

NOWY WYMIAR OPROGRAMOWANIA



Instrukcja dla Użytkownika

e-VAT

SPRAWNY URZĄD

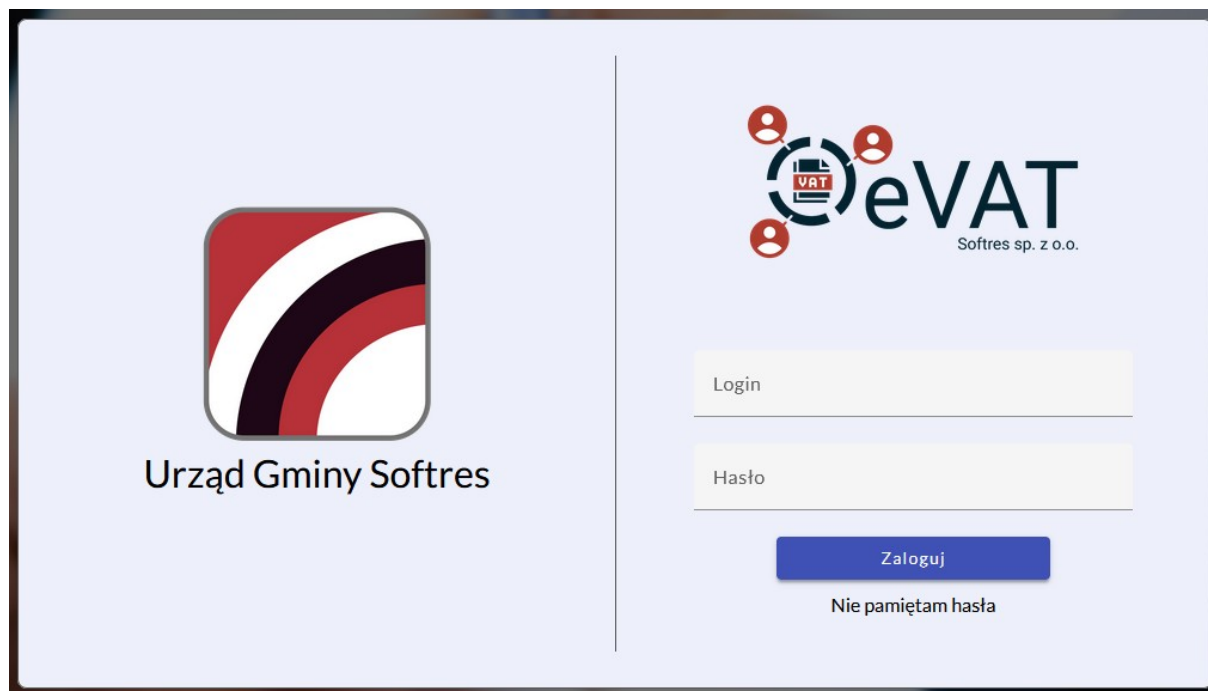
Spis treści

1. Panel użytkownika i zarządzanie kontem.....	3
1.1. Logowanie do serwisu.....	3
1.2. Wybór jednostki.....	5
1.3. Zakładka „O programie” i „Pomoc”	6
1.4. Ustawienia konta.....	7
2. Wprowadzanie i przesyłanie deklaracji.....	9
2.1. Zakładka „Moje deklaracje”	9
2.2. Dodawanie nowej deklaracji.....	11
2.3. Dostępne operacje dla formularza deklaracji.....	13

1. Panel użytkownika i zarządzanie kontem

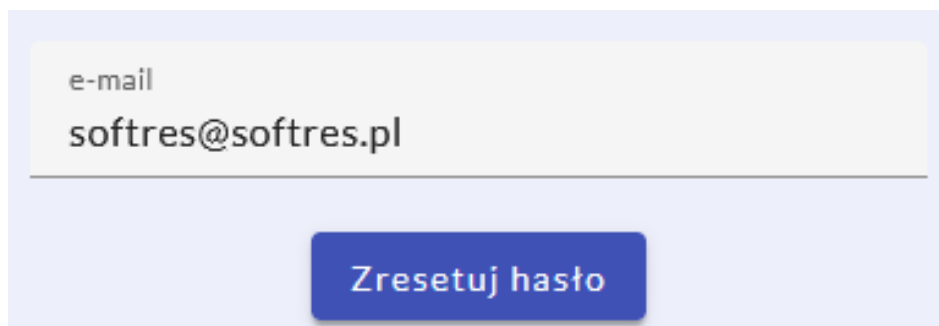
1.1. Logowanie do serwisu

W celu uruchomienia serwisu eVat należy wpisać właściwy dla danego urzędu adres internetowy np. prezentacja.evat.sprawnyurząd.pl, a po przejściu na stronę w polach *Login* i *Hasło* wpisać osobiste, ustalone z administratorem serwisu dane. Po uzupełnieniu kliknąć przycisk „Zaloguj”.



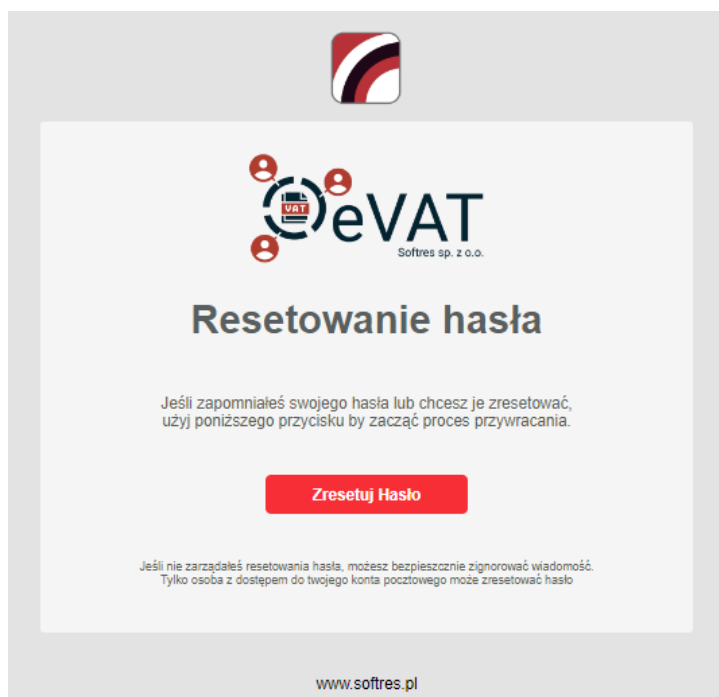
Rysunek 1: Logowanie do systemu

W przypadku braku możliwości zalogowania się na konto np. z powodu zapomnienia hasła użytkownik może użyć opcji „Nie pamiętam hasła”. Należy wówczas w odpowiednim oknie wpisać adres e-mail na który link resetujący zostanie wysłany.



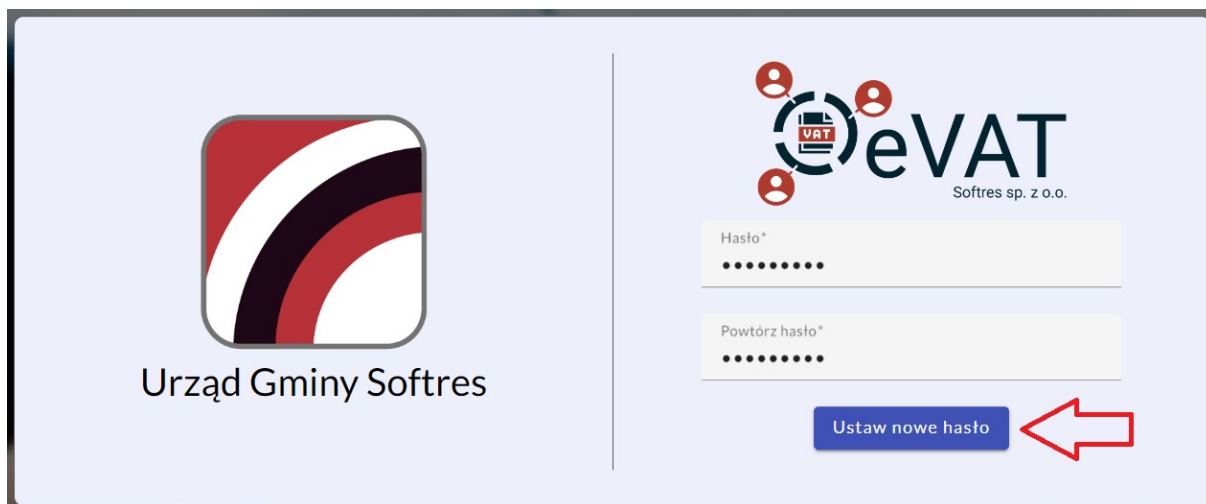
Rysunek 2: Resetowanie hasła

Po kliknięciu na przycisk „Zresetuj hasło” na naszej skrzynce mailowej powinniśmy otrzymać wiadomość przedstawioną na rzucie ekranu poniżej.



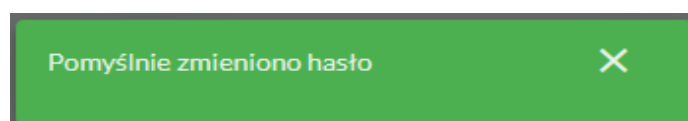
Rysunek 3: Wiadomość e-mail

Po kliknięciu na czerwony przycisk zostaniemy przeniesieni ponownie do aplikacji eVat. Należy wpisać wówczas nowe hasło, które będzie spełniało następujące kryteria: minimum 8 znaków, minimum jedna wielka i mała litera, minimum jeden znak specjalny. Operację zatwierdzamy przyciskiem „Ustaw nowe hasło”.



Rysunek 4: Ustawianie nowego hasła

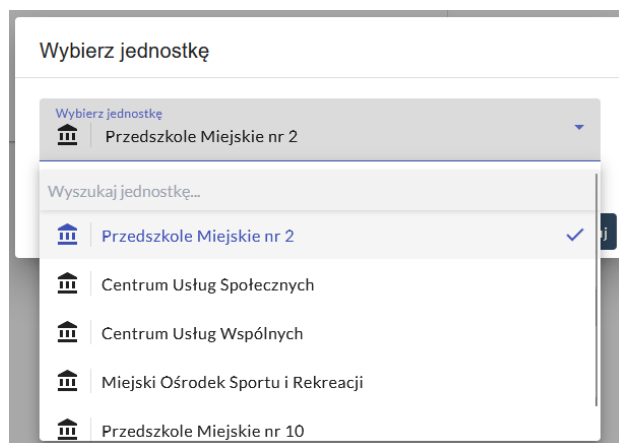
W przypadku pomyślnie zakończonego procesu resetowania hasła w prawym górnym rogu ekranu powinien pojawić się następujący komunikat:



Rysunek 5: Operacja zmiany hasła zakończona powodzeniem

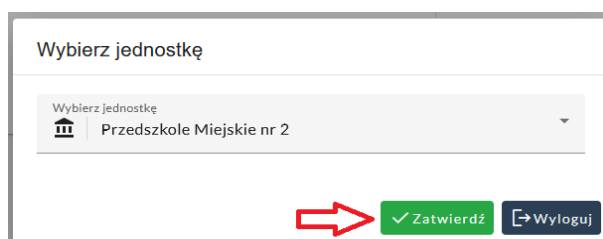
1.2. Wybór jednostki

W przypadku użytkowników posiadających dostęp do więcej niż jednej jednostki po zalogowaniu na ekranie pojawi się komunikat o wyborze jednostki. Należy wówczas wskazać odpowiednią. Poniżej przedstawiony jest zrzut ekranu z przykładowym wyborem jednostki „Przedszkole Miejskie nr 2”.



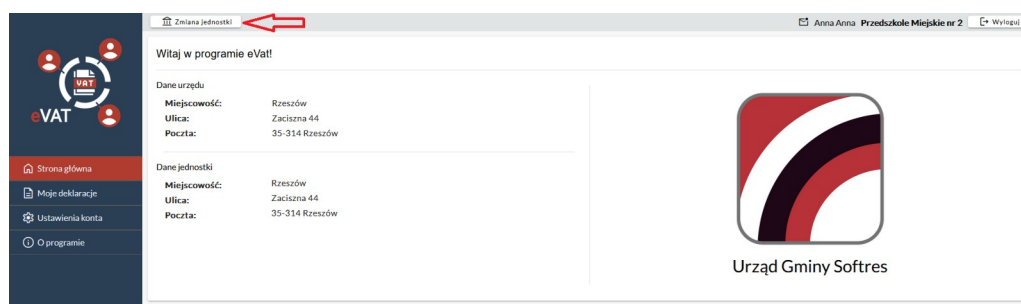
Rysunek 6: Wybór jednostki

W przypadku dłuższej listy istnieje możliwość wyszukania odpowiedniej jednostki po frazie. W tym celu należy wpisać odpowiedni ciąg znaków w wyznaczonym polu (*Wyszukaj jednostkę...*). Operację wyboru kończymy za pomocą kliknięcia na przycisk „Zatwierdź”.



Rysunek 7: Zatwierdzenie wyboru

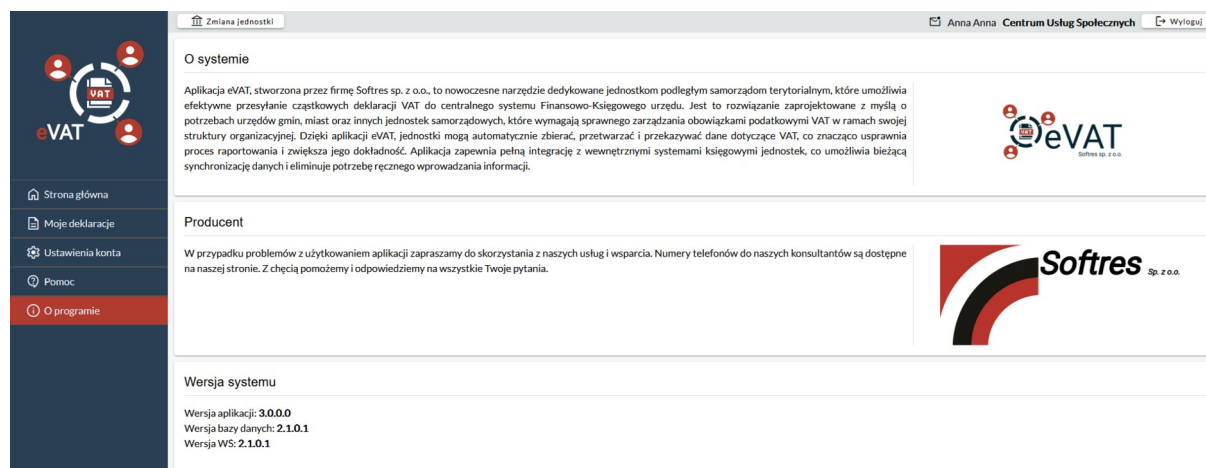
O przypisaniu danego użytkownika do konkretnej jednostki decyduje administrator systemu. W przypadku błędów konfiguracyjnych należy skontaktować się z wyznaczonym do tego pracownikiem urzędu. Po wyborze odpowiedniej jednostki istnieje możliwość jej zamiany bez potrzeby ponownego wylogowywania się z konta. W tym celu należy kliknąć na przycisk „Zmiana jednostki” znajdujący się w lewym górnym rogu aplikacji.



Rysunek 8: Zmiana jednostki

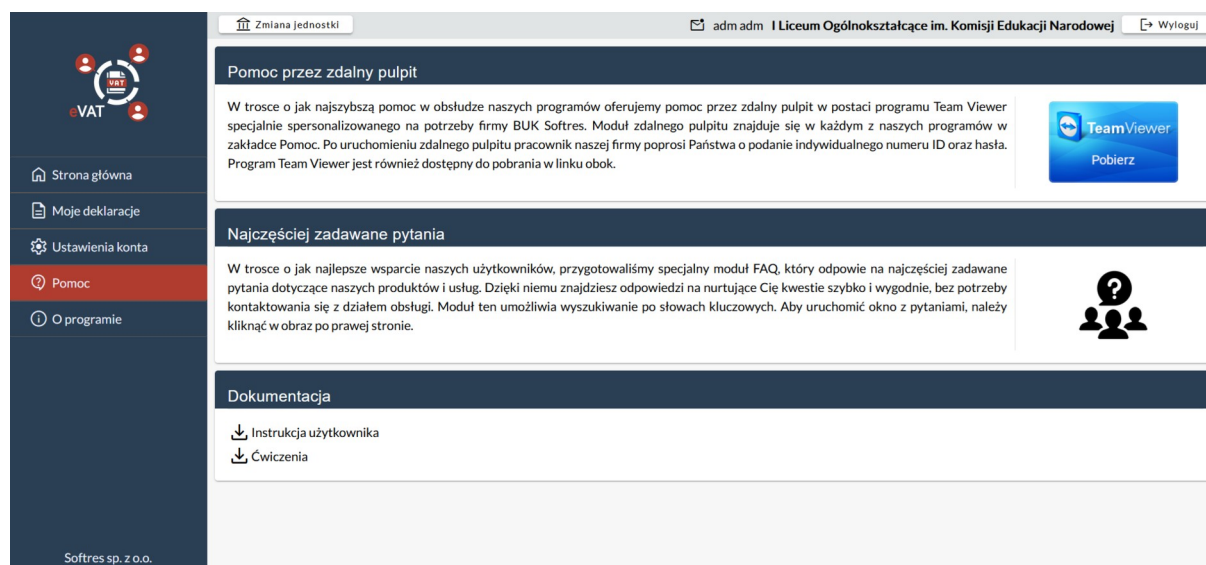
1.3. Zakładka „O programie” i „Pomoc”

Po rozpoczęciu pracy z systemem eVat warto zapoznać się z zakładkami „O programie” oraz „Pomoc” znajdującymi się w lewym Menu. Może to okazać się szczególnie pomocne w momencie napotkania problemów związanych z użytkowaniem serwisu. Na stronie „O programie” znajdują się bowiem odnośniki między innymi do strony internetowej producenta oprogramowania, gdzie po przejściu na odpowiedni kontekst można znaleźć m.in. numery telefonów do pracowników wsparcia technicznego. Znajdują tam także informacje odnośnie systemu oraz jego wersji.



Rysunek 9: O programie

Z poziomu zakładki „Pomoc” możliwe jest pobranie programu Team Viewer spersonalizowanego dla potrzeb firmy Softres, który umożliwia udostępnianie pulpitu przez zdalne połączenie. W zakładce tej możliwe jest także pobranie dokumentacji związanej z obsługą serwisu (instrukcję oraz ćwiczenia). W przypadku pytań lub wątpliwości warto także zapoznać się z sekcją „Najczęściej zadawane pytania”. W celu uruchomienia okienka należy kliknąć w czarną ikonę znajdującą się z prawej strony.



Rysunek 10: Zakładka "Pomoc"

Po otwarciu modułu pojawia się lista pytań i odpowiedzi, które mogą okazać się pomocne w korzystaniu ze strony. Pula elementów z biegiem czasu będzie się zwiększać, stąd zalecane jest aby korzystać z opcji wyszukiwania po frazie w celu szybszego znalezienia szukanego przez nas zagadnienia.

Najczęściej zadawane pytania

Szukaj pytań
Wpisz słowa kluczowe

1) Jak mogę zmienić hasło do programu?
Hasło można zmienić na trzy sposoby:
- podczas logowania do programu e-vat można wybrać opcję „**Nie pamiętam hasła**” a następnie wpisać adres e-mail, i zresetować hasło,
- po zalogowaniu do programu wybieramy zakładkę ustawienia konta, a następnie przycisk **zmień hasło**, należy wprowadzić stare hasło i nadać nowe, następnie klikamy **zapisz**,
- zmiany hasła może dokonać również jednostka główna, czyli jednostka do której wysyłane są deklaracje. Jednostka główna, w programie Finansowo-księgowym, w zakładce: **Rejestry -> web-deklaracje -> Słownik użytkowników web-deklaracji**, ma możliwość zmiany danych użytkownika.

2) Nie mogę wydrukować części deklaracyjnej.
Deklaracje można wydrukować dopiero po zatwierdzeniu jej przez jednostkę główną.

3) Jak zmienić na stałe dane nagłówka deklaracji, takie jak: osoba sporządzająca, przypisać adres e-mail, NIP, REGON, nazwa jednostki?
Zmiany danych może dokonać jednostka główna, czyli jednostka do której wysyłane są deklaracje. Jednostka główna, w programie Finansowo-księgowym, w zakładce: **Rejestry -> web-deklaracje -> Słownik jednostek dla deklaracji VAT**, ma możliwość zmiany podstawowych danych jednostki.

Rysunek 11: Najczęściej zadawane pytania

1.4. Ustawienia konta

W zakładce „Ustawienia konta” znajdującą się w lewym Menu użytkownik ma możliwość edycji swoich danych oraz zmiany hasła. W tym celu należy kliknąć na odpowiednie przyciski przedstawione na rysunku poniżej.

Zmiana jednostki

adm adm | Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej [Wyloguj]

Ustawienia konta

Imię: adm
Nazwisko: adm
e-mail: adm@op.pl

Dostępne jednostki:

- ☐ Bursa Szkolna Niewiadome
- ☐ Dom Pomocy Społecznej "Cichy Zakątek" Niewiadome
- ☐ Dom Pomocy Społecznej "Etola"
- ☐ I Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej
- ☐ II Liceum Ogólnokształcące w Niewiadome
- ☐ Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Niewiadome

[Edytuj dane] [Zmień hasło]

Rysunek 12: Ustawienia konta

Po kliknięciu na „Edytuj dane” na ekranie powinien pojawić się formularz, w którym po modyfikacji odpowiednich pól istnieje możliwość anulowania lub zapisania wprowadzonych zmian.

Dane użytkownika

Imię: Anna
Nazwisko: Anna
e-mail: aaa@s

Dostępne jednostki:
Przedszkole Miejskie nr 2

Edytuj dane Zmień hasło

Edytuj konto

Imię*
Anna

Nazwisko*
Anna

e-mail*
aaa@softres.pl

Anuluj Zapisz

Rysunek 13: Edycja danych

W przypadku kliknięcia na opcję „Zmień hasło” przechodzimy do formularza zmiany hasła. Podobnie jak w poprzednim przypadku po modyfikacji odpowiednich pól istnieje możliwość anulowania lub zapisania wprowadzonych zmian. W przypadku błędów w formularzu system powiadomi nas o zaistniałej sytuacji poprzez wyświetlane poniżej komunikaty w kolorze czerwonym. Nowe hasło musi spełniać następujące kryteria: minimum 8 znaków, minimum jedna wielka i mała litera, minimum jeden znak specjalny.

Dane użytkownika

Imię: Anna
Nazwisko: Anna
e-mail: aaa@s

Dostępne jednostki:
Przedszkole Miejskie nr 2

Edytuj dane Zmień hasło

Zmień hasło

Stare hasło*
•

Hasło*
•••

Wprowadź hasło o minimalnej długości 8 znaków

Powtórz hasło*
••

Hasła nie są zgodne

Anuluj Zapisz

Rysunek 14: Zmiana hasła

2. Wprowadzanie i przesyłanie deklaracji

2.1. Zakładka „Moje deklaracje”

Głównym obszarem pracy osoby odpowiedzialnej za przesyłanie częściowych deklaracji VAT do centralnego systemu Finansowo-Księgowego urzędu jest zakładka „Moje deklaracje” znajdująca się w lewym Menu. Po przejściu na nią użytkownik widzi listę wcześniej utworzonych deklaracji. Każda z deklaracji na liście opisana jest za pomocą kryteriów takich jak: aktualny status, typ, rok, okres i wersja. Przykładowa lista przedstawiona została na zrzucie ekranu poniżej.

Status	Jednostka nadrzędna	Typ	Rok ↓	Okres	Wersja	Opcje
Wysłana Wysłana przez Joanna dnia 07-02-2024 10:55	Zatwierdzona przez ANNA	JPK_VTM	2024	STYCZEŃ	22	[Icons]
Wysłana Wysłana przez Joanna dnia 07-03-2024 08:19	Zatwierdzona przez MARZENA	JPK_VTM	2024	LUTY	22	[Icons]
W edycji		JPK_VTK	2024	STYCZEŃ	21	[Icons]
W edycji		JPK_VTK	2024	STYCZEŃ	22	[Icons]
Wysłana Wysłana przez Joanna dnia 09-02-2023 12:41	Zatwierdzona przez <ADMINISTRATOR>	JPK_VTM	2023	STYCZEŃ	22	[Icons]
Wysłana Wysłana przez Joanna dnia 06-03-2023 06:50	Zatwierdzona przez ANNA	JPK_VTM	2023	LUTY	22	[Icons]

Rysunek 15: Moje deklaracje

Deklaracja w przypadku zapisania i niewysłania przyjmuje status „W edycji”. Po przesłaniu zmienia się na „Wysłana”. W tym momencie wymagane jest jej sprawdzenie przez pracownika urzędu w systemie finansowo-księgowym. Gdy dokument czeka na weryfikację w kolumnie „Jednostka nadrzędna” pojawia się komunikat „Oczekująca”. W przypadku gdy deklaracja zostanie przez Niego zatwierdzona przyjmie status „Zatwierdzona”, natomiast w momencie niez zaakceptowania - „Odrzucona”. W ostatnim przypadku istnieje możliwość podglądu szczegółów odrzucenia. W tym celu należy kliknąć na hiperłącze [Szczegóły odrzucenia](#) Wyświetlone wówczas zostaną bardziej szczegółowe dane łącznie z powodem odrzucenia, który uzupełniany jest przez pracownika urzędu sprawdzającego deklarację.

Szczegóły odrzucenia deklaracji

Odrzucone przez: ADMINISTRATOR

Data odrzucenia (DD.MM.YYYY): 6.05.2024, 09:17:19

Powód odrzucenia: test

Zamknij

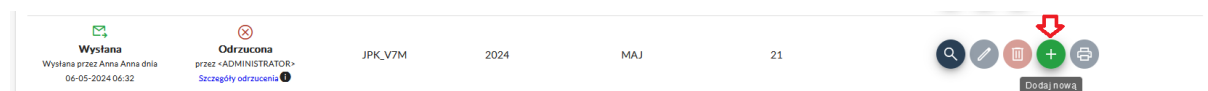
Rysunek 16: Szczegóły odrzucenia deklaracji

W kolumnie „Opcje” wyświetlane są ikony symbolizujące czynności jakie mogą zostać wykonane w kontekście danej deklaracji. Po najejchaniu myszką na jedną z nich pojawia się informacja co dana ikona oznacza. Poniżej przedstawione zostały znaczenia każdej z nich.

	Podgląd
	Edytuj
	Usuń
	Drukuj
	Dodaj nową/Dodatkowe deklaracje

Tabela 1: Ikony

Ikony są aktywne lub nieaktywne w zależności od statusu (wysłania i zatwierdzenia) danego dokumentu. Opcja podglądu jest dostępna dla każdej z deklaracji. W przypadku edycji i usunięcia ikony stają się nieaktywne w momencie wysłania deklaracji. Możliwość wydruku jest aktywowana, gdy deklaracja ma status zatwierdzonej przez pracownika urzędu. Opcja dodaj jest nieco bardziej rozbudowana. Mianowicie w przypadku odrzucenia deklaracji przez jednostkę nadrzędną istnieje możliwość utworzenia nowej deklaracji na podstawie starszej wersji. Dzięki tej funkcjonalności dane z formularza zostaną przeniesione, co w przypadku drobnych korekt może znacznie przyspieszyć przygotowanie poprawionej wersji deklaracji.



Rysunek 17: Dodanie nowej deklaracji na podstawie odrzuconej wersji

Za pomocą tego przycisku istnieje także możliwość utworzenia tzw. deklaracji dodatkowej. Dotyczy to tylko deklaracji VAT_7 w wersji miesięcznej.

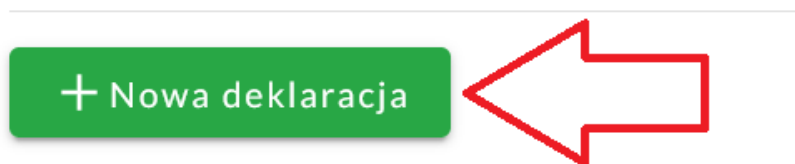


Rysunek 18: Dodanie deklaracji dodatkowej

2.2. Dodawanie nowej deklaracji

W celu utworzenia nowej deklaracji należy kliknąć na przycisk „Nowa deklaracja” znajdujący się w zakładce „Moje deklaracje”.

Moje deklaracje



Rysunek 19: Nowa deklaracja

Pojawi się wówczas formularz, w którym po uzupełnieniu odpowiednich pól mamy możliwość utworzenia interesującej nas deklaracji. Pierwszym krokiem jest określenie rodzaju deklaracji (z puli: JPK_V7M, JPK_V7K, VAT_7, VAT_7K) oraz roku, którego dokument ma dotyczyć. Po uzupełnieniu należy użyć przycisku „Dalej”.

Rysunek 20: Rodzaj deklaracji

Drugim krokiem jest określenie wersji deklaracji. Po uzupełnieniu pól związanych z miesiącem/kwartalem oraz wersją dokumentu możemy przejść do generowania już konkretnych wartości liczbowych deklaracji za pomocą przycisku „Generuj” lub wrócić do poprzedniego okna – „Cofnij”.

Rysunek 21: Wersja deklaracji

Utworzenie deklaracji powoduje pojawienie się jej na liście. Ma ona początkowo status „W edycji”. Jak zostało wcześniej wspomniane istnieje możliwość wygenerowania deklaracji dodatkowych dla VAT_7 w wersji miesięcznej. Po kliknięciu na zielony przycisk otwiera się okno z wyborem, gdzie należy wskazać rodzaj i wersję deklaracji. Po wyborze jednego z trzech dostępnych rodzajów (VAT27, VAT_UE, VAT_UEK) zaczytują się inne dane w polu „Wersja”. W celu zatwierdzenia należy kliknąć na przycisk „Generuj”.

Rysunek 22: Wybór deklaracji dodatkowej

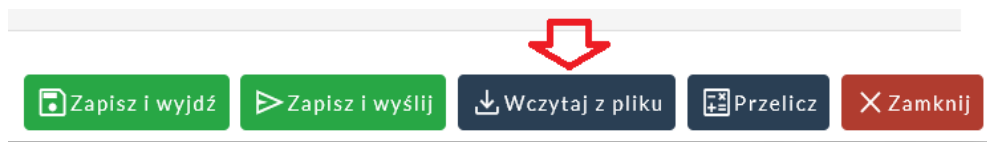
Poniżej przedstawione zostało zestawienie wszystkich deklaracji (również dodatkowych) z możliwymi wersjami do wyboru.

JPk_V7M	JPk_V7K	VAT_7K	VAT_7	VAT_27	VAT_UE	VAT_UEK
Wersja 1	Wersja 1	Wersja 10	Wersja 16	Wersja 1	Wersja 4	Wersja 4
Wersja 2	Wersja 2	Wersja 11	Wersja 17	Wersja 2		
		Wersja 12	Wersja 18			
		Wersja 13	Wersja 19			
		Wersja 14	Wersja 20			

Tabela 2. Zestawienie możliwych deklaracji

2.3. Dostępne operacje dla formularza deklaracji

Gdy formularz deklaracji jest już przygotowany nic nie stoi na przeszkodzie, aby przejść do jego uzupełniania. Można to zrobić ręcznie, wpisując odpowiednie dane w każdym z wyznaczonych pól lub skorzystać z opcji „Wczytaj z pliku” znajdującej się w lewym dolnym rogu okienka.



Rysunek 23: Wczytaj z pliku

Po kliknięciu otwiera się okno w którym wskazujemy plik, który chcemy wczytać z dysku lokalnego. Jego zaczytanie spowoduje automatyczne uzupełnienie wszystkich danych w formularzu deklaracji zawartych w pliku.

Z kolei użycie opcji „Przelicz” znajdującej się w lewym dolnym rogu okienka z deklaracją spowoduje ponowne naliczenie danych sumarycznych w deklaracji po edycji któregoś z pól. Pola z danymi sumarycznymi zaznaczone są w aplikacji kolorem żółtym.

17.Kwota podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 5a i 5b ustawy		
36.		0.00
Razem(P37=sum(10, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 27, 29, 31), P38=sum(16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 32, 33, 34) - 35 - 36)		
37.	0.00	38. 0.00

Rysunek 24: Pola deklaracji

Po utworzeniu odpowiedniej deklaracji istnieje jeszcze możliwość edycji miesiąca i roku deklaracji. Działanie to można wykonać w obszarze „Ogólne” znajdującym się na górze formularza.

Deklaracja JPK_V7M (wersja 21)

Nagłówek		Załączniki	
Ogólne			
Cel: ☒ Złożenie deklaracji ☐ Korekta deklaracji		Wysyłka: ☐ Część deklaracyjna ☐ Część ewidencyjna	
Urząd skarbowy UM Niewiadome			
Miesiąc 11		Rok 2024	

Rysunek 25: Modyfikacja danych ogólnych

Dane w dokumencie odnoszące się do miesiąca zapisywane są w formacie liczbowym (1-12) w celu uniknięcia literówek i błędów i w takiej postaci powinny zostać uzupełnione. W przeciwnym przypadku system nie zapisze zmian i będzie domagał się poprawienia danych do właściwego formatu.

Formularz deklaracji podzielony jest na zakładki, których ilość i nazwy zależne są od rodzaju. Przechodzenie między nimi odbywa się przy pomocy panelu znajdującego się na górze

formularza. Dla przykładu w przypadku deklaracji JPK_V7M formularz podzielony jest na następujące segmenty:

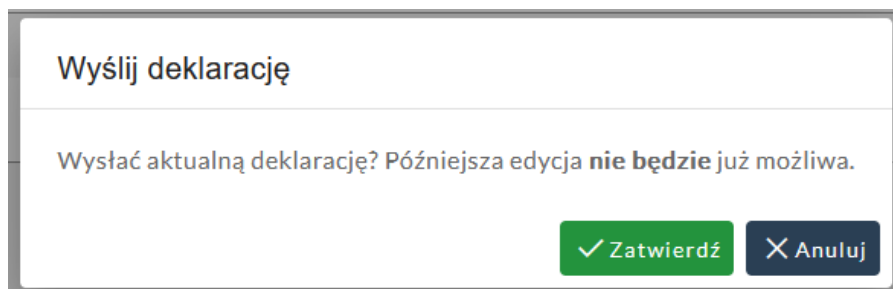
Rysunek 26: Podział formularza

Dane w każdej z zakładek podzielone są podgrupy w których mamy możliwość wpisywania wartości do pól tekstowych, wybrać interesującą nas opcję przy pomocy checkbox'ów lub wskazać datę zaznaczając odpowiedni dzień na kalendarzu.

Program umożliwia także zaczytywanie załączników i plików. W przypadku załączników należy wybrać odpowiednią zakładkę z górnego panelu i kliknąć na przycisk „Wybierz plik” lub upuścić plik we wskazane miejsce. Po kliknięciu otwiera się okno w którym wskazujemy plik, który chcemy wczytać z dysku lokalnego.

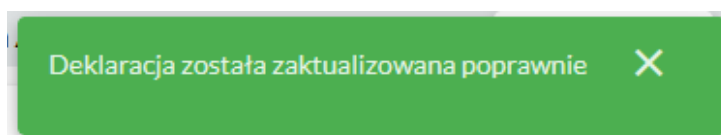
Rysunek 27: Zacztywanie plików do formularza

Jeśli uznamy, że formularz deklaracji został już przez nas w całości uzupełniony można wówczas skorzystać z dwóch możliwych opcji na zapisanie pliku. Opcja „Zapisz i wyjdź” powoduje zapisanie edytowanej deklaracji bez wysyłania jej do urzędu. W przypadku kliknięcia na „Zapisz i wyślij” w programie wyświetli się przedstawione poniżej okno.



Rysunek 28: Zatwierdzanie przesyłania deklaracji

Gdy faktycznie chcemy już daną deklarację przesłać do urzędu musimy wybrać opcję „Zatwierdź”. W przypadku kliknięcia na opcję „Anuluj” zostaniemy znowu przeniesieni do edytowanego formularza. W przypadku wysłania deklaracji w prawym górnym ekranie aplikacji powinien pojawić się następujący komunikat:



Rysunek 29: Komunikat o przesłaniu deklaracji