

TEKST_HELP,C,76

>>> Biuro Informatyki Stosowanej "FORMAT", 59-220 Legnica, ul.Gwiazdna 8 <<<
tel/fax.0-76 854-79-58 e-mail: format@w.pl internet: www.format.w.pl

S P I S T R E — C I

1. INFORMACJE OGÒLNE.....	ù 77
2. INSTALACJA I URUCHOMIENIE PROGRAMU.....	ù 250
3. KSIÒGA PODATKOWA.....	ù 423
3.1 Wprowadzanie danych. Fakturowanie.....	ù 472
3.2 Tabele KsiÒgi i sumy zbiorcze.....	ù 1257
3.3 Deklaracje: PIT-5, PIT-5A, PIT-5B.....	ù 1359
3.4 Odliczenia od dochodu.....	ù 1679
3.5 Odliczenia od podatku.....	ù 1680
3.6 Ewidencja zakupu i sprzeda¿y VAT.....	ù 1756
3.7 Ewidencja wyposa¿enia.....	ù 2161
3.8 Ewidencja òrodzów trwa³ych.....	ù 2233
3.9 Ewidencja przebiegu pojazdów.....	ù 2452
3.10 Pracownicy. Wynagrodzenia. ZUS.....	ù 2599
3.11 Parametry. Dowody wewnòtrzne.....	ù 3641
4. INNE OPERACJE KSIÒGOWE.....	ù 3857
4.1 Sk³adnica dokumentów.....	ù 3936
4.2 Archiwum dokumentów rozliczonych.....	ù 4397
4.3 Obroty : kontrahenci.....	ù 4598
4.4 Obroty : grupy kontrahentów.....	ù 4745
4.5 Obroty : Konta.....	ù 4746
4.6 Grupy kontrahentów.....	ù 4770
4.7 Plan Kont.....	ù 4813
4.8 Raport zewnòtrzny na dysk.....	ù 4995
4.9 Miesi¿c obrachunkowy.....	ù 5058
4.10 Testy kontrolne.....	ù 5099
4.11 Odw³o¿anie danych wynikowych.....	ù 5206
4.12 Zerowanie danych systemu.....	ù 5249
5. ODSETKI-PRZELEWY-PISMA	
5.1 Naliczanie odsetek.....	ù 5368
5.2 Przelewy, przekazy.....	ù 5458
5.3 Pisma - Edytor.....	ù 5542
5.4 Ksi¿ka adresowa.....	ù 5638
6. PROCEDURY POMOCNICZE	
6.1 Stopy odsetkowe.....	ù 5749
6.2 Dni wolne od pracy.....	ù 5773
6.3 Archiwowanie.....	ù 5810
6.4 Odtwarzanie.....	ù 5896
6.5. Indeksowanie.....	ù 5937

6.6. Instalacja.....	ù 5954
6.7. ZBYT-->SKP.....	ù 6381

7. NIEKTÒRE CZĘŚCI UŻYWANE PROCEDURY

7.1 Wybór kontrahenta.....	ù 6432
7.2 Filtrowanie danych.....	ù 6508
7.3 Wyszukiwanie danych (Rewizja).....	ù 6589
7.4 Wydruki.....	ù 6628
7.5 Wprowadzanie danych do ewidencji VAT.....	ù 6757
7.6 Automatyczne aktualizacje VAT - Formularze.....	ù 7037
7.7 Korekty błędnych zapisów.....	ù 7248

8. WPROWADZENIE I EKSPLOATACJA

8.1 Organizacja wdrożenia.....	ù 7336
8.2 Wskazówki metodyczne.....	ù 7519

9. DODATKI

Dodatek A - korzystanie z klawiatury.....	ù 7697
Dodatek B - klawisze funkcyjne.....	ù 7730
Dodatek C - komunikaty programu.....	ù 7931
Dodatek D - bezpieczeństwo danych.....	ù 8101
Dodatek E - zasady dystrybucji.....	ù 8136
Dodatek F - wersja demonstracyjna.....	ù 8184
Dodatek G - zmiana wersji programu.....	ù 8212
Dodatek H - instalacja polskich znaków.....	ù 8250
Dodatek I - częściej zadawane pytania.....	ù 8359
Dodatek J - inne programy firmy "FORMAT".....	ù 8522

10. INFORMACJE OGÓLNE

iiiiiiiiiiiiiiiiiiii

Program Super Księga Podatkowa realizuje funkcje związane z prowadzeniem Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów (zwanej dalej KPR) oraz inne zadania księgowe związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa. Ponieważ dla wielu firm typowa księga przychodów i rozchodów nie daje dostatecznych informacji do celów analizy działalności, w naszym programie poza spełnieniem obowiązku rzetelnego prowadzenia księgi wobec Urzędu Skarbowego, oferowane są dodatkowe możliwości umiarkowanie efektywne zarządzanie i ułatwiający prace księgowe. Program jest łatwy w obsłudze i bliski codziennej praktyce. Łączy w sobie wiele funkcji nie dostępnych w innych tego typu programach. Dodatkowo jest wyposażony w prosty moduł fakturujący. W sumie jest elastycznym i wielofunkcyjnym narzędziem obejmującym całość zagadnień administracyjno-księgowo-podatkowych przedsiębiorstwa.

Funkcje programu zgrupować można w kilku blokach:

- prowadzenie zapisów w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów i wydruk księgi zgodnie z wymaganiami organów skarbowych
- ewidencje pomocnicze: wyposażenia, środków trwałych, przebiegu pojazdów

Sheet1

- ewidencja VAT
- opracowanie i wydruk deklaracji: VAT-7
- analiza kosztów i struktury sprzedaży
- rozrachunki z kontrahentami (zobowiązania i należności)
- odsetki od nieterminowych płatności, polecenia przelewu i przekazy bankowe, pisma, noty, adresowanie kopert
- druk dowodów wewnętrznych
- rejestracja i analiza dokumentów nie wchodzących bezpośrednio do księgi, np. koszty eksploatacji pojazdów, raporty kasowe, bankowe i inne
- rejestracja rezerw i uwzględnianie ich przy wyliczaniu dochodu
- opracowanie i wydruk deklaracji: PIT-5, PIT-5A, PIT-5B
- dane osobowe pracowników, listy płac, karty wynagrodzeń, umowy-zlecenia
- zasiłki ZUS, deklaracje ZUS S-8, S-9, S-10, S-11
- opracowanie i wydruk deklaracji: PIT-4, PIT-8A, PIT-8B, PIT-11, PIT-40
- obróbka wielu niezależnych zestawów danych (np. dla potrzeb biur rachunkowych, współpracowników spółek itp.)
- możliwość stosowania kont księgowych i analiz, jak w pełnej księgowości
- fakturowanie z możliwością jednoczesnego zaksięgowania
- możliwość komunikacji z niektórymi obcymi programami typu ZBYT

Program dostosowany jest do pracy w biurach rachunkowych, przy czym zwrócono szczególną uwagę na wydajność przy wprowadzaniu dużej ilości danych.

W zależności od potrzeb, użytkownik może korzystać ze wszystkich lub tylko z części oferowanych możliwości. Modułowa konstrukcja umożliwia wybór zakresu stosowania i stopniowe wprowadzanie do użytku nowych elementów.

Stosując program w formie uproszczonej, ograniczamy się do wprowadzania danych dla potrzeb KPR, korzystamy z punktów dotyczących sporządzania deklaracji i prowadzenia wybranych ewidencji. Idąc dalej, każdy dokument można przy rejestracji uzupełnić o opis vat, to znaczy kwotę brutto rozpisaną na składowe (netta i podatki) i przyporządkować do odpowiedniego typu transakcji (sprzedaż, zakup i typ zakupu, korekta), uzyskujemy więc dodatkowo ewidencje vat. Taki zakres stosowania jest typowy dla mniejszych firm i dla biur rachunkowych.

I dalej. Ponieważ może okazać się, że w oparciu wyłącznie o zapisy w kolumnach księgi nie jest możliwa bardziej szczegółowa analiza działalności, możemy każdy wprowadzany dokument przypisać nie tylko do odpowiedniej kolumny w KPR ale jednocześnie do innego rejestru (zwanego tu planem Kont), nie naruszając w niczym prawidłowości zapisów w KPR. Rejestry te mogą być bardziej rozbudowane i dawać bardziej szczegółowe analizy. Dotyczy to w szczególności analizy kosztów i struktury sprzedaży. Operacja ta jest zautomatyzowana i w niczym nie utrudnia i nie wydłuża procesu wprowadzania danych. W biurach rachunkowych może stanowić dodatkowy usługa.

Następny etap. Mając wprowadzone dokumenty dotyczące zakupu i sprzedaży możemy prowadzić kontrolę zapłat. Rozbudowany moduł rozrachunkowy umożliwia pełną kontrolę nad rozliczaniem zobowiązań i należności. Wystarczy tylko

Sheet1

wprowadzał dokumenty kasowe i bankowe, a następnie ¼ędał odpowiednich zestawieã. Program dokonuje rozliczania dokumentów (posiada umiej©tno~t rozliczania zap^at cz©~ciowych), kontroluje terminowo~t, oblicza odsetki i drukuje wezwania do ich zap^aty. Prowadzi kartoteki kontrahentów. Na bie¼yco informuje o aktualnym stanie sald, obrotów, nale¼no~ci, zad^u¼eã oraz oferuje dowolne zestawienia i analizy.

Bez wzgl©du na stopieã zaawansowania w korzystaniu z programu zawsze mo¼emy u¼ywał jego opcji pomocniczych: naliczanie i wydruk not odsetkowych, kontrolne przeliczanie w^asných nale¼no~ci odsetkowych, druk przelewów i przekazów bankowych, prowadzenie katalogu kontrahentów (adres, nip/pesel, bank i konto, notatki), redagowanie i wydruk krótkich tekstów (pisma, noty, wezwania, oferty) z mo¼liwo~ci¥ automatycznego wydruku wed^ug listy adresowej, adresowanie kopert.

Je¼eli dodatkowo, modu^ fakturuj¥cy oka¼e si© wystarczaj¥cy dla potrzeb dzia^alno~t u¼ytkownika (np. wi©kszo~t us^ug, niektórzy producenci), uzyska on proste i wygodne narz©dzie obs^ugi sprzeda¼y, po^czone z silnym systemem ksi©gowo-podatkowym, zaspokajaj¥ce wszystkie potrzeby odno~nie komputerowej obs^ugi dzia^alno~ci gospodarczej.

Poniewa¼ program mo¼e dzia^at na wielu ca^kowicie niezale¼nych zestawach danych, stosował go mog¥ biura rachunkowe, pracuj¥ce na rzecz r©¼nych klientów. T© w^aciuwo~t mo¼na te¼ wykorzystał do prowadzenia sp@ek i rozliczania ich udzia^owców. Praktyczn¥ zalet¥ jest te¼ mo¼liwo~t opracowania i wydruku deklaracji podatkowych niezale¼nie od prowadzenia zapisów w KPR, co mo¼e s^u¼ył do symulacyjnych prób wyliczania podatku.

Nie bez znaczenia jest tak¼e fakt, ¼e program b©dzie cz©~ciowo przydatny tak¼e w©czas gdy firma zmieni form© prowadzonej ksi©gowo~ci, przechodz¥c na ksi©gi handlowe. W zale¼no~ci od typu dzia^alno~ci, program mo¼e s^u¼ył jako specjalistyczne i wydajne narz©dzie w zakresie rozrachunków, ewidencji vat, odsetek, przelewów i przekazów bankowych, pism oraz sporz@dzenia deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS. Przydany nawet w©czas gdy u¼ytkownik b©dzie stosował komputerowy system Finansowo-Ksi©gowy.

Program ma minimalne wymagania sprz©towe, a jego zoptymalizowana konstrukcja pozwala na szyb¥ i wydajn¥ prac©. Jest przeznaczony na komputery typu PC pracuj¥ce pod kontrol¥ systemu operacyjnego DOS, z dyskiem twardym, we wsp@pracy z dowoln¥ drukark¥. Wydruki nie przekraczaj¥ szeroko~ci strony formatu A-4, lub s¥ dzielone na dwie cz©~ci (tylko w przypadku wydruku wszystkich kolumn ewidencji vat i ksi©gi podatkowej). Dla drukarek o d^ugim wa^ku (15 cali) mieszcz¥ si© w ca^o~ci na stronie.

Eksploatacja programu nie wymaga specjalnego wdro¼enia i mo¼e był rozpocz©ta natychmiast po zapoznaniu si© z instrukcj¥ i zainstalowaniu programu z dyskietki dystrybucyjnej. Swobodna, konwersacyjna wsp@praca u¼ytkownika z komputerem, obfito~t komunikatów ostrzegawczych i informacyjnych, obszerny podr©cznik oraz rozbudowany system kontroli b^©dów i kontekstowych podpowie-

zajmiemy się jego uruchomieniem i zakończeniem.

Uwaga! Stosowany w programie symbol ~ oznacza użycie klawisza Alt (np. ~Usua: wcisnąć i przytrzymać klawisz Alt, a następnie u), symbol ^ oznacza użycie klawisza Ctrl (np. ^End : wcisnąć i przytrzymać klawisz Ctrl, a następnie End).

Przy uruchomieniu oraz przed wykonaniem niektórych operacji program sprawdza czy na dysku jest wolna przestrzeń o rozmiarze 1Mb. Ma to zapewnić miejsce na zakładanie tymczasowych plików roboczych.

Po wywołaniu programu na ekranie otrzymujemy następujący obraz:

/ekran: winieta startowa/

U dołu widzimy zapytanie o akceptację daty, jest ona zgodna z ustawieniem zegara komputera. Zmiana jej nie zmienia ustawienia zegara i po ponownym uruchomieniu programu, znowu zobaczymy datę wewnątrz. Jest używana do datowania niektórych wydruków. Zmienia ją można także w trakcie działania programu używając klawisza F10. Występująca tu forma zapytania o akceptację będzie często spotykana w programie. Działanie użytkownika polega na wciśnięciu klawisza t (obojętnie małe czy duże) jeżeli zgadzamy się, klawisza n lub Esc jeżeli propozycja nam nie odpowiada. W niektórych wypadkach występuje pewna różnica w reakcji programu: wciśnięcie klawisza Esc powoduje przerwanie czynności (twarde zaprzeczenie) natomiast wciśnięcie klawisza n jest rozumiane jako chęć poprawienia wprowadzonych danych (miękkie zaprzeczenie). Już w tym miejscu warto zwrócić uwagę na dwa niezwykle ważne, bardzo często używane klawisze Enter i Esc. Klawisz Enter używamy dla wyrażenia: zgody, potwierdzenia, chęci działania, klawisz Esc w wypadku: zaprzeczenia, rezygnacji, chęci wyjścia.

UWAGA! W lewym-dolnym rogu ekranu widać liczbę przedstawiającą ilość wolnej pamięci komputera. Jeżeli nie jest on obciążony rezydującymi w nim innymi programami i liczba ta jest większa od 100, program będzie wykonywać się bez przeszkód. Jeżeli liczba ta jest mniejsza, należy przejrzeć pliki startowe systemu: config.sys i autoexec.bat, celem stwierdzenia czy nie znajdują się tam zbędne polecenia. Więcej informacji na ten temat znajduje się w: Dodatku I - Często zadawane pytania.

Po uzgodnieniu daty program wyświetla tak zwane Główne Menu czyli spis opcji programu. Jest to trochę neutralne, spoczynkowe miejsce programu. Chodzi o to, że przerywając na dłuższy czas pracę nie musimy wychodzić z programu ani wyłączać komputera, ale trochę nie powinniśmy pozostawiać go, gdy na ekranie mamy rozłożone dokumenty to znaczy podczas pracy w jakimś punkcie programu.

/ekran: menu główne/

Działanie użytkownika polega na wyborze tego punktu pod jakim chce pracować poprzez przesuwanie rozjaśnionego paska strzałkami w górę i w dół i

,polecenie przelewu, dowód zapłaty, dokumenty kasowe itd. i przygotowujemy je do zapisania w systemie. Jest to "brudnopis", pozycje tu wprowadzone możemy poprawiać i kasować. Dopiero wydanie polecenia: Zapisz spowoduje wprowadzenie ich trwale do systemu (a dokładniej przesunięcie do zbioru: Składnica dokumentów. Jednocześnie zostaną uaktualnione stany na wszystkich Kontach oraz w kolumnach księgi. Tu także znajduje się moduł fakturowania.

W punkcie Tabele Księgi i sumy zbiorcze otrzymujemy postać KPR w obowiązującym układzie wraz z różnorodnymi posumowaniami i wydrukiem. Nie wprowadzamy tu danych, służy temu punkt poprzedni.

Punkt Ewidencja i rejestry VAT przeznaczony dla prowadzących ewidencje vat. Prezentuje wszechstronną analizę podatku vat z wydrukiem rejestrów, wyliczaniem podatku wg struktury zakupów i opracowaniem deklaracji VAT-7.

Pozostałe podpunkty opracowują różnorodne zagadnienia związane z prowadzeniem KPR i w ogóle przedsiębiorstwa. Ewidencje nie są powiązane automatycznie z Księgą. Znaczy to, że na przykład przy zakupie środków trwałych należy je jako zakup wprowadzić do księgi z zaznaczeniem, że ma trafić do kolumny: pozostałe wydatki, a następnie należy ten zakup wpisać na liście ewidencji środków trwałych. Deklaracje podatkowe mogą, ale nie muszą być powiązane z KPR czy innymi danymi. Oznacza to, że deklaracje można sporządzić automatycznie na podstawie KPR i innych wcześniej wprowadzonych wprowadzonych danych lub wpisać bezpośrednio do niej dane za każdy miesiąc lub zbiorczo. Czyli można sporządzić deklaracje nie prowadząc księgi. Punkt ostatni ustala takie parametry jak: stawki opodatkowania, numeracje księgi i marginesy formularzy przy wydruku deklaracji, oraz dodatkowo służy do drukowania dowodów wewnętrznych.

Uwaga. Wskazane jest zapoznanie się ze wstępem do rozdziału
4. Inne operacje księgowe.

3.1 Wprowadzanie danych. Fakturowanie

AA

Punkt ten służy do przygotowania danych, przejrzania ich i korekty, a następnie zaksięgowania to jest trwałego zapisu w systemie. Należy zwrócić uwagę, że sposób wprowadzania danych tylko nieznacznie różni się od tradycyjnego sposobu wpisywania danych do księgi. Poczłkowe kolumny są podobne (kontrahent, dzień miesiąca, kwota), tylko zamiast poszukiwać właściwej kolumny do wpisania kwoty podajemy numer tej kolumny (pořrednio przez Konto) w polu: Konto.

UWAGA! Na końcu rozdziału omówiono dokładnie technikę wprowadzania danych.

Po zapisie (zaksięgowaniu) dokumenty nie mogą być usuwane i poprawiane. W przypadku błęd przy księgowaniu poprawki można wykonać tak jak przy księgowości prowadzonej ręcznie przez wprowadzenie odpowiedniego dokumentu korygującego. Wyjątkiem jest możliwość zmiany dnia wpisu do księgi i opisu vat (z usunięciem wężcznie). Podanie dnia wpisu zero powoduje, że dokument nie jest ujmowany w księdze (patrz też pkt. 7.7 Korekty błędnych zapisów).

/ekran: wprowadzanie danych/

W pierwszej linii ekranu podano miesiąc księgowy i ilość wprowadzonych dokumentów oraz nazwę kontrahenta i numer pozycji na liście, na którym aktualnie znajduje się kursor. Poniżej opis dokumentu oraz kwoty: brutto, netto i podatku, o ile kwota brutto rozpisano na składowe. Linia dolna zawiera spis poleceń jakie możemy wydać systemowi. Powyżej aktualizowane na bieżąco saldo obrabianego zestawu danych. —rodek ekranu zajmuje tabela. Widoczna jest tylko jej część. Pozostałe wiersze i kolumny oglądamy według ogólnych zasad przeglądania tabel (opis w Dodatku A i pod klawiszem F1). Uwaga. Po wypełnieniu każdego pola kursor przechodzi automatycznie do następnego, możemy to zmienić w pkt. Instalacja-Wpis danych-auto skok.

Omówimy teraz budowę tabeli oraz dostępne operacje. Tabela zawiera pola:

Kontrahent - musimy tu wskazać kontrahenta, którego dotyczy wprowadzany dokument. Możemy uzyskać to przez wpisanie jego numeru lub po naciśnięciu klawisza Enter (na pustym polu) przez wybór z wyświetlonej listy. Możemy też, co jest bardziej naturalne wpisać dowolny fragment (lub dwa fragmenty oddzielone odstępem) nazwy kontrahenta. Czynność ta często powtarzająca się w innych punktach programu jest opisana w punkcie 7.1. Wskazanie kontrahenta jest warunkiem wpisania pozostałych danych. Jego brak jest sygnalizowany jako błąd znakiem ?. Taka pozycja nie zostanie zaksięgowana (zapisana). Na liście naszych kontrahentów, oprócz realnych osób i firm powinny znaleźć się także pozycje umożliwiające wprowadzenie niektórych szczególnych dokumentów takich jak: Inwentaryzacja, sprzedaż detaliczna.

Dla potrzeb wprowadzania dowodów wewnętrznych z tytułu amortyzacji, rozliczenia przejazdów, itp. na liście kontrahentów należy wpisać pozycję o nazwie roboczej zawierającej np. kropkę lub gwiazdkę.

Uwaga! W tym polu wyświetlany jest początek nazwy, klawiszem: Tab możemy przejść w tryb wyświetlania numerów kontrahentów.

Dokument - w tym miejscu wpisujemy numer dokumentu. Jeżeli będziemy prowadzić rozliczenia już teraz należy zwrócić uwagę, że program dokonuje automatycznego rozliczenia zobowiązania i zapłaty, porównując między innymi identycznie numerów dokumentów. Dlatego faktura wpisana jako np. f.4324 i w ład za nią wystawiony przelew oznaczony np. p.4324 nie zostaną uznane przez program jako para. Natomiast dokumenty o symbolach odpowiednio: f.4324 i f.4324 lub 4324 i 4324 lub nawet np. xxx i xxx zostaną rozliczone. Pozostawienie tego pola nie wypełnionego nie jest białym formalnym, to znaczy nie budzi sprzeciwu programu. Ponieważ jednak numer dokumentu wprowadzany jest do księgi, oraz jest używany przy rozliczeniach i ewidencji vat, jego prawidłowe wypełnienie jest konieczne. Jak zobaczymy w punkcie Składnica dokumentów będziemy mieli możliwość korekty nazw dokumentów celem ich automatycznego rozliczenia.

Data - należy podać tu datę powstania zobowiązania (lub datę jego rozliczenia). Dzięki temu system może kontrolować terminowość zapłat oraz

Sheet1

podawał zestawienia za wskazany okres. Jest to także data wystawienia dla celów ewidencji vat. Jeżeli użytkownik nie korzysta z rozrachunków i z ewidencji może nie wypełniać tego pola.

dm - dzień miesiąca określa z jakim dniem dany dokument zostanie wpisany do KPR. Należy zwrócić uwagę, że do księgi ujmowane są tylko te dokumenty, którym podano dzień miesiąca. Pozostałe (bez podanego dnia lub z dniem = 0), mimo że zarejestrowane w systemie nie są ujmowane w księdze. Szczególnie dotyczy to dokumentów zapłaty, które nie wchodzi do księgi, a są konieczne przy analizie rozliczeń. Bez podawania dnia możemy te rejestrować wydatki związane z eksploatacją pojazdu oraz inne nie ujmowane w księdze. Uwaga, w miesiącu zerowym (00, bilans otwarcia) nie możemy wpisywać dnia miesiąca. Miesiąc ten nie jest ujmowany do księgi, służy wprowadzeniu bilansu otwarcia przy prowadzeniu rozliczeń.

Kwota Winien/Ma - wpisany wartość możemy umieścić tylko po jednej stronie. Mniej wprawni w księgowości mogą przyjąć, że na stronie: Winien wpisujemy pozycje dotyczące: sprzedaży, korekt i zwrotów sprzedaży (czasem ze znakiem minus) oraz jeżeli prowadzimy kontrolę rozliczeń, kwoty zapłaty za dokonane zakupy. Na stronie: Ma pozycje dotyczące: zakupów, korekt i zwrotów zakupów (czasem ze znakiem minus) oraz jeżeli prowadzimy kontrolę rozliczeń, kwoty zapłaty za dokonane sprzedaży. Jeżeli nie prowadzimy kontroli rozliczeń, prawidłowe ujęcie na właściwych stronie nie jest tak ważne, niemniej wydruki oraz niektóre reakcje programu będą czytelniejsze, gdy będziemy stosowali się do powyższych zasad.

Podanie kwoty zerowej jest traktowane jako błąd sygnalizowany znakiem ?. Taka pozycja nie zostanie zaksięgowana. Wpisujemy tu kwotę brutto, kwota netto jak należy ująć do księgi wynikać będzie z opisu vat danego dokumentu. Jeżeli nie prowadzimy rozliczeń i ewidencji vat możemy wpisać tu od razu kwotę netto.

UWAGA !!! Gdy prowadzimy ewidencję VAT, dla ułatwienia wprowadzania danych zaleca się następujący sposób wprowadzania kwot. W pole Wn/Ma kwoty nie wpisujemy bezpośrednio. Ustawimy się na odpowiednim polu (np. Wn dla sprzedaży lub Ma zakupów). Wciskamy klawisz: Enter. Wypełnimy wyświetloną tabelkę wpisując składowe: netta i podatki. Po zakończeniu, do pola Wn/Ma wpisana zostanie kwota brutto, o ile pole Wn/Ma było jeszcze nie wypełnione tj. było równe 0 (patrz też pkt.7.5 Wprowadzanie danych do ewidencji VAT). Opisujemy tu wcześniejsze klawisza: Enter daje ten sam efekt jak wywołanie operacji ~vat lub aktywacja pola w kolumnie V. Jeżeli nie prowadzimy ewidencji VAT lub z innych powodów nie chcemy klawiszem: Enter uaktywniać okienka vatowskiego, możemy to zmienić w punkcie:

Procedury pomocnicze - Instalacja - wpis danych, parametr: Enter --> VAT.

Konto - znaczenie tego pola wyjaśniono w pkt.4.7 i 8.1. Tu przypomnijmy, że bezpośrednio wartość tego pola określa, do której kolumny KPR będzie wpisany dany dokument. Pole wypełnimy pisząc numer Konta lub wybieramy z listy po wcześniejszym wciskaniu klawisza Enter (na pustym polu). Pole przyjmuje automatycznie wartość ~ (Inne konta). Obecność takiego na liście przypomni nam, że sami jeszcze nie podaliśmy Konta.

D.o (dopuszczalne opł«nienie) - podaje ile dni pozostawiono na uregulowanie p«atno~ci w zakresie 0-999. Standardowo wpisywana jest warto~t okre~lona w punkcie Instalacja (np.14 dni). Je~eli daty podajemy jako dat« powstania zobowi«zania i dat« rozliczenia to w kolejnych punktach programu system informuje o zap«atach przeterminowanych obliczaj«c r«~nic« dat i przyr«wnuj«c do warto~ci podanej w tym polu. Je~eli nie prowadzimy rozlicze« pole to jest nam oboj«tne.

V - znacznik informuj«cy czy dana pozycja posiada opis vat. Puste pole oznacza, ~e takiego opisu nie zrobiono, cyfra okre~la istnienie opisu i typ transakcji. Wciskaj«c klawisz: Enter uaktywniamy funkcj« wprowadzania opisu vat dla danej pozycji, podobnie jak operacja ~vat. Patrz te~ uwaga do pola: kwota Wn/Ma.

Opis - odpowiada polu: Opis zdarzenia gospodarczego z KPR. Ze wzgl«du na ograniczon« ilo~t miejsca na wydrukach i ekranie pole opis ma niewielk« d«ug«t wystarczaj«c« jednak do skr«towego okre~lenia charakteru zdarzenia. Przy wprowadzaniu zap«at mo~na wpisa~ tu numer kasowy lub bankowy. Dla dokument«w koryguj«cych nale~y wpisa~ do jakiej dokumentu «r«d«owego odnosi si« korekta. Dla cz«sto powtarzaj«cych si« opis«w mo~emy skorzysta~ ze s«ownika zdarze« gospodarczych (patrz te~ pkt. 3.11 Parametry, tam te~ o sposobie korzystania ze s«ownika !).

Mc (miesi«c ksi«gowy) - jest to parametr porz«dkuj«cy zestawienia obrot«w wed«ug miesi«cy. Tutaj u~ytkownik nie ma dost«pu do tego pola, miesi«c ustalany jest w innym punkcie systemu (Miesi«c obrachunkowy). Pewne mo~liwo~ci korekty w wypadku b«dnego rozpocz«cia ksi«gowania kolejnego miesi«ca gdy zapomniano o jego zmianie w systemie opisano w punkcie 4.9.

Nazwa kontrahenta - ukryta poza ekranem kolumna jest pomocna gdy chcemy przejrze~ tabel« wed«ug nazw kontrahent«w. Tu tak~e mo~emy dokona~ wyboru czy zmiany kontrahenta, ale nie przez wpisanie nazwy ale przez wyb«r z listy wy~wietlonej po wci«ni«ciu klawisza: Enter.

Poza wype~nianiem p«l u~ytkownik mo~e wykona~ operacje wyszczeg«lnione w dolnej linii ekranu. F1 Pomoc informuje, ~e po wci«ni«ciu klawisza F1 uzyskamy podpowied« o pos«ugiwaniu si« klawiatur«. Wciskaj«c klawisz Esc zako«czymy prac« w tym punkcie programu. Dost«pne operacje:

~Inne - podobnie jak w pozosta~ych punktach programu, daje mo~liwo~t uzyskania nowej pustej linii do wprowadzenia danych. Dla usprawnienia pracy do nowej linii s« przenoszone automatycznie z linii poprzedniej lub ostatnio opracowywanej: data, dopuszczalne opł«nienie, Konto i miesi«c ksi«gowy oraz opis lub pocz«tkowa cz«~t opis w zale~no~ci od ustawienia parametru: d«ug.powt.opisu. Ta ostatnia w«ciwo~t mo~e by~ u~yta przy wprowadzaniu wi«kszej partii podobnych pozycji.

Uwaga ! Je~eli ostatnia pozycja na li~cie jest wype~niona prawid«owo to wci«ni«cie klawisza: strza~ka w d«^, da ten sam efekt jak operacja: inne.

-Wydruk - drukuje wszystkie pozycje tabeli z opisem i podsumowaniem. Mamy dwa rodzaje wydruków: Podstawowy Vat. Pierwszy drukuje to co widzimy na ekranie, drugi opis vat do tych pozycji (netto, vat, typ transakcji itp.).
Przy wyborze wydruku podstawowym zostanie zadane pytanie: Wydruk rozszerzony (T/N)? Wydruk rozszerzony zawiera treść wszystkich kolumn, skrócony - bez nazwy kontrahenta i opisu. Przy wyborze wydruku vat zostanie zadane pytanie: Tylko pozycje z vat-em (T/N)? Odpowiedź twierdząca spowoduje, że na wydruku ukazuje się tylko te pozycje, którym wprowadzono opis vat, w przeciwnym wypadku wydrukowane zostaną wszystkie pozycje. Wydruki w tym punkcie są pod kontrolą prawidłowości wprowadzonych dokumentów przed ich zaksięgowaniem.

-Usua - możliwość wykreślenia jednej linii poprzedzona daniem potwierdzenia

-Kasuj - po uprzednim uzgodnieniu kasuje wszystkie pozycje błędne (oznaczone ?) lub w ogóle wszystkie pozycje.

S- trona - jeżeli pomyłkowo wpisaliśmy kwotę na niewłaściwej stronie Wm/Ma, to nie musimy jej kasować i przepisywać lecz możemy ją "przerzucić" korzystając z tej operacji. Jeżeli kwota ma już opis VAT, pojawi się komunikat, sugerujący sprawdzenie, czy nie należy zmienić kategorii transakcji Sprzedaż/Zakup.

Za-pisz - wykonanie tego polecenia jest poprzedzone daniem potwierdzenia:

«
É

o Wszystkie prawidłowe pozycje zostaną przesunięte o

o z brudnopisu do systemu księgowego i zapisane. o

o Akceptujesz (T/N)? : _ o

È
¼

Po uzyskaniu pozytywnej odpowiedzi system przesunie wszystkie prawidłowe pozycje (tj. nieoznaczone znakiem ?, czyli z podanym kontrahentem i kwotą) do zbioru Składnica dokumentów. Jednocześnie zostaną uaktualnione wszystkie Konta i zapisy w księdze i rejestrach vat. Zapisane pozycje zostaną stąd usunięte.

-1-rozlicz - operacja stosowana przy rozrachunkach, ułatwiająca wprowadzanie dokumentów w wypadku gdy np. dokonano zapłaty gotówkowej i możemy od razu zapisać kwotę po stronie Winien i Ma. Zamiast wpisywać w nowej linii jeszcze raz kontrahenta, numer dokumentu itd. korzystamy z tej operacji. Po wciśnięciu ~1 pojawi się cztery pola. W pierwsze musimy wpisać datę zapłaty w trzecie symbol Konta. Jeżeli pole to pozostawimy puste i wciśniemy Enter pojawi się lista, z której możemy dokonać wyboru. Jeżeli nastąpią zapłacone całościowe pole drugie: kwota pozostawiamy bez zmian, jeżeli cząściowa wpisujemy właściwą wartość. W pole opis możemy wpisać numer dokumentu kasowego czy bankowego lub je wykasować. Nowo powstała pozycja zostaje zapisana na końcu listy. Jeżeli zachodzi potrzeba możemy powstały zapis dowolnie modyfikować z usunięciem wycześnie.

-Vat - ta operacja umożliwia utworzenie dla danego dokumentu opisu vat to

znaczy podanie kwot netto i podatku w odpowiednich stawkach, przypisanie do danego typu transakcji: sprzedaż, zakup i typ zakupu, korekta oraz innych parametrów. Obszernie operacja ta jest omówiona w punkcie 7.5 Wprowadzanie danych do ewidencji VAT Omówiono tam też wszystkie założenia i stosowane pojęcia. Zaznaczmy tylko, że opis vat dla każdego dokumentu możemy wprowadzić, zmodyfikować i usunąć tak na dokumentach zakسیgowanych, to znaczy nie tylko teraz przy wprowadzaniu dokumentów ale i w późniejszym czasie. Patrz też uwaga do pola: kwota Wn/Ma.

FAKTUROWANIE AAAAAAAAAAAA

~Faktura - Przed omówieniem szczegółów dotyczących tej funkcji programu, omówimy w pierw podstawowe założenia, oraz możliwości i ograniczenia tej operacji. Moduł fakturowania jest przeznaczone do ukadania i wydruku faktur, rachunków uproszczonych i paragonów (dowodów wydania), dotyczących zarówno towarów jak i usług. Po wydruku dokumentu możemy uzyskać automatyczny wpis do księgi i rejestru vat unikając w ten sposób przenoszenia danych z innych programów. Korzystamy z istniejącej listy kontrahentów, możemy też od razu rozliczać dokumenty zapłacone w momencie wystawienia. Należy jednak mieć świadomość, że jest to moduł pomocniczy w programie księgi podatkowej, stanowiący jej dodatkowe uzupełnienie. Posiada on dwa zasadnicze ograniczenia: nie prowadzi stanów magazynowych (jest to program fakturujący, a nie magazynowy), oraz nie zapamiętuje wydrukowanych dokumentów. Pozycje mogą być wpisywane ręcznie lub pobierane z listy towarowej zwanej cennikiem. Zawiera on nazwę i opis towaru oraz inne niezbędne elementy: jednostka miary, stawka vat, sww/ku, cena netto. Przy sprzedaży nietypowych towarów/usług możemy je wpisać bezpośrednio do faktury z pominięciem wykorzystania cennika. Dostępny jest też szereg parametrów, dostosowujących proces fakturowania do potrzeb użytkownika. Możemy też drukować faktury korygujące, dokumenty KP i KW oraz ustalać i wzajemnie przeliczać 3 niezależne ceny zótłwkowe i 3 różne ceny w walutach obcych. Operacje te omówione są przy końcu rozdziału.

Uwaga! Ilekroć poniżej mówimy o zakسیgowaniu, mamy na myśli wpisanie kompletu danych o sprzedaży na listę dokumentów przygotowanych do zakسیgowania, to jest do tabeli w punkcie Wprowadzanie danych. Jak wiemy jest to brudnopis, w którym możemy dokonywać poprawek i skreśleć przed właściwym zakسیgowaniem w systemie.

Omówimy teraz szczegółowo techniki pracy przy fakturowaniu. Po wciśnięciu klawiszy Alt f w punkcie Wprowadzanie danych uzyskamy poniższy obraz ekranu:

/ekran: operacja fakturowania/

Ekran się z dwóch części: górnej - opisowej czyli nagłówek i dolnej - specyfikacji czyli tabeli faktury. W ostatniej linii ekranu opisane są dostępne operacje. Po górnej części ekranu przemieszczamy się przy użyciu strzałek, dochodząc do ostatniego pola przechodzimy do tabeli faktury. Skok do ostatniego pola możemy wykonać też klawiszem End. Z nagłówek możemy też przejść do tabeli prostszy sposób, wciskając klawisz Tab. W tabeli

Sheet1

obowiązują już takie same zasady poruszania się jak w całości programu (podpowiedź klawisz F1). Przejście z tabeli do nagłówka może nastąpić strzałką w górę gdy znajdujemy się w pierwszej pozycji faktury lub, co prościej klawiszem Esc. Przemieszczając się między nagłówkiem a tabelą klawiszami Tab i Esc, wracamy zawsze na tę samą pozycję na ekranie. Całkowite wyjście z fakturowania następuje po użyciu klawisza Esc, z pozycji nagłówka. Jeżeli w międzyczasie wykonaliśmy jakieś zmiany w specyfikacji faktury, a nie wydrukowaliśmy jej, to programy przy próbie wyjścia zażąda potwierdzenia komunikatem: Bez wydruku faktury (T/N): _.

Omówmy poszczególne elementy nagłówka:

Numer - numer może mieć strukturę wielocłonową, zależnie od potrzeb użytkownika. Styl i zasady numeracji opisane będą przy omawianiu operacji: Opcje. Wraz z numerem, na ekranie występuje napis: Faktura,Rachunek,Paragon (na wydruku w pełnym brzmieniu: Faktura VAT, Rachunek uproszczony, Dowód wydania). Należy zaznaczyć, że wydruki różnych typów dokumentów będą różniły się prawie wyłącznie omawianym napisem. Wygląd specyfikacji asortymentu jest stały i odpowiada wymogom faktury. Nie stoi to w sprzeczności z wymaganiami odpowiednich przepisów, które określają tylko minimalną zawartość faktur i rachunków. Wstępnego ustalenia, czy ma być drukowana faktura czy rachunek, program dokonuje na podstawie informacji zawartej w opisie odbiorcy, w polu oznaczonym literą V (vatowiec?). Możemy wpisać tam literę v lub znak pusty. Jednakże w myśl zasady, że głos decydujący ma użytkownik, może on zmienić typ dokumentu. Jest to uzasadnione np. w przypadku sprzedaży dla płatnika vat, na kwotę niższą niż uznana za graniczną dla faktur (obecnie 5 z.). Będzie jeszcze o tym mowa przy omawianiu operacji: Opcje.

Data wystawienia - dla użytkowników korzystających z rozrachunków istotną będzie informacja, że po wydruku i zaksięgowaniu faktury, będzie to też data powstania zobowiązania do zapłaty. Zmiana daty wystawienia powoduje zmianę daty sprzedaży, daty określającej termin płatności, oraz zmianę ostatniego pola: dzień księgi. Daje to pewne zautomatyzowanie i uproszczenie pracy, możemy jednak przypisać tym polom wartości według własnego uznania.

Data sprzedaży - używana wyłącznie przy wpisywaniu faktury do rejestru vat. Możemy zamiast pełnej daty podawać tylko miesiąc sprzedaży. W takim wypadku należy skorzystać z opcji fakturowania (pełna data sprzedaży/tylko miesiąc).

Płatność - mamy do wyboru: gotówką, czekiem, przelewem, wg umowy. Zwróćmy uwagę na ostatni formę płatności. W opcjach fakturowania będziemy mogli określić, czy mamy dla niej drukować termin płatności. Jest to wygodne w sytuacjach, gdy przy wydruku faktury nie możemy lub nie chcemy określić terminu zapłaty, a nie chcemy wpisywać fikcyjnej daty.

dni i do - parametr dni określa w ciągu ilu ma nastąpić zapłata, parametr DO ,do którego dnia wyłącznie. Oba parametry są powiązane ze sobą i z datą wystawienia.

Sheet1

Nabywca - wyboru kontrahenta dokonujemy stając w polu opisanym: Nabywca. Zasady wyboru są te same jak w punkcie wprowadzania danych księgowych (patrz też pkt. 7.1 Wybór kontrahenta). Na ekranie zostanie wyświetlona nazwa robocza, poniżej numer i NIP (jeżeli posiada). Poniżej numeru NIP wyświetlony będzie znacznik V (czy jest vat-owcem) jeżeli taki posiada, oraz oficjalna nazwa i adres firmy. Dla szczególnie długiej nazwy kontrahenta przewidziano drugie czyste pole: Pełna nazwa. Gdy z niego korzystamy to na ekranie informacyjnie ukazują się kropki przy nazwie (...). Więcej na temat danych o kontrahencie w pkt. 5.4 Księżka adresowa.

Wystawiający - po uaktywnieniu tego pola zostanie wyświetlona 3-wierszowa tabelka do której możemy wpisać imiona i nazwiska osób upoważnionych do wystawiania faktur vat. Potem zostanie nam tylko wskazanie kto wystawia dane faktury lub gdy to czyni tylko jedna osoba nie będziemy musieli już używać tego pola.

Odbierający - jest to miejsce na wpisanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej do odbioru faktur vat. Możemy podać tu dowolny napis. Jednakże dla powtarzających się klientów program może zapamiętać te dane zapisując je wśród danych adresowych. Wpisujemy je do pola: Telefon Notatki. Ponieważ możemy oprócz nazwiska upoważnionego przechowywać w tym polu inne informacje (choćby numer telefonu) przyjęto następującą konwencję. Jeżeli w omawianym polu znajduje się znak #, to brane jest 25 znaków występujących po tym znaku, w przeciwnym wypadku czytane jest pierwsze 25 znaków tego pola.

Uwagi - jest to pole, o nie określonym celu przeznaczeniu. Drukowane jest przy końcu nagłówka, przed rozpoczęciem specyfikacji towaru. Może dotyczyć płatności (np. numer czeku), komentarza do upustu itp. Dla często powtarzających się opisów możemy skorzystać ze słownika uwag do faktury (patrz też pkt. 3.11 Parametry, tam też o sposobie korzystania ze słownika !).

K. - komentarz. Miejsce na dowolny dwuliniowy komentarz do faktury. Dla często powtarzających się opisów możemy skorzystać ze słownika komentarzy do faktury (patrz też pkt. 3.11 Parametry, tam też o sposobie korzystania ze słownika !).

Konto - Konto z jakim zostanie zaksięgowany dokument

opis - odpowiada polu księgi: opis zdarzenia gospodarczego. Dla często powtarzających się opisów możemy skorzystać ze słownika zdarzeń gospodarczych (patrz też pkt.3.11 Parametry, tam też o sposobie korzystania ze słownika !)

upust - możemy tu wpisać liczbę z zakresu od -9.99 do 99.99. Liczby ujemne oznaczają, że zastosowaliśmy narzut. Informacja o udzielonym upuście jest drukowana na fakturze, natomiast o narzucie nie. Gdy na liście specyfikacji faktury mamy już zadysponowany jakiś asortyment, zmiana upustu spowoduje ponowne przeliczenie cen. Także przy korzystaniu z cennika, pozycje przenoszone do faktury będą odpowiednio przeliczane. Tylko przy ręcznym wpisywaniu cen musimy od razu podać ostateczną wartość. Zalecane jest

porządkowych mieř to zaznaczone na fakturze.

2 - dwucyfrowy numer miesiřca

3 - dwucyfrowy numer roku

4 - symbol dodatkowy jest zwiřzany z Kontem. W punkcie Plan Kont mořemy dla kařdego Konta przypisař dowolny symbol (max. 3 znaki). Uřycie tego symbolu jest analogiczne do opisanego powyřej zastosowania numeru Konta w numerze faktury. Jednakře mamy tu większy swobodę w ustalaniu symbolu, nie jest on bowiem zwiřzany z resztę systemu księgowego. Uwzględnienie w programie takiej mořliwořci wynika z szerokiej praktyki stosowania tego typu uzupełnienia numeracji.

5 - numer kolejny (ten częon zawsze występi w symbolu dokumentu)

6 - dla zwiększenia czytelnořci zestawieã drukowanych przez program, nazwa dokumentu moře byř poprzedzona znakiem F. dla faktur, R. dla rachunków lub P. dla dowodów wydania (paragonów). Nie sę one drukowane na fakturze, a tylko dostawiane do nazwy dokumentu w programie.

Okrełony w powyřszy sposó symbol i numer faktury moře mieř w maksymalnym ukłdzie następujęcy postać: F.702/06/98/US/10237. Naley zwróciř uwagę, ře do systemu księgowego ujmowana jest tylko częť symbolu. I tak, zawsze numer kolejny (niekiedy poprzedzony zerami dla celów porządkowania oraz znaki F./R./P. gdy tak zalecono). Jeřeli stosowane sę częony dodatkowe to takře sę uwzględniane, ale tylko gdy řczna dęugořť symbolu nie przekracza 10 znaków. W razie koniecznořci usuwane jest w kolejnořci: Konto, następnie miesiřc, rok

numer a Konto - jeřeli pozwalaję na to przepisy ogólne i wewnętrzny regulamin księgowania mořemy prowadziř odrębnę numerację dla różnych typów obrotów majęcych odzwierciedlenie w planie Kont. W przeciwnym wypadku program będzie proponować cięgęa, kolejnę numerację bez względu na przypisane Konto. Uwaga! Wybór dokonany w tym punkcie nie wpýwu na styl symbolu faktury. Mimo wybrania numeracji niezaleřnej od Konta nadal jego numer lub symbol moře byř uwzględniony w symbolu dokumentu.

wspólne num. f/r - jeřeli pozwalaję na to przepisy ogólne i wewnętrzny regulamin księgowania mořemy prowadziř odrębnę numerację dla faktur vat i odrębnę dla rachunków uproszczonych (nie ma wpýwu na numerację paragonów).

faktura/rachunek/paragon - jeřeli z opisu kontrahenta wynika ře jest on vatowcem (literka V), program zakęada, ře następi wydruk faktury vat. W tym punkcie uřytkownik moře jednak sam okrełiř jakiego typu dokument będzie drukowany. Jeřeli wybierzemy: Paragon, to program będzie proponować drukowanie paragonów ař do zmiany przez uřytkownika.

wysuw faktury - jeřeli w punkcie Procedury pomocnicze-Instalacja-rodzaj papieru wybraliřmy: cięty A-4, to parametr ten będzie ignorowany i po wydruku papier będzie kařdorazowo wysuwany. W innym przypadku papier będzie wysuwany o tyle linii ile wpisujemy w tym punkcie, lub do końca strony jeřeli wpisujemy 99. Przypominamy, ře dla drukarek atramentowych i laserowych majęcych podajniki papieru zalecane jest ustawienie papieru jako: tařma perf. 11".

Sheet1

ilość egzemplarzy - jeżeli nie korzystamy z wielowarstwowego papieru kopiujemy go aby program automatycznie drukował kolejne 2 lub 3 egzemplarze.

oryginał/kopia - jeżeli wybraliśmy wydruk dwóch egzemplarzy, to bez względu na ustawienie tego parametru na pierwszym pojawi się napis ORYGINAŁ, a na kolejnych napis KOPIA. Jeżeli drukujemy jeden egzemplarz, program zakłada, że stosujemy papier wielowarstwowy, na którym umieści napis ORYGINAŁ/KOPIA, w zależności od ustawienia omawianego parametru.

termin wg umowy - standardowo dla każdej faktury podawany jest termin i data płatności. Jednakże dla formy płatności: wg umowy nie drukował tych informacji. Stosuje się to dla przypadków, gdy w momencie wystawiania faktury nie możemy określić konkretnej daty zapłaty, bądź wynika ona z innych ustaleń.

ceny netto/brutto - przełącza sposób podawania cen w specyfikacji faktury i w cenniku. Możemy operować cenami netto lub jeżeli jest to bardziej praktyczne możemy określić ceny brutto (cena netto zostanie wyliczona).

zapłaty w term. 0 - jeżeli użytkownik korzysta z systemu rozrachunków, będzie mu wygodne, aby faktury opłacone w momencie wystawienia były od razu traktowane jako rozliczone. Jako zapłacone, są traktowane faktury z terminem płatności 0 dni. Po wydrukowaniu program księguje nie tylko dane dotyczące sprzedaży, ale też stworzy drugi zapis dotyczący zapłaty. W omawianym punkcie ustalamy też z jakim Kontem mają być księgowane zapłaty gotówkowe (kasa) i z innymi formami płatności (bank). W razie konieczności (zapłać cząściowa, wg umowy, itp.), możemy dokonać poprawek w powstałych automatycznie zapisach, po wyjściu z fakturowania.

małe kwoty faktur - obecnie obowiązuje zasada wystawiania rachunków uproszczonych dla sprzedaży na kwotę mniejszą niż 5 zł. Stosowne rozporządzenia określają też kilka dodatkowych warunków oprócz samej wartości netto. Można załączyć, aby program wystawiał dokument dla odbiorcy będącego płatnikiem vat, ale na kwotę mniejszą niż podana jako graniczna, sygnalizować ewentualność zamiany faktury na rachunek. Użytkownik znajdzie aktualne rozporządzenia w tej kwestii podejmie decyzję o właściwym wydruku dokumentu sprzedaży.

ilość - format - ilość możemy na danej fakturze podać w formacie: 999 999.9 albo 99 999.99 albo 9 999.999. W trzecim przypadku możemy podać liczbę mniejszą ale za to z dokładnością do 3 miejsc dziesiętnych co jest przydatne przy fakturowaniu: tarcicy, wykładzin, płytek ceramicznych, itp.

paragon - Pierwszy parametr określa czy po wydruku dowodu wydania ma on zostać księgowany. Jeżeli nie, to w dolnej linii nagłówka w miejscu napisu: dzień księgi pojawi się napis: BEZ księgi. Pamiętajmy jednak, że zapis odbywa się do brudnopisu, gdzie i tak możemy powstałe zapisy skasować bez ostatecznego księgowania. Drugi parametr określa czy na dokumencie będzie wydrukowana nazwa i adres odbiorcy czy napis: sprzedaż dla osoby fizycznej

Sheet1

(na ekranie pojawi się napis: JAKO OSOBA FIZ.). Możemy też założyć ogólnego kontrahenta o takiej nazwie. Sterując tymi i innymi parametrami (np. dzień księgi 0, specjalne Konto dla paragonów), możemy uzyskać różne efekty rejestrowania danych. Np. poszczególnych paragonów nie rejestrować albo rejestrować na jednego ogólnego klienta albo nie ujmując do księgi ujmować tylko do systemu księgowego gdzie można kontrolować obroty i zapłaty.

waluty - drukować kurs - określa czy na fakturze sprzedanej w walucie obcej ma być uwidocznione przy jakim kursie była sporządzona (wartość faktury jest księgowana w PLZ po przeliczeniu wg tego kursu).

Opiszemy teraz kolejny element fakturowania: cennik, z którego możemy wybierać nazwy i ceny powtarzających się towarów/usług. Jeżeli znajdujemy się w dolnej części ekranu podczas specyfikacji faktury i zgodnie z podpowiedzią w ostatniej linii ekranu wciśniemy klawisz Tab, uzyskamy dostęp do cennika, czyli listy towarów i usług. Mimo, że przy wystawianiu konkretnej faktury możemy wpisywać do niej dowolny asortyment, w każdego rodzaju działaności można odnaleźć część powtarzających się towarów lub określić usługi. Może to być nawet początkowy fragment opisu, który uzupełnimy szczegółami dla konkretnej faktury. Będzie więc wygodne stworzenie takiej listy, z której będzie można wybierać pozycje do danej faktury.

/ekran: cennik/

Uwaga! W tabeli wyświetlana jest pierwsza część opisu towaru/usługi, druga linia, oraz sww/ku widnieją u dołu tabeli, pozostałe trzy linie opisu są tu nie widoczne.

Odnalezienie potrzebnej pozycji odbywa się na ogólnych zasadach poruszania się po tabelach. Przy dłuższych listach pomocną waciwocią cennika jest to, że po wciśnięciu cyfry kursor ustawi się na pierwszym elemencie grupy o tym numerze. Po wciśnięciu litery odnaleziony zostanie pierwszy element zaczynający się tą literą w obecnej grupie, a przy kolejnych wciśnięciach tej litery w grupach kolejnych.

Dla każdej pozycji cennika wprowadzamy następujące elementy:

Nazwa i Opis - jest to określenie towaru/usługi (praktycznie są to dwie części tej samej nazwy). Można wpisać tu całą linię tekstu o długości 48 znaków łącznie. Taka długość pozwoli na określenie nawet bardziej skomplikowanej usługi (dodatkowo można posłużyć się komentarzem 2x78 znaków).

SWW - wpisujemy tu symbol sww/ku. Wykonujemy to we wspólnej czynności wprowadzania nazwy, opisu i sww. Jeżeli nasz symbol nie mieści się w tym polu należy wpisać go w nazwie towaru, np. w dodatkowej linii i poprzedzony określeniem: SWW/KU. W takim przypadku w pole przeznaczone na SWW należy wpisać np. kropkę aby uniknąć reakcji programu na puste pole SWW przy stawce równej od 22%.

Wewnętrzny symbol grupy asortymentowej (Grupa) - jeżeli cennik zawiera duży

Sheet1

ilość elementów może być uzasadnione podzielenie ich na grupy. W tym celu przy każdej pozycji możemy wpisać cyfry 0-9.

jm. - jednostka miary. Celowo udostępniono tu wystarczająco dużo miejsca, aby można było wpisać wielokrotności jednostek podstawowych np. 100szt.

v% - podajemy tu stawkę vat. Oprócz wartości liczbowych dopuszczalne jest wpisanie symbolu zw, dla towarów/usług zwolnionych od podatku vat, oraz np (nie podlega) dla sprzedaży wartości nie objętych ustawą o podatku od towarów i usług. Podanie stawki vat jest niezbędne do wpisania ceny i zaakceptowania pozycji na fakturze.

c.netto, c.brutto - zakładamy cenę możemy wpisać w dowolnej z tych rubryk. W oparciu o podaną stawkę vat średnia cena zostanie wyliczona. Należy zastrzec, że przy stawkach większych od zera, z przyczyn arytmetycznych nie jest możliwe zadysponowanie każdą, dowolnej ceny brutto (jeżeli zarówno cena netto i brutto mają być wyrażone z dokładnością do pełnego grosza). Np. przy stawce 7% nie możemy uzyskać ceny brutto 8,18 zł., ponieważ z ceny netto 7,64 zł wynika vat 0,53 zł i brutto 8,17 zł, a z ceny netto 7,65 zł wynika vat 0,54 zł i brutto 8,19 zł; przy stawce 22% nie uzyskamy ceny brutto np. 6,63 zł., ponieważ z ceny netto 5,43 zł wynika vat 1,19 zł i brutto 6,62 zł, a z ceny netto 5,44 zł wynika vat 1,20 zł i brutto 6,64 zł. Nie jest to wynikiem działania programu. Takie same wyniki uzyskalibyśmy pisząc faktury ręcznie. Pewnym rozwiązaniem jest stosowanie sprzedaży (i cen) w ilościach będących wielokrotnościami jednostki podstawowej np. 10 szt.

Nowe elementy dopisujemy w pustej linii utworzonej operacją ~inne dane. Cennik możemy wydrukować (~wydruk). Możemy też usunąć wskazaną pozycję (~usuä), zostanie to wykonane od razu po potwierdzeniu wydania usunięcia. Cennik jest utrzymywany w kolejności grup, a w nich w porządku alfabetycznym. Porządkowany jest automatycznie przy wyjściu z punktu: Wprowadzanie danych.

Jak informuje podpowiedź w ostatniej linii ekranu, klawiszem Tab możemy zadysponować dopisanie aktualnej pozycji do faktury. Zostanie zadane pytanie o ilość. Po podaniu niezerowej wartości pozycja zostanie ujęta w fakturze. Ilość, cenę i wszystkie pozostałe parametry danej pozycji będziemy mogli zmienić, uzupełnić lub skasować bezpośrednio na ekranie zawierającym specyfikację faktury. Powrót z cennika do specyfikacji faktury następuje klawiszem Esc.

Faktura ma postać zbliżoną do cennika. Kolumna cen może pokazywać wartość brutto lub netto zależnie od tego jak zdefiniujemy w operacji: Opcje. Ilość podawana jest z dokładnością do 2 lub 3 miejsc po przecinku, co ułatwia sprzedaż takich towarów jak: tarcica, wykładziny, kafelki, cement itp. Jeżeli chcemy dopisać nową pozycję bez pomocy cennika używamy operacji ~i-Inne dane. Możemy też usunąć wskazaną pozycję (operacja ~u-Usuä), zostanie to wykonane od razu po potwierdzeniu wydania usunięcia. Jeżeli zechcemy wyjść z modułu fakturowania, a wykonywalibyśmy zmiany w treści faktury, program wystosuje komunikat: Bez wydruku faktury (T/N): _.

Przy wskazaniu na cenę w walucie obcej:

- * automatycznie przyjmowana jest zerowa stawka VAT
- * faktura drukowana jest w walucie
- * faktura księgowana jest w złotych, po przeliczeniu wg kursu jaki jest aktualnie ustalony w tabelce kursów walut

Operacja: Przelicz pozwala na ustalenie jednego zestawu cen w oparciu o inny (lub ten sam) zestaw cen i podany mnożnik. Można w ten sposób tworzyć cenniki np. z otętkowe w oparciu o cenę w walucie obcej lub cenniki dla różnych grup odbiorców. Przeliczanie działa niezależnie na cenniku i specyfikacji faktury.

Sposób wprowadzania danych:

=====

Dokumenty wprowadzamy w dowolnej chronologii, program uporządkuje je na potrzeby Księgi i nada właściwą numerację. Możemy ją zmienić nadając w pkt. Parametry numery początkowe miesiąca. Dane należy wprowadzać i zapisywać okresowo np. na koniec dnia. Dzięki temu będziemy mieć stale aktualną informację o stanie naszej działalności.

* Ustawiamy się na pierwszej wolnej linii. Jeżeli jej nie ma utworzymy ją przesuwając się strzałką w dół lub operacją ~inne (klawisz Alt+i) lub.

* W pierwszej kolumnie mamy ustalić KONTRAHENTA. Jest na to wiele sposobów opisanych w rozdziale 7.1. Wybór kontrahenta) np. wciskamy Enter, pojawia się lista kontrahentów, po odnalezieniu wybranego ponownie wciskamy Enter. Jeżeli na liście kontrahentów nie znajdziemy odpowiedniego i musimy dopisać nowego wykonujemy to od razu operacją ~inne dostęp na liście kontrahentów.

* 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 Księgi (pozycja z dniem 0 nie są ujmowane do Księgi)

* Pola WINIEN/MA przeznaczone są na wpisanie kwoty brutto (chyba, że nie jesteśmy watowcami i w dodatku nie prowadzimy rozrachunków, wówczas wpisujemy netto). Ci, którzy nie korzystają z rozszerzonych możliwości programu mogą 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 związane z wydatkami (zakupy, koszty i ich korekty) wpisujemy w kolumnie Ma. Jeżeli prowadzimy ewidencję vat, to zamiast wpisywać tu brutto wciskamy Enter. Otwiera się tzw. okienko watowskie. Określamy czy jest to sprzedaż czy zakup oraz podajemy kwoty w odpowiednich stawkach. Po zamknięciu okienka klawiszem PgDn pojawi się kwota brutto. Szczegóły o wprowadzaniu 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. Może on pokrywać się z numeracją Księgi, możemy go rozbudować stosując

Sheet1

w^asne symbole. W obu przypadkach je^eli pami^otamy numer (nazw^o) Konta wpisujemy go, je^eli nie to wciskamy klawisz Enter i wybieramy z listy.

* Nast^opna kolumna oznaczona D.O (dopuszczalne op^«nienie) interesuje tylko prowadz^cych kontrol^ zap^at. Wpisujemy tu ilo^t dni do zap^aty.

* Kolumna oznaczona liter^ V otwiera nam: okienko vatowskie. Je^eli wcze^niej, w polu Wn/Ma wype^niali^my je, to nie ma potrzeby tu zagl^da^t. Wy^wietlane w tej kolumnie symbole m^wi^ czy podali^my opis vat (0 sprzeda^, 1-8 zakupy) czy te^ nie (puste pole).

* Przesuwamy si^ dalej w prawo, do pola: OPIS (opis zdarzenia gospodarczego). Po wcini^ciu Enter wybieramy z wy^wietlonej listy. Je^eli ^aden z element^w nam nie odpowiada, wciskamy Esc i wpisujemy ^adan^ tre^t.

* W nast^pnym polu MC nie mo^emy niczego wpisa^t. M^wi ono, do jakiego miesi^ca b^dzie przypisany dokument. Zmian^ wykonujemy w pkt.: Inne operacje ksi^gowe-Miesi^c obrachunkowy. Uwaga, w programie nie ma poj^cia zamkni^cie miesi^ca, jest tylko zmiana miesi^ca. Zawsze mo^emy wr^ci^ do miesi^cy poprzednich i dopisa^ co^ lub poprawi^t. Jest to szczeg^lnie u^yteczne na prze^omie miesi^cy, gdy ksi^gujemy ju^ nowe pozycje a jeszcze dopracowujemy miesi^c ubieg^y. Kolumna ostatnia informacyjnie podaje nazw^o kontrahenta.

Po wprowadzeniu kompletu informacji o danym dokumencie wciskamy strza^k^ w d^ (lub ~inne) i mo^emy wpisywa^t nast^pny. Program domyl^nie ustawia warto^ci niekt^rych p^l, co u^atwia nam prac^o. Po zako^czeniu wpisywania partii dokument^w i sprawdzeniu ich poprawno^ci, wykonujemy: za~pisz. Od tego momentu dokumenty uj^te s^ w systemie i mo^emy obejrze^t je w punktach: Tabele Ksi^gi, Ewidencja VAT, Sk^adnica dokument^w, Obroty. Nale^y powiedzie^t, ^e faktycznie, zapisane pozycje gromadzone s^ przez program w jednym miejscu, a w r^nych punktach programu prezentowane s^ w r^nym uk^adzie.

3ú2 Tabele Ksi^gi i sumy zbiorcze

AA

W tym podpunkcie wcze^niej wprowadzone dokumenty zestawione s^ w formie zgodnej ze wzorem KPR. Nie wprowadzamy i nie zmieniamy tu danych. Jedynym wy^tkiem jest mo^liwo^t zmiany dnia miesi^ca i opisu zdarzenia gospodarczego. Tabel^o mo^emy przejrze^t, wydrukowa^t i podsumowa^t w kilku wariantach. Przy wej^ciu do tego podpunktu musimy wskaza^t za jaki miesi^c chcemy przejrze^t ksi^g^o. Je^eli chcemy zmieni^t miesi^c, wychodzimy i podajemy nowy miesi^c. Podsumowania zbiorcze obejmuj^ ca^o^t danych bez wzgl^du na wyb^r miesi^ca. /ekran: tabela Ksi^gi/

Tabela jest obszerna i nale^y przesuwa^t j^ w poziomie i pionie wed^ug og^lnych zasad przegl^dania tabel (Dodatek A i klawisz F1). W pierwszej linii ekranu podano nazw^o miesi^ca jaki obejmuje tabela i ilo^t zawartych w niej dokument^w. Poni^zej numer kolejny w miesi^cu i tre^t pierwszych kilku kolumn dotycz^cych pozycji na jakiej znajduje si^ kursor (przydatne przy

przejraniu tabeli w poziomie). Linia dolna zawiera spis poleceń jakie można wydać systemowi. Pierwsza i ostatnia tj. F1 Pomoc i Esc Wyjście występują często w programie, możemy więc po wciśnięciu klawisza F1 uzyskać podpowiedź o posługiwaniu się klawiaturą, a wciskając klawisz Esc zakończymy pracę w danej opcji. Pozostałe operacje:

Numeracja - możemy wybrać sposób numeracji: ciągła/własna. Standardowo program numeruje pozycje każdego miesiąca od jedynek dodając symbol miesiąca np. 1/02, 2/02, 3/02 itd. (numeracja własna). Użytkownik może zadać ciągłej numeracji pozycji w ciągu roku. W tym celu w punkcie: Parametry - Numeracja pozycji KPR wpisujemy numer od jakiego powinna się zacząć numeracja kolejnego miesiąca (numeracja ciągła).

Dokumenty są układane w kolejności dnia wpisu, a w ramach dnia porządkowane alfabetycznie. Po zakończeniu wprowadzania danych danego dnia, gdy wiemy, że nie będziemy więcej rejestrować dokumentów na ten dzień, możemy ustalić numerację pozycji. Należy jednak pamiętać, że dodanie kolejnej pozycji na dany dzień może zmienić numerację także wcześniejszych pozycji tego dnia. Najlepiej numerację dokumentów ustalić po zakończeniu miesiąca i sporządzeniu wydruku księgi.

Suma - oferuje pięć zestawień opartych na zapisach w kolumnach księgi:

- suma miesiąca,
- sumy zbiorcze bieżąco/narastająco
- dochód bieżąco/narastająco

Kolejne zestawienia, uzyskujemy wciskając klawisz Tab. Każde możemy wydrukować (~Wydruk). W każdej chwili możemy przerwać przeglądanie podsumowań klawiszem Esc.

SUMA MIESIĄCA - podsumowanie kolumn za dany miesiąc z wyliczeniem przychodu, wydatków i ich różnicy (dochód):

```

É!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!»
°kol.³ Maj °
°ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ°
° 7 : 41 015.65 °
° 8 : 0.00 °
° 9 : 41 015.65 °
° 10 : 23 726.74 °
° 11 : 0.00 °
° 12 : 3.70 °
° 13 : 900.00 ° Przychód 41 015.65
° 14 : 1 832.14 ° Wydatki - 26 462.58
° 15 : 2 735.84 ° ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ
° 16 : 0.00 ° Dochód 14 553.07
É!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!¼
    
```

SUMY BIEŻĄCO - zestawienie sum poszczególnych kolumn za każdy miesiąc. Przy przesuwaniu kursora w pionie, u dołu tabeli wyświetlane są kwoty przychodu, wydatków i dochodu w danym miesiącu: /ekran: sumy bieżąco/

DOCHÓD BIEŻĄCO - zbiorcze zestawienie kwoty przychodów, wydatków i dochodów

ÚA. Miejsce skądania deklaracji
ÀB. Dane podatnika
C. Dochody podlegające opodatkowaniu
ÚD. Dochód zwolniony od podatku
ÃE. Dochód po odliczeniu dochodu zwolnionego
ÃF. Odliczenia od dochodu
ÀG. Ustalenie podstawy obliczenia podatku / straty
H. Obliczenie należnego podatku
ÚI. Dane o uiszczeniu należności
³J. Pozarolnicza działalność gospodarcza, wykonywanie wolnego zawodu, ...
³K. Najem, podnajem, dzierżawa oraz inne umowy o podobnym charakterze, ...
³L. Pozarolnicza działalność gospodar. na terenie specjalnej strefy ekonomicznej.
³M. Informacja o korekcie kosztów uzyskania przychodu oraz o odsetkach
ÃN. Informacja o załącznikach
ÀO. Oświadczenie i podpis podatnika
|||||
F1 Pomoc ~Wydruk Aktualizacja Tab PIT: 5 5/A 5/B ~Kasuj Esc Wyjście

Na ekranie widzimy spis części deklaracji. Niektóre z nich są połączone linią co oznacza, że w programie występują na jednym, wspólnym ekranie. Wyboru dokonujemy kursorem i klawiszem Enter, lub co prostsze przez wcisnięcie odpowiedniej litery. U dołu spis dostępnych operacji.

~Kasuj - usuwa wszystkie informacje z deklaracji (np. na początku roku)

~Wydruk - Mamy do wyboru wydruk na oryginalnym formularzu, wydruk na czystym papierze z własnym rysowaniem formularza i wydruk niewypełnionego, pustego formularza. Przy dwóch ostatnich wariantach możemy wybrać typ rysowanych ramek, a co za tym idzie między czasem a elegancją wydruku.

na formularzu, z ramkami, puste ramki

Ponieważ wydruk z użyciem starannych pionowych linii może niekiedy być zbyt długi możemy wybrać: szybki lub ładny. Nie dotyczy to drukarek laserowych i atramentowych, które drukują tak samo szybko w obu wariantach. Dla nich zawsze wybieramy wariant ładny. Następnie podajemy miesiąc za jaki drukujemy deklarację i numer strony. Jeśli jako numer strony podamy 0, to automatycznie drukowane będą kolejne strony. Jako Opcję możemy wybrać czy strony mają być drukowane: (kolejno), czy wpięty nieparzyste, a potem parzyste (135/246). Kolejne dyspozycje spisane są u dołu ekranu (s-oznacza wydruk szybki, ^-ładny). Np.: WYDRUK z ramkami (s) za miesiąc : 12 strona nr 1
Niektórych na przełomie roku może nie być jasne jakiego roku ma dotyczyć deklaracja. Dlatego jeżeli wyświetlony przed wydrukiem rok nie odpowiada naszym zamierzeniom, należy po wcisnięciu klawisza F10 wpisać jakkolwiek datę z wymaganego roku i ponownie zadysponować wydruk.

Aktualizacja - dotyczy wyłącznie deklaracji PIT-5. Deklaracja PIT-5 może, ale nie musi być powiązana z księgową. Można załączyć automatycznego wprowadzenia danych do deklaracji i na tej podstawie obliczyć podatek, lub kiedyś z punktów deklaracji wypełnić ręcznie, niezależnie czy prowadzimy księgowo czy nie. W wypadku biura rachunkowego może to być przydatne dla

wykonania usługi w postaci obliczenia podatku i wypełnienia deklaracji. Możliwość zastosowania metody pośredniej, załadować dane automatycznie, a następnie wykonać zmiany w niektórych pozycjach deklaracji. Jest to użyteczne przy uwzględnieniu remanentu, a także do symulacji spodziewanego podatku przy określonych przychodach, kosztach i innych parametrach. Należy pamiętać, że o ile do obliczenia podatku wystarczy wpisać kwoty odliczeń to do wydrukowania deklaracji konieczne są ich składowe, które należy wpisać w odpowiednich punktach programu. Przy automatycznym wprowadzeniu danych do deklaracji mamy do wyboru wprowadzenie całości danych lub wybranych elementów oraz wybranie przedziału miesiący do aktualizacji.

Do celów obliczeń symulacyjnych i dokonywania poprawek przy wybraniu punktu 8 będziemy mieli do wyboru dołączenie lub odłączenie danych deklaracji PIT-5A gromadzącej informacje o dodatkowych źródłach dochodu.

Aktualizacja		
	Podkatalog SKP	Udział
1° dane z Księgi (pkt.J.1)	KOWALSKI PPHU Jan Kowalski	100.0%
2° dane z Księgi (pkt.J.2)	ASPRO "Aspro" s.c.	50.0%
3° dane z Księgi (pkt.J.3)	-- bez tego punktu	0.0%
4° dane z Księgi (pkt.L.1)	-- bez tego punktu	0.0%
5° dane z Księgi (pkt.L.2)	-- bez tego punktu	0.0%
6° dane z załącznika PIT-5/A		
7° dochód zwolniony od podatku (pkt.D38°)		
8° odliczenia od dochodu (pkt.F.)		
9° odliczenia od podatku (pkt.H.2, H.3°)		
10° CAŁO —	~Popraw	

Uwaga! Dane do punktów J i L deklaracji (przychody i koszty na podstawie zapisów w Księdze) nie muszą pochodzić z bieżącego podkatalogu. Jest to szczególnie przydatne przy sporządzaniu deklaracji dla współpracowników spółki. Ustawiając się kursorem na odpowiedniej pozycji wciskamy ~popraw i z wyświetlonej tabeli wybieramy dany podkatalog. Jeżeli nie chcemy aby program wypełniał tego z punktów J, L lub ich obu wybieramy pozycję: -- bez tego punktu. Wpisujemy też udział jaki ma dany współpracownik. Udział możemy podać w postaci procentowej lub w postaci ułamka (np. 1/3, ten sposób daje większą dokładność przy obliczeniach). Jeżeli chcemy wykonać aktualizację za okres kilku miesięcy, a w tym czasie udziały ulegają zmianie to jako udział wpisujemy: wgtab (według tabeli), a waciwe wartości udziałów wpisujemy w tabelach J, L bezpośrednio do rubryk. Podczas aktualizacji program skorzysta z tych współczynników.

Indywidualny podatnik także musi wskazać na liście swój podkatalog (najczęściej będzie to pierwszy katalog programu oznaczony dwiema kropkami) lub mający inną nazwę podkatalog bieżący (tzn. ten sam w którym mamy zapisy księgowy i deklaracji).

Tab - przełącznik umożliwiający zmianę deklaracji PIT: 5 5/A 5/B

Po wyborze jednej z części deklaracji ukazuje się odpowiedni ekran. Jeżeli

są to dane opisowe (urząd, podatnik itp.) pamiętamy, że wyjdzie z zapisem danych odbywa się klawiszem PgDn (podpowiedź F1). Do opisu wszystkich deklaracji zawartych w programie używa się kilkudziesięciu różnych danych. Ponieważ niektóre informacje często się powtarzają np. nazwisko podatnika, wystarczy je wpisać jeden raz. Jeżeli wywołamy czcionki zawierające dane liczbowe ukazuje się tabela w układzie miesięcy

Klawiszem Tab przełączamy tryb: bieżący/narastający. W pierwszym przypadku pokazywane są dane za miesiąc, w drugim narastający od początku roku. Niektóre kolumny zawierają stałe wartości: narastający bez względu na przebieg. Wynika to z ich sensu np. podatek naliczony. Czcionki pokazywanych kolumn zawiera dane «rodowe, te mają nagłówki kolumn oznaczone jaśniejszym kolorem, czcionki danych jest wynikowa (nagłówki ciemniejsze). Do kolumn wynikowych nie możemy niczego wpisać. Także w układzie: narastający zablokowane jest wpisywanie.

Przedstawiane wartości odpowiadają stosownym punktom deklaracji. Wynikowo np w punktach: Dochód po odliczeniu dochodu zwolnionego czy: Podstawa obliczenia podatku deklaracja wymaga wpisania to liczby 0 gdy kwoty te są ujemne. Jednakże dla lepszego poinformowania użytkownika o ewentualnych stratach, na ekranie prezentowane są te kwoty ujemne. Oczywiście do deklaracji liczby ujemne wpisywane są jako zero.

UWAGA ! Oznaczenie A..O mówi nam, że aby przejść do innej czcionki deklaracji nie musimy wychodzić do spisu czcionki, ale przejść do niej bezpośrednio jeżeli znamy jej symbol literowy. Niekiedy, jeżeli dana czcionka deklaracji zawiera opis, np.: rodzaj działalności w czasie operacji ~p - poprawki możemy je zmienić (zakreślenie z zapisem zmian klawiszem PgDn).

Ponieważ niektóre punkty składają się z kilku podpunktów (C, G, H, J, K, L), przełączanie kolejnych podpunktów odbywa się poprzez KOLEJNE wciskanie litery punktu głównego lub użycie klawiszy Alt i numeru podpunktu (np. alt 2). Dotyczy to np.UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO, które należy wpisać do rubryki H.91

=====

Tak schematycznie przebiega opracowywanie deklaracji. Użytkownik powinien zapoznać się z budową oryginalnych formularzy i komentarzami dotyczącymi ich wypełnienia oraz ogólnymi zasadami dotyczącymi składania oświadczeń podatkowych. Należy zwrócić uwagę, że przeliczenie wszystkich tabel następuje każdorazowo po każdej zmianie na dowolnej kwocie. Daje to nam możliwość poprawiania błędów i symulowania w przyszłości sytuacji podatkowej. Z drugiej zaś strony powinniśmy uważać aby niepotrzebnie nie zmieniać danych za poprzednie, już rozliczone miesiące.

Omnymy teraz niektóre, wymagające wyjaśnienia szczegóły dotyczące deklaracji PIT-5, następnie krótko zaprezentujemy pozostałe deklaracje. Zwróćmy uwagę, że do wpisania efektów działalności gospodarczej przeznaczone są punkty J i L. Ich suma oraz kwoty z deklaracji PIT-5A (dla prowadzących wiczej działalności) przenoszone są do punktu C1. Jeżeli używamy deklaracji PIT-5S to wynikające z niej sumy należy wpisać do pkt.L.3. Sumy z punktów K dla najniższych i dzierżaw ujmowane są w punkcie C2. Tak więc do punktów C1, C2

danych nie wprowadzamy bezpośrednio

PIT- 5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNE NA PODATEK DOCHODOWY

»

J. Pozarolnicza działalność gospodarcza, wykonywanie wolnego zawodu

»

1° Miesiąc	Udział	Przychód	Koszt uzyskania*	Dochód	Strata °
° Styczeń	100.0³	11 767.89³	2 434.92 ³	9 332.97³	°
° Luty	100.0³	65 186.98³	49 258.76 ³	15 928.22³	°
° Marzec	100.0³	52 304.96³	44 872.13 *³	7 432.83³	°
° Kwiecień	100.0³	60 800.76³	51 666.64 ³	9 134.12³	°
° Maj	100.0³	41 015.65³	26 462.58 ³	14 553.07³	°
° Lipiec	0.0³	0.00³	0.00 ³	³	°
° Czerwiec	0.0³	0.00³	0.00 ³	³	°

W tabeli widzimy, że w kolumnie: Koszt uzyskania może znajdować się dodatkowe oznaczenie (*). Wynika to z tego, że zachodzi czasem potrzeba skorygowania kosztów (wydatki i amortyzacja) wynikających z księgi. Program uwzględnia korekty z tytułu różnic remanentowych, oraz przekroczenia limitu reprezentacji i reklamy. Jeżeli chcemy dokonać takiej korekty wciskamy klawisz Enter w kolumnie oznaczonej *. Zwróćmy uwagę, że jeżeli przy koszcie uzyskania znajduje się gwiazdka to wyświetlana jest wartość kosztu z uwzględnieniem korekty. Gdy wciśniemy klawisz: Enter na tej wartości, wyświetlona zostanie wartość kosztów bez uwzględnienia korekt. Tylko podpunkt J.1 ma tablicę korekt.

Uwagi. Wskazówki dotyczące korekt odnoszą się do sytuacji gdy korzystamy z automatycznej aktualizacji deklaracji zapisami z księgi lub gdy chcemy mieć wszystkie dane wprowadzone jasno i czytelnie. Niemniej mamy też możliwość ręcznego wypełnienia kolumny: Koszt uzyskania i możemy wpisać od razu ostateczną kwotę kosztów według własnych wyliczeń. Dotyczy to szczególnie sytuacji wypełniania deklaracji bez prowadzenia księgi (np. usługa w biurach rachunkowych), lub obliczeń próbnych.

»

°J.1 Korekty kosztów uzyskania przychodu z tytułu: różnic remanentowych °
° oraz przekroczenia limitu reprezentacji i reklamy °

»

° Miesiąc	³ Remanent	³	³ Wzrost wartości	°° Przekroczenie	°
°	³	³	³	°°	°
°	³	³	³	°°	°
° Styczeń	80 145.09 ³	Tak ³	0.00 °°	0.00 °	
° Luty	0.00 ³	³	0.00 °°	0.00 °	
° Marzec	79 856.25 ³	³	-9 400.00 °°	0.00 °	
° Kwiecień	70 745.09 ³	Tak ³	0.00 °°	0.00 °	
°				
°				
° Listopad	0.00 ³	³	0.00 °°	0.00 °	
° Grudzień	0.00 ³	³	0.00 °°	0.00 °	

0.00 Remanent końcowy roku

W kolumnie Remanent początkowy wpisujemy wartość remanentu na pierwszy dzień danego miesiąca. Jednocześnie nie jest to traktowane jako remanent końcowy miesiąca poprzedniego. Ponieważ użytkownik może dla własnych potrzeb robić remanenty okresowe, ale do celów rozliczeń podatkowych może uwzględniać tylko te, które zostały wcześniej zgłoszone do urzędu skarbowego, w kolumnie Zgłoszony zapisujemy fakt zgłoszenia (wciskając literę t lub n; wyświetlana jest tylko informacja Tak). Tylko remanenty zgłoszone brane są pod uwagę przy korekcie kosztów, pozostałe są informacją dla użytkownika. U dołu tabeli jest miejsce na wpisanie remanentu końcowego roku. Tu także wpisujemy fakt zgłoszenia, co czynimy na zakończenie roku.

W przykładzie widzimy, że użytkownik wprowadził remanent początkowy. Jako obowiązkowy jest zaznaczony jako zgłoszony. Po dwóch miesiącach, na koniec lutego przeprowadził dla własnych potrzeb inwentaryzację, co zostało (tylko dla informacji własnej) wpisane jako remanent początkowy marca. Jednak przy końcu marca zgłosił już oficjalnie remanent i jego wynik został wpisany jako remanent początkowy kwietnia z adnotacją zgłoszony. Przy rozliczeniu marca program uwzględni różnicę między remanentem początkowym kwietnia i stycznia. Ponieważ zapas magazynowy zmniejszył się, do kolumny Wzrost wartości zapasu magazynowego zostanie wpisana kwota ze znakiem minus. Ponieważ nastąpił spadek wartości magazynu, wobec tego marcowe koszty uzyskania przychodu (w wysokości 35 472.13 zł) zostaną powiększone o wyliczoną kwotę (9 400.00 zł) do wartości wyświetlanej w tabeli punktu 11 (44 872.13 zł), a to z kolei spowoduje zmniejszenie dochodu. Proszę zwrócić uwagę, że uwzględniane są tylko remanenty zgłoszone. Inwentaryzacja z końca lutego nie ma żadnego wpływu na wyliczoną zmianę wartości magazynu na koniec marca.

Wartość inwentaryzacji możemy informacyjnie wpisać do księgi w kolumnie 16 (nie powoduje to konsekwencji rachunkowych). Ponieważ musimy także podać "kontrahenta", w tym wypadku na liście kontrahentów wpisujemy pozycję o nazwie roboczej: Inwentaryzacja i na nią zaksięgujemy potrzebną kwotę.

O ile remanenty wpływają na koszty trwale, to znaczy uwzględniane są w danym miesiącu i w obliczeniach kosztów narastająco, to korekta z tytułu przekroczenia limitu reprezentacji i reklamy jest uwzględniana tylko w konkretnym, wskazanym miesiącu. Na przykład, w pierwszych trzech miesiącach roku osiągnęliśmy przychód w wysokości 10 000 zł. i uzyskali w ten sposób prawo do wydatkowania 25 zł. (0.25%) na cele reprezentacji. Ponieważ do marca wlicznie wydaliśmy na ten cel 30 zł., wobec tego, mimo że kwota 30 zł. została wpisana do księgi, to wyliczone z niej koszty musimy obniżyć o kwotę 5 zł. przy obliczeniu dochodu. Uczynimy to wprowadzając kwotę 5 zł. do tabeli korekt kosztów. Jednakże, jeżeli w przyszłym miesiącu nasz przychód wzrośnie do kwoty 12 000 zł., to wówczas będziemy mogli "zawieszyć" kwotę 5 zł. uwzględniając przy obliczaniu dochodu. Jeżeli nie osiągnęliśmy wystarczającego dochodu tylko np. 11 000 zł. to w kwietniu musimy znowu do tabeli korekt wpisać "nadmiarową" kwotę, tym razem 2.50 zł.

Przy wyliczaniu podatku, program informuje nas na ekranie w punkcie M deklaracji o stanie naszych rozliczeń podatkowych, uwzględniając należną kwotę do zapłaty i kwoty wpłacone. W szczególnych sytuacjach, przy uwzględnianiu korekt z tytułu przekroczenia limitu reprezentacji mogą pojawić się w kolejnych miesiącach kwoty ujemne sugerujące nadpłat. Jest to właśnie efekt uwzględniania tej korekty tylko w danym miesiącu przy zakończeniu, zaś w kolejnych miesiącach nasze przychody pozwolą całe kwoty ująć w koszty. Postępowanie takie w niczym nie wpływa na prawidłowe wyliczenia podatku i wydruk deklaracji.

Użytkownik chcąc korzystać z omawianych korekt, powinien samodzielnie przeanalizować w programie kilka przypadków, celem lepszego zrozumienia sposobu uwzględniania korekt przez program.

Rozpatrzmy tę sytuację gdy prowadzimy księgi Spółki Cywilnej. Będziemy korzystać z możliwości posiadaniu kilku zestawów danych w programie. Pierwszy będzie zawierał księgi spółki i wszystkie dane dotyczące jej działalności. Pozostałe będą służyły współpracownikom. Dane dotyczące działalności spółki należy wpisać lub przenieść automatycznie do deklaracji podatkowych PIT-5 poszczególnych współpracowników, w ich podkatalogach indywidualnych. Możemy tam prowadzić także wszelkie inne zapisy, także indywidualne księgi podatkowe współpracowników dla ich własnych działalności.

Obsługa kilku zestawów danych opisana jest w Dodatku B, przy opisie klawisza funkcyjnego F4, który służy do przechodzenia się między zestawami.

Deklaracje PIT-5A i PIT-5B

Techniczna strona obsługi deklaracji PIT-5A i PIT-5B jest analogiczna jak w deklaracji PIT-5. Dlatego do ich obsługi należy zapoznać się z informacjami na wstępie rozdziału. Poniżej przedstawimy tylko główne ekrany do pracy na tych deklaracjach.

Deklaracja PIT-5A:

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

PIT-5/A OBLICZ.DOCH.Z POZAROLN.DZIAŁALN.GOSP.,WOLNEGO ZAWODU,NAJMU,..

|||||

- A. Dane podatnika
- B. Pozarolnicza działalność gospodarcza, wykonywanie wolnego zawodu
- C. Najem, podnajem, dzierżawa oraz inne umowy o podobnym charakterze
- D. Oświadczenie i podpis podatnika

|||||

Dane z deklaracji PIT-5A mogą być automatycznie przeniesione do deklaracji PIT-5 (operacja Aktualizacja przy deklaracji PIT-5). Można je także wpisać tam ręcznie do sztucznie utworzonego punktu J.5 i K.6.

Deklaracja PIT-5B:

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

PIT-5/B OBLICZENIE DOCHODU ZWOLNIONEGO OD PODATKU

ii

- A. Dane podatnika
- B. Obliczenie kwoty dochodu zwolnionego od podatku dochodowego
- C. Owiadczenie i podpis podatnika

ii

Dane z deklaracji PIT-5B mogą być automatycznie przeniesione do deklaracji PIT-5 (operacja Aktualizacja przy deklaracji PIT-5). Można je także wpisać tam ręcznie do punktu: Dochód zwolniony od podatku.

3ú4 Odliczenia od dochodu

3ú5 Odliczenia od podatku

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Dwa podobnie działające punkty programu. Rejestrujemy tu w każdym miesiącu rodzaje i kwoty ustawowo przysługujących odliczeń o dochodu i odliczeń od podatku. Czynność ta jest obowiązkowa dla sporządzenia deklaracji PIT-5. O ile bowiem roczna kwota odliczeń może być wpisana ręcznie, to jej skądowe wynikają z tabel odliczeń. Miesięczne sumy odliczeń punktów mogą być na żądanie automatycznie przeniesione do deklaracji podatkowej.

/ekran: odliczenia od dochodu/

i analogicznie:

/ekran: odliczenia od podatku/

- Mc - miesiąc w jakim przysępuje odliczenie
- Rodzaj odliczenia - wybierane z listy z numerem jak w deklaracji PIT-5
- Kwota - odliczenia
- Komentarz - komentarz użytkownika dla własnych potrzeb lub dla niektórych odliczeń pojawiających się na deklaracji PIT-5.

Lista rodzajów odliczeń jest dostarczana wraz programem. Użytkownik ma ograniczone możliwości modyfikacji listy (tylko zmiana opisu odliczenia celem np. dostosowania do polskich liter). Ustawowa zmiana rodzajów odliczeń, pociągająca zmiany w deklaracji podatkowej i tak wymaga zamknięcia uzupełnienia do programu. Jeżeli prowadzimy kilka zestawów danych (np. biuro rachunkowe) należy wiedzieć, że rodzaje odliczeń są wspólne we wszystkich podkatalogach.

~Inne - możliwość dopisania nowej, pustej linii do wprowadzania danych

~Filtr - jak w pozostałych punktach programu jest to metoda na wybranie danych spełniających zadane warunki (szczegółowy posługiwanie się filtrami w punkcie 7.2). Tu przedstawimy jakie warunki mamy do wyboru:

Sheet1

UAAZ
3 Miesiac od 01 do 06 3
3 Odliczenie 43 zus podatnika i wsp prac. 3
AAAU

Indeks - uytownik moze zaada aby dokumenty byly demonstrowane w kolejnoci ich wprowadzania lub uporzkowane wedug miesiaca

-Wydruk - jezeli zaony jest filtr drukowane s tylko pozycje spe^nijace dany warunek filtrujcy

Suma - podawana jest lista sum dla kaonego typu odliczenia i podsumowanie razem. Jezeli zaono filtr to wyliczana suma dotyczy pozycji spe^nijcy dany warunek filtrujcy.

-Usua - pozycja na ktorej wykonano operac Usua nie zostanie od razu usuniota ale tylko zaznaczona do skasowania przez zastpienie Komentarza napisem DO SKASOWANIA. Jezeli powtornie uujemy operacji Usua na tej pozycji zostanie ona przywrcona i pojawi si Komentarz. Waciwe i ostateczne kasowanie oznaczonych pozycji odbywa si przy wyiciu z podpunktu ale wpiw stawiane jest pytanie: Usunf zaznaczone pozycje (T/N)? Po odpowiedzi twierdzcej nastpi kasowanie, przy zaprzeczeniu zostan zdjte znaki do skasowania.

-Kasuj - po uprzednim uzgodnieniu kasuje wszystkie pozycje bodne (oznaczone ?) lub w ogcie wszystkie pozycje. Za bodne uznaje si pozycje bez podanego miesiaca i okreionego typu odliczenia nabycia. Przed kasowaniem caoci program zaada dodatkowego potwierdzenia:

Eiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii»
o Operacja kasowania jest nieodwracalna o
o Akceptujesz (T/N)? : o
Eiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii¼

Uwaga! W pierwszej kolumnie tabeli oznaczonej znakiem * lub n, uytownik moze wstawit znak minus co b odzie oznacza o, ae dana pozycje nie b odzie brana pod uwag przy sumowaniu odlicza i aktualizacji deklaracji PIT-5 (jest traktowana tylko jako notatka). W ten sposcb moemy wybrane pozycje chwilowo zawiesit celem kontrolnego przeliczenia deklaracji bez uwzglodnienia zaznaczonych odlicza. Manipulacja tym znacznikiem moze by pomocna np. przy ustalaniu limitu ulg inwestycyjnych. Znak minus moana usunf wpisujc znak pusty (spacja) lub znak plus.

3u6 Ewidencja i rejestry VAT
AA

Punkt ten prezentuje tabelc zawierajc dokumenty wprowadzone do ewidencji vat i umoliwia jej analizc i wydruk. Znajduje si tu takze modu obliczajcy podatek naleny ze sprzeday liczony wedug struktury zakupcw, oraz deklaracja VAT-7.
Tabela zawiera dokumenty rcznych typcw transakcji, rcznych dat i miesiacy

Sheet1

księgowych. Aby uzyskać konkretną informację należy założyć pewnego uporządkowania i wybrania interesującego nas zestawu danych (np. miesiąc i typ transakcji). Służy temu operacja filtrowania. Ta i pozostałe operacje będą po kolei omówione. Należy zapoznać się z treścią rozdziału 7.5 Wprowadzenie danych do ewidencji VAT gdzie omówiono założenia i zasady prowadzenia ewidencji w programie. Zapoznajmy się teraz z treścią ekranu.

/ekran: ewidencja VAT/

W pierwszej linii mamy nazwę punktu programu w jakim jesteśmy, informację o tym czy założymy filtr na dane (w przykładzie bez filtru czyli wszystkie dane), sposób uporządkowania prezentowanych pozycji (tu według kolejności wprowadzania) oraz ilość pozycji przy danym warunku filtrującym. Poniżej szczegółowe informacje dotyczące dokumentu wskazywanego przez bieżącą pozycję kursora. I tak, w linii drugiej: numer, nazwa i NIP kontrahenta, następnie literka V jako znacznik, że jest on płatnikiem vat (gdy nie jest literka V nie wystąpi). Z prawej strony opis dokumentu jeżeli taki istnieje. Poniżej typ transakcji. Skrót Br.roz oznacza: Brutto rozliczenia czyli kwota do zapłaty jak wprowadziliśmy w punkcie Wprowadzanie danych, oraz Konto jakie przypisano dokumentowi. Tabela jest obszerna i należy ją przesuwać zarówno w poziomie (kolejne rubryki) jak w pionie (kolejne pozycje). Sposób poruszania się opisuje podpowiedź dostępna po wciśnięciu klawisza F1 .

Pierwsza kolumna podaje symbol transakcji (0 sprzedaż, 1-8 zakupy, 9 inne), pełne brzmienie wypisane jest nad tabelą. Jeżeli występuje tu literka k, oznacza to, że jest to dokument korygujący. W kolumnie drugiej nazwa dokumentu. Daty: D.wystaw i D.otrym są to nazwy proponowane, a użytkownik może sam je zmienić w punkcie Procedury pomocnicze-Instalacja, lub przed wydrukiem. Jako pierwsza z dat pokazywana jest ta, która wprowadzono w punkcie Wprowadzanie danych jako data powstania zobowiązania do zapłaty, a jako druga data ta, która wpisano przy wypełnianiu specyfikacji vat. Następnie podawany jest miesiąc księgowy i nazwa kontrahenta (NIP wystąpi przy wydruku). W kolumnie następnej podana jest suma składowych (netto i podatek), a dalej suma podatku. Pozostałe kolumny przedstawiają kolejne składowe. Siódma z nich nazwana tu zakup r-u może mieć inne znaczenie i nagłówek zmieniony w punkcie Instalacja (np. bez odlicz.).

Uwaga! Niekiedy możemy zauważyć dokument z miesiącem księgowym 13 i zerowymi kwotami. Jest to efekt wyzerowania wcześniej zaksięgowanego opisu vat. Pozycje te są usuwane przy Indeksowaniu w punkcie Procedury pomocnicze. I nie występują na wydrukach.

Omówmy dostępne operacje:

-Filtr - szczegóły poszukiwania się filtrami jako metodą wybierania danych spełniających podane warunki omówiono w punkcie 7.2 podręcznika. W tym miejscu powiedzmy jedynie, że możemy założyć aby na liście pojawiły się tylko takie pozycje jakie odpowiadają wszystkim postawionym warunkom. Dzięki temu możemy przez stawianie pytań analizować dane pod różnym kątem. W tym

Sheet1

rozliczenia, jeżeli V szukana będzie wartość równa sumie składowych vat.

-J.rew. - (jeszcze rewizja) jest kontynuacją poszukiwania wartości określonej w punkcie Rewizja. Wywołując je wielokrotnie odszukujemy kolejne pozycje spełniające zadany warunek.

Suma - sumowane są wyłącznie pozycje spełniające zadany warunek filtrujący (w przykładzie jako warunek zadano wszystkich dokumentów z maja)

Ewidencja VAT - Suma Filtr: bez filtru

.....

Typ transakcji BRUTTO razem NETTO razem VAT..

.....

- 0. Sprzedaż	° 264 079.51 ³	233 078.75 ³	31 000.76
-KOR.0. Sprzedaż	° -1 188.52 ³	1 102.51 ³	86.01
+ 4. Zakup ZAO-sprzedaż opodatkowana	° 183 055.99 ³	158 859.50 ³	24 196.49
+KOR.4. Zakup ZAO-sprzedaż opodatkowana	° -1 321.85 ³	1 172.19 ³	149.66

.....

R A Z E M : -81 156.85 -74 288.93 -6 867.92

.....

F1 pomoc Tab zmiana tabeli ~Wydruk S~truk. Esc Wyjście

Pozostałe kolumny analogicznie jak w podstawowej tabeli noszą sumy składowe. Kolumny są podsumowane. Jeżeli do zestawienia i sumowania brane są dokumenty zarówno i zakupu i sprzedaży, to otrzymujemy szybkie, orientacyjne określenie wysokości podatku vat do zapłaty/zwrotu. Przy podsumowaniu kolumn brane są pod uwagę znaki wprowadzone w punkcie Instalacja. Standardowo kwoty dotyczące sprzedaży i typu: Inne oraz ich korekt są odejmowane od kwot dotyczących zakupów (i ich korekt).

Oprócz powyższego sumowania sporządzane jest też porównanie sumy składowych vat z kwotami brutto wpisanymi do rozliczeń. Daje ono kontrolę wprowadzonych danych i informuje o odchyleniach w zaokrągleniach. Dla niekorzystających z rozliczeniowej części programu zestawienie to może nie być potrzebne (patrz też uwaga na końcu rozdziału 4.10 Testy kontrolne).

Porównanie kwot Brutto rejestru rozliczeń z ewidencją VAT

.....

Typ transakcji wg rozliczeń wg ewidenc.VAT %

.....

- 0. Sprzedaż	³ 264 079.51 ³	264 079.51 ⁰	0.00
-KOR 0. Sprzedaż	³ -1 188.52 ³	-1 188.52 ⁰	0.00
+ 4. Zakup ZAO-sprzedaż opodatkowana	³ 183 056.00 ³	183 055.99 ⁰	0.00
+KOR 4. Zakup ZAO-sprzedaż opodatkowana	³ -1 321.85 ³	-1 321.85 ⁰	0.00

.....

Różnica : rozliczenia - ewidencja = 0.01

.....

F1 pomoc Tab zmiana tabeli ~Wydruk S~truk Esc Wyjście

Sheet1

-Wydruk - Wydruk i podsumowanie obejmuje (tak jak na ekranie) wyłącznie pozycje spełniające warunek filtrujący. Opis warunku jest zawarty na wydruku. Zawarte jest także podsumowanie. Przy wydruku możemy też zmienić nagłówki niektórych kolumn, na przykład dat: D.otrym dla zakupów na: D.sprzed dla sprzedaży. Zakres wydruku mamy do wyboru:

od początku, od pozycji, wskazany

Treść wydruku zależy od użytkownika. Wyświetlana jest tabelka na której zaznaczamy jakie kolumny chcemy drukować. Jeżeli robimy wydruk próbny czy roboczy możemy zrezygnować z części kolumn. Jeżeli z przeglądu tabeli czy z podsumowania wynika, że w danej kolumnie nie mamy żadnych kwot także możemy jej nie drukować. Klawisz * działa naprzemiennie to znaczy raz wycza raz wycza danej kolumny. Wprowadzone ustawienia są pamiętane także po wyjściu z programu. Jeżeli wydruk ma obejmować wiele kolumn, całość może nie zmieścić się na szerokości strony, należy więc dwukrotnie zadysponować wydruk. Wpierz zaznaczamy i drukujemy kolumny początkowe, a następnie pozostaje.

»

° Do druku : °

°AAAAAAAAAAAAAA°

° * D.wystaw °

° * D.otrym °

° * NIP °

° nazwa °

° * brutto °

° suma netto °

° suma vat-u °

° * stawka 22% °

° stawka XX% °

° * stawka 7% °

° * stawka 0% °

° * zwolnione °

° zakup r-u °

° opis °

° tylko # 0 °

È

Ostatnia pozycja tylko # 0 ma zastosowanie gdy chcemy wydrukować tylko jedną czy kilka kolumn i interesuje nas wyłącznie pozycje które mają jakieś kwoty we wskazanych kolumnach. Zatem, że interesuje nas tylko dokumenty zawierające kwoty w kolumnie zwolnione, a na sto pozycji mamy tylko dwa takie dokumenty. Zbędny więc by długi wydruk, stawiamy * przy zwolnione i tylko # 0, pozostaje skądowe odliczamy, a na wydruku będziemy mieć tylko dwie dane pozycje. Przy stosowaniu tylko # 0 będzie zadane pytanie: Numeracja względem tabeli ?. Chodzi o to czy, jak w przykładzie drukowane pozycje mają mieć liczby porządkowe własne czyli 1 i 2 czy w odniesieniu do całości listy np. 34 i 76.

Przy drukowaniu listy zawierającej faktury/rachunki korygujące należy dołożyć pole: opis, w którym powinniśmy mieć zapisane jakiego dokumentu dotyczy korekta. Przy rejestrach sprzedaży powinniśmy drugiej kolumnie nadać nazwę: D.sprzed., oraz za każdą kolejną wg pierwszej kolumny dat: D.wystaw.. Przy rejestrach zakupu powinniśmy drugiej kolumnie nadać

Sheet1

(s-oznacza wydruk szybki, ^-^adny). Niekiedy na prze^omie roku mo³e nie by† jasne jakiego roku ma dotycz† deklaracja. Dlatego je³eli wy~wietlony przed wydrukiem rok nie odpowiada naszym zamierzeniom, nale³y po wcii~niu klawisza F10 wpisat† jak³kolwiek dat© z wymaganego roku i ponownie zadysponowa† wydruk.

Oto kolejne cz©ci deklaracji VAT-7:

/ekran: deklaracja VAT-7 cz.A i F/

cz©† nast©pna, okre~laj¢ce dane podatnika poprzedzona jest pytaniem, czy jest on osob¢ fizyczn¢:

/ekran: deklaracja VAT-7 cz.B/

Dla os¢b fizycznych, zgodnie z obja~nieniem do deklaracji, wpisuje si© inne dane ni³ dla podatnik¢w nie b©d¢cych osoba fizyczn¢. Je³eli podali~my, ¢e p^atnik nie jest osob¢ fizyczn¢, formularz ma posta†:

/ekran: deklaracja VAT-7 cz.B/

W powy³szych punktach podajemy dane adresowe. Cz©† danych jest wsp¢lna dla innych deklaracji. Dane zawarte na tym ekranie s¢ takie same w ka³dym miesi~cu poza dat¢ wype~nienia deklaracji w punkcie A-F (zmiana miesi~ca klawiszem ~kolejny i ~poprzedni). Je³eli chcemy na roboczo wydrukowa† zawarte tu informacje korzystamy z mo³liwo~ci wydruku zawarto~ci ekranu jak¢ daje klawisz Print Screen. Operacja ta mo³e nie dzia† je³eli uruchomili~my program pod Windows. Pami©tajmy, ¢e w tego rodzaju formularzach wyj~cie z zapisem wprowadzonych danych nast©puje klawiszem PgDn (podpowied« - F1).

Do poni³szych formularzy prowadzamy dane liczbowe. Mamy te³ dost©p od operacji Struktura, obliczaj¢cej podatek nale³ny wyliczony wedug struktury zakup¢w. Uwagi dotycz¢ce wydruku, zmiany miesi~ca i obsug i ekranu jak wy³ej.

/ekran: deklaracja VAT-7 cz.C/ (sprzeda³e)

kolejny ekran:

/ekran: deklaracja VAT-7 cz.D/ (zakupy)

Uwaga! Warto† podatku w poz.26, 28 i 30 jest wyliczana po wpisaniu warto~ci netto. Jednak³e u³ytkownik mo³e nast©pnie wpisat† inn¢ kwot© podatku.

nast©pna cz©† deklaracji:

/ekran: deklaracja VAT-7 cz.E/ (rozliczenie)

S~truk. - rodzaj kalkulatora wyliczaj¢cego podatek nale³ny ze sprzeda³y wedug struktury zakup¢w. Okre~la udzia~ procentowy zakup¢w towar¢w handlowych w poszczeg¢lnych stawkach podatkowych, a nast©pnie podzia~u warto~ci sprzeda³y brutto wedug wyliczonej struktury zakup¢w.

Sheet1

Dane mogą być też automatycznie przenoszone z rejestrów (operacja Aktualizacja) według zasad podanych w tabeli sterującej (operacja -Formuły). Więcej danych na temat tych dwóch operacji w pkt. 7.6 Automatyczne aktualizacje VAT -Formuły.

3.7 Ewidencja wyposażenia
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Prowadzimy tu rejestr wyposażenia.

/ekran: ewidencja wyposażenia/

* - w rubryce oznaczonej gwiazdką możemy wpisać dowolny znak, który określa bieżący typ danej pozycji. Możemy w ten sposób oznaczać pozycje znajdujące się w jednym obiekcie lub użytkowane w określony sposób itp. Znacznik ten nie jest obowiązkowy i jego stosowanie zależy tylko od potrzeb użytkownika.

Lp. - liczba porządkowa, wpisywana jest przez użytkownika

Data nabycia - data wynikająca z dokumentu zakupu

Numer rachunku - numer dowodu zakupu

Nr poz.księgi - pozycja w księdze pod jaką w kolumnie: wyposażenie, wpisano dokument zakupu. Po znaku / piszemy rok.

Nazwa wyposażenia - krótki opis wyposażenia

Cena nabycia - cena netto zgodna z zapisem w księdze

Data likwidacji - jeżeli dane wyposażenie zlikwidowano, wpisujemy tu dzień likwidacji

Przyczyna likwidacji - krótki opis przyczyn likwidacji

Dostępne operacje:

-Inne - możliwość dopisania nowej, pustej linii do wprowadzania danych

-Filtr - jak w pozostałych punktach programu jest to metoda na wybranie danych spełniających zadane warunki (szczegółowy posługiwanie się filtrami w punkcie 7.2). Tu przedstawimy jakie warunki mamy do wyboru:

AA

3 Typ A 3

3 Zlikwidowane Tak 3

3 Data nabycia od 01/01/98 do 05/05/98 3

AA

Index - użytkownik może załączyć aby dokumenty były demonstrowane w

informacyjny: zakończ!

Przejdźmy teraz do omówienia drugiej postaci ekranu, która umożliwia wprowadzenie pozostałych danych i otrzymanie szczegółowych informacji.

Przygotowanie do ewidencji w ramach ewidencji prowadzona jest kartoteka dla danego roku, to znaczy, dla danej pozycji rejestrowana jest wartość początkowa, umorzenie na koniec ubiegłego roku i zaktualizowane wartości na początek bieżącego roku. Oczywiście dla zakupów z bieżącego roku rejestrowana jest tylko wartość początkowa. Na podstawie tych danych obliczane są odpisy amortyzacyjne w roku bieżącym. Przy zmianie roku, należy kartoteki wydrukować, a do programu wprowadzić kwoty umorzeń na koniec roku i kwoty zaktualizowanych wartości i umorzeń na początek kolejnego roku.

Program wykonuje tzw. prognozy, to znaczy w oparciu o posiadane dane określa jaka kwota pozostaje do umorzenia, w ilu ratach i kiedy zakończy się amortyzacja.

Uwagi. Program kontroluje wpisanie niektórych danych w karcie. I tak:

- rok dla którego liczymy amortyzację nie może być mniejszy niż rok daty zakupu
- data zakończenia amortyzacji nie może być mniejsza niż data zakupu
- nie możemy wpisać zerowej stawki amortyzacyjnej, jej mnożnika i współczynnika przeliczeniowego roku
- jeżeli podaliśmy datę zakończenia amortyzacji nie jest obliczana prognoza odpisów dla tego rodzaju trwałego
- jeżeli data zakupu przypada w roku amortyzacji nie przyjmowane są dane dotyczące lat ubiegłych dla tego rodzaju trwałego

Pamiętajcie o tych założeniach przed przejściem do ekranu:

Uważajcie na formatowanie danych w karcie:

Metoda:	liniowa	Amortyzacja w 1998 roku	3
Określenie rodzaju trwałego oraz			3
wartości niematerialnej lub prawnej	Komputer osobisty (16-bitowy)		3
3			3
3 komentarz KRST:491, zgodnie z rozp.R.M. z 27.03.92,Dz.U.30/92 par.8 ust.3			3
3 jako urządzenie podlegające szybkiemu postępowi technicznemu,zwycię-3			3
3 kszono stawkę amortyzacyjną przy zastosowaniu współczynnika 1.4			3
3			3
3 Data zakupu 28/10/96 nr rachunku 5673	wartość początkowa	2 400.00	3
3 na dzień 31/12/97: umorzono 1 680.00	pozostało	720.00	3
3			3
3 współczynnik	zaktualizowane na 01/01/98		3
3 przeliczeniowy	wartość umorzenie	pozostało	3
3 1.00	2 400.00	1 680.00	720.00 3
3			3
3 stawka	współczynnik	roczna kwota	miesięczna kwota amortyz.zakoń- 3
3 amortyzacyjna (mnożnik)	odpisu	odpisu	czono w dniu 3
3 30.0	2.00	720.00	120.00 / / 3

Sheet1

AA

³ wg stanu na dzieã 01/06/1997 :

3

³ pozosta³o do umorzenia 600.00 z³ rat 5 data zakoãczenia 30/06/1998 ³

AA

F1 Pomoc ~Wydruk pozycja: ~Kolejna ~Poprzednia Esc Wyj³cie

W pierwszej linii podajemy rok bie³y, w kt³ym prowadzimy kartotek³. Poni³ej okre³lenie ~rodka trwa³ego i trzy linie do wprowadzenia komentarza. Dalej podajemy dat³ zakupu, nr dokumentu z jakim zosta³ przy³ty, oraz warto³t pocz³tkow³ ~rodka. Nale³y wyja³ni³, ³e przy obliczaniu kwoty pozosta³ej do umorzenia, program liczy amortyzacj³ poczynaj³c od miesi³ca nast³pnego po dacie zakupu.

Je³eli podany w pierwszej linii rok bie³y jest r³wny dacie zakupu, kolejne linie dotycz³ce historii w latach poprzednich nie b³d³y wy³wietlane na ekranie. Jednak dla zakup³w z lat ubieg³ych nale³y poda³ warto³t umorzenia na 31 grudnia ubieg³ego roku oraz wsp³czynnik (wska³nik) przeliczeniowy. Warto³ci tych wska³nik³w s³y publikowane przez G³³wny Urz³d Statystyczny i Ministerstwo Finans³w. W oparciu o te informacje program przeliczy warto³t pocz³tkow³ i umorzenia na 1 stycznia bie³cego roku. Daty wyst³puj³ce przy opisie tych kwot s³y zale³ne do podanego na pocz³tku roku amortyzacji.

Kolejna grupa danych opisuje amortyzacj³ w roku bie³ym. Wpisujemy stawk³ amortyzacyjn³ i ewentualnie jej mno³nik, je³eli zgodnie z rozporz³dzeniem ministra finans³w przys³uguje dla danego ~rodka. Nale³y zaznaczy³, ³e o zastosowaniu mno³nika oraz wyborze metody liniowa/przyspieszona decyduje u³ytkownik. Program zaakceptuje zastosowanie mnoznika przy metodzie liniowej, a tak³e jego brak w metodzie przyspieszonej.

Program wylicza wysoko³t rocznego i miesi³cznego odpisu. Dla ~rodk³w wprowadzonych w roku bie³ym brana jest do oblicze³ warto³t pocz³tkowa, dla ~rodk³w wprowadzonych w latach ubieg³ych zaktualizowana warto³t pocz³tkowa.

Je³eli amortyzacja zosta³a zakoãczona wpisujemy dat³ zakoãczenia amortyzacji. Je³eli nie wprowadzili³my tu daty, program w ostatniej linii podaje prognoz³ tzn. informacje o pozosta³ych odpisach. Nale³y zwr³ci³ uwag³, ³e prognozowanie odbywa si³ z punktu widzenia bie³cego miesi³ca i roku, dla kt³rego prowadzona jest karta. W przyk³adzie widzimy, ³e z punktu widzenia 01.06.1997 r. mamy do odpisania 18 rat, tzn. pierwsz³ z nich odpisujemy we wrze³niu br. i przez kolejne miesi³ce a³ do listopada 1997 r. gdy dokonamy ostatniego odpisu. Je³eli chcieliby³my sprawdzi³ prognoz³ na inny miesi³c bez wykonania r³cznych oblicze³, mo³emy klawiszem F10 w³czy³ kalendarz, zmieni³ miesi³c, a po powrocie wcisn³ dwa razy klawisz Enter, celem przeliczenia danych.

Informacje w dolnej linii ekranu informuj³ nas, ³e mo³emy obejrze³ ~Kolejn³ i ~Poprzedni³ kart³ oraz wydrukowa³ j³. Pami³tajmy, ³e po wprowadzeniu zmian w kartotece, je³eli chcemy je zapami³ta³, nale³y wcisn³ klawisz PgDn (podpowied³ F1 i Dodatek A). Klawiszem Esc wracamy do ekranu pierwszego w

układzie listy.

3ú9 Ewidencja przebiegu pojazdów
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Punkt ten umożliwia wpisanie obowiązujących stawek za przejazdy dla różnych kategorii pojazdów oraz listy użytkowanych pojazdów, a następnie rejestrowanie kolejnych podróży. Zawarto w nim operację porównawczego zestawienia ryczału i wydatków eksploatacyjnych wraz z wyliczeniem kwoty jaką możemy wpisać do KPR.

/ekran: ewidencja przebiegu pojazdów/

* - w rubryce oznaczonej gwiazdką znajduje się znak określający typ pojazdu. Możemy w ten sposób oznaczać pojazdy różnego typu (np. osobowe, ciężarowe), czy należałoby do różnych właścicieli. Znacznik ten nie jest obowiązkowy i jego stosowanie zależy tylko od potrzeb użytkownika.

Data - data wyjazdu. Ponieważ wyliczenie wartości przejazdu zależy jest od stawki za 1 km. podana data nie może być wcześniejsza od pierwszej daty na liście stawek.

Pojazd - po wciśnięciu klawisz Enter wybieramy pojazd z listy pojazdów

Trasa od - do, Cel wyjazdu - opis trasy i celu wyjazdu. Dla często powtarzających się określonej trasy i celu, możemy skorzystać ze skrótków. (patrz też pkt.3.11 Parametry, tam też o zasadach korzystania ze skrótków!)

Km. - podajemy ilość faktycznie przejechanych kilometrów

Wartość - kwota ryczału za przejazd, wyliczana automatycznie na podstawie ilości kilometrów i wskazanego pojazdu

Dostępne operacje:

-Inne - możliwość dopisania nowej, pustej linii do wprowadzania danych

-Filtr - jak w pozostałych punktach programu jest to metoda na wybranie danych spełniających zadane warunki (szczegółowy posługiwanie się filtrami w punkcie 7.2). Tu przedstawimy jakie warunki mamy do wyboru:

```
ÚAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÄ¸
³ Miesiąc      02                ³
³ Pojazd      Polonez   MCA 6708   ³
³ Typ                ³
³ Data        od 01/02/97 do 15/02/98 ³
ÄAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÙ
```

Index - użytkownik może załączyć aby dokumenty były demonstrowane w kolejności ich wprowadzania lub uporządkowane według daty.

Sheet1

~Wydruk - jeżeli załony jest filtr drukowane są tylko pozycje spełniające dany warunek filtrujący. Wydruk możemy otrzymać w postaci skróconej i rozszerzonej obejmującej informacje o pojeździe i stawce.

Su~ma - podawana jest ilość przejechanych kilometrów i wartość przejazdów razem i dla każdego pojazdu oraz w oddzielnej tabeli zestawienie według typów pojazdów (o ile użytkownik dokonał podziału na typy). Jeżeli załono filtr to wyliczana suma dotyczy pozycji spełniającej dany warunek filtrujący.

É»

Wartość przejazdów	wg pojazdów	wg typu
Fiat 126p	3MGA 8684 ³ 4 370 ³	917.70 8 400 ³ 2 287.90
Polonez	3MCA 6708 ³ 4 030 ³	1 370.20
Razem : 8 400 2 287.90		

É¼

~Pojazdy - prowadzona tu jest lista użytkowanych pojazdów. Każdemu wpisujemy nazwę (markę), numer rejestracyjny, numer stawki (według listy stawek) i jeżeli uznamy to za potrzebne określamy typ (np. osobowy, ciarowy czy należący do danego właściciela). Znacznik ten nie jest obowiązkowy i jego stosowanie zależy tylko od potrzeb użytkownika.

É»

P O J A Z D Y				
Nazwa	Nr rej.	Poj.	Stawka	Typ
Fiat 126p	3MGA 8684 ³	600 ³	1	3
Polonez	3MCA 6708 ³	1 300 ³	2	3

É¼

S~tawki - lista na której wpisujemy kolejno obowiązujące stawki za przejazdy. Należy podać datę od której stawki obowiązują oraz kwoty w poszczególnych kategoriach pojazdów. Lista automatycznie jest porządkowana według daty. Jeżeli prowadzimy kilka zestawów danych (np. biuro rachunkowe) należy wiedzieć, że typy odliczeń są wspólne we wszystkich podkatalogach. Znaczy to, że wystarczy raz wprowadzić tabelę stawek w całości systemu.

É»

S T A W K I				
Data	do 900cm	pow900cm	Stawka 3	Stawka 4
04/09/94 ³	0.2100 ³	0.3400 ³	3	0
14/08/95 ³	0.2400 ³	0.3800 ³	3	0
..... ³ ³ ³	3	0

É¼

~Usua - pozycja na której wykonano operację Usua nie zostanie od razu usunięta, ale tylko zaznaczona do skasowania przez zastąpienie Celu wyjazdu

Sheet1

napisem DO SKASOWANIA. Jeżeli powtórnie użyjemy operacji Usun na tej pozycji zostanie ona przywrócona i pojawi się Cel wyjazdu. W alicie i ostateczne kasowanie oznaczonych pozycji odbywa się przy wyjściu z podpunktu ale wpiers stawiane jest pytanie: Usunąć zaznaczone pozycje (T/N)? : _ . Po odpowiedzi twierdzącej nastąpi kasowanie, przy zaprzeczeniu zostaną znale znaki do skasowania.

~Kasuj - po uprzednim uzgodnieniu kasuje wszystkie pozycje błędne (oznaczone ?) lub w ogóle wszystkie pozycje. Za błędne uznaje się pozycje bez podanej daty, pojazdu lub przebiegu i ze złe określoną stawką. Przed kasowaniem pojawi się program żądania dodatkowego potwierdzenia:

```

Éiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii»
  ° Operacja kasowania jest nieodwracalna °
  ° Akceptujesz (T/N)? : °
Éiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii¼
  
```

~Rozlicz - ukazuje się tabela, do której wpisujemy miesięczne kwoty wynikające z ewidencji przejazdów i wydatki związane z eksploatacją. Program wylicza kwoty narastające w ciągu roku oraz przypis, czyli kwotę jaką w danym miesiącu możemy ująć do KPR. Wyliczony przypis musimy sami wpisać dowodem wewnętrznym do księgi w punkcie Wprowadzanie danych. Każde z posiadanych pojazdów ma własną tabelę rozliczeń, operacje: kolejny, poprzedni pozwalają przeglądać rozliczenia kolejnych pojazdów. Jeżeli przepisy zobowiązują nas do prowadzenia rozliczeń każdego samochodu oddzielnie należy pamiętać, że wydatki także należy rejestrować osobno na oddzielnych Kontach.

Ewidencja przebiegu pojazdów a Wydatki związane z eksploatacją - rozliczenie

```

É Fiat 126p MGA 8684 iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii»
  °           BIE½CO           NARASTAJ½CO           °
  ° Miesiąc   Ryczałt   Wydatki   Ryczałt   Wydatki   Przypis °
  ° iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii °
  ° Styczeń   ³  216.00 ³  40.06 ³  216.00 ³  40.06 ³  40.06 °
  ° Luty      ³  144.00 ³  35.70 ³  360.00 ³  75.76 ³  35.70 °
  ° Marzec    ³  280.00 ³  130.34 ³  640.80 ³  206.10 ³  130.34 °
  ° Kwiecień  ³  249.00 ³  201.16 ³  889.80 ³  407.26 ³  201.16 °
  ° ..... °
  ° Grudzień  ³  0.00 ³  0.00 ³  1 078.80 ³  540.06 ³  0.00 °
Éiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii¼
  F1 Pomoc ~Wydruk ~Kolejny ~Poprzedni Esc Wyjście
  
```

Metoda sporządzania rozliczeń miesięcznych

~~~~~  
 Będziemy korzystali z kilku punktów programu. Wpierw po założeniu filtru na dany miesiąc drukujemy rejestr przejazdów. Następnie w punkcie Obroty : Konta wykonamy operację ~3-kartoteka dla Konta, na którym rejestrujemy wydatki związane z eksploatacją pojazdów. Robimy wydruk za dany miesiąc. Kwotę wydatków netto wpisujemy do powyższej tabelki w rubryce: wydatki, a kwotę wynikającą z rejestru przejazdów do rubryki: ryczałt. Drukujemy tabelę. Na końcu drukujemy dowód wewnętrzny z wyliczoną kwotą przypisu za

dany miesiąc.

310 Pracownicy. Wynagrodzenia. ZUS.  
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Punkt ten umożliwia:

- \* odnotowanie danych osobowych wraz z informacjami dotyczącymi ubezpieczeń
- \* szczegow rejestrac wypłat: składniki wynagrodzenia, świadczenia, za-  
siki, dodatki, potraceria, składki na Pracowniczy Program Emerytalny, itp.
- \* rejestracja przerw w pracy
- \* rejestrac wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieo oraz umów  
opodatkowanych ryczałtowo
- \* prowadzenie i wydruk kart wynagrodze: wypłata, koszt, zaliczka na podatek,  
w układzie danych miesiąca (bieżąco) i narastająco
- \* wydruk list płac
- \* opracowanie deklaracji podatkowych: PIT-4, 8A, 8B, 11, 40 i ich wydruk, za-  
równo na oryginalnych formularzach jak i na czystym papierze z rysowaniem  
formularza. Deklaracje są spordzane w oparciu o prowadzone kartoteki
- \* wydruk deklaracji rozliczeniowych ZUS: DRA, RMUA, RNA, RCA, RSA, RZA (druk  
na oryginalnym formularzu) w oparciu o prowadzone kartoteki
- \* przekazywanie danych do Programu Płatnika celem drukowania deklaracji w  
uproszczonej formie na kartkach czystego papieru

Należy zaznaczy, że celem tego punktu programu jest gównie rejestracja i  
obróbka danych niezbędnych do prowadzenia list płac i kart wynagrodze oraz  
spordzania deklaracji podatkowych i ZUS. Nie spełnia on funkcji programów  
typu Kadry-Płace (funkcje rozliczania urlopów, wyliczania poszczególnych  
składników płac, nagród jubileuszowych, odpraw, itp.), które same w sobie  
są jednymi z bardziej skomplikowanych (i kosztownych) programów używanych w  
przedsiębiorstwach. Jakkolwiek w mniejszej firmie, przy prostych zasadach  
wynagradzania spełniają swoją funkc.

Użytkownik powinien posiada wiedz w zakresie zasad wyliczania skadek na  
ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego, a także  
obowiązków jakie naone są na niego w zakresie miesięcznych i rocznych  
rozliczeń. Należy też dokładnie zapoznać się z poruszaniem się po wielu  
ekranach i tabelach tego punktu oraz z dostępnymi w nich operacjami oraz  
zasadami rachunkowymi.

Ogólny układ modułu

=====

Po wejściu do tego punktu, wyświetlana jest lista pracowników. Wcinicie  
klawisza Enter umożliwia obejrzenie i zmian danych osobowych. Zawierają  
się one na trzech stronach przeczanych klawiszem Tab. Operacja ~Pace  
przenosi nas do drugiej, płacowej czci. Na ekranie wyświetlone są gwne  
wskaźniki wynagrodzenia. Szczegy, a także wprowadzanie i zmiana danych -  
po wcinicu klawisza Enter. Dane możemy przeglądać w układzie bieżąco i  
narastająco (przeczenie klawiszem Tab) dla każdej osoby, oraz sumarycznie  
dla caoci przedsiębiorstwa (operacja Su~ma).

UWAGA! Dostęp do deklaracji PIT-4, 8A i deklaracji ZUS jako dotyczących wypłat w całości przedsiębiorstwa, uzyskujemy po wykonaniu operacji Su-ma

## Wprowadzenie

=====

Ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ubezpieczeniu zdrowotnym oraz o podatku dochodowym od osób fizycznych nakładają na prowadzącego działalność obowiązek obliczania i odprowadzania składek i zaliczek z tytułu rocznych obciążeń oraz składnia odpowiednich deklaracji. Program SKP ma wprowadzone algorytmy rachunkowe właściwe dla różnych osób pracujących na rzecz firmy, które ten program obsługuje. Zadaniem użytkownika jest podanie prawidłowych parametrów każdej osoby tak, aby zastosowany był właściwy sposób obliczeń oraz aby ujmowana ona była we właściwych zestawieniach i deklaracjach. Poniżej wyjaśniono zasady działania programu oraz określono parametry jakim należy się posługiwać.

Uwaga. Używając w dalszym opisie określenia pracownik, mamy na myśli wszystkie osoby ujęte na liście w tym punkcie programu. Będą to więc nie tylko zatrudnieni na podstawie umowy o pracę ale także wykonujący umowy agencyjne, zlecenia, o dzieło i opodatkowane ryczałtowo, uczniowie, a także właściciel firmy i osoby z nim współpracujące oraz osoby zwolnione w trakcie roku.

Głównymi parametrami są pola występujące w danych osobowych:

pole Typ - służy do prawidłowego ujmowania osób do właściwych im deklaracji podatkowych i ZUS oraz innych zestawień: listy płac, kartoteki wynagrodzeń

kod niepełnosprawności zawarty w Kodzie ubezpieczenia (ostatnia cyfra) - współdziałając z polem Typ służy do prawidłowego określenia podmiotów finansujących składki (ubezpieczony, płatnik, budżet państwa, PFRON)

podległość konkretnym ubezpieczeniom - określa jakim ubezpieczeniom dana osoba podlega. W ten sposób w sytuacji zbiegu ubezpieczeń lub innych szczególnych sytuacji możemy dla każdej osoby dokładnie określić z jakich tytułów należy naliczać jej składki

Poza tymi ogólnymi parametrami opisującymi charakter ubezpieczenia danej osoby, przy wprowadzaniu każdego składnika wynagrodzenia możemy dodatkowo określić czy należy ujmować go do podstawy każdego z ubezpieczeń. Dzięki temu możemy uwzględnić obecne i możliwe wystąpienia w przyszłości wydatki określające, które z elementów wynagrodzenia nie wchodzi do podstawy wymiaru konkretnych składek.

Każdemu z pracowników należy także zaznaczyć, czy należy odprowadzać za niego składki na FP oraz FGSP, a także globalnie określić czy zakład pracodawcy posiada charakter zakładu pracy chronionej lub aktywizacji zawodowej (informację tę wprowadzamy w miejscu programu dotyczącym deklaracji DRA).

Poniżej omówimy konwencje stosowane w polu Typ. Użytkownik może wpisać tu dowolne znaki (każdy znak może mieć osobne znaczenie, a ich kolejność nie jest istotna), określające do jakiej kategorii kwalifikujemy daną osobę.

Możemy w ten sposób podzielić pracowników np. ze względu na miejsce zatrudnienia (dział, filia, itp.), lub na pracowników stałych, zatrudnionych na umowę lub zwolnionych. Możemy też zaznaczyć, który pracownik przy końcu roku będzie rozliczany przez zakład pracy. Stosowane symbole i ich kombinacje zależą wyłącznie od użytkownika. Program zastrzega sobie jedynie interpretację następujących liter:

- X - osoba będąca osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą (właściciel firmy), a także wspólnik spółki cywilnej rozliczający się sam za siebie
- Y - osoba będąca wspólnikiem właściciela firmy
- U - osoba wykonująca umowę agencyjną lub umowę zlecenia
- UD - osoba wykonująca umowę o dzieło
- M - jeżeli dany pracownik zadeklarował, że rozliczenie roczne sporządzi razem ze wspólnikiem

Aby umożliwić prawidłowe ujmowanie wybranych pracowników do rocznego typu zbiorczych deklaracji i zestawień proponujemy stosowanie dodatkowych oznaczeń w polu Typ. Dzięki temu sporządzący dany raport będziemy mogli posłużyć się operacją Filtr, która wybierze jedną grupę pracowników, a program będzie uwzględniał tylko te wybrane osoby. Będziemy brać pod uwagę:

- 1) miesięczne deklaracje rozliczeniowe ZUS
- 2) miesięczne deklaracje PIT-4
- 3) miesięczne deklaracje PIT-8A
- 4) miesięczne listy wypłat

Raporty indywidualnie (PIT-8B, PIT-11, PIT-40, kartoteki wynagrodzeń i czasu pracy) są tworzone oddzielnie dla każdej osoby i użytkownik sam może określić jaki raport należy dla niej sporządzić. Gdy mamy dużą liczbę pracowników lub w przypadku biura rachunkowego mającego wielu klientów można pomocniczo wpisać ustalony, własny symbol w pole Typ, aby w ten sposób zapamiętać określony cech danego pracownika.

Jeżeli firma ma prostą strukturę zatrudnienia i zatrudnia tylko pracowników na umowę o pracę i wykonujących pracę nakładczą, to z punktu działania programu nie ma konieczności stosowania dodatkowych oznaczeń i można pominąć dalsze rozważania. Jedynie pracownikom zwolnionym możemy w polu Typ dopisać np. znak Z i przez warunek filtrujący wyłączać ich z raportów. Przy deklaracji PIT-4 i listach wypłat program i tak automatycznie pominie osoby oznaczone X i Y (właściciel i wspólnicy)

Jeżeli jednak oprócz w/w osób mamy pracowników zatrudnionych na rocznego rodzaju umowy, a także przebywające na urlopie wychowawczym powstaje potrzeba ich dodatkowego oznakowania.

Jeżeli zdarzy się, że ta sama osoba jest pracownikiem zatrudnionym na



## Sheet1

podstawie umów o pracę i jednocześnie wykonuje umowy zlecenia lub o dzieło, albo w ciągu roku wykonuje różne typy umów, należy wpisać je na kolejnych pozycjach na liście zatrudnionych bowiem dla różnych form zatrudnienia będzie miał inny tytuł ubezpieczenia. Jeżeli w rocznych rozliczeniach podatkowych zajdzie potrzeba zwiększenia jej dochodów, program wykona to posługując się jej nazwiskiem i imionami.

Omnimy teraz jakie osoby powinny być uwzględniane, a jakie wyłączone z poszczególnych raportów:

1) należy uwzględnić: -właściciela i osoby z nim współpracujące  
ZUS

- pracowników zatrudnionych na umowy o pracę i wykonujących pracę nakładczą
- osoby wykonujące umowy agencyjne lub umowy zlecenia i osoby z nim współpracujące gdy rodzi to obowiązek ubezpieczenia
- uczniów

należy wykluczyć: -osoby wykonujące umowy agencyjne lub umowy zlecenia i osoby z nim współpracujące gdy nie rodzi to obowiązku ubezpieczenia

- osoby wykonujące umowy o dzieło
- osoby zwolnione w poprzednich miesiącach

2) należy uwzględnić: -pracowników zatrudnionych na umowy o pracę i  
PIT-4

- wykonujących pracę nakładczą
- uczniów

należy wykluczyć: -właściciela i osoby z nim współpracujące

- osoby wykonujące umowy agencyjne lub umowy zlecenia i osoby z nim współpracujące
- osoby wykonujące umowy o dzieło
- osoby zwolnione w poprzednich miesiącach

3) należy uwzględnić: -osoby ujmowane w tym typie deklaracji w zakresie ob-  
PIT-8A

sługiwanych przez program tj. nie będące pracownikami płatnika, a którym wypłacono należności nie przekraczające w danym miesiącu ustawowo określonej kwoty (109 zł w roku 1999)

należy wykluczyć: -wszystkie pozostałe osoby

4) należy uwzględnić: -kolejne grupy pracowników jeżeli drukujemy listy listy wypłat

wypłat oddzielnie dla różnych form zatrudnienia

należy wykluczyć: -pozostałe osoby nie spełniające powyższego warunku

Ponieważ przy deklaracji PIT-4 i listach wypłat program automatycznie pomija osoby oznaczone X i Y (właściciel i współpracownicy) możemy się skupić na pozostałych pracownikach.

Aby spełnić warunki wymienione w punktach od 1 do 4 wystarczające będzie wprowadzenie następujących dodatkowych i umownych oznaczeń w polu Typ:

- dla zatrudnionych na umowy o pracę i wykonujących prace nakładczą nie

## Sheet1

- wprowadzamy dodatkowych oznaczeń
- dla uczniów proponujemy informacyjnie wpisać L
- jeżeli przy umowach zlecenia wysokość kwoty dopuszcza stosowanie podatku zryczaśmowanego, dodatkowo wpisujemy R (czyli UR)
- jeżeli jest to mowa, która nie rodzi obowiązku ubezpieczeń dodatkowo ! (czyli U! lub UD! lub UR!)
- osoby zwolnione z pracy oznaczymy Z

Teraz aby sporządzić poszczególne raporty należy wcześniej postawić odpowiedni warunek filtrujący tak, aby wybrana została właściwa grupa osób. I tak:

### 1) miesięczne deklaracje rozliczeniowe ZUS

warunek: Typ DZ! - (lub) - co oznacza, że wyłączone będą osoby, które w polu Typ mają D lub Z lub ! czyli wykonujące umowy o dzieło lub zwolnione z pracy lub wykonujące inne umowy nie rodzące obowiązku ubezpieczeń

### 2) miesięczny deklaracja PIT-4

warunek: Typ UZ - (lub) - co oznacza, że wyłączone będą osoby, które w polu Typ mają U lub Z czyli osoby wykonujące jakiegokolwiek typ umowy oraz zwolnieni z pracy

### 3) miesięczny deklaracja PIT-8A

warunek: Typ R + (oznaczenie (i) albo (lub) jest tu obojętne) - co oznacza, że wykazane będą osoby, które w polu Typ mają R

4) miesięczne listy wypłat - warunki analogiczne do powyższych tak, aby uzyskać dane grupy pracowników. Jeżeli stosujemy dodatkowe, wewnętrzne podziały pracowników ze względu na charakter pracy, miejsce wykonywania, itp., to w polu Typ wpisujemy dodatkowe znaczniki wyróżniające.

Przyjmijmy, że wykonaliśmy podział na trzy grupy oznaczając je 1, 2, 3 i chcemy sporządzić listę dla:

uczniów z zakładu nr 2

warunek: Typ L2 + (i) - co oznacza, że wykazane będą osoby, które w polu Typ mają znak L i znak 2

pracowników z zakładu nr 2

warunek: Typ LUZ13 - (lub) - co oznacza, wyłączone będą osoby, które w polu Typ mają: L lub U lub Z lub 1 lub 3, czyli uczniowie, osoby wykonujące jakiegokolwiek typ umowy oraz zwolnieni, a także wszyscy z zakładu 1 i 3

wypłat z tytułu umów

warunek: Typ U + (oznaczenie (i) albo (lub) jest tu obojętne) - co oznacza, że wykazane będą osoby, które w polu Typ mają znak U

Stosując się do powyższych zaleceń możemy rejestrować i grupować pracowników tak, aby w prawidłowy sposób byli ujmowani w przynależnych im raportach. Teraz w danych osobowych każdego pracownika (czyli druga) należy określić

Sheet1

jego kod niepełnosprawności wpisujemy Kod ubezpieczenia gdzie ostatnia cyfra oznacza osobę, która:

- 0- nie posiada orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
- 1- ma orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności
- 2- ma orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnospraw.
- 3- ma orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

Ustalamy też tutaj podległość konkretnym ubezpieczeniom. Wpisujemy Tak lub Nie przy każdym z typów ubezpieczeń (Emerytalne, Rentowe, Chorobowe, Wypadkowe, Zdrowotne), odpowiednio obowiązkowe lub dobrowolne. Przy obliczeniach będzie sprawdzane czy występuje podległość obowiązkowa, a jeśli nie czy jest dobrowolna. Podane parametry będą decydowały o tym, kto i z jakiego tytułu obciążany będzie składkami.

Poniższa tabela obrazuje jak program wykorzystuje wprowadzone dane określając podmioty finansujące składki:

| Rodzaj finansowania                                                                                                    | Ubezpieczeni | Pracownik   | Budżet państwa | PFRON |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|----------------|-------|
|                                                                                                                        | E 1/1        |             |                |       |
| 0 Osoba prowadząca pozarol. działalność gospodarczą                                                                    | R C W        | 1/1 D       |                |       |
|                                                                                                                        | E 1/2        | 1/2         |                |       |
| Osoba współpracująca z osobą prowadzącą prowadzącą poza-rolniczą działalność gosp.                                     | R C W        | 1/2 D 1/1   | 1/2            |       |
|                                                                                                                        | E 1/2        | 1/2         |                |       |
| Pracownik pełnosprawny                                                                                                 | R C W        | 1/2 D 1/1   | 1/2            |       |
| 1 Osoba pełnosprawna wykonująca pracowniaki                                                                            | E R C W      | 1/2 D 1/1   | 1/2            |       |
|                                                                                                                        |              | nie podlega |                |       |
| a) Zleceniobiorca wykonujący umowę agencyjną lub zlec.                                                                 | E R          | 1/2 1/2     | 1/2            |       |
| b) Osoba z nim współpracująca                                                                                          | C            | 1/1 D       |                |       |
|                                                                                                                        | W            |             | 1/1            |       |
| w siedzibie zleceniodawcy                                                                                              |              |             |                |       |
| poza siedzibę zleceniodawcy                                                                                            | W            |             | nie podlega    |       |
|                                                                                                                        | E R C W      |             | 1/2 1/2        |       |
| Pracownik zaliczony do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zatrudniony u pracodawcy zatrudniającego |              | 1/2         | 1/2            |       |

Sheet1

mniej niż 25 osób w przeliczeniu na pełen etat

2

|                                   |   |             |     |
|-----------------------------------|---|-------------|-----|
| Osoba wykonująca pracę na         | E | 1/2         | 1/2 |
| całkowicie zaliczona do znacznego | R | 1/2         | 1/2 |
| lub umiarkowanego stopnia         | C | 1/1         | D   |
| niepełnosprawności zatrudniony    | W | nie podlega |     |

u pracodawcy zatrudniającego  
mniej niż 25 osób w przeliczeniu na pełen etat

---

|                               |   |     |     |
|-------------------------------|---|-----|-----|
| Pracownik niepełnosprawny     | E | 1/2 | 1/2 |
| zatrudniony w zakładzie pracy | R | 1/2 | 1/2 |
| chronionej lub zakładzie      | C | 1/1 |     |
| aktywizacji zawodowej         | W | 1/1 |     |

3

|                                  |   |             |     |
|----------------------------------|---|-------------|-----|
| Niepełnosprawna osoba wykonująca | E | 1/2         | 1/2 |
| pracę na całość zatrudniona      | R | 1/2         | 1/2 |
| w zakładzie pracy                | C | 1/1         |     |
| chronionej lub zakładzie         | W | nie podlega |     |

aktywizacji zawodowej

---

Dane osobowe

=====

Pierwszy ekran jaki widzimy po wejściu do punktu Pracownicy. Wynagrodzenia. ZUS wygląda następująco:

/ekran: pracownicy/

Wciśnięcie Enter na wybranej pozycji na liście umożliwia przeglądanie i zmianę danych osobowych. Należy pamiętać, że zakończenie wprowadzania danych z zapisem wykonujemy klawiszem PgDn, jeżeli nie chcemy zapisać wprowadzonych zmian - klawisz Esc. Karta danych osobowych składa się z 3 części przechodzonych klawiszem Tab. Do prowadzenia obliczeń i sporządzenia deklaracji rozliczeniowych wystarcząco będzie wypełnienie wszystkich danych z części 1 oraz podanie w części 2 kodu ubezpieczenia oraz podległości kałdemu z ubezpieczeniem (obowiązkowemu lub dobrowolnemu odpowiednio do sytuacji). W części 3 wystarczy podać jedno z danych adresowych (zamieszkania, zameldowania, do korespondencji) wskazując jednocześnie, który adres ma być brany do deklaracji podatkowych. Omówimy wãciwości niektórych pól:

Typ - znaczenie i sposób wypełniania tego pola będzie szczegółowo omówione we Wprowadzeniu. Przypomnijmy tu tylko, że głównie służy ono do podzielenia pracowników w zależności od charakteru zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenia, uczeń, itp.) i oprócz znaków zastrzeżonych przez program (X, Y, U, D, M), które zostały wcześniej omówione, użytkownik może wpisać tu dowolne znaki. Każdy znak może mieć osobne znaczenie, a ich kolejność nie



## Sheet1

i B (operator i), albo mające w typie liter© A lub liter© B (operator lub).  
Dodatkowo możemy wskazać czy lista po filtrowaniu ma być w kolejności nazwisk czy dat zatrudnienia (klawisz ~x lub Tab). Przykłady stosowania filtru z wykorzystaniem pola Typ omówiono we Wprowadzeniu.

Indeks - użytkownik może zażądać aby pozycje były demonstrowane w kolejności ich wprowadzania lub uporządkowane według nazwisk lub daty zatrudnienia

~Wydruk - ta operacja umożliwia wydrukowanie:

- listy płać za podany miesiąc
- kartoteki wynagrodzeń do wskazanego miesiąca włącznie
- listy zawierające nazwiska zatrudnionych z miejscem na podpis

Na początku listy płać drukowane są sumy zbiorcze mające wpływ na podatek dochody oraz wypłać. Szczegółowe kwoty dotyczące składek ZUS wykazywane są na deklaracji DRA. Dla różnych grup pracowników (etatowi, zlecenia, uczniowie) możemy drukować oddzielne listy płać wybierając ich operacyjny filtr z warunkiem na Typ.

~Usunąć - pozycja na której wykonano operację Usunąć nie zostanie od razu usunięta ale tylko zaznaczona do skasowania przez zastąpienie imienia napisem DO SKASOW. Jeżeli powtórnie użyjemy operacji Usunąć na tej pozycji zostanie ona przywrócona i pojawi się imię. Właściwe i ostateczne kasowanie oznaczonych pozycji odbywa się przy wyjściu z podpunktu, ale w pierwszym stawiane jest pytanie: Usunąć zaznaczone pozycje (T/N)? : \_ .  
Po odpowiedzi twierdzącej nastąpi kasowanie, przy zaprzeczeniu zostaną zdjęte znaki do skasowania.

~Kasuj - zerowane są wszystkie kwoty dotyczące wszystkiego rodzaju wypłać, oraz informacje zawarte w płacowych deklaracjach podatkowych i ZUS. W pierwszym pojawia się komunikat: Zostaną wyzerowane wszystkie zapisy dotyczące wypłać, oraz deklaracje: PIT - 4, 8B, 11, 40 i ZUS

Następnie program zażąda potwierdzenia zerowania przez pytania:

Akceptujesz (T/N)? : \_ oraz Na pewno wyzerować (T/N)? : \_

Ostatecznym potwierdzeniem jest wpisanie słowa ZERUJ i wciśnięcie Enter.  
Jeżeli rozpoczynamy nowy rok to oprócz zerowania danych liczbowych należy usunąć pracowników zwolnionych w roku ubiegłym.

PIT-8A, 8B, 11, 40 - omówione będą w dalszej części rozdziału

~Płać - po wywołaniu tej operacji przechodzimy do części programu zajmującej się wynagrodzeniami, podatkami i ubezpieczeniami.

### Wynagrodzenia

=====

Po przejściu do tej części na ekranie widzimy listę podstawowych elementów wynagrodzenia w układzie miesięcy. Po wciśnięciu klawisza Enter otrzymujemy szczegółowe kartki wynagrodzenia danej osoby w danym miesiącu. Program działa w ten sposób, że wprowadzone i zapisane składowiki wynagrodzenia zostają zapamiętane wraz z obliczonymi składkami i podatkami. Pamiętane



Sheet1

|                                                         |      |            |        |   |      |   |        |   |
|---------------------------------------------------------|------|------------|--------|---|------|---|--------|---|
| ° z ub.chor.                                            | 0.00 | ° Ub.spo.  | 240.51 | - | 0.00 | = | 240.51 | ° |
| ° z ub wyp.                                             | 0.00 | ° Ub.zdro. | 39.63  |   |      |   |        | ° |
| ° z Budż P.                                             | 0.00 | ° FP+FGSP  | 19.50  |   |      |   |        | ° |
| ° RAZEM                                                 | 0.00 | ° Łącznie  | 299.64 |   |      |   |        | ° |
| ° Zaliczka na podatek doch. 13.20 ° Do wypłaty 475.05 ° |      |            |        |   |      |   |        |   |

Tabela pokazuje podstawy naliczania składek i wyliczone kwoty oraz przypisuje je właściwym podmiotom odpowiedzialnym za odprowadzanie składek. Poniżej wykazywane są kwoty wypłaconych świadczeń podlegających rozliczeniu w ciękar składek na ubezpieczenie społeczne. Są to świadczenia wypłacone z ubezpieczenia chorobowego (kody: 311, 312, 313, 321), świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego (kody: 314, 322) oraz świadczenia finansowane z budżetu państwa (zasilki: rodzinne, pielęgnacyjne, wychowawcze).

Następna część pokazuje jakie kwoty należy przekazać do ZUS z tytułu zatrudnienia danej osoby. Korzystając z operacji Kolejny i Poprzedni możemy przeglądać informacje o składkach poszczególnych pracowników. Gdy omawiamy tabelę wywołamy po wykonaniu operacji Suma, wówczas uzyskamy zestawienie zbiorcze, a informacja o kwotach przekazywanych przez płatnika będzie odpowiadać kwotom jakie należy wpisać na poszczególne przelewy ZUS.

Aby jednak uzyskać dane w powyższej tabeli musimy wpięrow wprowadzić dane dotyczące płat danej osoby w danym miesiącu. Będąc w częci płatowej wciskamy Enter na wybranym miesiącu i otrzymujemy szczegółowe kartę wypłaty.

Karta wypłaty. Inaczej niż w poprzednio omawianej tabeli, wykazywane tu kwoty są oparte nie na danych zapamiętanych, ale są wyliczane w tym momencie, zgodnie z obecnymi parametrami (typ pracownika, podlegość ubezpieczeniom, stawki, itp.). Jeżeli zmienialimy któryś z tych parametrów, to program będzie sygnalizował rozbieżność wyników zapamiętanych i aktualnych obliczeń. Jeżeli jest to uzasadnione wyniki możemy odwieżyć korzystając z operacji Przelicz wypłaty. Karta wypłaty składa się z 5 części. Przemieszczamy się po nich strzałkami, klawiszem Tab i Shift Tab albo alt 1,2, ..., 5. Omówimy poszczególne części.

1. Składniki wynagrodzenia. Oparte są na liście kodów składników podanych przez ZUS. Po wcięnięciu Enter na polu Kod wyświetlany jest słownik składników wynagrodzeń. Zapoznajmy się z jego budową i stosowaniem. Pierwszymi polami są: kod składnika wynagrodzenia i jego opis wg wykazu ZUS. Są one zgodne z listą podana przez ZUS i nie podlegają zmianie przez użytkownika.

Pole następne to: opis własny. Możemy wpisać tu dowolny tekst. Opis własny będzie wyświetlany w karcie wypłaty i drukowany na deklaracji RMUA. Kolejne pole to: kwota. Jeżeli w naszej firmie większość pracowników otrzymuje np. jednakowe wynagrodzenie zasadnicze lub jakiś stały dodatek, to możemy te kwoty wprowadzić do słownika wynagrodzeń ułatwiając sobie w ten sposób sporządzenie kart wypłaty. Ostatnie pola to bardzo ważne znaczniki ECZD, które informują jak dany



## Sheet1

składnik należy traktować przy wyliczaniu składek ubezpieczeniowych i podatku. Kolejne znaczniki decydują o tym, czy dany składnik należy uwzględnić w podstawie wyliczania:

- E - składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
- C - składki na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe
- Z - składki na ubezpieczenie zdrowotne
- D - zaliczki na podatek dochodowy

Wpisanie znaku X oznacza, że dany składnik jest ujmowany w odpowiadającej mu podstawie. Daje to wielką elastyczność w stosowaniu dowolnych składników wynagrodzenia i możliwość dostosowania do obecnych jak i przyszłych wytykanych określenia w/w podstaw. Podobnie jak w przypadku kwoty, dla typowych składników wynagrodzenia znaczniki możemy uzupełnić w słowniku wynagrodzeń.

Możemy dopisywać nowe pozycje do słownika (operacja ~inne dane) i uzupełniać o: własny opis, domylną kwotę i znaczniki lub zmieniać kod znacznika (operacja ~popraw kod). W obu tych operacjach kod składnika musi być zgodny z kodami ZUS i wyboru dokonujemy z wyświetlonej listy. Możemy też usunąć wskazany składnik ze słownika (operacja ~usuń). Wszystkie te operacje zmiany i usuwania elementów słownika nie mają wpływu na składniki wynagrodzenia jakie już wcześniej wprowadziliśmy naszym pracownikom. Są one pamiętane niezależnie od aktualnej zawartości słownika.

Jeżeli w programie pracujemy na wielu zestawach danych (np. biura rachunkowe) należy wiedzieć, że w każdym zestawie danych (podkatalogu) tworzona jest indywidualna lista, co pozwala dostosować słownik wynagrodzeń do specyfiki danej firmy. Wskazane jest przed przystąpieniem do sporządzania planu uzupełnić i dostosować słownik składników stosownie do indywidualnych potrzeb każdej firmy.

Szczególnym przypadkiem jest składnik wynagrodzenia oznaczony w słowniku kodem 99. Przeznaczony jest na inne, dowolne i obecnie bliżej nieokreślone elementy wynagrodzenia. Jako, że nie występuje on na liście kodów podanych przez ZUS nie może być uwzględniany w podstawach ubezpieczeń. Może być natomiast ujęty w podstawie podatku dochodowego. Składnik wynagrodzenia o tym kodzie nigdy nie są wykazywane na żadnej deklaracji rozliczeniowej ZUS, są natomiast zawsze uwzględniane przy liście planu, a także (jeżeli zaznaczono znacznik D) w deklaracjach podatkowych PIT. Gdy składnik typu 99 nie jest ujęty w podstawie podatku (pole znacznika D jest puste), traktowany jest praktycznie jak element z grupy 3 - Dodatki.

Znajdź działanie słownika wynagrodzeń możemy wrócić do omawianej części 1 karty wypłat. Wiemy, że po wcisnięciu Enter na polu Kod możemy dokonać wyboru z wyświetlonego słownika. Jeżeli pamiętamy niektóre kody możemy je wpisywać bezpośrednio w pole Kod, zamiast wywoływać słownik. Wpisany składnik można usunąć wybierając pierwszą pozycję ze słownika: - usuń pozycję - lub wpisując kod 0. Jeżeli w słowniku domylnie wpisano kwotę lub znaczniki zostaną one przeniesione na listę. W każdym przypadku możemy teraz wpisać dowolną kwotę i znaczniki właściwe dla wybranego składnika

## Sheet1

wynagrodzenia. Należy pamiętać, że w danych osobowych zaznaczymy jakim ubezpieczeniom podlega dana osoba i ta informacja ma teraz przy wyliczaniu składek znaczenie nadrzędne. Jeżeli np. zaznaczono tam, że nie podlega ona ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, a składnik na liście wypłat ma na znacznik E zaznaczony znakiem X, to i tak nie ma to żadnego wpływu na obliczenia. Jeżeli natomiast osoba podlega takiemu ubezpieczeniu, ale dany składnik z mocy odpowiednich przepisów nie powinien być uwzględniany do podstawy ubezpieczeń emerytalnego i rentowych, wówczas puste pole E spowoduje, że ten składnik będzie pomijany przy tych ubezpieczeniach. Innym przykładem jest sytuacja gdy np. ze względu na dobrowolność osoba nie podlega ubezpieczeniu chorobowemu ale podlega ubezpieczeniu wypadkowemu (np. właściciel firmy). Wówczas znacznik C należy zaznaczyć znakiem X, a program opierając się na informacjach z danych osobowych, pominie wyliczenie składki na ubezpieczenie chorobowe, ale wyliczy składkę na ubezpieczenie wypadkowe.

Pozostaje nam jeszcze uzupełnić zakres dat, w czym pomocna jest operacja Data - ty, która w pola od-do wstawia początkową i końcową datę miesiąca. Zakres ten możemy zmodyfikować, co niekiedy jest konieczne np. gdy w czasie miesiąca wystąpią przerwy w pracy i okresy aktywności przeplata się z okresem przerw, co powinno być wyszczególnione na poszczególnych listach.

2. Dodatki (i potrącenia). Wpisujemy tu elementy wpływające na kwotę do wypłaty ale bez związku z ZUS i podatkiem dochodowym (np. potrącenia na alimenty, rozliczenie zaliczki, itp.). Wpisujemy tu opis i kwotę. Potrącenia wpisujemy ze znakiem minus. Tutaj też wpisujemy kwotę odprowadzaną na Pracowniczy Program Emerytalny (tzw. III filar) - PPE. Jako jedyny z dodatków jest on uwzględniany w podstawie do wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy. Na ekranie wyświetlana jest maksymalna kwota jaką możemy przeznaczyć na PPE, liczona jako 7% od sumy kwot podlegających opodatkowaniu (z wyłączeniem kwoty na PPE).

3. Zasiłki finansowane z budżetu państwa. Wpisujemy tu ilość i kwotę wypłaconego zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego oraz kwotę zasiłku wychowawczego. Nie są one ujmowane do podstawy ZUS i podstawy podatku dochodowego. Kwoty te są wykazywane na deklaracjach rozliczeniowych ZUS i wchodzi w ich skład składka na ubezpieczenie społeczne obniżając wysokość składki jaka ma być przekazana.

4. Wynagrodzenie za czas choroby i przerwy. Technika pracy, znaczenie płci i obsługa sownika świadczenia jest analogiczna jak w części 1 dotyczącej składników wynagrodzenia. Zostało to opisane poprzednio i należy zapoznać się tymi informacjami. Brak tu tylko składnika własnego typu 99. Dla elementów listy będących przerwami w pracy nie jest dostępne pole Kwota oraz znaczniki. Do wyliczania wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego brane są składniki o kodach: 311, 312, 313, 321. Do wyliczania wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego brane są składniki o kodach: 314, 322. Na ekranie wyświetlane opisy są skrócone opisy składników. Dla prawidłowego określenia jaki składnik należy zastosować,

## Sheet1

Użytkownik powinien zapoznać się z ich pełnym brzmieniem podanym przez ZUS.

Np. 331 wyn.chor.inne -PRAC ma w pełnym brzmieniu postać:

wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z innych przyczyn niż wypadek przy pracy lub choroba zawodowa, finansowane ze środków pracodawcy  
Podobnie jak przy świadczeniu wynagrodzenia, dla lepszego dostosowania świadczenia do własnych potrzeb możemy w polu Opis własny wpisać własny opis danego świadczenia lub rozbudować świadczenie.

W pole oznaczone jako: Il. należy wpisać ilość dni zasiłkowych lub liczbę wypłat, a w pole oznaczone jako: k.ch. kod choroby (jeden lub dwa znaki).

Należy pamiętać o prawidłowym stosowaniu znaczników ECZD, tak aby kwoty z odpowiednich świadczeń i zasiłków były zgodnie z przepisami ujmowane lub pomijane w wyliczaniu świadczeń ubezpieczeniowych i zaliczki na podatek dochodowy.

5. Podatek dochodowy. Wyświetlane jest tu kilka elementów, jednakże wpisać możemy tylko przysługującą kwotę kosztu i ulgi podatkowej. Wystarczy wpisać literę k lub u w odpowiednie pola. Kwota zostanie pobrana z listy parametrów (Księga Podatkowa - Parametry - Współczynniki podatkowe). Duże litery K i U przypisują koszt powiększony i podwójną ulgę. Gdy pole to pozostawimy puste możemy w sąsiednim polu wpisać inną, własną wartość. W przypadku gdy pracownik oznaczony jest literą U, co przez program jest traktowane jako zatrudniony na umowę, koszt możemy wpisać w postaci procentowej albo w sąsiednim polu bezpośrednio w kwocie. Pozostałe pola są wyliczane na podstawie wszystkich informacji w karcie wypłat. Wyjaśnimy teraz ich znaczenie i zasady wyliczania:

Podst.nar. - wykazuje kwotę dochodu podlegającego opodatkowaniu, od początku roku do bieżącego miesiąca włącznie. Wysokości tej kwoty decyduje o przyjęciu właściwej stawki procentowej podatku. W przypadku umów w tym miejscu pojawia się napis: Typ umow. ZLECENIE - jeżeli w polu Typ pracownika podano literę U albo napis: Typ umow. DZIEŃO - jeżeli w polu typ pracownika podano litery UD.

Przychód - suma kwot z karty wypłat w bieżącym miesiącu, dla których znacznik D zaznaczono znakiem X, czyli określono, że należy dany świadcnik należy ująć do przychodu opodatkowanego

ub.ERC - kwota ubezpieczenia społecznego za dany miesiąc w części jaką opłaca ubezpieczony. Składki liczone są kwot z karty wypłat w bieżącym miesiącu, dla których znaczniki EC zaznaczono znakiem X. Uwzględniane jest ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe.

do opod. - kwota jaka pozostaje po odjęciu od przychodu kosztu uzyskania i świadczeń na ubezpieczenia społeczne opłacanych przez ubezpieczonego. Kwota ta jest zaokrąglana do pełnego z tego.

Pod.19% - wyświetlana jest stawka procentowa przyjęta do wyliczenia podatku na podstawie kwoty z pozycji Podst.nar. oraz kwota wyliczonego podatku. W przypadku umów podstawą opodatkowania jest kwota z pozycji

## Sheet1

Przychód, a stopa procentowa podatku jest stała i wynosi 20%

ub.Z - składka na ubezpieczenie zdrowotne za dany miesiąc. Liczona jest od kwot z karty wypłat w bieżącym miesiącu, dla których znacznik Z zaznaczono znakiem X. Wysokość składki liczona jest do wysokości podatku za dany miesiąc (wyliczony podatek pomniejszony o kwotę ulgi podatkowej). W niektórych przypadkach dla pracowników o niskim wynagrodzeniu (np. zatrudnionych w niepełnym wymiarze) składka będzie niższa niż 7.5% podstawy, a zaliczka na podatek wyniesie 0 zł.

Poniżej cząstki 5 wyświetlana jest grupa informacji dotyczących wypłaty:

1..4 - suma wszystkich kwot w cząstkach 1, 2, 3, i 4

-ERC - kwota ubezpieczenia społecznego za dany miesiąc w cząstki jak opłać ubezpieczony (jest to ta sama kwota jak jest wyświetlana w cząstki 5 przy napisie ub.ERC)

-p.d. - kwota zaliczki na podatek dochodowy w bieżącym miesiącu. Powstaje po odjęciu od wyliczonego podatku (Pod.19%) ulgi (Ulga) oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne (ub.Z). Wynik jest zaokrąglany do dziesiątek groszy

Poniżej widnieje kwota do wypłaty. Od sumy kwot z cząstki 1, 2, 3, i 4 (1..4) odejmowane są składki na ubezpieczenia społeczne w cząstki jak opłać ubezpieczony (-ERC) oraz odejmowana jest zaliczka na podatek dochodowy (-p.d).

Podsumujmy jeszcze jak przebiega wyliczanie zaliczki na podatek dochodowy dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę:

- \* jako miesiąc bieżący czyli ten, dla którego jest liczona zaliczka przyjmowany jest miesiąc, dla którego wprowadzamy dane
- \* określana jest podstawa opodatkowania w bieżącym miesiącu: suma kwot do opodatkowania w bieżącym miesiącu jest obniżana o kwotę kosztu uzyskania oraz sumy składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe w cząstki przypadających na pracownika
- \* jeżeli określiliśmy, że dana osoba zadeklarowała się, że rozliczenie roczne sporządzi wraz ze współmałżonkiem (litera M w polu Typ), wówczas do wyliczenia zaliczki za dany miesiąc przyjmuje się najniższe stawki podatkowe
- \* jeżeli nie wpisaliśmy powyższej deklaracji, wówczas sprawdzane jest, w której grupie progresji podatkowej mieści się suma podstaw opodatkowania do bieżącego miesiąca włącznie i przyjmowana jest stopa procentowa z odpowiedniej grupy
- \* podstawa opodatkowania jest zaokrąglana do pełnego złoty
- \* z użyciem stopy procentowej określonej w jeden z powyższych sposobów wyliczany jest podatek od zaokrąglonej podstawy opodatkowania
- \* wyliczona zaliczka jest obniżana o kwotę ulgi i składki na ubezpieczenie zdrowotne. Jeżeli jest ujemna przyjmuje się kwotę 0 zł.
- \* zaliczka jest zaokrąglana do 0.10 zł.

## Sheet1

Oraz wyliczanie zaliczki na podatek dochodowy dla pracowników zatrudnionych na umowę o zlecenia lub o dzieło:

- \* jako miesięczny czyli ten, dla którego jest liczona zaliczka przyjmowany jest miesiąc, dla którego wprowadzamy dane
- \* określana jest podstawa opodatkowania w miesięcznym miesiącu: suma kwot do opodatkowania w miesięcznym miesiącu jest obniżana o kwotę kosztu uzyskania oraz sumy składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe w części przypadającej na pracownika
- \* podstawa opodatkowania jest zaokrąglana do pełnego złoty
- \* z użyciem 20% stopy procentowej wyliczany jest podatek od zaokrąglonej podstawy opodatkowania
- \* wyliczona zaliczka jest obniżana o kwotę ulgi i składki na ubezpieczenie zdrowotne. Jeżeli jest ujemna przyjmuje się kwotę 0 zł.
- \* zaliczka jest zaokrąglana do 0.10 zł.

W dolnej części ekranu wyświetlane są te informacje o podstawach i składkach:

| ZUS:     | E      | R     | C/W    | Z      | FP    | FGSP   | Razem   |
|----------|--------|-------|--------|--------|-------|--------|---------|
| Podstawa | 650.00 |       | 650.00 | 528.38 |       | 650.00 | składki |
| Ubezp.   | 63.44  | 42.25 | 15.93  | 39.63  |       |        | 161.25  |
| Płatnik  | 63.44  | 42.25 | 13.20  |        | 19.50 | 0.00   | 138.39  |

Wpierw określone są podstawy, które wynikają z list wynagrodzeń i świadczeń. Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego wykazywana jest już po odjęciu składek pracownika na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe. Podstawa składek na FP i FGSP przyjmowana jest taka sama jak na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

W drugiej linii pokazane są kwoty jakie płaci ubezpieczony w kolejnej jakiej odprowadza pracodawca. Jeżeli ubezpieczony i pracodawca nie są jedynymi podmiotami finansującymi składki czyli część składek opłaca budżet państwa lub PFRON wówczas przy napisie Ubezp. Pojawi się znak !. Bardziej szczegółowe informacje o składkach uzyskamy dzięki operacji Składki.

Ważne w karcie wypłat mamy jeszcze do dyspozycji operację: Dni i umówliwiajcie wpisane pracownikowi ilość dni wynikających z obowiązku pracy i dni przepracowanych. Ostatnie operacje –kolejny i –poprzedni pozwalają na przeglądanie kart wypłat poszczególnych pracowników w danym miesiącu.

Na koniec omawiania karty wypłat zwrócimy uwagę na przypadek szczególny jakim jest właściciel firmy. Jak powiedziano wcześniej należy go ująć na liście pracowników wpisując w pole Typ znak X. Co miesiąc należy wpisać mu składnik wynagrodzenia z kwotą o wysokości podawanej urzędowo. Należy zaznaczyć znaczniki ECZD zgodnie z ubezpieczeniami jakimi on podlega. Mimo, że nie wyliczamy mu tutaj podatku dochodowego znacznik D także należy zaznaczyć, aby program mógł prawidłowo obliczyć ubezpieczenie zdrowotne. Z karty wypłat wychodzimy klawiszem Esc. Jeżeli zostały wprowadzone zmiany program zapyta czy chcemy je zapisać czy zaniechać zmian. Po powrocie do

listy wypłat miesięcznych możemy wykorzystać kolejne dostępne tam operacje.

Operacja Karta pracy. Umożliwia zarejestrowanie ilości przepracowanych godzin w ramach wymiaru podstawowego, w ramach godzin nadliczbowych oraz nieobecności z następujących powodów:

ch chorobowe                      um urlop macierzyński  
uw urlop wypoczynkowy      nu nieobecność usprawiedliwiona  
ub urlop bezpłatny            nu nieobecność nieusprawiedliwiona

/ekran: karta pracy/

Ekran pokazuje dany miesiąc w układzie kalendarza. Niedziele zaznaczone są automatycznie pozostałe dni ustawowo wolne od pracy możemy wpisać do kalendarza w pkt. Procedury pomocnicze - Dni wolne. Dla danego dnia możemy wpisać ilość przepracowanych godzin lub jeden z powyższych skrótów.

Przyjeto konwencję, według której godziny nadliczbowe wpisujemy po znaku /. Np. Jeżeli pracownik przepracował 8 godzin, a następnie 2.5 godz. w ramach pracy nadliczbowej piszemy: 8/2.5. Jeżeli zaistniała sytuacja, w której nie było w danym dniu godzin z podstawowego wymiaru piszemy: 0/2.5 .

U dołu tabeli widzimy podsumowania. Liczby bez nawiasów określają ilość godzin (lub dni dla nieobecności) z danego miesiąca, liczby w nawiasach są określają sumę od początku roku do bieżącego miesiąca włącznie. Karta pracy wraz posumowaniem możemy wydrukować.

Operacja Wypisz przelewy. Powoduje przekazanie do pkt. Przelewy, Przekazy informacji o wypłaconym wynagrodzeniu dla konkretnie wskazanej osoby lub dla wszystkich osób. Przy niektórych klawiaturach zamiast alt y należy wcisnąć alt z. Aby operacja została zrealizowana pracownik musi być zarejestrowany w kartotece kontrahentów. Wykonujemy to w jego danych osobowych przy polu: własny symbol księgowy. Zostało to wcześniej opisane przy omawianiu danych osobowych.

Operacja Kopiuj wypłaty. Jeżeli w kolejnym miesiącu mamy wypłaty identyczne lub podobne jak w innym miesiącu, to możemy ułatwić sobie wprowadzanie danych przez ich skopiowanie. Niemniej należy przejrzeć i skorygować wynagrodzenia poszczególnych pracowników, choćby ze względu na nieobecności w pracy, zmienne dodatki, itp.

Operacja Przelicz wypłaty. Wyniki wszystkich obliczeń (składki, podatki, wypłata) są pamiętane po ich wprowadzeniu i zapisie w karcie wynagrodzeń. Dzięki temu gdy np. w trakcie roku zajdzie zmiana w wysokości jakiegoś współczynnika (stawka procentowa ubezpieczeń, zmiany podleganiu danej osoby niektórym ubezpieczeniom), nie będzie miało to wpływu na obliczenia z poprzednich miesięcy. Jednakże jeśli wystąpi konieczność ponownego przeliczenia wynagrodzeń według nowych parametrów, to możemy posłużyć się tą operacją, która wykona powtórne obliczenia. Przeliczenie możemy wykonać dla jednego lub wszystkich pracowników, za dowolny okres miesięcy.

Operacja RMUA. Drukuje ten typ deklaracji na oryginalnym formularzu. Przed wydrukiem ukazuje się formularz zawierający dane pracodawcy oraz numer deklaracji i datę jej wypięnienia. Po uzupełnieniu danych akceptujemy całą klawiszem PgDn i możemy przystąpić do wydruku.

Operacja Suma. Tworzy zbiorcze zestawienie wypięconych kwot, skęadek i zaliczek. Po wcięnięciu Enter możemy obejrzeć zbiorczę kartotekę wynagrodzeę i skęadek. Naley pamiętać, że jeżeli zastosujemy filtr na lięcie pracowników, to do zestawienia brane sę wyłącznie osoby spełniające warunek filtrujący. Mamy tu dostęp do wydruku zbiorczych deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji PIT-4. Po zakończeniu pracy z tabelę zbiorczę, powróć do kartotek indywidualnych klawiszem Esc.

Deklaracje rozliczeniowe ZUS. Schemat pracy dla każdej deklaracji jest podobny. Deklaracje rozliczeniowe ZUS sporządzane sę na podstawie zapisów w kartotekach wynagrodzeę. Program drukuje deklaracje na oryginalnych formularzach. Naley wstępnie ustawić margines lewy (w znakach) i gęrny (w mm) w pkt. Księga Podatkowa - Parametry-Marginesy formularzy ZUS. Posiadacze drukarek nieigówowych powinni w programie ustawić typ drukarki: HP LJ, dając rozstaw czcionki bardziej odpowiadający rozstawowi rubryk deklaracji (Procedury pomocnicze-Instalacja -urzędz.zew. - druk).

Naley pamiętać o zastosowaniu właściwego filtra aby pod uwagę były brane tylko dane przez nas osoby. Po wybraniu danej deklaracji pokazywany jest formularz niektórych danych uzupełniających. Po jego zamknięciu (klawisz PgDn lub Esc) możemy wykonać wydruk. Wszystkie dane liczbowe dotyczące wypięat pobierane sę ze wcześniej wprowadzonych kartotek wynagrodzeę.

Przed wydrukiem pokazywana jest lista osób (z danego warunku filtrującego). Przy każdej z nich znajduje się znak \* oraz > (strzałka). Osoby tak oznaczone sę wg zasad obliczeniowych programu przeznaczone do ujęcia na danym typie deklaracji. Użytkownik może klawiszem Enter lub \* zmieniać te oznaczenia. Ostatecznie do wydruku będą brane osoby oznaczone znakiem > (strzałka). Przy deklaracji RSA dana osoba występuje na lięcie tylekroć ile ma zapisanych w danym miesięcu pozycji na lięcie przerw i wiadzeę.

Szczegęlnym przypadkiem jest określenie osoby fizycznej - właściciela firmy. Ze względu na rozliczenia z ZUS możemy wyróżnić następujące przypadki:

- \* podmiot nie będący osobę fizycznę (np. spółka cywilna) - na lięcie znajdują się wyłącznie pracownicy. Wspęlnicy rozliczają się oddzielnie (podobnie jak z PIT-5) w oddzielnych podkatalogach programu
- \* osoba fizyczna nie zatrudniająca pracowników lub wspęlnik spółki cywilnej rejestrujemy ją na lięcie pęc i w polu Typ dodajemy znak X. Opręc niej na lięcie nie występują inne osoby.
- \* osoba fizyczna zatrudniająca pracowników - rejestrujemy ją na lięcie pęc (wraz z pracownikami) i w polu Typ dodajemy znak X

Naley pamiętać o zastosowaniu właściwego filtra (jeżeli na lięcie mamy opręc pracowników też inne osoby np. zwolnione, zatrudnione na umowę, itp.).

## Sheet1

Jeżeli na DRA mamy uwzględniać właściciela firmy jego także powinien uwzględniać warunek filtrujący. Przy wydruku DRA program zadaje pytanie:

Czy jest to deklaracja osoby fizycznej  
nie zatrudniającej pracowników: Tak

W tym jedynym przypadku odpowiadamy Tak. Wówczas program na str. 1 i 2 DRA wykazuje składki tej osoby, a w części XI wykazuje podstawy składek (deklaracji RNA dla tej osoby nie wypełnia się). W każdym innym przypadku kwoty dotyczące właściciela są dodawane do kwot pracowników i ujmowane na str. 1 i 2 DRA, a część XI nie jest wypełniana. Za to informacje o właścicielu powinny być wydrukowane na deklaracji RNA.

Deklaracje podatkowe PIT. Omówimy teraz deklaracje podatkowe związane z wynagrodzeniami. W programie ujęto trzy deklaracje indywidualne: PIT-8B, 11, 40 oraz deklaracje składane przez pracodawcę: PIT-4, 8A. Deklaracje indywidualne uruchamiamy dla danej osoby gdy kursor na liście pracowników znajduje się przy jej nazwisku lub cały ekran dotyczy danej osoby. Deklarację zbiorczą PIT-4 uruchamiamy po przejściu do trybu Pace i wykonaniu operacji Suma. Zasady ich deklaracji podatkowych stosowania w programie są zbliżone. Oparte są na spisie poszczególnych elementów deklaracji oznaczonych na formularzach kolejnymi, dużymi literami.

Deklaracje podatkowe składają się z trzech części:

opis - urząd skarbowy, płatnik, podatnik  
dane liczbowe - przychody, koszty itp.  
wyliczenia - podatek itp.

Chcąc wydrukować deklarację mamy wybór wydruk na oryginalnym formularzu, wydruk na czystym papierze z własnym rysowaniem formularza i wydruk niewypełnionego, pustego formularza. Przy dwóch ostatnich wariantach możemy wybrać typ rysowanych ramek a co za tym idzie między czasem a elegancją wydruku. »

- na formularzu
  - z ramkami
  - puste ramki
- ¼

Ponieważ wydruk z użyciem starannych pionowych linii może niekiedy być zbyt długi możemy wybrać: »

- szybki
  - ładny
- ¼

Nie dotyczy to drukarek laserowych, które drukują tak samo szybko w obu wariantach. Dla nich zawsze wybieramy wariant ładny.

Dla deklaracji PIT-4 i PIT-8A podajemy miesiąc za jaki drukujemy deklarację. Następnie podajemy numer strony. Jeżeli jako numer strony podamy 0, to automatycznie drukowane będą kolejne strony. Kolejne dyspozycje spisane są u dołu ekranu.

WYDRUK z ramkami (s) za miesiąc : 05 strona nr 1 (s-oznacza wydruk szybki, ładny). Niekiedy na przełomie roku może nie być jasne jakiego roku ma dotyczyć deklaracja. Dlatego jeżeli wyświetlony przed wydrukiem rok nie



odpowiada naszym zamierzeniom, należy po wciśnięciu klawisza F10 wpisać jakkolwiek datę z wymaganego roku i ponownie zadysponować wydruk.

Po wybraniu danej deklaracji, na ekranie widzimy spis jej części. Niektóre z nich są połączone liniami co oznacza, że w programie ujęte są na jednym, wspólnym ekranie. Wyboru części dokonujemy kursorem i klawiszem Enter lub co prostsze przez wciśnięcie odpowiedniej litery. Z części dotyczącej danych adresowych korzystamy analogicznie jak przy wprowadzaniu danych kadrowych. Dane płatnika i podatnika są wspólne na wszystkich deklaracjach i wystarczy, że wprowadzimy je jednokrotnie. Pokrywają się te z danymi kadrowymi podatnika.

#### \*\* Współpraca z Programem Płatnika \*\*

Jeżeli nie chcemy drukować deklaracji rozliczeniowych ZUS na oryginalnych formularzach możemy je przekazywać do Programu Płatnika, który wykona wydruk na czystej kartce papieru w specjalnym formacie. Ma on taką możliwość przekazywania danych bezpośrednio do ZUS w postaci elektronicznej.

Po wyborze opcji Program Płatnika wyświetlony zostanie formularz, w którym wpisujemy podstawowe dane firmy. U dołu ekranu określamy czy stosujemy druk RNA czy RCA czyli czy jesteśmy uprawnieni do wypłacania świadczeń z ubezpieczenia chorobowego. Ilości kartek poszczególnych raportów nie musimy wpisywać w przeciwnym wyliczeniu może dokonać Program Płatnika przy zadysponowaniu: Wylicz z raportów w deklaracji DRA.

Po zaakceptowaniu formularza pokazywane są tabele, na których zaznaczeni są pracownicy którzy będą ujmowani na danych typach deklaracji. Możemy w to ingerować zgodnie z powyżej opisaną konwencją znaczników \* oraz > (strzałka) Omawiana operacja tworzy na dysku plik z rozszerzeniem kdu, który jest odczytywany przez Program Płatnika. Przypomnijmy, że program SKP może obsługiwać wiele zestawów, są one gromadzone w oddzielnych podkatalogach. Także plik dla Programu Płatnika tworzony jest w podkatalogu, w przeciwnym dla określonego zestawu danych. Dla każdego miesiąca tworzony jest oddzielny plik. Kiedyś z nich zawiera numer miesiąca za jaki sporządzono raport, np. zus\_01.kdu, zus\_02.kdu

Organizacja wczytywania i gromadzenia raportów wykonanych przez SKP, zależy od znajomości przez użytkownika Programu Płatnika. Poniżej przedstawimy nasze propozycje. Już samo dwukrotne kliknięcie (np. w Eksploatörze Windows) pliku typu kdu powoduje w większości przypadków uruchomienie Programu Płatnika i wczytanie danych. Lepiej jednak założyć w Programie Płatnika nowy zestaw danych i importować do niego pliki stworzone SKP. Dzięki temu będziemy mieć ułatwiony dostęp do kolejnych miesięcy, a jeśli jako biuro rachunkowe obsługujemy wiele zestawów danych także lepszy przegląd raportów naszych klientów Postępujemy następująco. W Rejestrze płatników zakładamy Nowego płatnika (wybór osoba fizyczna/prawna nie ma znaczenia). Jedyną informacją jaką wpisujemy jest Symbol płatnika, np. RAPOTY Z SKP. Następnie zakładamy Nowy zestaw dokumentów w kontekście nowego utworzonego płatnika. Wykonujemy import danych z SKP korzystając z operacji Importuj nowe. W standardowym okienku Windows odnajdujemy plik kdu stworzony przez SKP dla danego miesiąca i danego zestawu danych. Program Płatnika wczyta dane. Przy wychodzeniu z programu wyświetlony zostanie formularz, w którym jako folder płatnika wskazywany będzie stworzony

symbol p^atnika RAPOTY Z SKP. Pozosta^e parametry (rok, miesi^c, wersja, nazwa) s^ dowolne. Teraz gdy zainicjowali^my nasz zestaw danych wystarczy po uruchomieniu Programu P^atnika wywo^at go i importowa^ kolejne dane z kolejnych miesi^cy i podkatalog^w SKP. Program P^atnika b^dzie rozdziela^ dane w oparciu o miesi^c i nazw^ skr^con^ p^atnika jak^ wprowadzili^my w SKP. Raporty po zaimportowaniu nie s^ ju^ po^czone z plikami kdu jakie znajduj^ si^ w podkatalogach SKP. Mo^emy je weryfikowa^, przelicza^ i uzupe^nia^.

Je^eli w programie SKP wykonali^my zmiany i powt^rnie chcemy przekaza^ raporty, to w Programie P^atnika zamiast operacji Importuj nowe (dodaje tylko nowe miesi^ce oraz dane nowych p^atnik^w) nale^y u^y^ Importuj z aktualizacj^ (zamienia dotychczasowe dane).

PIT-4 DEKL.NA ZALICZK^ M-CZNA NA POD.DOCH.OD ^CZNEJ KWOTY WYP^AT DOKONANY  
 ~~~~~

- A. Miejsce sk^adania deklaracji
 - B. Dane p^atnika
 - ÚC. Obliczenie pobranego podatku
 - ÅD. Dane o uiszczeniu nale^no^ci
 - ÅE. O^wiadczenie p^atnika lub osoby wyznaczonej do oblicz.i pobier..
- ~~~~~
- F1 Pomoc ~Wydruk Esc Wyj^cie

Formularz deklaracji PIT-4 ma rozmiar przekraczaj^cy rozmiary ekranu. St^d do wype^nienia ca^oci musimy przesuwat tabel^ po ekranie (strza^ki w prawo i w lewo).

Dane dotycz^ce dokonanych wyp^at mo^emy wpisa^ sami lub korzystaj^c z operacji Aktualizac~ja za^adowa^ je automatycznie. Zostanie zadane nam pytanie o rok jakiego dotycz^ dane p^acowe oraz za jaki okres program ma wykona^ aktualizacj^.

Mo^emy poda^ jeden miesi^c (np. od 03 do 03) lub dowolny zakres miesi^cy: Aktualizacja: za okres od 01 do 06

Przy aktualizacji, do deklaracji s^ wprowadzane kwoty jakie widzimy na ekranie przy operacji Suma. Nale^y pamie^ta^, ^e je^eli za^o^yli^my filtr na li^cie pracownik^w, to do sumowania, a wi^c i do aktualizacji i automatycznego wype^nienia deklaracji brane s^ wy^cznie dane os^b spe^niaj^cych warunk^ filtruj^cy. Nale^y wi^c bardzo starannie poda^ warunek filtruj^cy aby operacja sumowania obj^a wy^cznie te osoby kt^re powinny by^ uj^te w deklaracji PIT-4. Przy aktualizacji deklaracji PIT-4 brane s^ kwoty z tabeli zbiorczej! Do rubryki C.20 Suma wyp^at podlegaj^cych opodatkowaniu brane s^ sk^adniki wynagrodzeã, kt^rym znacznik D zaznaczono znakiem X. Suma tych sk^adnik^w jest obni^ana o sum^ sk^adek na ubezpieczenia spo^eczne w cz^ci odprowadzanej przez pracownika.

Wyja^nienia wymaga rubryka D72 - wyja^nienie r^znicy pomi^dzy kwot^ pobranego podatku, a kwot^ wp^aconego podatku. Je^eli chcemy wpisa^ takie wyja^nienie ustawiamy kursor w kolumnie oznaczonej D72 i wciskamy dowolny klawisz. U do^u tabeli zostanie wy^wietlona linia do prowadzenia tekstu, a w kolumnie D72 umieszczony zostanie znak *. Je^eli chcemy zrezygnowa^ z wyja^nienia, znowu wciskamy dowolny klawisz, wchodzimy do tekstu i kasujemy go.

Koszty uzyskania przychodu (umowa o pracę)			
Wartość podstawowa	74.06 zł.		
Wartość powiększona	92.58 zł.		
Składki ZUS			
Ubezpieczenie Emerytalne	19.52 %		
Ubezpieczenie Rentowe	13.00 %		
Ubezpieczenie Chorobowe	2.45 %		
Ubezpieczenie Wypadkowe	2.03 %		
Ubezpieczenie Zdrowotne	7.50 %		
na Fundusz Pracy	3.00 %		
na Fundusz Gwarancji — wiadcz. Prac.	0.08 %		
Kwota od której zawieszają się pobory		50 375.22 zł	

Wpisując ostatni grupę progresji podatkowej dla ogólnych zasad

opodatkowania (w przyкладzie 45%), należy jako zakres do wpisać maksymalną ilość dziesiętników. Wiersze poniżej nie będą brane pod uwagę. Jeżeli zdarzą się nam zawierać umowy o różnym koszcie uzyskania, wpisujemy tu czynniki używane stawki, pozostałe umowy wyliczamy sami. Zmiana wymienionych tu składek ZUS na FP i FGSP powoduje automatyczne przeliczenie wszystkich dotychczasowych kwot występujących w deklaracjach. Zmiana innych wartości tej tabeli nie wywołuje takiego efektu i powinniśmy sprawdzić i ewentualnie zalecić ich przeliczenie w odpowiednich punktach programu.

PARAMETRY : Marginesy formularzy US

Wpisując ostatni grupę progresji podatkowej dla ogólnych zasad opodatkowania (w przykladzie 45%), należy jako zakres do wpisać maksymalną ilość dziesiętników. Wiersze poniżej nie będą brane pod uwagę. Jeżeli zdarzą się nam zawierać umowy o różnym koszcie uzyskania, wpisujemy tu czynniki używane stawki, pozostałe umowy wyliczamy sami. Zmiana wymienionych tu składek ZUS na FP i FGSP powoduje automatyczne przeliczenie wszystkich dotychczasowych kwot występujących w deklaracjach. Zmiana innych wartości tej tabeli nie wywołuje takiego efektu i powinniśmy sprawdzić i ewentualnie zalecić ich przeliczenie w odpowiednich punktach programu.

margines górny lewy		margines górny lewy	
PIT-5 str.1	0 2	PIT-4 str.1	0 2
PIT-5 str.2	0 2	PIT-4 str.2	0 2
PIT-5 str.3	0 2	PIT-8/A str.1	0 2
PIT-5 str.4	0 2	PIT-8/A str.2	0 2
PIT-5 str.5	0 2	PIT-8/B str.1	0 2
PIT-5 str.6	0 2	PIT-8/B str.2	0 2
PIT-5/A str.1	0 2	PIT-11 str.1	0 2
PIT-5/A str.2	0 2	PIT-11 str.2	0 2
PIT-5/B str.1	0 2	PIT-40 str.1	0 2
VAT-7 str.1	0 2	PIT-40 str.2	0 2
VAT-7 str.2	0 2	PIT-40 str.1	0 2
VAT-7 str.3	0 2		
VAT-7 str.4	0 2		

Wpisując ostatni grupę progresji podatkowej dla ogólnych zasad opodatkowania (w przykladzie 45%), należy jako zakres do wpisać maksymalną ilość dziesiętników. Wiersze poniżej nie będą brane pod uwagę. Jeżeli zdarzą się nam zawierać umowy o różnym koszcie uzyskania, wpisujemy tu czynniki używane stawki, pozostałe umowy wyliczamy sami. Zmiana wymienionych tu składek ZUS na FP i FGSP powoduje automatyczne przeliczenie wszystkich dotychczasowych kwot występujących w deklaracjach. Zmiana innych wartości tej tabeli nie wywołuje takiego efektu i powinniśmy sprawdzić i ewentualnie zalecić ich przeliczenie w odpowiednich punktach programu.

Drukując deklaracje na oryginalnych formularzach, musimy w zależności od posiadanej drukarki ustalić powyższe parametry tak, aby program dokładnie umieszczał dane w odpowiednich polach formularza. Margines lewy jest wyrażony w znakach, górny w 1/24 cala (ok. 1 mm). Program jest tak

skonstruowany, ½e dobranie marginesów dla jednej strony dowolnego formularza powoduje zgodność wydruku dla pozostałych.

Jednak ½e ze względu na możliwości niedokładności druku formularzy, może być konieczne indywidualne dobranie marginesów. Niekiedy całkowita precyzja nie będzie osiągnięta ze względu na to, ½e odstępy między polami formularzy nie pokrywają się dokładnie ze standardowymi możliwościami przesuwu głowicy i papieru w drukarce.

Powyższe wstępne ustalenia marginesów będą prawidłowe tylko dla niektórych drukarek. Zwłaszcza drukarki drukujące bezpośrednio od górnej krawędzi papieru (np. laserowe) wymagają zmiany parametrów. Przy ich zmianie można posługiwać się wartościami z powyższej tabelki, odpowiednio dodając lub odejmując od nich tę samą liczbę. Czasem dla dokładnego ustawienia lewego marginesu wygodnie będzie zaznaczyć na obudowie drukarki prawidłowe położenie formularza. Patrz też punkt 6.6 Instalacja-urządzenia zew.-druk.

Uwaga! Może się zdarzyć, ½e w ręce użytkownika trafi partia deklaracji wydrukowana z przesuniętymi marginesami lub zmienionym odstępem w pionie. W pierwszym przypadku wystarczy skorygować parametry marginesów, w drugim można spróbować w ustawieniach drukarek w oparciu o posiadaną dokumentację drukarki zmienić wartość interlinii, jednak ½e należy raczej liczyć się z koniecznością drukowania takiej deklaracji na czystym papierze z rysowaniem ramek przez program. Dlatego zaleca się zaopatrzyć się o razu w większą ilość druków deklaracji, które program potrafi poprawnie wyprintować.

PARAMETRY: Marginesy formularzy ZUS

Analogicznie jak marginesy deklaracji podatkowych. Posiadaczom drukarek niegłównych zaleca się w parametrach instalacyjnych programu SKP wybranie drukarki HP LJ dającą rozstaw czcionek dostosowany do rubryk tych deklaracji

PARAMETRY : Numeracja pozycji KPR

E »			
°	Styczeń	1	°
°	Luty	29	°
°	Marzec	154	°
°	Kwiecień	282	°
°	Maj	426	°
°	Czerwiec	500	°
°		°
°	Grudzień	0	°

E|||||¼

Standardowo po zainstalowaniu program numeruje pozycje każdego miesiąca od jedynek dodając symbol miesiąca np. 1/02, 2/02, 3/02 itd. (tzw. numeracja własna). Jeżeli chcemy zachować ciągłą numerację pozycji w KPR w ciągu całego roku, musimy podawać tu numery jakie nadane będą pierwszej pozycji w kolejnym miesiącu. Podanie cyfry zero oznacza, ½e program ma stosować numerację własną. Patrz też punkt: Tabele Księgi i sumy zbiorcze, operacja Numeracja. Ustalenie numeru początkowego kolejnego miesiąca następuje po

Sheet1

Enter wskazany opis zostanie wpisany do pola. Jeżeli stojąc w wypełnianym polu wciśniemy inny klawisz niż Enter pojawi się kursor i możemy wpisać nowy, dowolny ciąg. Po akceptacji nowy opis może być dopisany do listy, w zależności od ustawienia w powyższej omawianym punkcie Opcje. Także gdy z wyświetlonego słownika wyjdziemy klawiszem Esc, także przejdziemy w tryb wpisywania treści do pola.

Dowody wewnętrzne

É»

° Dowód wewnętrzny nr	16		°
° z dnia	04/06/98		°
° numer pozycji w KPR	485		°
°		°	
° Cel wydatku :		°	
° opłaty pocztowe, zakup znaczków			°
°		°	
° Kwota wydatku	105.00 zł.		°
°		°	
° Osoba dokonująca wydatku	Malinowska Janina		°

É¼

Mamy do wypełnienia pola jak wyżej. Jak zwykle w tego typu ekranach klawisz Esc służy do przerywania pracy i wyjścia z procedury, a klawisz PgDn oznacza tzw. "pozytywne" wyjście, w tym wypadku przejście do wydruku dowodu. Jeżeli nie wiemy jaki numer w KPR będzie miał drukowany dowód zostawiamy puste miejsce, które uzupełnimy po zakończeniu miesiąca. Jeżeli w polu: Osoba nie wpisujemy, linijka dotycząca osoby dokonującej wydatku nie będzie drukowana. Pole: Cel wydatku posiada słownik: opisów dowodów wewnętrznych i dla często powtarzających się opisów możemy z niego skorzystać (patrz też powyżej w pkt.3.11 Parametry, tam też o sposobie korzystania ze słownika !).

Możemy też drukować puste formularze, pozostawiając kwotę równą 0, pustą datę, a w pozostałe pola wpisując kropki (wystarczy wcisnąć i trzymać klawisz kropki). Uwaga. Punkt ten jest tylko pomocniczy i po wyjściu z niego żądane wpisywane w nim dane nie będą pamiętane.

4.4 INNE OPERACJE KSIĘGOWE

iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii

Punkt ten służy do prowadzenia rozrachunków (kontroli zapłat z tytułu zobowiązań i należności) i poszerzonej analizy działalności opartej na metodach księgowych. Jeżeli na razie korzystamy z programu w ograniczonym zakresie, z części tych podpunktów nie będziemy korzystać.

System rozrachunków umożliwia kontrolę zobowiązań i należności. Nie jest on konieczny do prawidłowego sporządzenia KPR. Decyzję o jego stosowaniu podejmuje użytkownik, w wypadku gdy jego działalność wymaga kontrolowania stanu rozliczeń. Po wykonaniu operacji księgowania, dokumenty znikają z punktu Wprowadzanie danych i ukazują się w punkcie Składnica dokumentów. Jednocześnie uaktualnione zostają wszystkie rejestry, salda i kartoteki, a

także tabela KPR. Na tym moglibyśmy zakończyć rejestrację dokumentów. Jeżeli jednak dodatkowo chcemy prowadzić kontrolę zapłaty musimy rejestrować dokumenty zapłaty (nie będą one jednak ujmowane do księgi). Dla ułatwienia możemy skorzystać z operacji: rozlicz (zarówno w punkcie Wprowadzanie danych jak i punkcie Skądnicza dokumentów), gdzie dla przyspieszenia pracy nadawane są wstępnie wartości domyślne, których w większości przypadków nie musimy zmieniać. Musimy natomiast podać Konto (najczęściej kasa lub bank). Zaleca się stosowanie krótkiej nazwy Konta (k - kasa, b - bank), co ułatwi nam pracę. Po skojarzeniu zobowiązań i zapłaty (parowanie) możliwe jest rozdzielanie dokumentów rozliczonych od pozostałych (Do archiwum) co ma na celu zwiększenie przejrzystości. Operacja parowania i przesuwania do archiwum ma charakter wyłącznie porządkowy nie ma żadnego wpływu na postać sald, kartotek, KPR i innych rejestrów.

Gdy konsekwentnie stosujemy system rozrachunków, tzn. chcemy każdemu dokumentowi przypisać zapłatę wykonać parowanie i przeniesienie do archiwum, niekiedy może być potrzebna sztuczne wprowadzenie dokumentu rozliczeniowego dla takich zapisów jak np.: miesięczny odpis amortyzacyjny czy koszt użytkowania samochodu.

W przypadku biur rachunkowych nie jest konieczne korzystanie z systemu rozrachunków, chyba że stanowi to dodatkowy usługę.

Spis podpunktów: »

- Skądnicza dokumentów ◦
- Archiwum dokumentów rozliczonych ◦
- Obroty : kontrahenci ◦
- Obroty : grupy kontrahentów ◦
- Obroty : Konta ◦
- Grupy kontrahentów ◦
- Plan Kont ◦
- Raport zewnętrzny ◦
- Miesięcz obrachunkowy ◦
- Testy kontrolne ◦
- Odwołanie zbiorów wynikowych ◦
- Zerowanie danych systemu ◦

W punkcie Skądnicza dokumentów gromadzone są uprzednio zaksięgowane dokumenty. Znajdują się tu pozycje nierozliczone i stąd czerpiemy informacje o dłużnikach. Przy prowadzeniu rozliczeń wykonujemy tu automatyczne lub ręczne kojarzenie zobowiązań i zapłaty (tzw. parowanie). Pozycje rozliczone możemy przenieść do Archiwum dokumentów rozliczonych, gdzie mamy wgląd do zakończonych operacji finansowych naszej firmy. Gdy nie prowadzimy rozrachunków i w związku z tym dokumentów nie rozliczamy, nie parujemy i nie przenosimy do archiwum, z punktu tego możemy skorzystać celem przeglądania zaksięgowanych dokumentów w innym układzie niż oferuje KPR.

Następne trzy punkty: Obroty: kontrahenci, Obroty: grupy kontrahentów i Obroty: Konta przedstawiają aktualny stan obrotów i sald. Pierwszy z nich

Sheet1

dotyczy poszczególnych kontrahentów. Drugi grup kontrahentów, jeżeli podział taki zrobiliśmy (np. dostawcy i odbiorcy). W trzecim punkcie mamy stany i obroty na Kontach, które odpowiadają kolumnom księgi lub gdy użytkownik prowadzi szczegółowe analizy działalności określonym przez niego Kontom.

Grupy kontrahentów jest miejscem gdzie możemy dokonać podziału kontrahentów na grupy (np. dostawców i odbiorców). Plan Kont jest miejscem gdzie musimy wpisać listę kolumn księgi, a dodatkowo możemy wpisać dodatkowe Konta gdy użytkownik chce prowadzić szczegółowe analizy działalności

Powyższe punkty oferują wiele zastawień, analiz i wydruków według zadanych przez użytkownika warunków, dając odpowiedź na wiele szczegółowych pytań dotyczących działalności firmy. Użytkownik może (choć nie musi) stosować tu metody pełnej księgowości, z użyciem dowolnego planu Kont. Pozostałe punkty spełniają funkcje pomocnicze i usługowe.

4.1 Składnica dokumentów

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Tutaj trafiają wszystkie zaksięgowane dokumenty. Są one «rodzajem dla innych punktów programu, takich jak: tabele Księgi, ewidencja VAT, kartoteki obrotów, gdzie te same dokumenty prezentowane są w różnym układzie tabel. Jeżeli prowadzimy rozrachunki to zapłacone pozycje możemy przerzucić z tego punktu do Archiwum dokumentów rozliczonych. Znajdujące się tu pozycje nie podlegają korekcie i usunięciu. Jedyne co możemy zmienić to w polu Nowa treść zmienić nazwę dokumentu celem umożliwienia parowania (skojarzenia zobowiązania i zapłaty), w polu Do zmienić dopuszczalną ilość dni zwłoki w płatności, możemy zmienić Opis dokumentu i dni-dzień miesiąca wpisania do księgi (wpisując zero lub znak pusty wyliczamy dany dokument z księgi) i opis vat. Praca w tym punkcie interesuje przede wszystkim prowadzących rozliczenia i umożliwia zasadniczo dwie rzeczy. Podaje nam informacje: ile, jakie i o jakiej wartości dokumenty mamy nierozliczone oraz umożliwia parowanie to znaczy wyszukiwanie dokumentów zobowiązania i zapłaty (np. faktura - przelew) i przenoszenie ich do archiwum dokumentów rozliczonych. Zastosowanie tu filtrowania i porządkowania danych umożliwia sporządzenie różnorodnych zestawień np. wykaz pozycji nierozliczonych za dany okres w układzie kontrahentów. Można też przyjąć taką metodę pracy, że mając przed sobą raport kasowy, bankowy czy też pojedynczą wpłatę odszukujemy na tej liście pozycji której dotyczy zapłata i rozliczamy ją operacyjnie -1-rozlicz zamiast wpisywać ją ręcznie w punkcie Wprowadzanie danych. Miejscem pracy jest poniższa tabela:

/ekran: składnica dokumentów/

Uwaga! W pierwszej kolumnie wyświetlany jest początek nazwy, klawiszem Tab możemy przejść w tryb wyświetlania numerów kontrahentów. W pierwszej linii ekranu podano nazwę opcji którą wykonujemy, nazwę kontrahenta, na którym aktualnie znajduje się kursor i ilość dokumentów w zbiorze. W linii drugiej zawarta jest informacja czy aktualnie wyświetlane

Sheet1

są wszystkie dokumenty lub jest zastosowany filtr i w jakiej kolejności są prezentowane, a także opis dokumentu i czy posiada on opis VAT i jakiego typu. Linia dolna zawiera spis poleceń jakie możemy wydać systemowi. Powyżej saldo obrabianego zestawu danych. —rodek ekranu zajmuje tabela. Widoczna jest tylko jej część. Pozostałe kolejne wiersze i kolumny oglądamy według ogólnych zasad przeglądania tabel (Dodatek A i klawisz F1).

Jeżeli nie zadalimy innego uporządkowania dokumenty są ułożone według kolejności: numer kontrahenta, dokument, wartość. Kwoty po stronach Winien i Ma są przedstawione w nieco inny sposób niż w punkcie Wprowadzanie danych lecz niemniej czytelnie. Dokumenty rozliczone zaznaczone są gwiazdką *.

W polu Nowa treść możemy wpisać nową nazwę dokumentu, tak która umożliwi znalezienie pary. Np. zarejestrowano rachunek o nazwie 345/67, a następnie w momencie zapłaty polecenie przelewu 5334, mimo że dokumenty mają tę samą kwotę i dotyczą tego samego kontrahenta nie będą uznane za parę. Będą ten możemy teraz naprawić i w polu Nowa treść nadać poleceniu przelewu numer taki jak rachunku. Można też postąpić odwrotnie to znaczy rachunkowi nadać numer przelewu lub wręcz obu dokumentom nadać nazwy fikcyjne np. xxx. Nie można jedynie istniejącej nazwy zmienić na nową pustą (co byłoby dopuszczalne przy wprowadzaniu danych). Jednakże dla pełniejszej orientacji warto trzymać się pierwszej metody to znaczy dokumentom zobowiązań i płatności nadawać numery takie jakie ma zobowiązanie (faktura rachunek itp.).

Istnieje też metoda zmuszenia programu do uznania dokumentu za rozliczony. Nastąpi to wtedy gdy w jego nazwie zostanie zawarty znak #. Znak # może być jedynym znakiem nazwy lub może wystąpić w rzeczywistej nazwie dokumentu, obojętnie na początku w środku czy na końcu. Mechanizmu tego należy używać bardzo ostrożnie ponieważ w ten sposób uznajemy jako rozliczone, pozycje dla której nie możemy wskazać pary. Jedną z konsekwencji tego jest wystąpienie salda różnego od zera w Archiwum dokumentów rozliczonych. Sytuację uzasadniająca użycie znaku # w nazwie dokumentu jest potrzeba usunięcia ze zbioru Składnica dokumentów kilku pozycji danego kontrahenta, płatnych w taki sposób, że trudno przyporządkować zapłaty zobowiązaniom ale saldo tych pozycji wynosi zero. Moglibyśmy (i jest to zalecane) rozpisać (rozksięgować) zapłatę w kilku pozycjach przyporządkowując je do odpowiednich zobowiązań ale na wypadek trudniejszych sytuacji pozostawiono użytkownikowi możliwość w postaci znaku #. Inne wymuszone przesuwanie do Archiwum może przy dużej ilości dokumentów utrudnić nam kontrolę nad zapłatami.

Dla ułatwienia przyjdzie to następujące zasady. Jeżeli chcemy wymusić zaznaczenie dokumentu do rozliczenia stosując znak # i jednocześnie zachować nazwę dokumentu wystarczy do pola Nowa treść wpisać pojedynczy znak #. Program przy parowaniu sam dołoży nazwę dokumentu. Wpisanie czegokolwiek innego niż pojedynczy znak # powoduje przepisanie całego pola Nowa treść do pola Dokument. Np.:

Dokument przed parowaniem	Nowa treść	Dokument po parowaniu
f.234	#	f.234 #

Sheet1

f.234	##	##
f.234	#235	#235
f.234	235	235
1234567890	#	123456789#

Znaki \$ i @ jako zastrzeżone nie są dozwolone użytkownikowi w polu: Nowa treść.

Operacje dostępne użytkownikowi w omawianym punkcie Składnica dokumentów wyszczególnione są w dolnej linii ekranu. Pierwsza i ostatnia tj. F1 Pomoc i Esc Wyjście występuje często w programie młwi, że po wciśnięciu klawisza F1 uzyskamy odpowiedź o posługiwaniu się klawiaturą, a wciskając klawisz Esc zakończymy pracę w danej opcji.

Pozostałe operacje:

~0-storno - jest metodą likwidowania bieżących zapisów księgowych. Po uzyskaniu potwierdzenia, w zbiorze dokumentów niezaksięgowanych powstaje odpowiednia pozycja z kwotą o przeciwnym znaku. Po zaksięgowaniu powoduje skompensowanie bieżącej pozycji. Teraz będzie można wprowadzić prawidłową postać dokumentu. Operacja jest analogiczna do ~1-rozlicz :

~1-rozlicz ~0-storno

Kontrahent	ten sam	ten sam
Dokument	ten sam	ten sam
Kwota	ta sama	ta sama ze znakiem minus
Strona Wn/Ma	przeciwna	ta sama
Data	podana	bieżąca programu
Konto	podana	ta sama
Zw. w p. at.	ta sama	ta sama
mies. księg.	bieżący	bieżący

Obie operacje mają na celu uniknięcie ręcznego wprowadzania dekretów. Uwaga, powstały automatycznie dekret storna nie wymaga żadnej modyfikacji. Jeżeli jednak zajdzie taka potrzeba, możemy powstały zapis dowolnie modyfikować z usunięciem wycześnie. Jeżeli dokument posiada opis vat, to także dokument stornujący będzie posiadał opis vat, lecz z kwotami o przeciwnym znaku. Jeżeli nie chcemy, aby w rejestrze vat ujęto obie pozycje (bież-d-storno), należy (najlepiej przed wykonaniem stornowania) wyzerować opis vat. Należy tu zwrócić uwagę, że w programie dopuszczono możliwość zmiany opisu vat. Jeżeli zmiana ta polega na wpisaniu kwoty zero we wszystkie pozycje netto i podatku, będzie to rozumiane jako wyzerowanie opisu vat, co będzie oznaczać, że dokument nie posiada opisu vat.

Należy też zwrócić uwagę, że dokumenty stornujące kompensują zapisy na kontrahencie, ale nadal dokument pierwotny i powstały dokument stornujący są ujmowane do księgi. Jeżeli jest to nie podane, należy dla obu podań dzień wpisu do księgi 0 (kolumna: dm).

~1-rozlicz - operacja ułatwiająca rozliczanie dokumentów. Np. podczas przeglądu zaległych płatności stwierdzimy, że dana pozycja została rozliczona. Zamiast przechodzić do punktu Wprowadzanie danych i tam jeszcze raz wybierać kontrahenta, numer dokumentu itd. korzystamy z tej operacji. Po wcisnięciu ~1 pojawi się trzy pola. W pierwsze musimy wpisać datę w trzeciej symboliście Konta. Jeżeli pole to pozostawimy puste i wcisniemy Enter pojawi się lista, z której możemy dokonać wyboru. Jeżeli nastąpią zapisane całościowe pole drugie: kwota pozostawiamy bez zmian, jeżeli cząściowa wpisujemy właściwą wartość. Nowo powstały dekret zostaje zapisany na końcu listy dokumentów przygotowanych do księgowania w punkcie Wprowadzanie danych. Jeżeli zachodzi potrzeba możemy powstały zapis dowolnie modyfikować z usunięciem w tym samym czasie. Jeżeli potrzebujemy sprawdzić co już wprowadziliśmy do zbioru dokumentów przygotowanych do księgowania uczynimy to wciskając klawisz F5.

~2-rzeczony (rozliczenia częściowe) - pomocnicza operacja pomagająca zorientować się w stanie dokumentu rozliczanego płatnościami częściowymi. Program wyświetla listę pozycji o tym samym numerze dokumentu i podsumowuje je:

```

É»
  °   Winien      Ma      °
  °   17.13          °
  °  11 42.00        °
  °          11 59.13 °
  °                °

```

```
È¼
```

Razem : Winien 11 59.13 - Ma 11 59.13 = 0

```
|||||
```

Zerowe saldo całego dokumentu. Można rozliczyć.

~2-zaznacz do rozliczenia

Jeżeli strony dokumentu różni się możemy zaznaczyć go do rozliczenia. Jeżeli strony nie różni się podawany jest komunikat: Saldo niezerowe. Nie można rozliczyć dokumentu. Wykonana dyspozycja rozliczenia nie jest jeszcze ostateczna, a wstawione przez program do pola Nowa treść znaki @ służą przede wszystkim użytkownikowi jako informacja, że zajmowa się tym dokumentem. Możemy dowolnie oznaczyć dany dokument do rozliczenia, kasować te znaki i modyfikować pole Nowa treść. Ostateczne rozliczenie nastąpi i tak automatycznie przy operacji parowania.

~3-saldo - efektem jest wyświetlenie trzech linii obrazujących stan danego kontrahenta. Może to być przydatne w wypadku gdy zobowiązania regulowane są w taki sposób, że trudno jest określić które z nich są już rozliczone. Po za tym szybko informuje o saldzie kontrahenta, które może być zerowe mimo, że mamy jeszcze nieuporządkowane i niesparowane dokumenty.

Bieżące : Winien 5 13.20 - Ma 8 29.60 = -3 16.40

Archiwum: Winien 2 85.50 - Ma 2 85.50 = 0.00

Razem : Winien 7 98.70 - Ma 11 15.10 = -3 16.40

Sheet1

Odsetki - polecenie wpisuje daną pozycję do zbioru naliczania odsetek. Następnie w punkcie Naliczanie odsetek możemy sprawdzić ich wysokość i wydrukować notę. Możemy też z niej zrezygnować przez usunięcie z listy. Ponieważ jesteśmy w rcd dokumentów nierozliczonych i nie jest jeszcze podana data zapłaty zadane będzie pytanie z jaką datą zapłaty mamy liczyć odsetki.

Przelew - polecenie wpisuje daną pozycję do zbioru poleceń przelewu. W polu określającym czego dotyczy dane polecenie jest wpisywana data i nazwa dokumentu. Następnie w punkcie Przelewy, przekazy treść możemy zmodyfikować, a przelew lub przekaz wydrukować. Możemy też z niego zrezygnować przez usunięcie go z listy.

Pisma - polecenie wpisuje daną pozycję do zbioru pism. W polu określającym treść jest wpisywana data, nazwa dokumentu i kwota. Następnie w punkcie Kontrahent - pisma możemy je wydrukować dodając treść i modyfikując przeniesione dane. Możemy też z tego zrezygnować przez usunięcie z listy.

Uwaga ! jest możliwe wykonanie powyższych trzech operacji nie tylko dla jednej wskazanej pozycji ale dla całej listy. Uzyskamy to przez wywołanie operacji nie z klawiszem ~ Alt ale z klawiszem ^ Ctrl . Oczywiście przesłanie całej listy może nie mieć praktycznego sensu dlatego wcześniej należy ustawić warunki filtrujące.

Q-parowanie - po wykonaniu tej operacji program rozpocznie działanie polegające na odszukaniu dokumentów o tym samym koncie, nazwie i kwocie umieszczonej na przeciwnych stronach. Po zakończeniu pozycje uznane za rozliczone to jest takie, którym znaleziono parę oznaczone gwiazdką *. Operację możemy powtarzać wielokrotnie zmieniając w międzyczasie nazwy dokumentów i aktywnie uczestnicząc w rozliczaniu. Sama operacja parowania nie ma istotnych konsekwencji dla stanu systemu i można ją wykonywać wielokrotnie. Jest jednak konieczna dla oznaczenia dokumentów rozliczonych i przeniesienia ich do archiwum.

Poza znajdowaniem par operacja znakuje do rozliczenia storna i płatności cząściowe. Storna nie są parą dokumentów w dotychczasowym znaczeniu (te same kwoty na przeciwnych stronach). Dlatego program wyposażono w umiejętność rozpoznawania ich i zaznaczania jako rozliczone co daje możliwość przesunięcia ich do archiwum i zdejmuje ten obowiązek z użytkownika. Storna znaczone są znakiem \$.

Automatyczne rozliczanie płatności częściowych następuje wówczas jeżeli dla danego kontrahenta i danego dokumentu suma stron Winien i Ma jest taka sama. Cały dokument zostaje oznaczony znakiem @ . Ponieważ płatności częściowe występują często daje to duże ułatwienie pracy. Automatyzm taki ma zastosowanie gdy zobowiązanie jest regulowane w ratach, a każda z nich dotyczy tylko tego zobowiązania. Gdy jedna płatność dotyczy więcej niż jednego zobowiązania należy albo rozsięgnąć na dwa dekrety lub po sprawdzeniu, że saldo kontrahenta jest zerowe wszystkie niezaznaczone do rozliczenia pozycje oznaczyć # . Dokument występuje tylko na dwóch

Sheet1

Konsekwencją rozliczania płatności czciowych jest zmiana zapisu dat w zbiorze archiwalnym. Generalnie realizowane jest to tak:

- dla naturalnych parowa wprowadzane są daty powstania i rozliczenia zobowiązania, w kolumnie: lewej data Winien, w prawej Ma. Analogicznie zapisywany jest miesiąc księgowy. Dopuszczalna zwłoka w płatności przyjęta jest jak przy dacie wcześniejszej.
- dla parowa wymuszonych # i dla storn wpisywana jest tylko jedna data. W lewej kolumnie jeżeli dekret dotyczy strony Wn i prawej dla Ma.
- dla rozliczania płatności czciowych zastosowano następującą konwencj:
Dla ułatwienia naliczania odsetek program stara się przypisa dokumentom rozliczenia daty powstania zobowiązania. Do tego potrzebuje jednak wie- dzie czy dana grupa dokumentów była należnością wobec użytkownika czy jego zobowiązaniem wobec innych. Robi to w sposób szacunkowy biorąc pod uwagę daty dokumentów i ich ilość po stronie Wn i Ma. Jeżeli najstarsza data w grupie występuje po stronie Wn to zakada się, że jest naleno wobec użytkownika. Analogicznie, jeżeli najstarsza data w grupie występuje po stronie Ma to zakada się, że jest to zobowiązanie użytkownika wobec innych. W sytuacji gdy najstarsza data po stronie Wn jest równa najstar- szej dacie po stronie Ma brana jest pod uwagę ilość dokumentów. I tak, jeżeli po stronie Wn jest ich mniej program uznaje, że jest to naleno wobec użytkownika. Analogicznie, jeżeli po stronie Wn jest ich więcej program uznaje, że jest to zobowiązanie użytkownika wobec innych. W sytuacji gdy zachodzi równość dat i iloci dokumentów sytuacji nie rozstrzyga się. Stosownie do ustaleń dat określa się następnie zwłokę w płatności i terminowość.

Należy zaznaczy, że działania te mają na celu tylko oszacowanie terminowości zapłat w sytuacjach gdy nie jest to jednoznacznie określone. Nie ma to żadnego wpływu na prawidłowość zarejestrowanych danych. Ułatwia to natomiast znajduwanie płatności nieterminowych i naliczanie odsetek. Jeżeli z jakiś powodów szacunki programu odbiegają od rzeczywistości, a może to mieć znaczenie przy naliczaniu odsetek, to po przesłaniu dokumentu do punktu odsetki (kolejno pozycjami), należy tam ręcznie skorygować daty, terminy i dopuszczalne zwłoki w płatności.

Poniższy przykład obrazuje rezultat stosowanej metody:

zbiór biecy				=====>				archiwum			
Wn	Ma	Data	Zw	Kwota	Data	Do	Zw				
30.00	10.03.98	14	10.00	10.03.98	20.03.98	14					
	10.00	20.03.98	7	20.00	10.03.98	30.03.98	14	6!			
	20.00	30.03.98	7	30.00	10.03.98		14				

~Filtr - szczegy posługiwania się filtrami jako metod wybierania danych spełniających podane warunki omówiono w punkcie 7.2. W tym miejscu powiedzmy

Tak od 1 do 999 na dzień 17/08/98
- wszystkie przeterminowane zapłaty na podany dzień

Tak od 100 do 999 na dzień 17/08/98
- zapłaty przeterminowane 100 i więcej dni na podany dzień

Tak od -7 do 0 na dzień 17/08/98
- zapłaty przypadające w tygodniu po podanej dacie

Nie na dzień 17/08/98
- wszystkie nie przeterminowane zapłaty na podany dzień

Proszę zwrócić uwagę, że termin płatności jest tu ustalany przez proste dodanie dopuszczalnej zwłoki do daty powstania zobowiązania (tzw. metoda 1). Metoda filtrowania z uwzględnieniem kalendarza byłaby bardzo czasochłonna. Jeżeli korzystamy z innej metody lub przyjmilibyśmy zapłatę w dniu następnym jako terminową informację podawane przez filtr będą niekiedy rozbieżne o 1 dzień. Zaradzić temu można przesyłając dane do pkt. Odsetki gdzie zostaną precyzyjnie przeliczone.

Opis - filtr wskazuje dokumenty zawierające podany tu ciąg znaków.

Index - użytkownik może zażądać aby dokumenty były demonstrowane w określonej kolejności. Wybieramy ją z tabeli:

3 Kontrahent	3
3 Kwota	3
3 Data	3
3 Wg parowania	3

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Przy wyborze: Kolejność parowania, dokumenty są ukazywane w aktualnie zastanej kolejności to jest według kont, dokumentów i wartości. Przy zastosowanym filtrze operacja Index nie jest dostępna.

~Rewizja - umożliwia odszukanie pozycji według wskazanego parametru o podanej wartości: AAA

3 Kontrahent	201-001010 GS Korlino	3
3 Dokument	155 P	3
3 Kwota	210.00	3
3 Data	13/04/98	3
3 Opis	kp/100 P	3

AA

Zasady poszukiwania operacji Rewizja są opisane w punkcie 7.3

~Jeszcze rew. - jest kontynuacją poszukiwania wartości określonej w punkcie

~Rewizja. Wywołując wielokrotnie operację Jeszcze rewizja odszukujemy kolejne pozycje spełniające żądany warunek.

~Wydruk - Wydruk i podsumowanie obejmuje (tak jak na ekranie) wyłącznie pozycje spełniające warunek filtrujący. Opis warunku jest zawarty na

Sheet1

sporządzanie r^onorodnych zestawie^o dotycz^ycych obrot^ow. St^od czerpiemy informacje o terminowo^{ci} zap^oat. Miejscem pracy jest poni^zsza tabela:

/ekran: archiwum dokument^ow rozliczonych/

W pierwszej linii ekranu podano nazw^o opcji kt^or^y wykonujemy, nazw^o kontrahenta, na kt^orym aktualnie znajduje si^e kursor i ilost dokument^ow w zbiorze. W linii drugiej zawarta jest informacja czy aktualnie wy^wietlane s^u wszystkie dokumenty lub jest za^oony filtr i w jakiej kolejno^{ci} s^u prezentowane, a tak^ze opisu dokumentu i czy posiada on opis vat i jakiego typu. Linia dolna zawiera spis polece^o jakie mo^zemy wyda^t systemowi. Powy^zej saldo obrabianego zestawu danych. —rodek ekranu zajmuje tabela. Widoczna jest tylko jej cz^ost. Pozosta^e, wiersze i kolumny ogl^odamy wed^ug og^olnych zasad przegl^odania tabel (Dodatek A i klawisz F1). Je^zeli nie za^odali^{my} innego uporz^odkowania, dokumenty s^u u^oone wed^ug kolejno^{ci} jakiej by^y przenoszone z punktu, w kt^orym wykonywali^{my} parowanie.

Tabela ma nieco inny uk^oad ni^z w poprzednich punktach. Kolumny dotycz^yce daty, miesi^oca ksi^egowego, Kont i opisu wyst^opuj^y odpowiednio dla strony Winien i Ma kontrahenta. To znaczy lewa kolumna dat dotyczy strony Winien, prawa strony Ma. Odpowiednio dla miesi^oca ksi^egowego i opisu (oznaczenia mW i mM). Kolumny dotycz^yce Kont oznaczone s^u: Konto Ma Konto Wn. I tak w lewej kolumnie zapisane jest Konto jakie podali^{my} ksi^eguj^yc dokument na stron^o Winien kontrahenta, kwota ta zosta^a zapisana na stron^o Ma Konta. Analogicznie dla kolumny prawej, zapisane jest Konto jakie podali^{my} ksi^eguj^yc dokument na stron^o Ma kontrahenta, kwota ta zosta^a zapisana na stron^o Winien Konta. Pozycje sparowane wyst^opuj^y jednokrotnie. Przy rozliczeniu wymuszonym znakiem #, przy stornach i zap^oatach cz^ociowych brak jest drugiej daty i miesi^oca a jedno z Kont jest puste. Mamy te^z nowe pole Zw^o okre^laj^yce ile dni kalendarzowych min^oo mi^odzy powstaniem, a rozliczeniem zobowi^ozania (wskazanie bezwzgl^odne) lub o ile przekroczo^o termin zap^oaty (wskazanie wzgl^odne). Zale^zy od ustawienia w pkt.Instalacja. Przy zap^oatach przeterminowanych znajduje si^e znacznik !.

Uwaga! W pierwszej kolumnie wy^wietlany pocz^ytek nazwy, klawiszem Tab mo^zemy prze^oczyt^o w tryb wy^wietlania numer^ow kontrahent^ow.

Operacje dost^opne u^zytkownikowi w tym punkcie wyszczeg^olnione s^u w dolnej linii ekranu. Pierwsza i ostatnia tj. F1 Pomoc i Esc Wyj^ocie jak zwykle m^owi^y, ^ze po wci^oni^ociu klawisza F1 uzyskamy podpowied^o o pos^ugiwaniu si^e klawiatur^y, a wciskaj^yc klawisz Esc zako^oczymy prac^o w danej opcji. Pozosta^e operacje dzia^laj^y podobnie jak w punkcie Sk^oadnica dokument^ow.

~0-storno - jest metod^y likwidowania b^ondnych zapis^ow ksi^egowych. Po uzyskaniu potwierdzenia, w zbiorze dokument^ow niezaksi^egowanych powstaje odpowiednia pozycja z kwot^y o przeciwnym znaku. Po zaksi^egowaniu powoduje skompensowanie b^ondnej pozycji. Teraz b^odzie mo^zna wprowadzi^t prawid^ow^y posta^t dokumentu.

Je^zeli stornujemy dokument rozliczony jedn^y zap^oat^y, w zbiorze dokument^ow

przygotowanych do księgowania pojawi się dwie pozycje: zobowiązania i zapłaty (z ujemną kwotą). Jeżeli mamy do czynienia z zapłatą czystową powinniśmy wystornować wszystkie pozycje należące do danego dokumentu. Inne przypadki, a także stornowanie storn i rozliczeń wymuszonych (#) jest również dopuszczalne jednak użytkownik musi sam przeanalizować rozmaite powstałe sytuacje. Należy pamiętać, że tak czy inaczej powstały dokument stornujący będzie musiał przejść przez operację parowania i przesuwania do archiwum. O prawidłowości przeprowadzonej operacji świadczy zerowe saldo całości Archiwum i dana postać kartoteki kontrahenta.

Jeżeli dokument posiada opis vat, to także dokument stornujący będzie posiadał opis vat, lecz z kwotami o przeciwnym znaku. Jeżeli nie chcemy, aby w rejestrze vat ujęto obie pozycje (bzd-storno), należy (najlepiej przed wykonaniem stornowania) wyzerować opis vat. Należy tu zwrócić uwagę, że w programie dopuszczono możliwość zmiany opisu vat. Jeżeli zmiana ta polega na wpisaniu kwoty zero we wszystkie pozycje netto i podatku, będzie to rozumiane jako wyzerowanie opisu vat, co będzie oznaczało, że dokument nie posiada opisu vat.

Należy też zwrócić uwagę, że dokumenty stornujące kompensują zapisy na kontrahencie, ale nadal dokument pierwotny i powstały dokument stornujący są ujmowane do księgi. Jeżeli jest to niepodane, należy dla obu podań dzieła wpisu do księgi 0 (kolumna: dm).

Suśmuj - saldo wyświetlane u dołu ekranu jest podawane na życzenie ponieważ przy dużej ilości dokumentów jego obliczenie może być czasochłonne, a nie zawsze ważne dla użytkownika. Jego wartość dotyczy tylko tych dokumentów, które spełniają dany warunek filtrujący.

Odsetki - polecenie wpisuje daną pozycję do zbioru naliczania odsetek. Następnie w punkcie Naliczanie odsetek możemy sprawdzić ich wysokość i wydrukować notę. Możemy też z niej zrezygnować przez usunięcie z listy.

Przelewy - polecenie wpisuje daną pozycję do zbioru poleceń przelewu. W polu określającym czego dotyczy dane polecenie jest wpisywana data (ze strony Ma) i nazwa dokumentu. Następnie w punkcie Przelewy, przekazy treść możemy zmodyfikować, a przelew lub przekaz wydrukować. Możemy też z niego zrezygnować przez usunięcie go z listy.

~Pisma - polecenie wpisuje daną pozycję do zbioru pism. W polu określającym treść jest wpisywana data (ze strony Winien), nazwa dokumentu i kwota. Potem w punkcie Pisma-Edytor możemy je wydrukować dodając treść i modyfikując przeniesione dane. Możemy też z tego zrezygnować przez usunięcie z listy.

Uwaga ! jest możliwość wykonania powyższych trzech operacji nie tylko dla jednej wskazanej pozycji ale dla całej listy. Uzyskamy to przez wywołanie operacji nie z klawiszem ~ Alt ale z klawiszem ^ Ctrl . Oczywiście przesłanie całej listy może nie mieć praktycznego sensu dlatego wcześniej należy założyć warunki filtrujące.

Sheet1

Indeks - uaktualnik może załda aby dokumenty by demonstrowane w określonej kolejności. Wybieramy j z tabeli:

3 Kontrahent	3
3 Kwota	3
3 Wg zapisu	3

Przy wyborze: Wg zapisu dokumenty są ukazywane w kolejności w jakiej by przenoszone z punktu Skadnica dokumentów. Przy założonym filtrze operacja ta nie jest dostępna.

-Rewizja - umożliwia odszukanie pozycji według wskazanego parametru:

3 Kontrahent 201-001040 PSS "Pionier" Bytom			3
3 Dokument	106	P	3
3 Kwota	824.00		3
3 Data	10/04/98		3
3 Opis	kp/100	P	3

Zasady poszukiwania operacji Rewizja są opisane w punkcie 7.3

-Jeszcze rew. - jest kontynuacją poszukiwania wartości określonej w punkcie

-Rewizja. Wywołuj wielokrotnie operację Jeszcze rewizja odszukujemy kolejne pozycje spełniające dany warunek.

-Wydruk - Wydruk i podsumowanie obejmuje (tak jak na ekranie) wyłącznie pozycje spełniające warunek filtrujący. Opis warunku jest zawarty na wydruku. Przed wydrukiem program załda wyboru:

Lista danych Układ wg kontrahentów

Mamy możliwość wydruku rozszerzonego (zawiera pola opis i nazwa kontrahenta) lub skróconego. Wybór w odpowiedzi na pytanie Wydruk rozszerzony (T/N)?

W pierwszym przypadku drukowana jest lista identyczna jak na ekranie, w drugim kontrahenci są grupowani i oddzielnie podsumowywani. Wydruk w układzie kontrahentów przebiega niezależnie od ustawionego wcześniej sposobu uporządkowania. Wydruk ten jest szczególnie przydatny przy analizie stanu rozliczeń z poszczególnymi kontrahentami. Jeżeli podobną informację chcemy uzyskać na ekranie musimy załżyć filtr na sprawdzanego kontrahenta. Wydruk w układzie kontrahentów może być (po pocięciu) załącznikiem do pism ponagających do zapłaty lub ustalających saldo. Ustalamy ten zakres wydruku: od początku, od pozycji, wskazany.

4.3 Obroty : kontrahenci

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Punkt ten prezentuje w jasny i przejrzysty sposób obroty z kontrahentami. Nie wprowadzamy tu żadnych danych. Mamy kilka możliwości zestawień:

- Bieżąco - czyli suma obrotów wybranego miesiąca
- Narastająco - obroty narastająco od początku roku

(z uwzględnieniem bilansu otwarcia lub nie)

- Przeglądanie obrotów dla wybranego miesiąca
- Przeglądanie obrotów wybranego kontrahenta
- Przeglądanie kartoteki wybranego kontrahenta

Przełedamy kolejne warianty. Po wyczeniu omawianej opcji uzyskujemy na ekranie poniższ tabelę. W pierwszej linii nazwa opcji dalej nazwa i numer kontrahenta, na którym aktualnie przebywa kursor i ilość wierszy tabeli (dla danego filtru). W liniach dolnych jak zwykle spis dostępnych operacji, a powyżej podsumowanie tabeli (dla danego filtru).

/ekran: obroty kontrahenci/

—rodki czó ekranu zajmuj dane, a z prawej strony wyświetlane są informacje dodatkowe: Bieco lub Narastajco w zależności od dokonanego wyboru oraz przy zestawieniach narastajco informacja: wraz B.O. lub bez B.O.

Pozostałe informacje z prawej strony tabeli to: nazwa przeglądanej tabeli i informacja o zakresie filtru.

W podanym przykładzie przeglądana jest lista kontrahentów z podaniem stanu stron Winien/Ma i salda (Winien - Ma). Są to obroty danego miesiąca (w kwietniu) widoczne z prawej strony widnieje napis: Bieco. Filtr nie jest zastosowany. Zapoznajmy się z dostępnymi operacjami o jakich informuje dolna linia.

Sumowanie jest wykonywane na życzenie ponieważ przy dużej ilości kontrahentów obliczenie może być czasochłonne, a nie zawsze ważne dla użytkownika. Ma to szczególne zastosowanie po zmianie warunków filtrujących gdzie zmienia się ilość pokazywanych Kont.

Filtr - szczegóły posługiwania się filtrami jako metody na wybranie danych spełniających podane warunki omówiono w punkcie 7.2. W tym miejscu powiedzmy jedynie, że możemy zażądać aby na ekranie pojawiły się tylko takie pozycje jakie odpowiadają wszystkim postawionym warunkom. W tym punkcie mamy do wyboru:

```

Kontrahent 201-001 ? 3
Zakres sald bez 0 Tak od 1 000.00 do 10 000.00 3

```

Przy zadaniu filtru możemy wybrać grupę kontrahentów o podobnych symbolach. Robimy to podając czó znaków początkowych. Zwróćmy uwagę, że podając warunek na zakres sald możemy wybrać kontrahentów o szczególnym zadaniu (lub wierzytelności). Natomiast żądajmy sald niezerowych otrzymamy tylko takich, z którymi mamy nierozliczone rachunki. Jeżeli potrzebujemy znać oddzielnie wartość salda WN i Ma zadamy filtr dwukrotnie raz na zakres: od -9999... do 0, a później od 0 do 9999....

Tab - umożliwia przeglądanie listy mając podany w pierwszej kolumnie numer bądź początkowe czó nazwy kontrahenta. Kolejność pozostaje bez zmian to znaczy według numerów, a nie alfabetycznie.

Sheet1

~Kolejny - działanie dwójakie. Przy przeglądaniu listy kontrahentów przechodzimy do następnego miesiąca. Przy obserwacji kartoteki lub historii obrotów, operacja Kolejny wskaże nam następnego kontrahenta.

~Poprzedni - analogicznie jw.

~Rewizja - chcąc odszukać kontrahenta podajemy tu jego numer, możemy też wywołać listę kontrahentów (wciskając klawisz Enter na nie wypełnionym polu) i na niej wskazać szukaną pozycję, możemy też podać fragment (lub dwa) nazwy (patrz pkt.7.1).

~Bieżąco - przełącznik przeglądania danych. Wskazywane są wyłącznie obroty danego miesiąca.

Narastająco - przełącznik przeglądania danych. Obroty wskazywane są narastająco od początku roku. Po wcześniejszym musimy jeszcze powiedzieć czy ma być dodawany bilans otwarcia czy nie. Czynimy to wciskając znak plus lub minus w odpowiedzi na takie pytanie: +/- BO . Jeżeli podczas przeglądania obrotów narastająco chcemy zmienić sposób traktowania bilansu otwarcia wciskamy znak ~ i wybieramy + lub - .

~Wydruk - przy przeglądaniu listy spowoduje odwzorowanie jej na wydruku z opisem, podsumowaniem i podaniem warunku filtrującego. Ustalamy też zakres wydruku: od pozycji, od początku, wskazany.

~3-kartoteka - wyświetla i drukuje wszystkie dokumenty danego kontrahenta.

/ekran: kartoteka kontrahenta/

Gwiazdką oznaczono dokumenty rozliczone. Literka b (bieżący) oznacza że dokument znajduje się jeszcze w zbiorze Składnica dokumentów, pozostałe znajdują się w Archiwum dokumentów rozliczonych. Zgodnie z informacją w dolnej linii, możemy obejrzeć kartotekę ~Kolejnego lub ~Poprzedniego kontrahenta, a ~Rewizja pomoże odszukać dowolnego kontrahenta. Indeks (lub klawisz Tab) umożliwia zmianę uporządkowania dokumentów w kartotece: datami lub tak, że w pierwszym mamy pozycje z punktu Składnica dokumentów, a następnie z punktu Archiwum, ułożone tak aby czytelne było powiązanie zobowiązań z zapłatami. ~1-rozlicz ma znaczenie jak w punkcie Składnica dokumentów tzn. umożliwia rozliczenie danego dokumentu i umieszczenie stosownego zapisu w zbiorze dokumentów przygotowanych do księgowania (podgląd klawiszem F5). Klawiszem Esc wracamy do głównej listy.

Wydruk kartoteki sterowany jest przez kilka parametrów. Należy zwrócić uwagę na ich dobór, a szczególnie zakresu miesięcy, co pozwoli uniknąć dających wydruków w sytuacji, gdy nie jest to potrzebne do analiz.

Zakres wydruku wskazany	Wartość obrotów za mc.: 05	Enter Wydruk
Dokumenty za okres: 00-12	B.O. - szczegółowo	Esc Wyjście

Konto - wprowadzamy tu dowolny, niepowtarzalny na liście numer (dopuszczalne są też litery i inne znaki). W pierwszym przykądzie numer Konta pokrywa się z numerem kolumny KPR. W drugim użyto własnej numeracji wzorującej się nieco na planie Kont stosowanym w danej księgowości.

Nazwa Konta - dowolny opis

-V (minus vat) - znacznik określający czy księgowanie na to Konto (czyli wpis do odpowiadającej mu kolumny KPR) ma się odbywać kwotą brutto czy netto. Pole może przyjmować dwie wartości:

znak pusty - cała kwota brutto podana do rozliczenia jest księgowana na podane Konto i do kolumny KPR

znak * - księgowana na Konto i ujmowana do KPR jest kwota netto chyba, że nie podano opisu vat, wczas uwzględniana jest kwota brutto

Jeżeli Konto oznaczyliśmy * i przy wprowadzaniu danych podamy dla danego dokumentu opis vat (netto i podatek), to wartość Konta obciążana będzie podaną kwotą netto. Jeżeli nie podaliśmy opisu vat to Konto obciążane jest kwotą brutto.

Jeżeli nie oznaczyliśmy Konta (podaliśmy znak pusty) to bez względu na to czy przy wprowadzaniu danych podamy dla danego dokumentu opis vat czy nie to wartość Konta obciążana będzie zawsze kwotą brutto.

Znaczna część wprowadzanych dokumentów jest wpisywana do KPR kwotą netto (bez vat-u). Jeżeli w programie nie prowadzimy rozliczeń i ewidencji vat możemy także wpisywać wyłącznie kwoty netto i w planie Kont rubryka -V jest pusta. Jeżeli jednak kontrolujemy zapłaty lub prowadzimy ewidencję vat to przy wprowadzaniu dokumentów podajemy i kwoty netto i podatku. Musimy poinformować program czy do księgi ma ujmować całość kwoty brutto (znak pusty w rubryce -V) czy tylko kwotę netto (znak * w rubryce -V).

Uwaga! Zmiana statusu */znak pusty możemy wykonać też podczas eksploatacji programu, zostanie wczas wysłany komunikat o konieczności wykonania punktu Odwołanie danych wynikowych. Wprowadzona modyfikacja dotyczy będzie nie tylko przyszłych zapisów ale też wszystkich dotychczasowych.

Kol. - podajemy tu numer kolumny KPR. Pole może być nie wypełnione (zero lub znak pusty). Dokument, któremu przypiszemy Konto bez podanej kolumny nie będzie ujęty w księdze. Dotyczy to dokumentów zapłaty (kasa, bank), wydatków związanych z eksploatacją pojazdu, amortyzowanymi środkami trwałymi, itp.

Zastosowanie - w tym polu wyświetlana jest tylko informacja, nie wprowadzamy tu danych. Program ma możliwość automatycznego wyliczenia podatku należnego ze sprzedaży wg struktury zakupów oraz automatycznej aktualizacji deklaracji VAT-7. Jeżeli dane Konto jest uwzględnione w formułach sterujących tymi operacjami, to w kolumnie: Zastosowanie wyświetlana jest o tym informacja. Więcej na ten temat w pkt. 7.6 Automatyczne aktualizacje VAT - Formularz,

należy wziąć pod uwagę zawarte tam sugestie dotyczące niektórych Kont.

Fakt. - możemy wpisać tu dowolny symbol, który będzie używany przy fakturowaniu do numeracji faktur (patrz: pkt. 3.1 operacja Faktura/Opcje/sposób numeracji).

Uwaga! Na liście znajduje się Konto oznaczone ~Inne konta nieusuwalne i niemodyfikowalne. Jego obecność możemy zignorować bądź nadać mu własne znaczenie. Możemy służyć jako "miękkie" na mniej znaczące zapisy nie wchodzące do księgi.

Wróćmy do przykładu drugiego. Widzimy, że użytkownik ma zamiar prowadzić rozliczenia wprowadzić bowiem Konta dotyczące kasy i banku. Nie mają jednak one określonej kolumny w księdze, bowiem informacji o dokonanej zapłacie nie wprowadzamy do KPR. Także wydatki związane z eksploatacją pojazdu nie są bezpośrednio rejestrowane w księdze. Dlatego w trakcie miesiąca zapisujemy je na Konto nie przypisane do księgi, co daje nam możliwość: prowadzenia ewidencji wydatków, ujmowania ich w ewidencji VAT i ich analizowania. Korzystając z tej możliwości możemy w programie rejestrować nie tylko dokumenty związane z działalnością gospodarczą, ale także np. wydatki prywatne.

Zwróćmy uwagę, że niektóre Konta mają numerację zaczynającą się od tej samej cyfry. Np. Konta dotyczące kosztów zaczynają się zawsze tym samym znakiem (tu cyfra 4) nawet jeżeli należą do różnych kolumn. Niektóre Konta mają nie tylko wspólny pierwszy znak ale także znak drugi (grupa kosztów związanych z utrzymaniem biura, wynagrodzeniami czy transportem). Jest to zabieg celowy, będziemy bowiem mogli zapytać się nie tylko o konkretne wskazane Konto np. 414-materiały biurowe ale o całą grupę 41 (wydatki na biuro), a także o wszystkie koszty firmy razem czyli 4. Oczywiście numeracja i nazewnictwo Kont jest całkowicie dowolne należy spełnić jednak dwa warunki: dokumenty muszą prawidłowo trafić do rubryk KPR, a podział na Konta powinien odpowiadać wymogom konkretnej firmy pod względem potrzeb analizowania struktury kosztów i sprzedaży.

W trakcie eksploatacji systemu możliwe jest zawsze dopisanie nowej pozycji natomiast usunięcie wyłącznie wtedy jeżeli nie istnieje żaden dokument o takim koncie. Dopisanie polega na użyciu polecenia ~Inne dane i wypełnieniu pustych pól. Pozycje dla których nie podano numeru Konta zostaną usunięte przy wyjściu z opcji. Usuwanie polega na użyciu polecenia ~Usuń . Wskazana pozycja nie zostanie od razu usunięta ale tylko zaznaczona do skasowania przez zastąpienie nazwy napisem DO SKASOWANIA. Jeżeli ponownie użyjemy operacji Usuń na tej pozycji zostanie ona przywrócona i pojawi się jej nazwa. Właściwe i ostateczne kasowanie oznaczonych pozycji odbywa się przy wyjściu z podpunktu ale w pierwszej stawiane jest pytanie: Usunąć zaznaczone pozycje (T/N)? : _ . Po odpowiedzi twierdzącej nastąpi kasowanie, przy zaprzeczeniu zostaną zdjęte znaki do skasowania.

4ú8 Raport zewnętrzny na dysk
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Sheet1

Tworzy na dysku twardym 4 pliki: RZ_ANALI.DBF, RZ_SYNT1.DBF, RZ_SYNT2.DBF i RZ_VAT.DBF zawierające dane programu dotyczące obrotów na kartotekach i grupach kontrahentów oraz Kontach w układzie: bilans otwarcia, obroty bieżąco (wskazany miesiąc) i narastająco od początku roku i ewidencje vat. Pliki te mogą być dowolnie obrabiane i modyfikowane (także kasowane) przez użytkownika bez żadnego wpływu na system. Sugerujemy w przypadku gdy użytkownik chce w bezpieczny sposób porównać własnym programem dane z naszego systemu z innym systemem.

Wykonał raport z danymi za miesiąc : 05

Akceptujesz (T/N)? : _

W efekcie otrzymamy na dysku 4 pliki mające standardową strukturę DBF.

Plik RZ_VAT.DBF zawiera tabelę z rubrykami o następującym znaczeniu:

1	miesiąc raportu	MIESIAC	Char	2
2	typ transakcji	TYP	Char	1
3	czy korygujemy?	KOREKTA	Char	1
4	nazwa dokumentu	DOKUMENT	Char	10
5	opis dokumentu	OPIS	Char	12
6	Konto	KONTO_II	Char	10
7	data wystawienia	DATA_1	Date	8
8	data sprzedaży	DATA_2	Date	8
9	numer kontrahenta	KONTO_K	Char	10
10	nazwa kontrahenta	NAZWA_K	Char	25
11	nip kontrahenta	NIP	Char	13
12	netto w grupie 22%	NET_22	Num	11 Dec 2
13	vat w grupie 22%	VAT_22	Num	11 Dec 2
14	netto w grupie XX%	NET_12	Num	11 Dec 2
15	vat w grupie XX%	VAT_12	Num	11 Dec 2
16	netto w grupie 7%	NET_7	Num	11 Dec 2
17	netto w grupie 7%	VAT_7	Num	11 Dec 2
18	wartość w grupie 0%	WART_0	Num	11 Dec 2
19	zwolnione	WART_ZW	Num	11 Dec 2
20	bez odliczenia	WART_RU	Num	11 Dec 2

Pozostałe pliki zawierają tabele z polami o znaczeniu:

1	2	3	4	5	6	7	8
Nazwa	Numer	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
(kontrahenta)	BO	BO	bieżący m-c	bieżący m-c	narastająco	narastająco	
(grupy)							
(konta)							

Pola noszą nazwy:

RZ_ANALI	RZ_SYNT1	RZ_SYNT2
1 NAZWA Char/25	NAZWA Char/25	NAZWA Char/25
2 KONTO_K Char/10	SYNTETYKA Char/4	SYNTETYKA Char/10
3 B_WINIEN00 Num /11.2	B_WINIEN00 Num /12.2	B_WINIEN00 Num /12.2
4 B_MA00 Num /11.2	B_MA00 Num /12.2	B_MA00 Num /12.2
5 B_WINIEN05 Num /11.2	B_WINIEN05 Num /12.2	B_WINIEN05 Num /12.2
6 B_MA05 Num /11.2	B_MA05 Num /12.2	B_MA05 Num /12.2

0 0 3 3 0

(analogicznie strona Ma)

4. Porównuje wartości wszystkich zaksięgowanych dokumentów saldami Kont, a dokładniej ze stanem każdego z tych Kont. Dokumenty jeszcze niezaksięgowane nie są brane pod uwagę. W wypadku rozbieżności wyświetlana jest tabela:

```

É»
° Konto Wn wg dokument.Wn wg Kont Wn:rozbieżność °
° É»
° 131 ° 13 863.203 9 303.203 4 560.00 °

```

(analogicznie strona Ma)

5. Porównuje stan kartotek kontrahentów z saldami ich grup. W wypadku rozbieżności wyświetlana jest tabela:

```

É»
° Grupa Wn wg kartotek.Wn wg grup Wn:rozbieżność °
° É»
° 201 ° 86 628.043 88 743.043 -2 115.00 °

```

(analogicznie strona Ma)

0. Wykonuje automatycznie, kolejno wszystkie testy. Ich wyniki można następnie przeglądać wybierając pokaz w odpowiedzi na pytanie programu: sprawd / pokaz.

Dla testów 2 - 5 prawa strona tabeli podaje analogicznie błądy strony Ma. Zmiany ekranu dokonujemy klawiszami ^Home , ^End tak jak podano w podpowiedzi (F1).

Z prawej strony spisu testów stosowane są symbole:

- ? - testu jeszcze nie wykonywano
- OK - test wykonano, wynik pozytywny
- !! - test wykonano, wynik negatywny

Jeżeli test już wykonano, to po ponownym jego zadaniu, z prawej strony spisu testów pokazana ma tabelka celem ustalenia: czy pokazać jego wyniki, czy też mamy test wykonać ponownie: pokaz, sprawd.
 pokaz - podaje wynik wykonanego wcześniej testu
 sprawd - spowoduje powtórne wykonanie testu

Jeżeli któryś z testów dał wynik negatywny oznacza to, że w skutek awarii (np. zanik zasilania, lub ingerencja niepowołanych osób w zasoby danych na dysku) nastąpiła utrata spójności danych. Musimy odtworzyć z dyskietki ostatnie prawidłowe kopie danych i uzupełnić dane ponownie aż do dnia bieżącego. Dlatego przed wykonaniem kopii bezpieczeństwa należy sprawdzić prawidłowość kopiowanych danych szczególnie przy kopiowaniu zakońzonego miesiąca czy roku (patrz Dodatek D).

Niekiedy powstały błędy zostały usunięty operacją Odwiezanie danych wynikowych jednak do sprawdzenia skuteczności jej działania musimy mieć z czym porównywać dane programu (np. wydruki z poprzednich miesięcy).

Sheet1

- UWAGA !!! UWAGA !!! UWAGA !!! UWAGA !!! UWAGA !!! ◦
 - Operacja spowoduje usunięcie wszystkich dokumentów. ◦
 - Lista kontrahentów i inne dane pozostaną w całości. ◦
 -
 - Będzie wymagane dodatkowe potwierdzenia przed ◦
 - ostatecznym przystąpieniem do operacji. ◦
 - Akceptujesz (T/N)? : _ ◦
- É»

a po twierdzącej odpowiedzi kolejny:

- É»
- Przed wyzerowaniem systemu wskazane jest wykonać: ◦
 - 1) kopie danych w punkcie Archiwowanie ◦
 - 2) ważniejsze wydruki ◦
 - Mam przejść do następnego pytania (T/N)? : _ ◦
- É»

Następne pytanie wystąpi jeżeli mamy pozycje dotychczas jeszcze nierozliczone. Odpowiadamy Tak jeżeli chcemy zachować je nadal mimo zerowania. Jest to typowe zachowanie przy zmianie roku gdy stan rozliczeń na koniec poprzedniego roku wchodzi jako bilans otwarcia w nowy rok. Jeżeli nie prowadzimy rozrachunków lub mamy kopie danych zeszłego roku, w którym rozliczymy stare zobowiązania odpowiadamy Nie (zalecane).

- É»
- Czy mam zachować zbiór dokumentów nierozliczonych ◦
 - i na ich podstawie utworzyć nowy bilans otwarcia. ◦
 - (T/N)? : ◦
- É»

Po powyższych konsultacjach nastąpi moment ostatecznego potwierdzenia. Polega to na wpisaniu słowa: zeruj i potwierdzeniu przez wcześniejsze klawisza Enter. É»

- Rozumiem, że jesteś zdecydowany. ◦
 - Dokumenty nierozliczone : zachować ◦
 - Bilans otwarcia : utworzyć ◦
 -
 - Podaj jeszcze rozkaz : ZERUJ i wcisnij Enter. ◦
 - _____ To już ostatnie potwierdzenie ◦
- É»

Możliwe jest, że w powyższym komunikacie treść będzie inna w zależności od kontekstu. I tak, jeżeli wszystkie dokumenty są rozliczone pojawi się napis:

Dokumentów nierozliczonych nie ma
Bilans otwarcia : zerowy

lub gdy zadysponowaliśmy całkowite czyszczenie systemu:

Dokumenty nierozliczone : usunąć
Bilans otwarcia : zerowy

W tym momencie nastąpi zerowanie systemu księgowego.

Po zakończeniu operacji ukaże się komunikat:

- É»
- System wyzerowano. Bilans otwarcia przeniesiono. ◦
 - Dokumenty nierozliczone zachowano. ◦
 -

Sheet1

- 7 - wyliczona data zapłaty
- 8 - faktyczna data zapłaty
- 9 - wyliczona zwłoka w płatności
- 10 - wyliczona kwota odsetek

Tabela jest na tyle szeroka, że w całości nie mieści się na ekranie i musimy przesuwać ją w prawo i lewo. Dla ułatwienia z prawej strony powtórzone jeszcze nazwy dokumentu, kontrahenta i znacznik bledu. Informacje o poruszaniu się po tabeli otrzymamy wciskając klawisz F1. U dołu ekranu wymieniono inne dostępne operacje.

Rozpoczynamy pracę na czystej tabeli. Mamy pustą linię do wprowadzania danych, kolejne uzyskamy przez ~i. Każda ma wstępnie ustawiony znacznik bledu ?. Teraz należy wybrać kontrahenta dla którego liczymy odsetki. Gdy chcemy tylko wykonać obliczenia bez pełniejszego wydruku (np. do kontrolnego naliczania własnych należności), pole Druk i Dokument w ogóle możemy zignorować. Jeżeli jednak chcemy notę drukować musimy wskazać drukownika i prawidłowo wypełnić pozostałe pola aż do zniknięcia znacznika bledu ?. Jeżeli wybrany drukownik ma nie wypełniony adres program proponuje uzupełnienie danych. W następujących kolumnach wpisujemy numer dokumentu (faktura, rachunek itp.) którego dotyczy zapłata i kwota. Nie wypełnienie tych pól jest traktowane jako bled uniemożliwiający wydruk noty. Do pola Wypisano wpisujemy datę od której rozpoczynamy liczenie terminu zapłaty. Pole oznaczone D.o określa ile dni przeznaczylimy na uregulowanie płatności licząc od daty Wypisano. Pole to przybiera początkowo wartość określony w punkcie Instalacja systemu jednak możemy teraz zmienić ją na dowolną liczbę w zakresie 0-999. Jeżeli sami, bezpośrednio określamy wymagany termin zapłaty wstawimy tu 0. Pole Termin nie jest bezpośrednio dostępne dla użytkownika, a powstaje po przeliczeniu daty wystawienia dokumentu i dopuszczalnej zwłoki z uwzględnieniem metody wybranej w pkt. Instalacja. Aktualne parametry instalacyjne możemy w każdej chwili sprawdzić klawiszem F7. Po wypełnieniu pola Zapłata program sprawdza wzajemną zgodność dat reagując komunikatami na bledy, oblicza zwłokę i kwotę odsetek. Jeżeli wszystko przebiegło prawidłowo w danym wierszu tabeli znika znacznik bledu ?.

Uwaga ! Jeżeli ostatnia pozycja na liście jest wypełniona prawidłowo to wcisnięcie klawisza :strzałka w dół, da ten sam efekt jak operacja: inne.

~Usuń poz. - możemy usunąć jeden wiersz tabeli co zostanie poprzedzone zapytaniem z żądaniem potwierdzenia.

~Kasuj całą - po uprzednim uzgodnieniu kasuje wszystkie pozycje bledne (oznaczone ?) lub w ogóle wszystkie pozycje. Ponieważ praca w tym punkcie jest przewidziana w formie sesji po przeliczeniu odsetek i sporządzeniu wydruku całej listy możemy wykasować.

~Wydruk - w każdym momencie pracy możemy zażądać wydruku. Pojawi się wówczas następujące pytanie: Lista danych Jedna nota Wszystkie noty Lista danych - po przesortowaniu wg kontrahentów drukuje tabelę jak na

ekranie

Jedna nota - drukuje kompletną notę dla wskazanego dłużnika to znaczy, że na jednej nocie ujete są i zsumowane wszystkie jego należności.
Wszystkie noty - ciągły wydruk wszystkich skompletowanych not
W instalacji systemu możemy zaznaczyć czy każda nota ma być drukowana od razu w dwóch egzemplarzach oraz zmienić formę o podstawie prawnej.
Wydruki można powtarzać wiele razy jeśli tabela nie zostanie skasowana.
Jeżeli mamy więcej niż jedno konto bankowe i wpisaliśmy je w punkcie Procedury pomocnicze - Instalacja, program przed wydrukiem zapyta, które ma drukować na nocie odsetkowej.

Dekret - punkt Naliczanie odsetek nie tylko przyjmuje dane z systemu księgowego ale może przesyłać tam dyspozycje księgowania wystawionej noty odsetkowej. Do punktu Wprowadzanie danych przenoszone są: dane kontrahenta, nazwa dokumentu (poprzedzona literami NO), kwota (na stronie Winien), data oraz wskazane Konto. Powstałe zapisy będzie można skorygować, a następnie zaksięgować. Będzie też można je usunąć. Po wybraniu: Jedna nota Wszystkie noty, możemy przesłać cały zestaw not lub tylko jedną wskazaną kursorem.

5.2 Przelewy, przekazy

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Punkt ten realizuje wydruk polecenia przelewu lub przekazu w typowej formie używanej w rozliczeniach bankowych. Każda pozycja może być wydrukowana jako przelew lub jako przekaz (dalej będziemy nazywać je notami). Mając listę kontrahentów oszczędza nam wielokrotnego odszukiwania i przepisywania danych adresowych i bankowych i pozwoli uniknąć pomyłek. Z modułu księgowego można przesłać tu polecenie wystawienia przelewu/przekazu lub odwrotnie po wystawieniu przelewu/przekazu zadysponować jego zaksięgowanie poleceniem Dekret.

Mamy do dyspozycji tabelę do której wpisujemy dane dla każdej noty. Technika prac analogicznie jak w punkcie naliczania odsetek. Pierwsza kolumna zawiera znacznik poprawności. Jako błąd jest traktowany ten wiersz, który nie ma wskazanego kontrahenta lub podanej kwoty. Do wpisania tytułu płatności mamy dwa wiersze. W górnej linii jest podawana aktualna suma przygotowywanych not, co może być przydatne gdy dysponujemy ograniczonymi środkami.

/ekran: przelewy, przekazy/

Tabele możemy przesunąć w poziomie i w pionie. Informacje o poruszaniu się po tabeli otrzymamy wciskając klawisz F1.

-Inne dane - wprowadzamy pustą linię do wpisania nowych danych.
Uwaga ! Jeżeli ostatnia pozycja na liście jest wypełniona prawidłowo to wcisnięcie klawisza: strzałka w dół, da ten sam efekt jak operacja: inne.

-Usua poz. - możemy usunąć jeden wiersz tabeli co zostanie poprzedzone zapytaniem z żądaniem potwierdzenia.

-Kasuj całość - po uprzednim uzgodnieniu kasuje wszystkie pozycje bieżące (oznaczone ?) lub w ogóle wszystkie pozycje. Ponieważ praca w tym punkcie jest przewidziana w formie sesji po wydrukowaniu not całej listy możemy wykasować.

-Wydruk - w każdym momencie pracy możemy zadrukować. Pojawi się wówczas następujące zapytanie:

Lista Jedna nota całość PRZELEW Przekaz: 3,4 Data Tak

Lista - po przesortowaniu wg kontrahentów drukuje w całości tabelę jak na ekranie w postaci raportu.

Jedna nota - drukuje jeden, wskazany przelew/przekaz

całość not - masowy wydruk wszystkich przelewów/przekazów z listy

Przelew - określa, że wydruk ma nastąpić w formie przelewu. Drukowane są jednocześnie cztery, odpowiednio oznakowane odcinki przelewu.

Przekaz - określa, że wydruk ma nastąpić w formie przekazu 3 lub 4 odcinkowego. Wpierw drukowane są trzy części, a czwarty odcinek drukowany jest u dołu kartki. Jeżeli jednak mamy drukarkę atramentową lub laserową, przekaz 4-odcinkowy możemy wydrukować "bokiem". W tym celu należy postąpić zgodnie z poradą w pkt. Procedury pomocnicze - Instalacja-urządzenia zew.-druk, uwaga: Portret-Pejza. Wykonujemy tam tzw. ustawienia własne drukarki. Przed wydrukiem przelewu będziemy mieć możliwość wyboru drukarki i wskazania na zmodyfikowane przez nas ustawienia własne dotyczące wydruk typu Pejza.

Data - data używana w wydruku przelewu jest zgodna z ustawieniem wewnętrznej daty w programie. Możemy ją zmienić przed wydrukiem klawiszem F10.

Możemy też wcale jej nie drukować jeżeli nie wiemy kiedy przekazać do realizacji.

Jeżeli mamy więcej niż jedno konto bankowe i wpisaliśmy je w punkcie Procedury pomocnicze - Instalacja, program przed wydrukiem zapyta, które ma drukować na przelewie/przekazie.

Uwaga! Jeżeli wystąpi zniekształcenie wydruku może to być spowodowane tym, że drukarka nie potrafi drukować pismem jednocześnie wytuszowanym i zagłuszonym. Należy wówczas w pkt. Procedury pomocnicze - Instalacja, w pozycji: urządzenia zew. wybrać: druk - ustawienia własne i dokonać odpowiednich zmian (patrz pkt. 6.6 Instalacja).

Dekret - punkt Przelewy, przekazy nie tylko przyjmuje dane z systemu księgowego ale może przesyłać tam dyspozycje księgowania po wystawieniu przelewu/przekazu. Przenoszone są: dane o kontrahencie, pierwsze 10 znaków pola Tytułem wpisywane jest do nazwy dokumentu, kwota (na stronie Winien), data oraz ustalone Konto. dopisze przelewy/przekazy do zbioru dokumentów przygotowanych do księgowania w punkcie Wprowadzanie danych. Tam będzie

można je skorygować, a następnie zaksięgować. Będzie też można je usunąć. Po wciśnięciu ~t ukaże się zapytanie: Jedna nota Wszystkie noty Mamy wybór możliwości przesłania całego zestawu przelewów/przekazów lub tylko jednego wskazanego kursorem.

5.3 Pisma - Edytor

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Opcja ta umożliwia pisanie krótkich pism, ich wydruk z możliwością adresowania w oparciu o prowadzone księgi adresowe, oraz adresowanie kopert małego i większego formatu. Pismo może być wysłane automatycznie do wszystkich kontrahentów lub tylko do tych, których wskazuje. Można wysłać pismo jednakowej treści lub wybranym adresatom dołączyć indywidualnie dobrany dopisek. Także z rozrachunków przekazywane są tu polecenia wystawiania pisma. Np. możemy tu przesłać kontrahentów z niezrealizowanymi płatnościami (wraz z nazwą, datą i kwotą dokumentu ujętymi w dopisku indywidualnym) następnie dołączyć pismo ponaglące ogólnej treści. Z redagowanych tu pism korzystamy także w pkt. Składnica dokumentów, przy wydruku Not. Opcja zgłasza się poniżej tabeli. Wpisujemy do niej tych kontrahentów do których chcemy wysłać pismo lub chcemy wyodrębnić ich specjalnym dopiskiem.

/ekran: pisma-edytor/

Tabela możemy przesunąć w poziomie i w pionie. Druga część notatki znajduje się początkowo ukryta poza ekranem. Dostępne operacje:

-Inne dane - wprowadzamy pustą linię do wpisania nowych danych
Uwaga ! Jeżeli ostatnia pozycja na liście ma podanego kontrahenta to wciśnięcie klawisza: strzałka w dół, da ten sam efekt jak operacja: inne.

-Usuń poz. - możemy usunąć jeden wiersz tabeli co zostanie poprzedzone zapytaniem z żądaniem potwierdzenia.

-Kasuj całą - po uprzednim uzgodnieniu kasuje wszystkie pozycje bieżące (bez podanego adresata) lub w ogóle wszystkie pozycje. Ponieważ praca w tym punkcie jest przewidziana w formie sesji po wydrukowaniu pism całą listę możemy wykasować.

Wyświetlenie opcji ~Teksty podaje nam listę posiadanych tekstów i odpowiedź o dalszym postępowaniu. Przesuwając po liście rozjaśniony pasek przegłębimy tytuły tekstów. Jeżeli zastosujemy pokaz, wraz z przegłębieniem tytułów będą ukazywały się fragmenty tekstów. Ponowne wciśnięcie klawisza p wyłącza pokazywanie. Nowy powoduje załadowanie pustego tekstu o tymczasowej nazwie roboczej Nowy tekst.

/ekran: teksty/

Edycja umożliwia obejrzenie treści tekstu, poprawki i wpisanie nowej treści. Zakończenie edycji odbywa się przez wciśnięcie Esc jeżeli nie

Dużę/Małe. Tu także przy pomocy tabelki Komu wydruk ustalamy zakres wydruku: według listy, dla wszystkich, dla wskazanego

504 Księżka adresowa
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

W punkcie tym wpisujemy nowych, usuwamy zbędnych kontrahentów i poprawiamy dane już istniejące. Dane możemy przeglądać w postaci tabeli lub fiszek. Ponieważ tabela jest szeroka należy przesuwać ją po ekranie. Lista jest prezentowana w kolejności nazw lub numerów kontrahentów. Zmiana następuje poleceniem Indeks. Jeżeli w innych punktach programu chcemy poprawić czy dopisać dane nie musimy przerywać pracy i przechodzić do punktu: Księżka adresowa. Operację możemy przeprowadzić "na roboczo". Podobnie możemy założyć nową pozycję.

/ekran: księżka adresowa/

Nie zawsze jest potrzeba wypełniania wszystkich pól, dlatego należy zapoznać się z ich znaczeniem i zastosowaniem. Do opisanego kontrahenta mamy następujące pola (w nawiasach podano długość pola):

- Nazwa robocza (25) napis ten może być różny od pełnej nazwy oficjalnej ale powinien jasno i wyraźnie określać danego kontrahenta. Ze względu na używanie tej nazwy przy wydruku KPR i ewidencji VAT proponuje się wprowadzanie tu rdzenia nazwy firmy lub nazwiska oraz miasta (siedziby)
- Numer Kontrahenta (10) program rygorystycznie kontroluje prawidłowość zapisu tego pola, wymagania opisane poniżej
- Telefon Notatki (43) można wykorzystać też na inne, dowolne informacje. Uwaga! jest to też miejsce na wpisanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej do odbioru faktur VAT. Ponieważ możemy oprócz nazwiska upoważnionego, przechowywać w tym polu inne informacje (choćby numer telefonu), przyjęto następującą konwencję. Jeżeli w tym polu znajduje się znak # to brane jest 25 znaków występujących po tym znaku, w przeciwnym wypadku czytane jest pierwsze 25 znaków tego pola.
- Pełna nazwa (33 + 33) oficjalna nazwa występująca na wydrukach odsetek, przelewów, przekazów, pism, kopert i faktur. Dla szczególnie długich nazw, zwłaszcza dla potrzeb fakturowania, możemy korzystać z obu części tego pola
- Miasto (20) poprzedzone kodem pocztowym. Automatycznie zapisywane dużymi literami. Występuje na wydrukach jw.
- Adres (25) pozostała część adresu. Występuje na wydrukach jw.
- Nazwa banku (31) drukowana na poleceniu przelewu/przekazu
- Numer konta bankowego (32) drukowany na poleceniu przelewu/przekazu
- NIP/Pesel (13) podajemy tu nip lub pesel lub region
- Vat (1) jeżeli kontrahent jest płatnikiem VAT wpisujemy literkę v jeżeli nie znak pusty. Ma znaczenie informacyjne, a używane jest tylko przy fakturowaniu do proponowania wydruku faktury dla kontrahentów oznaczonych literą V, lub rachunku uproszczonego dla nie posiadających tego znaku. Jeżeli użytkownik nie jest płatnikiem VAT i chce wystawiać wyłącznie rachunki uproszczone, wskazane jest aby nie wpisywać kontrahentom tego znacznika, a wówczas program stale będzie proponować wydruk rachunków.

Numer kontrahenta spełniać musi następujące warunki:

- zawiera tylko cyfry i znaki minus
- początkowe cyfry określają grupę, do której należy kontrahent
- cyfry oznaczające grupę muszą być zakończona znakiem -
- pozostałe cyfry są dowolne jednakże program nie dopuszcza istnienia dwóch identycznych numerów
- jeżeli użytkownik uzna za celowe, wewnątrz numeru można tworzyć podgrupy, np. numer może mieć nie tylko postać np. 201-000001 ale np. 201-10-001

UWAGA ! Program potrafi samodzielnie nadawać numery kontrahentom. Jeżeli mamy podzielony kontrahentów (mamy tylko jedną grupę) to możemy w ogóle nie wypełniać pola: Numer Kontrahenta pozostawiając to programowi. Jeżeli mamy kilka grup i nowego kontrahenta chcemy przyporządkować do jednej z nich, to w omawianym polu wystarczy wpisać tylko numer grupy, a pozostały część dobierze program. Zmiany numeru jest dopuszczalna gdy dany kontrahent nie jest nigdzie używany inaczej system nie dopuszcza do usunięcia lub zmiany numeru i musimy poczekać z usunięciem czy zmianą do momentu zerowania systemu np. przy zmianie roku. Pozostałe parametry opisujące kontrahenta w tym także nazwa robocza mogą być zmieniane dowolnie.

Poprawianie danych o kontrahentach i dopisywanie nowych jest ujęte w postaci fiszki. Tu oraz w innych częściach programu, w których wywołujemy listę kontrahentów, wykonujemy to operacją: ~Pokaż oraz ~Inne dane. Aby nowe dane zostały przyjęte i zapisane musi być podana: Nazwa robocza (choćby jeden znak) oraz: Numer kontrahenta. Pozostałe dane są opcjonalne.

Do przeszukiwania długich list program oferuje opcję ~Rewizja. Wprowadzamy tu dowolny jeden lub dwa fragmenty nazwy (litery małe/duże są obojętne) lub numeru księgowego lub nip-u. Jeżeli wpisaliśmy warunki poszukiwania do którejś jednej z pól program będzie próbował szukać w pierwszej według nazwy (jeżeli jest podana) następnie według numeru (jeżeli jest podane) i według nip-u. Operacją ~Jeszcze rew. znajdujemy kolejną pozycję spełniającą podany wcześniej warunek.

Jeżeli zadamy ~Usunięcia pozycji program w pierwszej sprawdza czy kontrahent nie jest używany w programie (patrz Dodatek C). Jeżeli tak nie jest to w miejsce nazwy pojawia się napis: D O S K A S O W A N I A, ale pozycja nie zostanie jeszcze usunięta. Ponowne zadanie usunięcia przywróci kontrahenta wraz z nazwą roboczą. Waciwe i ostateczne kasowanie oznaczonych pozycji odbywa się przy wyjściu z podpunktu ale w pierwszej stawiane jest pytanie: Usunąć zaznaczone pozycje (T/N)?: _. Po odpowiedzi twierdzącej nastąpi kasowanie, przy zaprzeczeniu zostaną zdjęte znaki do skasowania.

~Index - służy do zmiany uporządkowania listy. Będzie to kolejno alfabetyczna Nazw roboczych lub kolejno numerów kontrahentów. Jeżeli użytkownik ma zainstalowane polskie litery, tak że nie może wywołać ~x uczyń to klawiszem Tab.

dyskietki dowolnego typu (360KB, 1.2MB lub 1.4MB). Przy kopiowaniu wszystkie dane znajdujące się w katalogu głównym dyskietki zostaną skasowane. Kopiowane są wszystkie pliki z rozszerzeniem .MEM, .DBT, .DBF i plik kontrolny *.WZR. Tak, że na kopii znajduje się cały obraz systemu od początku eksploatacji do dnia dzisiejszego. Gdy dane nie mieszczą się na jednej dyskietce, program łączy następujących. Pliki o rozmiarach przekraczających rozmiar dyskietki są stosownie dzielone. Plik SUM_KON.DBF ze względu na swój największy rozmiar i to, że jest plikiem wynikowym nie jest przenoszony do kopii (właściwie przenoszona jest tylko jego pusta struktura), zostanie on zrekonstruowany po odtwarzaniu z dyskietek (patrz pkt.4.11 Odwołanie zbiorów wynikowych). Pliki indeksowe, o rozszerzeniu *.NTX też nie są kopiowane i powstają automatycznie przy odtwarzaniu. Jeżeli kopiujemy na więcej niż jedną dyskietkę, na zakończenie programu łączy ponownie włożenia dyskietki pierwszej celem zapisania na niej poprawności kopiowania i innych parametrów.

Dana kopia jest oznaczona datą i czasem uruchomienia operacji archiwowania, a każda dyskietka jest wewnętrznie numerowana. Stąd program wie, ile, jakich i w jakiej kolejności dyskietek ma pobrać przy odtwarzaniu. Dyskietki mogą być używane wielokrotnie i nie ma potrzeby sporządzania kolejnych kopii na kolejnych dyskietkach. Jedynie przed zerowaniem systemu należy sporządzić kopie (lub dwie), która będzie nienaruszona. Można też przyjąć system odkładania ostatniej kopii danego miesiąca.

Uwaga! Należy wystrzegać się sytuacji, gdy na dyskietce, na której znajduje się prawidłowa kopia z poprzedniego okresu nagrymy stan aktualny, który został uszkodzony przy awarii lub przez wirusa. Pozbądźmy się wówczas jakiegokolwiek zestawu prawidłowych danych. Dobrym sposobem jest stosowanie dwóch dyskietek dla parzystych i nieparzystych tygodni lub miesięcy. Jeżeli mamy dość miejsca na dysku twardym możemy w dodatkowym podkatalogu (klawisz F4) przechowywać dodatkowe kopie danych. Możemy też skopiować cały katalog programu w inne miejsce na dysku, korzystając z polecenia systemu operacyjnego lub programu typu Norton.

Jeżeli rozmiar danych jest tak duży, że kopia zajmuje wiele dyskietek i czas operacji jest długi, użytkownik może sam skopiować dane przy pomocy programów archiwizujących np. PKZIP. Do programu, dołączony jest plik SKP-ARCH.LP będący listą plików koniecznych i wystarczających do kopiowania. Nazwa każdego pliku poprzedzona jest tzw. słowem kluczowym z opisem dysku i katalogu. Jeżeli zaszły zmiany w instalacji systemu to plik ten należy zmodyfikować. Poleceniem np.: pkzip a:\skparch @c:\skp\skp-arch.lp wykonujemy archiwowanie wymienionych plików na dyskietkę w stacji A do pliku SKPARCH.ZIP (podany przykład jest słuszny, gdy skp-arch.lp jest na dysku C w katalogu skp). Celem uproszczenia polecenie archiwowania może zostać zapisane w pliku typu .BAT. Np. tworzymy w katalogu głównym dysku plik ARCH.BAT zawierający wyłącznie powyższe polecenie. Użytkownik po włożeniu dyskietki, napisaniu arch i wcisnięciu Enter wykona podany kopie. Oczywiście odtwarzanie też należy przeprowadzić dearchiwizatorem, a po wejściu do programu wykonać pkt. Odwołanie zbiorów wynikowych. Zalecane

jest odtwarzanie nie bezpośrednio do właściwego katalogu systemu ale do innego podkatalogu skąd po pomyślnym zakończeniu i skontrolowaniu (np. testami zawartymi w programie) zostaną przesłane do właściwego katalogu roboczego. Ponieważ ten sposób kopiowania i odtwarzania nie jest już kontrolowany przez nasz system przygotowanie metody powinna wykonać osoba fachowo przygotowana.

Uwaga! Należy pamiętać, że archiwowanie i odtwarzanie dotyczy tylko jednego, bieżącego zbioru danych. To znaczy. Jeżeli użytkownik posiada kilka zestawów danych przeznaczonych w programie klawiszem F4 (np. klienci biura rachunkowego) musi wykonywać archiwowanie i odtwarzanie dla każdego zestawu oddzielnie. W przypadku dużej ilości podkatalogów, bardziej efektywne będzie wykonywanie bieżących kopii na dysk twardy (tego samego lub innego komputera), kopiując całą zawartość katalogu wraz z podkatalogami do katalogu o innej nazwie.

6.4 Odtwarzanie

AAAAAAAAAAAAAAAA

Operacji odtwarzania używamy w dwóch przypadkach. Gdy mieliśmy awarię sprzętu, która spowodowała utratę danych lub zakłócenie ich wzajemnych relacji, a indeksowanie nie poprawia tego stanu lub system jest tak uszkodzony, że nie możemy nawet uruchomić programu i korzystamy z dyskietki instalacyjnej. Druga możliwość użycia zachodzi wtedy gdy mamy kopie danych za jakiś poprzedni okres (np. ubiegły rok) i zachodzi konieczność przeniesienia w nim danych. Wówczas należy używać klawisza F4 założyć dodatkowy podkatalog dla odtwarzanego zestawu danych lub użyć podkatalogu REZERWA.

Ponieważ każda kopia jest oznaczona datą, czasem i znakiem poprawności wykonania, a każda dyskietka jest wewnętrznie numerowana program wie ile, jakich i w jakiej kolejności dyskietek ma użyć przy odtwarzaniu. Do wykonania operacji odtwarzania konieczny jest (zakładany przy instalacji programu) podkatalog REZERWA, do którego wstępnie są kopiowane dane z dyskietek nim zostaną umieszczone docelowo. Ma to na celu dodatkowe zabezpieczenie aktualnych danych na wypadek niepowodzenia przy odtwarzaniu. Przed rozpoczęciem odtwarzania usuwane są wszystkie pliki w podkatalogu REZERWA, dlatego nie należy przechowywać w nim znaczących informacji. Po wykonaniu odtwarzania pliki z podkatalogu REZERWA nie są usuwane i mogą stanowić dodatkowy rezerwowany danych (możemy jednak je skasować). Zastosowano możliwość przerwania operacji w momencie gdy dane są w podkatalogu REZERWA (czyli nie są jeszcze przeniesione do właściwego obszaru danych). Jest to użyteczne gdy tylko chwilowo potrzebujemy danych jakie mamy na dyskietce lub gdy chcemy skontrolować prawidłowość zapisu zdefiniowanych na dyskietce danych.

Odtwarzanie z kopii wykonanej programem archiwizującym należy wykonać do oddzielnego podkatalogu (np. pkunzip a:\skparch c:\skprezerwa) i dopiero po wykonaniu punktu Odwołanie danych wynikowych i kontroli poprawności przesłać do właściwego. Ponieważ ten sposób kopiowania i odtwarzania nie jest już kontrolowany przez nasz program wykonać go powinna wykonać osoba

fachowo przygotowana.

Uwaga! Należy pamiętać, że archiwowanie i odtwarzanie dotyczy tylko jednego, bieżącego zbioru danych. To znaczy, że jeżeli użytkownik posiada kilka zestawów danych przechowywanych w programie klawiszem F4 (np. klienci biura rachunkowego) musi wykonywać archiwowanie i odtwarzanie dla każdego zestawu oddzielnie.

6ú5 Indeksowanie

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Indeksowanie jest metodą analizowania zbiorów danych pod względem ich uporządkowania i zapisywania tych informacji w odrębnych plikach. Indeksowanie danych znakomicie przyspiesza ich odszukiwanie i porządkowanie. Wszystkie czynności związane z indeksowaniem są wykonywane przez system automatycznie w czasie pracy i użytkownik nie zauważa nawet tych czynności. Jednakże w programie znajduje się punkt, w którym można zażądać przeindeksowania danych i użytkownik bez obaw może go wykonać. Spowodował to może jedynie pozytywny skutek w postaci odświeżenia zapisu na dysku. Punkt ten możemy wykonać jeżeli mamy wątpliwości co do stanu systemu np. po awarii zasilania.

Indeksowanie jest też automatycznie wykonywane w pkt. Odświeżanie danych wynikowych jako jeden z elementów jego działania.

6ú6 Instalacja

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Dla przystosowania programu do sprzętu użytkownika, oraz do jego potrzeb i przyzwyczajenia, oferowana jest opcja instalacyjna. Poniżej przedstawiono przykładowy ekran z tej opcji. Stan pokazanych tu parametrów jest ustawiany przy instalacji programu ich zmian możemy wykonać dowolnie często. W każdym momencie pracy programu możemy przy użyciu klawisza F7 obejrzeć stan parametrów instalacyjnych.

INSTALACJA - Uwaga! Zwróć uwagę na podane w dniach kalendarzowych.

3 Dzień płatności ustalany na dzień roboczy.

3

3 Uwaga! Zwróć uwagę na datę w dniu następnym jest terminowa

33

33 Uwaga! Na podstawie art. 481 K.C. wzywamy do uregulowania

333 33 odsetek za zwłokę w poniższych płatnościach :

ÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉ»333

° metoda obliczeń - Uwaga! Uwaga! PKO SA I o/Miasto 390593-4893-136-2

° 1 dzień zwłoki - Uwaga!

° nagłówek noty - Uwaga! Uwaga! term.płat.14 dni zaokrąg.odsetek 0.01 z noty 1 egz

° konta bankowe - Uwaga!

° parametry odset. - Uwaga! Uwaga! standard,D.wystaw/D.otrym,bez odl.zakup r-u nowy%2

° VAT parametry - Uwaga!

° archiw. rozrach. - Uwaga! Uwaga! archiwum: zwróć uwagę na dzień index: Numer+Dokument

rodzaj papieru 3
 polskie litery 3 papier cioty d'ug. A-4 szeroko't 10"
 format daty, rok 3
 urzdzenia zew. 3 polskie litery bez polskich liter
 wpis danych 3
 has'o wej'ciowe 3 format daty dd/mm/rr ilo't dni w roku 360.00
 3
 > bez has'a 3 druk standard Epson monitor mono dzwonek Tak RAM_
 3
 F1 Pomoc 3 auto.skokTakpowt.opisuTakEnter->Vat Prod.f.Takd.Tak

Oto znaczenie poszczeg'lnych punkt'w:

metoda oblicze'a : 3»
 1 Zw'oka podana w dniach kalendarzowych. Dzie'a °
 3 p'atno'ci ustalany bez uwzgl'dnienia dni wolnych. °
 3 Zw'oka podana w dniach kalendarzowych. °
 3 Dzie'a p'atno'ci ustalany na dzie'a roboczy. °
 3 Zw'oka podana w dniach roboczych. °
 3

Wybierany jest tu sposob obliczania terminu zap'aty w oparciu o dat' powstania zobowi'zania i dopuszczaln' zw'ok' w p'atno'ci. Podane tu zasady w po'czeniu z mo'liwo'ci' elastycznego traktowania p'atno'ci w dniu nast'pnym po terminie daje mo'liwo't obliczania terminu zap'aty przy r'nych wymaganiach u'ytkownika. Przy naliczaniu odsetek u'ytkownik mo'e zrezygnowa't z automatycznego ustalania terminu przez program i poda't go bezpo'rednie do oblicze'a. Robimy to w ten sposob, e w rubryce Wypisano podajemy od razu termin p'atno'ci, a w pole D.o (dopuszczalne op'«nienie) wpisujemy 0. Prze'led«my przyk'ad:

grudzie'a 1990 stycze'a 1991
 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9

metoda ---> 1 2 3
 0 28 28 28 Tabela podaje wyliczony przez program
 1 29 29 29 termin zap'aty w zale'no'ci od dopu-
 dni 2 30 31 31 szczalnej zw'oki i przyj'tej metody.
 zw'oki 3 31 31 2
 4 1 2 3 Np. zobowi'zanie powsta'o 28/12/90,
 5 2 2 4 zw'oka 8 dni, p'atno't przypada:
 6 3 3 7 metoda 1 - 05/01/91
 7 4 4 8 metoda 2 - 07/01/91
 8 5 7 9 metoda 3 - 09/01/91

1 dzie'a zw'oki :
 Zap'ata w dniu nast'pnym jest terminowa
 nieterminowa
 Okre'lamy czy zap'ata dzie'a po terminie jest czy nie jest terminowa.

Sheet1

daty D.wystaw / D.otrzym 7kol. zakup r-u

Zmiany nagłówków możemy wykonać bezpośrednio przed wydrukiem rejestrów vat bez potrzeby przechodzenia do punktu instalacyjnego.

nowy% - możemy wpisać tu dowolną dodatnią liczbę całkowitą określającą dodatkową stawkę vat (pozycja c.24 w deklaracji vat-7). Stawka ta może być inna dla każdego podkatalogu programu. Ustalenie i zmiany tej ruchomej stawki vat należy przeprowadzić przed rozpoczęciem zapisów w danym podkatalogu. Późniejsze zmiany spowodują niezgodność dotychczas wprowadzonych zapisów z nowymi zapisami prowadzonymi w tej stawce.

rodzaj papieru : » »
°cioty A-4 ° 10" °
papier °tańma perf. 11"° szerokość ° 12" °
°tańma perf. 12"° 15" °
¼ ¼

Program może drukować na pojedynczych arkuszach A-4 lub na taśmie perforowanej o długości strony 11 lub 12 cali. Dla drukarek atramentowych i laserowych drukujących od górnej krawędzi papieru i z automatycznym podajnikiem, możemy jako typ papieru podać: cioty 11" (Uwaga! W tego typu drukarkach należy ustawić ilość linii na stronie: 62). Szerokość wydruków nie przekracza szerokości strony formatu A-4 lub są dzielone na dwie części (tylko w przypadku wydruku wszystkich kolumn ewidencji vat i księgi podatkowej). W niektórych przypadkach już w momencie wydruku użytkownik ma możliwość zmiany szerokości papieru mimo ustawionej tutaj wartości (patrz też pkt.7.4 Wydruki).

polskie litery : »
°bez polskich liter°
°standard CSK °
°standard Cyformat°
°standard DHN °
°standard Latin-2 °
°standard Microvex°
°standard Mazovia °
¼

Program ma możliwość akceptowania polskich znaków w wyżej wymienionych standardach. Oznacza to, że na ekranie i na wydruku występuje prawidłowa pisownia opisów i komunikatów, a dane są porządkowane według polskiego alfabetu. Program nie instaluje polskich liter, a tylko dostosowuje się do istniejącego standardu.

format daty, rok: »
°dd/mm/rr°
°rr.mm.dd°
¼

W zależności od przyzwyczajenia użytkownika daty mogą być reprezentowane w postaci np. : 21/03/91 lub 91.03.21

uniemożliwia też uzyskanie bardziej zagęszczonych wydruków (20 cpi - znaków na cal). Dlatego wskazane jest przestawienie drukarki w tryb standardowy Epson. Wykonuje się to najczęściej poprzez mikroprzełączniki umieszczone w drukarce (opis w instrukcji drukarki). Bywa, że ustawienie w tryb IBM jest warunkiem uzyskania polskich znaków na wydruku, wówczas pozostawiamy ten tryb pracy. Przy zmianie trybu należy zwrócić uwagę na niektóre inne przełączniki, np. w trybie Epson mamy do wyboru zestaw znaków: Kursywa / Grafika - wybieramy Grafika, w trybie IBM możemy mieć wybór: Zestaw 1 / Zestaw 2 - wybieramy Zestaw 2. W każdym wrażliwym przypadku należy skorzystać z dokumentacji drukarki.

Jeżeli posiadamy drukarkę atramentową (DJ) lub laserową (LJ), a właściwy sterownik nie daje prawidłowych wydruków należy zastosować inny z grupy HP.

Przy drukowaniu deklaracji na gotowych formularzach, zastosowano dla zwiększenia dokładności, skok o 1/4 standardowej linii (1/24 cala, ok. 1 mm). Dlatego w parametrach instalacyjnych drukarek wprowadzono parametr: interlinia 1/24". Mimo, że dla większości drukarek igłowych, wprowadzony znak sterujący: chr(27)+'3'+chr(9) jest właściwy, są jednak drukarki (np. Seikosha SL-92) o innym kodzie sterującym interlinią np. chr(27)+'+'+chr(15), który należy wpisać w: ustawieniach właściwych, po skopiowaniu wzorca. W opisach drukarek stosowane są różne parametry sterujące interlinią, np. n/60, n/72, n/180, n/360, itp. Należy dobrać także wartość: n, aby uzyskać ułamek 1/24 cala.

Niektóre drukarki igłowe nie potrafią osiągnąć wytuszczenia przy zagęszczeniu. Wynika z tego nieprawidłowa postać wydruku polecenia przelewu/przekazu i niektórych deklaracji. Zadaniem będzie w: ustawieniach właściwych po skopiowaniu wzorca, wpisanie do prawej części tabeli napisu identycznego jak w części lewej. Wystarczy wykonać to tylko w linii opisującej zagęszczenie 17 znaków/cal (oznaczonej: CPI 17). Jeżeli jednak chcemy zachować wyrównanie fragmentów wydruku, możemy zamiast wytuszczenia stosować polecenie podwójnego zadruku. W tym celu w ustawieniach właściwych, po skopiowaniu wzorca, zmieniamy wszystkie znajdujące się tam duże litery E na G, a literę F na H.

Wydruk Pejzaż-Portret. Dla uzyskania wydruku typu: Pejzaż dla drukarki atramentowej lub laserowej należy wprowadzić małe zmiany w sterowaniu drukarką. Wybieramy: ustawienia właściwe 1 (lub 2) i kopiujemy do nich wzorzec. Należy dokonać następującej zmiany: w linii: inicjacja napis: '|E|&|O|(17U)|(sOP' należy zastąpić: '|E|&|O|(17U)|(sOP' czyli zmienić cyfrę 0 na 1 przy |&|. Po korektach wciskamy klawisz PgDn (Page Down), celem zapamiętania wprowadzonych zmian. Po potwierdzeniu, zastajemy kursor na pozycji: ustawienia właściwe. Wciskamy klawisz Enter potwierdzając wybór tego zestawu znaków sterujących. Wydruk typu: pejzaż możemy stosować do wybranych wydruków (np. rejestry vat), na co dzieć używając standardowej postaci: portret. Zmiany wykonujemy przez czając typ drukarki.

Éííííííí»

monitor ° mono °

° invers °
 ° kolor1 °
 ° kolor2 °
 Èíííííííííí

Jeżeli mamy monitor kolorowy i odpowiedni kartę sterującą możemy uzyskać nasz program w kolorach (dwa zestawy do wyboru). Jednakże i na monitorze kolorowym możemy używać program w wersji mono jeżeli jest to wygodniejsze. Inwers może być stosowane przy pracy na wyświetlaczach ciekokrystalicznych. dzwonek Tak - umożliwia włączenie/wyłączenie sygnału dwikowego. W ważnych sytuacjach sygnał pojawia się i tak, bez względu na ustawienie tego parametru.

RAM : E - daje możliwość zakładowania chwilowych plików roboczych na RAM-dysku, co daje duże przyspieszenie operacji, zwłaszcza filtrowania danych. Gdy nie mamy RAM-dysku wpisujemy pusty znak. Podanie jako RAM-dysku dysku twardego nie jest błędem nie daje jednak przyspieszenia pracy, chyba że jest to fizycznie inny dysk niż ten, na którym znajduje się katalog naszego programu. Programy typu "cache" np. SMARTDRV, także znakomicie przyspieszają pracę systemu. Mając dodatkową pamięć o rozmiarze powyżej 1 Mb należy przeznaczyć ok. 0.5 Mb na RAM-dysk, pozostałą część "cache". Przy mniejszym rozmiarze dodatkowej pamięci zrezygnować nawet z RAM-dysku na rzecz "cache". Niekiedy program przy operacji filtrowania danych, może sygnalizować: brak miejsca na wykonanie zadania, oznacza to, że zabrakło mu miejsca na RAM-dysku. Należy powiększyć obszar RAM lub zrezygnować z niego.
 UWAGA! W wersji sieciowej dla Biur Rachunkowych niezbędne jest podanie tego parametru. We wszystkich podkatalogach powinien nim być dysk lokalny C

wpis danych :

auto skok Tak/Nie - Określa czy przy wprowadzaniu danych po wypełnieniu jednego pola kursor ma automatycznie przeskoczyć do następnego. Dotyczy to głównego punktu: Wprowadzanie danych, ale ma też wpływ na inne punkty programu. Parametr ten wprowadzono, ponieważ jednym użytkownikom przyspiesza to wprowadzanie danych, dla innych jest niewygodne.

powtarzanie opisu Tak/Nie - Umożliwia przy wprowadzaniu danych przenoszenie opisu zdarzenia gospodarczego z poprzedniego wiersza. Jest to użyteczne przy wprowadzaniu dużej ilości podobnych dokumentów.

Enter -> VAT Tak/Nie - steruje reakcją programu na wciśnięcie klawisza Enter w polu kwota Wn/Ma w pkt. Wprowadzanie danych (patrz pkt.3.1, uwaga do pola: kwota Wn/Ma).

Prod.f./d. - informacja o producencie programu drukowana na fakturze (f.) i na deklaracjach podatkowych (d.). U dołu faktury i deklaracji może być wydrukowana informacja o programie przy użyciu którego sporządzono te dokumenty.

hasło wejściowe : íííííííííííííí
 Obecne : ?
 Nowe _____

F1 Pomoc ~Inne dane ~Rewizja ~Jeszcze rew. ~Poprawki Inde~x Esc Wyjcie

Wyboru kontrahenta dokonujemy przez najechanie kursorem na szukaną nazwę i wciśnięcie klawisza Enter. W wypadku długiej listy możemy korzystać z opcji ~Rewizja. Wprowadzamy tu dowolny jeden lub dwa fragmenty nazwy (litery małe/duże są obojętne) lub numeru kontrahenta lub nip-u. Jeżeli wpisaliśmy warunki poszukiwań do więcej niż jednego pola program będzie próbował szukać wprawdzie według nazwy (jeżeli jest podana) następnie według numeru (jeżeli jest podane) i według nip-u. Zasady podawania fragmentów nazw, numeru czy nip-u, te same jak opisano we wstępie. ~Jeszcze rewizja pokazuje kolejnego kontrahenta spełniającego warunek zadany do szukania.

Innym sposobem odnalezienia kontrahenta w przypadku gdy znamy i jesteśmy pewni początkowej części jego nazwy roboczej jest skorzystanie z następującej wstępnicy listy. Gdy wciśniemy dowolny znak to program odszuka pierwszą pozycję zaczynającą się od tego znaku. Gdy teraz wciśniemy kolejny znak program odszuka pozycję mającą na drugiej pozycji ten kolejny znak, itd. W ten sposób przybliżamy się do szukanej pozycji. Trwa to do czasu aż poszukiwanie zakończy się niepowodzeniem lub użyjemy klawiszy kursora. W praktyce wygląda to tak, że gdy chcemy z długiej listy wybrać np. firmę: Format wciskamy literę: f potem: o i jeżeli nie stoimy jeszcze na właściwej nazwie to na pewno jesteśmy w jej pobliżu i wystarczy nieco przesunąć kursor góra/dół.

W niektórych punktach programu prowadzona jest kontrola obecności adresu (odsetki, pisma) lub adresu i konta bankowego (przelewy, przekazy). Brak tych danych jest sygnalizowany. Brakujące dane możemy od razu uzupełnić (~Poprawki). Mając listę adresów wydruki odsetek, przelewów, przekazów i pism będą adresowane według zawartych w niej danych. Oszczędzi nam to wielokrotnego odszukiwania i przepisywania danych adresowych i bankowych oraz pozwoli uniknąć pomyłek.

Podczas prac księgowych aby dopisać nowego kontrahenta nie musimy przechodzić do punktu Książka adresowa możemy wykonać to operacją ~Inne dane. Szczegóły postępowania omówiono w punkcie 5.4 Książka adresowa, a w Dodatku C podano komunikaty ostrzegawcze.

Lista jest prezentowana w kolejności nazw lub numerów. Do przełączenia służy operacja Inde~x. Jeżeli mamy zainstalowane polskie litery tak że nie możemy wywołać ~x wykonamy to klawiszem Tab.

7.2 Filtrowanie danych

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Filtrowanie danych jest silnym narzędziem umożliwiającym stawianie warunków na to jakie dane mają się ukazywać na ekranie i na wydruku oraz jakie mają być brane do zestawienia. W ten sposób użytkownik jest niezależny od programu w zakresie sporządzania analiz i zestawienia. Niekiedy stosowanie filtrów jest konieczne, np. gdy potrzebujemy danych za jeden określony miesiąc księgowy (np. Ewidencja VAT). W różnych podpunktach występują różne warunki

filtrując jednakże zasada korzystania z nich jest jednakowa. Omówmy to na przykładzie filtru występującego w punkcie Składnica dokumentów.

```

ÚAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA;
3 Kontrahent      201-001010 GS Korlino      3
3 Rozliczone      Nie                        3
3 Okres księgowy   03                        3
3 Kwota           od 1 000.00 do 10 000.00 3
3 Data           od 01/03/98 do 20/03/98   3
3 Strona Winien   Tak                        3
3 Konto          701 Sprzedaż towarów      3
3 Przekroczony termin Tak od 10 na dzień 10/05/98 3
3 Opis           .....                    3
ÄAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÄ

```

Z lewej strony podana jest lista dostępnych warunków z prawej ich obecne wartości. Jeżeli w prawej kolumnie przy nazwie warunku nie ma podanej wartości to znaczy, że dany warunek nie został postawiony. Jeżeli cała prawa strona jest pusta to znaczy, że żaden warunek nie został postawiony. Postawiony warunek możemy zmienić poleceniem ~Wyłącz warunek. Warunki połączone są operatorem logicznym i to znaczy stawiając kilka warunków możemy aby wszystkie były spełnione jednocześnie. Gdy nie zostanie znaleziona żadna pozycja spełniająca zadane warunki ukaże się komunikat: Pusty rejestr dla tego warunku filtrującego.

Warunek typu Kontrahent wymaga wprowadzenia numeru kontrahenta przez wpisanie lub wybór z listy po wciśnięciu Enter na nie zapisanym polu. Możemy również wyszukiwania przez podanie dowolnego fragmentu nazwy (lub dwóch oddzielonych odstępem). Opis postępowania w punkcie 7.1 Wybór kontrahenta. Uwaga! Możemy też podać początkowy fragment numeru wówczas wyszukiwane zostaną te pozycje, których numer zaczyna się od podanego fragmentu. Np. pisząc 201 otrzymamy pozycje związane z kontrahentami których numer zaczyna się od 201 czyli np. dostawcy.

Warunek Konto : możemy podać pełny numer lub jego początkowy część lub wybrać z listy. Podając początkowy fragment Konta otrzymamy pozycje, które zaczynają się od podanego fragmentu. Jeżeli odpowiednio przemyśleliśmy plan Konta to będziemy mogli zapytać się nie tylko o pozycje związane z konkretnie wskazanym Kontem np. 414-materiały biurowe ale z całą grupą 41 (wydatki na biuro), a także ze wszystkimi kosztami firmy razem czyli 4. Przy wpisywaniu numeru Konta możemy wykorzystać znak ? jako oznaczenie, że jest nam obojętne jaki znak występuje na pozycji, na której wpisano ?. Ma to zastosowanie przy filtrowaniu zespołu kont. Na przykład mamy filie i Konta oznaczone np. 101-1, 101-2, 701-1, 701-2 itd. Pisząc warunek 101 otrzymamy Konta 101 wszystkich filii, a pisząc ???-1 wszystkie Konta filii 1. Analogicznie gdy podział dotyczy np. wydatków wg właścicieli.

Warunki zakresowe: kwota, data itp. zgaszają się pełnym możliwym zakresem tzn. daty od pierwszego dnia roku do dnia dzisiejszego, kwoty od -9999.... do 9999... . Jeżeli pozostaniemy przy tych zakresach oznacza to że nie zakładamy filtru na te dane. Chcąc postawić warunek możemy wskazać konkretny

wartość dla dat np. od 07/03/98 do 07/03/98, a dla kwot od 100.00 do 100.00 lub operowań zakresami np. od 07/03/98 do 15/03/98 lub od 100.00 do 150.00. W wypadku zakresów liczbowych (dotyczy to także pytania o Przekroczony termin) jeżeli interesuje nas zakres np. od pewnej wartości w górę powinniśmy zapisać to na przykład tak: od 100.00 do 999999..... (pole maksymalnie wypełnione dziesiętkami). Praktycznie górny zakres mógłby być znacznie dostatecznie duży liczbę jednak zalecany zapis powoduje szybsze filtrowanie danych przez program.

Szybkość filtrowania danych zależy od złożoności warunku. Niektóre dają wynik natychmiast inne trwają kilka sekund. Generalnie największą prędkość uzyskamy gdy warunek zawiera kontrahenta, najmniejszą gdy zawiera zakres dat, kwot lub zwoki w płatności. Poza innymi parametrami (rozmiar pliku, rodzaj komputera) szybkość wykonania znakomicie przyspiesza posiadanie RAM-dysku. Informację o tym należy zaznaczyć w punkcie Instalacja. Jeżeli rozmiar RAM-dysku okaże się zbyt mały na przetworzenie filtru pojawi się komunikat: Brak miejsca na wykonanie zadania. Musimy wówczas w punkcie Instalacja zmienić oznaczenie o zainstalowanym RAM-dysku, a program przejdzie do pracy na dysku twardym.

Dzięki stawianiu warunków filtrujących możemy uzyskać rozmaite zestawienia. Poprzez kombinację warunków uzyskamy dowolną analizę naszych danych i odpowiedź na prawie każde pytanie.

7.3 Wyszukiwanie danych (Rewizja)

AA

Jest to kolejna cząsto występująca operacja mająca na celu ułatwienie użytkownikowi poruszanie się po dużych zbiorach danych. Ogólnie zasada jest następująca: podajemy jeden warunek jaki ma spełniać poszukiwana pozycja. Jeżeli nie zostanie odnaleziona program wyświetla stosowny komunikat w przeciwnym wypadku ustawia kursor na znalezionej pozycji. Jeżeli odnaleziona pozycja nie jest takiej poszukiwaliśmy używamy operacji ~Jeszcze rew. (czyli szukaj dalej). Po każdym wciśnięciu ~j program pokazuje kolejne pozycje spełniające podany warunek do czasu znalezienia ostatniego.

Omówmy to na przykładzie z punktu Skądnic dokumentów.

AA

3 Kontrahent	201-001010 GS Korlino	3
3 Dokument	155 P	3
3 Kwota	210.00	3
3 Data	13/04/98	3
3 Opis	kp/234 P	3

AA

W lewej kolumnie mamy spis możliwych poszukiwanych parametrów w prawej ostatnio poszukiwane ich wartości. Najbardziej kursorem na wybrany parametr i wciskając klawisz Enter uzyskujemy możliwość wprowadzenia poszukiwanej wartości. W polu kontrahent możemy wpisać numer kontrahenta, jego początkowy fragment lub możemy dokonać wyboru z listy wyświetlonej po wciśnięciu klawisza Enter przy nie wypełnionym polu. Najczęściej jednak będziemy korzystać

Sheet1

Do programu wprowadzane są dokumenty z szeregiem parametrów, które następnie można zestawia, analizowa i drukowa według danych warunków. Między innymi kwot brutto przypadającą do zapłaty możemy rozpisa na skadowe (netto i podatek w odpowiednich stawkach) i przypisa do określonej grupy transakcji (sprzeda, zakup i typ zakupu). Dokumenty wprowadzane są w punkcie Wprowadzanie danych, a analizowane w punkcie Ewidencja i rejestry VAT. Analiz ewidencji (okres, typ transakcji itd.) uzyskujemy przez filtrowanie to znaczy stawianie warunków na warto lub zakres wskazanych parametrów. Każdy dokument może mieć wpisane następujące dane:

- 1 - numer dokumentu
- 2 - opis dokumentu
- 3 - dzie wpis do KPR
- 4 - dwie daty (np. data wystawienia i data otrzymania lub sprzeday)
- 5 - miesiąc księgowy
- 6 - miesiąc vat
- 7 - warto
- 8 - strona Winien/Ma
- 9 - kontrahent - wystawca lub odbiorca (każdy raz zarejestrowany kontrahent może mieć podany pełny swój opis to znaczy: nazw, siedzib, NIP, numer, dane adresowe i bankowe, notatki)
- 10 - Konto powiązane z numerem kolumny KPR
- 11 - termin płatności
- 12 - elementy skadowe kwoty brutto według stawek
- 13 - typ transakcji: sprzeda, zakup i typ zakupu, korekta

Omówimy teraz poszczególne elementy. Zaznaczmy, e w zależności w jakim zakresie używamy programu i jak określimy własne wymagania niektóre parametry mogą być nie używane, lub możemy im nadać własne znaczenie. Dla ułatwienia pracy program stara się sam wprowadzi niektóre parametry w zależności od kontekstu, jednake zawsze użytkownik ma głos decydujący.

numer dokumentu - numer dokumenty nadany przez wystawc

opis dokumentu - miejsce na wpisanie dowolnej treści np. opisu zdarzenia gospodarczego, lub przy dokumentach korygujących jakiego dokumentu dotyczy korekta.

dzie wpis do KPR oznacza z jakim dniem miesiąca dokument ma być ujęty w KPR. Jest ona niezależna od daty dokumentu.

daty - typowo może by to data wystawienia dokumentu i data powstania obowiązku podatkowego. Oznaczane są w nagwkach kolumn jako D.wystaw i D.otrzym, jednake użytkownik może sam nadać im inne znaczenie jak rwnie zmienić proponowane nazwy. W wypadku sprzeday nagwek drugiej kolumny zmienimy przy wydruku na datę sprzeday: D.sprzed.

miesiąc księgowy - niezależnie od dat możemy okreli okres rozliczeniowy według którego będziemy da zestawie. Należy zwrci uwagę, e program

Sheet1

przyjmuje ten sam miesiąc dla Księgi jako i do rejestru vat. W przypadku gdy zaistnieje sytuacja, że dany dokument jest ujmowany do Księgi w innym miesiącu, a do ewidencji vat w innym, wówczas sporządzajęc rejestr vat należy jako kryterium postępowania się nie miesiącem księgowym tzw. miesiącem vat

Mc vat - automatycznie wstawiany zgodnie z miesiącem księgowym, z możliwością zmiany przez użytkownika. Dodatkowy parametr w wypadku gdy użytkownik chce ujmować w rejestrach vat dokumenty nie w tym samym miesiącu z jakim ujmowane są do Księgi. Przy rejestrach będzie możliwość wybrania dokumentów za dany okres księgowy lub za miesiąc zgodny z Mc-vat. W zdecydowanej większości przypadków nie ma potrzeby korzystania z tego parametru.

wartość - kwota brutto. Może to być suma składowych lub kwota do rozliczenia z kontrahentem. Ze względu na stosowane zaokrąglenia mogą wystąpić różnice.

strona Winien/Ma - ustalana z punktu widzenia kontrahenta

kontrahent - każdy dostawca i odbiorca ma własny numer rozpoczynający się od jego grupy oraz inne parametry (adresowe, bankowe, nip). Grupa może być przydana do tworzenia zestawień obejmujących wyłącznie np. dostawców, odbiorców krajowych, odbiorców zagranicznych (eksport).

Konto - w ogólnym rozumieniu w programie jest to dodatkowy parametr opisujący dokument. Jest powiązany z kolumną KPR. Możemy dodać zestawień obejmujących wyłącznie dane Konto, a także tych dokumentów, których Konto zgodne jest z podanym w warunku filtrującym wzorcem.

termin płatności - jeżeli używamy programu w pełnym zakresie wraz z rozrachunkami, podajemy tu w ciągu ilu dni ma nastąpić zapłata.

elementy składowe kwoty brutto według stawek - przychody następujące:
netto wg stawki 22, 7 % oraz dowolna stawka XX podana przez użytkownika
vat wg stawki 22, 7 % - " -
kwota wg stawki 0 %
kwota wg stawki zwolnione
kwota nie podlegająca odliczeniu (np. zakup na rachunki uproszczone)

Ostatnia kolumna oznaczona wstąpienie jako zakup r-u może mieć zmieniony nagłówek na bardziej odpowiadający wprowadzanym tam wartościom np. bez odlicz.

W grupie 22, XX i 7% nie zastosowano sztywnego powiązania między wartością netto, a wyliczonym podatkiem, ze względu na stosowane zaokrąglenia, różnice na różnych fakturach. Jednak i tu mamy dwojaką możliwość. Użytkownik może sam wpisać i netto i vat albo po wpisaniu jednej wartościazać wykonać przeliczenie. Zezwolono także na odchylenia między sumą składowych, a kwotą brutto przypadającą do zapłaty. Program sygnalizuje rozbieżność podając kwotę różnicy i jej wartość procentową. Ma to służyć w wypadku gdy różnica powstała nie z powodu zaokrągleń, ale w skutek błędnego wpisania danych.

Sheet1

kraj/ eksport (do tego te³/₄ mo³/₄na wykorzystał Konta zamiast tworzył grupy kontrahentów).

Uwaga! W planie Kont mamy pole oznaczone -V (minus vat). Jeżeli księgujemy na Konto, które w polu -V ma znak pusty, wówczas cała kwota brutto do rozliczenia z kontrahentem jest księgowana na podane Konto i do kolumny KPR, bez względu na to czy podaliśmy opis vat czy nie. Jeżeli Konto ma w polu -V znak *, księgowana jest kwota netto, chyba że nie podano opisu vat wówczas tak³/₄ księgowana jest kwota brutto do rozliczenia.

Wprowadzanie danych dotyczących Ewidencji VAT .

Dane dotyczące Ewidencji VAT mogą być wprowadzane i modyfikowane w czterech punktach programu: Wprowadzanie danych, Składnica dokumentów, Archiwum dokumentów rozliczonych i Ewidencja i rejestry VAT. Głównym i właściwym punktem służeńym do wprowadzania dokumentów wraz opisem vat jest punkt Wprowadzanie danych. Jednak i w pozostałych punktach możemy do istniejącego dokumentu dodać opis vat, usunąć go lub dokonać poprawek. Dzięki temu dane dotyczące ewidencji vat możemy uzupełniać później niż przy prowadzeniu dokumentów. Po wciśnięciu ~v (Alt v) uzyskamy na ekranie poniższą tabelę. Sposób poruszania się po tabelce opisuje odpowiedź dostępna pod klawiszem F1. Należy pamiętać, że wyjście klawiszem Esc powoduje, że wprowadzane zmiany nie zostaną zapisane (pytanie: Bez zapisu zmian?). Aby zakończyć wpisywanie danych i zapisać je należy wcisnąć klawisz PgDn (Page Down - strona w dół). Przy wyjściu program oprócz pytania o potwierdzenie zapisu może przedstawić nam komunikaty wynikające z kontroli poprawności wprowadzonych danych.

Program stara się ułatwić pracę zakładając wartości niektórych parametrów jednakże zawsze użytkownik może je zmienić. I tak, jeżeli wcisnęliśmy ~v gdy kursor był ustawiony w tabeli głównej na polu Wn program przyjmuje typ transakcji sprzedaży, jeżeli na Ma zakup, a typ zakupu jaki był ostatni używany. Wstępnie jako datę otrzymania/sprzedaży zakłada datę wystawienia (wpisaną w tabeli głównej). Jeżeli w tabeli głównej nie podaliśmy kwoty brutto to po zakończeniu wpisywania skądowych vat proponuje ich sumę jako kwotę należności. To zachowanie programu niczego nie narzuca, a często może zdarzyć z użytkownika wprowadzanie części parametrów.

 Ewidencja VAT NIP 000-00-00-000 »

o typ: Sprzedaż		o
o dokument korygujący		o
o	AAo	
o	netto	VAT
o stawka 22%	10.00	2.20 o
o stawka XX%	10.00	1.70 o
o stawka 7%	10.00	0.70 o
o stawka 0%	10.00	o
o zwolnione	10.00	D.sprzed 23/06/97o
o zakup r-u	0.00	Mc vat 06 o
o	AAo	
o Razem :	40.00	4.60 o

Sheet1

° Brutto : 54.60 54.60 °
°AA°
° Zakup Korygujcy °
° Sprzedaż Przelicz vat °
° Inne Brutto °
È!!

Jeżeli poprzednio wprowadziliśmy już skądowe vat dla danego dokumentu to tabela pokaże je, umożliwiający ich obejrzenie lub zmianę. W przeciwnym wypadku, ukazywane są kwoty zerowe i program będzie oczekiwać działania użytkownika. Rozpoczniemy od określenia typu. Jeżeli jest to sprzedaż wystarczy wcisnąć literkę: s, jeżeli zakup literkę: z i dodatkowo określić typ zakupu przez wybór z tabelki, która się pojawi lub co prócz przez wcześniejsze cyfry od 1 do 8 np.: z4. Przypominamy, że typy zakupów można określić samemu (punkt Procedury pomocnicze - Instalacja). Kategoria Inne jest pozostawiona dla nieokreślonych, szczególnych potrzeb użytkownika. Jeżeli dokument jest korektą faktury czy rachunku wciskamy klawisz: k. Działanie naprzemiennie to znaczy raz wycza raz wycza oznaczenie jako korekta.

Przelicz vat dokona wyliczenia podatku z podanego netta lub odwrotnie. Stosujemy to gdy pozwalają nam na to zaokrąglenia.

Brutto jest szczególną operacją mającą na celu ułatwienie pracy. Po wcześniejszym ukazywaniu się tabelka, a po wybraniu z niej danej pozycji kwota brutto zostanie rozłożona na skądowe wg stawki 22 lub 7 % lub wpisana w inne miejsce tabeli. Jest to dodatkowa niekiedy przydatna funkcja.

Zakładając, że data widnieje pod napisem D.otrzym określa: datę otrzymania przy zakupach i: datę sprzedaży przy sprzedaży. Będzie ona umieszczona w drugiej kolumnie dat w raporcie ewidencji. Datę pierwszą wpisujemy w głównej tabeli danych w punkcie Wprowadzanie danych. Nadanie sensu praktycznego obu datom pozostawia się użytkownikowi, wraz z możliwością zmiany ich nagłówków. Jeżeli prowadzimy rozliczenia pierwsza data traktowana będzie jako data powstania zobowiązania.

KOMUNIKATY:

Do rozliczenia podano wartość brutto : 16.90

Wyliczone brutto jest większe o 0.20 (0.12 %)

Człowiek występujący komunikat gdy najpierw wpisaliśmy w tabeli głównej zaokrąglenie kwoty brutto do rozliczenia, a następnie z dokumentu przepisaliśmy kwoty netto i podatku. Ignorujemy to ostrzeżenie jeżeli różnica jest na poziomie zaokrąglenia, w innym wypadku mogliśmy zrobić błąd we wprowadzaniu danych.

Niezgodność znaków prowadzonych liczb.

Niekiedy zachodzi konieczność wprowadzania kwot ujemnych jednak wszystkie skądowe muszą być tego samego znaku chyba, że jest to dokument korygujący.

zakup r-u nie może wystąpić wraz z innymi stawkami.

Kwota wpisana do pozycji zakup r-u (lub jak ją inaczej nazwie użytkownik)

Sheet1

stosowania formu^ powr^cili po dok^adniejszym zapoznaniu si^ z programem.

```

|||||
Parametr 1      Parametr 2      Parametr 3      ..
|||||
typy transakcji...  ^typy transakcji...  ^typy transakcji...  ..
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Konto           ^Konto           ^Konto           ..
Konto           3             3             ..
.....
|||||
F1 Pomoc ~Wydruk ~Usua ~Kasuj Esc Wyj^cie
```

Typy transakcji ustalamy wpisuj^c w^a^ciwe symbole oddzielone przecinkiem, stosownie do wy^wietlonej podpowiedzi, np. 5,6. W niekt^rych przypadkach typ transakcji jest przyjmowany domy^lnie i nie mo^ze by^ zmieniany. Konta wybieramy z listy. Usuni^cie warto^ci danego pola wykonujemy operacj^ ~usu^a. Ca^o^t formu^y (wszystkie informacje we wszystkich kolumnach) czy^cimy operacj^ ~kasuj. Przy wyj^ciu program ka^dorazowo zadaje pytanie:

Zapisa^ zmiany w formule (T/N)? : _

gdy wciniemy n lub Esc formu^a nie ulegnie zmianie.

Nale^y zapozna^ si^ w poni^szym, szczeg^owym opisie ze znaczeniem poszczeg^lnych parametr^w i po wpisaniu formu^y przeprowadzi^ analiz^ czy jej u^ycie da spodziewane wyniki.

Kontrol^ prawid^owoci aktualizacji mo^emy wykona^ por^wnuj^c dla:
deklaracji vat-7 - odpowiednie pola z podsumowaniami rejestr^w vat
struktury sprzeda^y - odpowiednie warto^ci zakup^w i sprzeda^y z kartotekami obrot^w kont

* Deklaracja VAT-7 Program wype^nia pozycje dotycz^ce zakup^w i sprzeda^y w danym miesi^cu oraz ich korekty. Obejmuje to cz^ci: C, D.3 oraz pozycj^ d.36 czyli kwot^ nadwy^ki z poprzedniej deklaracji i cz^t D.2 (zakupy nie-rozliczone z poprzednich m-cy). Pozosta^e punkty s^ wyluczane b^d^ dotycz^ zdarze^ szczeg^lnych, kt^re uzupe^niamy r^cznie (d.40, e.61, e.62, e.65).

Nale^y ustali^ 6 parametr^w:

1. Zakup INW-Sp. opodatkowana - zakupy inwestycyjne i korekty zwi^zane ze sprzeda^ opodatkowan^
(d.41, d.42, d.49, d.50)
2. Zakup INW-Sp. opod. i zwoln. - zakupy inwestycyjne i korekty zwi^zane ze sprzeda^ zwolnion^ oraz opodatkowan^
(d.43, d.44, d.51, d.52)
3. Zakup ZAO-Sp. opodatkowana - zakupy pozosta^e (tzw. zaopatrzeniowe) i korekty zwi^zane ze sprzeda^ opodatkowan^
(d.45, d.46, d.53, d.54)
4. Zakup ZAO-Sp. opod. i zwoln. - zakupy pozosta^e (tzw. zaopatrzeniowe) i korekty zwi^zane ze sprzeda^ zwolnion^ oraz opodatkowan^
(d.47, d.48, d.55, d.56)

Sheet1

5. sprzedaż krajowa - wszystkie korekty i sprzedaż oprócz
eksportowej ze stawki 0 (człot C)
6. sprzedaż eksportowa - sprzedaż eksportowa ze stawki 0 (c.22)

Przy wypełnieniu deklaracji vat-7 program operuje wyłącznie na dokumentach ujętych w ewidencji vat. Pamiętajmy, że przy wprowadzaniu dokumentów do ewidencji vat, przypisujemy im typ transakcji. Dzięki temu program może teraz odróżnić sprzedaż od zakupów, a zakupy podzielić na odpowiednie kategorie. Ponieważ korektom, przy wprowadzaniu danych, także nadajemy specjalny znacznik, program może je rozpoznać. Ze względu na niemożliwość do określenia specyfiki działalności poszczególnych użytkowników trudno założyć, że absolutnie wszystkie pozycje z ewidencji mają być uwzględniane, należy oprócz typów transakcji podać jako dodatkowy warunek: listy Kont. W części dotyczącej zakupów ujmowane są wyłącznie kwoty zakupów opodatkowanych (22, XX, 7 i 0%). Zakupy typu: zwolnione i zakup r-u są pomijane. Zakłada się, że dane w deklaracji za miesiąc poprzedzający okres wskazany do aktualizacji są prawidłowe, co jest konieczne przy uwzględnianiu nadwyżek lub kwot nie rozliczonych z poprzednich miesięcy.

Przed rozpoczęciem aktualizacji pojawi się pytanie:

Czy wyzerować pola, które nie są automatycznie wypełniane (T/N)?: _
Dotyczy to: sprzedaży opodat. objętej cząstowym zaniechaniem.... (poz.31,32)
podatku należnego od towarów objętych spisem z natury (poz.33)
podatku należnego wynikającego z rach. uproszczonych... (poz.37)
kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących (poz.58, 51)
kwoty zwrotu na rachunek bankowy (poz.63)

Podczas aktualizacji program działa następująco:

1. zeruje dane w deklaracji vat-7 za wskazany zakres miesięcy (pozycje które nie są automatycznie zerowane są gdy załadano tego użytkownika)
2. przegląda ewidencje vat za zadany okres i kontroluje poszczególne parametry formularza. Zatrzymuje się na poszczególnych dokumentach i sprawdza kolejne parametry. Jeżeli dokument ma typ transakcji należący do typów transakcji zapisanych w formule dla danego parametru oraz Konto tego dokumentu należy do listy Kont tego parametru to program uznaje, że wartość tego dokumentu można uwzględnić w rozpatrywanym parametrze.
3. po zakończeniu powyższych działań program sprawdza czy za miesiąc poprzedzający pierwszy miesiąc wskazany do aktualizacji wystąpiła nadwyżka podatku, a także uwzględnia ewentualne nadwyżki w zadanym okresie (d.39) Analogicznie postępuje dla ustalenia kwot nie rozliczonych (D.2) z poprzednich miesięcy (gdy nie występowały sprzedaż opodatkowane). Jeżeli aktualizacji załadano od stycznia należy przed jej uruchomieniem wpisać wartość nadwyżki z poprzedniej deklaracji do pkt. d.39 i kwoty nie rozliczone do części D.2.

Jeżeli użytkownik prowadzi sprzedaż eksportową ze stawki 0, wówczas powinien posiadać Konto przeznaczone do tego celu, aby ten rodzaj sprzedaży można

być o wydzielit spořrd innych.

Jeżeli występuj zakupy Ńrodktw trwaŃych zwiŃzanych ze sprzedaŃy zwolnionŃ i opodatkowanŃ, dla ktŃrych podatek do odliczenia (d.54) jest wyliczany wg proporcji sprzedaŃy opodatkowanej do ogŃlnej za okres ostatnich 6 m-cy, to uŃytkownik powinien wpisaŃ kwoty tych sprzedaŃy. Program sygnalizuje to stosowanym komunikataem.

PamiŃtamy, Ńe przy wprowadzaniu danych do ewidencji vat, dokument ma przypisany miesiŃc ksiŃgowy, moŃemy teŃ określiŃ mu tzw.miesiŃc vat, jeŃeli chcemy aby w ewidencji vat dokument byŃ ujmowany z innym miesiŃcem niŃ w KsiŃdze. W formule aktualizacji VAT-7 moŃemy teraz określiŃ, czy dokumenty majŃ byŃ segregowane z uwzglŃdnieniem miesiŃca ksiŃgowego, czy miesiŃca vat. W wiŃkszořci przypadktw opieramy siŃ na miesiŃcu ksiŃgowym i widniejŃca u doŃu operacja - Wg: Mc~vat powinna wskazywaŃ na: Nie.

JeŃeli uŃytkownik rozlicza naleŃny podatek vat ze sprzedaŃy wedŃug struktury zakupŃw, to w opcji zaznaczonej u doŃu ekranu: SprzedaŃ wg struktury Tak/Nie powinien zaznaczyŃ Tak. WŃczas program bŃdzie braŃ pod uwagŃ nie tylko formuŃy dla deklaracji vat-7 wyliczajŃce sprzedaŃ na podstawie ewidencji vat, ale teŃ dane zapisane w tabeli wyliczajŃcej podatek wg struktury zakupŃw. RŃne wystŃpujŃce tu przypadki opisane sŃ na koŃcu rozdziaŃu. Uwaga, przed uruchomieniem aktualizacji vat-7 naleŃy wykonaŃ aktualizacjŃ tabeli struktury sprzedaŃy.

* Wyliczenie naleŃnego podatku vat ze sprzedaŃy wg struktury zakupŃw
Program wylicza wartořŃ sprzedaŃy brutto, oraz wartořŃ zakupŃw. Ustalamy tu 3 parametry:

- 1.SprzedaŃ brutto - wartořŃ sprzedaŃy brutto jakŃ mamy poddaŃ podzieleniu wedŃug struktury zakupŃw
- 2.Zakupy wg faktur - wartořŃ zakupŃw za jakie otrzymano faktury, z ktŃrych wynikajŃ bezpořrdnio kwoty netto i podatku
- 3.Zakupy wg rachunkŃw - wartořŃ zakupŃw na rachunki lub inne dokumenty

U doŃu ekranu mamy wybŃr: PomijaŃ sprzedaŃ w ewidencji vat Tak/Nie. JeŃeli podamy Tak to przy ustalaniu sprzedaŃy brutto program bŃdzie pomijaŃ te, ktŃre sŃ ujŃte w ewidencji vat. Sens tego dziaŃania opisany jest na koŃcu rozdziaŃu gdzie omawiane sŃ przykŃady.

Przy wyliczaniu sprzedaŃy brutto program nie korzysta z danych ewidencji vat lecz przeglŃda bezpořrdnio zapisy ksiŃgowe w kwocie brutto.

RozrŃnienie na zakupy wg faktur i wg rachunkŃw jest opisane przy omawianiu tabeli struktury, na koŃcu rozdziaŃu 3.6 Ewidencja i rejestry VAT. Jak wynika z zamieszczonych tam informacji zaleca siŃ aby zakupy "nie fakturowe", ktŃre majŃ byŃ uwzglŃdnione w strukturze byŃ ksiŃgowane na specjalne Konto i dodatkowy typ transakcji oraz Ńeby przy wprowadzaniu takiego zakupu rozkŃadaŃ go na skŃadowe netto i podatku (wg wŃasnej

Sheet1

człci księgowej (po zapisie dokumenty przenoszone są do punktu: Składnica dokumentów) i na ich podstawie buduje zapisy w KPR i ewidencji VAT.

Do księgi ujmowane są dokumenty spełniające trzy warunki:

- księgowane są na miesiąc inny niż 00
- jako Konto podano takie, które w planie Kont ma podany numer kolumny z KPR
- dokument ma podany numer dnia wpisu do księgi (dm)

Jeżeli po zapisaniu pozycji nie znajdujemy jej w księdze, należy sprawdzić czy pozycja ta spełnia podane powyżej warunki. Jeżeli w Księdze pojawiają się nam kwoty brutto zamiast netto, należy w punkcie Plan Kont sprawdzić czy Konto na jakie księgujemy ma w kolumnie -V (minus vat) znak *. Znak ten oznacza, że program ma ujmować do księgi kwoty netto dla pozycji księgowanych z tym Kontem. Po wstawieniu * i wykonaniu punktu: Odwołanie danych wynikowych uzyskamy prawidłowe zapisy w księdze.

W razie stwierdzenia błędnego zapisu program umożliwia zmianę trzech parametrów: dzień wpisu do księgi, opis zdarzenia gospodarczego i opis vat. Dwa pierwsze parametry możemy zmienić w punktach: Tabele Księgi, Składnica dokumentów, Archiwum dokumentów rozliczonych, trzeci w punktach: Składnica dokumentów, Archiwum dokumentów rozliczonych, Ewidencja VAT (korzystając z operacji ~v).

Jeżeli zmiana w opisie vat polega na wpisaniu kwoty zero we wszystkie pozycje netto i podatku, będzie to rozumiane jako wyzerowanie opisu vat, co będzie oznaczać, że dokument nie posiada opisu vat. W razie potrzeby możemy wpisać prawidłowe wartości składowych vat. Prowadzący rozrachunki mogą jeszcze poprawić termin płatności (liczba dni do zapłaty) w polu: d.o.

Jeżeli chcemy błędny dokument usunąć, należy mieć na uwadze, że jest on zarejestrowany w systemie księgowym oraz, że może być wykazywany w Księdze oraz w ewidencji vat. Najłatwiej jest zdejść dokument z księgi. W tym celu należy wpisać jako dzień wpisu 0 przy błędnym dokumencie. Jeżeli jednak oprócz prowadzenia księgi dbamy o prawidłowość zapisów w całym systemie danych (w tym także w ewidencji vat), poprawki musimy wykonać przede wszystkim w człci księgowej. Usunięcie dokumentu z ewidencji vat uzyskamy po wpisaniu 0 w miejsce wszystkich kwot występujących w opisie vat (ramka ukazująca się po wywołaniu operacji ~v).

Usunięcie dokumentu z systemu księgowego uzyskamy przez wykonanie storna czyli wprowadzenie dokumentu o tych samych parametrach lecz z kwotą o przeciwnym znaku. Dla ułatwienia program oferuje automatyczne utworzenie takiego dokumentu (operacja ~0-storno). Dokument zostaje wpisany do punktu Wprowadzanie danych i po zapisie spowoduje skompensowanie błędnej pozycji.

Przedtemy raz jeszcze sposób postępowania przy usuwaniu błędnej pozycji:

- po stwierdzeniu, że mamy nieprawidłowe pozycje (np. dwukrotne wpisanie tego samego dokumentu) odnajdujemy go w punkcie Składnica dokumentów (lub Archiwum dokumentów rozliczonych)
- jeżeli dokument ten ma podany dzień wpisu do księgi, teraz do kolumny: dm wpisujemy 0

- jeżeli dokument miał podany opis vat (był ujęty w ewidencji vat) to operację ~v otwieramy okienko z opisem vat i wpisujemy 0 w miejsce wszystkich kwot. Zamykamy okienko klawiszem PdDn. Zauważamy, że w kolumnie: V nie ma teraz znacznika, który sygnalizuje obecność opisu vat.
- wykonujemy operację ~0 (storno)
- przechodzimy do pkt. Wprowadzanie danych i wykonujemy operację za~pisz
- przechodzimy do pkt. Składnica dokumentów i dla sprawdzenia wykonujemy operację ~q-parowanie. Widzimy, że oba dokumenty będącymi i korygujemy (storno) znajdując się koło siebie i mając w nazwie dokumentu znak \$, co oznacza, że system rozpoznał parę błąd-poprawka.
- jeżeli zachodzi taka potrzeba możemy teraz wprowadzić prawidłowe postacie dokumentu.

Operację stornowania możemy przeprowadzić także bez zerowania dnia wpisu do księgi i opisu vat. Wówczas dokumenty błąd-poprawka występują w księdze i ewidencji vat, odpowiednio ze znakiem plus i minus.

Jeżeli wykonujemy operację stornowania w Archiwum dokumentów rozliczonych, to jeżeli dokument posiada naturalną parę (zapłatę), powstaną dwa dokumenty stornujące. Jeżeli stornowanie dotyczy dokumentu rozliczonego zapłatę czciową (lub przez wymuszenie), należy odszukać i wystornować wszystkie zapisy dotyczące tego dokumentu. W obu przypadkach aby przesunąć powstałe dokumenty stornujące do Archiwum, należy w nazwie dokumentu dopisać znacznik #, czyli wymuszonego przesunięcia. O prawidłowości przeprowadzonej operacji świadczy zerowe saldo całości Archiwum i danej postaci kartoteki kontrahenta.

Po pewnym okresie eksploatacji, użytkownik może zechcieć przebudować plany kont, dostosowując je do potrzeb firmy, zgodnie z nabytym doświadczeniem. Operacja ta łącznie ingerująca w bazę danych wymaga dodatkowych możliwości programu oraz specjalnej dyskietki-klucza (klucz serwisowy), które mogą zamontować u producenta jako dodatkowe rozszerzenie programu. Wersja ta umożliwia w wygodny sposób także inne modyfikacje systemu danych.

8. WDRÓŻENIE I EKSPLOATACJA

iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii

8.1 Organizacja wdrożenia

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Wdrożenie programu składa się z części technicznej i merytorycznej. Techniczna polega na zainstalowaniu programu z dyskietki z dystrybucyjnej, co przebiega automatycznie i jest opisane w pkt.2 podręcznika. Dyskietkę dystrybucyjną należy starannie przechowywać na wypadek awarii czy wymiany sprzętu i konieczności ponownej instalacji programu. Od tego momentu możemy rozpocząć zapoznanie się z programem i oczywiście wiadomości zawarte w dokumentacji z samodzielnymi próbkami. Dla celów szkoleniowych system można poddać eksperymentom, a dzięki zerowaniu doprowadzić do stanu, w którym można go eksploatować. Możemy też używać klawisza F4 za pomocą podkatalogu twórcy. Po wejściu do programu należy ustawić odpowiednie parametry w punkcie: Instalacja (patrz pkt. 6.6). Parametry mogą być zawsze zmienione podczas

Sheet1

eksploatacji systemu. Na tym kończy się techniczna część instalacji. Należy teraz wykonać pewne minimum wstępnych czynności merytorycznych zaleźnych od tego jak chcemy używać programu. Użytkowanie programu można rozpocząć w dowolnym miesiącu. Dla uzyskania prawidłowych wyliczeń podatkowych i zbiorczych zestawień księgi należy wprowadzić dane za poprzednie miesiące; zbiorczymi kwotami, dla każdej kolumny księgi, w każdym poprzednim miesiącu.

Po zapoznaniu się z punktem 1 podręcznika Informacje ogólne wiemy, że program oferuje możliwość bardzo szczegółowej analizy przedsiębiorstwa, nie ograniczając się jedynie do prowadzenia zapisów w KPR. Użytkownik musi określić jaki tryb pracy jest mu potrzebny i stosownie do tego wykorzystywać program. Podkreślimy, że jeżeli początkowo pełne wykorzystanie programu nastręcza trudności możemy stopniowo wprowadzać kolejne elementy. Głównie powinniśmy określić czy chcemy korzystać z poniższych możliwości: -

prowadzenie rozliczeń z kontrahentami

- prowadzenie ewidencji vat

- szczegółowa analiza struktury kosztów i przychodów

Pozostałe elementy programu nie wymagają wcześniejszych ustaleń i przemyśleń i mogą być w każdym czasie włączone do eksploatacji lub ich użycie może być zaniechane. O ile prowadzenie KPR ma być głównym zadaniem programu, to wszystkie pozostałe funkcje są jako narzędzia pomocnicze poszerzające jego możliwości. Bez względu czy będziemy z nich korzystać sama księga będzie zawsze tak samo rzetelnie prowadzona. Deklaracje podatkowe mogą ale nie muszą być powiązane z księgą.

Pod względem funkcjonalnym możemy więc program podzielić następująco:

- wprowadzanie danych

- podatkowa księga przychodów i rozchodów: tabele, posumowania, wydruk

- możliwości dodatkowe: rozliczenia, ewidencja vat, poszerzona analiza

- funkcje pomocnicze: ewidencje: przebiegu pojazdów, wyposażenia, środków trwałych, dane kadrowe o pracownikach, karty wynagrodzeń, odsetki od nie-terminowych płatności, przelewy i przekazy, pisma, noty, adresowanie kopert

- deklaracje podatkowe

Ponieważ jednoczesne wprowadzenie wszystkich elementów może być niekiedy trudne, a także po okresie początkowej eksploatacji użytkownik może chcieć zmienić sposób pracy i niektóre elementy systemu (np. plan Kont), proponuje się aby po pierwszych miesiącach i doświadczeniach rozpocząć prowadzenie KPR na nowych zasadach od kolejnego miesiąca w nowym podkatalogu. Możemy zacząć od pustego zbioru danych i wprowadzić kwoty zbiorcze lub przenieść dane z dotychczasowego katalogu (Archiwowanie - w starym i Odtwarzanie - w nowym) i wykonać zerowania w odpowiednich punktach. Jeżeli nie możemy poświęcić czasu na dokładne poznanie programu i przemyślenie wariantów zastosowania zaleca się stopniowe wprowadzenie nowych elementów w kolejności: księga z ewidencjami i poszerzonym planem Kont, dalej ewidencja vat i w końcu system rozrachunków (rozliczeń).

Omnymy zagadnienia dotyczące poszerzonej analizy, ewidencji vat i rozliczeń.

Analiza struktury kosztów i przychodów

Podział KPR na kolumny umożliwiła częściowe uśrednienie struktury wydatków (płace, wyposażenie itd.). Jednak do efektywnego prowadzenia przedsiębiorstwa jest to nie wystarczające. Nie można tego wyodrębnić z tej struktury przychodów (np. sprzedaż towarów i usług czy sprzedaż krajowa i zagraniczna) czy kosztów. Dzięki prostemu zabiegowi, który w niczym nie spowalnia i nie utrudnia procesu wprowadzania danych, można wprowadzić własny podział automatycznie powiązany z kolumnami w księdze. Szczegółowe omówienie tego zagadnienia wraz z przykładami, znajduje się w rozdziale 4.7 Plan Kont. Ze względu na znaczne rozszerzenie możliwości programu oraz niekłopotliwe i nie czasochłonne wykorzystanie, możliwość ta jest szczególnie polecana dla biur rachunkowych czynić ich usługi bardziej atrakcyjnymi przez oferowanie klientom okresowych wydruków analiz.

Ewidencja VAT

Do prowadzenia w pełnym zakresie rejestrów zakupu i sprzedaży konieczne jest posiadanie pełnej listy kontrahentów wraz numerami NIP oraz rejestrowanie wszystkich dokumentów zakupu i sprzedaży. Jeżeli korzystamy z komputerowego systemu sprzedaży, w którym jest prowadzona ewidencja możemy tutaj prowadzić tylko te rejestry, których nie obejmuje program sprzedaży. Prowadząc rejestry vat musimy wprowadzać znacznie więcej danych niż wymaga tego KPR. Decyzje o prowadzeniu ewidencji vat i rozliczenia są ze sobą powiązane. Jeżeli bowiem zdecydowaliśmy się prowadzić rozliczenia i mamy listę kontrahentów, datę powstania zobowiązania i kwotę brutto to niewiele brakuje aby uzupełnić dokument o opis vat. Jeżeli natomiast prowadzimy ewidencję vat to znaczy mamy wprowadzone wszystkie dokumenty i listę kontrahentów, to aby uzyskać rozliczenia wystarczy okresowo wprowadzić dokumenty zapłat.

Rozliczenia

Jeżeli znacząca część naszej sprzedaży jest płatna w terminach to warto mieć kontrolę nad stanem rozliczeń z naszymi klientami. Analogicznie z zakupami dokonywanymi przez naszą firmę. W tym celu, przy wprowadzaniu dokumentów podajemy datę zakupu i termin płatności, a w momencie zapłaty rejestrujemy ten fakt. Program automatycznie skojarzy powstanie zobowiązania z zapłatą i uzna transakcję za rozliczoną. Rozliczy także płatności częściowe. Będziemy mogli otrzymać informacje o pozycjach niezapłaconych, oraz które z nich są przeterminowane, a które jeszcze mieszczą się w terminie, a także mieć szczegółowe kartoteki kontrahenta ze stanem jego rozliczeń. Uzyskamy także rejestr kasowy i bankowy.

Jeżeli zdecydujemy się prowadzić rozliczenia możemy (choć nie jest to konieczne) w punkcie Grupy kontrahentów wprowadzić podział na dostawców i odbiorców. Na przykład odbiorcy będą mieli numer zaczynający się od 201, a dostawcy od 202. W punkcie Plan Kont wpiszemy Konto kasy np. 101 i banku np. 131 (lub krócej: k i b). Konta kasy i banku nie będą oczywiście miały podanego numeru kolumny w księdze i nie będą w niej ujmowane. Podane Konta

Sheet1

sę propozycjami zgodnymi z ogólnymi zasadami księgowości. Program nie stawia w tym względzie wymogów. Chodzi tylko o możliwość rozróżnienia. Równie dobrze możemy oznaczyć odbiorców: 1, a dostawców: 2. Jeżeli chcielibyśmy podzielić odbiorców na grupy np.: krajowi i zagraniczni wprowadzimy im symbole np. 21 i 22 czy 211 i 212. Ważne jest by mieli oni wspólny początkowy część numeru (w przykładzie 2 lub 21), a różnicę od numeru dostawców. Dzięki temu program będzie mógł tworzyć zestawienia łączące lub oddzielające poszczególne grupy kontrahentów. Należy powiedzieć, że użytkownik w codziennej pracy nie posługuje się tymi symbolami. Program jawnie i przyjaźnie komunikuje się nazwami kontrahentów, natomiast numerów używa do własnych celów. Jeżeli chodzi o podane tu Konta to w pierwszej kolejności musimy zapoznać się z treścią rozdziału 4.7 Plan Kont gdzie szczegółowo omówiono ich sens i znaczenie. Dla potrzeb rozliczeń potrzebne będą nam Konta kasy i banku, jednak i tu program nie jest wymagający. Jeżeli nie zależy nam na rozróżnieniu gdzie nastąpią wpłaty/wypłaty możemy zastosować jedno zamiast dwóch Kont lub w ogóle używać Konta "miejscówki" oznaczonego w programie - Inne konta. Takie numery/nazwy Kont mogą być dowolne. Jeżeli chcielibyśmy dokładnie kontrolować stan kasy i banku należy wprowadzić właściciela (właścicieli) jako kontrahenta i rejestrować jego wpłaty/wypłaty, oczywiście nie ujmując tego do księgi.

Katalog kontrahentów można uzupełniać na bieżąco w trakcie eksploatacji jednak wygodne jest jednorazowe wprowadzenie stałych kontrahentów. Jeżeli w momencie wdrożenia systemu chcemy mieć zarejestrowany dotychczasowy stan rozliczeń możemy wprowadzić bilans otwarcia. Możemy to wykonać na początku eksploatacji lub w każdym innym momencie. Możemy zrobić to jednym zbiorczym dokumentem o nazwie np. BO z podaną kwotą per saldo lub oddzielnie Wn i Ma i rejestrując na miesiąc 00. Można też wprowadzić wstecz wszystkie dokumenty nierozliczone, będziemy mogli bowiem łatwo rejestrować zapłaty za poszczególne pozycje. Rozpatrzmy sytuację gdy bilans otwarcia wprowadziliśmy zbiorczą kwotą: mamy kontrahenta, który w chwili uruchomienia systemu jest nam winien 1 000 zł. z tytułu zapłaty za trzy faktury. Wprowadzamy jego zadanie dokumentem: BO - 1 000 zł. Następnie w miarę spływania zapłat musimy rejestrować je z nazwą dokumentu BO inaczej program nie będzie mógł powiżać zapłat ze zobowiązaniem. Po pewnym czasie albo BO zostanie rozliczone zapłatami częściowymi i program przesunie je do archiwum albo użytkownik kontrolując stan rozliczeń stwierdzi zaległość w zapłacie i wystosuje ponaglenie do kontrahenta.

Przy omawianiu rozliczeń rozważamy też sytuację gdy firma wprowadza wartość sprzedaży dziennie jednym zbiorczym zapisem do KPR. Możemy wybrać następujące rozwiązania:

- Rezygnujemy z zapisu zbiorczego. Wprowadzamy wszystkie sprzedaże i wszystkie są ujmowane do księgi.
- Stosujemy zapis zbiorczy. Wprowadzamy wszystkie sprzedaże ale tak, że nie są ujmowane do księgi (jako Konto podajemy takie, które nie ma określonej kolumny KPR). Spis wprowadzonych pozycji służą nam za dzienny rejestr sprzedaży. Zaleta, zwiżać postać Księgi i możliwość rozrachunków.
- Stosujemy zapis zbiorczy. Wprowadzamy tylko te pozycje sprzedaży, które

Sheet1

-Rozlicz). Opisy amortyzacyjne wyliczamy w punkcie Ewidencja środków trwałych. Kwoty dotyczące wynagrodzeń, użytkowania pojazdów i amortyzacji musimy wprowadzić do księgi co wykonujemy w punkcie Wprowadzanie danych. Następnie przechodzimy do wypełniania deklaracji podatkowych.

Dane do deklaracji dotyczące przychodów i kosztów możemy otrzymać automatycznie z księgi (operacja Aktualizacja) lub możemy je wpisać sami. Dzięki możliwości samodzielnego wprowadzania danych do deklaracji możemy wykonywać pewne symulacje szacując możliwe kwoty podatków. Automatycznie możemy też wprowadzić do deklaracji odliczenia od dochodu i od podatku oraz dane innych działań (PIT-5A) i dochodu zwolnionego od podatku (PIT-5B). Kwoty spisu z natury ujmujemy w pkt. J1 deklaracji w specjalnej kolumnie korygującej koszty (zapis wartości rewanżu możemy też odnotować w księdze korygując go do kolumny 16). Deklarację możemy wydrukować na oryginalnym formularzu lub wraz ze wszystkimi ramkami na czystym papierze.

Jeżeli prowadzimy spółkę to w jednym podkatalogu powinniśmy mieć księgi spółki, a w innych podkatalogach prowadzić rozliczenia kolejnych spółników. W części dotyczącej spółki ustalamy jej przychód i koszty i przypisujemy to poszczególnym spółnikom. W podkatalogach spółników opracowujemy deklaracje podatkowe dotyczące ich dochodu i udziału w spółkach. Możliwe są różnorodne kombinacje spółek i udziałów.

Poniższe uwagi dotyczą korzystających z rozszerzonych możliwości programu.

Jeżeli prowadzimy poszerzoną analizę:

Korzystamy z punktów: Obroty - Konta. Zapoznajemy się z obrotami i saldami poszczególnych Kont. Przez zakładanie filtrów wykonujemy zestawienia grupowe. Jeżeli na przykład wszystkie Konta dotyczące kosztów oznaczyliśmy początkowo cyfrą 4, to zakładając filtr na 4 otrzymamy sumę kosztów. Jeżeli dodatkowo Konta kosztów związanych z utrzymaniem biura zaczynamy się od 41 to możemy je oddzielnie odfiltrować. Możemy też otrzymać kartotekę Konta (lista dokumentów) za dany miesiąc lub cały rok. W wypadku gdy na jednym z Kont rejestrujemy wydatki związane z eksploatacją pojazdu, kartoteka jest ewidencją tych wydatków i służy do porównania z ewidencją przejazdów celem wpisania stosownej kwoty do księgi.

Korzystanie z punktów: odsetki, przelewy, przekazy, pisma przebiega w postaci sesji. Po wprowadzeniu danych, ich obróbce, weryfikacji i wydruku należy je usunąć. Punkty te nie są przystosowane do gromadzenia danych. Nie mniej jeżeli jest to uzasadnione mogą tam pozostać jeśli nie utrudniają pracy w kolejnych sesjach.

Jeżeli prowadzimy ewidencję vat:

Przechodzimy do punktu Ewidencja i rejestry VAT. Zakładamy filtr na miesiąc księgowy i typ transakcji. Dla uzyskania bardziej wyodrębnionych rejestrów

możemy stawiać dodatkowe warunki. Np. prowadzimy sprzedaż krajową i eksport. Mamy odbiorców podzielonych na krajowych i zagranicznych o grupach odpowiednio 211 i 212. Zakładając filtr na sprzedaż i kontrahentów 211, otrzymujemy sprzedaż krajową i analogicznie na sprzedaż eksportową z warunkiem 212. Jeżeli mamy kilka miejsc sprzedaży i w związku z tym podzieliłmy Konto sprzedaży na np. 701-sprzedaż filia 1, 702-sprzedaż filia 2 to aby uzyskać oddzielne rejestry, zakładamy filtr na Konto. Rejestry drukujemy i na tej podstawie nadajemy dokumentom «różnym numeracją pozycji w rejestrze. Przy wydruku możemy zmienić nagłówki niektórych kolumn na przykład dat: D.otrym dla zakupów na: D.sprzed dla sprzedaży. Wybieramy te kolumny jakie mają być drukowane (znaczymy je: *). Jeżeli wydruk nie mieści się na szerokości papieru to należy w pierwszej wydrukować kolumny początkowe, a następnie pozostałe. Deklarację VAT wypełniamy na podstawie danych otrzymanych z podsumowań rejestrów. W podsumowaniach możemy też skontrolować rozbieżność między sumą kwot netto i podatku z kwotą brutto do zapłaty. Rozbieżność powinna być na poziomie wynikającym z zaokrąglenia. W przeciwnym wypadku jest to sygnał o popełnionym błędzie przy wprowadzaniu danych, który należy odszukać i poprawić. Przy szukaniu błędów pomocne będzie zawężanie pola poszukiwania przy pomocy filtrów.

Jeżeli prowadzimy rozliczenia:

Przechodzimy do punktu Składnica dokumentów. Na wstępie zlecamy wykonanie parowania, podczas którego program automatycznie odnajdzie i oznaczy pozycje rozliczone, zapłaty cząściowe i storna. Efekt jego pracy możemy obejrzeć zakładając filtr na pozycje rozliczone. Następnie zakładamy filtr na pozycje nierozliczone aby zawziąć pole pracy wyłącznie do pozycji nierozliczonych. Teraz przejrzymy listę starając się odszukać te pozycje, które nie zostały rozliczone z powodu «le podanej nazwy dokumentu. Prawidłowe nazwy wpisujemy do pola Nowa treść, a po zakończeniu weryfikacji ponownie zlecamy parowanie. Prezentowana lista jest też wygodnym miejscem do rozliczania. Przedstawmy taką sytuację: mamy przed sobą raport kasowy i bankowy, a na ekranie omawianą listę. Z raportu wynika, że dany rachunek został zapłacony, odszukujemy go na liście (operacja Rewizja, Filtr lub zwyczajnie przejrzymy listę, a pomocna może być operacja Index ustawiająca listę w zadanym porządku) i przy pomocy operacji rozliczamy go rozliczyć (śluszne także wtedy gdy jest to zapłata częściowa). Program stworzy automatycznie nową pozycję-dekret i zapisze ją w zbiorze dokumentów przygotowanych do księgowania. Jeżeli zechcemy szybko sprawdzić jakie pozycje utworzyliśmy w ten sposób korzystamy z klawisza F5 .

Po wyczerpaniu raportów kasowych i bankowych możemy kazać wysłać przelew/ przekaz rozliczając w ten sposób nasze zobowiązanie. Wykonujemy operację Przelewy w skutek czego w pkt. Przelewy, przekazy pojawi się stosowna pozycja. Zobowiązanie możemy już teraz oznaczyć jako rozliczone lub zrobić to później w punkcie Przelewy, przekazy. Przechodzimy do punktu Wprowadzanie danych i po weryfikacji zapisów zlecamy księgowanie. Wracamy do punktu Składnica dokumentów zlecamy parowanie, korzystając z filtru przejrzymy i drukujemy pozycje rozliczone i możemy przenieść je do archiwum.

Teraz mając przed sobą wyliczone pozycje nierozliczone możemy wykonać kilka analiz. Podsumowując listę stwierdzamy jaki jest wartościowy stan rozliczeń. Porządkując listę wg kwot oceniamy jak duże kwoty oczekujemy na zapłatę. Filtrując wg warunku przekroczony termin dowiadujemy się kto, na jaką kwotę i o ile dni przekroczył termin. Niektórym możemy wysłać notę-wezwanie do zapłaty inne pozycje możemy przekazać do pkt. Pisma celem wysłania indywidualnego pisma. Stawiając właściwe pytania możemy też dowiedzieć się jakich zapłat należy oczekiwać np. w przyszłym tygodniu lub co my powinniśmy zapłacić innym w najbliższym okresie.

Przechodząc do punktu Archiwum rozrachunków zakładamy filtr na rozliczenia nieterminowe i ewentualnie na datę. Otrzymujemy listę pozycji rozliczonych ale po terminie. Możemy kazać wysłać całą listę lub wybrane pozycje do odsetek.

Przejdziemy punkty: Obroty : grupy kontrahentów i Obroty : Konta. Możemy zakładać odpowiednie filtry np. na zespół Kont.

W punkcie Obroty : kontrahenci (jeżeli jest potrzeba wykonujemy operację Aktualizacja) ustawiamy stan na Narastająco wraz z bilansem otwarcia, zakładamy filtr na salda niezerowe (dla zawężenia pola pracy) i przejdziemy stan poszczególnych kontrahentów. Klawiszem Tab zmieniamy opis kontrahenta numer/konto. W niektórych przypadkach wywołujemy też jego dokładną kartotekę. Z kartoteki korzystamy też w wypadku gdy musimy wyjść bezpośrednio czy telefonicznie z kontrahentem historii jego rozliczeń.

Podczas eksploatacji systemu należy przestrzegać kilku praktycznych zasad:

- dokumenty wprowadzać na bieżąco, a po sprawdzeniu prawidłowości zapisu księgowości, dzięki czemu będziemy mieć stale aktualny obraz naszych finansów
- pamiętać, że przy tej samej pracochłonności program tworzy nie tylko zapisy w księdze na potrzeby rozliczeń z urzędem skarbowym ale pozwala na kontrolowanie naszej firmy dając różnorodne zestawienia w oparciu o raz wprowadzone dokumenty
- prowadzić rozrachunki należy do takiego stanu systemu gdzie saldo Archiwum dokumentów rozliczonych wynosi zero, a w pkt. Składnica dokumentów mamy tylko pozycje nierozliczone
- należy często wykonywać porządkowanie, parowanie i przenoszenie do archiwum
- zwrócić uwagę na niepowtarzalność kontrahentów i jednoznaczność ich nazw roboczych (krótkie i jasne określenie nazwy + siedziba)
- stosować nazwy dokumentów ułatwiający automatyczne rozliczanie
- regularnie wykonywać kopie danych na dyskietki
- zapoznać się z dokumentacją; wykorzystywać wszystkie możliwości programu
- opanować posługiwanie się klawiaturą, szczególnie przy pracy z dużymi listami nie ograniczać się do strzałek (klawisz F1), korzystać z operacji Filtr i Rewizja
- wytworzyć nawyk znajdowania potrzebnych informacji w programie bez uciekania się do wydruków czy ręcznych zapisów
- przeglądać salda i Kont oraz wstępne wyczenia podatku dochodowego i vat celem wykorzystania posiadanej informacji do planowania działalności

9. DODATKI

iiiiiiii

DODATEK A - Korzystanie z klawiatury

AA

Klawiatura komputera możemy podzielić na cztery obszary:

- czuła znakowa, spełniająca funkcje maszyny do pisania
- klawisze numeryczne w układzie kalkulatora
- klawisze funkcyjne oznaczone F1, F2,...
- klawisze specjalne (strzałki, Enter, Home, PgDn ... itd.)

W programie możemy określić pięć sytuacji i sposobów wprowadzania znaków z klawiatury:

- 1) sygnały - kiedy program oczekuje wprowadzenia jednego znaku np.:
akceptacji (T lub Enter), wyjścia Esc lub klawisza według
podpowiedzi z dolnej linii ekranu
- 2) napisy - gdy w rozjaśnionym polu miga kursor oczekujemy na wprowadzenie kolejnych znaków
- 3) tabele - pełnoekranowe zestawienia z możliwością przewijania i stronienia wierszy w pionie oraz przesuwania tabel w poziomie
- 4) tablice - gdy przesuwamy w górze i w dół podświetlony pasek dokonujemy wyboru
- 5) edytor - gdy redagujemy pisma w edytorze tekstów

W programie zainstalowano pomoc w formie tabel opisujących działanie klawiszy w różnych sytuacjach. Uzyskujemy ją po naciśnięciu klawisza F1 który wyświetla odpowiedź waciwy do kontekstu.

Uwaga! Stosowany w podręczniku i programie symbol ~ oznacza użycie klawisza Alt (np. ~Usua : wcisnąć i przytrzymać klawisz Alt, a następnie u), symbol ^ oznacza użycie klawisza Ctrl (np. ^End : wcisnąć i przytrzymać klawisz Ctrl, a następnie End). Podobnie jak duże litery czy znaki specjalne z klawiszem Shift.

DODATEK B - Klawisze funkcyjne

AA

W zależności od typu komputera na klawiaturze znajduje się dziesięć lub dwanaście klawiszy oznaczonych F1, F2,.... W systemie zaprogramowano działanie dziesięciu klawiszy funkcyjnych dostępnych w każdym momencie działania programu bez zakłócania zasadniczego toku pracy.

- F1 - informator o klawiszach specjalnych. Działanie kontekstowe.
- F2 - dokumentacja programu
- F3 - informator o klawiszach funkcyjnych
- F4 - przegląd i zmiana katalogu roboczego programu (zestawu danych)

Sheet1

- F5 - podgląd listy dokumentów przygotowanych do księgowania
- F6 - tabela stóp odsetkowych
- F7 - stan parametrów instalacyjnych, rozmiar wolnej pamięci i dysku
- F8 - chwila relaksu, prosta gra literowa
- F9 - kalkulator z pamięcią symulujący typowy kalkulator czterodziałaniowy. Można przesunąć go po ekranie używając strzałek oraz klawiszy Home, End, PgDn, PgUp. Obliczenia są pamiętane przez cały czas pracy bez względu na wyciągnięcie, wyłączenie kalkulatora.
- F10 - kalendarz o nieograniczonym zakresie. Ma zaznaczone dni wolne od pracy. Można liwy do przeglądania miesiącami i latami. Zegar z ustawianymi datami. Jeżeli w normalnym polu pracy program nie oczekuje wprowadzenia znaku tj. nie ma kursora, możliwa jest zmiana daty po wciśnięciu klawisza Enter.

Uaktywnienie klawisza następuje przez jego wciśnięcie. Wyłączenie, przez jego ponowne wciśnięcie lub użycie klawisza Esc. Jednocześnie może być aktywny tylko jeden klawisz funkcyjny.

F1 - w zależności od kontekstu wyświetla listę klawiszy specjalnych dostępnych w danej chwili użytkownikowi. Treść tych komunikatów opisuje Dodatek A.

F2 - kompletna dokumentacja programu. Dzięki temu, może można ją uruchomić w każdym momencie pracy programu jest nieocenioną pomocą w nauce programu, a także pomocną, przy poznawaniu jego bardziej zaawansowanych możliwości. Dokumentacja występuje tu w formie długiej listy, której możemy przeglądać na ogólnych zasadach przeglądania tabel. Wyboru rozdziału dokonujemy przez wciśnięcie: Enter na właściwej pozycji w spisie treści. Widoczny z lewej strony kursor możemy przesunąć w prawo podkreślając interesujący fragment. W prawym górnym rogu - numer kolejnego wiersza instrukcji. U dołu spis dostępnych operacji.

Dokumentację możemy wydrukować. Program oferuje cztery zakresy wydruku:

WYDRUK: Strona Rozdział Od - Do Całość

Strona - wydruk treści widocznej na ekranie

Rozdział - drukuje rozdział, w którym obecnie przebywa kursor

Od-Do - podajemy, od której linii, do której ma być drukowany tekst

Całość - drukuje całą dokumentację

Przy wydruku całości lub rozdziału następuje wysuw stron. Dla pozostałych, gdy nie chcemy drukować już kolejnych fragmentów tekstu należy zażądać wysuwu strony.

Rewizja umożliwia odszukanie w dokumentacji tekstu, w którym znajduje się podany przez nas szukany ciąg znaków:

Rewizja: [.....] Podaj fragment lub dwa szukanego tekstu

Możemy wpisać te dwie części szukanego hasła oddzielone odstępem. Np. szukając tekstu dotyczącego ewidencji przejazdów piszemy ewi przeż. Pisownia liter małych/dużych jest obojętna. Po odszukaniu pierwszego interesującego

REZERWA nie podlega odliczeniu. Podczas wykonywania powyższych operacji mogą wystąpić komunikaty:

Możesz użyć tylko liter, cyfr i znaku podkreślenia _
Nazwa podkatalogu może składać się wyłącznie z powyższych znaków.
Nie używaj pojedynczej litery.
Nazwa podkatalogu nie może być pojedynczą literą
Mam już taki katalog. Mam już taki identyfikator.
Nazwa podkatalogu i opis muszą być niepowtarzalne.
Musisz podać nazwę katalogu i identyfikator.
Nazwa podkatalogu i opis nie mogą być puste, wynikiem jest katalog główny.
Katalog Główny i REZERWA nie podlegają zmianie.
Jedyną możliwość w nich zmienić to opis (identyfikator) pierwszego katalogu
Katalog zostanie tylko odłączony ale nie skasowany.
Dla bezpieczeństwa podkatalogi i dane nie są fizycznie kasowane z dysku, a tylko zdejmowane z listy.
Musisz w pierwszej kolejności podkatalog XXXXXXXX .
Nieudana próba założenia przez program podkatalogu na dysku.
Dodanie nowych katalogów. Zakup wersji rozszerzonej.
W wersji podstawowej ilość podkatalogów jest ograniczona do czterech licząc z głównym i rezerwowym. Można zamówić u producenta dodatkowe rozszerzenie nie ograniczające ilości podkatalogów (patrz DODATEK E -Zasady dystrybucji).
Brak wskazanego podkatalogu XXXXXXXX .
Wybrano z listy i założono przejście do podkatalogu, którego brak na dysku.
Może to być efekt manipulacji na podkatalogach poza programem.
Jesteś w nim w tym katalogu.
Sytuacja niekonfliktowa, informacja że i tak jesteśmy we wskazanym podkatalogu.

F5 - podgląd listy dokumentów przygotowanych do księgowania czyli stan listy z punktu Wprowadzanie danych. Stosowany szczególnie w punkcie Składnica dokumentów i Archiwum przy stosowaniu rozlicz i storno w celu szybkiej kontroli jakie pozycje zostały już opracowane. Funkcja ta jest nieaktywna w punkcie Wprowadzanie danych i w niektórych punktach pomocniczych.

F6 - informacyjnie wyświetla tabelę stóp odsetkowych

F7 - podaje aktualny stan parametrów instalacyjnych oraz rozmiar wolnej pamięci i wolnego miejsca na dysku.

F8 - prosta gra literowa w tzw. "szubienicę". Odgadywanie ukrytego słowa.

F9 - kalkulator, wykonuje działania + - * / oraz zmianę znaku klawiszem z. Posiada pamięć, która jest wyświetlana w drugiej linii. Można wykonywać na niej działania poprzedzając je tak jak w typowym kalkulatorze wciśnięciem klawisza m. Kasowanie odbywa się klawiszem c , kasowanie ostatnio bieżącej wprowadzonej liczby e , kasowanie bieżących cyfr w pisanej liczbie klawiszem <- Backspace . Dodatkowo oblicza taka jak na wyświetlaczu tj. cztery miejsca po przecinku. Ponieważ kalkulator może zasłonić nam liczby, na

Najpierw ustal kontrahenta.

przed podaniem innych parametrów należy w pierwszej kolejności wybrać kontrahenta

Nie mam kontrahenta o takim numerze.

niepomyślna próba ręcznego wpisania numer kontrahenta. Wciśnij Esc, Enter i wybierz z listy.

Nie mam takiego Konta. Wybierz z listy.

wpisano błędne Konto. Zostanie wyświetlona lista Kont.

O.K. Wszystkie pozycje zapisano.

operacja zapisu danych wyczerpała listę przygotowanych pozycji

Pozostałe pozycje uzupełnij lub skasuj.

po zapisie pozostała pewna liczba formalnie niepoprawnych pozycji (brak Konta lub kwoty)

Składnica dokumentów

W pierwszej kolejności wykonaj parowanie.

próba przesunięcia dokumentów do archiwum przed wykonaniem parowania lub po wprowadzeniu zmian i niepowodzeniu parowania

Brak rozliczonych dokumentów.

próba przesunięcia do archiwum gdy brak dokumentów rozliczonych

Dokument pojedynczy (bez zapłat cząściowych).

próba potraktowania pojedynczego dokumentu operacją: zapłaty cząściowe

Dokument parowany automatycznie.

próba potraktowania naturalnej pary dokumentów operacją: zapłaty cząściowe

W rozliczonych parach wykryto podwójny opis VAT.

dotyczy korzystających z rozliczenia. Sygnalizuje błąd gdy zapłata ma opis vat, patrz pkt.7.5 Wprowadzanie danych do ewidencji vat - komunikaty

W rozliczonych parach wykryto podwójny dekret do KPR.

dotyczy korzystających z rozliczenia. Sygnalizuje błąd gdy zapłata ma wskazany dzień wpisu do Księgi

Grupy kontrahentów i plan Kont

Mam już taki symbol.

kontrola unikalności kont na danej liście

Mam już taki symbol w planie Kont/grupach kontrahentów.

kontrola wzajemnej unikalności symboli w grupach kontrahentów i w planie Kont

Symbol nieusuwalny.

próba zmiany lub usunięcia Konta ~ Inne konta

Symbol jest stosowany. Na razie zmiana/usunięcie niemożliwe.

próba zmiany/usunięcia grupy/Konta użytego w systemie księgowym

Naliczanie odsetek

Niezgodność daty wystawienia z datą zapłaty.

data wystawienia dokumentu większa lub równa dacie zapłaty

Zapłata terminowa.

Sheet1

termin zapłaty wi@kszy lub r@wny dacie zapłaty

Dopuszczalny jeden dzie@ op@«nienia.

termin zapłaty wi@kszy tylko o jeden dzie@ od daty zapłaty (dzia@a w zale@no~ci od ustawienia w opcji instalacyjnej)

Za du@a zw@oka - xxxx dni.

przekroczony zakres, max. 999 dni

Za du@e odsetki - xxxxxx.xx z@.

przekroczony zakres, max. 999 999.99 z@.

Uzupe~nij kalendarz dni wolnych na XX rok.

za@dano oblicze@ dla takiego zakresu dat, dla kt@rego nie podano listy dni wolnych od pracy. Program przyjmuje automatycznie tylko niedziele.

Uzupe~nij tabel@ st@p procentowych.

za@dano oblicze@ dla takiego zakresu dat, dla kt@rego nie podano warto~ci oprocentowania odsetek w tabeli st@p procentowych

Stopy odsetkowe

Mam ju@a tak@ dat@.

pr@ba podania terminu obowi@zywania nowych odsetek w taki spos@b, @e pokrywa^aby si@ z wcze~niej wprowadzon@ dat@

Pisma - Edytor

Do~t nowych tekst@w. Pokasuj nieaktualne.

przekroczono ilo~t tekst@w, max.999 lub na dysku pozosta~o mniej ni@a 100kB

Nie mam czego drukowa~. Brak tekst@w. Brak notatek.

za@dano wydruku bez podania danych

Nie mam dla kogo drukowa~. Pusta lista kontrahent@w.

za@dano wydruku przy braku kontrahent@w

Brak wskazanego adresata.

za@dano wydruku pojedynczego pisma dla nieokre~lonego adresata

Dzia~anie nielogiczne.

przy wydruku wg ksi@@ki adresowej za@dano wydruku tylko notatek

Ksi@@ka adresowa i wyb@r kontrahenta (Patrz te@a pkt. 5.4 Ksi@@ka adresowa.)

Przepe~nienie listy.

zbyt d~uga lista kontrahent@w max.9999

Kontrahent ma B.O.. Na razie zmiana/usuni@cie niemo@liwe.

pr@ba zmiany/usuni@cia kontrahenta. Stwierdzono na nim zerowe saldo obrot@w ale niezerowy B.O.

Kontrahent ma obroty. Na razie zmiana/usuniecie niemo@liwe.

pr@ba zmiany/usuni@cia kontrahenta, na kt@rego by~y ju@a ksi@gowane dokumenty. Stwierdzono, na nim niezerowe saldo obrot@w.

Kontrahent stosowany. Na razie zmiana/usuniecie niemo@liwe.

pr@ba zmiany/usuni@cia kontrahenta, na kt@rego by~y ju@a ksi@gowane dokumenty lub jest u@yty w pkt.: Wprowadzanie danych

Kontrahent w pkt. odsetki/przelewy/pisma, usuni@cie niemo@liwe

pr@ba usuni@cia kontrahenta, kt@ry znajduje si@ na li~cie naliczania

odsetek, poleca przelew lub pism
Podano zbyt duży czł analizy numeru
Nieprawidłowa budowa numeru kontrahenta.
zasady numeracji kontrahentów opisano w pkt. 5.4 Księżka adresowa
Nie mam takiego symbolu grupy. Nie akceptuj.
podano początkowa czł numeru kontrahenta, której nie ma na liście grup
Mam już taki symbol.
kontrola unikalności numeru kontrahenta
Brak nazwy roboczej kontrahenta.
procedura wprowadzenia do katalogu kontrahenta bez nazwy roboczej

Inne komunikaty

Pusta lista.

procedura kasowania lub usuwania danych z pustej listy
Brak miejsca na wykonanie zadania.
zadeklarowany RAM-dysk zbyt mały na przeanalizowanie filtru lub kartoteki
Brak miejsca na dysku. Wymagane minimum 1 MB.
zbyt mało miejsca na dysku twardym do bezpiecznej pracy programu (podczas niektórych operacji na dysku zakładane są dodatkowe pliki robocze)
Pusty rejestr dla tego warunku filtrującego.
Żadna z danych nie spełnia podanych warunków filtrujących
Nie znaleziono.

komunikat operacji ~Rewizja
Zdjęciem filtr na wartość salda.
pojawia się w punktach Obrotu przy zmianie miesiąca lub trybu Bieżący/
Narastający. Jeżeli wcześniej założono filtr na saldo to zostaje zdjęty.
Przeliczono archiwum rozrachunków według nowej metody.
w punkcie Instalacja zmieniono sposób obliczania zwłoki w płatności w
Archiwum rozrachunków.
Przeliczono odsetki według nowej tabeli/kalendarza/metody/zaokrąglenia
Po wprowadzeniu zmian do tabeli stóp odsetkowych, kalendarza dni wolnych
od pracy, metody obliczenia odsetek, stopnia zaokrąglenia wyniku czy
długości roku w opcji instalacyjnej, program przelicza listę naliczania
odsetek. Ponieważ po takim przeliczeniu zwłoka i kwota odsetek mogą
zmienić się tak, że przekraczają dopuszczalny zakres przygotowano wyciągi
kontrolne i komunikaty:

Po zmianie kalendarza dni wolnych od pracy
w obliczeniach wystąpiła zbyt duża zwłoka
Po zmianie kalendarza dni wolnych od pracy
w obliczeniach wystąpiły zbyt duże odsetki
Po zmianie tabeli stóp procentowych
w obliczeniach wystąpiły zbyt duże odsetki
Po zmianie metody obliczeń
w obliczeniach wystąpiła zbyt duża zwłoka
Po zmianie metody obliczeń
w obliczeniach wystąpiły zbyt duże odsetki

Komunikaty przy współpracy z drukarką

Brak danych

Brak prawidłowych danych

nie ma czego drukować, dane są ale wszystkie posiadają znacznik błędny ?

Wydruk przekracza szerokość drukarki 10"

wydruk nie zmieści się na zadanej szerokości papieru. Zmień dyspozycję

wydruku (np. ilość kolumn w ewidencji VAT) lub szerokość papieru

pozostałe komunikaty drukarki omówiono w pkt. 7.4 Wydruki .

Zmiana zestawu danych (klawisz F4) patrz Dodatek B, opis klawisza F4.

Fakturowanie patrz rozdział 3.1.

Wprowadzanie danych do ewidencji VAT patrz rozdział 7.5.

Testy kontrolne patrz rozdział 4.10

Inne komunikaty programu omówiono w odpowiednich rozdziałach podręcznika.

DODATEK 4 - Bezpieczeństwo danych

AA

Program wyposażono w szereg procedur mających na celu ochronę danych przed zniszczeniem lub utratą spowodowaną. Jednakże program nie może uchronić się przed nieprzewidywalnymi w skutkach awariami sprzętu oraz niektórymi konsekwencjami zaniku zasilania. Momentami podczas, których może nastąpić utrata spowodowana danych w skutek zaniku zasilania są operacje: Zapisz (ksieguj) i Do Archiwum oraz zerowanie systemu z przeniesieniem bilansu otwarcia. W takiej sytuacji powinniśmy wykonać testy i w razie ich negatywnego wyniku odtworzyć stan systemu z ostatniej kopii bezpieczeństwa. Jeżeli właściciel użytkownik chce mieć pewność, że dane będące kilkumiesięczną rejestracją działalności jego przedsiębiorstwa nie zostaną utracone powinien korzystać z oferowanej, niezawodnej metody tworzenia kopii bezpieczeństwa na dyskietkach. Szczegóły postępowania i sens poszczególnych działań omówiono w punktach: 6.3 Archiwowanie 6.4 Odtwarzanie 6.5 Indeksowanie

Program posiada zdolność automatycznej regeneracji struktur danych typu *.DBF, plików typu *.MEM i *.NTX i w wypadku stwierdzenia nieprawidłowego działania (np. po awarii komputera) gdy nie mamy kopii danych na dyskietkach należy skasować uszkodzony plik, a program odtworzy jego strukturę (ale bez zawartych w nim poprzednio danych). Nie dotyczy to SKP_PL.MEM, SKP_LIC.MEM i oczywiście SKPE.EXE te należy kopiować z dyskietki dystrybucyjnej. Program może też odtwarzać część danych z danych «różnych (patrz pkt.4.11 Odwołanie danych wynikowych).

Na bezpieczeństwo danych wpływa też system kilkudziesięciu szczegółowych komunikatów i ostrzeżeń. Każda wprowadzana do systemu dana jest kontrolowana pod kątem prawidłowości formalnej i merytorycznej. Wykonanie każdej operacji o istotnych konsekwencjach zawsze jest poprzedzone żądaniem potwierdzenia czasem kilkukrotnego. W danym momencie pracy system jest gotowy na przyjęcie tylko takich klawiszy jakie aktualnie mają prawo zostać użyte. Pozostałe, przypadkowo wcisnięte klawisze są ignorowane. Nie jest możliwe bezwiedne

DODATEKUF - Wersja demonstracyjna

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Wersja demonstracyjna posiada wszystkie funkcje pe^nej wersji roboczej z kilkoma niezbyt uci%zliwymi ograniczeniami:

- dedykowana jest przyk^adowemu, fikcyjnemu u%zytkownikowi st%d wszystkie wydruki s% tytu^owane jego mianem i adresem
- ograniczona jest mo%liwo~t zmian (usuni©cie, poprawki, dopisanie nowej pozycji) w katalogu kontrahent#w
- ograniczone jest naliczanie odsetek (daty), tworzenie tekst#w (ilo~t) i korzystanie z ewidencji (ilo~t pozycji)
- na deklaracji podatkowych znajduje si© nadruk: WERSJA DEMONSTRACYJNA
- wy%czona jest mo%liwo~t tworzenia kopii bezpieczeãstwa i odtwarzania danych

Wersja demonstracyjna zawiera dane przyk^adowe w dw#wch r#znych wariantach zaawansowania w wykorzystaniu programu (prze^czenie klawiszem F4). Ich dob#r nie zawsze mo%e odzwierciedla^ oczekiwania u%zytkownika. Dlatego po zapoznaniu si© z systemem wskazane jest wykonanie punktu zerowanie lub za^o%enie dodatkowego podkatalogu (klawisz F4) i samodzielne wprowadzenie przyk^adowych danych. Po zakupie wersji roboczej, wersja demonstracyjna mo%e nadal s^u%y^t celom szkoleniowym. Mo%na w niej tak%e wykonywa^ eksperymenty, je%eli nie jeste~my pewni efekt#w naszych dzia^aa w wersji roboczej.

Instalacja wersji demonstracyjnej przebiega podobnie jak instalacja wersji roboczej co jest opisane w pkt.2 podr©cznika.

DODATEKUG - Zmiana wersji programu

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Ze wzgl©du na zmienno~t niekt#wych przepis#w oraz rozw#j oprogramowania, zachodzi niekiedy konieczno~t wymiany wersji programu.Licencjonowanemu u%zytkownikowi przys^uguje w kolejnych latach wykupienie rocznego nadzoru, w ramach kt#wego b©dzie otrzymywa^ nowe wersje.Roczna op^ata ok.20% warto~ci programu

Je%eli zakup programu nast#pi^ nie bezpo~rednio u producenta, u%zytkownik powinien niezw^ocznie przes^a^ kupon zg^oszenia licencyjnego aby zosta^ zarejestrowanym w kartotece u%zytkownik#w i by^ obj©tym systemem aktualizacji. Otrzyma tak%e najnowsz# wersj© programu oraz indywidualne dane adresowe.

Na prze^omie roku u%zytkownicy otrzymuj# biuletyn, w kt#wym opisano technik© zmiany roku, wykaz zmian w programie i kupon przed^u%enia nadzoru. Nabywcy jesiennej edycji programu nadz#r na rok kolejny otrzymuj# bezp^atnie.

W trakcie roku rozsy^ane s% dyskietki z uzupe^nieniami programu wraz z opisem sposobu post©powania. Niekiedy mo%e by^ do^czony dodatkowy program automatycznie przystosowuj#cy struktur© dotychczasowych danych do pracy z

nową wersję. Podpowiedź ekranowa (klawisz F2) zawiera zawsze najbardziej aktualny opis programu.

Po otrzymaniu aktualizacji, przed zmianą wersji należy wykonać kopię dotychczasowych danych na dyskietki (lub w osobnym katalogu na dysku), a następnie postąpić zgodnie z instrukcją nadesłaną wraz z nową wersją programu. Zazwyczaj zaleca ona uruchomienie programu pomocniczego o nazwie wersjaXX.exe (jako XX występuje numer wersji lub rok np. wersja61.exe lub wersja99.exe). Na pytanie programu należy podać ścieżkę dostępu do aktualizowanego programu (dyski i katalog).

Następnie należy uruchomić program instalujący nową wersję (instaluj.exe) i tak jak poprzednio podać ścieżkę dostępu do aktualizowanego programu (dyski i katalog).

Wszystkie te czynności nie naruszają dotychczasowych zapisów i kolejne aktualizacje mogą być wykonywane wielokrotnie w czasie roku.

DODATEK 4 - Instalacja polskich znaków

Nasz program przystosowany jest do używania polskich liter (ł, ą, ©, „, itd.) w różnych standardach, lecz sam ich nie generuje w komputerze. Wskazane jest aby użytkownik zapewnił sobie, aby jego sprzęt potrafił generować polskie znaki. Uniknie w ten sposób sytuacji, gdy kiedyś używany program instaluje i deinstaluje dla swoich potrzeb polskie znaki, często zakłócając pracę pozostałym programom. Używaj systemu Windows i programów drukujących w trybie graficznym (np. TAG) należy też pamiętać, że uzyskiwane w nich polskie znaki nie zapewniają nam jeszcze poprawnej pracy z polskimi znakami w trybie znakowym DOS i wszystkie poniższe propozycje zachowujmy swojej aktualności.

O ile uzyskanie polskich znaków na ekranie jest względnie łatwe to w przypadku drukarek, można zlecić drobną przerobkę lub zaopatrzyć się w dodatkowy program wymuszający na nich druk polskich znaków (efekty działania takich programów nie są jednak zbyt eleganckie). Należy więc sprawdzić, czy drukarki posiadają możliwość druku polskich znaków i stosownie do tego wybrać używany standard. Drukarki igłowe czasem posiadają do wyboru: tryb Epson i tryb IBM Proprinter i tylko w jednym z nich mają poszukiwany przez nas umiejscowienie. W drukarkach atramentowych i laserowych standard znaków ustalamy bezpośrednio z pulpitu kontrolnego lub, co obecnie jest częściej stosowane, przy użyciu dołączonego do nich programu instalacyjnego. We współczesnych drukarkach typu GDI przeznaczonych do pracy z Windows należy odszukać ustawienia dla trybu DOS lub PCL. W razie problemów najlepiej skontaktować się ze sprzedawcą drukarki.

Gdy mimo ustawienia wybranego standardu w: Procedury pomocnicze-Instalacja-polskie litery, na ekranie nie mamy prawidłowego obrazu znaczy to, że komputer nie ma zainstalowanych polskich liter i musimy postąpić zgodnie z poniższymi wskazówkami. Można zastosować dowolny z wielu programów instalujących polskie litery, lub wykorzystać tzw. standard Latin II (strona kodowa 852).

Przedstawimy trzy metody uzyskania polskich znaków na ekranie i klawiaturze.

I. Instalacja polskich znaków następuje bezpośrednio przed wywołaniem programu SKP, a po jego zakończeniu znaki te są deinstalowane. Można to uzyskać wydając kolejne polecenia albo tworząc (lub modyfikując istniejący) prosty plik (tzw. wsadowy), który wykona te czynności. Np. plik skp.bat o następującej strukturze:

- wywołanie programu instalującego polskie znaki
- wywołanie programu SKP
- wywołanie programu deinstalującego polskie znaki

Dla potrzeb programu SKP zaproponowano użycie takiej metody:

```

=====
*!| W katalogu głównym programu znajdują się pliki: skpl.bat i skpm.bat. |!*
*!| Uruchomienie jednego z nich powoduje automatyczne zainstalowanie |!*
*!| polskich liter w standardzie Latin-2 lub Mazovii, a następnie |!*
*!| uruchomienie właściwego programu SKP. Po jego zakończeniu polskie |!*
*!| znaki są odinstalowywane, aby nie wpływał na pozostałe programy. |!*
*!| Jeżeli więc mamy problem z uzyskaniem polskich znaków na ekranie, |!*
*!| program SKP należy uruchamiać za pośrednictwem: skpl.bat lub |!*
*!| skpm.bat w zależności jaki standard polskich liter jest wbudowany w |!*
*!| drukarce. Należy też odpowiednio zmienić ustawienie w programie |!*
*!| (Procedury pomocnicze-Instalacja-polskie litery). |!*
=====

```

II. Instalacja następuje w momencie uruchomienia komputera i wszystkie programy DOS-owe będą mogły korzystać z zainstalowanych znaków. W tym celu należy w pliku autoexec.bat wstawić polecenie, które uruchomi program instalujący polskie znaki. Należy zadbać aby komputer potrafił odnaleźć potrzebne programy w określonych katalogach, dlatego wywołują je należy z podaniem właściwej ścieżki dostępu. Jeżeli sprawia to trudność, możemy też po włączeniu komputera sami odszukać i wywołać żądany program. Można tu wykorzystać programy do tworzenia polskich znaków na ekranie i klawiaturze stosowane w pierwszej metodzie.

III. Korzystamy z wbudowanej w system komputerowy możliwości zainstalowania polskich znaków w standardzie Latin2 . Ma to sens pod warunkiem, że użytkownik posiada drukarkę pracującą także w tym standardzie. Proponowana metoda powoduje, że przy włączeniu komputera uzyskuje on możliwość przyjmowania polskich znaków z klawiatury i wyświetlania ich na ekranie. W tym celu należy wpisać kilka komend w dwóch plikach konfiguracyjnych prac komputera: CONFIG.SYS i AUTOEXEC.BAT.

1. W pliku CONFIG.SYS należy wpisać poniższe komendy:
 - device=c:\dos\display.sys con=(ega,,1)
2. W pliku AUTOEXEC.BAT należy wpisać poniższe trzy komendy:
 - c:\dos\mode con cp prep=((852) c:\dos\ega.cpi)
 - c:\dos\mode con cp sel=852
 - c:\dos\keyb pl,,c:\dos\keyboard.sys

Powyższy sposób umożliwia wyświetlanie polskich znaków na ekranie oraz przyjmowanie ich z klawiatury w tzw. układzie maszynistki. Jest to o tyle niewygodne, że nie odpowiada to powszechnie spotykanym klawiaturom komputerowym.

Sheet1

klawisz OK. Teraz nasz program możemy uruchamiać z pulpitu wykonując dwukrotne kliknięcie w ikonę skrótu. Jeżeli w trakcie tych operacji napotkaliśmy na jakieś trudności najlepiej jest wycofać się (Anuluj) i powtórzyć operację od początku. Gdy w trakcie prób utworzyliśmy więcej niż jeden skrót lub w ogóle chcemy skrót usunąć, klikamy na nim prawym klawiszem myszki i wybieramy Usun

PO ZAPISIE W pkt. WPROWADZANIE DANYCH DOKUMENTY NIE SĄ WIDOCZNE W KSIĘDZE
Należy zwrócić uwagę, czy przy wprowadzaniu dokumentów podano informację, do której kolumny księgi dany dokument ma być ujęty. Służy do tego pole: Konto. Należy zapoznać się w podręczniku z rozdziałem: Plan Kont. Podany jest tam dokładny opis oraz przykłady. Należy też zwrócić uwagę czy podano w której miesiącu księgowy (inny niż 00) oraz na pole: dm (dzień miesiąca). Określa ono z jakim dniem dokument ma być ujęty do księgi. Data dokumentu nie ma na to wpływu i jeśli nie jest podany dm dokument nie jest ujmowany do Księgi. Poprawki należy wykonać w skądniczy dokumentów. Wartość dm zmieniamy wpisując po prostu odpowiednią wartość. Do zmiany konta (a także innych parametrów) należy użyć klawisza serwisowego.

JAK WPISAĆ SWÓJ NUMER KONTA BANKOWEGO

Wykonujemy to w pkt. Procedury pomocnicze / Instalacja / konta bankowe. Mamy tam możliwość wpisania nawet czterech różnych kont bankowych.

JAK WPISAĆ DANE ADRESOWE FIRMY Dane adresowe i NIP używane przy fakturowaniu, poleceniach przelewu, adresowaniu kopert, itp. są wpisywane są przez producenta programu. Wykonywane jest to w oparciu o kupon zgłoszenia licencyjnego (patrz też Dodatek G). W przypadku zmian danych adresowych producent przesyła ich aktualizację w ramach nadzoru. Użytkownicy wersji do obsługi wielu zestawów danych (tzw. wersja dla biur rachunkowych) mogą te dane wprowadzać samodzielnie. Bez względu na wersję wszystkie dane na potrzeby deklaracji podatkowych użytkownik wpisuje sam.

KROPKA I PRZECINEK PRZY WPROWADZANIU DANYCH LICZBOWYCH Jeżeli program uruchomiony jest w środowisku Windows to do wprowadzania groszy musimy posługiwać się znakiem kropki z "literowej" części klawiatury, bowiem klawisz kropki z części numerycznej generuje znak przecinka co nie jest przyjmowane przez program. Jeżeli jest to uciążliwe możemy wykonać pewną modyfikację w starcie programu. W katalogu programu odnajdujemy plik: skpl.bat. Ma on postać:

```
@echo on
egapl la+
keybpl la+
skpe.exe
egapl -
keybpl -
```

Należy go zmodyfikować dopisując dwie nowe linie. Możemy to wykonać korzystając z Eksploratora. Znajdujemy szukany plik (może on posiadać opis: Plik wsadowy MS-DOS). Klikamy na nim prawym klawiszem myszy i wybieramy Edytuj.

```
@echo on
keyb us          / tć linić dopisano
egapl la+
```

keybpl la+
 skpe.exe
 egapl -
 keybpl -
 keyb pl / i t© lini© dopisano

Teraz nasz programy wywołujemy za pośrednictwem tego pliku. Jeżeli program uruchamiamy za pomocą skrótu to powinien on teraz wskazywać nie na: skpe ale na: skpl. Najlepiej jest skasować dotychczasowy skrót i zrobić nowy. Należy też sprawdzić czy wykonane zmiany nie wpływają na inne działania programy.

PRZY WYDRUKU DEKLARACJI OSTATNIE DWIE LINIE DRUKOWANE SĄ NA NASTĘPNEJ KART

Jedna strona deklaracji podatkowej zawiera 62 linie. Fabrycznie w drukarkach atramentowych i laserowych druk w trybie znakowym ustawiony jest na 60 linii na stronie. Dlatego drukarka zmienia stronę po wydruku 60 linii. Należy skorzystać z programu instalacyjnego drukarki ustawić ilość linii na stronie: 62. Może to być wspólny program dla DOS i Windows lub oddzielny program dla DOS. Patrz też pkt. 7.4 Wydruki.

DRUKARKA NIE REAGUJE NA WYDRUK (Lexmark, HP serii 7,8)-rozwiązaniem problemu

może być uruchamianie programu nie przez bezpośrednio wywołanie SKPE.EXE (w wersji demo SKPD.EXE), ale za pośrednictwem pliku typu .BAT, który przed uruchomieniem właściwego programu wykona pewne wstępne czynności. Jeżeli uruchamiamy program przez ikonę na pulpicie Windows, to w swoich właściwościach powinna ona wskazywać na ten właściwy plik typu .BAT. Należy stworzyć nowy lub poprawić istniejący skrót.

W katalogu, w którym znajduje się program SKP istnieje plik o nazwie: SKP-DRUK.BAT, który zawiera następujące treści:

```
mode lpt1 /status
skpe (w wersji demo zamiast: skpe jest: skpd)
```

Teraz program SKP będziemy uruchamiać wywołując SKP-DRUK.BAT
 W "Ustawieniach drukarek" badamy drukarkę należą zaznaczyć jako domyślną.
 We "Właściwościach drukarki" w zakładce "Szczegóły" wcisnąć przycisk: "Ustawienia portu" i sprawdzić czy jest zaznaczona opcja: "Buforuj zadania drukowania DOS" (ma być zaznaczona).
 Wybieramy "Ustawienia buforowania" i sprawdzamy czy jest zaznaczona opcja: "Buforuj zadania drukowania" (ma być zaznaczona). Format buforowania PMJOURNAL instaluje się domyślnie, także domyślnie zaznaczane jest: "Wyłącz dwukierunkowy obsługa drukarki".
 Dla drukarki Lexmark w jej programie kontrolnym w zakładce "Opcje" należy sprawdzić czy wyłączona jest opcja: "Wyłącz drukowanie DOS CJ1000" (ma być nie zaznaczona). W programie SKP w pkt. Procedury pomocnicze - Instalacja - urządzenia zewnętrzne należy wybrać typ drukarki HP LJ.

NIESPODZIEWANE PRZERWANIE PRACY PROGRAMU Należy ponownie uruchomić program i zatrzymać się na winietce startowej. W lewym-dolnym rogu ekranu widnieje liczba. Jeżeli jest to wersja demo i liczba ta przysłonięta jest komunikatami, to po wejściu do programu należy wcisnąć F7. Liczba, o której mówimy określa rozmiar wolnej pamięci z tzw. "obszaru podstawowego". Wskazane jest aby wynosić co najmniej 80 (zalecane jest 100). W przeciwnym wypadku przy niektórych

Sheet1

operacjach pamięci tej może nagle zabraknąć, co spowoduje przerwanie pracy systemu. Informacja o tym zawarta jest na str.2-3 podręcznika oraz w podpowiedzi (F2) pod koniec rozdziału: Instalacja i uruchomienie programu. Zaleca się tam przejście plików startowych autoexec.bat i config.sys. Należy np. zwrócić uwagę czy sterowniki załadowane są tzw."główną pamięcią" oraz czy nie występują błędne polecenia files i buffers. Dla programu SKP wystarczy files=20 lub w ogóle może nie być określone, a buffers jest czymś błędnym. Można też (po zrobieniu zapasowej kopii plików autoexec.bat i config.sys) spróbować odłóżczać niektóre linie, które zwalniają przy pracy w środowisku Windows mogą okazać się błędne. W systemach Windows zalecane jest uruchamianie programu SKP z pulpitu, przez ikonę zamiast przechodzenia w tryb DOS lub, co się niekiedy zdarza, uruchamianie w Windows programu Norton i dopiero SKP. Jeżeli konfiguracja innych programów nie dopuszcza zmian w w/w plikach, można przygotować wariantowy start systemu. Wówczas przy starcie komputera użytkownik wskazuje z jaką konfiguracją, przygotowaną do konkretnych potrzeb, będzie pracował. Jak jednak wskazuje doświadczenie dobrze uporządkowany system oraz w/w pliki startowe dają w efekcie pożądaną przez nas wolną pamięć w ilości wikszej niż 100. Opisane powyżej czynności powinna wykonać osoba mająca przygotowanie do wykonywania tego typu modyfikacji.
UWAGA! Po niekontrolowanym przerwaniu pracy programu zawsze należy wykonać punkt: Indeksowanie (w Procedurach pomocniczych) dla tego zestawu danych, przy którym nastąpiła awaria.

ROK 2000 - program zapisuje daty 4-cyfrowo dzięki czemu nie ma problemów z rozdzielaniem dat z obu stuleci. Wyświetlanie i wprowadzanie dat odbywa się z użyciem dwóch cyfr. Upraszcza to wprowadzanie danych oraz zmniejsza objętość wydruków jednocześnie zwiększając ich czytelność. Przy wprowadzaniu danych zastosowano następującą konwencję: jeżeli użytkownik w polu daty w miejscu przeznaczonym na wpisanie roku dwucyfrowo wpisze liczbę większą od 50 przyjmuje się, że jest to rok powyżej 1999, w przeciwnym wypadku przyjmuje się, że jest rok poniżej 2000. Np.: 23/07/99 -> 23 lipiec 1999

23/07/00 -> 23 lipiec 2000

23/07/01 -> 23 lipiec 2001

przy innym formacie zapisu daty: 99.07.23 -> 23 lipiec 1999

00.07.23 -> 23 lipiec 2000

01.07.23 -> 23 lipiec 2001

Przy tej konwencji jest całkowicie wystarczająca do rejestracji i obróbki dat w zakresie merytorycznym programu SKP. W sytuacjach mogących budzić wątpliwości (np. rok urodzenia) stosowany jest 4-cyfrowy format wpisywania roku.

Także w niektórych wydrukach (fakturowanie, przelewy, noty odsetkowe, itp.) stosowana jest 4-cyfrowa postać roku (np.01/02/2001), aby uniknąć błędnej interpretacji zapisu np. 01/02/03 (1 luty 2003 czy 3 luty 2001).

Uwaga! W przypadku problemów z wpisaniem daty 29 lutego 2000 w polu edycyjnym daty z rokiem 2-cyfrowym, należy po uaktywnieniu kursora wcisnąć Alt F10

DODATEK ÚJ - Inne programy firmy "FORMAT"
AA

Zajmujemy się także specjalistycznymi zagadnieniami dotyczącymi firm

Sheet1

wodociągowych i współpracujących w zakresie wykonawstwa i remontów sieci. Dotychczas powstały następujące programy:

- * Badanie, Ocena Stanu Technicznego i Ewidencja Kanałów - Prowadzi ewidencję sieci kanałowej. Wspomaga proces badania przelotów kanalizacyjnych techniką video. Dokonuje oceny i kwalifikacji stanu technicznego kanałów. Ułatwia zarządzanie siecią, kwalifikowanie do remontu i ewidencję.
- * Ewidencja Przyłączy Wodociągowych - system komputerowych kartotek o przyłączach. Rejestracja wszystkich parametrów technicznych wraz ze schematycznym rysunkiem i pomiarami. Wybór przyłączy o wskazanych parametrach.

\AAAAAAAA°

ÄÄÄÄÄ°

ÏÄÄÄÄ°

.

]

\ÄÄÄÄÄÄ°

\ÄÄÄÄÄÄ°

\ÄÄÄÄÄÄ°

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

ÄÄÄÄÄÄÄ´

ÄÄÄÄÄÄÄÛ

CH

Äç °

ÄÛ °

ÄÄÄÄÄÄ°

ÄÄÄÄÄÄ°

ÄÄÄÄÄÄ°

ÄÄÄÄÄÄ°

ÄÄÄÄÄÄ°

ÄÄÄÄÄÄ°

ÄÄÄÄÄÄ°

ÄÄÄÄÄÄ°

ÄÄÄÄÄÄ°

ÄÄÄÄÄÄ°

ÄÄ..

CE