

TEKST_BES,C,76

Jeżeli używacie Państwo programu o podobnym zakresie działania, a chcielibyście z niego zrezygnować i zakupić nasz: * Super Księgi Podatkowe *, mamy dla Was specjalną ofertę, dzięki której znacząco obniżymy koszt zakupu.

Jeżeli zamawiając nasz program prześlecie nam:

* oryginalny podręcznik dotychczas używanego programu (min.50 stron)

oraz

* oryginalną dyskietkę instalacyjną

udzielimy 31% UPUSTU na zamówiony program w dowolnej wersji.

Producent zastrzega sobie prawo odstąpienia od transakcji i zwrot materiału w wypadku gdy nie będą one spełniały kryteriów jakościowych i merytorycznych

Jest to program Księgowo-Podatkowo-Biurowy z modułem Fakturującym polecany dla : - biur rachunkowych

- firm usługowych (projektowe, transportowe, budowlane, reklamowe, lecznice, warsztaty, itp.)
- niektórych producentów i sklepów

Opis głównych zadań programu oraz cennik można znaleźć w pliku: czytaj.to.

Wersja demo zawiera dwa różne przykłady, przełączane klawiszem F4. W wersji roboczej klawisz ten służy do wyboru zestawu danych (np. klienci biura rachunkowego lub wspólnicy s.c.). Przykłady różni się stopniem wykorzystania dodatkowych możliwości księgowych programu. W przykładzie uproszczonym nie korzystamy z nich. Wystarczający jest podział na sprzedaż, zakupy, koszty i inne kolumny proponowane przez KPR. W przykładzie rozbudowanym dokonano podziału kosztów i rodzajów sprzedaży, chcąc mieć możliwość dokładniejszego analizowania finansów firmy, prowadzona jest także kontrola zobowiązań i należności (rozrachunki). Najlepiej zrozumiemy to zglądając do punktu: Inne operacje księgowe - Plan Kont, w obu przykładach. W przykładzie uproszczonym pokrywa się on z numeracją kolumn w KPR, w rozbudowanym użytkownik po wprowadzeniu własnej listy przypisuje kolejne symbole do odpowiednich kolumn KPR. W obu przypadkach zapisy w KPR są identyczne i zgodne z wymaganiami.

Po zapoznaniu się z przykładami można skasować dane wersji demo i wprowadzić dane z własnej firmy, dla porównania z dotychczas prowadzoną księgowością. W wersji demo jest częściowo ograniczona możliwość wprowadzania własnych kontrahentów, co nie przeszkadza w rachunkowej i funkcjonalnej weryfikacji sprawności systemu.

Sheet1

Program posiada kompletną dokumentację (F2), którą można czytać na ekranie i przeszukiwać wg hasła (Rewizja). Można ją wydrukować w całości lub w części. Zalecamy zapoznać się z rozdziałem 1. Informacje ogólne, zwłaszcza z jego zakończeniem omawiającym w 10 punktach jak rozpocząć użytkowanie programu !!!

Omówimy teraz sposób wprowadzania danych, co odbywa się w punkcie programu o takiej właśnie nazwie. W punkcie: Tabela Księgi sumy zbiorcze, danych nie wpisujemy, służą one tylko do obejrzenia naszych zapisów w dobrze znanym formacie KPR oraz do jej wydruku. Dane wprowadzamy w dowolnej chronologii, program porządkuje je na potrzeby KPR i sam nadaje właściwą numerację. Możemy ją skorygować nadając w pkt. Parametry, numery początkowe miesięcyca.

Po wejściu do punktu: WPROWADZANIE DANYCH widzimy tabelę, którą mamy za zadanie wypełnić. Jest to rodzaj brudnopisu tzn. wpisane tu informacje nie są od razu ujmowane w systemie, odbywa się to po wykonaniu operacji Zapisz. Program posiada wiele ułatwień przyspieszających wprowadzanie danych są one omówione w dokumentacji, wspomniany powyżej dekalog odsyła do odpowiednich rozdziałów. Ustawiamy się na pierwszej wolnej linii. Jeżeli jej nie ma utworzymy ją operacją ~inne (klawisz Alt+i) lub przesuwając się strzałką w dół.

W pierwszej kolumnie mamy ustalić KONTRAHENTA. Wciskamy Enter, pojawia się lista kontrahentów. Po odnalezieniu danego (jest na to wiele sposobów opisanych w rozdziale 7.1. Wybór kontrahenta) ponownie wciskamy Enter. Jeżeli na liście kontrahentów nie znajdziemy odpowiedniego i musimy dopisać nowego wykonujemy to od razu operacją ~inne dostępną na liście kontrahentów (w wersji demo dopisywanie i zmiana listy kontrahentów jest częściowo ograniczona)

W następnym polu wpisujemy NUMER DOKUMENTU, a w kolejnym DATA kiedy został wystawiony. Pole oznaczone DM (dzień miesiąca) określa dzień z jakim dokument ma zostać wpisany do KPR (pozycja z dniem 0 nie są ujmowane do KPR).

Następne pola WINIEN/MA przeznaczone są na wpisanie kwoty brutto (chyba, że nie jesteśmy VATowcami i w dodatku nie prowadzimy rozrachunków, wówczas wpisujemy netto). Ci, którzy nie korzystają z rozszerzonych możliwości programu mogą w zasadzie wpisywać kwotę do dowolnej kolumny. Jednak dla zachowania pewnej logiki ustalmy, że dokumenty związane ze przychodami (sprzedaż, korekta sprzedaży, inne dochody) wpisujemy w kolumnie Winien, a dokumenty związane z wydatkami (zakupy, koszty i ich korekty) wpisujemy w kolumnie Ma. Jeżeli prowadzimy ewidencję VAT to zamiast wpisywać tu kwotę wciskamy Enter. Otwiera się tzw. okienko VATowskie. Określamy czy jest to sprzedaż czy zakup oraz podajemy kwoty w odpowiednich stawkach. Po zamknięciu okienka klawiszem PgDn kwota brutto pojawi się sama. Wszystkie szczegóły dotyczące wprowadzania danych do ewidencji VAT znajdują się w rozdziale 7.5.

W kolejnej kolumnie oznaczonej - KONTO, mamy docelowo określić, do której kolumny księgi ma należeć dokument. Kolumna ta jest związana z planem Kont. W przypadku uproszczonego plan ten pokrywa się z numeracją KPR, w przypadku rozbudowanego stosujemy własne symbole. W obu przypadkach jeżeli pamiętamy numer (nazwę) Konta wpisujemy go, jeżeli nie to wciskamy Enter i wybieramy z listy.

Następna kolumna oznaczona D.O. (dopuszczalne opóźnienie) interesuje tylko prowadzących kontrolę zapłat. Wpisujemy tu ilość dni do zapłaty.

Kolejna kolumna oznaczona literą V otwiera nam okienko vatowskie. Jeżeli wcześniej, w polu Wn/Ma wypełnialiśmy to okienko, to nie mamy potrzeby tu zaglądać. Wyświetlane w tej kolumnie symbole mówią nam czy podaliśmy opis vat (0 sprzedaż, 1-8 zakupy) czy też nie (puste pole).

Mimo, że jesteśmy na krawędzi ekranu przesuwamy się dalej w prawo, do pola: OPIS (opis zdarzenia gospodarczego). Po wciśnięciu Enter wybieramy z wyświetlonej listy. Jeżeli jeden z elementów nam nie odpowiada, wciskamy Esc i wpisujemy odpowiedni treść.

Do następnego pola: MC nie możemy niczego wpisać. Mówi ono, do jakiego miesiąca będzie przypisany dokument. Zmianę miesiąca wykonujemy w punkcie: Inne operacje księgowo - Miesięc obrachunkowy. Uwaga, w programie nie ma pojęcia zamknięcie miesiąca, jest tylko zmiana miesiąca. Znaczy to, że zawsze możemy wrócić do miesiący poprzednich i dopisać coś lub poprawić. Jest to szczególnie użyteczne na przełomie miesiący, gdy księgujemy już nowe pozycje a jeszcze dopracujemy miesiąc ubiegły.

Kolumna ostatnia informacyjnie podaje nazwę kontrahenta.

Po wprowadzeniu kompletu informacji dotyczących danego dokumentu wciskamy strzałkę w dół (lub ~inne) i możemy wpisywać nowy dokument. Program domyślnie ustawia wartości niektórych pól, co ułatwia nam pracę. Po zakończeniu wpisywania partii dokumentów (może to być jeden lub sto dokumentów) i sprawdzeniu ich poprawności, wykonujemy operację zapisz. Od tego momentu dokumenty ujęte są w systemie i możemy obejrzeć je w punktach: Tabele KPR, Ewidencja VAT, Składnica dokumentów, Obroty. W rzeczywistości zapisane pozycje gromadzone są przez program w jednym miejscu (Składnica lub Archiwum), ale w różnych punktach programu prezentowane są w różnym układzie tabel.

Uwaga! Jeżeli przy poznawaniu programu, we wprowadzaniu danych lub w innym jego punkcie użytkownik zabierze w jakiejś operacji, z której nie może sobie poradzić, należy skorzystać z klawisza Esc, którego konsekwentne wciskanie wyprowadzi nas z opresji (nawet aż do głównego menu) i będziemy mogli ponownie i spokojnie przystąpić do przerwanej operacji.

UWAGA !!! Jeżeli mamy wrażenie, że program nie chce lub nie potrafi wykonać jakiejś funkcji, działa niezgodnie z ogólnie przyjętymi standardami lub nie odpowiada naszym potrzebom, prosimy o telefoniczne lub korespondencyjne skontaktowanie się z producentem. Wyjaśnimy wszystkie wątpliwości.

RECENCJE i REFERENCJE (niezależne artykuły prasowe omawiające ten program):

- PC Kurier 24/94
- Computerworld 3/95
- PC Kurier 1/96 - Doradca Podatnika 17-18/97
- PC World Komputer 5/96 - Prawo Przedsiębiorcy 18-19/97
- Chip 9/97
- PC Kurier 8/98
- ENTER 8/98 (!!! wyróżnienie w tej kategorii programów !!!)

* Życzymy sukcesów w poznawaniu, a później * Biuro Informatyki Stosowanej
* w użytkowaniu tego poręcznego programu. * FORMAT, Legnica 076 854-79-58

e-mail: format@w.pl

internet: www.format.w.pl

Zalecamy wydrukowanie tego tekstu i pos^ugiwanie si© nim przy nauce programu