test 16-1 test	Wy Rodzaj VAT-7 VAT-7 VAT-7 VAT-7 VAT-7	Cofane (2 Wersj 19 17 19 17 19 17	7) o Wysłar Podatek należny 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	re (U) o Za Podatek naliczor F 0,00 0,00 0,00 0,00	akcept. (A) 3 Podatek do zi 0,00 0,00 0,00 0,00	Skoryg Podatek n; 0,00 0,00 0,00 0,00	gowane (S) o Edytuj Wyślij Korekta Podgl Korekta Podgl Korekta Podgl	Usun Operacje Usuń Po gd Druku gd Druku gd Druku	ięte (X) s dgląd D j j j	ı rukuj			

Przykład 26

Istnieją dwie metody dodawania deklaracji cząstkowej:

- a) Import import deklaracji z pliku xml (patrz Przykład 27 pkt.1)
- b) Dodanie nowej dodanie nowej deklaracji na podstawie wpisów zebranych w systemie(patrz Przykład 27 pkt.2)



Prz	vkład	27
	,	~ /

Po wybraniu opcji **Import** wyświetlony zostaje ekran z możliwością załadowania pliku xml z deklaracją VAT oraz polami do ustalenia miesiąca i roku importowanego dokumentu (patrz Przykład 28).

Rok: 2016	7
Plik xml: Przeglądaj Nie wybrano pliku.	



Wybranie opcji **Dodaj nową** spowoduje wyświetlenie się ekranu z polami wyboru miesiąca oraz roku, za który chcemy stworzyć deklarację. Po przejściu do następnego kroku za pomocą przycisku **Dalej** system wyświetli podgląd deklaracji z możliwością edycji poszczególnych pól w razie zaistniałej potrzeby (patrz Przykład 29).

PORTALE dia jednostek	Witaj test! Kon	to Skrzynka Wyloguj
± GŁÓWNA ☞ FORMULARZE ☞ REJESTRY ☞ USŁUGI ⊠ MOJA SKRZYNKA ፡፡Ω KOKPIT IL ZAPOTRZEBOWANIA IL HARMON IL CERTYFIKATY @ URZĄD MIEJSKI ? POMOC	Iogramy 🛛 Sprawozdani <i>j</i>	N NAT
O Edycja deklaracji		
Wróć Wyślij		
Data złożenia:		
Розусја	Podstawa	Podatek
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatku	10	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	11 0,00	
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	12 0,00	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	13	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	14	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 3% albo 5%	15	16
S. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%	17	18
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%	19	20
7. Wewnątrzwspółnotowa dostawa towarów	21	5,00
8. Eksport towarów	22	
9. Wewnątrzwspółnotowe nabycie towarów x	23	24
10. Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy	25	26
11. Import usług z wylączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	27	28
12. Import usluo nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy	29	30
13. Dostawa towarów oraz świadczenie usłud, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art.17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia dostawca)	31	0,00
14. Dodtawa towarów: dla których podstnikiem jest nahywyca zondnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (wynelnia nahywyca)	32	33
15 Dadawa hwarów naz świadrzenie usłud dla którwih podstokiem iest natwarz zandnie z art. 17 list. 1 list. 1 list. 8 listawu (wwashia natwurz)	34	0,00
za osama omani mani na mani na mani na mani na politika na mani na mani na mani na mani na mani na mani na mani 16. Kunta natatini nalahana na tawariwi jusha nbiaturh enzem zaturu ju kifow mawa w ati 14 ust. 5 ustawu	0,00	0,00
 The second instance of the second product is and second in the second sec		0,00
 Kwota podatku należnego od wewnątzwspółnotowego nabyca śródków transportu, wykazanego w poz. 24, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art 		0,00 38
103 ust. 3, w związku z ust. 4 ustawy		0,00
129. KNOLA pudaku uu wewnątrzwsponotowego nabyce paw sinkowych, pobegająca wpiacie w terminach, o ktorych mowa w art. 103 ust. Sa i 5b ustawy	<u>4</u> 0	0,00
KAZEM	0,00	0,00
Nabyce towarow i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	0,00	0,00
Nabycie towarów i usług pozostałych	0,00	0,00
Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych		0,00
Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć	[0,00
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy	[0,00
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy	[0,00
Kwota podatku podlegającego wpiecie do urzędu skarbowego		54 0,00
Wyślij		

Przykład 29

Następnym krokiem jest przejście dalej za pomocą przycisku **Wyślij**. Spowoduje on przesłanie deklaracji do listy deklaracji.

Deklaracje posiadają statusy:

- N nowa deklaracja
- Z deklaracja wycofana
- U deklaracja przesłana do Urzędu
- A deklaracja zaakceptowana
- **S** deklaracja skorygowana
- X deklaracja usunięta

W zależności od statusu jaki ma dana deklaracja w kolumnie **Operacje** będą dostępne różne przyciski:

- Status N
 - o Edytuj na tym etapie możliwa jest jeszcze edycja deklaracji
 - o Wyślij umożliwia wysłanie deklaracji do UM
 - o Usuń usuwa deklaracje, deklaracja otrzymuje status X
 - Podgląd wyświetla podgląd deklaracji
 - Drukuj umożliwia wydruk deklaracji
- Status U
 - o Wycofaj umożliwia wycofanie deklaracji po przesłaniu do UM
 - Podgląd wyświetla podgląd deklaracji
 - Drukuj umożliwia wydruk deklaracji
- Status Z
 - o Edytuj na tym etapie możliwa jest jeszcze edycja deklaracji
 - Wyślij umożliwia wysłanie deklaracji do UM
 - o Usuń usuwa deklaracje, deklaracja otrzymuje status X
 - Podgląd wyświetla podgląd deklaracji
 - Drukuj umożliwia wydruk deklaracji
- Status A
 - Korekta umożliwia skorygowanie deklaracji
 - Podgląd wyświetla podgląd deklaracji
 - o Drukuj umożliwia wydruk deklaracji

Po użyciu guzika **Wyślij** deklaracja zostanie przesłana do UM o czym system poinformuje nas komunikatem (patrz. Przykład 30) oraz zmieni status deklaracji na **U**. W tym momencie mamy możliwość wycofania deklaracji, jednak jeśli nie zdążymy zrobić tego przed zatwierdzeniem przez Urząd, możliwa będzie jedynie jej korekta.

							D									
Aktua	ilne 5	Wszystkie 7	lowe (N) 1	w	ycofane (Z) o	Wysłane (U)	1 Zaako	серt. (А) з	Skoryge	owane (S)	o U	sunięte (X) 2			
Lista dekla	racji															
ID 🗘	Тур	M Rok Id korekta	Data	Stat	Data zm	Ор	Rodzaj	Wersj	Podatek należny	Podatek naliczo	Podatek do a	Podatek n		Op	eracje	
5499	J	10 2016	2016-	U	2016-12-12	test	VAT-7	17	0,00	0,00	0,00	0,00	Wycofaj	Podgląd	Drukuj	
5262	J	12 2016	2016-	A	2016-12-12	test	VAT-7	17	0,00	0,00	0,00	0,00	Korekta	Podgląd	Drukuj	
4651	J	11 2016		A	2016-12-02	test	VAT-7	19	0,00	0,00	0,00	0,00	Korekta	Podgląd	Drukuj	
1510	J	9 2016	2016-	A	2016-11-17	test	VAT-7	17	0,00	0,00	0,00	0,00	Korekta	Podgląd	Drukuj	
963	J	8 2016		N	2016-09-15		VAT-7	17	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj	Wyślij Us	uń Podgląd C)rukuj

Po przesłaniu do Urzędu deklaracja może zostać:

- a) Zaakceptowana i przyjmie status A
- b) Odrzucona poprzez funkcję Wycofaj, przyjmie status Z

Wycofana deklaracja może zostać poprawiona i przesłana do UM ponownie.

Zaakceptowana deklaracja zostanie docelowo przesłana przez UM do Urzędu Skarbowego celem rozliczenia.

4 Praca z systemem dla jednostek budżetowych posiadających system informatyczny do tworzenia rejestru VAT inny niż system OTAGO

Udogodnieniem dla jednostek pracujących w systemach firm trzecich jest możliwość importu pliku JPK_VAT, dzięki czemu zmniejsza się nakład pracy podczas prowadzeniu rejestru zakupu/sprzedaży w module VAT.

4.1 Import pliku JPK_VAT

Po wybraniu jednostki, w której kontekście mamy zamiar pracować przechodzimy do jednego z rejestrów (patrz Przykład 31).

🖲 ePorta	I	×	+													-		
(i) ep	oortal-luna.c	otago.pl/index.	php?con=m	vat_dokumen	t&fun=sprz	edaz			C 🛞 🤇	🔍 Szukaj			☆	ê 🦊	â	▽ 🔚	-	
P	OR		(C) nostek			Zmień ko	A	A				Witaj test	! Kon	to Skrzynł	ka Wylo	guj		
∱ GŁ	ÓWNA G	FORMULAR2	ZE ൙ REI	iestry 🖙	USŁUGI	🖾 моја ski	RZYNKA	🛛 🖾 кокрп	III ZAPOTRA	ZEBOWANIA	II HAR	MONOGRA	MY	SPRAW	/OZDANI	IA		
	T 🛙 CEF	RTYFIKATY	IRZAD M	IEJSKI ?	РОМОС													
ednostka	a organizacyjn	ia:							Aktual	ny rok:								
SZKOŁA	PODSTAWO	WA NR 5							~ 2016									
🔎 Zaaw	vansowanie wyb	ieranie jednostki																
Dala																		
DOKL	imenty	Import	Wpis re	j. sprzedazy	Faktura V	Al sp. le	towy d	lokument DW	Faktura sprze	dazy 00	-aktura spr	zedazy OO						
Lista de	okumentów	5													0			
ID 🗘	Opis I	Rodzai (M Ro	Id dekla S	ta Dat Oper ;	zm Podsyst	Neti Brui Po	d Pod	Jedn. na Jedn	mi Jedn. ad Va	t Forma p Z	ap	Q	peracie					
											_		-					
5541	test20161F	aktura V/ 12 20:	1 5549 A	2016 test		250,(307,:57	,51 57,51	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITIN	GOTÓWK	Edytuj	Usuń P	odgląd					
5540	test20161F	aktura V, 12 20:	1 A	2016 test		0,00 0,00 0,	0,00	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITIN	PRZELEW	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4168	tttt V	Npis rej. 9 20:	1	2016 test		2 00(0,00 46	0,1460,1	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITIN		Podgla	d						
4093	Import JP F	aktura V, 11 201	1 A	2016 test	ЈРК	0,13 0,16 0,	03 0,03	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITI	IMPORT J	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4091	Import JP F	aktura V, 11 201	1 A	2016 test	ЈРК	20,3:25,0(4,	58 4,68	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITI	IMPORT J	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4088	Import JP \	Npis rej. (1120)	1 A	2016 test	ЈРК	0,35 2,03 1,0	58 1,68	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITI	IMPORT J	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4086	Import JP F	aktura V, 11 20:	1 A	2016 test	ЈРК	1 00(1 23(23	0, 230,	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITI	IMPORT J	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4084	Import JP F	aktura V, 1120	1 A	2016 test	JPK	0,27 0,33 0,	06 0,06	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITI	IMPORT J	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4080	Import JP \	Npis rej. (11 20)	1 A	2016 test	ЈРК	5,57 6,23 0,	66 0,66	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITI	IMPORT J	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4078	Import JP F	aktura V, 1120	1 A	2016 test	ЈРК	20,3:25,0(4,	58 4,68	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITI	IMPORT J	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4076	Import JP F	aktura V, 1120	1 A	2016 test	ЈРК	162,(200,(37	,4137,41	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITI	IMPORT J	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4074	Import JP F	aktura V, 1120:	1 A	2016 test	ЈРК	1 00(1 23(23	0,1230,1	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITI	IMPORT J	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4072	Import JP F	aktura V, 1120	1 A	2016 test	ЈРК	325, 400, 74	,8174,81	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITI	IMPORT J	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4070	Import JP F	aktura V, 1120	1 A	2016 test	ЈРК	406, 500, 93	,5193,51	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITI	IMPORT J	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4067	Import JP \	Npis rej. (1120)	1 A	2016 test	ЈРК	2,78 3,42 0,0	54 0,64	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITI	IMPORT J	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4065	Import JP F	aktura V, 1120:	1 A	2016 test	ЈРК	20,3:25,0(4,	58 4,68	SZKOŁA P GDAŃ	SK AKSAMITI	IMPORT J	Edytuj	Usuń P	odgląd					
4063	Import 10 F	aktura V 1120	1	2016 tort	101/	4 06 5 00 01	14 0.04	SZKOŁA B CDAŃ		IMDORT 1	Edutui	Heuń D	belaba		_			

Przykład 31

Następnie z belki **Dokumenty** wybieramy **Import** (patrz Przykład 32)

R		21	ila jed	lostek					;	Zmień	A	ast /	4							vvita) te	est! Kon	to Skrzy	mka vvy	iogu)
≜ GŁĆ	ÓWNA	🖙 form	ULAR	ZE 🖙	REJES	TRY	🖙 US	ŁUGI	⊠ M	DJA S	KRZY	NKA	8 K	окріт	III ZAPO	OTRZE	BOWANI	4	II HARI	10NOG	RAMY	II SPRA	WOZDA	NIA
II VAT	L C	ertyfika	TY	© URZĄI) MIEJ	ISKI	? P	омос																
Jednostka SZKOŁA I O Zaawa	organizacy PODSTAW nsowanie wy	/jna: /OWA NR 5 /bieranie jed	5 nostki												Ak	tualn 016	y rok:							
Doku	menty	Im	port	Wpis	; rej. s	przed	aży l	aktura \	/AT sp	. T	estov	wy do	kument	DW	Faktura sp	orzed	aży OO	Fakt	ura sprz	edaży (00			
Lista do	kumentó	w																					Θ	
ID 🗘	Opis	Rodzaj (M Ro	Id dekla	Sta	Dat 0)per zm	Podsyst	Net	Brui I	Pod F	Pod J	edn. na	Jedn. m	i Jedn. ad	Vat	Forma p	Zap			Operacje			
5541	test2016	1 Faktura V	12 20:	1 5549	A	2016 t	est		250,	307,	57,515	57,519	ZKOŁA P	GDAŃSK	AKSAMIT	TN	GOTÓWK		Edytuj	Usuń	Podgląd			
5540	test2016	1 Faktura V	12 20:	1	A :	2016 t	est		0,00	0,00	0,00 0	0,00 S	ZKOŁA P	GDAŃSK	AKSAMIT	TN	PRZELEW		Edytuj	Usuń	Podgląd			
4168	tttt	Wpis rej.	9 20	1		2016 te	est		2 00	0,00	460,14	160, 9	izkoła p	GDAŃSK	AKSAMIT	ΠN			Podgląc	1				

Przykład 32

Pojawi się okno umożliwiające wybór pliku JPK VAT oraz JPK FA. Ten drugi potrzebny jest jedynie podczas importu pliku JPK VAT w wersji 1. Jeśli plik jest w wersji wyższej można pominąć załączanie JPK FA (patrz Przykład 33).

PORTAL [©] dia jednostek			
🖻 GŁÓWNA 🖙 FORMULARZE 🖙 REJESTRY	🖙 USŁUGI	⊠ MOJA SKRZYNKA 🛛 🖾 КОКРІ	r 🛯 Zapot
🛯 VAT 🔲 CERTYFIKATY 🛡 URZĄD MIEJSKI	? POMOC		

Wybierz pliki do importu

Plik XML (Otago lub JPK VAT):	Przeglądaj Nie wybrano pliku.	
UWAGA! Plik JPK FA jest wymagany tylko ma potrzeby jego importu.) w przypadku wybrania pliku JPK VAT w wersji 1.	Dla nowszych wersji nie
Plik JPK FA:	Przeglądaj Nie wybrano pliku.	
Wyślij		

Przykład 33

Poprzez opcję Przeglądaj wybieramy plik z dysku (patrz Przykład 34 i Przykład 35).

😻 Wysyłanie pliku							×
← → ֊ ↑ 📙 > Ten komputer > Pulp	it → JPK pliki		~ Ō	Przeszukaj:	JPK pliki		P
Organizuj 🔻 Nowy folder							?
Grafika_new	^ Nazwa	Data modyfikacji	Тур		Rozmiar		
 Instrukcje JPK Specyfikacje OneDrive - ASSECO DATA SYSTEMS S.A Ten komputer 	4ewidencje_zakupu_i_sprzeda_y_VAT.xml	16.12.2016 13:49	Dokume	ent XML	19 K	В	
Nazwa pliku:	v		~	Wszystkie	pliki (*.*)		~
				Otwór	z .	Anuluj	, R
	Przykład 34						



Wybierz pliki do importu

Plik XML (Otago lub JPK VAT):	Przeglądaj 4ewidencje_zakupu_i_sprzeda_y_VAT.xml
UWAGA! Plik JPK FA jest wymagany tylk ma potrzeby jego importu.	o w przypadku wybrania pliku JPK VAT w wersji 1. Dla nowszych wersji nie
Plik JPK FA:	Przeglądaj Nie wybrano pliku.
Wyślij	

Przykład 35

Potwierdzamy przyciskiem Wyślij.

Po imporcie pliku wpisy pojawią się w kartotece zakupów/sprzedaży ze stosowną informacją o ich pochodzeniu w kolumnie **Podsystem** (patrz Przykład 36).

Lista d	lokumentów																						•
ID	Opis 🔷	Rodzaj	Numer	Dat	Ter	NIP ko	Nazwa kontr.	Dat	Miesi	Rc	Id dek	Sti	Data a	Oper zr	Podsystem	Netto	Brı	Poi Po	Jedn.	Jedn. I	Jedn. ; \	la Fo	rma
																						0 0	
4080	Import JPK 1493	Wpis rej	4/2016	201			FABRYKA PORCELAN	201	11	201		А	2016-1	test	ЈРК	5,57	6,23	D,6€O,	66 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4031	Import JPK 1493	Wpis rej	5/2016	201			FABRYKA PORCELAN	201	11	201		А	2016-1	test	ЈРК	5,57	6,85	1,281,	28 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4039	Import JPK 1493	Faktura	2/11/20	201			MATYSIAK MIŁOSZ	201	11	201		А	2016-1	test	ЈРК	1 000,	1 23	230, 23	0 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4041	Import JPK 1493	Faktura	1/2016	201			MATYSIAK MIŁOSZ	201	11	201		А	2016-1	test	ЈРК	406,50	500	93,593	,5 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4074	Import JPK 1493	Faktura	3/11/20	201			MATYSIAK MIŁOSZ	201	11	201		Α	2016-1	test	ЈРК	1 000,	1 23	230, 23	0 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4061	Import JPK 1493	Faktura	4/11/20	201			MATYSIAK MIŁOSZ	201	11	201		Α	2016-1	test	јрк	1 000,	1 23	230 23	0 SZKOŁ	GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4086	Import JPK 1493	Faktura	5/11/20	201			MATYSIAK MIŁOSZ	201	11	201		Α	2016-1	test	ЈРК	1 000,	1 23	230 23	0 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4051	Import JPK 1493	Faktura	6/11/20	201			MATYSIAK MIŁOSZ	201	11	201		Α	2016-1	test	јрк	1 000,	1 23	230 23	0 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4037	Import JPK 1493	Faktura	7/11/20	201			MATYSIAK MIŁOSZ	201	11	201		А	2016-1	test	ЈРК	1 000,	1 23	230 23	0 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4035	Import JPK 1493	Faktura	8/11/20	201			MATYSIAK MIŁOSZ	201	11	201		А	2016-1	test	ЈРК	1 000,	1 23	230 23	0 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4072	Import JPK 1493	Faktura	9/11/20	201			MATYSIAK MIŁOSZ	201	11	201		А	2016-1	test	ЈРК	325,20	400	74,874	,8 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4067	Import JPK 1494	Wpis rej	6/2016	201			FABRYKA PORCELAN	201	11	201		А	2016-1	test	ЈРК	2,78	3,42	0,640,	64 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4093	Import JPK 1494	Faktura	7/2016	201			FABRYKA PORCELAN	201	11	201		А	2016-1	test	ЈРК	0,13	0,16	0,030,	D3 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4057	Import JPK 1494	Faktura	111/20	201			GAWIN MARCEL JÓZ	201	11	201		Α	2016-1	test	ЈРК	20,32	25,0	4,684,	68 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
4070	Import JPK 1494	Faktura	10/11/2	201			MATYSIAK MIŁOSZ	201	11	201		Α	2016-1	test	ЈРК	406,50	500	93,5 93	,5 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	IM	PORT E
1288	test MU	Faktura	5354	201	201	625642	TEST OSOBY PRAW	201	10	201	5039		2016-1			0,00	0,00	0,0020	, SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	I GC	οτόν Ρ
5540	test20161213	Faktura	123456	201	201	978679		201	12	201		А	2016-1	test		0,00	0,00	0,0CO,	DC SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	I PR	ZELE
5541	test20161213	Faktura	123456	201	201	556081	KAROL MAK	201	12	201	5549	Α	2016-1	test		250,00	307	57,557	,5 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	I GC	οτόν ε
4168	tttt	Wpis rej	wr2323	201			23523	201	9	201			2016-1	test		2 000,	0,00	460 46	0 SZKOŁ	A GDAŃSł	AKSAMI	1	Р

Przykład 36

Ze względu na zawartość informacji w pliku JPK możliwe, że będzie konieczne uzupełnienie danych dla zaimportowanych faktur np. o klasyfikację budżetową.

5 Praca z systemem dla jednostek budżetowych posiadających system informatyczny OTAGO.

Jednostki budżetowe posiadające system OTAGO RATUSZ mogą generować rejestry i przesyłać je bezpośrednio do modułu VAT Centralny w prosty i przystępny sposób. Dzięki temu nie jest konieczne ponowne wprowadzanie dokumentów do drugiego systemu.

5.1 Opis formatki Rejestr VAT

W celu wygenerowaniu rejestru VAT w podsystemach WPBUD i WYBUD udostępniono nową formatkę. Znajduje się pod ścieżką **Rejestr->Rejestr VAT** (patrz Przykład 37).



Przykład 37

Po wybraniu formatki pojawi się następujący ekran (patrz Przykład 38)

owisko:		stru VAT]	: III <i>3</i> 9	2 🔀 👬 🖌		Szcze	egóły 🗳 🛃
St	Rodzaj rejestru	Rok	Data rejestru	Nr	Jednostka budżetowa	Utwor	Data utw C
							F
						<u> </u>	
						<u> </u>	
						<u> </u>	-
		<u> </u>				<u> </u>	-
			<u> </u>				F
		J	J			J	

Przykład 38

Dostępne opcje w formatce:

🚺 Obsługa Wpływów Budżetowych WPBUD 6.0.6.1189 Zaznaczenie Operacje Dokumenty Wyjście Oprogramie

a) Zaznaczenie

🔯 Obsługa W	/pływów Bu	dżetowych WP	BUD 6.0.6
Zaznaczenie	Operacje	Dokumenty	Wyjście
Żadna p	ozycja		
Wszystk	ie pozycje		
Odwróc	enie zaznac	zenia	
Odśwież	anie kartote	eki po operacji	
• Żadn	a pozycja -	– odznacza za	iznaczone

- •
- Wszystkie pozycje zaznacza wszystkie widoczne na liście pozycje Odwrócenie zaznaczenia – odwraca zaznaczenie •
- Odświeżanie kartoteki po operacji odświeża dane wyświetlone na liście po • dokonaniu operacji na rejestrach

b) Operacje

🔯 Obsługa	a Wpłyv	vów Bu	idżetowych WF	BUD 6.0.6	.1189				
Zaznaczen	ie Op	eracje	Dokumenty	Wyjście	O prograr				
🛐 System	n O'	Generuj rejestr							
Stanowisko	o: [Usuŕ	Usuń rejestr						
	-	Zatw	ierdź rejestr						
S	t	Wyc	ofaj zatwierdze	nie rejestru	ı				
	_	Gene	eruj plik XML						
	-	Wyśl	ij rejestr VAT						

- Generuj rejestr- umożliwia wygenerowanie rejestru VAT za dany parametrami okres
- Usuń rejestr- usuwa wygenerowany rejestr VAT
- Zatwierdź rejestr zatwierdza wygenerowany rejestr VAT (zmienia status A -> B)
- Wycofaj zatwierdzenie rejestru wycofuje zatwierdzony rejestr (zmienia status B -> A)
- Generuj plik xml generuje plik xml z rejestrem w formacie OTAGO
- Wyślij rejestr VAT przesyła rejestr VAT do modułu VAT Centralny
- c) Dokumenty

🔯 Obsługa Wpływów Budżetowych WPBUD 6.0.6.1189								
Zaznaczenie Operacje	Dokumenty	Wyjście	O programie					
🛐 System OTAGO, pods	Dokum	enty w reje	strze					

• Dokumenty w rejestrze – pokazuje dokumenty znajdujące się w zaznaczonym rejestrze

5.2 Generowanie rejestru VAT

Generowanie nowego Rejestru VAT polega na przejściu do funkcji **Operacje->Generuj rejestr** (patrz Przykład 39).

🔂 Obsługa Wpływów Budżetowych WPBUD 6.0.6.1189									
Zaznaczenie	Operacje	Dokumenty	Wyjście	O progran					
🔯 System O	Gene	ruj rejestr	N						
Stanowisko:	Usuń	Usuń rejestr 😡							
	Zatw	ierdź rejestr							
St	Wyce	ofaj zatwierdze	nie rejestru						
	Gene	eruj plik XML							
	Wyśl	ij rejestr VAT							

Przykład 39

Wybranie tej opcji spowoduje wywołanie dodatkowego okna z parametrami do uzupełnienia (patrz Przykład 40)

💯 Generowanie reje	stru	8
Mc	Rok	
Jedn. budż.		<u> </u>
6	Generuj Zrezygnuj	



Należy uzupełnić miesiąc, rok oraz jednostkę budżetową, dla której rejestr ma zostać wygenerowany (patrz Przykład 41)

🚰 Generowanie rejestru	23
Mc 10 Rok 2016	
Jedn. budż. GMINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O DLUGOSCI 54 ZNAK	0
Generuj Zrezygnuj	

Przykład 41

Po wypełnieniu pól danymi klikamy przycisk Generuj.

Efektem będzie pojawienie się na liście nowego rejestru w statusie A (patrz Przykład 42)

🚨 Obsługa Wpł	ywów Budżetowych WPBUD 6.0.6.1189							
Zaznaczenie O	peracje Dokumenty Wyjście Opr	ogramie						
🛐 System OTA	GO, podsystem WPBUD [Kartoteka rejes	stru VAT]						83
Stanowisko:	- + + +	▶ ≪ ₹ \$: 11 3	छे 🔀 👪 🌶	5	Szcz	egóły 🖥 💆	1
St	Rodzaj rejestru	Rok	Data rejestru	Nr	Jednostka budżetowa	Utwor	Data utw	C
	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-10	0	GMINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O	OTAGO	2016-12-17	
			ļ					
						<u> </u>		
						<u> </u>		-
F						<u> </u>		-
F	·					<u> </u>		-
								i-
			i					
			[i l
			ļ					
						<u> </u>		-
				—		<u> </u>		-
F	·					<u> </u>		
)	,	,)	J			
								•
1								

Przykład 42

5.3 Akceptacja rejestru VAT

Aby móc wysłać rejestr VAT do modułu VAT Centralny status wygenerowanego rejestru musi zostać zmieniony na **B**, czyli zatwierdzony. Dokonujemy tego poprzez zaznaczenie odpowiedniego wpisu o rejestrze na liście oraz wybranie opcji **Operacje->Zatwierdź rejestr** (patrz Przykład 43).

🔯 Obsługa W	/pływów Bu	udżetowych WP	PBUD 6.0.6.	.1189							
Zaznaczenie	Operacje	Dokumenty	Wyjście	O progr	amie						
🛐 System O	Gen	eruj rejestr			AT]						83
Stanowisko:	Usur	h rejestr			≪ 🗸 🖈	: 00 3	छे 🔀 👪 🖌	2	Szcze	egóły 🖩 🚪	
C .	Zatw	/ierdź rejestr		N	Date	Data rejectru	l No l	la da esthe budheteure	114	Doto utw	6
51	Wyc	ofaj zatwierdze	nie rejestru	1 3	ROK					Data utw	
	Gen	eruj plik XML			0	2016-10	<u> </u>	GMINA : WYDZIAE FINAN SOWY O	UIAGU	2010-12-17	
	Wyś	lij rejestr VAT								<u> </u>	H
	1				_						FI I
						<u> </u>	L			L	
				—ŀ					<u> </u>	<u> </u>	-
				—ŀ			<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	H
				— -					<u> </u>	<u> </u>	H
				— i-		i					F
	_			-							
				— -			<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	
				—ŀ			<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	H
				—ŀ				·	<u> </u>	<u> </u>	H
				— -						<u> </u>	H I
				— i-							
•											•

Przykład 43

Wyświetli się okno, z którego należy wybrać sposób wykonania operacji akceptacji (patrz Przykład 44)



Przykład 44

Wybierając odpowiednia pozycję z listy możemy wykonać następujące czynności:

- a) Aktualny dokument zatwierdzenie aktualnie zaznaczonego rejestru
- b) Wszystkie dokumenty zatwierdzenie wszystkich dokumentów, które widoczne były na liście przed wybraniem operacji

- c) Wszystkie zaznaczone dokumenty akceptuje wszystkie zaznaczone wcześniej dokumenty na liście
- d) Wszystkie poza zaznaczonymi akceptuje wszystkie poza zaznaczonymi wcześniej na liście

Po wybraniu odpowiedniej czynności i kliknięciu w guzik **Wykonaj** rejestr przyjmie wartość **B** w kolumnie **St**. (patrz Przykład 45)

💁 Obsługa Wpły	wów Budżetowych WPBUD 6.0.6.118	9						
Zaznaczenie O	peracje Dokumenty Wyjście O	programie						
🖾 System OTA	GO, podsystem WPBUD [Kartoteka re	ejestru VAT]						8
Stanowisko:	↓ ↑ → ↓	• 🕨 🔍 🗸 🛓	: 10 3	ै 🕺 👬 🖌	י	Szcze	egóły 📕	
St	Rodzaj rejestru	Rok	Data rejestru	Nr	Jednostka budżetowa	Utwor	Data utw	C
B	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-10	0	GMINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O	OTAGO	2016-12-17	Z _
	<u></u>		<u> </u>	L			<u> </u>	
			L	L		<u> </u>	┣────	H-I
	<u> </u>	_	L	<u> </u>			<u> </u>	H
				<u> </u>			<u> </u>	H
			i	<u> </u>			<u> </u>	F
								F I
							L	
			L	L			L	
	<u> </u>	_	L	<u> </u>		<u> </u>	┣────	-
I				<u> </u>		<u> </u>	├───	H
		-	i	<u> </u>		<u> </u>		H
			i					F
				L				
			L	L			L	
	<u> </u>	_	L	<u> </u>		<u> </u>		H.
		1	J]		l)	
•								•

Przykład 45

5.4 Wycofanie zatwierdzenia rejestru

Może zaistnieć sytuacja, gdzie będzie konieczne wycofanie zatwierdzenia rejestru. Aby wycofać rejestr do statusu A, należy wybrać go z listy, następnie przejść do menu **Operacje -> Wycofaj zatwierdzenie rejestru** (patrz Przykład 46)

🛐 Obsługa Wpływów Budżetowych WPBUD	0 6.0.6.1189						
Zaznaczenie Operacje Dokumenty Wy	/jście O programie						
🛐 System O Generuj rejestr	AT]						8
Stanowisko: Usuń rejestr	< 🗸	🛄 🛛 🖪 🤻	b 🔀 👪 🖍		Szczeg	óły 🖬 🚪	1
Zatwierdź rejestr							
St Wycofaj zatwierdzenie r	rejestru Rok	Data rejestru	Nr	Jednostka budzetowa	Utwor	Jata utw	C
Generuj plik XML	6	2016-10	0	GMINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O	OTAGO 2	016-12-17	<u> </u>
Wyślij rejestr VAT					┢───┣		-
					-		-
					i — i		
					┢━━━┣		-
					-		-
					-		
					i — F		
					┢━━━┣		-
		I			-		-
		I			⊨—⊢		
					i		
		· · · · ·	í		() ()		
1							

Przykład 46

Po wykonaniu operacji rejestr ponownie przyjmie status A.

5.5 Wysłanie rejestru do modułu VAT Centralny

Ostatnim krokiem w procedowaniu jest wysyłka do modułu VAT Centralny. Wykonujemy to poprzez wybranie opcji **Operacje->Wyślij Rejestr VAT** (patrz Przykład 47)

🔯 Obsługa W	/pływów Budżetowych WPBUD 6	i.0.6.1189						
Zaznaczenie	Operacje Dokumenty Wyjśc	cie O programie						
🛐 System O	Generuj rejestr	AT]						8
Stanowisko:	Usuń rejestr	< 🗸 🚖	1 11 3 (è 🔀 👪 🖌		Szczeg	jóły 🖬 🚪	1
-	Zatwierdź rejestr					 [
St	Wycofaj zatwierdzenie reje	estru Rok	Data rejestru	Nr	Jednostka budżetowa	Utwor	Data utw	
B	Generui plik XML	6	2016-10	0	GMINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O	OTAGO 2	2016-12-17	Ľ
	Wyślii reiestr VAT					-		
	1			<u> </u>		-		
				L	,	-		
			,	<u> </u>		-		
						i — i		
				<u> </u>		-		
				<u> </u>		-		
				<u> </u>		-		
				L	J	-		
				<u> </u>		-		
	-					i — i		
						i — i		
				L		-		-1
	J			J]	<u> </u>		
•								•

Przykład 47

Rejestr po przeprowadzeniu wysyłki przyjmie status C oraz pojawi się w module VAT Centralny (patrz Przykład 48).

tanowisko: EW		itru VAT j	: 101 🥖 ⁽	è 🕺 👪 🖌		Szcze	góły	
St	Rodzaj rejestru	Rok	Data rejestru	Nr	Jednostka budżetowa	Utwor	Data utw	
C	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-10	0	GMINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O	OTAGO	2016-12-17	Z –
	}		L					
		L	L	I				·
		<u> </u>						· [-]
		L						
								·
								·H
		L		ii		i		· H
		L	L					
		L						
			L					·
			<u> </u>			—- H		·H
		i	i					H.
								F,

Przykład 48

5.6 Korekta rejestru

Może zdarzyć się sytuacja, w której zmuszeni będziemy skorygować rejestr VAT. W celu stworzenia korekty musimy zaznaczyć rejestr, który ma jej podlegać, następnie z menu wybieramy **Operacje** -> **Generuj nowy rejestr**, formatkę wypełniamy takimi samymi danymi, jakie znajdują się w rejestrze poprawianym.

🚺 Obsługa Wpł	ywów Budżetowych WPBUD 6.0.6.1189							
Zaznaczenie O)peracje Dokumenty Wyjście Opro	ogramie						
System OTA	GO, podsystem WPBUD [Kartoteka rejes	tru VAT]						53
Stanowisko: EV		▶ ≪ ¥ 2	<u> </u>	2 🎘 👬 🖌	2	Szcze	egóły 📕 📕	
St	Rodzaj rejestru	Rok	Data rejestru	Nr	Jednostka budżetowa	Utwor	Data utw	
B	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-10	0	GMINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O	OTAGO	2016-12-17	Z
		L						
				<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	
				<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	
		<u> </u>	<u> </u>			<u> </u>	<u> </u>	H
								F
		L						
						<u> </u>	<u> </u>	
		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	
		<u> </u>	<u> </u>			<u> </u>	<u> </u>	H
								F
		<u> </u>	L	L		<u> </u>	L	
						<u> </u>		
				<u> </u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>	<u> </u>	H
								FI S
	,	<i>*</i> .	r	· · · ·	r .		*	
•					1			•
					-			_

Przykład 49

Pojawi się nowy rejestr w statusie a, lecz o innym numerze w kolumnie Nr (patrz Przykład 50)

🔯 O	bsługa V	/pływów Bu	idżetowych WP	BUD 6.0.6	.1189											
Zazn	maczenie Operacje Dokumenty Wyjście O programie															
🔝 :	🔊 System OTAGO, podsystem WPBUD [Kartoteka rejestru VAT]															
Stan	owisko:															
•	St		Rodzaj rej	estru		R	ok	Data	rejestru	Г	Nr	1	Jednostka budżetowa	Utwor	Data utw	C
	A	REJES	TR SPRZEDA	ŻY VAT		2016		2016-10)	3			MINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O	OTAGO	2016-12-17	
	В	REJES	TR SPRZEDA	AŻY VAT		2016		2016-10)	0			imina : Wydział finansowy o i	OTAGO	2016-12-17	Z/

Przykład 50

Kolumna **Nr** mówi o numerze kolejnej korekty dla danego rejestru. Liczba 0 oznacza rejestr pierwotny.

5.7 Usuwanie rejestru

System umożliwia usunięcie rejestru, jednak należy pamiętać o tym, że nie jest to usunięcie fizyczne wpisu z systemu. Zapis o wygenerowaniu rejestru będzie cały czas widoczny. Rejestr przyjmie status **X** i będzie można pominąć go podczas filtrowania listy rejestrów.

W celu usunięcia rejestru zaznaczamy interesujący i wybieramy z menu opcję **Operacje->Usuń rejestr**. (patrz Przykład 51)

🔯 OL	bsługa W	pływów Budżetowych WP	BUD 6.0.6.	1189											
Zazna	aczenie	Operacje Dokumenty	Wyjście	O progra	amie										
🔯 Sj	ystem O	Generuj rejestr			AT]										83
Stano	wisko:	Usuń rejestr	N			₹ 😫		3	2 🕺 👪	P		Szcze	egóły 📕		
		Zatwierdź rejestr	13			. 1	Deter			11			Determent		_
	St	Wycofaj zatwierdzer	nie rejestru		Ro	k	Data re	ejestru	Nr	JĮ,	Jednostka budžetowa	Utwor	Data utw		
	A	Generui plik XML			6		2016-12		3	- [WYDZIAŁ FINANSOWY O DLUGOS	OTAGO	2016-12-17		Ê
	x	Wyślij rejectr VAT			6		2016-11		2	- [WYDZIAŁ FINANSOWY O DLUGOSI	OTAGO	2016-12-17	Ľ	
	8				6		2016-11		1	-6	WYDZIAŁ FINANSOWY O DLUGOSI	OTAGO	2016-12-17	4	
	B				J16		2016-10		0	- 6	GMINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O I	OTAGO	2016-12-17	4	
	۸ D				016		2016-10		0	- 6	GIVINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O I	OTAGO	2016-12-12	P	
	D	REJESTR SPRZEDA	AZT VAI		010		2010-09		0	-ŀ	WTDZIAŁ FINANSOWT O DŁUGOS	DIAGO	2010-12-05	H	
				— ŀ-			L		<u> </u>	-ŀ		<u> </u>	i	H	
		-		— F			<u> </u>			-ŀ				H	
Γŕ				— i-			<u> </u>		<u> </u>	-ŀ		<u> </u>	<u> </u>	H	
Пİ				— i-			i			٦ĥ		<u> </u>	<u> </u>	H	
ΠÌ		- [—i-			i			- i				iH	
ΠÌ		- i		—i-			i			- ir				iFl	
ΞÌ				— i-			[- i				F	
Π										Ī					
										1				П	
										1					
										_ [
1]					<u> </u>]	J			J	Ц	-
	•										1			ъľ	
-															
										-				_	

Przykład 51

Wyświetli się okno, z którego należy wybrać sposób wykonania operacji (patrz Przykład 52)

🕅 Zasady zatwierdzenia rejestrów	23
Wybierz sposób wykonania d æracji	
Aktualny dokument	-
Aktualny dokument	
Wszystkie dokumenty	
Wszystkie zaznaczone dokumenty	
Wszystkie poza zaznaczonymi	

Przykład 52

Wybierając odpowiednia pozycję z listy możemy wykonać następujące czynności:

- a) Aktualny dokument zatwierdzenie aktualnie zaznaczonego rejestru
- b) Wszystkie dokumenty zatwierdzenie wszystkich dokumentów, które widoczne były na liście przed wybraniem operacji
- c) Wszystkie zaznaczone dokumenty akceptuje wszystkie zaznaczone wcześniej dokumenty na liście
- d) Wszystkie poza zaznaczonymi akceptuje wszystkie poza zaznaczonymi wcześniej na liście

Po wyborze operacji rejestr przyjmie status X.

💁 Obsługa Wpł	wów Budżetowych WPBUD 6.0.6.1189								
Zaznaczenie O	peracje Dokumenty Wyjście Opr	ogramie							
🛐 System OTA	GO, podsystem WPBUD [Kartoteka rejes	tru VAT]						3 23	
Stanowisko:	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $								
St	Rodzaj rejestru	Rok	Data rejestru	Nr	Jednostka budżetowa	Utwor	Data utw	C	
	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-12	3	WYDZIAŁ FINANSOWY O DLUGOS	OTAGO	2016-12-17		
	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-11	2	WYDZIAŁ FINANSOWY O DLUGOS	OTAGO	2016-12-17	U	
Б	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-11	1	WYDZIAŁ FINANSOWY O DLUGOS	OTAGO	2016-12-17	Z/	
□ в	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-10	0	gmina : Wydział finansowy o (OTAGO	2016-12-17	Z/	
	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-10	0	gmina : Wydział finansowy o [OTAGO	2016-12-12	U	
В	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-09	0	WYDZIAŁ FINANSOWY O DLUGOS	OTAGO	2016-12-05		
	<u> </u>								
					1				
<u> </u>								-	

Przykład 53

5.8 Przeglądanie dokumentów znajdujących się w rejestrze

Formatka umożliwia podejrzenie dokumentów, które znajdują się w danym rejestrze. W celu wywołania podglądu dokumentów należy wybrać guzik **Szczegóły** po uprzednim wybraniu rejestru (patrz Przykład 54)

) 1	🖞 Obsługa Wpływów Budżetowych WPBUD 6.0.6.1189										
Zaz	naczenie C	peracje Dokumenty Wyjście Opro	ogramie								
1	🛐 System OTAGO, podsystem WPBUD [Kartoteka rejestru VAT]										
Star	Stanowisko: V + + + + + + + + + + + + + + + + + +										
	St	Rodzaj rejestru	Rok	Data rejestru	Nr	Jednostka budżetowa	Utwor	Sana utw	C		
	A	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-10	3	GMINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O	OTAGO	2016-12-17			
	В	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-10	0	GMINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O [OTAGO	2016-12-17	Z		

Przykład 54

Pojawi się okno z dokumentami zawartymi w rejestrze (patrz Przykład 55)

81 (Obsługa Wpływów Budzetowych WPBUD 6.0.6.1189									
Szc	zegóły dokumentu	Wydruki Wyjście	O programie							
M	Rejestr sprzedaży V	AT [PIERWOTNY] [Jedi	n. budż.=WYDZIAŁ	FINANSO	WY O DLUGOSCI 54 Z	NAKOW JAK W UM (GD] [ID=2201507]	-		23
		1	→ ← ▶ ≪	¥ 😫	3 9	u 🔀 🏭 🔊 🗌				
_	Rejestr									
[Data rejestru: 201	16-09 Rok re	jestru: 2016	Data	utworzenia rejestru:	2016-12-05	lumer: 0 Status: B	Utworzył: OTAGO		
St	Rodzaj dok	Numer faktury	Nazw	a nabyv	Data rejestru	Rejestr źródła	Wartość netto 23%	Kwota VAT 23%	1	
В	FAKTURA VAT	EP/2909/2	OTAGO S	A	2016-09-01	-	0,00		0,00	
В	FAKTURA VAT	HGHGJGH	OTAGO S	A	2016-09-01		0,00		0,00	-
В	FAKTURA VAT	EP/1309/1	OTAGO S	A	2016-09-01		0,00		0,00	-
В	FAKTURA VAT	111111111	KOWALS	KI	2016-09-01		0,00		0,00	
В	FAKTURA VAT	EP/1209/1	OTAGO S	A	2016-09-01		0,00		0,00	
В	FAKTURA VAT	EP/0508/2	OTAGO S	A	2016-09-01		0,00		0,00	
	<u> </u>									_
L										_
L		<u> </u>								_
L		<u> </u>								_
⊢		<u> </u>								
-	ļ	1	1		1					
							0,00		0,00	
•		1		Þ	•				1	•
S	zczegóły Kla	syfikacja								_
	Rodzaj VAT	Stawka VAT	Typ zapisu		Kwota					^
		22%	VAT		266,20					
		22%	NETTO		1 210,00)				
										-
					1 476,20)				

Przykład 55

5.9 Filtrowanie wyświetlanych rejestrów

Istnieje możliwość wyszukiwania oraz filtrowania rejestrów. Przechodzimy do opcji wyszukiwania (patrz Przykład 56).

🚺 Obsługa Wpł	Obsługa Wpływów Budżetowych WPBUD 6.0.6.1189								
Zaznaczenie C	Jaznaczenie Operacje Dokumenty Wyjście O programie								
System OTA	🗟 System OTAGO, podsystem WPBUD [Kartoteka rejestru VAT]								
Stanowisko:	- + + +	▶ ≪ ∓ ≄	: 101 /	🔁 🔀 👪 🖌	מ	Szcz	əgóły 🖬 📕		
St	Rodzaj rejestru	Rok	Data rejestru	Nr	Jednostka budżetowa	Utwor	Data utw	C	
X	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-12	3	WYDZIAŁ FINANSOWY O DLUGOS	OTAGO	2016-12-17		
	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-11	2	WYDZIAŁ FINANSOWY O DLUGOS	OTAGO	2016-12-17	U	
В	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-11	1	WYDZIAŁ FINANSOWY O DLUGOS	OTAGO	2016-12-17	Z/	
В	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-10	0	GMINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O [OTAGO	2016-12-17	Z	
□ <u>x</u>	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-10	0	GMINA : WYDZIAŁ FINANSOWY O [OTAGO	2016-12-12	U	
В	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	2016	2016-09	0	WYDZIAŁ FINANSOWY O DLUGOS	OTAGO	2016-12-05		
	ir								



Pojawi się okno z kryteriami (patrz Przykład 57)

🛐 Kryteria wyboru rejestrów	×
1 🕺 🕺 🛛 💀	
Słownik Stan słownika na dzień 2016-12-17	towe
Zakres dat Rejestr za: mc od 1 rok od 20 mc do 12 rok do 20	16 Operator Wprowadził
Numer rejestru w miesiącu S • Wszystkie • • Stan końcowy • • Rejestr pierwotny • • Korekty rejestru • Numer •	Wszystkie aktualne Wszystkie Nowy (A) Zatwierdzony (B) Wysłany (C) Wygenerowana deklaracja cząstkowa (D) Ujęty w deklaracji zbiorczej (E) Usunięty (X)

Przykład 57

Dostępne są następujące kryteria:

a) Słownik



- Stan słownika na dzień z jaką datą ma być brane pod uwagę słowniki systemu
- b) Jednostki

- Jednostki	
Podmiot ** - WSZYSTKIE JEDNOSTKI BUDŻETOWE	Ê

- Podmiot umożliwia wybranie podmiotu, dla którego ma zostać wygenerowana deklaracja VAT
- c) Zakres dat

Zakres dat		
Rejestr za:	mc od 1	rok od 2016
	mc do 12	rok do 2016

- Rejestr za: odpowiada za ustalenie skrajnych dat, pomiędzy którymi będą wyświetlane rejestry
- d) Operator

Operator	
Wprowadził	
· ·	

- Wprowadził operator generujący rejestr VAT
- e) Numer rejestru w miesiącu

- Numer rejestru w miesiącu
 Wszystkie
Stan końcowy
Rejestr pierwotny
C Korekty rejestru
Numer

- Opcja umożliwia zawężenie wyświetlania rejestrów do wszystkich, stanu końcowego (ostatniej korekty), rejestru pierwotnego (pierwszego rejestru z numerem 0 dla danego miesiąca), korekty rejestru o konkretnym numerze
- f) Statusy

• Filtrowanie poprzez statusy rejestrów