

Deklaracje VAT-7

---

**A. Wzory deklaracji**

Aktualnie obsługiwane są następujące wzory deklaracji VAT-7 :

1. Sierpień 2016(17) - wzór dostępny w programie z licencją 2.01 lub wyższą, obsługuje JPK-VAT wersja 2 (od 2017-01)
2. Styczeń 2016(16)
3. Lipiec 2015(15)
4. Kwiecień 2013(14)
5. Styczeń 2013(13)
6. Styczeń 2011(12)
7. Grudzień 2009(11)
8. Grudzień 2008(10)
9. Wrzesień 2005(9)

**B. Parametry domyślne**

Parametry te obowiązują dla wszystkich formularzy (wzorów).

1. *Dane podatnika/ osoby* - zawierają dane podatnika w formacie akceptowanym przez deklarację. Dane podawane przy zestawie nie mają formatu koniecznego dla deklaracji (np. rozdzielenia : ulica / dom / lokal) lub nie zawierają innych danych stosowanych w formularzach (np. kodu urzędu skarbowego koniecznego do eksportu deklaracji do pliku XML).  
Dane to można podzielić na 4 grupy :
  - a. Dane identyfikujące - NIP, REGON oraz wskazanie urzędu, do którego kierowana jest deklaracja. Urząd ma nazwę oraz kod - zgodny ze specyfikacją systemu e-Deklaracje. Kod jest wymagany jedynie przy eksporcie deklaracji do pliku XML.
  - b. Rodzaj i nazwa podatnika :
    - dla osoby prawnej konieczne jest podanie nazwy podatnika (nazwisko, imię i data urodzenia nie jest konieczne),
    - dla osoby fizycznej konieczne jest podanie nazwiska, imienia i daty urodzenia (nazwa nie jest konieczna).
  - c. Adres podatnika
  - d. Osoba reprezentująca podatnika
2. Pobieranie i obliczenia
  - a. *Wartości w formularzach są z dokładnością do 1 grosza* -
3. Eksport do XML
  - a. *Folder* - folder, w którym program ma umieścić plik XML zawierający deklarację.
  - b. *Plik* - nazwa pliku zawierającego eksportowane dane deklaracji.

**C. Operacje na formularzach**

Można je podzielić na 3 grupy

1. Działające na wszystkich wzorach
  - a. *Parametry domyślne* - Ustawienia domyślnych parametrów deklaracji. Opis tych parametrów znajduje się w punkcie B.
  - b. *Pomoc* - Wywołanie pomocy
  - c. *Zamknij* - Zamknięcie funkcji (powrót do menu)
2. Działające na formularzach wybranego wzoru
  - a. *Twórz* - Tworzenie formularza. Należy podać :
    - Za miesiąc* - rok i miesiąc, za który deklaracja ma zostać utworzona,
    - Wstaw dane domyślne* - zaznaczenie tej opcji spowoduje pobranie do deklaracji parametrów podatnika wprowadzonych jak w punkcie B.
    - Pobierz wartości z rejestrów VAT* - pobrane zostaną dane z definicji przypisanych do poszczególnych pól formularza (działanie jak przycisk *Pobierz*)
  - b. *Czytaj* - Ponowne odczytanie danych z formularza zapisanego na dysku (stan jak przy ostatnim zapisie)
  - c. *Zapisz* - Zapisanie formularza.
  - d. *Zapisz jako* - Wykonanie kopii istniejącego formularza. Należy podać rok i miesiąc, z którym ma zostać zapisana kopia formularza. Jeżeli będzie to formularz na rok i miesiąc, który już istnieje, to do numeru ROK-MIESIĄC dodany zostanie kolejny numer w nawiasach klamrowych. Np. 2015-09 {3}.
  - e. *Usuń* - Usuwanie bieżącej deklaracji.
3. Działające w wybranym formularzu
  - a. *Pobierz* - Pobiera dane do deklaracji według definicji przypisanych do poszczególnych pól - patrz punkt E.
  - b. *Przelicz* - Przelicza formularz. Przeliczanie wykonywane jest automatycznie przy każdej zmianie w deklaracji. Ta funkcja wymusza przeliczenie "na wszelki wypadek" .
  - c. *Zeruj* - Wszystkie wartości liczbowe są ustawiane na 0 (w tym wartości wprowadzone dokumentami dodatkowymi). Pomijane są pola zablokowane.
  - d. *Drukuj* - Drukowanie formularza.
  - e. *Eksportuj* - Wykonanie eksportu do pliku XML, który może zostać wysłany do systemu e-Deklaracje. Dokładny opis tej funkcji znajduje się w punkcie K.

- f. *Kontroluj* - Kontrola formalnej poprawności formularza. Dokładny opis tej funkcji znajduje się w punkcie I.

#### D. Edycja deklaracji

1. Wstawianie danych domyślnych. W oknie formularza znajduje się przycisk *Wstaw dane domyślne*. Jego naciśnięcie spowoduje wstawienie domyślnych danych podatnika - patrz punkt B.
2. Sposoby wprowadzania wartości do pól deklaracji są 2 :
  - a. Ręcznie - każdą wartość zarówno liczbową jak i tekstową można wprowadzić bezpośrednio do pola : aktywując pole myszką lub za pomocą klawiatury oraz wpisując wartość.
  - b. Pobieranie według definicji przypisanych do pól formularza :

Pola tekstowe (np. dane podatnika) mogą zostać pobrane (punkt 1)

Pola liczbowe (kwoty) mogą mieć przypisane definicje: (punkt E) . Pobranie danych wykonuje się za pomocą przycisku *Pobierz*.
3. Blokada pól deklaracji. Każde pole liczbowe może zostać zablokowane tj. - można je edytować bezpośrednio, ale jest omijane przy funkcji *Pobierz* i *Zeruj* . Blokadę zakłada się w następujący sposób:
  - a. Należy przejść do wybranego pola liczbowego.
  - b. Na tym polu nacisnąć prawy klawisz myszy - pojawi się menu.
  - c. Wybrać opcję menu *Zablokuj wartość*.Wówczas pole to będzie miało czerwoną obwódkę. Blokadę można wyłączyć w analogiczny sposób - wybierając opcję *Odblokuj wartość*

#### E. Przypisanie rejestrów i kolumn do pola danych

Pola liczbowe formularza mogą mieć przypisane definicje, które służą do pobierania danych. Definicje obowiązują dla całego wzoru, tj. wszystkich formularzy danego wzoru. Dla rejestrów modułów FK i Sprzedaż można to zrobić tylko dla pól reprezentujących kwoty NETTO - kwoty VAT będą pobierane automatycznie ponieważ program "wie", które pola reprezentują wartość VAT dla tego pola NETTO. Wartość wstawiana do pola jest sumą wartości pobranych z przypisanych definicji. Aby przypisać definicje do pola należy kliknąć prawym klawiszem myszy na wybranym polu i wybrać właściwą opcję. Dane mogą pochodzić z następujących miejsc :

1. Rejestry modułu FK - należy wskazać kolumny rejestrów VAT modułu FK.
2. Rejestry modułu Sprzedaż - należy wskazać kolumny rejestrów VAT modułu Sprzedaż.
3. Przejmowanie kwoty nadwyżki z poprzedniej deklaracji - dla pola reprezentującego tę wartość należy wskazać, z której deklaracji ma zostać pobrana kwota.
4. Pobranie / Usuwanie definicji pobranych z poprzednich wzorów deklaracji. Na formularzu na wysokości pól *Miesiąc* i *Rok* znajdują się 2 przyciski :
  - a. *Pobierz rejestry* - program pobierze definicje z poprzedniego wzoru formularza.
  - b. *Usuń rejestry* - program usunie definicje z bieżącego wzoru formularza.

Uwaga !

Rejestry VAT powinny zostać tak skonfigurowane, aby do jednego pola deklaracji VAT wchodziła cała wartość kolumny za wskazany miesiąc. Ze względu na JPK, który potrzebuje danych dokumentów nie wolno wartości w polu korygować ręcznie. Dla niektórych rejestrów np. ewidencjonujących odwrotne obciążenie kolumna może wchodzić do kilku pól - jest to możliwe. Ale podział kolumny na np. 2 pola już nie.

#### F. Dokumenty dodatkowe

Obsługiwane są w deklaracji wzór (17). Dokumenty dodatkowe służą do wprowadzania wartości VAT:

1. w bloku ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO, pole 36, 37, 38, 39 na stronie pierwszej formularza,
2. w bloku PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (w zł), pole 47, 48, 9, 50 na stronie drugiej formularza.
3. Do jednego pola można dopisać wiele dokumentów.
4. Przy dopisaniu kolejnego dokumentu w polu wartości VAT z dokumentów są sumowane.

#### G. Pobieranie danych

Odbywa się w następujący sposób :

1. Najpierw zerowane są wszystkie pola oprócz zablokowanych (patrz punkt D3)
2. Dla każdego pola pobierane są dane według przypisanych do nich definicji - wstawiana jest kwota będąca sumą kwot pobranych dla poszczególnych definicji.
3. Na koniec formularz jest zapisywany.

#### H. Wartość z przeniesienia z poprzedniej deklaracji

Deklaracja ma pole umożliwiające wpisanie Kwoty nadwyżki z poprzedniej deklaracji. Będąc na tym polu trzeba kliknąć prawym klawiszem myszy. Pojawi się okno. Należy wskazać deklarację, z której chcemy pobrać kwotę nadwyżki.

#### I. Kontrola poprawności

Funkcja kontroluje formalną poprawność deklaracji. Pola zawierające błędy mają czerwone tło.

1. Kontrolowane są :
  - a. Czy są wypełnione niezbędne pola ewidencyjne ?
  - b. Czy pola VAT nie są większe niż NETTO ?
2. Za przyciskiem *Kontroluj* jest pole *Błędy* - lista błędów i ich ilość. Rozwijając listę i wybierając pozycję program przechodzi do pola z błędem.
3. Za przyciskiem *Kontroluj* znajduje się przycisk z menu - wybranie opcji *Usuń wyniki kontroli* zeruje listę błędów.

**J. Drukowanie**

Po naciśnięciu Drukuj pojawi się okno i należy podać zakres drukowania :

1. Strony - które mają zostać drukowane.
2. Drukuj wartości zerowe - zaznaczenie tej opcji spowoduje drukowanie kwot = 0.

Deklarację można wydrukować na 2 sposoby

1. Bezpośrednio na drukarkę - wówczas po podaniu zakresu trzeba wybrać opcję *Drukuj na drukarce*.
2. Do pliku PDF - wówczas po podaniu zakresu trzeba wybrać opcję *Zapisz jako plik*. oraz podać nazwę pliku. Stworzony plik można przeglądać za pomocą programu Adobe Reader.

**K. Eksport do pliku XML (System e-deklaracje)**

Funkcja ta jest aktywna począwszy od wzoru 15.

1. Aby przesłać deklarację do systemu e-Deklaracje konieczne jest aby, na komputerze, z którego maja być wysyłane deklaracje:
  - a. był zainstalowany program Adobe Reader w odpowiedniej wersji - na dzień 2017-02-13 jest to wersja XI
  - b. była zainstalowana wtyczka e-Deklaracje,
  - c. był zainstalowany podpis elektroniczny i skonfigurowany do podpisywania dokumentów w systemie e-Deklaracje.
  - d. znajdował się formularz interaktywny VAT-7 w określonej wersji.
2. Eksport do systemu e-Deklaracje wykonywany jest w następujący sposób :
  - a. Najpierw należy wprowadzić dane do deklaracji.
  - b. Po naciśnięciu *Eksportuj* wskazujemy folder i nazwę pliku eksportowego. Program domyślnie ustawia te wartości zgodnie z parametrami wprowadzonymi jak w punkcie B3.
  - c. Po naciśnięciu *Wykonaj* program wyeksportuje deklarację i zapisze we wskazanej lokalizacji. Jeżeli zaznaczona zostanie opcja *Sprawdź poprawność* to zostanie również wykonana weryfikacja plik XML za pomocą UBD (Uniwersalnej Bramki Dokumentów) . Do weryfikacji konieczny jest dostęp do internetu. Po zakończeniu eksportu pojawi się okno raportu. Jeżeli załączona została weryfikacja to w polu Błędy weryfikacji pojawi się komunikat o braku błędów lub pokazane zostaną błędy. Dla wyeksportowanej deklaracji można wykonać następujące funkcje :
    - Przeglądarka - uruchomi się domyślna przeglądarka i będzie można zobaczyć zawartość pliku XML
    - Notatnik - uruchomi się program Notatnik i będzie można zobaczyć oraz edytować zawartość pliku XML
    - Sprawdź - wykonana zostanie weryfikacja pliku XML
    - Wyślij na FTP - plik zostanie wysłany na serwer FT PI Roltech. Funkcja ta służy celom diagnostycznym. Np. weryfikacja nie jest poprawna, a Użytkownik nie wie dlaczego. Wówczas plik może zostać przesłany do PI RolTech, a my możemy stwierdzić co się stało.
  - d. Kiedy plik XML jest poprawny trzeba uruchomić formularz interaktywny VAT-7 z programu Adobe Reader
  - e. Teraz można wczytać plik XML - menu *Rozszerzone->Funkcje rozszerzone->Importuj dane* (menu to jest umieszczone z prawej strony okna programu Adobe Reader)
  - f. Formularz zostanie wypełniony. Sprawdzamy go za pomocą przycisku *Sprawdź poprawność*, który znajduje się na samej górze formularza.
  - g. Jeśli jest poprawny to można go wysłać uruchamiając funkcję *Rozszerzone->E Deklaracje->Podpisz i wyślij*. Dalsze postępowanie opisane jest w dokumentacji *wtyczki e-Deklaracje*.