

## **Baza podstawowa**

1. [Skala podatkowa](#)
2. [Stawki przebiegu pojazdów](#)
3. [Zarządzanie list<sup>1</sup> podstawowych operacji - kont](#)
4. [Banki](#)
5. [Urzędy skarbowe](#)

## Skala podatkowa

Wybranie w menu **System** opcji **Skala podatkowa** powoduje otwarcie okna, w którym powinna być zdefiniowana obowiązująca w danym roku skala podatkowa (zgodnie z [art. 27 ust. 1](#) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych) wykorzystywana do wyliczenia podatku dochodowego. Z uwagi na dość częste zmiany skali (zarówno progów, jak i stawek), użytkownik powinien sprawdzić na początku nowego roku podatkowego czy wpisane wartości są zgodne z obowiązującą ustawą, i ewentualnie dokonać koniecznych zmian.

Uwaga! W ustawie opis pierwszego progu różni się od opisów pozostałych progów.

Przykładowo: skala na rok 1997 faktycznie zaczyna się od progu 0 zł, kwota związana z tym progiem to (-278,20) zł, zaś stawka - 20%.

### Zmiana wartości

Dokonanie zmian wartości jest możliwe tylko w polach: **Ponad**, **Kwota** oraz **Stawka**.

Zmiana wartości w polu **Ponad** spowoduje automatyczną zmianę wartości pola **Do** przedziału poprzedniego.

### Wstawianie i usuwanie progu

Możliwe jest dokonywanie zmian w strukturze skali podatkowej, tzn. wstawianie dodatkowych bądź usuwanie już istniejących progów.

Wstawienie progu odbywa się po wybraniu przycisku **Wstaw próg**. Dodany zostanie wówczas nowy wiersz do skali podatkowej. W wierszu tym należy wprowadzić odpowiednie (zgodne z ustawą) wartości do pól: **Ponad**, **Kwota** oraz **Stawka**.

Usunięcie progu odbywa się po wybraniu przycisku **Usuń próg**. Usunięty zostanie wówczas ze skali podatkowej wskazany (znakiem >>) wiersz i automatycznie ustawione kolejne wartości progowe.

Wybranie przycisku **Zapisz** powoduje zapisanie wprowadzonych zmian i opuszczenie okna "Skala Podatkowa", natomiast po wybraniu przycisku **Zaniechaj** opuszczamy okno "Skala Podatkowa" bez zapisywania zmian.

Dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy w którymkolwiek polu okna spowoduje otwarcie kalkulatora dostępnego w systemie Windows, który może być pomocny przy wykonywaniu obliczeń.

## **Stawki przebiegu pojazdów**

Po wybraniu z menu **System** opcji **Stawki przebiegu** ukazuje się tabela, której kolumny zawierają daty zmian oraz stawki przebiegu (w  $z^3/km$ ) dla: samochodów osobowych o poj. silnika do 900 ccm, samochodów osobowych o poj. silnika powyżej 900 ccm, motocykli i motorowerów. Tabela powinna być wypełniona zgodnie z [§ 5 ust. 1 zarządzenia](#) Ministra Transportu, Łęglugi i ŁęcznoŁeci z dnia 9 maja 1989r. SŁuŁ do tego nastŁpujŁce polecenia menu **Tabela** okna "Stawki za 1 km przebiegu":

### **Polecenie Nowy**

Pozwala na dodanie kolejnego wiersza do tabeli stawek przebiegu. Po wybraniu tej opcji pojawia się okno ["Stawki przebiegu"](#). Polecenie to moŁe zostaŁe wykonane rÓwnieŁ po wybraniu klawiszy **[Ctrl+D]**.

### **Polecenie Edycja**

UmoŁliwia dokonanie edycji wybranego wiersza tabeli stawek przebiegu. Podobnie jak przy poprzednim poleceniu pojawia się okno ["Stawki przebiegu"](#), w którym dokonaaŁe moŁna edycji kaŁdego z pÓł i zatwierdzaaŁe wprowadzone zmiany przyciskiem **OK**, bŁdŁy zrezygnowaaŁe z nich poprzez wybranie przycisku **Zaniechaj**.

Polecenie to moŁe zostaŁe wykonane rÓwnieŁ po wybraniu klawiszy **[Ctrl+Enter]** lub dwukrotnym klikniŁciu lewym klawiszem myszy na wierszu tabeli.

### **Polecenie Usuń**

Pozwala usunŁe wybrany wiersz tabeli stawek przebiegu. UsuniŁcie wiersza poprzedzone zostanie pytaniem z koniecznoŁciŁ potwierdzenia decyzji o usuniŁciu stawek.

Polecenie to moŁe zostaŁe wykonane rÓwnieŁ po wybraniu klawisza **[Del]**.

### **Polecenie Zaniechaj**

Powoduje zamkniŁcie okna "Stawki za 1 km przebiegu". Polecenie to moŁe zostaŁe wykonane rÓwnieŁ po wybraniu klawisza **[Esc]**.

## **Stawki przebiegu**

W oknie "Stawki przebiegu" należy podać datę, od której obowiązywać będą nowe stawki przebiegu (system proponuje aktualną datę) oraz nowe stawki [z<sup>3</sup>/km] dla wszystkich kategorii pojazdów. Wartości stawek zostaną zatwierdzone i wprowadzone na listę widoczną w oknie "Stawki za 1 km przebiegu" po wciśnięciu przycisku **OK**.

## Zestawy kont

Po wybraniu z menu **System** opcji **Zestawy kont** przedstawione zostaje okno z list<sup>1</sup> różnych zestawów kont. Zestaw kont jest grup<sup>1</sup> kont, z których kaźde opisuje pewn<sup>1</sup> operacjê gospodarcz<sup>1</sup>. Dostêpny jest na liœcie typowy zestaw kont oraz konta zdefiniowane przez uźytkownika systemu wedle jego potrzeb. **Typowy zestaw kont (zestaw g<sup>3</sup>ówny)** pos<sup>3</sup>uźyæ moźe jako zestaw wyjœciowy, który po wprowadzeniu pewnych modyfikacji przybierze postacê najodpowiedniejsz<sup>1</sup> dla firmy, której ma s<sup>3</sup>uźyæ. Zestawy kont s<sup>1</sup> mechanizmem znacznie przyspieszaj<sup>1</sup>cym wykonywanie operacji rejestracji dokumentu - nazwa konta trafia jako tekst do pola opisuj<sup>1</sup>cego zdarzenie gospodarcze w Podatkowej Ksiêdze Przychodów i Rozchodów. Odpowiednie zdefiniowanie zestawu kont zapewnia nie tylko szybsz<sup>1</sup> rejestracjê dokumentów ale równieź daje moźliwoœcê przeprowadzenia uproszczonych analiz dzia<sup>3</sup>alnoœci gospodarczej.

### Utworzenie zestawu kont

Operacja ta odbywa siê poprzez pos<sup>3</sup>uźenie siê przyciskiem **Nowy** i podanie nazwy (do 40 znaków) dla nowo tworzonego zestawu. Zatwierdzenie wprowadzonej nazwy przyciskiem **OK** spowoduje umieszczenie nowego zestawu na liœcie zestawów kont.

### Zmiana nazwy

Operacja ta odbywa siê poprzez pos<sup>3</sup>uźenie siê przyciskiem **Zmieñ nazwê** i podanie nowej nazwy (do 40 znaków) dla wybranego konta. Nowa nazwa zostanie wprowadzona na listê po zatwierdzeniu jej przyciskiem **OK**.

### Usuniêcie zestawu kont

Operacja ta odbywa siê poprzez pos<sup>3</sup>uźenie siê przyciskiem **Usuñ**. Jeźeli zestaw, który ma zostacê usuniêty zawiera jakiegokolwiek konto to bêdzie móg<sup>3</sup> byæ usuniêty tylko wówczas, gdy w oknie z zapytaniem o usuniêcie zestawu zaznaczona zostanie opcja **Usun<sup>1</sup>æ przynalêżne konta**. Jeźeli opcja ta nie zostanie zaznaczona, to konto nie bêdzie usuniête. Opcji tej nie potrzeba zaznaczaæ tylko wtedy, gdy usuwany zestaw kont jest pusty, tzn. nie przynalêży do niego Źadne konto.

### Kopiowanie zestawu kont

Operacja ta polega na skopiowaniu wszystkich kont z wybranego zestawu do docelowego zestawu kont. Aby j<sup>1</sup> wykonaæ naleźy wybraæ zestaw, którego wszystkie konta chcemy skopiowaæ, nacisn<sup>1</sup>æ przycisk **Kopiuj** i z przedstawionej wówczas listy docelowych zestawów kont wybraæ zestaw (lub wszystkie zestawy), do którego chcemy kopiowaæ. Po zatwierdzeniu ostatniego wyboru przyciskiem **OK** nast<sup>1</sup>pi kopiowanie. Operacja ta usprawnia proces budowy zestawu kont, w przypadku, gdy istniej<sup>1</sup> juź zestawy o zbliźonej strukturze.

### Otwieranie zestawu kont

Operacja ta odbywa siê poprzez wybranie zestawu a nastêpnie pos<sup>3</sup>uźenie siê przyciskiem **Otwórz**. Przedstawione zostanie wówczas okno z list<sup>1</sup> kont przynalêżn<sup>1</sup> do wybranego zestawu. Okno to posiada menu **Tabela** ze wszystkimi operacjami jakie wykonywaæ moźemy na przedstawionych kontaktach.

## Konta

Okno przedstawia listę kont przynależnych do wybranego wcześniej [zestawu kont](#). Kolejne kolumny tej listy zawierają: numer konta, jego nazwę, komentarz o koncie oraz rodzaj konta.

Menu **Tabela** udostępnia następujące polecenia:

### Polecenie **Dodaj** ([Ctrl + D])

Pozwala na dodanie nowego konta. Po wybraniu tego polecenia wpisane należy w przedstawionym oknie: numer konta (unikalny w wybranym zestawie kont i konieczny), nazwę operacji gospodarczej, która trafi do pola **Nazwa** na liście kont, rozszerzenie nazwy, które trafi do pola **Komentarz** na liście kont oraz wybrać rodzaj tworzonego konta. Dostępne są następujące rodzaje kont: **Sprzedaż, Zakup, Koszty uboczne, Wydatek, Cierodek trwa**.

Po zatwierdzeniu wprowadzonych danych przyciskiem **OK** nowe konto zostanie wprowadzone na listę, a tym samym umieszczone w otwartym zestawie kont. Lista kont jest porządkowana rosnąco według numerów kont, przy każdym otwarciu okna.

### Polecenie **Edycja** ([Ctrl + Enter])

Umożliwia dokonanie edycji wszystkich danych opisujących wybrane konto. Po wybraniu tego polecenia przedstawione zostaje okno, w którym możemy dowolnie modyfikować dane opisujące konto. Wprowadzone zmiany zapisane zostaną po wybraniu przycisku **OK**.

### Polecenie **Usuń** ([Del])

Pozwala usunąć wybrane konto. Usunięcie konta poprzedzone zostanie pytaniem z koniecznością potwierdzenia decyzji o usunięciu go.

### Polecenie **Eksportuj**

Umożliwia przekopiowanie wybranego konta do określonego zestawu kont (lub wszystkich zestawów), który wybrać należy w przedstawianym podczas wykonywania tej operacji oknie "[Docelowe zestawy kont](#)".

### Polecenie **Filtr** ([Shift + F5])

Pozwala na wyfiltrowanie i wyświetlenie na liście tylko tych rodzajów kont, które zaznaczone zostały w oknie "[Filtr](#)".

### Polecenie **Drukuj**

Umożliwia wydrukowanie przedstawianej aktualnie listy kont.

### Polecenie **Zaniechaj**

Powoduje zamknięcie okna. Polecenie to może zostać wykonane również po wybraniu klawisza **[Esc]**.

Wszystkie opisane powyżej operacje można wykonać w trakcie rejestracji pierwszego dokumentu po wywołaniu przyciskiem **Słownik** listy kont.

Patrz także:

[Konto - Dodaj/Edytuj](#)

## Konto - Dodaj/Edytuj

Okno "Konto" ukazuj<sup>1</sup>ce siê podczas dodawania lub edycji danych konta przedstawia wszystkie informacje jakie opisuj<sup>1</sup> konto. S<sup>1</sup> nimi:

- **Numer konta** - trzycyfrowa liczba jednoznacznie okreœlaj<sup>1</sup>ca konto w wybranym zestawie kont,
- **Nazwa operacji gospodarczej** - opis zdarzenia gospodarczego, które bêdzie reprezentowane przez konto
- **Rozszerzenie nazwy** - dalsze informacje o zdarzeniu gospodarczym umieszczane [na liœcie kont](#) w polu **Komentarz**,
- **Rodzaj konta** - grupa nastêpuj<sup>1</sup>cych wartoœci okreœlaj<sup>1</sup>cych jakiego rodzaju zdarzenia gospodarcze bêd<sup>1</sup> zapisywane na koncie: **Sprzedaz**, **Zakup**, **Koszty uboczne**, **Wydatek**, **Ørodek trwa<sup>3</sup>y**.

Przy definiowaniu nowego konta niezbêdne jest podanie jego numeru.

Zatwierdzenie wprowadzonych danych przyciskiem **OK** spowoduje umieszczenie definiowanego konta na liœcie kont przynale¿nych do otwartego zestawu kont.

## Filtr kont

Po wybraniu opcji **Filtr** w menu **Tabela** przedstawione zostaje okno, w którym określamy rodzaje kont, jakie mają być wyświetlane na [liście kont](#). Jeżeli przy nazwie określającej rodzaj konta brak jest znacznika, a pole, w którym jest on umieszczany pozostaje puste to po zastosowaniu filtra, na liście kont nie będą wyświetlane konta tego rodzaju. Zaznaczenie wszystkich rodzajów jest równoważne z wyświetleniem wszystkich kont. Zatwierdzenie ustawień filtra dokonujemy poprzez użycie przyciskiem **OK**.



## **Docelowe zestawy kont**

Okno "Docelowe zestawy kont" pojawia się w momencie dokonywania kopiowania całego zestawu kont bądź pojedynczego konta, kiedy należy wybrać zestaw kont, do którego ma nastąpić kopiowanie. Po zaznaczeniu docelowego zestawu kont i zatwierdzeniu wyboru przyciskiem **OK** nastąpi kopiowanie.

Poprzez posłużenie się przyciskiem **Zaznacz wszystkie** możliwe jest wybranie jako docelowych wszystkich zestawów kont przedstawionych na liście.

Przycisk **Odznacz wszystkie** cofa zaznaczenie wszystkich zestawów kont.

## Banki

Po wybraniu z menu **System** opcji **Banki** przedstawiona zostaje lista banków zawierająca takie informacje jak: **Nazwa, Nr konta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Kod pocztowy, Tel., Uwagi**. Wszystkie te dane opisujące bank są wykorzystywane przy pracy z systemem. podstawowe operacje jakie mogą być wykonywane na liście banków lub pojedynczych jej pozycjach wywołać można z menu **Tabela** dostępnego w oknie aplikacji.

Patrz także:

[Bank - Dodaj/Edytuj](#)

## **Bank - Dodaj/Edytuj**

Okno "Bank" ukazuj<sup>1</sup>ce siê podczas dodawania lub edycji danych banku przedstawia wszystkie informacje opisuj<sup>1</sup>ce bank. S<sup>1</sup> nimi:

- **Nazwa** banku,
- **Nr rachunku**,
- Adres (**Miejscowoœæ, Ulica, Nr domu, Kod pocztowy**),
- **Telefon**
- **Uwagi**

Informacje te s<sup>1</sup> wykorzystywane przy pracy z programem dla tego zalecane jest ich umieszczenie.

Po zatwierdzeniu podanych danych przyciskiem **OK** definiowany bank zostanie wprowadzony na [listê banków](#), a jego dane umieszczone w odpowiednich jej kolumnach.

## Urzędy Skarbowe

Po wybraniu z menu **System** opcji **Urzędy Skarbowe** przedstawiona zostaje lista Urzędów Skarbowych zawierająca takie informacje jak: **Nazwa, Ulica, Nr domu, Kod pocztowy, Tel., Miejscowość, Nazwa banku, Nr konta, Uwagi**. Wszystkie te dane opisujące Urząd Skarbowy są wykorzystywane przy pracy z systemem.

Podstawowe operacje jakie mogą być wykonywane na liście urzędów lub pojedynczych jej pozycjach wywołać można z menu **Tabela** dostępnego w oknie aplikacji.

Patrz także:

[Urząd Skarbowy - Dodaj/Edytuj](#)

## Urząd Skarbowy - Dodaj/Edytuj

Okno "Urząd Skarbowy" ukazujące się podczas dodawania lub edycji danych urzędu przedstawia wszystkie informacje opisujące urząd. Są nimi:

- **Nazwa** Urzędu Skarbowego,
- Adres (**Miejscowość, Ulica, Nr domu, Kod pocztowy**),
- **Telefon**,
- Informacje o banku (**Nazwa banku i Nr konta**), które mogą zostać wprowadzone przy użyciu przycisku [Słownik](#),
- **Uwagi**

Informacje te są wykorzystywane przy pracy z programem dla tego zalecane jest ich umieszczenie.


Po zatwierdzeniu podanych danych przyciskiem **OK** definiowany urząd zostanie wprowadzony na [listę urzędów](#), a jego dane umieszczone w odpowiednich jej kolumnach.

## **Firma**

1. [Kartoteka firmy](#)
2. [Firmy - Operacje podstawowe](#)
3. [Rejestracja i modyfikacja dokumentów](#)
4. [Ewidencja przebiegu](#)
5. [Spis z natury](#)
6. [Cerodki trwa<sup>3</sup>e](#)
7. [Deklaracja VAT-7](#)
8. [Analizy i zestawienia](#)



## Firmy

Po wybraniu z menu **System** opcji **Firmy [F5]** przedstawiona zostaje lista firm z podstawowymi informacjami o nich odczytanymi z kartoteki (**Kod, Nazwa, Tel.**, określenie opcji **Osoba fizyczna** oraz formy opodatkowania). Są to tylko wybrane dane ułatwiające identyfikację firmy. Więcej informacji o każdej firmie znajduje się w jej kartotece, która dostępna jest po wybraniu polecenia edycji danych firmy z menu **Tabela**. Kartotekę firmy utworzonej wcześniej możemy zawsze obejrzeć i edytować po naciśnięciu klawiszy **[Ctrl +Enter]** na liście firm lub po kliknięciu przycisku .

Wszystkie informacje zebrane w kartotece firmy rozmieszczone zostały na jej osiemiu stronach: **Dane ident.**, **Właściciel**, **Urząd Skarbowy**, **Miejsce działalności**, **Organ rejestrowy**, **Działalność**, **Forma opodatkowania**, **Bank**.

Podstawowe operacje jakie mogą być wykonywane na liście firm lub pojedynczych jej pozycjach wywołać można z menu **Tabela** dostępnego w oknie aplikacji.

## Dane identyfikacyjne firmy

Na stronie **Dane ident.** kartoteki firmy umieszczone zostały podstawowe dane opisujące firmę, a więc:

- **Kod** - jest to ciąg maksymalnie 5 znaków literowych lub cyfrowych jednoznacznie identyfikujący firmę. Każda firma musi posiadać swój kod. Kod firmy jest wykorzystywany przy wielu operacjach w systemie. Nie jest możliwe wprowadzenie firmy na listę bez podania kodu firmy. W przypadku takiego zamiaru wyświetlony zostanie komunikat informujący o wprowadzeniu kodu firmy, błąd kod zostanie utworzony z pierwszych liter skróconej nazwy firmy.
- **Nazwa pełna** - pole to podobnie jak w przypadku kodu musi zostać wypełnione. Nazwa pełna firmy jest wykorzystywana na niektórych wydrukach w systemie. Nie jest możliwe wprowadzenie firmy na listę bez podania nazwy firmy. W przypadku takiego zamiaru wyświetlony zostanie komunikat informujący o jej wprowadzeniu.
- **Nazwa skrócona** - niejednokrotnie przy wykonywaniu operacji w programie wygodniejsze jest posługiwanie się nie pełną nazwą firmy lecz jej nazwą skróconą. Taka nazwa zostaje wprowadzona w całości do opisywanego pola. Pojawia się ona m. in. na liście firm w polu **Nazwa**. Nie jest konieczne wprowadzanie nazwy skróconej lecz jest zalecane.
- **NIP** - numer identyfikacji podatkowej umieszczany w tym polu jest niezbędny przy wydruku deklaracji VAT-7. Składa się z 10 znaków.
- **REGON** - statystyczny numer identyfikacyjny
- **Osoba fizyczna** - opcja ta powinna zostać zaznaczona w przypadku, gdy firma jest jednoosobową działalnością gospodarczą osoby fizycznej. Wówczas to na deklaracji VAT-7 w bloku B.1 i B.3 umieszczane będą w miejscu danych firmy, dane jej właściciela, natomiast blok B.2 pozostanie pusty. Ponadto NIP właściciela będzie jednocześnie NIP-em firmy. W przypadku spółek cywilnych lub innych, pole to pozostawiamy bez zaznaczenia. Na deklaracji VAT-7 w bloku B zostaną wydrukowane dane firmy.



## **Właściciel firmy**

Na stronie **Właściciel** kartoteki firmy umieszczone zostały pola zawierające **Imię** i **Nazwisko** właściciela firmy.

Dane te są wykorzystywane przy pewnych operacjach wykonywanych w programie, dlatego ich zalecane jest ich wprowadzenie. W przypadku, gdy firma jest własnością kilku osób podać należy dane właściciela reprezentującego firmę.

Jeżeli właściciel firmy został wcześniej umieszczony na liście właścicieli obsługiwanych w systemie, to jego dane mogą zostać wprowadzone do odpowiednich pól automatycznie przez system. W tym celu wybrać należy przycisku **Sownik** a następnie zaznaczyć odpowiedniego właściciela na wyświetlonej liście i zatwierdzić jego wybór dwukrotnie klikając lewym klawiszem myszy bądź używając klawisza **[Enter]**.

## **Urząd Skarbowy**

Strona **Urząd Skarbowy** kartoteki firmy zawiera wszystkie dane go opisujące, a więc pole **Nazwa** i adres, w skład którego wchodzi pola: **Ulica, Nr domu, Miejscowość, Kod pocztowy**.

Jeżeli wybrany **Urząd Skarbowy** został wcześniej umieszczony na liście urzędów, to jego dane mogą zostać wprowadzone do odpowiednich pól automatycznie przez system. W tym celu wybrać należy przycisk **Szownik**, a następnie zaznaczyć odpowiedni urząd na wyświetlonej liście i zatwierdzić jego wybór dwukrotnie klikając lewym klawiszem myszy bądź używając klawisza **[Enter]**.

## **Miejsce dzia³alnoœci firmy**

Aby dok³adnie okreœliæ miejsce dzia³alnoœci firmy nale¿y wype³niæ pola wystêpuj¹ce na stronie **Miejsce dzia³alnoœci**. Wybrane pola tej strony s¹ wykorzystywane przy wykonywaniu operacji w programie, dlatego zalecane jest wype³nienie pól tej strony. Polami tymi s¹ kolejno: **Kraj, Województwo, Gmina, Ulica, Nr domu, Nr mieszkania, Miejscowoœæ, Kod pocztowy, Poczta, Skrytka pocztowa, Telex, Tel., Fax.**

## **Organ rejestrowy**

Strona **Organ rejestrowy** kartoteki firmy zawiera dane opisujące nie tylko organ (**Nazwa organu**), który dokonał wpisu firmy do rejestru, ale również pola: **Nazwa rejestru**, do którego została wpisana firma, **Data rejestracji** i **Numer**, pod którym w rejestrze została umieszczona firma.

## **Dzia³alnoœæ**

Strona **Dzia³alnoœæ** kartoteki firmy informuje o rodzaju dzia³alnoœci gospodarczej prowadzonej przez firmê (pole **Rodzaj**), miejscowoœci, w której owa dzia³alnoœæ jest prowadzona (pole **Miejsce**) oraz podaje datê rozpoczêcia (pole **Data rozpoczêcia**) prowadzenia dzia³alnoœci i ewentualnie, w przypadku, gdy firma zakończy³a prowadziæ sw¹ dzia³alnoœæ, to datê kiedy to nast¹pi³o (pole **Data zakoñczenia**).

## **Forma opodatkowania**

Strona **Forma opodatkowania** kartoteki firmy pozwala okreœliæ sposób prowadzenia dokumentacji ksiêgowej i formê opodatkowania firmy podatkiem dochodowym oraz kategoriê firmy w zwi¹zku z VAT. W pierwszej kolejnoœci wybraæ nale¿y jedn¹ z dwu wykluczaj¹cych siê form opodatkowania:

- **Ksiêga przychodów i rozchodów**

- **Zrycza³towany podatek dochodowy**

Nastêpnie zaœ, je¿eli jest to zgodne ze stanem faktycznym, zaznaczyæ opcjê **Podatnik VAT**. W przeciwnym razie pozostawiæ j¹ niezaznaczon¹. W przypadku zaznaczenia ostatnio wspomnianej opcji podaæ nale¿y dodatkowo datê pierwszej czynnoœci opodatkowanej podatkiem VAT.

W zale¿noœci od tego, w jaki sposób ustawione zostan¹ opcje tej strony, r³¹nie traktowany bêdzie dokument Źród³owy przy rejestracji i r³¹nie naliczane podatki.

## Bank

Na stronie **Bank** znajduje się pole z nazwą banku (**Nazwa**) i pole z początkową częścią numeru rachunku bankowego (**Nr rachunku**), który może zostać dalej uzupełniony. Dane te są przydatne przy wielu operacjach wykonywanych w programie, dlatego zalecane jest ich wprowadzenie.

Jeżeli wybrany bank został wcześniej umieszczony na liście banków, to jego dane mogą zostać wprowadzone do odpowiednich pól automatycznie przez system. W tym celu wybrać należy przycisk **Słownik** a następnie zaznaczyć odpowiedni bank na wyświetlonej liście i zatwierdzić jego wybór dwukrotnie klikając lewym klawiszem myszy bądź używając klawisza **[Enter]**.

## **Operacje podstawowe**

1. [Numeracja dokumentów](#)
2. [Konta analityczne](#)
3. [Przypisz zestaw kont](#)
4. [Kontrahenci](#)
5. [Przekaz, przelew](#)
6. [Dokument zbiorczy przelewów](#)



## Numeracja dokumentów

Definiowanie formatu numeracji dokumentów sprzedaży dla danej firmy dokonane można po zaznaczeniu tejże firmy na liście i wybraniu polecenia **Numeracja dokumentów** z menu **Operacje**. Można to uczynić również w trakcie rejestracji dokumentu.

Typowo dokumenty są porządkowane według daty wystawienia. Często nie jest to wystarczający sposób ich uszeregowania.

Zdefiniowanie formatu numeracji dokumentów jaki stosuje firma umożliwia wykonanie dodatkowo sortowania po numerze nadanym dokumentom, tak aby dokumenty sprzedaży z tego samego dnia mogły ustawiać się chronologicznie według kolejności ich wystawiania bez względu na kolejność rejestracji.

Numer dokumentu składa się zwykle z kilku części oddzielonych od siebie separatorami. Tylko jedna część tego numeru jest częścią znaczącą, określającą faktyczny numer porządkowy z jakim został dokonany zapis. Nazwijmy go rdzeniem numeru. Nie ma problemu jeżeli numer jest definiowany na zasadzie np. 1234/09/96/FV/a, gdyż wówczas system automatycznie wykrywa, że rdzeniem numeru jest 1234. Kłopot następuje jeżeli numer faktury jest postaci np. A3/09/96-1234

Aby dokumenty sprzedaży mogły być sortowane według ich numerów należy podać ile separatorów i jakiego rodzaju poprzedza rdzeń numeru dokumentu. Separatory te umieszczamy w odpowiedniej ilości jeden za drugim w polu **Separatory poprzedzające właściwy numer faktury**. W naszym przykładzie byłoby to //-

Sprawdzenia poprawności odczytywania rdzenia numeru dokumentu dokonane można poprzez posłużenie się przyciskiem **Test**.

### **Test numeracji dokumentów**

Przeprowadzenie testu formatu stosowanego przy numeracji dokumentów polega na wprowadzeniu pe³nego numeru w formie, w jakiej wystêpuje on na dokumentach sprzeda¿y wystawianych przez firmê, a nastêpnie sprawdzeniu, czy przedstawiony wynik odpowiada faktycznemu numerowi porz¹dkowemu dokumentu.

## Przypisz zestaw kont

Wybranej z listy firmie można przypisać zestaw kont poprzez wybranie z menu **Operacje** polecenia **Przypisz zestaw kont**. W przedstawionym wówczas oknie widoczna jest lista wszystkich utworzonych wcześniej zestawów kont. Wybierając z listy odpowiedni zestaw i zatwierdzając wybór przyciskiem **OK** spowodujemy przypisanie firmie tegoż zestawu kont, tzn. wszystkie konta przynależne do przypisanego zestawu staną się kontami firmy.

W otwartym oknie "Zestawy kont" możliwe jest wykonywanie wszystkich operacji dostępnych w nim. Jeżeli więc np. lista nie zawiera odpowiedniego zestawu kont, może on zostać utworzony poprzez posłużenie się przyciskiem **Utwórz**.

Modyfikacji przypisanych już kont dokonano wybierając z menu **Operacje** opcję Konta analityczne.

## **Konta analityczne**

Po wybraniu z menu **Operacje** opcji **Konta analityczne** przedstawione zostanie okno z list<sup>1</sup> kont wybranej wczesniej firmy. Lista ta może być dowolnie modyfikowana poprzez operacje dostępne w menu **Tabela**.

## Kontrahenci

Po wybraniu w menu **Operacje** opcji **Kontrahenci** przedstawiona zostaje lista kontrahentów zaznaczonej firmy.

Lista ta zawiera podstawowe informacje o kontrahentach - m.in. Nazwa, Adres i NIP. Na liście kontrahentów firmy mogą być wykonywane podstawowe operacje (np. [dodawanie](#) nowych pozycji, [edycja](#), usuwanie już istniejących) po wybraniu odpowiedniej opcji z menu [Tabela](#) dostępnego w głównym oknie aplikacji lub odpowiedniego przycisku na pasku narzędziowym.

Utworzenie listy kontrahentów nie jest konieczne, ale zalecane, gdyż znacznie przyspiesza np. wprowadzanie dokumentów.

## Kontrahent

W oknie "Kontrahent" podajemy wszystkie podstawowe dane charakteryzujące kontrahenta. Słownie: **Nazwa, Adres, NIP, REGON, Nazwa banku, Nr konta** i ewentualnie **Uwagi**.

Przy wprowadzaniu danych banku pomocny może okazać się przycisk <Słownik>. Jeżeli bank, którego nazwę chcemy wpisać, został wcześniej umieszczony na liście banków, to jego dane mogą zostać wprowadzone do odpowiednich pól automatycznie przez system po wybraniu wspomnianego przycisku. Wyświetlona zostanie wówczas lista banków, na której należy zaznaczyć odpowiedni bank i zatwierdzić jego wybór dwukrotnie klikając lewym przyciskiem myszy bądź używając klawisza **[Enter]**.

Aby przyspieszyć operację wprowadzania dokumentów można przypisać domyślne konto do kontrahenta. Przy definiowaniu danych kontrahenta ze słownika ściągnięte zostanie wtedy również przypisane do niego konto (numer i opis konta) pod warunkiem, że rodzaj konta jest zgodny z dekretem dokumentu. Aby przypisać konto do kontrahenta wystarczy wpisać numer konta lub posłużyć się przyciskiem <Konta...>. Wybranie tego przycisku spowoduje wyświetlenie listy kont, na której należy zaznaczyć odpowiednie konto i zatwierdzić jego wybór (dwukrotnie klikając lewym przyciskiem myszy lub używając klawisza **[Enter]**).

Wprowadzone dane kontrahenta zostaną zachowane po wybraniu przycisku <OK>.

## Kontrahenci - S³ownik

S³ownik kontrahentów jest to lista, która zawiera najważniejsze dane o kontrahentach, m.in.: Nazwê, Adres i NIP.

Lista mo¿e byæ uporz¹dkowana wg nazw (alfabetycznie) lub wg NIP-ów (rosn¹co). W zale¿noœci od sposobu uporz¹dkowania, aby znaleŹæ kontrahenta na liœcie, nale¿y w okienku edycyjnym wpisaæ pierwsze litery nazwy lub NIP-u.

Zaznaczenie kontrahenta na liœcie i naciœniêcie przycisku <Wybierz> (lub dwukrotne klikniêcie lewym przyciskiem myszy) powoduje automatyczne wpisanie danych tego kontrahenta w oknie, z którego przywo³aliœmy s³ownik.

Istnieje mo¿liwoœæ zmiany danych kontrahenta (przycisk <Edytuj...>), dopisania nowego kontrahenta (przycisk <Nowy...>) lub usuniêcia danych kontrahenta (przycisk <Usuñ>).

## Przekaz, Przelew

### Druk przekazu

Wybranie polecenia **Przekaz** w menu **Operacje** dla zaznaczonej wcześniej firmy (lub w³aściciela) umożliwia uzupełnienie danych wprowadzonych już częściowo przez program do druku przekazu. Program w miejscu danych wp³acaj¹cego umieszcza na druku nazwê i adres zaznaczonej firmy (lub w³aściciela) pozostawiaj¹c pustymi pozosta³e pola do wype³nienia.

Wpisywana liczbowo kwota przekazu jest automatycznie przetwarzana i wprowadzana w pole jej s³ownej wartoœci.

Jeżeli adresatem przekazu jest kontrahent, bank lub Urz¹d Skarbowy, który zosta³ wcześniej umieszczony w programie na odpowiedniej liœcie, to mo¿liwe jest wprowadzenie jego danych przez system. Wymaga to pos³u¿enia siê przyciskiem **Kontrahenci** lub **Banki** lub **Urz. skarbowe** i wybrania na przedstawionej wówczas liœcie odpowiedniego adresata.

Do uzupełnienia pozostanie wtedy już tylko ewentualnie pole Nr r -ku i pole mówi¹ce o tytule przekazu.

Jeżeli na wyœwietlonej liœcie brak jest w³aœciwego adresata, to zawsze mo¿na go dopisaæ. Po poprawnym wprowadzeniu wszystkich danych mo¿na wydrukowaæ przekaz.

### Druk przelewu

Wybranie polecenia **Przelew** w menu **Operacje** dla zaznaczonej wcześniej firmy (lub w³aściciela) umożliwia, podobnie jak w przypadku druku przekazu, uzupełnienie danych wprowadzonych już częściowo przez program do druku przelewu. Program w miejscu danych d³u¿nika umieszcza na druku nazwê i adres zaznaczonej firmy (lub w³aściciela) pozostawiaj¹c pustymi pozosta³e pola do wype³nienia.

Dane wierzyciela mog¹ zostaæ równie¿ wprowadzone przez system po wybraniu odpowiedniego wierzyciela z listy wyœwietlanej po pos³u¿eniu siê przyciskiem **Kontrahenci** lub **Urzêdy Skarbowe**. Podobnie wprowadzone mog¹ zostaæ dane banku - przycisk **Bank**.

Do uzupełnienia pozostan¹ wtedy tylko ewentualnie pola Nr r -ku i pola Kwota i Tytu³em.

Mo¿na równie¿ w miarê potrzeby skorygowaæ datê. Systemowo podpowiadana jest aktualna.

Jeżeli na wyœwietlanych listach kontrahentów, Urzêdów Skarbowych i banków brak jest w³aœciwej pozycji, to mo¿na j¹ dodaæ, dostêpne s¹ bowiem wszystkie polecenia menu **Tabela** umieszczonego w oknie z list¹.

Po poprawnym wprowadzeniu wszystkich danych mo¿na wydrukowaæ przelew. Przelew nie zostanie wydrukowany, gdy jego kwota jest zerowa.

Po wydrukowaniu ewentualnie zaniechaniu operacji drukowania pojawi siê pytanie o dodanie przelewu do dokumentu zbiorczego. Pozytywna odpowiedŹ na to pytanie spowoduje dodanie kwoty przelewu do dokumentu zbiorczego, negatywna - nie.



## **Dokument zbiorczy przelewu**

W przypadku, gdy w danym dniu dokonywany jest więcej niż jeden przelew z tego samego rachunku wypisać należy **Bankowy zbiorczy dowód obciążeniowy**.

W dowodzie tym oprócz daty i numeru rachunku, z którego następuje przelew, podać należy kwoty zapisane na poszczególnych drukach przelewów. Suma tych kwot jest wyliczana przez program.

Po wypisaniu dowodu jego wydruk następuje poprzez posłużenie się przyciskiem **Drukuj**. Przycisk **Kasuj** służy do usunięcia z pamięci komputera przechowywanych tam danych.



## **Ewidencja przebiegu**

Po wybraniu opcji **Ewidencja przebiegu** z menu **Operacje** dla zaznaczonej wcześniej firmy oraz wyborze miesiąca przedstawiona zostaje lista przebiegów dokonanych w tym miesiącu. Kolejne kolumny listy zawierają takie informacje jak: dzień wyjazdu, numer rejestracyjny pojazdu, opis trasy wyjazdu, cel wyjazdu, przebyty dystans oraz wyliczony w oparciu o [stawki przebiegu](#) wartość jaka może zostać wpisana w koszty firmy. Wartość ta jest liczona jako iloczyn stawki (odpowiadającej pojazdowi odbywającemu wyjazd) i przebytego dystansu. Ponadto na pasku stanu okna wyświetlany jest komunikat o użytym [filtrze](#) oraz wyliczona suma kwot występujących w kolumnie **Wartość**. Opcja **Ewidencja przebiegu** dostępna jest tylko dla firm prowadzących Podatki Księgi Przychodów i Rozchodów.

Podstawowe operacje jakie mogą być wykonywane na liście lub pojedynczych jej pozycjach wywołane można z menu [Tabela](#) dostępnego w oknie aplikacji.

**Patrz także:**

[Ewidencja przebiegu - Dodaj/Popraw](#)

## Ewidencja przebiegu - Dodaj/Popraw

Przy wpisywaniu przebiegu pojazdu do ewidencji zamieścić należy szczegółowy opis zarówno pojazdu jak i trasy, aby system mógł wycisnąć w oparciu o stawki przebiegu kwotę, która może zostać następnie wpisana w koszty firmy.

Niezbędne jest więc podanie w polu **Dzień** dnia, w którym nastąpi wyjazd. Program podpowiada tu aktualną datę, która oczywiście może zostać zmieniona przez użytkownika. Następnie określić należy cechy pojazdu, a wśród nich: **Nr rejestracyjny**, który może zostać wybrany również z listy oraz rodzaj pojazdu poprzez wybranie jednej z opcji: **Os. do 900 ccm, Os. pow. 900 ccm, Motocykl, Motorower**. W przypadku, gdy nr rejestracyjny zostanie wybrany z listy opcja określająca rodzaj pojazdu zostanie automatycznie ustalona przez program na podstawie wcześniejszych ustawień. Jeżeli pojazd jest zarejestrowany w programie jako przynależny do właściciela firmy, to wprowadzona zostanie także jego marka. Po ustaleniu rodzaju pojazdu również automatycznie zostanie wypełnione pole **Stawka za km** zawierające przeniesioną z tabeli stawek przebiegu, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, wartość wyrażoną w [zł/km].

Kolejną czynnością jest określenie celu wyjazdu, trasy oraz przebytego dystansu. Istnieje tu możliwość posłużenia się listą wprowadzonych [szablonów tras](#) poprzez użycie przycisku **Szablon**. Po jego wybraniu przedstawiona zostanie wspomniana lista szablonów tras, z której wybrać można odpowiednią trasę. Jeżeli nie korzystamy z listy lecz sami określamy cel, trasę i dystans wyjazdu to możemy dane te zachować pod podaną nazwą w celu powtórnego ich użycia. Aby to uczynić należy wybrać przycisk **Zapisz jako** i w przedstawionym wówczas oknie [opisującym trasę](#) podać nazwę dla wprowadzanej trasy. Zostanie ona umieszczona wówczas pod tym samym nazwą na liście szablonów tras. Po określeniu dystansu trasy wycisnąć zostanie pole **Wartość** jako zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku iloczyn stawki za km (odczytanej z tabeli [stawek za przebieg](#)) i dystansu.

W przypadku, gdy dokonujemy poprawy opisu przebytej trasy wybierając inny opis z listy szablonów tras dla każdego z pól: **Cel, Trasa, Dystans** pojawia się pytanie o zmianę dotychczasowej zawartości odpowiedniego pola na nową. W przypadku odpowiedzi **Tak** zawartość pola zostanie zmieniona i pojawi się zapytanie dotyczące pola kolejnego; w przypadku odpowiedzi **Tak na wszystkie** od razu zmieniona zostanie zawartość wszystkich trzech pól; w przypadku odpowiedzi Nie zawartość pola nie zostanie zmieniona i pojawi się zapytanie dotyczące pola kolejnego.

## Szablony tras

Okno **Szablony tras** przedstawia listę nazw zdefiniowanych wcześniej szablonów tras. Na definicję szablonu trasy składa się pole **Cel, Trasa i Dystans**. Te w³aczenie informacje, dla zaznaczonej na liœcie trasy, wyœwietlane s¹ u do³u opisywanego okna. Widoczna jest wiêc ca³a informacja o wybranym szablonie.

### Utworzenie nowego szablonu

Operacja ta odbywa siê poprzez pos³u¿enie siê przyciskiem **Nowy**. W przedstawionym wówczas oknie zamieszczamy szczegó³owy opis trasy, tzn. podajemy: cel wyjazdu, opis trasy, przebyty dystans i nadajemy mu nazwê, która bêdzie reprezentowa³a opisywan¹ trasê na liœcie szablonów.

### Zmiana opisu trasy

Operacja ta odbywa siê poprzez pos³u¿enie siê przyciskiem **Zmieñ**. W przedstawionym wówczas oknie zawieraj¹cym opis trasy mo¿na dokonaæ edycji ka¿dego z pól: **Nazwa, Cel, Trasa, Dystans** i zatwierdziæ wprowadzone zmiany przyciskiem **OK**.

### Usuniêcie szablonu

Operacja ta odbywa siê poprzez pos³u¿enie siê przyciskiem **Usuñ**.

## Opis trasy

W oknie tym znajduj<sup>1</sup> siê wszelkie informacje opisuj<sup>1</sup>ce trasê. S<sup>1</sup> nimi **Nazwa** szablonu zawieraj<sup>1</sup>cego opis trasy, **Cel** wyjazdu, **Trasa**, przebyty **Dystans**.

W przypadku, gdy nie podana zostanie nazwa dla definiowanego/edytowanego szablonu, wyœwietlony zostanie komunikat informuj<sup>1</sup>cy, i¿ pole **Nazwa** nie mo¿e byæ puste. Dopiero po wype<sup>3</sup>nieniu tego¿ pola szablon zostanie umieszczony na liœcie.

## **Filtr pojazdów**

Jeżeli w programie do właściciela wybranej firmy przypisane są pojazdy, to można korzystać z polecenia **Filtr** dostępnego w menu **Tabela**.

W przedstawionym wówczas oknie określamy, czy lista ewidencjonująca przebiegi dla firmy ma przedstawiać trasy wszystkich pojazdów, czy tylko wskazanego pojazdu. W pierwszym przypadku wybieramy opcję **Wszystkie** w grupie **Filtr**, w drugim zaś - opcję **Wybrany** i w polu pojazd podajemy nr rejestracyjny wybranego pojazdu. Filtr zostanie zastosowany po wybraniu przycisku **OK**. Wówczas w oknie ewidencji przebiegów pojawi się tylko przebiegi wybranego pojazdu.

## **Spis z natury**

Opcja **Spisy z natury** umieszczona w menu **Operacje** dostępna jest tylko dla firm prowadzących Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów.

Umożliwia ona rozliczenie wyniku finansowego wybranej firmy tj. zysku brutto przed opodatkowaniem z uwzględnieniem spisu początkowego i spisów na koniec kolejnych miesięcy działalności.

W przedstawionym oknie w pierwszej kolumnie zaznaczamy kiedy dokonano spisu. W zaznaczonych liniach należy podać, w drugiej kolumnie, kwotę spisu. Na podstawie wprowadzonych wartości w trzeciej kolumnie wyliczona zostanie kwota, jaka ma być wpisana w koszty firmy.

VAT-7

## **Deklaracja VAT-7**

1. Wartości początkowe
2. Deklaracja



## Deklaracja VAT-7 - Wartości początkowe

Firmy będące podatnikami VAT zobowiązane są do składania co miesiąc Deklaracji dla podatku od towarów i usług zwanej Deklaracją VAT-7.

Podstawą prawną tego obowiązku jest [art. 10 ustawy](#) z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz. U. Nr 11, poz. 50 z późniejszymi zmianami). Sporządzając deklarację VAT-7 po raz pierwszy przy pomocy systemu wprowadzisz należy pewne wartości początkowe (o ile wcześniej prowadzona była działalność i firma była podatnikiem VAT).

Czynimy to wybierając z menu **VAT-7** opcję **Dane początkowe** dla zaznaczonej wcześniej firmy. Przedstawione zostaje wówczas okno, w którego polach umieszczamy określone wartości początkowe wykorzystywane następnie przy sporządzaniu deklaracji VAT-7.

Na wstępie ustalasz należy datę, a dokładnie miesiąc, rozpoczęcia rozliczeń. Podasz tu należy miesiąc, w którym rozpoczniemy rejestrację dokumentów przy użyciu systemu.

Jako kolejne wypełnimy pole nr **39** informując o ewentualnych kwotach nadwyżek z poprzedniej deklaracji. Wartość tego pola zostanie następnie przeniesiona do pola o tym samym numerze w deklaracji VAT-7.

Następnie podajemy wartości zakupu towarów i usług nie rozliczonych w poprzednich miesiącach wypełniając pola od **41** do **48**. Również te wartości zostaną przeniesione do pól o tych samych numerach w części **D.2.** deklaracji VAT-7.

W wymienionych polach wykazuje się wyłącznie zakupy, w stosunku do których podatnikowi przysuguje prawo do odliczenia podatku naliczonego od podatku należnego na zasadach określonych w przepisach [art. 19-25](#) ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

Ponadto pola te są wypełniane tylko w przypadku, gdy w miesiącu (miesiącach) poprzedzającym miesiąc, za który składana jest deklaracja, nie były wykonywane czynności podlegające opodatkowaniu. Jeżeli jest to okres dłuższy niż jeden miesiąc, wartość zakupów oraz podatek wykazuje się narastająco.

Następnie wypełniasz należy pola dotyczącej wartości sprzedaży, w poprzednich miesiącach, zwolnionej od podatku i opodatkowanej. Pola te wypełniane są w oparciu o odpowiednie wartości umieszczone w deklaracjach VAT-7 sporządzonych za poprzednie miesiące. Posłuż one później do prawidłowego obliczenia wartości podatku do odliczenia od zakupu środków trwałych związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną.

Po zatwierdzeniu danych początkowych przyciskiem **OK** można przejść do przeglądu deklaracji VAT-7.

Najszybszą metodą wyświetlenia deklaracji jest kliknięcie przycisku z napisem VAT-7.

W deklaracji VAT-7 inaczej niż ma to miejsce w przypadku danych początkowych poszczególne pozycje wypełniane powinny być w pełnych złotych, zaokrąglając kwoty wynikające z ewidencji poprzez odrzucenie groszy. Dotyczy to również wszystkich obliczeń dokonywanych w deklaracji.

**Patrz także:**

[Deklaracja VAT-7 - Podatek należny](#)

[Deklaracja VAT-7 - Podatek naliczony](#)

[Deklaracja VAT-7 - Podatek lub zwrot](#)

## **Deklaracja VAT-7 - Podatek należny**

Część C deklaracji VAT-7 poświęcona jest rozliczeniu podatku należnego. Przedstawiono tu wartość sprzedaży netto towarów i usług oraz należny podatek w rozbiciu na poszczególne stawki opodatkowania. Pola tej części wypełniane są przez program na podstawie zarejestrowanych w systemie dokumentów, z wynikiem pola **36**, które użytkownik wypełnia sam.

Numery poszczególnych pól są zgodne z numerami tychże pól na formularzu deklaracji. Po wybraniu przycisku **Deklaracja** nastąpi [wydruk deklaracji](#) na oryginalnym formularzu POLTAX-u. W przypadku zaś wyboru przycisku **Raport** wydrukowana zostanie deklaracja w formie [raportu](#).

**Patrz także:**

[Deklaracja VAT-7 - Wartości początkowe](#)

[Deklaracja VAT-7 - Podatek naliczony](#)

[Deklaracja VAT-7 - Podatek lub zwrot](#)

## **Deklaracja VAT-7 - Podatek naliczony**

Fragment deklaracji VAT-7 poświęcony rozliczeniu podatku naliczonego składa się z trzech części od **D.1.** do **D.3.**

Pole o numerze **39** części **D.1. Przeniesienia** deklaracji VAT-7 użytkownik może wypełnić sam po zaznaczeniu opcji **Wynika z decyzji**. W przeciwnym razie jest ono wypełniane przez system na podstawie [danych pocztkowych](#) w przypadku, gdy deklarację VAT-7 sporządzamy po raz pierwszy przy pomocy systemu lub na podstawie poprzedniej deklaracji.

Pola od **41** do **48** części **D.2. Zakupy towarów i usług, nie rozliczone w poprzednich miesiącach** uzupełniane są przez system na podstawie [danych pocztkowych](#) w przypadku, gdy deklarację VAT-7 sporządzamy po raz pierwszy przy pomocy systemu lub na podstawie poprzedniej deklaracji.

Natomiast pola w części **D.3. Zakupy towarów i usług w miesiącu, którego dotyczy deklaracja** wypełniane są automatycznie w oparciu o zarejestrowane w programie dokumenty.

W częściach **D.2.** i **D.3.** wykazuje się wyłącznie zakupy, w stosunku do których podatnikowi przysuguje prawo do odliczenia podatku naliczonego od podatku należnego na zasadach określonych w przepisach [art. 19-25](#) ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

Numerы poszczególnych pól są zgodne z numerami tychże pól na formularzu deklaracji.

Po wybraniu przycisku **Deklaracja** nastąpi [wydruk deklaracji](#) na oryginalnym formularzu POLTAX-u. W przypadku zaœ wyboru przycisku **Raport** wydrukowana zostanie deklaracja w formie [raportu](#).

**Patrz tak¿e:**

[Deklaracja VAT-7 - Wartoœci pocztkowe](#)

[Deklaracja VAT-7 - Podatek nale¿ny](#)

[Deklaracja VAT-7 - Podatek lub zwrot](#)

## **Deklaracja VAT-7 - Podatek lub zwrot**

Fragment deklaracji poświęcony ustaleniu wysokości podatku lub kwoty zwrotu zawiera w programie części **D.4. Podatek naliczony - do odliczenia** oraz części **E. Obliczenie wysokości zobowiązania podatkowego lub zwrotu**. Ponadto na stronie tej znajduje się w programie części **F. Oświadczenie podatnika**.

W części **D.4.** wszystkie wartości wyliczane są przez system na podstawie wprowadzonych danych.

W części **E** użytkownik może wypełnić pole **61 Kwota wydana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym miesiącu**, pole **62 Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru**, pole **65 Kwota wydana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu** oraz pole **67 Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika**. Pozostałe pola części **E** wyliczane są i wypełniane przez system.

Użytkownik powinien ponadto wypełnić pola części **F**. Pole **Data** tej części jest ustawiane przez system jako data bieżąca, ale może zostać zmienione przez użytkownika.

Po wybraniu przycisku **Deklaracja** nastąpi [wydruk deklaracji](#) na oryginalnym formularzu POLTAX-u. W przypadku zaś wyboru przycisku **Raport** wydrukowana zostanie deklaracja w formie [raportu](#).

**Patrz także:**

[Deklaracja VAT-7 - Wartości początkowe](#)

[Deklaracja VAT-7 - Podatek naliczony](#)

[Deklaracja VAT-7 - Podatek należny](#)



## Rejestracja i modyfikacja dokumentów

Aby dla zaznaczonej na liście firmy dokonać rejestracji dokumentu bądź modyfikacji dokumentu zarejestrowanego należy z menu **Operacje** wybrać opcję **Przejdź/rejestracja dokumentów**.

Przedstawione zostanie wówczas okno z listą dokumentów zarejestrowanych w określonym miesiącu.

Na liście dokumentów oraz pojedynczych jej pozycjach możemy wykonywać cały szereg operacji. Operacje te wywołane można z menu **Dokument**, bądź poprzez posłużenie się odpowiednim przyciskiem na pasku narzędzi.



## Polecenie Nowy

Pozwala na rozpoczęcie rejestracji nowego dokumentu. Po dokonaniu rejestracji dokument zostanie umieszczony na liście.

Polecenie to może zostać wykonane poprzez posłużenie się klawiszami **[Ctrl+D]** lub wybranie przedstawionego powyżej przycisku dostępnego na pasku narzędzi.



## Polecenie Edycja

Umożliwia dokonanie edycji wszystkich danych opisujących wybrany wcześniej z listy dokument.

Polecenie to może zostać wykonane poprzez posłużenie się klawiszami **[Ctrl+Enter]** lub wybranie przedstawionego powyżej przycisku dostępnego na pasku narzędzi.



## Polecenie Usuń

Pozwala usunąć wybrany dokument z listy wraz z danymi go opisującymi. Usunięcie dokumentu poprzedzone zostanie pytaniem z konieczności potwierdzenia decyzji o jego usunięciu.

Polecenie to może zostać wykonane również poprzez posłużenie się klawiszem **[Del]** lub wybranie przedstawionego powyżej przycisku dostępnego na pasku narzędzi.



## Polecenie Drukuj

Pozwala wydrukować wybrany dokument zgodnie z poczynionymi ustawieniami. Polecenie to może zostać wykonane również poprzez posłużenie się klawiszem **[Ctrl+P]** lub wybranie przedstawionego powyżej przycisku dostępnego na pasku narzędzi.



## Polecenie Szukaj

Służą do wyszukiwania w tabeli podanego ciągu znaków zgodnie z ustalonymi parametrami. Zarówno ciąg znaków, który ma zostać znaleziony jak i parametry określające sposób przeszukiwania tabeli podawane są w oknie "Szukaj". Odbywa się to według następującego porządku:

- w linii **Znajdź** podajemy wyrażenie, które ma zostać odszukane,
- określamy w jakim polu tabeli będzie ono wyszukiwane.
- wybieramy jedną z opcji grupy **Szukanie w polu** tzn. decydujemy, czy szukane wyrażenie ma występować od początku pola, w dowolnym jego miejscu (opcja **W całym**), czy też na końcu,
- określamy wartość w grupie **Szukanie w tabeli**: wybieramy jedną z opcji: **W górę**, **W**

**dó<sup>3</sup>** oraz jedn<sup>1</sup> z opcji: **W ca<sup>3</sup>ej tabeli, Od aktualnej pozycji,**

- decydujemy, czy ma być uwzględniana przy szukaniu wielkość liter.

Rozpoczęcie przeszukiwania nastąpi po wybraniu przycisku **Szukaj**. Jeżeli podane wyrażenie nie zostanie odnalezione zostanie wyświetlony informujący o tym komunikat.

Polecenie to może zostać wykonane również poprzez wybranie przedstawionego powyżej przycisku dostępnego na pasku narzędzi a także po wybraniu opcji **Szukaj** w menu pojawiającym się po wciśnięciu prawego klawisza myszy na oknie z list<sup>1</sup>.



#### **Polecenie Wznów szukanie**

Pozwala ona na kontynuowanie wyszukiwania wyrażenia wprowadzonego wcześniej w oknie "Szukaj", według tych samych ustawień. Jeżeli podane wyrażenie nie zostanie odnalezione zostanie wyświetlony informujący o tym komunikat.

Polecenie to może zostać wykonane również poprzez wybranie przedstawionego powyżej przycisku dostępnego na pasku narzędzi a także po wybraniu opcji **Wznów szukanie** w menu pojawiającym się po wciśnięciu prawego klawisza myszy na oknie z list<sup>1</sup>.

#### **Polecenie Zamknij**

Powoduje zamknięcie okna z list<sup>1</sup> dokumentów. Polecenie to może zostać wykonane również poprzez pos<sup>3</sup>użenie się klawiszami **[Ctrl+F4]**.

**Patrz także:**

[Zapisy do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów](#)

[Zapisy do ewidencji dla potrzeb zrycza<sup>3</sup>towanego podatku dochodowego \(I\)](#)

[Zapisy do ewidencji dla potrzeb zrycza<sup>3</sup>towanego podatku dochodowego \(II\)](#)

## **Zapisy dokumentów do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów**


W przypadku firmy prowadzącej Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów wygląd okna do rejestracji dokumentów zależy od tego czy firma jest podatnikiem VAT czy też nie. Jeżeli:

- firma jest podatnikiem VAT, to patrz [Zapisy dokumentów do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów dla firmy będącej podatnikiem VAT](#)
- firma nie jest podatnikiem VAT, to patrz [Zapisy dokumentów do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów dla firmy nie będącej podatnikiem VAT](#)

## Zapisy dokumentów do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów dla firmy nie będącej podatnikiem VAT

Lista dokumentów przedstawiona po wyborze z menu **Operacje** polecenia **Przełd/rejestracja dokumentów**, w przypadku tego typu firmy, zawiera w kolejnych swych kolumnach takie informacje jak: nr zapisu w Księdze (**Ks**), nazwê kolumny Księgi, do której trafi zapis (**Kolumna księgi**), dzieñ miesi¹ca, w którym zarejestrowano dokument (**Dn.**), numer zarejestrowanego dokumentu (**Nr dow. księg.**), kwotê, na któr¹ sporz¹dzono dokument (**Kwota zapisu**), nazwê kontrahenta (**Nazwa kontrah.**), jego adres (**Adres kontrah.**), rodzaj zdarzenia gospodarczego, którego dotyczy dany zapis (**Rodz. zdarzenia**) oraz zapis w kolumnie 16 Księgi (**Kolumna 16**) i ewentualnie (**Uwagi**). Wszystkie te informacje trafiaj¹ do odpowiednich kolumn listy z zarejestrowanych dokumentów.

Aby dokonaæ rejestracji nowego dokumentu nale¿y wybraæ z menu **Dokument** polecenie

**Nowy** ([Ctrl + D]) lub przycisk .

Pierwsz¹ czynnoœci¹ wykonywan¹ przy rejestracji dokumentu jest wybieranie rodzaju zdarzenia gospodarczego, które bêdzie odpowiada³o wprowadzanemu zapisowi. W grupie **Rodzaj zdarzenia** mamy do wyboru nastêpuj¹ce mo¿liwoœci:

- **Sprzeda¿ towarów i us³ug,**
- **Pozosta³e przychody,**
- **Zakup towarów handlowych,**
- **Koszty uboczne zakupu,**
- **Reprezentacja i reklama,**
- **Wynagrodzenie,**
- **Pozosta³e wydatki,**

Nastêpnie dokonaæ mo¿na ewentualnego skorygowania daty wystawienia dokumentu. Sugerowana jest data bie¿¹ca, ale mo¿e ona zostaæ zmieniona przez u¿ytkownika. Datê wpisujemy bezpoœrednio z klawiatury b¹dŹ klikamy myszk¹ i wybieramy odpowiedni dzieñ z wyœwietlonego kalendarza.

Jako kolejne wype³niamy pole **Nr**. W przypadku sprzeda¿y, mamy równie¿ do wype³nienia pole **rdzeñ**, które s³u¿y uporz¹dkowaniu dokumentów sprzeda¿y w obrêbie danego dnia. W polu tym podpowiadany jest numer porz¹dkowy wprowadzanego dokumentu - zgodnie z przyjêtym [formatem numeracji dokumentów](#). Dokumenty sprzeda¿y z wpisanym (niezerowym) rdzeniem numeru ustawiane s¹ na liœcie po pozosta³ych dokumentach zarejestrowanych w danym dniu. Je¿eli u¿ytkownikowi nie odpowiada takie uporz¹dkowanie dokumentów, to mo¿e w polu rdzeñ wpisaæ zero. Spowoduje to, ¿e wszystkie dokumenty (niezale¿nie od tego czy s¹ dokumentami sprzeda¿y, czy nie) uporz¹dkowane zostan¹ w obrêbie danego dnia wg kolejnoœci ich wprowadzenia.

Dane kontrahenta, tzn. jego nazwê oraz adres wpisaæ mo¿na z klawiatury, b¹dŹ te¿ wprowadziæ poprzez pos³u¿enie siê przyciskiem **<S³ownik1>**.

Podobnie, tzn. poprzez wpisanie z klawiatury b¹dŹ przy u¿yciu przycisku **<S³ownik2>**, wprowadzone mog¹ zostaæ dane do pól opisuj¹cych konto.

Mo¿na równie¿ wpisaæ kwotê do pola **Kolumna 16**, które jest odpowiednikiem kolumny o tym samym numerze w Księdze.

Na koniec okreœlamy wartoœæ pola **Kwota** w rejestrowanym dokumencie i ewentualnie umieszczamy informacje w polu **Uwagi**.

Zapisanie rejestrowanego dokumentu i umieszczenie go na [liœcie](#) nast¹pi po wybraniu przycisku **<Zapisz>**. Po zapisaniu dokumentu ukazuje siê czyste okno wprowadzania dokumentu. W przypadku b³êdnego zadekretowania dokumentu mo¿na pos³u¿yæ siê




przyciskiem <Zmień dekret.> lub naciskaj<sup>1</sup>c prawy klawisz myszy.

## Zapisy dokumentów do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów dla firmy będącej podatnikiem VAT

Lista dokumentów przedstawiona po wyborze z menu **Operacje** polecenia **Przełd/rejestracja dokumentów**, w przypadku tego typu firmy, zawiera w kolejnych swych kolumnach takie informacje jak: dzień miesiąca, w którym zarejestrowano dokument (**Dn.**), kolejny numer zapisu w Księdze (**Ks**), kolejny numer zapisu odpowiednio w rejestrze: sprzedaży (**RS**), zakupów (**RZ**), ośrodków trwa<sup>3</sup>ych (**RCET**) i zakupów brutto (**RZB**), numer zarejestrowanego dokumentu (**Nr dow. księg.**), rodzaj zdarzenia gospodarczego, którego dotyczy dany zapis (**Rodz. zdarzenia**), kwotę zapisu, która trafi do Księgi Przychodów i Rozchodów (**Kwota zapisu**), kwotę netto rejestrowanego zapisu (**Netto**), podatek od kwoty netto zgodnie z określonymi w dokumencie stawkami (**VAT**), nazwę kontrahenta (**Nazwa kontrah.**), jego adres (**Adres kontrah.**), NIP kontrahenta (**NIP kontrah.**), rodzaj sporządzonego dokumentu (**Rodz. dok.**) oraz o ile to możliwe określenie rodzaju zakupu (**Rodz. zakupu**). W celu łatwiejszego przełdu oraz o ile to możliwe określenie rodzaju zakupu informacji można zmieniać kolejno<sup>3</sup> kolumn oraz ich szeroko<sup>3</sup>æ. W prawej części okna przełdu dokumentów można obejrzeć wszystkie dane dokumentu bez konieczności przewijania paska. Kolejno<sup>3</sup>æ informacji jest taka sama jak kolejno<sup>3</sup>æ kolumn na liście.

Aby dokonać rejestracji nowego dokumentu należy wybrać z menu **Dokument** polecenie

**Nowy [Ctrl + D]** lub kliknąć przycisk . Rejestrację dokumentu rozpoczynamy od zaznaczenia dok<sup>1</sup>d ma być kierowany zapis. Istnieją trzy możliwości:

1. Do księgi (i rejestru VAT)
2. Tylko do księgi
3. Tylko do rejestru VAT

W menu wyboru wyszczególniono ponadto trzy typowe zdarzenia tj. utarg, wynagrodzenie i zakup ośrodku trwa<sup>3</sup>ego. Wybranie jednej z wymienionych kategorii pozwala na uniknięcie poszukiwania odpowiedniego dekretu poprzez w/w typy zapisów.

W przypadku, gdy zapis dokumentu ma nast<sup>1</sup>piąć wy<sup>3</sup>cznie do księgi, rejestracja dokumentu odbywa się w sposób opisany [dla firmy nie będącej podatnikiem VAT](#).

Po wyborze miejsca, do którego ma być kierowany zapis wybieramy rodzaj zdarzenia gospodarczego, które będzie odpowiada<sup>3</sup>o wprowadzanemu zapisowi. Mamy do wyboru następujące możliwości:

- **Sprzedaż towarów i usług,**
- **Pozosta<sup>3</sup>e przychody,**
- **Zakup towarów handlowych,**
- **Koszty uboczne zakupu,**
- **Reprezentacja i reklama,**
- **Wynagrodzenie,**
- **Pozosta<sup>3</sup>e wydatki,**

Następnie dokonane można ewentualnego skorygowania daty zdarzenia gospodarczego. Datę można wpisać bezpośrednio z klawiatury lub przy użyciu myszki wybrać dzień z wyświetlonego kalendarza.

Jako kolejne wypełniamy pole **Nr**. W przypadku sprzedaży, mamy również do wypełnienia pole **rdzeń**, które s<sup>3</sup>uży uporządkowaniu dokumentów sprzedaży w obrębie danego dnia. W polu tym podpowiadany jest numer porządkowy wprowadzanego dokumentu - zgodnie z przyjętym [formatem numeracji dokumentów](#). Dokumenty sprzedaży z wpisanym (niezerowym) rdzeniem numeru ustawiane s<sup>1</sup> na liście po pozosta<sup>3</sup>ych dokumentach zarejestrowanych w danym dniu. Jeżeli użytkownikowi nie odpowiada takie uporządkowanie

dokumentów, to może w polu rdzeń wpisać zero. Spowoduje to, że wszystkie dokumenty (niezależnie od tego czy są dokumentami sprzedaży, czy nie) uporządkowane zostaną w obrębie danego dnia wg kolejności ich wprowadzenia.

Po zatwierdzeniu numeru dokumentu określamy czy rejestrowany dokument jest fakturą VAT poprzez zaznaczenie lub nie opcji **Faktura VAT**.

Następnie określić powinniśmy pozostałe opcje. Możemy zaznaczyć odpowiednie pozycje spośród: **Sprzedaż opodatkowana**, **Sprzedaż zwolniona**. Opcja **Odliczenie VAT** staje się dostępna do edycji w momencie wpisania pierwszej kwoty.

Dane kontrahenta, tzn. jego nazwę oraz adres wpisać można z klawiatury, bądź też wprowadzić poprzez posłużenie się przyciskiem [<Sownik1>](#).

Podobnie, tzn. poprzez wpisanie z klawiatury bądź przy użyciu przycisku [<Sownik2>](#), wprowadzone mogą zostać dane do pól opisujących konto.

Kolejnym etapem wprowadzania dokumentu jest wpisanie kwot netto w odpowiednie wiersze tabeli. Każdy wiersz odpowiada innej stawce podatku VAT. Po wpisaniu kwoty netto dla danej stawki VAT program automatycznie wylicza wartość VAT i pokazuje <sup>31</sup>czną wartość brutto. Użytkownik ma możliwość zmienić sugerowaną wartość VAT jeżeli na fakturze jest ona inna. Należy zauważyć, że dwukrotne kliknięcie myszką na dowolnym polu liczbowym powoduje wywołanie kalkulatora, na którym możemy wyliczyć kwotę netto (np. jeżeli na jednej fakturze mamy pozycje zaliczane do wydatków oraz do zakupów towarów handlowych).

W przypadku stawki 0%, o tym czy jest to sprzedaż eksportowa czy krajowa, decyduje zaznaczenie lub nie opcji **Sprzedaż eksportowa**.

Kwoty opodatkowane wedle stawek 12%, 17% i innych wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Finansów na podstawie [art. 8](#) ustawy o zobowiązaniach podatkowych lub [art. 22](#) Ordynacji podatkowej, należy wpisywać w wierszu **człociowe zaniech**. Użytkownik ma tu możliwość wpisania stawki (np. 12%, 17% lub innej), po to, aby system w oparciu o tę stawkę i kwotę netto wyliczył kwotę podatku VAT.

Uwaga.

Jeżeli zapis wg [art. 8](#) lub [art. 22](#) ma znaleźć się w rejestrze zakupów VAT lub rejestrze zakupów ośrodków trwałych, to w wierszu "człociowe zaniech." musi być niezerowy podatek lub jednocześnie, niezerowa kwota netto i niezerowa stawka.

Zapisanie rejestrowanego dokumentu i umieszczenie go na [liście](#) nastąpi po wybraniu przycisku [<Zapisz>](#). Po zapisaniu dokumentu ukazuje się czyste okno wprowadzania dokumentu i można przystąpić do wprowadzania następnej faktury/rachunku.


Przy okazji rejestrowania dokumentów w rejestrze VAT ośrodków trwałych można [dopisać ośrodek trwały](#) do ewidencji ośrodków trwałych.

W przypadku błędnego zadekretowania dokumentu można posłużyć się przyciskiem [<Zmień dekret.>](#) lub naciskać prawy klawisz myszy.

## Zapisy dokumentów do ewidencji dla potrzeb zrycza³towanego podatku dochodowego (I)

Lista dokumentów przedstawiona po wyborze z menu **Operacje** polecenia **Prze³d/rejestracja dokumentów**, w przypadku firmy p³ac¹cej zrycza³towany podatek dochodowy i nie b¹d¹cej podatnikiem VAT, zawiera w kolejnych swych kolumnach takie informacje jak: dzieñ miesi¹ca, w którym zarejestrowano dokument (**Dn**), kolejny numer zapisu do ewidencji w bie¼¹cym miesi¹cu (**Ew**), numer zarejestrowanego dokumentu (**Nr dow. ksiêg.**), stawkê zrycza³towanego podatku wed³ug, której zarejestrowano dokument (**Ryza³t**), kwotê, na któr¹ wystawiono dokument (**Kwota zapisu**) oraz ewentualne uwagi (**Uwagi**).

Aby dokonaæ rejestracji nowego dokumentu nale¿y wybraæ z menu **Dokument** polecenie

**Nowy** lub pos³u¿yæ siê przyciskiem .

Jako pierwsze w rejestrowanym dokumencie skorygowane mo¿e zostaæ pole **Dzieñ** zawieraj¹ce datê wystawienia dokumentu. Sugerowana jest data bie¼¹ca, ale mo¿e ona zostaæ zmieniona przez u¿ytkownika.

Korekcie mo¿na poddaæ równie¿ datê wpisu dokumentu dla potrzeb ewidencji - pole **Data wpisu**. Tu równie¿ sugerowana jest data bie¼¹ca, która mo¿e zostaæ zmieniona przez u¿ytkownika. Data ta mo¿e byæ zmieniana w sposób bezpoœredni z klawiatury b¹dŹ poprzez klikniêcie myszk¹ przycisku znajduj¹cego siê po prawej stronie pola daty. Ukazuje siê wówczas okienko kalendarza z mo¿liwoœci¹ wybrania myszk¹ w³œciwego roku, miesi¹ca i dnia.

Nastêpnie okreœlamy stawkê podatku zrycza³towanego wybieraj¹c odpowiedni¹ wartoœæ spoœród: **3.30%**, **6.00%**, **9.5%**.

Jako kolejne wype³niamy pola **Nr** i **rdzeñ**. Pole **rdzeñ** s³u¿y uporz¹dkowaniu dokumentów w obrêbie danego dnia. W polu tym podpowiadany jest numer porz¹dkowy wprowadzanego dokumentu - zgodnie z przyjêtym [formatem numeracji dokumentów](#). Je¿eli u¿ytkownik w polu rdzeñ, na wszystkich dokumentach wprowadzanych w danym dniu, wpisze zero, to zostan¹ one uporz¹dkowane w obrêbie danego dnia wg kolejnoœci ich wprowadzenia.

Dane kontrahenta, tzn. jego nazwê oraz adres wpisaæ mo¿na z klawiatury, b¹dŹ te¿ wprowadziæ poprzez pos³u¿enie siê przyciskiem <**S³ownik1**>. Podobnie, tzn. poprzez wpisanie z klawiatury b¹dŹ przy u¿yciu przycisku <**S³ownik2**>, wprowadzone mog¹ zostaæ dane do pól opisuj¹cych konto.


Na koniec okreœlamy wartoœæ pola **Kwota** w rejestrowanym dokumencie i ewentualnie umieszczamy informacje w polu **Uwagi**.

Zapisanie rejestrowanego dokumentu i umieszczenie go na [liœcie](#) nast¹pi po wybraniu przycisku <Zapisz>. Po zapisaniu dokumentu ukazuje siê czyste okno wprowadzania dokumentu.

## Zapis dokumentu do ewidencji dla potrzeb zrycza<sup>3</sup>towanego podatku dochodowego (II)

Lista dokumentów przedstawiona po wyborze z menu **Operacje** polecenia **Przeł<sup>1</sup>d/rejestracja dokumentów**, w przypadku firmy p<sup>3</sup>ac<sup>1</sup>cej zrycza<sup>3</sup>towany podatek dochodowy i b<sup>ê</sup>d<sup>1</sup>cej podatnikiem VAT, zawiera w kolejnych swych kolumnach takie informacje jak: dzie<sup>1</sup>ni<sup>1</sup> miesi<sup>1</sup>ca, w którym zarejestrowano dokument (**Dn.**), kolejny numer zapisu do ewidencji w bie<sup>1</sup>ż<sup>1</sup>ycym miesi<sup>1</sup>cu (**Ew**), kolejny numer zapisu odpowiednio w rejestrze: sprzeda<sup>1</sup>ży (**RS**), zakupów (**RZ**), œerodków trwa<sup>3</sup>ych (**RCET**) i zakupów brutto (**RZB**), numer zarejestrowanego dokumentu (**Nr dow. ksiêg.**), nazwê kontrahenta (**Nazwa kontrahenta**) oraz jego adres (**Adres kontrahenta**), rodzaj zdarzenia gospodarczego, którego dotyczy dany zapis (**Rodzaj zdarzenia**), kwotê, na któr<sup>1</sup> wystawiono dokument (**Kwota zapisu**), stawkê zrycza<sup>3</sup>towanego podatku wed<sup>3</sup>ug, którêj zarejestrowano dokument (**Rycza<sup>3</sup>t**) rodzaj sporz<sup>1</sup>dzonego dokumentu (**Dokument**), NIP kontrahenta (**NIP**), kwotê netto zarejestrowanego zapisu (**Netto**) oraz podatek od kwoty netto zgodnie ze stawkami (**Podatek**), rodzaj zakupu o ile to mo<sup>1</sup>żliwe (**Rodzaj zakupu**) oraz ewentualne uwagi (**Uwagi**).

Aby dokonaæ rejestracji nowego dokumentu nale<sup>1</sup>ży wybraæ z menu **Dokument** polecenie

**Nowy** lub pos<sup>3</sup>u<sup>1</sup>życ<sup>1</sup> siê przyciskiem  .

Pierwsz<sup>1</sup> czynnoœci<sup>1</sup> jak<sup>1</sup> nale<sup>1</sup>ży wykonaæ rejestruj<sup>1</sup>c dokument jest okreœlenie dok<sup>1</sup>d ma byæ kierowany zapis. Istniej<sup>1</sup> trzy mo<sup>1</sup>żliwoœci:

1. Zapis do ewidencji i do rejestru VAT
2. Zapis tylko do ewidencji
3. Zapis tylko do rejestru VAT

W przypadku, gdy zapis dokumentu ma nast<sup>1</sup>piæ wy<sup>3</sup>cznie do ewidencji, rejestracja dokumentu odbywa siê w sposób opisany [dla firmy p<sup>3</sup>ac<sup>1</sup>cej zrycza<sup>3</sup>towany podatek dochodowy i nie b<sup>ê</sup>d<sup>1</sup>cej podatnikiem VAT](#).

W przypadku, gdy zapis rejestrowanego dokumentu ma nast<sup>1</sup>piæ tak<sup>1</sup>e (tylko) do rejestru VAT sporz<sup>1</sup>dzenie dokumentu wygl<sup>1</sup>da nastêpuj<sup>1</sup>co:

Dokonujemy wyboru **Rodzaju zdarzenia** odpowiadaj<sup>1</sup>cego wprowadzanemu zapisowi.

Jako nastêpne skorygowane mo<sup>1</sup>że zostaaæ pole **Dzie<sup>1</sup>ni<sup>1</sup>** zawieraj<sup>1</sup>ce datê wystawienia dokumentu. Sugerowana jest data bie<sup>1</sup>ż<sup>1</sup>ca, ale mo<sup>1</sup>że ona zostaaæ zmieniona przez u<sup>1</sup>żytkownika.

Korekcje mo<sup>1</sup>na poddaæ równie<sup>1</sup> datê wpisu dokumentu dla potrzeb ewidencji - pole **Data wpisu**. Tu równie<sup>1</sup> sugerowana jest data bie<sup>1</sup>ż<sup>1</sup>ca, która mo<sup>1</sup>że zostaaæ zmieniona przez u<sup>1</sup>żytkownika.

Jako kolejne wype<sup>3</sup>niamy pole **Nr**. W przypadku sprzeda<sup>1</sup>ży, mamy równie<sup>1</sup> do wype<sup>3</sup>nienia pole **rdze<sup>1</sup>ni<sup>1</sup>**, które s<sup>3</sup>u<sup>1</sup>ży uporz<sup>1</sup>dkowaniu dokumentów sprzeda<sup>1</sup>ży w obrêbie danego dnia. W polu tym podpowiadany jest numer porz<sup>1</sup>dkowy wprowadzanego dokumentu - zgodnie z przyjêtym [formatem numeracji dokumentów](#). Dokumenty sprzeda<sup>1</sup>ży z wpisanym (niezerowym) rdzeniem numeru ustawiane s<sup>1</sup> na liœcie po pozosta<sup>3</sup>ych dokumentach zarejestrowanych w danym dniu. Je<sup>1</sup>żeli u<sup>1</sup>żytkownikowi nie odpowiada takie uporz<sup>1</sup>dkowanie dokumentów, to mo<sup>1</sup>że w polu rdze<sup>1</sup>ni<sup>1</sup> wpisaæ zero. Spowoduje to, <sup>1</sup>e wszystkie dokumenty (niezale<sup>1</sup>nie od tego czy s<sup>1</sup> dokumentami sprzeda<sup>1</sup>ży, czy nie) uporz<sup>1</sup>dkowane zostan<sup>1</sup> w obrêbie danego dnia wg kolejnoœci ich wprowadzenia.

Dane kontrahenta, tzn. jego nazwê oraz adres wpisaæ mo<sup>1</sup>na z klawiatury, b<sup>1</sup>d<sup>1</sup>Ÿ te<sup>1</sup> wprowadziæ poprzez pos<sup>3</sup>u<sup>1</sup>żenie siê przyciskiem <**S<sup>3</sup>ownik1**>.

Podobnie, tzn. poprzez wpisanie z klawiatury b<sup>1</sup>d<sup>1</sup>Ÿ przy u<sup>1</sup>życiu przycisku <**S<sup>3</sup>ownik2**>, wprowadzone mog<sup>1</sup> zostaaæ dane do pól opisuj<sup>1</sup>cych konto.

W zależności od wybranego wcześniej rodzaju zdarzenia strona Rejestr VAT przyjmuje różny wygląd i wypełnienie należy różne pola.

Na wstępie określamy czy rejestrowany dokument jest fakturą VAT poprzez zaznaczenie lub nie opcji **Faktura VAT**.

Następnie określić powinniśmy pozostałe opcje. W przypadku dokumentu zakupu towaru handlowego mamy możliwość zdecydowania czy wiążę się on ze sprzedażą opodatkowaną czy opodatkowaną i zwolnioną. Użytkownik w pewnych sytuacjach może zdecydować o braku możliwości odliczenia VAT od danego zakupu. Opcja **Odliczenie VAT** staje się dostępna do edycji w momencie wpisania pierwszej kwoty. Istnieje również możliwość określenia stawek podatku zryczałtowanego wybierając odpowiednią wartość spośród: **3.30%, 6.00%, 9.5%**.

Kolejnym etapem wprowadzania dokumentu jest wpisanie kwot netto w odpowiednie wiersze tabeli. Każdy wiersz odpowiada innej stawce podatku VAT. Po wpisaniu kwoty netto dla danej stawki VAT program automatycznie wylicza wartość VAT i pokazuje 31cenną wartość brutto. Użytkownik ma możliwość zmienić sugerowaną wartość VAT jeżeli na fakturze jest ona inna. Należy zauważyć, że dwukrotne kliknięcie myszką na dowolnym polu liczbowym powoduje wywołanie kalkulatora, na którym możemy wyliczyć kwotę netto (np. jeżeli na jednej fakturze mamy pozycje zaliczane do wydatków oraz do zakupów towarów handlowych).

W przypadku stawki 0%, o tym czy jest to sprzedaż eksportowa czy krajowa, decyduje zaznaczenie lub nie opcji **Sprzedaż eksportowa**.

Kwoty opodatkowane wedle stawek 12%, 17% i innych wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Finansów na podstawie [art. 8](#) ustawy o zobowiązaniach podatkowych lub [art. 22](#) Ordynacji podatkowej, należy wpisywać w wierszu **częściowe zaniech**. Użytkownik ma tu możliwość wpisania stawki (np. 12%, 17% lub innej), po to, aby system w oparciu o tę stawkę i kwotę netto wyliczył kwotę podatku VAT.

Uwaga.

Jeżeli zapis wg [art. 8](#) lub [art. 22](#) ma znaleźć się w rejestrze zakupów VAT lub rejestrze zakupów ośrodków trwałych, to w wierszu "częściowe zaniech." musi być niezerowy podatek lub jednocześnie, niezerowa kwota netto i niezerowa stawka.

Do wypełnienia na tej stronie pozostaje jeszcze pole **Uwagi**.

Po zapisaniu dokumentu ukazuje się czyste okno wprowadzania dokumentu.

Przy okazji rejestrowania dokumentów w rejestrze VAT ośrodków trwałych można [dopisać ośrodek trwały](#) do ewidencji ośrodków trwałych.

W przypadku błędnego zadekretowania dokumentu możemy posłużyć się przyciskiem <Zmień dekret.>.

## **Analizy i zestawienia**

1. Zapisy na kontach
2. Zestawienia okresowe
3. Podzia<sup>3</sup> sprzedaży wg proporcji zakupów
4. Podsumowanie odpisów amortyzacyjnych
5. Rozliczenie pojazdów
6. Zamknięcie miesi<sup>1</sup>ca
7. Wyci<sup>1</sup>g dokumentów

## Zapisy na kontach

Opcja **Zapisy na kontach** dostępna w menu **Analizy i zestawienia** pozwala na przegląd podsumowania stanu kont, dla wybranej firmy według określonych warunków.

Warunki te ustalane są w oknie "Warunki wyboru", które przedstawione zostaje po wybraniu wspomnianej opcji.

Wśród nich określa się należy, od którego miesiąca należy rozpocząć przeglądanie kont i na którym miesiącu ten proces zakończyć.

Następnie zdecydować należy, jakie rodzaje kont uwzględniane będą przy sporządzaniu podsumowania. Wyboru dokonuje się spośród następujących rodzajów kont:

- **Sprzedaż**
- **Zakup**
- **Koszty uboczne**
- **Wydatek**
- **Āerodek trwa³y**

Tylko zaznaczone rodzaje kont będą brane wówczas pod uwagę.

Możliwe jest ponadto zdefiniowanie wzoru dla numerów kont, które zostaną uwzględnione w podsumowaniu.

Np. wprowadzenie jako pierwszej cyfry "1" spowoduje, że spośród kont przypisanych do danej firmy wybrane zostaną najpierw konta określonego przez nas rodzaju (np. **Sprzedaż** i **Zakup**) oraz wśród nich wybrane te, których numer rozpoczyna się od cyfry "1". Dopiero po zastosowaniu tych obu kryteriów (**Rodzaj kont** i **Wzór**) otrzymamy listę interesujących nas kont.

Do kolejnych pozycji wzoru numerów przechodzimy przy pomocy klawisza **[Tab]**, zaś do poprzednich wracamy poprzez użycie klawisza **[↑]**.

Jeżeli nie są znane nam numery kont przypisanych do firmy, a chcemy zdefiniować **Wzór**, to po wybraniu przycisku **Przełdaj** przedstawione zostaną konta zaznaczonej firmy.

Jeżeli natomiast chcemy, aby przy podsumowaniu uwzględnione zostały konta wszystkich rodzajów, to po wybraniu przycisku **Wszystkie zapisy** zaznaczone zostaną wszystkie rodzaje kont.

Po ustaleniu wszystkich warunków wyboru kont pos³użenie się przyciskiem **OK** spowoduje przedstawienie listy zapisów na kontach dla zaznaczonej firmy.

Lista ta podaje takie informacje jak: nr konta, nazwę konta, komentarz jakim zostało opatrzone konto oraz stan konta tzn. zsumowane wartości wszystkich zapisów na koncie w podanym okresie.

Ponadto wyliczona jest łączna kwota będąca sumą wszystkich przedstawianych stanów kont. W pasku tytu³u okna zawierającego podsumowanie podane zostały symbolicznie informacje o zdefiniowanych warunkach wyboru kont oraz godzina dokonania zestawienia.

Np. zapis: SZK-12?, STY.96-CZE.96, 13:10 oznacza, iż: przy podsumowaniu uwzględniono następujące rodzaje kont: Sprzedaż (S), Zakup (Z), Koszty uboczne (K), wśród tych kont wybrano konta, których numer rozpoczyna się od cyfr "12" (trzecia cyfra może być dowolna), ca³e zestawienie zaś dotyczy okresu od stycznia do czerwca 1996 r. i wykonane zostało o godzinie 13:10.



## **Zestawienia okresowe**

1. [Ksiêga okresowo](#)
2. [Ewidencja przychodów okresowo](#)
3. [Rozliczenie dochodu z remanentem](#)
4. [Zestawienia VAT](#)

## Księga okresowo

Opcja **Księga okresowo** dostępna w menu **Analizy i zestawienia** dla firm prowadzących Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów pozwala na sporządzenie zestawienia przychodów i wydatków firmy zarejestrowanych w Księdze w podanym przez użytkownika okresie rozliczeniowym.

Kolejne kolumny zestawienia zawierają kwoty wynikające z następujących rodzajów zdarzeń: sprzedaż towarów i usług, pozostałe przychody, zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu, koszty uboczne zakupu, koszty reprezentacji i reklamy objęte limitem, wynagrodzenie w gotówce i w naturze, pozostałe wydatki.

Dodatkowo kolumna **Razem przychód (9)** zawiera wartości będące sumą wartości z kolumny **Wartości sprzedanych towarów i usług (7)** oraz z kolumny **Pozostałe przychody (8)**, zaś kolumna **Razem wydatki (15)** zawiera wartości będące sumą wartości z kolumn od **10** do **14**.

W poszczególnych wierszach zestawienia znajdują się dane odpowiadające kolejnym miesiącom z wybranego przez użytkownika okresu.

Dla każdej kolumny dokonano w ostatnim wierszu tabeli zsumowania wartości ze wszystkich miesięcy tego okresu.

## **Ewidencja przychodów okresowo**

Opcja **Ewidencja przychodów okresowo** dostępna w menu **Analizy i zestawienia** dla firm p³ac¹cych zrycza³towany podatek dochodowy pozwala na sporz¹dzenie zestawienia przychodów firmy zarejestrowanych w systemie w podanym przez u¿ytkownika okresie rozliczeniowym.

Kolejne kolumny zestawienia zawieraj¹ kwoty przychodów dla poszczeg³olnych stawek podatku. Ostatnia kolumna zawiera wartoœci b³ed¹ce sum¹ wartoœci ze wszystkich wczeœniejszych kolumn.

W poszczeg³olnych wierszach zestawienia znajduj¹ siê dane odpowiadaj¹ce kolejnym miesi¹com z wybranego przez u¿ytkownika okresu.

Dla ka¿dej kolumny dokonano w ostatnim wierszu tabeli zsumowania wartoœci ze wszystkich miesi¹cy tego okresu.

Zestawienie to jest pokazywane w takiej postaci, w jakiej b³dzie na wydruku. Wybranie z menu **Raport** opcji **Poka¿ czytelnie** powoduje zaprezentowanie zestawienia za pomoc¹ innej (czytelniejszej) czcionki.

## Rozliczenie dochodu z remanentem

Opcja **Rozliczenie dochodu z remanentem** dostępna w menu **Analizy i zestawienia** dla firm prowadzących Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów pozwala na obliczenie dochodu firmy osiągniętego w wybranym przez użytkownika okresie rozliczeniowym z uwzględnieniem ewentualnych spisów z natury wykonanych na początku okresu oraz na jego końcu. Jeżeli nie wykonano spisu z natury na koniec okresu rozliczeniowego podanego przez użytkownika, to uwzględniana jest wartość ostatnio dokonanego spisu. Jeżeli po spisie na początek okresu nie dokonano żadnego następnego, to ten pierwszy nie jest brany pod uwagę przy wykonywaniu obliczeń dochodu.

Po zsumowaniu kosztów poniesionych na zakup towarów handlowych i materiałów, kosztów ubocznych zakupów oraz kwoty pozostałych wydatków i po ewentualnym uwzględnieniu wartości spisu z natury na początek (wartość ta jest dodawana do kosztów uzyskania przychodu) i koniec okresu (wartość ta jest odejmowana od kosztów uzyskania przychodu) wyliczane są koszty uzyskania przychodów. Następnie odejmowana jest ta wartość od całkowitego przychodu osiągniętego przez firmę, a wyliczanego przez program w oparciu o zarejestrowane dokumenty, i w ten sposób wyliczana wartość dochodu firmy w podanym okresie rozliczeniowym.

Rozliczenie to jest pokazywane w takiej postaci, w jakiej będzie na wydruku. Wybranie z menu **Raport** opcji **Pokaż czytelnie** powoduje zaprezentowanie raportu za pomocą innej (czytelniejszej) czcionki.

## **Zestawienia VAT**

1. [Zestawienie rejestrów sprzedaży](#)
2. [Zestawienie rejestrów zakupów](#)
3. [Zestawienie rejestrów zakupów ośrodków trwa<sup>3</sup>ych](#)

## Zestawienie rejestrów sprzedaży

Opcja **Zestawienie rejestrów sprzedaży** dostępna w menu **Analizy i zestawienia** po zaznaczeniu opcji **Zestawienia VAT** dla firm będących podatnikami VAT pozwala na sporządzenie zestawienia kwot wpisanych do rejestrów sprzedaży, podczas rejestracji dokumentów, w podanym przez użytkownika okresie rozliczeniowym.

Kolumny od **6 (20)** do **15 (35)** - liczby ujęte w nawias odpowiadają numerom pól na formularzu deklaracji VAT-7- zawierają wartości sprzedaży netto i podatek od tych wartości dla poszczególnych stawek opodatkowania, zaś kolumna **5 (19)** wartość sprzedaży zwolnionej od podatku.

W kolejnych wierszach zestawienia znajdują się wartości odpowiadające poszczególnym miesiącom z wybranego przez użytkownika okresu.

Dla każdej kolumny dokonano w ostatnim wierszu tabeli zsumowania wartości ze wszystkich miesięcy tego okresu.

Zestawienie to jest pokazywane w takiej postaci, w jakiej będzie na wydruku. Wybranie z menu **Raport** opcji **Pokaż czytelnie** powoduje zaprezentowanie zestawienia za pomocą innej (czytelniejszej) czcionki.

## Zestawienie rejestrów zakupów

Opcja **Zestawienie rejestrów zakupów** dostępna w menu **Analizy i zestawienia** po zaznaczeniu opcji **Zestawienia VAT** dla firm będących podatnikami VAT pozwala na sporządzenie zestawienia kwot wpisanych do rejestrów zakupów, podczas rejestracji dokumentów, w podanym przez użytkownika okresie rozliczeniowym. W zestawieniu nie są brane pod uwagę zakupy zaliczane do środków trwa<sup>3</sup>ych. Dla tego rodzaju zakupów sporządzane jest osobne [zestawienie](#).

Kolumny od **5 (53)** do **8 (56)** - liczby ujęte w nawias odpowiadają numerom pól na formularzu deklaracji VAT-7- zawierają wartości netto i podatek od tych wartości odpowiednio dla zakupów opodatkowanych, związanych wy<sup>3</sup>ecznie ze sprzedaż<sup>1</sup> opodatkowan<sup>1</sup> oraz zakupów opodatkowanych, związanych ze sprzedaż<sup>1</sup> zwolnion<sup>1</sup> od podatku oraz opodatkowan<sup>1</sup>.

W kolejnych wierszach zestawienia znajdują się wartości odpowiadające poszczególnym miesiącom z wybranego przez użytkownika okresu.

Dla każdej kolumny dokonano w ostatnim wierszu tabeli zsumowania wartości ze wszystkich miesięcy tego okresu.

Zestawienie to jest pokazywane w takiej postaci, w jakiej będzie na wydruku. Wybranie z menu **Raport** opcji **Pokaż czytelnie** powoduje zaprezentowanie zestawienia za pomocą innej (czytelniejszej) czcionki.

## Zestawienie rejestrów zakupów œrodków trwa³ych

Opcja **Zestawienie rejestrów zakupów œrodków trwa³ych** dostêpna w menu **Analizy i zestawienia** po zaznaczeniu opcji **Zestawienia VAT** dla firm bêd¹cych podatnikami VAT pozwala na sporz¹dzenie zestawienia kwot wpisanych do rejestrów zakupów œrodków trwa³ych, podczas rejestracji dokumentów, w podanym przez u¿ytkownika okresie rozliczeniowym.

Kolumny od **5 (49)** do **8 (52)** - liczby ujête w nawias odpowiadaj¹ numerom pól na formularzu deklaracji VAT-7- zawieraj¹ wartoœci netto i podatek od tych wartoœci odpowiednio dla zakupów opodatkowanych, zwi¹zanych wy³¹cznie ze sprzeda¿¹ opodatkowan¹ oraz zakupów opodatkowanych, zwi¹zanych ze sprzeda¿¹ zwolnion¹ od podatku oraz opodatkowan¹. Oczywiœcie brane s¹ pod uwagê wy³¹cznie zakupy zaliczane do œrodków trwa³ych i zarejestrowane jako tego rodzaju.

W kolejnych wierszach zestawienia znajduj¹ siê wartoœci odpowiadaj¹ce poszczególnym miesi¹com z wybranego przez u¿ytkownika okresu.

Dla ka¿dej kolumny dokonano w ostatnim wierszu tabeli zsumowania wartoœci ze wszystkich miesiêcy tego okresu.

Zestawienie to jest pokazywane w takiej postaci, w jakiej bêdzie na wydruku. Wybranie z menu **Raport** opcji **Poka¿ czytelnie** powoduje zaprezentowanie zestawienia za pomoc¹ innej (czytelniejszej) czcionki.





### Podzia<sup>3</sup> sprzedaży wg proporcji zakupów

Opcja **Podzia<sup>3</sup> sprzedaży wg proporcji zakupów** dostępna w menu **Analizy i zestawienia** s<sup>3</sup>uży do wyznaczania struktury sprzedaży VAT (tj. kwot wed<sup>3</sup>ug różnych stawek podatku) na podstawie struktury zakupów towarów handlowych zgodnie z [art 30. ustawy](#) o podatku od towarów i us<sup>3</sup>ug oraz podatku akcyzowym. Opcja ta przeznaczona jest dla firm b<sup>é</sup>d<sup>1</sup>cych podatnikami VAT i prowadz<sup>1</sup>cych sprzedaż nieewidencjonowan<sup>1</sup> rachunkami (m.in. sprzedawców detalicznych). W opcji tej na podstawie ogólnej wartości sprzedaży brutto oraz wartości brutto zakupów towarów handlowych wedle ka<sup>3</sup>dej z zastosowanych stawek podatku VAT, wyznaczana jest sprzedaż netto i podatek od sprzedaży dla tychże stawek podatku VAT. Dokonuje się to przez wyznaczenie udziału procentowego wartości zakupu dla danej stawki do ca<sup>3</sup>kowitej wartości zakupu.

Na podstawie zarejestrowanych w programie dokumentów dla zaznaczonej na liście firmy, wyliczana jest:

- wartość pola **Suma zarejestrowanych utargów**. Jest to suma wartości sprzedaży nie ewidencjonowanej rachunkami dokonanej przez firmę w danym miesi<sup>1</sup>cu.

- wartość pola **Suma brutto z rejestru sprzedaży VAT**. Jest to suma wartości sprzedaży brutto z rejestru sprzedaży VAT dla danego miesi<sup>1</sup>ca.

Podsumowanie wartości dwóch wspomnianych wcześniej pól wyliczone jest w polu **Ogólna wartość sprzedaży brutto**.

Program dokonuje automatycznie rozliczenia sprzedaży i przenosi dane do VAT-7. Użytkownik decyduje jedynie, która z wyliczonych kwot ma zostać wzięta pod uwagę. Istnieje również możliwość dokonania rozliczenia w oparciu o dowoln<sup>1</sup> kwotę wpisan<sup>1</sup> z klawiatury.

Grupa opcji **Do deklaracji VAT-7** nie wp<sup>3</sup>ywa w żaden sposób na wyliczenia wg proporcji zakupów, a określa jedynie Źródło danych do deklaracji VAT-7.

Jeżeli w grupie tej wybrana zostanie opcja **Dane z rejestru sprzedaży VAT** to w deklaracji VAT-7 uwzględnione zostaną dane z rejestru sprzedaży VAT. W przeciwnym razie dane te zostaną pominięte.

Jeżeli natomiast zaznaczona zostanie opcja **Dane wg podzia<sup>3</sup>u sprzedaży** to w deklaracji VAT-7 uwzględnione zostaną dane wyliczone wg proporcji zakupów. Domyślnie Źródłem danych dla deklaracji VAT-7 jest zarówno rejestr sprzedaży jak i rozliczenie sprzedaży wg struktury zakupów

Przedstawiana w oknie tabela zawiera wyniki dokonane przez system podzia<sup>3</sup>u sprzedaży wg proporcji zakupów. Poszczególne jej kolumny zawierają:

- **Zakupy towarów handlowych** - wartości brutto zakupu towarów handlowych dla stawek podatku VAT: zw(zwolnione), 0%, 2%, 7% i 22%. Ponieważ przy rejestrowaniu dokumentów, w jednej linii wprowadzane są zakupy opodatkowane wedle różnych stawek (12%, 17% i innych) wynikających z zastosowania [art. 8](#) ustawy o zobowiązaniach podatkowych lub [art. 22](#) Ordynacji podatkowej, więc nie można określić jednej stawki, która wyznacza aby

zależność między kwotami brutto i netto od tych zakupów. Dlatego, aby można było wyliczyć wartość netto sprzedaży oraz podatek VAT od sprzedaży wg proporcji zakupów, w kolumnie "Zakupy towarów handlowych" podane są odrębnie: wartość netto zakupu towarów opodatkowanych wg art.8 lub art. 22 ("netto zaniech.") oraz wartość VAT ("VAT zaniech.") od tych zakupów. Dla każdej z tych dwu wartości ich udział procentowy w ca<sup>3</sup>kowitej wartości zakupów wyliczony jest oddzielnie w następnej kolumnie

- **Proporcje zakupów** - udział procentowy zakupów opodatkowanych poszczególnymi stawkami podatku VAT w ca<sup>3</sup>kowitej wartości zakupów. Wartości umieszczone w tej kolumnie przedstawione zostały również na wykresie ko<sup>3</sup>owym.

- **Sprzedaż netto wg proporcji zakupów** - wyliczon<sup>1</sup>, na podstawie odpowiedniej

wartości w kolumnie "Proporcje zakupów", wartość sprzedaży netto  
- **Podatek należny wg proporcji zakupów** - wyliczony, wg proporcji zakupów, podatek VAT od sprzedaży.

Niektóre pola tabeli są zawsze puste, np. dla wierszy "brutto zw", "brutto 0%" i "netto zaniech." pusta jest kolumna "Podatek należny wg proporcji zakupów", dla wiersza "VAT zaniech." - kolumna "Sprzedaż netto wg proporcji zakupów".

Sporządzone rozliczenie sprzedaży wg struktury zakupów może zostać wydrukowane po wyborze przycisku **Drukuj**.

Dodatkowo istnieje możliwość wystornowania kwoty VAT z księgi przychodów i rozchodów, jako że utargi byłyby rejestrowane wartości brutto. Gdybyśmy tego zaniechali wówczas podatek dochodowy byłby niepotrzebnie zawyżony. Do tej operacji służy przycisk **Storno**. Po jego naciśnięciu otwiera się okno rejestracji dokumentu (tylko do księgi) z ujemną wartością wyliczonego wcześniej VAT.

## Wybór pojazdu do rozliczenia

Jeżeli właściciel firmy zarejestrowanej w systemie jest również obsługiwany przez program, to wówczas może być dokonywane rozliczanie pojazdów tego właściciela, w przypadku, gdy są one używane w celach firmowych.

Po wybraniu z menu **Analizy i zestawienia** opcji **Rozliczenie pojazdu** dla zaznaczonej wcześniej firmy przedstawiona zostaje lista numerów rejestracyjnych pojazdów do rozliczenia. Są to pojazdy, które należą do zarejestrowanych w systemie właścicieli wybranej firmy.

Do listy tej może zostać dodany nowy pojazd do rozliczenia, po użyciu przycisku **Nowe** i wybraniu odpowiedniego pojazdu reprezentowanego poprzez numer rejestracyjny.

Możliwe jest także usunięcie pojazdu z listy pojazdów do rozliczenia po użyciu przycisku **Kasuj**.

Aby dokonać rozliczenia zaznaczonego na liście pojazdu wybrać należy przycisk **OK**.

Patrz także:

[Rozliczenie pojazdu](#)

## Rozliczenie pojazdu

W oknie "Rozliczenie pojazdu" przedstawiana jest karta rozliczenia pojazdu na ca³y rok. W pierwszej kolumnie tej karty wymienione s¹ poszczególne miesi¹ce, w których dokonywane jest rozliczenie.

Kolejne kolumny przedstawianej tabeli ponumerujemy cyframi od 1 do 9. Mamy zatem nastêpuj¹ce kolumny:

- **Ewidencja Przebiegu - Mies. - nr 1,**
- **Ewidencja Przebiegu - Narast. - nr 2,**
- **Ewidencja Kosztów - Mies. - nr 3,**
- **Ewidencja Kosztów - Udzia³y firmy - % - nr 4,**
- **Ewidencja Kosztów - Udzia³y firmy - Mies. - nr 5,**
- **Ewidencja Kosztów - Udzia³y firmy - Narast. - nr 6,**
- **Koszty wykazane mies. - nr 7,**
- **Koszty zaksiêgowane - Mies. - nr 8,**
- **Koszty zaksiêgowane - Narast. - nr 9.**

Nastêpne dwie kolumny zawieraj¹ kwoty wynikaj¹ce z [ewidencji przebiegu](#) pojazdu dla danej firmy. W kolumnie **nr 1** umieszczono wartoœci kwot zaewidencjonowane w poszczególnych miesi¹cach, zaœ w kolumnie **nr 2** te same wartoœci przedstawiono narastaj¹co w stosunku do poprzednich miesi¹cy.

Kolumna **nr 3** zawiera kwotê wynikaj¹c¹ z ewidencji [kosztów eksploatacji](#) danego pojazdu. Kwota ta pomno¿ona przez procentowy udzia³ w³aœciciela w przychodach firmy (kolumna **nr 4**) daje wartoœæ wyliczon¹ w kolumnie **nr 5**, opisuj¹cej miesiêczn¹ ewidencjê kosztów eksploatacji pojazdu dla danej firmy. Je¿eli pojazd jest wykorzystywany tylko w jednej firmie wówczas wartoœæ tego udzia³u wynosi zawsze 100% . Wartoœæ tego udzia³u jest jednak zmienna i mo¿e byæ w ka¿dym miesi¹cu inna w zale¿noœci od stopnia wykorzystywania pojazdu w danej firmie. Po niej wystêpuje kolumna **nr 6** przedstawiaj¹ca tê miesiêczn¹ ewidencjê kosztów eksploatacji pojazdu dla danej firmy narastaj¹co w stosunku do poprzednich miesi¹cy.

Je¿eli wartoœæ z kolumny **nr 6** porównamy z wartoœci¹ przedstawion¹ w kolumnie **nr 2** i wybierzemy mniejsz¹ z nich, to bêdzie ona wartoœci¹ kosztów (licz¹c od pocz¹tku roku), któr¹ mo¿na zaksiêgowaæ.

Wartoœæ kolumny **nr 7** zale¿y od kwoty wpisanej w kolumnie **nr 8** i prezentuje wartoœæ, która pozostaje jeszcze do zaksiêgowania np. w przysz³ym miesi¹cu. Kolumna **nr 8** przedstawia koszty zaksiêgowane w poszczególnych miesi¹cach. Kolumna **nr 9** zawiera te koszty wyliczone narastaj¹co w stosunku do poprzednich miesi¹cy.

Je¿eli pola w kolumnach s¹ zaznaczone na czerwono, oznacza to, i¿ wartoœci w nich umieszczone nie s¹ zgodne z wartoœciami wynikaj¹cymi z ewidencji kosztów eksploatacji pojazdu b¹dŹ ewidencji przebiegu.

Aby pole zyska³o wartoœæ wynikaj¹c¹ z ewidencji nale¿y najpierw "wejœæ" do takiego pola a nastêpnie pos³u¿yæ siê przyciskiem **Akt. Bie¿¹cy**.

U¿ycie przycisku **Aktualizuj** sprawi, ¿e wartoœci wszystkich pól zostan¹ zaktualizowane w oparciu o wartoœci zaewidencjonowane.

[Graficzny obraz](#) zestawionych danych przedstawiony zostanie po wybraniu przycisku **Prezentuj**, zaœ ich wydruk nast¹pi po wybraniu przycisku **Drukuj**.

## Statystyka rozliczenia pojazdu

Statystyka rozliczenia pojazdu zawiera wykres s³upkowy, na którego osi poziomej zaznaczone zostały kolejne miesiące, do miesiąca w którym nast³pi³o ostatnie rozliczenie pojazdu w³cznie, zaś na osi pionowej - wartości liczbowe.

W zależności od wyboru dokonanego przez użytkownika wykres może prezentować do czterech rodzajów danych, spośród następujących:

- **Wartość przebiegu**
- **Wydatki właściciela**
- **Wydatki firmy**
- **Koszty zaksięgowane**

każdy rodzaj danych reprezentowany jest przez inny kolor wykresu s³upkowego.

Wszystkie dane niezbędne do sporządzenia wykresu pobierane są z zestawienia rozliczenia

pojazdu. I tak: **Wartość przebiegu** jest dan³ pobieran³ z kolumny prezentującej miesięczn³ ewidencj³ przebiegu (kolumna **nr 1**), **Wydatki właściciela** - z kolumny miesięcznej ewidencji kosztów (kolumna **nr 3**), **Wydatki firmy** - z kolumny prezentującej miesięczne udzia³y firmy w kosztach eksploatacji (kolumna **nr 5**), **Koszty zaksięgowane** - z kolumny miesięcznych kosztów zaksięgowanych (kolumna **nr 8**).

Wykres pos³użyć może do korygowania zaksięgowanej wartości. Nie powinna ona być większa od mniejszej spośród wartości: **Wydatki właściciela** i **Wydatki firmy**.

Wpisane przez Użytkownika kwoty do zaksięgowania możemy zarejestrować w Księdze przychodów i rozchodów, wykorzystując w tym celu przycisk **Do Ksi³gi**.

## **Zamknięcie miesiąca**

Wybranie opcji **Zamknięcie miesiąca** dostępnej w menu **Analizy i zestawienia** powoduje niemożność dokonywania zmian w dokumentach zarejestrowanych w wybranym (zamkniętym) miesiącu. Opcja **Anulowanie zamknięcia miesiąca...** umożliwia dokonywanie zmian w dokumentach w miesiącu, który wcześniej został zamknięty (otwiera miesiąc). Możliwe jest zamknięcie albo otwarcie dowolnego jednego miesiąca.

## Wyciąg z dokumentów

W celu dokonywania zestawień zarejestrowanych w systemie dokumentów w oparciu o różne kryteria odnoszące się do kontrahentów, rodzaju zdarzeń, przedziałów czasowych umieszczono w menu **Analizy i zestawienia** opcję **Wyciąg z dokumentów**.

Po wybraniu tej opcji, dla zaznaczonej wcześniej na liście firmy, przedstawione zostaje okno, w którym określane są warunki wyboru dokumentów do sporządzanego następnie raportu.

Wśród warunków tych określać należy, od którego miesiąca rozpocząć należy przeszukiwanie dokumentów i na którym miesiącu zakończyć ten proces.

Następnie zdecydować należy, jakie rodzaje zdarzeń opisane w dokumentach uwzględniane będą przy sporządzaniu podsumowania. W zależności od formy opodatkowania firmy oraz rodzaju prowadzonej dokumentacji możemy dokonać wyboru spośród różnych grup zdarzeń.

Jako ostatni określać należy tekst, który wyszukiwany będzie w dokumentach .

Jeżeli wybrana zostanie tu opcja **Wszystkie pola** i przy niej wprowadzony zostanie tekst, który ma stanowić kryterium wyboru dokumentu, to tekst ten wyszukiwany będzie we wszystkich wymienionych poniżej w oknie polach, tj. w polu: **Numer dowodu księgowego, NIP, Nazwa** (kontrahenta), **Adres** (kontrahenta), **Opis zdarzenia gospodarczego, Uwagi**. Jeżeli znaleziony zostanie w którymkolwiek polu dokumentu, to taki dokument zostanie uwzględniony w raporcie.

Jeżeli zaznaczone zostaną, tylko określone pola opisujące dokument i przy nich wprowadzone teksty, które mają być odnalezione, to uwzględniane w raporcie będą dokumenty, które w swym opisie zawierają jednocześnie wszystkie podane teksty.

Jeżeli nie podany zostanie żaden tekst, to wówczas w raporcie znajdą się dane wszystkich dokumentów zarejestrowanych w podanym okresie i opisujące zaznaczone rodzaje zdarzeń.

W przypadku, gdy chcemy sporządzić zestawienie wszystkich dokumentów zarejestrowanych dla wybranej firmy, to kryteria dla takiego zestawienia zostaną ustawione po wybraniu przycisku **Wszystkie**.

Po ustaleniu wszystkich warunków wyboru przystąpić można do sporządzania wyciągu poprzez posłużenie się przyciskiem **Raport**.

Patrz także:

[Co zrobić z danymi wynikowymi ?](#)

## Co zrobić z danymi wynikowymi ?

Okno "Co zrobić z danymi wynikowymi ?" przedstawione zostaje, gdy sporządzany jest raport i określa należy zachowanie programu po zakończeniu wykonywania tej operacji. Raport zapisywany jest w jako tekst.

W przypadku więc wyboru opcji **Zapisz jako tekst** użytkownik będzie musiał podać tylko nazwę pliku, w którym raport ma być zachowany oraz miejsce, gdzie ma zostać umieszczony ten plik. Podpowiadana jest nazwa pliku raport.txt i jako miejsce zachowania - katalog, w którym znajduje się program.

W przypadku wyboru opcji **Zapisz jako tekst i załadować do edytora** raport zapisany zostanie w pliku o podanej nazwie i w podanym katalogu oraz załadowany od razu do edytora. Oczywiście edytor może zostać dowolnie określony przez użytkownika.

Podpowiadany jest arkusz kalkulacyjny Excel oraz podobnie jak w poprzednim przypadku nazwa pliku - raport.txt i jako miejsce zachowania - katalog, w którym znajduje się program. Opcja **Załadować do Excela** (jeszcze niedostępna) spowoduje natychmiastowe załadowanie raportu do arkusza Excel.



## **Sprzedaż opodatkowana objęta częściowym zaniechaniem**

Ponieważ, wraz z wejściem w życie (z dniem 1 stycznia 1998 r.) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, została uchylona ustawa z dnia 19 grudnia 1980 r. o zobowiązaniach podatkowych, więc zmienia się podstawa prawna do zaniechania w całości lub w części poboru podatków. Dotychczasowy art. 8 ustawy o zobowiązaniach podatkowych został zastąpiony przez [art. 22 ustawy - Ordynacja podatkowa](#). Z uwagi jednak na to, że częściowe zaniechanie poboru podatków może wynikać z zastosowania jeszcze art. 8 ustawy o zobowiązaniach podatkowych lub już art. 22 Ordynacji podatkowej, w programie posługujemy się określeniem "częściowe zaniechanie".

## **Podatnik**

1. [Kartoteka podatnika](#)
2. [Źródła przychodów](#)
3. [Deklaracja PIT-5](#)
4. [Rozliczenie zryczaŝtowanego podatku dochodowego](#)
5. [Deklaracja PIT-27](#)
6. [Pozostałe opcje](#)



## **W³aœciciele**

Po wybraniu z menu **System** opcji **W³aœciciele** przedstawiona zostaje lista podatników zawieraj¹ca takie informacje jak: **Kod, Nazwisko, Imiê, Tel.** S¹ to tylko wybrane dane charakteryzuj¹ce w³aœciciela. Wiêcej informacji o ka¿dym wymienionym na liœcie w³aœcicielu znajduje siê w jego kartotece, która dostêpna jest po wybraniu polecenia edycji danych w³aœciciela z menu **Tabela**.

Wszystkie informacje zebrane w kartotece podatnika rozmieszczone zosta³y na jej czterech stronach: **Dane personalne**, **Miejsce zamieszkania**, **Urz¹d Skarbowy**, **Bank**.

Podstawowe operacje jakie mog¹ byæ wykonywane na liœcie w³aœcicieli lub pojedynczych jej pozycjach wywo³aæ mo¿na z menu **Tabela** dostêpnego w oknie aplikacji.

## Dane personalne w³aœciciela

Na stronie Dane personalne w kartotece w³aœciciela umieszczone zosta³y podstawowe dane identyfikuj¹ce w³aœciciela, a wiêc:

- **Kod** - jest to ci³g maksymalnie 5 znaków jednoznacznie identyfikuj¹cy w³aœciciela. Ka¿dy w³aœciciel musi posiadaæ swój kod. Kod ten jest wykorzystywany przy wielu operacjach w systemie. Nie jest mo¿liwe wprowadzenie w³aœciciela na listê bez podania jego kodu. W przypadku takiego zamiaru wyœwietlony zostanie komunikat ¿¹daj¹cy wprowadzenia kodu. Je¿eli kod nie zosta³ podany jako pierwsza dana, to przy wprowadzaniu nazwiska w³aœciciela kod zostanie utworzony z pierwszych liter nazwiska.

- **Nazwisko,**
- **Pierwsze imiê,**
- **Drugie imiê,**
- **Imiê ojca,**
- **Imiê matki,**
- **Data urodzenia,**
- **Miejsce urodzenia,**
- **NIP,**
- **PESEL.**

Ponadto okreœliæ nale¿y wartoœæ opcji **Podatek dochodowy z odpisem kwoty wolnej** zgodnie z faktycznym stanem.

Dane umieszczone na tej stronie u¿ywane s¹ czêsto przy wykonywaniu pewnych operacji w programie, dlatego powinny zostaæ wprowadzone.

## **Miejsce zamieszkania**

Aby dokładnie określić miejsce adres w³aściciela należy wypełnić pola występujące na stronie **Miejsce zamieszkania**. Wybrane pola tej strony s¹ wykorzystywane przy wykonywaniu operacji w programie, dlatego zalecane jest wypełnienie pól tej strony. Polami tymi s¹ kolejno: **Kraj, Województwo, Gmina, Ulica, Nr domu, Nr mieszkania, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta, Skrytka pocztowa, Tel., Fax, Tlx.**

## **Pozosta<sup>3</sup>e opcje**

1. [Pojazdy](#)
2. [Koszty eksploatacji](#)
3. [Przekaz, Przelew](#)
4. [Dokument zbiorczy przelewów](#)

## Pojazdy

Po wybraniu w menu **Operacje** opcji **Pojazdy** dla zaznaczonego na liście właściciela zostają przedstawione wszystkie pojazdy przypisane do tego właściciela. W oknie znajdują się: nr rejestracyjny pojazdu, jego marka oraz określenie rodzaju pojazdu. W pasku stanu okna z listy pojazdów wyświetlane jest imię i nazwisko właściciela pojazdów.

Podstawowe operacje jakie mogą być wykonywane na liście pojazdów lub pojedynczych jej pozycjach wywołać można z menu **Tabela** dostępnego w oknie aplikacji.

Patrz także:

[Pojazdy - Dodaj/Edytuj](#)

## Pojazdy - Dodaj/Edytuj

Okno z danymi pojazdu, ukazuj<sup>1</sup>ce siê podczas edycji danych pojazdu lub podczas przypisywania nowego pojazdu w<sup>3</sup>acœcicielowi, zawiera takie informacje opisuj<sup>1</sup>ce pojazd, jak:

- **Nr rejestracyjny**

- **Marka**

- **Rodzaj**, który jest okreœelony przez jedn<sup>1</sup> z opcji: **Samochód osob. <= 900 ccm**, **Samochód osob. > 900 ccm**, **Motocykl**, **Motorower**.

Wprowadzone dane zostan<sup>1</sup> zachowane po wybraniu przycisku **OK** a nowo przypisywany pojazd umieszczony na liœcie.





## Koszty eksploatacji

Po wybraniu opcji **Koszty eksploatacji** dostępnej w menu **Operacje** dla zaznaczonego wcześniej właściciela przedstawiona zostaje lista kosztów jakie poniósł właściciel przy eksploatacji pojazdów w określonym miesiącu.

Poszczególne kolumny tej listy zawierają takie dane, jak: nr rejestracyjny pojazdu, dzień miesiąca, w którym dokonano wydatku związanego z eksploatacją pojazdu, nr rachunku, opis wydatku i kwota jak wydatkowane.

W pasku stanu okna z listą kosztów eksploatacji wyświetlane jest ponadto: imię i nazwisko właściciela, miesiąc, którego dotyczy zestawienie, zastosowany [filtr](#) oraz łączna wartość poniesionych kosztów.

Podstawowe operacje jakie mogą być wykonywane na liście kosztów lub pojedynczych jej pozycjach wywołać można z menu [Tabela](#) dostępnego w oknie aplikacji.

Patrz także:

[Koszty eksploatacji - Dodaj/Edytuj](#)

## Koszty eksploatacji - Dodaj/Edytuj

Przy dodawaniu lub edycji pozycji z listy kosztów eksploatacji pojazdów wybranego właściciela przedstawione zostaje okno, w którym znajdują się takie dane jak:

- **Dzień**, w którym dokonano wydatku,
- **Nr rej.** pojazdu, na rzecz którego poniesiono wydatek. Numer rejestracyjny może zostać wybrany z listy pojazdów przypisanych do właściciela, jak również można wpisać numer, którego na tej liście jeszcze nie ma.
- **Nr rachunku**, który może pozostać nie wypełniony,
- **Wartość** określająca wysokość kosztów poniesionych na rzecz danego pojazdu,
- **Opis wydatku** będący skrótowym objaśnieniem poniesionego wydatku. **Opis wydatku** może być wpisany bezpośrednio z klawiatury, bądź też przeniesiony ze spisu [rodzaju wydatków na samochód](#) wyświetlanego po wciśnięciu przycisku **Słownik**. Jeżeli chcemy, aby nowy opis wydatku wprowadzony z klawiatury umieszczony został w spisie wydatków na samochód, to posłużyć się należy przyciskiem **Zapamiętaj**.

## **Rodzaje wydatków na samochód**

Okno "Rodzaje wydatków na samochód" zawiera listę, której kolejne pozycje są opisami wydatków na samochód.

Dodanie nowej pozycji do listy odbywa się poprzez wybranie przycisku **Nowy** i wpisaniu w odpowiednim polu nowego opisu.

Usunięcie wybranego rodzaju wydatku nastąpi po wybraniu przycisku **Usuń**.

Można również zmieniać istniejący na liście opis poprzez posłużenie się przyciskiem **Zmień**.

### Źródła przychodów - lista

Po wybraniu z menu **System** opcji **Źródła przychodów** zostaje przedstawiona lista Źródła przychodów, które nie są firmami dla których prowadzone są rachunki w systemie. Tabela w kolejnych kolumnach zawiera takie informacje jak: **Nazwa** firmy, **Rodzaj działalności** prowadzonej przez firmę, **Miejsce działalności** - adres, **NIP**, **REGON** oraz **Typ** tzn. czy dane Źródło jest działalnością gospodarczą dokumentowaną Księgą Przychodów i Rozchodów czy Ewidencją Przychodów czy też najmem, dzierżawą lub umową o podobnym charakterze.

## **Przychody Źródła**

Wybranie z menu **Operacje** opcji **Przychody** (lub dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybranym Źródle) pokazuje tabelę Przychód Źródła.

**Patrz także:**

[Przychód Źródła \(I\)](#)

[Przychód Źródła \(II\)](#)

## Źródła przychodów

Po wybraniu w menu **Operacje** opcji **Źródła przychodów**, dla zaznaczonego wcześniej na liście właściciela (lub po podwójnym naciśnięciu lewego klawisza myszy na danych tego właściciela), przedstawione zostaje okno z listą Źródeł przychodów. Są to Źródła przychodów, w których właściciel ma udziały. Źródłami przychodów mogą być firmy zarejestrowane w systemie, firmy prowadzone poza systemem, a także najmy, dzierżawy lub inne umowy o podobnym charakterze.

Obok nazwy Źródła przychodów znajdują się ikony, które zgodnie z legendą na dole strony, określają czy dane Źródło jest działalnością gospodarczą rozliczaną na zasadach ogólnych (tzn. dokumentowaną podatkową księgą przychodów i rozchodów lub księgą rachunkową) czy dokumentowaną ewidencją przychodów oraz czy jest firmą zarejestrowaną w systemie.

Podstawowe operacje na liście Źródeł przychodów lub pojedynczych jej pozycjach wykonywać można za pośrednictwem przycisków umieszczonych po prawej stronie okna. W szczególności:

Przycisk **Odłącz** - służy do usunięcia informacji o udziałach właściciela w Źródle (powoduje, że właściciel nie ma udziałów w danym Źródle). Jeżeli Źródło nie jest firmą, dla której prowadzi się rachunki w systemie i żaden inny właściciel nie ma w nim udziałów, to proponowane jest usunięcie tego Źródła z systemu.

Przycisk **Przyłącz** - służy do przypisania właścicielowi nowego Źródła poprzez określenie udziałów właściciela w tym Źródle. Źródło to może być firmą, dla której prowadzi się rachunki w systemie lub jednym ze Źródeł z [listy Źródeł](#) - takie Źródło można utworzyć w trakcie przyłączania.

Patrz także:

[Przycisk Edycja](#)

[Przycisk Udziały](#)

[Przycisk Przychody](#)

## Źródła przychodów - Edycja/Dodaj

W oknie, które się pojawi, podajemy dane charakteryzujące Źródło. Na wstępie określamy czy Źródło przychodów jest działalnością gospodarczą rozliczaną na zasadach ogólnych (tzn. dokumentowanymi podatkowymi księgami przychodów i rozchodów lub księgami rachunkowymi) czy dokumentowanymi ewidencjami przychodów, czy też może jest to najem, dzierżawa lub inna umowa o podobnym charakterze.

W przypadku najmu itp., trzeba określić nazwę i położenie Źródła. Jeżeli natomiast wybrana zostanie któraś z form działalności gospodarczej, to należy podać: **Nazwę Źródła**, **Miejsce prowadzenia działalności**, **NIP**, **REGON** oraz - w przypadku gdy firma jest podatnikiem zryczaśmowanego podatku dochodowego - **Rodzaj działalności**.

Wprowadzone dane zostaną zachowane gdy nacisniemy <OK>. Można również zmienić [udziały w właściciela w Źródle](#).

## Udziały w Źródle

Okno "Udziały w Źródle" służy do określenia udziałów właściciela w wybranym Źródle przychodów. W trzech kolumnach: **Od**, **Do**, **Udział**, przedstawiono wykaz udziałów właściciela w Źródle dla podanych okresów.

### Definiowanie udziału

Przycisk **Definiuj...** służy do rejestracji udziałów właściciela w Źródle w kolejnych okresach. Użytkownik powinien tylko wprowadzić okres i wartość udziałów w tym okresie, a system sam dopisze, usunie lub poprawi odpowiednie wiersze wykazu udziałów właściciela w Źródle tak, by uwzględnić wprowadzone dane. W szczególności można podać zerowy udział w pewnym okresie, co skutkuje wy³cznie obciążeniem lub usunięciem niektórych wcześniejszych zdefiniowanych okresów.

Jeżeli definiujemy udział nie możemy podać dat określających początek lub koniec udziałów właściciela w Źródle, to możemy skorzystać z opcji **Od zawsze** i **Do zawsze**. Wartość udziału może być podana procentowo, jeżeli zaznaczona jest odpowiednia opcja, bądź też w postaci ułamka zwykłego.

### Uwaga!

Zaznaczenie jednego z wierszy wykazu i wybranie przycisku **Definiuj...** spowoduje wyświetlenie okienka edycyjnego, w którym podpowiedzi się wartości z tego wiersza. Ma to ułatwić pracę użytkownikowi, np. przy zmianie wartości udziałów we wcześniejszym wprowadzonym okresie, ale nie oznacza, że zmiana dotyczy będzie tylko wybranego wiersza.

### Przykład 1.

Przyjmijmy, że w okresie od 1/98 do 3/98 właściciel miał w Źródle 50% udziałów, a od 4/98 do 6/98 75% udziałów. W wykazie udziałów właściciela w Źródle zapisane były dwa wiersze z odpowiednimi okresami i wartościami udziałów w tych okresach. Jeżeli dokonamy zmiany podając (definiując), że w okresie od 1/98 do 6/98 (a więc obejmującym wcześniejsze wprowadzone okresy) właściciel miał 80% udziałów w Źródle, to system zastąpi dwa dotychczasowe wiersze wykazu udziałów jednym - z okresem od 1/98 do 6/98 i wartością udziałów 80%.

### Przykład 2.

Przyjmijmy, że od zawsze do 6/98 właściciel miał w Źródle 50% udziałów. W wykazie udziałów właściciela w Źródle zapisane jest to w postaci jednego wiersza - z okresem od zawsze do 6/98 i wartością udziałów 50%. Jeżeli dokonamy zmiany podając (definiując), że w okresie od 1/98 do 3/98 (a więc zawierającym się we wcześniejszym wprowadzonym okresie) właściciel miał w Źródle 75% udziałów, to system zastąpi dotychczasowy wiersz wykazu udziałów trzema:

- z okresem od zawsze do 12/97 i wartością udziałów 50%,
- z okresem od 1/98 do 3/98 i wartością udziałów 75%,
- z okresem od 4/98 do 6/98 i wartością udziałów 50%.

### Przykład 3.

Przyjmijmy, że od 2/98 do zawsze właściciel miał w Źródle 30% udziałów. W wykazie udziałów właściciela w Źródle zapisane jest to w postaci jednego wiersza - z okresem od 2/98 do zawsze i wartością udziałów 30%. Jeżeli od 5/98 właściciel przestał mieć udziałów w Źródle, to znaczy tyle, że od 5/98 ma udziałów zerowy. Informację taką wprowadza się jak inne - podając (definiując), że w okresie od 5/98 do zawsze właściciel ma w Źródle 0% udziałów. System zastąpi dotychczasowy wiersz wykazu udziałów jednym wierszem z okresem od 2/98 do 4/98 i wartością udziałów 30%. W wykazie nie pojawi się te okresy, w których udziały są zerowe.



### **Usunięcie udziału**

Usunięcie pojedynczego zapisu z listy następuje po wybraniu przycisku **Usuń**.

## Przychody ze Źródła (I)

Aby dokonaæ przegl¹du dochodów w³aœciociela pochodz¹cych z wybranego wczeœniej na liœcie Źródła przychodów, nale¿y klikn¹æ w oknie "Źródła przychodów" przycisk

### Przychody...

Rozwa¿my przypadek Źródła bêd¹cego firm¹ prowadz¹c¹ Ksiêgê Przychodów i Rozchodów b¹dŹ te¿ bêd¹cego najmem, dzier¿aw¹.

W przedstawionym oknie zestawienie sporz¹dzone zosta³o w postaci tabeli, której wiersze zawieraj¹ dane dla kolejnych miesiêcy, zaœ w kolumnach:

- **Przychód Źródła,**
- **Koszty Źródła,**
- **Udzia³,**
- **Przychód w³aœciociela,**
- **Koszty w³aœciociela,**
- **Dochód w³aœciociela.**

Je¿eli wybrane Źród³o przychodów jest firm¹ zarejestrowan¹ w systemie, to wówczas kolumny **Przychód** i **Koszty Źródła** wype³niane s¹ przez program na podstawie wprowadzonych dokumentów. Je¿eli mamy do czynienia z inn¹ sytuacj¹ mo¿na wprowadziæ dane pos³uguj¹c siê przyciskiem **Przychód Źródła** znajduj¹cym siê na dole strony.

W kolumnie **Udzia³** znajduje siê, wyliczona na podstawie danych dotycz¹cych udzia³u w przychodach, wartoœæ udzia³u w³aœciociela w przychodach z danego Źródła, w ka¿dym miesi¹cu.

Kolumny **Przychód** i **Koszty w³aœciociela** wyliczane s¹ przez system jako iloczyn kolumny **Udzia³** i odpowiednio kolumn **Przychód** i **Koszty Źródła**. Zawieraj¹ one przychody i koszty w³aœciociela wynikaj¹ce z udzia³ów w przychodach z danego Źródła.

Ró¿nica tych dwu wartoœci umieszczana jest w kolumnie **Dochód w³aœciociela**. Je¿eli wartoœæ w tej kolumnie ma znak ujemny to oznacza stratê w³aœciociela, w przeciwnym wypadku - jego dochód ze Źródła.

Na dole strony dostêpne s¹ dwie opcje:

- pokazuj kwoty w³aœciociela miesiêcznie - zaznaczona jest domyœlnie
- pokazuj kwoty w³aœciociela narastaj¹co - po zaznaczeniu, za ka¿d¹ z kolumn: Przychód, Koszty i Dochód w³aœciociela miesiêcznie pojawia siê odpowiednio kolumna: Przychód, Koszty i Dochód w³aœciociela narastaj¹co.

Mo¿liwe jest modyfikowanie iloœci kolumn tabeli poprzez wybranie jednej z opcji, obu opcji lub zwê¿anie kolumn tak, aby nie by³y widoczne.

W przypadku Źródła bêd¹cego firm¹ p³ac¹c¹ zrycza³towany podatek dochodowy patrz:

[Przychody ze Źródła \(II\)](#)

## Przychody ze Źródła (II)

Aby dokonaæ przegl¹du przychodów w³aœciciela, pochodz¹cych z wybranego wczeœniej na liœcie Źród³a przychodów, nale¿y klikn¹æ w oknie "Źród³a przychodów" przycisk

### Przychody...

Rozwa¿my przypadek Źród³a bêd¹cego firm¹ p³ac¹c¹ zrycza³towany podatek dochodowy. Zestawienie przychodów sporz¹dzone zosta³o w postaci tabeli, której wiersze zawieraj¹ dane dla kolejnych miesiêcy.

Kolejne kolumny zestawienia zawieraj¹ przychód Źród³a wg stawki: **3.3%**, **6.0%**, **9.5%**, wynikaj¹cej z [Art. 8](#) ustawy, **20%** zrycza³towanego podatku dochodowego, wartoœæ udzia³u w³aœciciela w przychodach z danego Źród³a oraz przychód w³aœciciela wg stawki: **3.3%**, **6.0%**, **9.5%**, wynikaj¹cej z [Art. 8](#) ustawy, **20%** zrycza³towanego podatku dochodowego.

Przychód w³aœciciela wyliczany jest na podstawie danych z przychodu Źród³a przychodów, pomno¿onych przez wysokoœæ udzia³ów w³aœciciela w przychodach Źród³a.

Je¿eli firma jest zarejestrowana w systemie, to poszczególne kolumny tej tabeli wype³niane s¹ przez program na podstawie wprowadzonych dokumentów. Je¿eli mamy do czynienia z inn¹ sytuacj¹ mo¿na wprowadziæ dane pos³uguj¹c siê przyciskiem [Przychód Źród³a](#) znajduj¹cym siê na dole strony.

Na dole strony dostêpne s¹ dwie opcje:

- pokazuj kwoty w³aœciciela miesiêcznie - zaznaczona jest domyœlnie
- pokazuj kwoty w³aœciciela narastaj¹co - po zaznaczeniu, za ka¿d¹ z kolumn z kwotami dotycz¹cymi w³aœciciela, pojawia siê odpowiednia kolumna z kwotami narastaj¹co od pocz¹tku roku.

Mo¿liwe jest modyfikowanie iloœci kolumn tabeli poprzez wybranie jednej z opcji, obu opcji lub zwê¿anie kolumn tak, aby nie by³y widoczne.

W przypadku Źród³a bêd¹cego firm¹ prowadz¹ca Ksiêgê Przychodów i Rozchodów b¹dŹ te¿ bêd¹cego najmem, dzierz¹aw¹ patrz:

[Przychody ze Źród³a \(I\)](#)

## Przychód Źródła (I)

W przypadku Źródła będącego firmą prowadzącą Księgę Przychodów i Rozchodów bądź też będącego najmem, dzierżawą przychody Źródła są przedstawione w postaci tabeli, której wiersze zawierają dane dla kolejnych miesięcy, zaś kolumny przychód, koszty i dochód oraz przychód, koszty i dochód narastająco od początku roku. Dwie pierwsze kolumny: przychód i koszty, użytkownik wypełnia sam. Ostatnia kolumna jest wyliczana jako różnica pierwszej i drugiej. Jeżeli różnica ta jest liczbą ujemną to oznacza stratę.

Zapisanie danych następuje po naciśnięciu przycisku **OK**.

Edycja tej tabeli jest możliwa tylko dla Źródeł, które nie są firmami zarejestrowanymi w systemie (tzn., że w systemie nie są prowadzone dla nich rachunki).

## Przychód Źródła (II)

W przypadku Źródła będącego firmą płacony zryczałtowany podatek dochodowy przychody Źródła są przedstawione w postaci tabeli, której wiersze zawierają dane dla kolejnych miesięcy, zaś kolumny przychód wg stawki: 3.3%, 6.0%, 9.5%, wynikającej z [Art. 8](#) ustawy oraz 20%.

Zapisanie danych następuje po naciśnięciu przycisku **OK**.

Edycja tej tabeli jest możliwa tylko dla Źródeł, które nie są firmami zarejestrowanymi w systemie (tzn., że w systemie nie są prowadzone dla nich rachunki).

## Źródła przychodów - Inne

Jeżeli chcemy przypisać wybranemu podatnikowi Źródło, przypisane wcześniej innemu podatnikowi (spółka), to wykorzystujemy w tym celu przycisk **Przyłącz inne**. Wyświetlona zostaje wówczas lista Źródeł nie przypisanych do żadnego z właścicieli ("nikt"). Rozwijając listę właścicieli wybieramy współnika. Program pokazuje Źródła przychodów współnika i pozwala wybrać Źródło wspólne. Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem **OK** trzeba jeszcze określić udziały nowego współwłaściciela. Po wykonaniu tej operacji nowe Źródło przychodów trafi na listę z wcześniejszymi Źródłami. Jeżeli udziały w Źródle nie zostaną określone, Źródło nie zostanie przypisane właścicielowi.

W razie konieczności Źródło przychodów może zostać usunięte po wybraniu przycisku **Usuń** w oknie "Inne Źródła".

Usunięcie przypisania Źródła do właściciela nie powoduje usunięcia go w ogóle z systemu. Pozostanie ono przypisane do osoby "nikt".


Uwaga: Aby móc rozpoznawać Źródła, należy nadawać im unikalne nazwy.

PIT-5

## Deklaracja PIT-5

Podatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych, o których mowa w [art. 44 ustawy](#) zobowiązani są do składania co miesiąc Deklaracji na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy zwanej Deklaracją PIT-5.

Podstawą prawną tego obowiązku jest art. 44 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 1993 r. Nr 90, poz. 416 z późniejszymi zmianami).

Po wybraniu z menu **Podatek** opcji **PIT-5** lub przycisku  mamy możliwość przygotowania deklaracji PIT-5. Jest ona przedstawiona na dziewięciu stronach:

1. [Dochody podlegające opodatkowaniu](#)
2. [Odliczenia od dochodu F.1÷F.4](#)
3. [Odliczenia od dochodu F.5÷F.8](#)
4. [Kwoty zwiększające podstawę opodatkowania](#)
5. [Odliczenia od podatku](#)
6. [Obliczenie należnego podatku G, H.1, H.3, H.4](#)
7. [Obliczenie należnego podatku H.4÷H.6.1](#)
8. [Informacje dodatkowe](#)
9. [PIT-5/X](#)

Pod każdą stroną są umieszczone następujące przyciski:

**Zapisz** - powoduje zapisanie danych i wyjęcie z deklaracji

**Wyjdź** - powoduje wyjęcie z deklaracji bez zapisywania danych

**Raport** - wydrukowana zostanie deklaracja w formie [raportu](#)

**Deklaracja** - nastąpi [wydruk deklaracji](#) na oryginalnym druku POLTAX, który umieszczamy w drukarce odpowiednio go składając lub rozcinając (drukarki atramentowe lub laserowe)

**Pomoc** - wyświetlona zostanie pomoc dla odpowiedniej strony deklaracji

W przypadku kłopotów z wydrukiem należy zapoznać się z dokumentacją techniczną z zakresu wydruków i uruchomić program **Edytor Form**.

## **Deklaracja PIT-5 - Dochody podlegaj¹ce opodatkowaniu**

Czêœæ C deklaracji PIT-5 poœwiêcona dochodom podlegaj¹cym opodatkowaniu, zestawia w jednej tabeli wartoœci dochodów wybranego podatnika wynikaj¹ce z danych zapisanych w systemie. Tabelê mo¿na tylko przeg¹daæ, nie jest mo¿liwa edycja danych umieszczonych w tabeli.

W pierwszej kolumnie tej tabeli wymienione zosta³y rodzaje Ÿród³ przychodów. Nastêpne kolumny zawieraj¹, wyliczone dla ka¿dego Ÿród³a wartoœci: przychodów, kosztów uzyskania przychodów, dochodów b¹dŹ strat. Wartoœci te s¹ podawane narastaj¹co, tzn. po zsumowaniu poczynaj¹c od pocz¹tku roku.

W pierwszym wierszu tabeli znajduje siê suma kwot przychodów, kosztów, dochodów lub strat uzyskanych przez podatnika z pozarolniczej dzia³alnoœci gospodarczej w tym równie¿ wykonywanych przez niego wolnych zawodów (zgodnie z [art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy](#)). S¹ to zsumowane przychody i koszty ze Ÿród³ przychodów dla danego podatnika. Mo¿liwe jest przedstawienie szczegó³owego rozbicia tych¿e sum na wartoœci pochodz¹ce z poszczególnych Ÿród³ po wybraniu opcji **Pokazuj szczegó³y pozarolniczej dzia³alnoœci gospodarczej** umieszczonej u do³u wyœwietlanej strony.

W drugim wierszu tabeli znajduje siê suma kwot przychodów, kosztów, dochodów lub strat uzyskanych przez podatnika z najmu, podnajmu lub dzier¿awy oraz innych umów o podobnym charakterze (zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 6 ustawy). Podobnie jak w przypadku wiersza pierwszego wymienione sumy s¹ tu zliczane przez system ze zdefiniowanych dla podatnika Ÿród³ przychodów. Mo¿liwe jest tak¿e przedstawienie szczegó³owego rozbicia tych¿e sum na wartoœci pochodz¹ce z poszczególnych Ÿród³ po wybraniu opcji **Pokazuj szczegó³y najmu, podnajmu, dzier¿awy...** umieszczonej u do³u wyœwietlanej strony.

Ostatni wiersz tabeli zawiera podsumowania wszystkich kolumn, w szczególnoœci, w kolumnie trzeciej znajduje siê wartoœæ ca³kowitego dochodu podlegaj¹cego opodatkowaniu (poz. 28 na formularzu deklaracji).

Na dole strony znajduj¹ siê [przyciski](#) umo¿liwiaj¹ce zapisywanie danych i ich wydruk.

**Patrz tak¿e:**

[Odliczenia od dochodu F.1÷F.4](#)

[Odliczenia od dochodu F.5÷F.8](#)

[Kwoty zwiêkszaj¹ce podstawê opodatkowania](#)

[Odliczenia od podatku](#)

[Obliczenie nale¿nego podatku G, H.1, H.3, H.4](#)

[Obliczenie nale¿nego podatku H.4÷H.6, I](#)

[Informacje dodatkowe](#)

[PIT-5/X](#)



## **Deklaracja PIT-5 - Odliczenia od dochodu F.1÷F.4**

Strona **F.1÷F.4** poświęcona jest odliczeniom od dochodu. Kwoty wydatków wynikające z poszczególnych tytułów przedstawiono w trzech kolumnach, z których pierwsza przedstawia wydatki poniesione w miesiącu, za który sporządzana jest deklaracja, druga - przedstawia sumę wydatków od stycznia do miesiąca, za który sporządzana jest deklaracja w³cznie, zaœ trzecia kolumna, przedstawia kwoty wydatków, jakie mo¿na odliczyæ od dochodu w takiej czœci, by kwoty z poz. 32 i 33 nie przekroczy³y kwot z poz. (odpowiednio) 20 i 24, oraz by suma kwot z czœci od F.1 do F.6 nie przekroczy³a kwoty z poz. 31, a dla osób prowadz¹cych dzia³alnoœæ na terenie specjalnej strefy ekonomicznej, by suma kwot z czœci od F.1 do F.4 oraz z poz. 63 nie przekroczy³a kwoty z poz. 31.

U¿ytkownik mo¿e wprowadzaæ wartoœci tylko w pierwszej kolumnie. Kolumna druga jest wype³niana przez system w oparciu o dane z deklaracji za poprzednie miesi¹ce oraz wartoœci wprowadzone do kolumny pierwszej. Trzecia kolumna wype³niana jest przez system kwotami z kolumny drugiej, pozycja po pozycji, a¿ do wyczerpania limitu (kwota z poz. 31), z uwzglêdnieniem limitów dla poz. 32 i 33. Po wyczerpaniu limitu w pozosta³ych pozycjach wpisywana jest kwota 0.

Strona podzielona jest na cztery czœci:

czœæ **F.1** - odliczenia od dochodu na podstawie [art. 26 ust. 1 ustawy](#)). Czœæ ta obejmuje równie¿ straty z lat ubieg³ych obliczone zgodnie z [art. 9 ust 3 ustawy](#)

czœæ **F.2** - odliczenia od dochodu na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 3 ustawy z dnia 21.11.1996r. (Dz.U. nr 137, poz. 638).

czœæ **F.3** - odliczenia od dochodu wydatków mieszkaniowych, do których podatnik naby³ prawo w latach ubieg³ych - na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy, w brzmieniu obowi¹zuj¹cym przed dniem 01.01.1997r., zgodnie z art. 2 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21.11.1996r.(Dz.U. nr 137, poz. 638).

czœæ **F.4** - inne odliczenia nie wymienione w czœciach F.1÷F.3, z wyj¹tkiem odliczeñ z tytu³u wydatków inwestycyjnych wymienionych w czœciach F.5, F.6 i F.8. W poz. nr 48 nale¿y podaæ rodzaj odliczenia od dochodu.

W ka¿dej czœci numery pól w poszczególnych wierszach odpowiadaj¹ numerom pól na deklaracji.

Na dole strony znajduj¹ siê [przyciski](#) umo¿liwiaj¹ce zapisywanie danych i ich wydruk.

**Patrz tak¿e:**

[Dochody podlegaj¹ce opodatkowaniu](#)

[Odliczenia od dochodu F.5÷F.8](#)

[Kwoty zwiêkszaj¹ce podstawê opodatkowania](#)

[Odliczenia od podatku](#)

[Obliczenie nale¿nego podatku G, H.1, H.3, H.4](#)

[Obliczenie nale¿nego podatku H.4÷H.6, I](#)

[Informacje dodatkowe](#)

[PIT-5/X](#)

## Deklaracja PIT-5 - Odliczenia od dochodu F.5÷F.8

Strona ta, podobnie jak strona F.1÷F.4, poświęcona jest odliczeniom od dochodu. Kwoty wydatków wynikające z poszczególnych tytułów przedstawiono w trzech kolumnach, z których pierwsza przedstawia wydatki poniesione w miesiącu, za który sporządzana jest deklaracja, druga - przedstawia sumę wydatków od stycznia do miesiąca, za który sporządzana jest deklaracja w³cznie, aœ trzecia kolumna, przedstawia kwoty wydatków, jakie mo¿na odliczyæ od dochodu w takiej czêœci, by suma kwot z czêœci od F.1 do F.6 nie przekroczy³a kwoty z poz. 31, a dla osób prowadz¹cych dzia³alnoœæ na terenie specjalnej strefy ekonomicznej, by suma kwot z czêœci od F.1 do F.4 oraz z poz. 63 nie przekroczy³a kwoty z poz. 31.

U¿ytkownik mo¿e wprowadzaæ wartoœci tylko w pierwszej kolumnie. Kolumna druga jest wype³niana przez system w oparciu o dane z deklaracji za poprzednie miesi¹ce oraz wartoœci wprowadzone do kolumny pierwszej. Trzecia kolumna wype³niana jest przez system kwotami z kolumny drugiej, pozycja po pozycji, a¿ do wyczerpania limitu (kwota z poz. 31). Po wyczerpaniu limitu w pozosta³ych pozycjach wpisywana jest kwota 0.

Strona jest podzielona na trzy czêœci:

czêœæ **F.5** - odliczenia z tytu³u ulg inwestycyjnych. W poz. 50 podstaw¹ obliczenia ulgi inwestycyjnej jest dochód z pola 20 w czêœci C deklaracji. W przypadku podawania wartoœci w poz. 56 - odliczenia z tytu³u innych wydatków inwestycyjnych, nale¿y w poz. 55 wymieniæ podstawê prawn¹ dla tych¿e wydatków.

czêœæ **F.6** - odliczenia z tytu³u ulg inwestycyjnych, do których podatnik naby³ prawo na podstawie przepisów wykonawczych do art. 26 ust. 13 ustawy, w brzmieniu obowi¹zuj¹cym przed 01.01.1997r., zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 21.11.1996r. W przypadku podawania wartoœci w poz. 61 - odliczenia z tytu³u innych ulg inwestycyjnych, nale¿y w poz. 60 wymieniæ podstawê prawn¹ dla tych¿e ulg.

czêœæ **F.8** - dochód zwolniony od podatku - nale¿y wpisaæ tu sumê kwot z czêœci L (oraz za³cznika PIT-5/S). Czêœæ tê wype³niaj¹ osoby prowadz¹ce dzia³alnoœæ gospodarcz¹ na terenie specjalnej strefy ekonomicznej, korzystaj¹ce ze zwolnieñ i preferencji. W programie u¿ytkownik nigdzie nie podaje, ¿e prowadzi dzia³alnoœæ na terenie specjalnej strefy ekonomicznej, dlatego te¿ wpisanie kwoty do poz. 63 powoduje, i¿ system przyjmuje, ¿e u¿ytkownik tak¹ dzia³alnoœæ prowadzi. Wskutek tego kwoty z czêœci F.5 i F.6 nie s¹ uwzglêdniane na deklaracji, a wartoœci w kolumnie trzeciej tych czêœci zostaj¹ wyzerowane.

Na stronie tej znajduje siê równie¿ pole **Razem odliczenia od dochodu**. W przypadku osób nie korzystaj¹cych ze zwolnieñ i preferencji z tytu³u prowadzenia dzia³alnoœci na terenie specjalnej strefy ekonomicznej w polu tym system wpisuje sumê kwot z trzeciej kolumny czêœci od F.1 do F.6 (wy³czaj¹c poz. 51), uwzglêdniaj¹c, ¿e nie mo¿e ona przekroczyæ kwoty z poz. 31. W przypadku osób prowadz¹cych dzia³alnoœæ na terenie specjalnej strefy ekonomicznej i korzystaj¹cych ze zwolnieñ i preferencji z tego tytu³u, w polu tym wpisywana jest suma kwot z czêœci F.1÷F.4 i kwoty z poz. 63 z uwzglêdnieniem, ¿e suma ta nie mo¿e przekroczyæ kwoty z poz. 31.

W ka¿dej czêœci numery pól w poszczególnych wierszach odpowiadaj¹ numerom pól na deklaracji.

Na dole strony znajduj¹ siê [przyciski](#) umo¿liwiaj¹ce zapisywanie danych i ich wydruk.

Patrz tak¿e:

[Dochody podlegaj¹ce opodatkowaniu](#)

[Odliczenia od dochodu F.1÷F.4](#)

[Kwoty zwiêkszaj¹ce podstawê opodatkowania](#)

[Odliczenia od podatku](#)

[Obliczenie nale¿nego podatku G, H.1, H.3, H.4](#)

Obliczenie należnego podatku H.4÷H.6, I  
Informacje dodatkowe  
PIT-5/X

## **Deklaracja PIT-5 - Kwoty zwiêkszaj¹ce podstawê opodatkowania/zmniejszaj¹ce stratê**

Czêœæ **G.2** zawiera zestawienie wartoœci, które zwiêkszaj¹ podstawê opodatkowania lub zmniejszaj¹ stratê po utracie przez podatnika prawa do odliczeñ. Wartoœci te przedstawione s¹ w trzech kolumnach, z których pierwsza przedstawia podsumowanie kwot obejmuj¹ce okres do miesi¹ca, za który sporz¹dzana jest deklaracja, druga - kwoty pochodz¹ce z miesi¹ca, dla którego sporz¹dzamy deklaracjê, zaœ kolumna trzecia przedstawia, dla ka¿dego wiersza tabeli, wartoœæ bêd¹c¹ sum¹ dwóch pierwszych kolumn, a wiêc kwotê za okres z miesi¹cem, dla którego sporz¹dzamy deklaracjê, w³icznie.

Spoeród trzech kolumn, podatnik mo¿e wprowadzaæ wartoœci tylko w kolumnie drugiej. Kolumna pierwsza jest wype³niana przez system w oparciu o dane z deklaracji za poprzednie miesi¹ce, zaœ trzecia wyliczana jako suma wartoœci z kolumny pierwszej i drugiej. Kolumny te zawieraj¹ wiêc zestawienie odpowiednich wartoœci narastaj¹co.

W przypadku podawania wartoœci w poz. 69 - kwota innych dokonanych odliczeñ, do których podatnik utraci³ prawo, nale¿y w poz. 68 wymieniaæ podstawê prawn¹. Ostatni wiersz tabeli zawiera podsumowanie kwot z pól 65, 66, 67 i 69.

Oprócz [przycisków](#) wspólnych dla wszystkich stron, na tej stronie dostêpny jest przycisk **Ca³y rok**, po naciœniêciu którego prezentowane jest w formie tabeli, dla poszczególnych miesiêcy, zestawienie roczne kwot zwiêkszaj¹cych podstawê opodatkowania /zmniejszaj¹cych stratê. Kolumny tabeli odpowiadaj¹ wierszom (pozycjom) z czêœci G.2. Ostatnia kolumna tabeli jest sum¹ pozosta³ych.

Wartoœci z ostatniej kolumny prezentowane s¹ ponadto w postaci wykresu s³upkowego. Na osi poziomej wykresu wymienione s¹ kolejne miesi¹ce, na osi pionowej wartoœci liczbowe. Wysokoœæ ka¿dego s³upka obrazuje wiêc ca³kowit¹ kwotê zwiêkszaj¹c¹ podstawê opodatkowania /zmniejszaj¹c¹ stratê w odpowiednim miesi¹cu.

**Patrz tak¿e:**

[Dochody podlegaj¹ce opodatkowaniu](#)

[Odliczenia od dochodu F.1÷F.4](#)

[Odliczenia od dochodu F.5÷F.8](#)

[Odliczenia od podatku](#)

[Obliczenie nale¿nego podatku G, H.1, H.3, H.4](#)

[Obliczenie nale¿nego podatku H.4÷H.6, I](#)

[Informacje dodatkowe](#)

[PIT-5/X](#)

## Deklaracja PIT-5 - Odliczenia od podatku

Część **H.2. Odliczenia od podatku** zawiera zestawienie wartości, które zostaną odliczone od naliczonego podatku. Wartości te przedstawione są w trzech kolumnach, z których pierwsza przedstawia podsumowanie kwot do odliczenia od podatku obejmujące okres do miesiąca, za który sporządzana jest deklaracja, druga - kwoty do odliczenia pochodzące z miesiąca, dla którego sporządzamy deklarację, zaś kolumna trzecia przedstawia, dla każdej wiersza tabeli, wartość będącą sumą dwóch pierwszych kolumn, a więc kwotę do odliczenia od podatku za okres z miesiącem, dla którego sporządzamy deklarację, w³cznie.

Spóród trzech kolumn, podatnik mo¿e wprowadzaæ wartoœci tylko w kolumnie drugiej. Kolumna pierwsza jest wype³niana przez system w oparciu o dane z deklaracji za poprzednie miesi¹ce, zaœ trzecia wyliczana jako suma wartoœci z kolumny pierwszej i drugiej. Kolumny te zawieraj¹ wiêc zestawienie odpowiednich wartoœci do odliczenia narastaj¹co.

W przypadku podawania wartoœci w poz. 77 - odliczenia z tytu³u innych ulg, nale¿y w poz. 76 wymieniaæ podstawê prawn¹ dla tych¿e ulg.

Ostatni wiersz tabeli zawiera podsumowanie kwoty do odliczenia od podatku. Razem odliczenia nie mog¹ przekroczyæ kwoty podatku z poz. 73.

Oprócz [przycisków](#) wspólnych dla wszystkich stron, na tej stronie dostêpny jest przycisk **Ca³y rok**, po naciœniêciu którego prezentowane jest w formie tabeli, dla poszczególnych miesi¹cy, zestawienie roczne kwot odliczeñ od podatku. Kolumny tabeli odpowiadaj¹ wierszom (pozycjom) z czêœci H.2.

Ostatnia kolumna tabeli jest sum¹ pozosta³ych, a wiêc zawiera ca³kowite wartoœci odliczeñ od podatku, w poszczególnych miesi¹cach.

Wartoœci z ostatniej kolumny prezentowane s¹ ponadto w postaci wykresu s³upkowego.

Na osi poziomej wykresu wymienione s¹ kolejne miesi¹ce, na osi pionowej wartoœci liczbowe. Wysokoœæ ka¿dego s³upka obrazuje wiêc ca³kowit¹ wartoœæ odliczeñ od podatku w odpowiednim miesi¹cu.

**Patrz tak¿e:**

[Dochody podlegaj¹ce opodatkowaniu](#)

[Odliczenia od dochodu F.1÷F.4](#)

[Odliczenia od dochodu F.5÷F.8](#)

[Kwoty zwiêkszaj¹ce podstawê opodatkowania](#)

[Obliczenie nale¿nego podatku G, H.1, H.3, H.4](#)

[Obliczenie nale¿nego podatku H.4÷H.6, I](#)

[Informacje dodatkowe](#)

[PIT-5/X](#)

## **Deklaracja PIT-5 - Obliczenie należącego podatku. Ustalenie podstawy obliczenia podatku/straty**

Strona ta zawiera wyliczenie wartości należącego podatku od początku roku w oparciu o szereg danych zgromadzonych w opisywanych częściach deklaracji. Z części **C** przepisywana jest wartość całkowitego dochodu podlegającego opodatkowaniu (poz. 28). Użytkownikowi pozostaje wprowadzić do pola 30 z części **D** wartość dochodu, zwolnioną od podatku (wynikającą z poz. 19 załącznika PIT-5/B). Wówczas obliczona zostaje przez program kwota dochodu po uwzględnieniu tejże wartości (poz. 31 części **E**). Po uwzględnieniu kwoty z pola **Razem odliczenia od dochodu** oraz kwoty z poz. 31 (dochód po uwzględnieniu dochodu zwolnionego), system wylicza dochód po odliczeniu ulg i zwolnień (poz. 64 części **G.1**). Uwzględniając kwotę z poz. 70 (kwota zwiększająca podstawę opodatkowania /zmniejszająca stratę) z części **G.2** system wylicza podstawę opodatkowania (poz. 71 części **G.3**) i stratę z pozarolniczej działalności gospodarczej (poz. 72 części **G.4**). Od podstawy (poz. 71) system wylicza podatek (poz. 73). Podatek jest liczony w oparciu o skalę podatkową wprowadzoną w systemie. Jako kolejną przepisana zostaje wartość odliczeń od podatku z części **H.2** (poz. 78) deklaracji oraz wyrezygnowana przez użytkownika części **H.3**, dotycząca zaniechania poboru podatku dochodowego. Jeżeli w części tej użytkownik wpisuje kwotę w poz. 80 (poz. 83), to w poz. 79 (poz. 82) powinien wpisać numer decyzji (zarządzenia), a w poz. 81 (poz. 84) datę decyzji (zarządzenia) o zaniechaniu poboru podatku. Na koniec system wylicza kwotę podatku po odliczeniach (poz. 85 części **H.4**).

Na dole strony znajdują się przyciski umożliwiające zapisywanie danych i ich wydruk.

**Patrz także:**

[Dochody podlegające opodatkowaniu](#)

[Odliczenia od dochodu F.1÷F.4](#)

[Odliczenia od dochodu F.5÷F.8](#)

[Kwoty zwiększające podstawę opodatkowania](#)

[Odliczenia od podatku](#)

[Obliczenie należącego podatku H.4÷H.6, I](#)

[Informacje dodatkowe](#)

[PIT-5/X](#)

## Deklaracja PIT-5 - Obliczenie należnego podatku H.4÷H.6, I

Strona ta zawiera wyliczenie wartości należnego podatku oraz należnej zaliczki. Jako pierwsza przepisana zostaje kwota podatku po odliczeniach ze strony poprzedniej (poz. 85 części **H.4**), a następnie przepisana kwota podatku za poprzednie miesiące (poz. 86) i wyliczona kwota zaliczki miesięcznej - poz. 87 (ewentualnie kwota nadwyżki - poz. 88) - część **H.5**. Jako kolejna wyliczana i wypisana jest przez system część **H.6** deklaracji, tzn. kwota zaliczek zapłaconych od początku roku - poz. 89, kwota należnego zryczaśmowanego podatku dochodowego od dochodu z remanentu likwidacyjnego (poz. 90) - wyliczana w oparciu o dane wprowadzone przez użytkownika na załączniku PIT-5/X i przenoszona z poz. 16 tego załącznika, kwota do zapłaty - poz. 91 (ewentualnie kwota nadpłaconych zaliczek - poz. 92).

Użytkownikowi pozostaje jeszcze wypisać **Dane o uiszczeniu należności** z części **I** tzn. określić kwotę jaka przekazana zostanie do urzędu skarbowego (poz. 93) oraz wybrać sposób przekazania należności (poz. 95). Jeżeli zaznaczona zostanie opcja **Niech program sam wypisania poz. 93**, to pole zawierające wartość kwoty przekazanej do urzędu wypisane zostanie przez wyliczoną wcześniej kwotę zaliczki przypadającej do zapłaty (poz. 91).

Również przez system wpisywana jest data wpłaty należności (bieżąca data), która oczywiście może zostać zmieniona przez użytkownika.

Uwaga.

Na deklaracji za listopad kwota jaka przekazana zostanie do urzędu skarbowego (poz. 93) powinna uwzględniać zaliczkę za grudzień w wysokości zaliczki za listopad. W przypadku, gdy program sam wypisania poz. 93 jest to uwzględniane.

Na dole strony znajdują się [przyciski](#) umożliwiające zapisywanie danych i ich wydruk.

Patrz także:

[Dochody podlegające opodatkowaniu](#)

[Odliczenia od dochodu F.1÷F.4](#)

[Odliczenia od dochodu F.5÷F.8](#)

[Kwoty zwiększające podstawę opodatkowania](#)

[Odliczenia od podatku](#)

[Obliczenie należnego podatku G, H.1, H.3, H.4](#)

[Informacje dodatkowe](#)

[PIT-5/X](#)

## **Deklaracja PIT-5 - Informacje dodatkowe**

W części **N** (Informacja o za<sup>31</sup>cznikach) i **O** (Oświadczenie podatnika) deklaracji PIT-5 użytkownik podaje jakie za<sup>31</sup>czniki zostają do<sup>31</sup>czony do deklaracji i w jakiej ilości oraz ewentualnie zmienia proponowaną przez program datę wypięnienia deklaracji. Program proponuje bieżącą datę. Spośród wymienionych za<sup>31</sup>czników program może wypięniać i dokonać wydruku za<sup>31</sup>cznika PIT-5/A i PIT-5/X. W przypadku za<sup>31</sup>cznika PIT-5/X istnieje tylko możliwość zaznaczenia, że jest on do<sup>31</sup>czony (lub nie) do deklaracji. Odpowiednie dane wprowadzane są na oddzielnej stronie [PIT-5/X](#).

**Patrz także:**

[Dochody podlegające opodatkowaniu](#)

[Odliczenia od dochodu F.1÷F.4](#)

[Odliczenia od dochodu F.5÷F.8](#)

[Kwoty zwiększające podstawę opodatkowania](#)

[Odliczenia od podatku](#)

[Obliczenie należnego podatku G, H.1, H.3, H.4](#)

[Obliczenie należnego podatku H.4÷H.6, I](#)

[PIT-5/X](#)



## **PIT-5/X - Informacja o należnym zrycza<sup>3</sup>towanym podatku dochodowym od dochodu z remanentu likwidacyjnego**

Strona ta zawiera wyliczenie wartości zrycza<sup>3</sup>towanego podatku dochodowego od dochodu z remanentu likwidacyjnego na podstawie wprowadzanych przez użytkownika danych, tzn. wartości remanentu wg cen zakupu (poz. 13) i wskaźnika procentowego wynikającego z udziału<sup>3</sup> dochodu w przychodach (poz. 14). System wylicza dochód z remanentu likwidacyjnego (poz. 15) oraz wartość<sup>3</sup> podatku (poz. 16), którą<sup>1</sup> przenosi do poz. 90 w części **H.6** deklaracji.

Jeżeli w poz. 13 wpisana jest jakaś wartość<sup>3</sup>, to na stronie poświęconej za<sup>31</sup>cznikiem zaznaczony jest PIT-5/X, a na wydrukach deklaracji i raportu, przy za<sup>31</sup>czniku PIT-5/X (poz. 200), wpisywana jest "1". Wyzerowanie poz. 13 powoduje odznaczenie poz. PIT-5/X.

**Patrz także:**

[Dochody podlegające opodatkowaniu](#)

[Odliczenia od dochodu F.1÷F.4](#)

[Odliczenia od dochodu F.5÷F.8](#)

[Kwoty zwiększające podstawę opodatkowania](#)

[Odliczenia od podatku](#)

[Obliczenie należnego podatku G, H.1, H.3, H.4](#)

[Obliczenie należnego podatku H.4÷H.6, I](#)

[Informacje dodatkowe](#)



## **Zrycza<sup>3</sup>towany podatek dochodowy**

[Podatek zrycza<sup>3</sup>towany](#)

[Odliczenia od przychodu](#)

[Odliczenia od podatku](#)



## Podatek zrycza<sup>3</sup>towany

Na stronie **Podatek zrycza<sup>3</sup>towany** przedstawione zosta<sup>3</sup>y w tabeli przychody wybranego w<sup>3</sup>a<sup>3</sup>eciciela wynikaj<sup>1</sup>ce z jego udzia<sup>3</sup>ów w przychodach firm opodatkowanych zrycza<sup>3</sup>towanym podatkiem dochodowym.

Dla ka<sup>3</sup>dej firmy wymienionej w pierwszej kolumnie tabeli podawane s<sup>1</sup>, w kolejnych kolumnach: udzia<sup>3</sup>y w<sup>3</sup>a<sup>3</sup>eciciela w jej przychodach, warto<sup>3</sup>ci przychodów w<sup>3</sup>a<sup>3</sup>eciciela wg poszczególnych stawek (3.3%, 6.0%, 9.5%, wg [art. 8](#), 20%) oraz w ostatniej kolumnie - wyliczona warto<sup>3</sup>æ ca<sup>3</sup>kowitego przychodu w<sup>3</sup>a<sup>3</sup>eciciela z danej dzia<sup>3</sup>alno<sup>3</sup>ci. S<sup>1</sup> to warto<sup>3</sup>ci wyliczone na podstawie wcze<sup>3</sup>niej wprowadzonych danych i nie s<sup>1</sup> dost<sup>3</sup>êpne do edycji.

W tabeli przedstawiony jest równie<sup>3</sup> dla ka<sup>3</sup>dej stawki podatku ca<sup>3</sup>kowity przychód w<sup>3</sup>a<sup>3</sup>eciciela po zsumowaniu przychodów z poszczególnych firm.

W nast<sup>3</sup>êpnej linii przedstawione s<sup>1</sup> odliczenia od przychodów, uwzgl<sup>3</sup>dnione do wysoko<sup>3</sup>ci sumy przychodów, przyporz<sup>1</sup>dkowane przychodom wed<sup>3</sup>ug stawek proporcjonalnie do udzia<sup>3</sup>u tych przychodów w ca<sup>3</sup>kowitym przychodzie.

Jako ró<sup>3</sup>znica pomi<sup>3</sup>êdzy przychodem w<sup>3</sup>a<sup>3</sup>eciciela a odliczeniem od przychodu wyliczona zosta<sup>3</sup>a nast<sup>3</sup>êpnie dla ka<sup>3</sup>dej stawki warto<sup>3</sup>æ podstawy opodatkowania.

Ostatni wiersz zawiera obliczony dla ka<sup>3</sup>dej stawki podatek zrycza<sup>3</sup>towany. U<sup>3</sup>zytkownikowi pozostaje ewentualnie do wpisania warto<sup>3</sup>æ podatku zrycza<sup>3</sup>towanego dla stawki obni<sup>3</sup>onej wg [art. 8](#), która to warto<sup>3</sup>æ zale<sup>3</sup>y od zastosowanej wysoko<sup>3</sup>ci stawki. Edycja warto<sup>3</sup>ci tego podatku jest mo<sup>3</sup>żliwa tylko wtedy, gdy w danym miesi<sup>1</sup>cu wyst<sup>1</sup>pi<sup>3</sup>y jakie<sup>3</sup> przychody opodatkowane wg stawki obni<sup>3</sup>onej na podstawie art. 8.

Poni<sup>3</sup>ej przedstawiony jest wyliczony podatek zrycza<sup>3</sup>towany b<sup>3</sup>êd<sup>1</sup>cy sum<sup>1</sup> kwot podatku dla poszczególnych stawek oraz podatek do zap<sup>3</sup>aty wyliczony po uwzgl<sup>3</sup>dnieniu odlicze<sup>3</sup>ñ od podatku.

U<sup>3</sup>zytkownik mo<sup>3</sup>że zdecydowa<sup>3</sup>æ jaka cz<sup>3</sup>ê<sup>3</sup>æ podatku zostanie faktycznie wp<sup>3</sup>a<sup>3</sup>ona.

Zaznaczenie opcji **Wp<sup>3</sup>a<sup>3</sup>ono wyliczony podatek** spowoduje, <sup>3</sup>e w polu **Podatek faktycznie wp<sup>3</sup>a<sup>3</sup>ony** umieszczona zostanie warto<sup>3</sup>æ z pola **Podatek dochodowy do zap<sup>3</sup>aty**.

Warto<sup>3</sup>ci odlicze<sup>3</sup>ñ od dochodu oraz odlicze<sup>3</sup>ñ od podatku sumowane s<sup>1</sup> narastaj<sup>1</sup>co. Aby warto<sup>3</sup>ci te zosta<sup>3</sup>y zaktualizowane o dane z miesi<sup>1</sup>ca, dla którego wyliczany jest podatek zrycza<sup>3</sup>towany nale<sup>3</sup>y poda<sup>3</sup>æ je w cz<sup>3</sup>ê<sup>3</sup>ci [Odliczenia od przychodu](#) lub [Odliczenia od podatku](#).

Przycisk **Drukuj** pozwala na wydrukowanie powy<sup>3</sup>szego wyliczenia.

Patrz tak<sup>3</sup>ê:

[Odliczenia od przychodu](#)

[Odliczenia od podatku](#)



## Odliczenia od przychodu

Na stronie **Odliczenia od przychodu** wprowadza się wydatkowane w danym miesiącu kwoty, które mogą być odliczane od przychodu wykazanego na pierwszej stronie. Wartości odliczeń przedstawione są w trzech kolumnach. W pierwszej (tylko do odczytu) znajdują się sumy kwot wprowadzonych w poprzednich miesiącach. W drugiej wprowadza się kwoty na dany miesiąc. A trzecia kolumna (tylko do odczytu) jest sumą dwóch poprzednich, czyli przedstawia odliczenia od przychodu narastające, do danego miesiąca włącznie. Suma trzeciej kolumny, pomniejszona o odliczenia dokonane w poprzednich miesiącach, daje kwotę, o którą można pomniejszyć przychód. Jeżeli jednak kwota ta jest większa od przychodu, to uwzględniana jest tylko do wysokości przychodu, a nadwyżka pozostaje do wykorzystania w następnych miesiącach.

Kwoty wprowadzone na tej stronie zostaną zsumowane za pierwsze półrocze i umieszczone w sekcji **D** deklaracji PIT-27.

W przypadku pola "Inne odliczenia" po wpisaniu kwoty należy podać rodzaj odliczenia.

Przycisk **Cały rok** otwiera okno **Odliczenia od przychodu - zestawienie roczne**, w którym przedstawiony jest każdy ze składników odliczeń od przychodu w każdym z dwunastu miesięcy. Znajdują się tam również sumy miesięczne odliczeń. Są one także przedstawione w postaci wykresu słupkowego.

Patrz także:

[Podatek zryczałtowany](#)

[Odliczenia od podatku](#)



## Odliczenia od podatku

Na stronie **Odliczenia od podatku** wprowadza się wydatkowane w danym miesiącu kwoty, które mogą być odliczane od podatku wyliczanego na pierwszej stronie. Wartości odliczeń przedstawione są w trzech kolumnach. W pierwszej (tylko do odczytu) znajdują się sumy kwot wprowadzonych w poprzednich miesiącach. W drugiej wprowadza się kwoty na dany miesiąc. A trzecia kolumna (tylko do odczytu) jest sumą dwóch poprzednich, czyli przedstawia odliczenia od podatku narastająco, do danego miesiąca włącznie. Suma trzeciej kolumny, pomniejszona o odliczenia dokonane w poprzednich miesiącach, daje kwotę, o której można pomniejszyć podatek. Jeżeli jednak kwota ta jest większa od podatku, to uwzględniana jest tylko do wysokości podatku, a nadwyżka pozostaje do wykorzystania w następnych miesiącach.

Kwoty wprowadzone na tej stronie zostaną zsumowane za pierwsze półrocze i umieszczone w sekcji **F** deklaracji PIT-27.

W przypadku podawania wartości w polu odliczenia z tytułu innych ulg inwestycyjnych, należy następnie wymienić podstawę prawną dla tychże ulg. Również przy podawaniu wartości w polu "Inne odliczenia" należy wymienić rodzaj odliczenia. Jeżeli dokonujemy odliczeń wydatków na odpłatne kształcenie dzieci, to po wpisaniu kwoty należy podać liczbę dzieci.

Przycisk **Cały rok** otwiera okno **Odliczenia od podatku - zestawienie roczne**, w którym przedstawiony jest każdy ze składników odliczeń od podatku w każdym z dwunastu miesięcy. Znajdują się tam również sumy miesięczne odliczeń. Są one także przedstawione w postaci wykresu słupkowego.

Patrz także:

[Podatek zryczaśtowany](#)  
[Odliczenia od przychodu](#)

## Deklaracja PIT-27

Dla wybranego w³aœciciela, p³ac¹cego zrycza³towany podatek dochodowy, istnieje mo¿liwoœæ obejrzenia deklaracji **PIT-27** po wybraniu opcji z menu **Podatek**. Nieedytowalne informacje zosta³y zgromadzone na trzech stronach:

1. **Przychody i wp³aty** - strona ta zawiera zestawienie przychodów w³aœciciela narastaj¹co z 6-ciu miesiêcy, w rozbiciu na poszczególne stawki (podobnie jak dla opcji [Wyliczenie rycza³tu](#)). Przychody z dzia³alnoœci rycza³towej s¹ rozbite na przychody z dzia³alnoœci w³asnej i przychody z dzia³alnoœci prowadzonej w formie sp³ek cywilnych. Strona ta zawiera równie¿ zsumowane wartoœci odliczeñ od przychodu oraz przychód po odliczeniach. Na dole strony znajduje siê zestawienie wp³at podatku w ka¿dym z tych 6-ciu miesiêcy.
2. **Odliczenia od przychodu** - strona ta zawiera zestawienie wartoœci odliczeñ od przychodu narastaj¹co z 6-ciu miesiêcy. Wartoœci te s¹ wyliczone na podstawie danych wprowadzanych przez u¿ytkownika za pomoc¹ opcji "Wyliczenie rycza³tu". Zsumowane wartoœci odliczeñ przenoszone s¹ do odpowiedniego wiersza na stronie "Przychody i wp³aty". Przy wydruku na deklaracji wartoœci te znajduj¹ siê w czêœci **D**.
3. **Odliczenia od podatku** - strona ta zawiera zestawienie wartoœci odliczeñ od podatku narastaj¹co z 6-ciu miesiêcy, wyliczonych na podstawie danych wprowadzanych przez u¿ytkownika za pomoc¹ opcji "Wyliczenie rycza³tu". Przy wydruku deklaracji wartoœci te znajduj¹ siê w czêœci **F**.

Podobnie jak na "Wyliczeniu rycza³tu", sumy odliczeñ od przychodu (podatku) uwzglêdniane s¹ tylko do wysokoœci wyliczonego na pierwszej stronie przychodu (podatku).

Poniewa¿ nie ma mo¿liwoœci edycji informacji tu zgromadzonych (mo¿na je tylko przegl¹daæ), wiêc na dole umieszczono tylko przycisk **Zamknij** (bez zapisywania). Mo¿na natomiast wydrukowaæ te informacje korzystaj¹c z przycisków **Raport** (nast¹pi wydruk w formie [raportu](#) ) lub **Deklaracja** (nast¹pi [wydruk deklaracji](#) na oryginalnym druku POLTAX, który umieszczamy w drukarce odpowiednio go sk³adaj¹c lub rozcinaj¹c). Na wydrukach, podobnie jak na ekranie, nie ma danych dotycz¹cych stanu zatrudnienia i ewentualnych wsp³owników. Informacje te trzeba samemu wpisaæ na deklaracjê.

## **Spis treści**

1. [Zanim zaczniesz](#)
2. [Pierwsze kroki](#)
3. [Konfiguracja systemu](#)
4. [Baza podstawowa](#)
5. [Firma](#)
6. [Podatnik](#)
7. [Informacje dodatkowe](#)

## Menu Tabela



### Polecenie **Dodaj**

Pozwala na dodanie nowej pozycji do listy wyświetlanej w aktywnym oknie. Po wybraniu tego polecenia pojawia się okno, w którym wpisane należy dane określające nową pozycję zwracając uwagę na ograniczenia rozmiaru pól.

Zatwierdzenie wprowadzonych danych i umieszczenie nowego elementu na liście w aktywnym oknie następuje po wybraniu przycisku **OK**.

Polecenie to może zostać wykonane poprzez posłużenie się klawiszami **[Ctrl+D]** lub wybranie przedstawionej powyżej ikony dostępnej na pasku narzędzi



### Polecenie **Edycja**

Umożliwia dokonanie edycji wszystkich danych opisujących wybraną wcześniej pozycję z listy przedstawianej w aktywnym oknie. Po wybraniu tego polecenia podobnie jak w przypadku polecenia **Dodaj** przedstawione zostanie okno tym razem z bieżącymi danymi wybranej pozycji, które mogą być dowolnie modyfikowane. Wprowadzone zmiany zapisane zostaną po wybraniu przycisku **OK**.

Polecenie to może zostać wykonane poprzez posłużenie się klawiszami **[Ctrl+Enter]** lub wybranie przedstawionej powyżej ikony dostępnej na pasku narzędzi.



### Polecenie **Usuń**

Pozwala usunąć wybraną pozycję z listy wyświetlanej w aktywnym oknie wraz z danymi ją opisującymi. Usunięcie wybranej pozycji poprzedzone zostanie pytaniem z koniecznością potwierdzenia decyzji o jej usunięciu.

Polecenie to może zostać wykonane również poprzez posłużenie się klawiszem **[Del]** lub wybranie przedstawionej powyżej ikony dostępnej na pasku narzędzi.

### Polecenie **Zamknij tabelę**

Powoduje zamknięcie aktywnego okna. Polecenie to może zostać wykonane również poprzez posłużenie się klawiszami **[Ctrl+F4]**.

### Polecenie **Porządek**

Umożliwia uporządkowanie listy przedstawianej w aktywnym oknie alfabetycznie według wybranego pola.

Polecenie to nie jest dostępne dla każdej wyświetlanej listy, lecz tylko dla niektórych.



### Polecenie **Szukaj**

Służą do wyszukiwania w tabeli przedstawianej w aktywnym oknie podanego ciągu znaków zgodnie z ustalonymi parametrami. Zarówno ciąg znaków, który ma zostać znaleziony jak i parametry określające sposób przeszukiwania tabeli podawane są w oknie "Szukaj". Odbywa się to według następującego porządku:

- w linii **Znajdź** podajemy wyrażenie, które ma zostać odszukane,
- określamy w jakim polu tabeli będzie ono wyszukiwane.
- wybieramy jedną z opcji grupy **Szukanie w polu** tzn. decydujemy, czy szukane wyrażenie ma występować od początku pola, w dowolnym jego miejscu (opcja **W całym**), czy też na końcu,
- określamy wartości w grupie **Szukanie w tabeli**: wybieramy jedną z opcji: **W górę**, **W dół** oraz jedną z opcji: **W całej tabeli**, **Od aktualnej pozycji**,



- decydujemy, czy ma być uwzględniana przy szukaniu wielkość liter.  
Rozpoczęcie przeszukiwania nastąpi po wybraniu przycisku **Szukaj**. Jeżeli podane wyrażenie nie zostanie odnalezione zostanie wyświetlony informujący o tym komunikat.  
Polecenie to może zostać wykonane również poprzez wybranie przedstawionej powyżej ikony dostępnej na pasku narzędzi a także po wybraniu opcji **Szukaj** w menu pojawiającym się po wciśnięciu prawego klawisza myszy na oknie z listą.



#### **Polecenie Wznów szukanie**

Pozwala ona na kontynuowanie wyszukiwania wyrażenia wprowadzonego wcześniej w oknie "Szukaj", według tych samych ustawień. Jeżeli podane wyrażenie nie zostanie odnalezione zostanie wyświetlony informujący o tym komunikat.

Polecenie to może zostać wykonane również poprzez wybranie przedstawionej powyżej ikony dostępnej na pasku narzędzi a także po wybraniu opcji **Wznów szukanie** w menu pojawiającym się po wciśnięciu prawego klawisza myszy na oknie z listą.

Wszystkie opisane powyżej operacje można wykonać w trakcie rejestracji pierwszego dokumentu po wywołaniu przyciskiem **Słownik** listy kontrahentów.

## **Słownik**

Wielokrotnie w różnych oknach aplikacji pojawia się przycisk **Słownik**. W zależności od tego, w jakim oknie zostanie wybrany, pojawiają się różne listy np. lista banków, lista właścicieli, z których wybrać należy jedną pozycję a wówczas dane tej pozycji przeniesione zostaną w odpowiednie pola aktywnego okna.

Posłużenie się tym przyciskiem podczas operacji dodawania, bądź edycji usprawnia proces wprowadzania danych i zmniejsza ryzyko popełnienia błędów.

## Utworzenie pozycji

**Edycja pozycji**

**Usunięcie pozycji**

**Szukaj w tabeli**

**Wznów szukanie w tabeli**

**Przywołuje tabelę w treści**



**Przywo<sup>3</sup>uje tabelê firm**

**Drukuj**

**Filtr**

## **Edycja (Wydruk) deklaracji PIT5**

## Wyliczenie zrycza³towanego podatku dochodowego

**Wydatki na samochód / Ewidencja przebiegu**

## **Rejestracja i modyfikacja dokumentów**

**Podzia<sup>3</sup> sprzedaży wg proporcji zakupów**



**Edycja (Wydruk) deklaracji VAT-7**

## **Uruchomienie pomocy**

## **Uruchomienie pomocy kontekstowej**

## Zanim zaczniesz...

1. [Informacje o podręczniku](#)
2. [Informacje o systemie pomocy](#)

## Informacje o podręczniku

Autorzy Systemu Rozliczeń dla Windows, nazywanego w dalszej części Systemem, dziękują za zakup ich produktu.

Mając nadzieję, że instrukcja obsługi programu będzie, tak jak i sam System, dobrze służyć Użytkownikowi, zastrzegają sobie prawo do wprowadzania ewentualnych zmian i rozszerzeń w działaniu Systemu w stosunku do niniejszego opisu.

Ewentualne zmiany wprowadzone do Systemu wyjaśnione będą zawsze w erracie dołączonej do instrukcji. Ponadto wprowadzane są one na bieżąco do systemu pomocy dostępnego z poziomu aplikacji.

Dla ułatwienia korzystania z Systemu, instrukcja obsługi podzielona została w sposób zbliżony do podziału operacji dostępnych w samym Systemie. Kolejność występowania rozdziałów jest taka, by Użytkownik miał możliwość poznawania funkcji Systemu od najprostszych do najbardziej skomplikowanych, w miarę rosnących umiejętności.

Ponadto w niektórych miejscach instrukcji znajdują się odwołania do tematów systemu pomocy, który dostępny jest z poziomu aplikacji. W tematach tych znaleźć można dodatkowe informacje pomocne przy pracy z programem. Niejednokrotnie występują w instrukcji odwołania do systemu **Pomocy Prawnej**, gdzie znajduje się treść wybranych ustaw i rozporządzeń stanowiących prawną podstawę wykonywania pewnych operacji.

Instrukcja obsługi zawiera również opis techniczny informujący o parametrach Systemu, jego ograniczeniach i zastosowanych wielkościach stałych.

W całej instrukcji jak również w systemie pomocy zastosowana jest jednolita konwencja opisu klawiszy używanych do obsługi Systemu. Jeżeli określone działanie Systemu uzyskiwane jest poprzez naciśnięcie na pojedynczy klawisz, znak opisujący ten klawisz jest w instrukcji pogrubiony i ujęty w nawiasy np. **[W]**. Jeżeli określone działanie uzyskiwane jest poprzez naciśnięcie na klawisz w czasie, gdy przytrzymywany jest inny np. **[Ctrl]**, w instrukcji zaznaczane jest to poprzez umieszczenie obu znaków opisujących te klawisze w nawiasie i pogrubienie ich np. **[Ctrl + N]**.


Wypisanie kilku klawiszy oddzielonych znakami przecinka oznacza, że opis dotyczy będzie w takim samym stopniu każdego z tych klawiszy, np. **[A],[F],[K]**.

Umieszczenie w instrukcji oznaczeń klawiszy oddzielonych trzema kropkami oznacza, że opis dotyczy wszystkich klawiszy liter (zgodnie z kolejnością alfabetu) lub cyfr, począwszy od pierwszego, aż do ostatniego wymienionego, np. zapis **[0],[1]...[9]** obejmuje klawisz '0' i klawisze cyfr od '1' aż do '9'.

Nazwy pól, opcji i grup występujących w oknach programu jak również ich wartości wyróżnione zostały w tekście instrukcji i tematach pomocy poprzez pogrubienie. Tytuły okien umieszczone są zawsze w cudzysłowach.

W instrukcji są często używane sformułowania typu "wywołanie pliku" lub "uruchomienie, wywołanie programu". Należy przez nie rozumieć wpisanie w linii komend Systemu operacyjnego nazwy pliku, programu i zatwierdzenie jej klawiszem **[Enter]**. Podobny efekt uzyskuje się przez podświetlenie takiego pliku w programie zarządzającym plikami (np. Norton Commander) i zatwierdzenie klawiszem **[Enter]**.

## Informacje o systemie pomocy

Do aplikacji dołączony został kontekstowy system pomocy. Może on zostać wywołany poprzez wybranie pozycji **Instrukcja użytkownika** w menu **Pomoc**, po wciśnięciu klawisza **[F1]**, bądź poza programem, za pośrednictwem reprezentującego go przycisku na pasku narzędziowym .

Kolejne tematy tego systemu zawierają opisy poszczególnych okien dialogowych pojawiających się w trakcie używania programu. Oprócz tych opisów znaleźć w nich można rozwiązania przykładowych zadań.

Ponadto, w niektórych tematach znajdują się odsyłaczki do **Pomocy Prawnej** zawierającej wybrane ustawy i rozporządzenia dotyczące prawa podatkowego. Stanowi one podstawę prawną wykonywania niektórych operacji w programie.

**Pomoc Prawna** funkcjonuje również jako samodzielny system pomocy tzn. może zostać wywołany bezpośrednio z aplikacji lub poza nią, za pośrednictwem przycisku na pasku narzędziowym. Udostępnia on rozległą informację z dziedziny prawa podatkowego wraz z możliwością różnorodnego przeszukiwania jej.

W całej treści systemu pomocy zastosowana jest jednolita konwencja opisu klawiszy używanych do obsługi Systemu. Jest ona zgodna z [konwencją stosowaną w instrukcji obsługi](#).

## **Pierwsze kroki**

1. [Instalacja i uruchomienie](#)
2. [Podstawy obsługi Systemu](#)
3. [Jak zacząć pracę bez czytania całej instrukcji](#)

## Instalacja i uruchomienie

Aby zainstalować program wraz z towarzyszącymi mu aplikacjami należy wykorzystać dostarczone w pakiecie cztery dyskietki instalacyjne. Po uruchomieniu w środowisku Windows pliku **setup.exe** znajdującego się na pierwszej dyskietce instalacyjnej zostanie zainstalowany program instalacyjny.

Aby uruchomić plik **setup.exe** należy:

1. Wybrać z menu **Plik** w **Menadźerze programów** polecenie **Uruchom**
2. Wpisać w polu **Polecenie** komendę: **a:\setup.exe** lub wykorzystać przycisk **Przejdź**
3. Zatwierdzić wpisaną komendę wybierając przycisk **OK** lub wcisnąć **[Enter]**.

Każde okno dialogowe tego programu posiada własny system pomocy dokładnie objaśniający znaczenie dostępnych w oknie opcji.

Po zainstalowaniu komponentów z jednej dyskietki program instalacyjny poprosi o włożenie kolejnej dyskietki do stacji dysków celem kontynuowania instalacji.

Aby uniknąć konieczności zmieniania dyskietek można ich zawartość umieścić w katalogu na dysku twardym w czterech podkatalogach np.: disk1, disk2, disk3, disk4. Po uruchomieniu pliku **setup.exe** z katalogu disk1 rozpocznie się instalacja programu. Program instalacyjny nie będzie już wymagał zmiany dyskietek, gdyż odnajdzie potrzebne pliki w utworzonych podkatalogach disk2, disk3, disk4.

Jeżeli instalujemy program w sieci, to mamy do wybrania jeden z trzech wariantów.

1. Możemy zarówno program jak i bazę danych zainstalować na serwerze. Wówczas użytkownicy sieci będą pracować na wspólnej bazie, a ponadto zaoszczędzi miejsce na swoich dyskach lokalnych.
2. Możemy zainstalować na serwerze wyłącznie bazę danych programu zaś sam program na poszczególnych stanowiskach w sieci. Wówczas użytkownicy podczas pracy z programem będą korzystali z jednej bazy umieszczonej na serwerze. Ponadto to rozwiązanie również pozwala zaoszczędzić miejsce na dyskach lokalnych.
3. Możemy zainstalować zarówno program jak i bazę danych na każdym stanowisku w sieci i wówczas każdy użytkownik pracować będzie ze swoją kopią Systemu i swoją bazą. Zaleca się, aby o ile to możliwe jak najwięcej komponentów umieszczać na dyskach lokalnych, co przyspiesza pracę.

Uruchomienie programu następuje poprzez wskazanie ikony programu i naciśnięcie **[Enter]** (lub podwójne kliknięcie myszką). Jeżeli włączymy system zabezpieczenia dostępu do programu wówczas uruchomieniu programu towarzyszy pytanie o nazwę użytkownika i hasło. O ile wprowadzone dane będą poprawne program zostanie uruchomiony. Przy pierwszej instalacji zabezpieczenia są standardowo włączane.



## **Logowanie do programu**

Aby użytkownik mógł uruchomić program powinien podać swoją nazwę a następnie swoje hasło. O ile wpisane dane są poprawne, to po zatwierdzeniu ich przyciskiem OK nastąpi uruchomienie programu. Użytkownik będzie miał prawo wykonywania tylko tych operacji, które określone zostały przez administratora Systemu.

## **Podstawy obsługi Systemu**

1. [Struktura programu i organizacja na ekranie](#)
2. [Zasady obsługi przy użyciu myszki](#)
3. [Zasady obsługi przy użyciu klawiatury](#)

## Struktura programu i organizacja na ekranie

Uruchomienie programu objawia się otwarciem okna aplikacji, w którego górnej części występuje pasek menu i pasek narzędziowy zaś w dolnej części tzw. pasek stanu.

Pasek menu wyświetla dostępne w danej chwili menu. Każde menu zawiera listę poleceń lub czynności, które użytkownik może wykonać.


Pasek narzędziowy wyświetla przyciski funkcyjne. Wybranie przycisku poprzez umieszczenie w jego obszarze wskaźnika myszy i wciśnięcie lewego klawisza myszy powoduje szybkie wykonanie odpowiedniej operacji przypisanej danemu przyciskowi. Aby uzyskać informację o operacji, która zostanie wykonana po wyborze przycisku wystarczy ustawić wskaźnik myszy na jego obszarze. Spowoduje to ukazanie się pod przyciskiem opisu operacji. Dodatkowo informacja ta zostanie również podana w pasku stanu okna aplikacji.


Poniżej przedstawione zostały wszystkie ikony pojawiające się w programie.



Pasek stanu znajdujący się u dołu okna jest wierszem, w którym pojawiają się informacje o treści zależnej od zdarzeń jakie zachodzą w programie.

Po uruchomieniu programu wyświetlane są jedynie menu: **System, Operacje, Okno** i

**Pomoc** oraz dostępne dwa przyciski:  - przywołujący tabelę firm i

 - przywołujący tabelę właścicieli.

Lista menu oraz dostępnych przycisków narzędziowych zmienia się nieustannie, adekwatnie do wykonywanych operacji. I tak: inny jest zestaw menu oraz dostępnych narzędzi, gdy otworzona zostanie tabela firm, inny gdy przywołamy tabelę właścicieli, jeszcze inny gdy przywołamy listę dokumentów wybranej firmy.

Program umożliwia w wielu wypadkach (lecz nie zawsze) pozostawienie otwartego jednego okna przed otwarciem innego. Możemy więc otworzyć okno z listą firm a następnie okno z listą właścicieli nie zamykając tego pierwszego. W zależności od tego, które okno jest w danej chwili aktywne pasek menu i pasek opcji będą zawierały odpowiednie elementy. Na podobnej zasadzie możemy otworzyć dla wybranej firmy, w osobnych oknach wyświetlanych równocześnie, listy dokumentów z różnych miesięcy, bądź też listy dokumentów kilku firm.

Użytkownik ma duże możliwości dostosowywania okien i ich elementów do własnych upodobań. Wszystkie listy np. firm, właścicieli, dokumentów itd. mogą być modyfikowane poprzez zmianę kolejności kolumn, ich szerokości a także wymiarów samego okna. Zmiany dokonane przez użytkownika są zapamiętywane i przywoływane przy ponownym otwarciu okna

Niektóre z otwieranych okien mają własny pasek menu i/lub własny pasek stanu. Wówczas operacje w tych oknach wykonywane są poprzez polecenia dostępne w menu tego paska. Pasek menu występujący w oknie aplikacji jest wówczas niedostępny.

## Zasady obsługi przy użyciu myszki

Zasady obsługi programu przy użyciu myszki wynikają po części z reguł obowiązujących w systemie Windows, po części zaś zostały one ustalone przez twórców aplikacji.

Oto niektóre reguły obsługi aplikacji w systemie Windows obowiązujące w programie:

Po uruchomieniu aplikacji użytkownik pracuje w oknie aplikacji. W oknie aplikacji otwierane mogą być kolejne okna. Dla większej jasności omawianych dalej elementów przytoczmy niektóre definicje elementów okna:

- **Pole menu sterowania** znajduje się w lewym rogu każdego okna i zwane jest menu **systemowym**. Jest ono najbardziej pomocne, wtedy, gdy podczas pracy pod Windows użytkownik korzysta z klawiatury. Za pomocą poleceń menu sterowania można zmieniać rozmiar okien na poprzedni, przesuwać, powiększać i zmniejszać okna, zamykać je i przechodzić do innych aplikacji. Jeżeli użytkownik korzysta z myszy, może wykonywać wymienione czynności przez klikanie i przemieszczanie myszy.
- **Pasek tytułu** zawiera nazwę aplikacji lub dokumentu. Jeżeli jest otwartych w oknie aplikacji kilka okien, pasek tytułu okna **aktywnego** tzn. okna, w którym użytkownik aktualnie pracuje ma inny kolor lub natężenie barwy, niż pozostałe paski tytułowe.
- **Tytułem okna** może być w zależności od typu okna, w którym się on pojawia, nazwa aplikacji, opis zawartości okna albo nazwa grupy, katalogu lub pliku.
- **Pasek menu** wyświetla dostępne menu. Menu zawiera listę poleceń lub czynności, które użytkownik może wykonać. Oprócz menu specyficznych dla danej aplikacji większość aplikacji zawiera menu **Pomoc**.
- Korzystając z **pasków przewijania** użytkownik może przesuwać obszar okna aplikacji umieszczając kolejne jego części w polu widzenia, jeżeli cały obszar nie mieści się w oknie.
- Jeżeli użytkownik korzysta z myszy, może kliknąć przycisk **Pełny ekran** w celu powiększenia okna aktywnej aplikacji, które wypchnie wtedy cały pulpit, lub przycisk **Do ikon** zamieniając okno na ikonę. W przypadku okna umieszczonego w oknie aplikacji przycisk **Pełny ekran** sprawi, że okno wypchnie tylko obszar okna aplikacji, a nie cały pulpit.
- Po powiększeniu okna przycisk **Pełny ekran** zastępowany jest przyciskiem **Przywróć**, zawierającym dwie strzałki, w dół i w górę. Przycisk ten umożliwia powrót do poprzedniej wielkości okna.
- **Krawędź okna** jest jego zewnętrznym obrzeżem. Każdą z krawędzi okna użytkownik może wydłużać lub skracać, co powoduje zmianę rozmiaru okna.
- **Róg okna** można wykorzystywać do skracania lub wydłużania dwóch krawędzi okna równocześnie.
- **Punkt wstawiania** wskazuje bieżącą pozycję w oknie. Po rozpoczęciu pisania lub rysowania w miejscu tym pojawia się tekst lub rysunek. Punkty wstawiania w niektórych aplikacjach różnią się od punktu pokazanego na ilustracji.
- **Wskaźnik myszy** w kształcie strzałki pojawia się na ekranie tylko wtedy, gdy mysz została zainstalowana. Przesuwanie myszy powoduje zmianę pozycji wskaźnika na ekranie. Wskaźniki myszy stosowane w niektórych aplikacjach różnią się od wskaźnika pokazanego na ilustracji.

Okno aplikacji lub okna umieszczone w oknie aplikacji można przesuwać w różne miejsca. Aby przesunąć okno:

- Za pomocą wskaźnika myszy należy wskazać pasek tytułu okna, następnie wcisnąć lewy przycisk myszy i przytrzymując wciśnięty przycisk przesunąć wskaźnik myszy. Powoduje to jednoczesny ruch zarysu okna. Gdy zarys znajdzie się w odpowiednim miejscu należy zwolnić przycisk myszy. W celu anulowania przesunięcia należy, przed zwolnieniem przycisku myszy wcisnąć **[Esc]**.

W razie potrzeby użytkownik może zmieniać rozmiar i kształt okien (ale nie wszystkich). Aby zmienić rozmiar okna:

- Należy ustawić wskaźnik myszy na krawędzi lub w rogu wybranego okna. Wskaźnik zmieni

się na strzałkę wskazującą w dwóch kierunkach. Następnie należy przesunąć róg lub krawędź okna, cały czas trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, aż okno osiągnie wymagany rozmiar.

Podczas przemieszczania krawędzi rozmiar okna zmienia się tylko po stronie wybranej krawędzi. Podczas przemieszczania rogu rozmiar okna zmienia się równocześnie po obu tych stronach, których krawędzie tworzą wybrany róg.

Zarys okna przedstawia wybrany wielkość i kształt okna. Gdy będą one odpowiednie należy zwolnić przycisk myszy.

W celu anulowania zmiany rozmiaru należy, przed zwolnieniem przycisku myszy, wcisnąć **[Esc]**.

Po zakończeniu pracy z aplikacją można zredukować jej okno do postaci ikony, jeżeli ma ona być dostępna do wykorzystania w późniejszym okresie. Aplikacja zredukowana do postaci ikony pracuje nadal, lecz okno jej nie zajmuje miejsca na pulpicie. Również niektóre okna umieszczone w oknie aplikacji można zredukować do postaci ikony. Aby zredukować okno do postaci ikony:

- Należy kliknąć przycisk "Do ikony (pole ze strzałką wskazującą do dołu po prawej stronie pola tytułu) w prawym górnym rogu okna.

W przeważającej większości wypadków okno aplikacji można powiększyć za pomocą nim cały pulpit. Również okna umieszczone w oknie aplikacji można powiększyć do rozmiaru tym razem całego okna aplikacji z wyjątkiem obszaru paska menu. Aby powiększyć okno do maksymalnej wielkości:

- Należy kliknąć przycisk "Pełny ekran (pole ze strzałką wskazującą do góry po prawej stronie pola tytułu) w prawym górnym rogu okna.

Poprzedni wielkość powiększonego okna można przywrócić. Aby to uczynić:

- Należy kliknąć przycisk "Przywróć (pole z dwoma strzałkami wskazującymi do dołu i do góry po prawej stronie pola tytułu) w prawym górnym rogu okna.

Niektóre okna zawierają paski przewijania, które można wykorzystać do wyświetlania informacji znajdujących się w danej chwili poza widocznym obszarem okna.

Na końcach paska przewijania znajdują się strzałki przewijania. W jego obszarze występuje ponadto suwak przewijania. Aby przewijać informacje wyświetlane w oknie:

- Należy umieścić wskaźnik myszy na suwaku przewijania i przemieścić go, cały czas trzymając wciśnięty lewy klawisz myszy, w celu obejrzenia wszystkich informacji zawartych w oknie. Wycinak obszaru pojawiający się w oknie zależy od pozycji, na której ustawiony zostanie suwak przewijania.

Można również stosować następujące metody: kliknąć górną lub dolną strzałkę przewijania (przewijanie o jeden wiersz do góry lub do dołu), kliknąć pasek przewijania powyżej lub poniżej suwaka przewijania w przypadku pasków pionowych względnie po lewej lub po prawej stronie suwaka przewijania w przypadku pasków poziomych (przewijanie o jedno okno), wskazać na jedną ze strzałek przewijania i przycisnąć tak dłużej lewy przycisk myszy, aż na ekranie pojawi się pozdana informacja (przewijanie płynne).

Jedną z możliwości porzucenia aplikacji jest zamknięcie jej okna. Aby zamknąć okno:

- Należy z menu sterowania wybrać polecenie **Zamknij**.

Szybkie zamknięcie okna następuje po dwukrotnym kliknięciu pola menu sterowania.

Każda aplikacja dysponuje własnym menu, przedstawionym na pasku menu wzdłuż górnej krawędzi okna aplikacji. Aby skorzystać z menu należy podświetlić, a następnie wybrać z niego dane polecenie. Po wybraniu polecenie powoduje wykonanie odpowiedniej funkcji.

Aby wybrać menu:

- Należy za pomocą wskaźnika myszy wskazać nazwę menu na pasku menu i kliknąć lewy przycisk myszy. Czynność ta powoduje otwarcie menu.

Aby wybrać jeden z elementów otworzonego menu:

- Należy kliknąć i dany element korzystając ze wskaźnika myszy

Wszystkie okna aplikacji dzielą się na dwa rodzaje: listy i dialogi.

Wiele okien Systemu przedstawia informacje w formie wielokolumnowych list. Tak jest w przypadku okien z listami: firm, właścicieli, banków, urzędów skarbowych, stawek przebiegu, stawek podatku VAT, kont firmy, dokumentów zarejestrowanych dla firmy, kontrahentów firmy, pojazdów właściciela, kosztów eksploatacji pojazdu, ewidencji przebiegu.

Część z tych okien może pozostawać otwarta w momencie otwierania innych i wykonywania operacji, część zaś musi zostać zamknięta, aby można było wykonać następną operację.

Wygląd okna z listą może ulec zmianie poprzez dowolne ustawienie szerokości poszczególnych kolumn. Aby zmieniać szerokość kolumny:

- Należy umieścić wskaźnik myszy na prawej krawędzi kolumny. Wskaźnik zmieni się na strzałkę wskazującą w dwóch kierunkach. Następnie należy przesunąć krawędź kolumny, cały czas trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, aż kolumna osiągnie wymagany rozmiar. Jeżeli kolumna ma przyjąć rozmiar dopasowany do najdłuższego zapisu w niej umieszczonego należy: dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na prawym brzegu kolumny.

W celu zmiany kolejności kolumn należy:

- Umieścić wskaźnik myszy na nagłówku kolumny tak by zmienił się jego wygląd do postaci dźwoni z wyciągniętym palcem
- Wciskamy prawy klawisz myszy i przeciągamy kolumnę w dowolne miejsce okna
- Jeżeli pionowa kreska oznaczająca nowe położenie kolumny znajdzie się we właściwym miejscu wówczas puścimy przycisk myszy, co kończy operację

Na listach tych jak i poszczególnych jej pozycjach można wykonywać operacje poprzez wybór polecenia z menu, wybór odpowiedniego przycisku na pasku narzędziowym lub podwójne kliknięcie na pozycji listy.

Aby móc wykonać operację na liście (np. posortować ją) należy uczynić okno, które ją zawiera aktywnym.

Aby uczynić okno aktywnym:

- Wystarczy kliknąć przyciskiem myszy w dowolnym jego miejscu.

Aby wykonać operację na określonej pozycji listy należy zaznaczyć tę pozycję.

Zaznaczenie odbywa się poprzez

- Kliknięcie i danej pozycji listy korzystając ze wskaźnika myszy. Wybrana pozycja listy zostanie zaznaczona poprzez podświetlenie.

W przypadku każdej listy, po wciśnięciu prawego przycisku myszy w dowolnym miejscu okna, wyświetlone zostaje menu pomocnicze z poleceniami, które mogą zostać wykonane na liście.

Za wyjściem listy firm i listy właścicieli, podwójne kliknięcie na pozycji listy powoduje przejście do edycji tej pozycji.

W przypadku listy firm podwójne kliknięcie na wybranej firmie powoduje wyświetlenie listy zarejestrowanych dokumentów tej firmy, natomiast na liście właścicieli podwójne kliknięcie oznacza wyświetlenie Źródła przychodów podatnika.

W przypadku niektórych list operacje, które mogą być wykonywane na nich po wyborze polecenia z menu można także wykonać po wybraniu odpowiedniego przycisku na pasku narzędziowym symbolizującego operację. Aby wybrać przycisk:

- Należy umieścić na nim wskaźnik myszy i kliknąć lewym przyciskiem.

Okna będące dialogami, a więc takie, w których możemy dokonać wprowadzenia informacji charakteryzują się tym, że operacje wykonywane są w nich po wybraniu odpowiednich przycisków, których nazwy opisują te operacje. Aby wybrać przycisk:

- Należy umieścić na nim wskaźnik myszy i kliknąć lewym przyciskiem.

Wprowadzanie danych do odpowiednich pól okien dialogowych następuje po umieszczeniu w nim punktu wstawienia. Aby umieścić punkt wstawienia w polu:

- Należy umieścić w polu wskaźnik myszy i kliknąć lewym przyciskiem. Jeżeli teraz rozpoczęte zostanie pisanie, to tekst pojawi się w wybranym polu.

Często bywa tak, że należy dokonać wyboru pewnej pozycji listy lub pola dialogowego, które ma postać zbliżoną do listy, aby dokończyć wykonywanie operacji. Tak jest np. w przypadku korzystania z mechanizmu S³ownika. Wówczas wybranie pozycji następuje po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy na wybranej pozycji, b¹dŹ teŹ o ile to możliwe, zaznaczeniu pozycji i zatwierdzeniu wyboru przyciskiem **OK**.

Niejednokrotnie konieczne jest przechodzenie pomi¹dzy kolejnymi stronami wyœwietlanymi w oknie. Ma to miejsce np. w przypadku: kartoteki firmy, kartoteki podatnika, deklaracji VAT-7 i deklaracji PIT-5. Do zmiany strony wystarczy klikni¹cie myszk¹ wybranej zak³adki.



## Zasady obsługi przy użyciu klawiatury

Podobnie jak w przypadku obsługi programu przy użyciu myszki, zasady obsługi przy użyciu klawiatury wynikają po części z reguł obowiązujących w systemie Windows, po części zaś zostały one ustalone przez twórców aplikacji.

W zakresie operowania oknami przy użyciu klawiatury, a szczególnie operacji: przesunięcia okna, zmiany jego rozmiaru, odsyłamy Państwa do instrukcji obsługi lub pomocy systemu WINDOWS. Operacje te wykonywane są prawie wyłącznie przy użyciu myszki, zatem nie ma specjalnej potrzeby opisywania ich w niniejszej instrukcji. Chcielibyśmy zwrócić szczególną uwagę na czynności operacyjne, związane z rejestracją danych, wyborem opcji i nawigacją po programie, gdzie efektywność pracy z klawiaturą może być znacznie większa niż przy użyciu myszki.

Zamknięcie okna można zrealizować poprzez:

- Wybranie z menu sterowania polecenia **Zamknij** lub
- Naciśnięcie klawiszy **[Ctrl + F4]**.

W większości przypadków naciśnięcie klawisza **[Enter]** na podświetlonym elemencie listy, powoduje jego wybranie i przejście programu do dalszego działania. Niektóre operacje na liście możemy wykonać poprzez naciśnięcie **[Ctrl + Enter]** np. na liście firm po naciśnięciu **[Ctrl + Enter]** zostaje wyświetlona kartoteka wybranej firmy. Podobnie dzieje się w przypadku listy właścicieli

Każda aplikacja i każde okno o strukturze listy dysponuje własnymi menu, przedstawionymi na pasku menu wzdłuż górnej krawędzi okna aplikacji. Aby skorzystać z menu należy je otworzyć, a następnie wybrać z niego żądane polecenie. Aby otworzyć menu:

- Należy wcisnąć klawisz **[Alt]** lub **[F10]**, w celu podświetlenia paska menu. Następnie używając klawiszy strzałek w lewo lub w prawo wybrać odpowiednie menu. Po wciśnięciu **[Enter]** menu zostanie otworzone.

Jeżeli w nazwie menu występuje podkreślona litera, można takie menu otworzyć wciskając klawisz **[Alt]** oraz literę, która jest podkreślona.

Aby wybrać jeden z elementów otworzonego menu:

- Należy użyć klawiszy strzałek aż do osiągnięcia elementu, który zamierzamy wybrać, a następnie nacisnąć klawisz **[Enter]**.

Często przy poleceniach menu podana jest kombinacja klawiszy (lub pojedynczy klawisz), której (którego) użycie jest równoważne z wyborem polecenia z menu.

Na listach przywoływanych w systemie, jak i poszczególnych jej pozycjach, można wykonywać operacje poprzez wybór polecenia z menu.

### TYPOWE KLAWISZE SKRÓTÓW NA LISTACH (TABELACH)

- |                       |   |                          |
|-----------------------|---|--------------------------|
| <b>[Ctrl + D]</b>     | - | dodanie do listy         |
| <b>[Ctrl + Enter]</b> | - | edycja pozycji na liście |
| <b>[Ctrl + F]</b>     | - | szukanie elementu listy  |
| <b>[Del]</b>          | - | usunięcie elementu listy |
| <b>[Ctrl + P]</b>     | - | wydruk                   |

Ponadto system wykorzystuje inne skróty do przyspieszenia nawigacji po programie np.

- [F5]** - wyświetlenie listy firm (i dostępnych dla firm operacji i przycisków narzędziowych)
- [F6]** - wyświetlenie listy właścicieli (i dostępnych dla firm operacji i przycisków)

narzędziowych)

Bardziej doświadczeni użytkownicy skorzystają z pewnością z możliwości klonowania dokumentów, które polega na dopisywaniu nowego dokumentu posiadającego wszystkie atrybuty dokumentu aktualnie podświetlonego na liście. Operację taką uzyskamy po naciśnięciu klawiszy **[Ctrl + K]**.

Okna będące dialogami, a więc takie, w których możemy dokonać wprowadzenia informacji charakteryzują się tym, że operacje wykonywane są w nich po wybraniu odpowiednich przycisków, których nazwy opisują te operacje. Przechodzenie pomiędzy kolejnymi elementami (polami, opcjami, przyciskami) takich okien odbywa się poprzez użycie klawisza **[Tab]** oraz klawiszy strzałek. Jeżeli w menu **System/Obsługa** programu jest wybrana opcja **Sterowanie ala DOS**, przechodzimy na kolejne pola używając klawisza **[Enter]** oraz ewentualnie klawiszy strzałek. Cofanie się do poprzedniego pola następuje po naciśnięciu klawiszy **[Shift + Tab]** lub **[Shift + Enter]**. Użycie kombinacji klawiszy **[Ctrl + Enter]** powoduje naciśnięcie domyślnego przycisku.

Użytkownicy korzystający przy poruszaniu się po oknie z klawisza **[Enter]** muszą zwracać uwagę na moment gdy tzw. fokus (wskaźnik aktywności elementu) znajdzie się na przycisku funkcyjnym (np. **Sownik**). Jeżeli naciśniemy **[Enter]** wówczas ukaże nam się lista pomocnicza zamiast przejścia do następnego pola. W przypadku gdy użytkownik nie życzy sobie wywoływania listy, musi zamiast klawisza **[Enter]** użyć klawisza strzałki w dół.

Często bywa tak, że należy dokonać wyboru pewnej pozycji listy lub pola dialogowego, które ma postać zbliżoną do listy, aby dokończyć wykonywanie operacji. Tak jest np. w przypadku korzystania z mechanizmu **Sownika**. Wówczas wybranie pozycji następuje po wciśnięciu klawisza **[Enter]** na wybranej pozycji, bądź też o ile to możliwe, zaznaczeniu pozycji i zatwierdzeniu wyboru przyciskiem **OK**.

Jednym z elementów okien dialogowych są tzw. zakładki. Służą one do zorganizowania danych, które zajmują więcej niż jeden ekran. Np. deklaracja VAT-7 została podzielona na: Podatek należny, Podatek naliczony oraz Podatek lub zwrot. Aby swobodnie poruszać się pomiędzy zakładkami przy użyciu klawiatury wykorzystujemy kombinację klawiszy :

prawy **[Alt + ]**  
prawy **[Alt + ]**  
lub  
**[Ctrl + PgUp]**  
**[Ctrl + PgDn]**  
lub  
**[Ctrl + ]**  
**[Ctrl + ]**

Zwracamy uwagę na fakt że klawisz prawego **[Alt]** służy do uzyskiwania polskich znaków (klawiatura programisty) oraz do poruszania się pomiędzy zakładkami. Lewy **[Alt]** natomiast pozwala na wywoływanie opcji z menu (np. **[Alt + T]** - operacje na tabeli/liście) lub do wywoływania funkcji związanych z polami lub przyciskami na oknach dialogowych (np. **[Alt + Z]** - zapisz).


Na koniec kilka słów o wykorzystaniu klawisza spacji. Stosujemy go do zmiany ustawienia elementu do zaznaczania (ang. checkbox) np. przy wyborze rodzaju zapisu dokumentu (do księgi/rejestru).


Wydawałoby się, że system Windows wymusza ustawiczną pracę z myszką. Z naszych doświadczeń wynika, że w szczególności w sytuacjach wymagających maksymalizacji


sprawności i szybkości przetwarzania danych, oderwanie ręki od klawiatury do myszki może to działanie spowolnić. Polecamy zatem szerokie stosowanie opisanych tu mechanizmów wykorzystywania klawiatury przy posługiwaniu się Systemem.


## Jak zacząć pracę bez czytania całej instrukcji

Poniżej opisane zostały zwięźle, krok po kroku procedury: definiowania firmy, rejestracji dokumentu i sporządzenia deklaracji VAT-7 oraz procedury: definiowania podatnika, określenia jego Źródła przychodów i sporządzenia deklaracji PIT-5. W nawiasach podano skróty klawiszy pomagające wykonać operację bez użycia myszki).

1. Przywołujemy listę firm poprzez kliknięcie myszką okna firm lub przycisku . [Lista firm](#) jest jeszcze pusta ([F5]).


2. Dodajemy więc firmę poprzez kliknięcie  ([Ctrl + D]). Otworzona zostaje [kartoteka firmy](#) składająca się z ośmiu stron. Teraz podać musimy tylko niezbędne do dalszej pracy informacje. Wypełnimy więc dwie strony: **Dane ident.** oraz **Forma opodatkowania**. Pozostałe dane mogą zostać uzupełnione nieco później. Wprowadzone informacje zachowujemy wybierając przycisk **Zapisz** obecny na każdej stronie kartoteki ([Alt + Z]).

3. Przechodzimy z kolei do rejestracji dokumentu dla zdefiniowanej firmy. Naciskamy na zaznaczonej firmie klawisz **[Enter]** lub na pasku narzędziowym klikamy przycisk . Po dokonaniu wyboru miesiąca, w którym będziemy rejestrować dokument ukazuje się puste jeszcze okno z [listą dokumentów](#).

4. Aby dodać do listy nowy dokument należy kliknąć przycisk  ([Ctrl + D]). W zależności od opodatkowania firmy i rodzaju prowadzonej przez nią dokumentacji przedstawiona zostanie odpowiednia forma służąca do rejestracji dokumentu. [Rejestracja dokumentu](#) polega na wprowadzeniu niezbędnych danych i zapisaniu ich poprzez użycie przycisku **Zapisz**.


Rejestrując dokument zyskujemy na sprawności posługując się **S³ownikiem** przy wprowadzaniu danych kontrahenta oraz opisu konta. S³owniki kontrahentów oraz kont są puste, ale można łatwo dodać do nich wymagane pozycje poprzez użycie kombinacji klawiszy **[Ctrl + D]**, a następnie zdefiniowanie kontrahenta lub konta.


5. Kolejną czynnością jak wykonamy będzie sporządzenie dla zdefiniowanej firmy deklaracji VAT-7. Można na wstępie określić [wartości początkowe](#) deklaracji wybierając z menu **VAT-7** polecenie **Dane początkowe** ([Alt + 7], [D]), b³dŹ od razu przejść do [sporządzenia](#)

[deklaracji](#) klikając na pasku narzędzi przycisk  ([Alt + 7], [, [Enter]).

6. Po dokonaniu wyboru miesiąca, za który sporządzana będzie deklaracja ukazane zostaną kolejne jej części rozmieszczone na czterech stronach. Większość pól deklaracji jest wypełniana przez System. Pola pozostawione do wypełnienia dla użytkownika są wyróżnione czarnym kolorem od pól niedostępnych do edycji zaznaczonych na szaro.

Sporządzenie deklaracji kończymy zachowując wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz** ([Alt + Z]). Deklaracja może zostać wydrukowana po wciśnięciu przycisku **Drukuj** ([Alt + D]).

1. Przywołujemy listę w³aścicieli przez kliknięcie na pasku narzędziowym przycisku  ([F6]). [Lista w³aścicieli](#) jest jeszcze pusta.


2. Dodajemy więc podatnika poprzez kliknięcie  ([Ctrl + D]). Otworzona zostaje [kartoteka podatnika](#) składająca się z czterech stron. Teraz podać musimy tylko niezbędne do dalszej pracy informacje. Wypełnimy więc tylko stronę **Dane personalne**. Pozostałe dane mogą zostać uzupełnione nieco później. Wprowadzone informacje zachowujemy wybierając przycisk **Zapisz** ([Alt + Z]) obecny na każdej stronie kartotek.

3. Przechodzimy z kolei do [określenia Źródła przychodów](#) w³aściciela. W tym celu z menu **System** wybieramy polecenie **Źródła przychodów**. Lista Źródła przychodów jest w tym momencie pusta.

4. Dodajemy więc do listy pozycję używając przycisk **Dodaj** i [określając Źródło przychodów](#). Na początku warto określić, poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji, czy firma będzie Źródłem przychodów podatnika jest zarejestrowana w Systemie. Wówczas bowiem istnieje

możliwość wykorzystania mechanizmu **S³ownika ([Alt + S])**.

**5.** Tak jak podpowiada program, po podaniu danych o Źródle przychodów, przystępujemy do zdefiniowania udzia³ów w³aciciela w Źródle. W celu dopisania do listy udzia³ów nowej pozycji klikamy przycisk **Dopisz**, a nastêpnie okreœlamy okres i wartoœci udzia³ów. Po zdefiniowaniu udzia³ów zamykamy listê oraz okno ze Źród³ami przychodów.

**6.** Przystêpujemy z kolei do sporz¹dzania deklaracji PIT-5. Klikamy przycisk  , a nastêpnie miesi¹c, za który sporz¹dzana bêdzie deklaracja. Po dokonaniu wyboru miesi¹ca, ukazane zostaj¹ kolejne jej czêœci rozmieszczone na szeœciu stronach. Wiêkszoœæ pól deklaracji jest wype³niana przez System. Pola pozostawione do wype³nienia dla u¿ytkownika s¹ wyró¿nione czarnym kolorem od pól niedostêpnych do edycji oznaczonych na szaro. Sporz¹dzanie deklaracji koñczymy zachowuj¹c wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz ([Alt + Z])**. Deklaracja mo¿e zostaæ wydrukowana po wciœniêciu przycisku **Drukuj ([Alt + D])**.

## **Konfiguracja Systemu**

1. [Konfiguracja programu](#)
2. [Konfiguracja drukarki](#)

## Konfiguracja programu

Konfiguracja programu odbywa się za pośrednictwem opcji dostępnych w menu **System/Obsługa**. Opcjami tymi są:

- **Pasek opcji** - pokazuje lub ukrywa pasek narzędziowy z dostępnymi przyciskami
- **Pasek stanu** - pokazuje lub ukrywa pasek stanu
- **Sterowanie à la DOS** - wybranie opcji powoduje zmianę sposobu sterowania z obowiązującego w systemie Windows (przechodzenie między poszczególnymi polami po wciśnięciu klawisza **[Tab]**) na obowiązujący w systemie DOS (przechodzenie między poszczególnymi polami po wciśnięciu klawisza **[Enter]**)
- **Wprowadzanie dokumentów** - umożliwia zoptymalizowanie, stosownie do potrzeb użytkownika, procesu wprowadzania dokumentów, w szczególności przebiegu edycji i sposobu zapisu na dysk.

## Format plików .RAP

Jeżeli użytkownik nie chce drukować deklaracji na oryginalnym formularzu to może ją wydrukować w formie raportu. Raport taki zawiera umieszczone w kolumnach etykiety oraz wartości poszczególnych pól deklaracji. Użytkownik może następnie wartości te wpisać do oryginalnego formularza deklaracji.

Możliwe jest dokonanie zmian w strukturze raportu, tak aby zajmował on większy lub krótszy obszar. Można np. zmieniać zagęszczenie znaków wydrukowanych w raporcie, przesunąć położenie poszczególnych kolumn, dodać lub usunąć dowolny tekst, który będzie drukowany w raporcie, zmieniać rozmieszczenie poszczególnych wartości. Aby to uczynić użytkownik powinien odpowiednio zmienić zawartość pliku sterującego typu .RAP.

Dla każdej deklaracji i załącznika utworzony jest osobny plik sterujący. Chcąc zmienić formę raportu konkretnej deklaracji lub załącznika należy zmienić zawartość odpowiadającego pliku sterującego .RAP.

Jakiegokolwiek zmiany czynione w plikach .RAP poprzedzone winny być dokładną analizą potrzeby tych zmian.

W szczególności, nie należy zmieniać identyfikatorów pól zdefiniowanych w plikach .RAP, gdyż nie będą one wówczas rozpoznawane przez program.

Poszczególne linie pliku .RAP zawierają mogą:

- deklarację tabulatorów używanych w wydruku raportu. Do zadeklarowanych tabulatorów wyrównywane są następnie wartości poszczególnych pól deklaracji.

Deklaracja tabulatorów ma postać: **#TABS <lista tabulatorów>**. Jeżeli nie zastosowano polecenia **TABS**, to przyjmowane są tabulacje co 12 znaków.

Np. linia postaci **#TABS 10, 17, 30** oznacza, że w raporcie mogą zostać wykorzystane trzy tabulatory: tabulator o numerze 0 ustawiony pomiędzy 10 a 11 znakiem, tabulator o numerze 1 ustawiony pomiędzy 17 a 18 znakiem oraz tabulator o numerze 2 ustawiony pomiędzy 30 a 31 znakiem.

- określenie zagęszczenia znaków na wydruku raportu wyrażone w c.p.i.

Linia określająca zagęszczenie znaków na wydruku raportu ma postać: **#PITCH <zagęszczenie>**, przy czym parametr **<zagęszczenie>** może przyjmować wartości: **10, 12, 17**.

Np. **#PITCH 12** oznacza, że raport zostanie wydrukowany przy zastosowaniu zagęszczenia znaków 12 cpi.

- definicję tekstu, który zostanie wydrukowany w raporcie bez jakichkolwiek zmian w osobnej, nowej linii.

Linia definiująca tekst do wydrukowania ma postać: **#PRINT "<tekst>"**.

Np. **#PRINT "Wydruk deklaracji VAT-7 w formie raportu"** spowoduje wydrukowanie w raporcie tekstu umieszczonego w cudzysłowie.

- definicję pola, które zostanie umieszczone na wydruku

Definicja ta ma postać: **<id>, "<etykieta>", <nowa linia>, <tabulator>, <wyrównanie> [, <zagęszczenie>]**. Poszczególne parametry definicji oznaczają:

**<id>** - identyfikator pola, do którego odwołuje się program,

**<etykieta>** - etykieta pola, która zostanie wydrukowana w raporcie (rozpoznawanych jest pierwszych 12 znaków etykiety),

**<nowa linia>** - wartość określająca, czy pole drukowane będzie w nowej linii (wartość 1 - Tak, wartość 0 - Nie),

**<tabulator>** - numer tabulatora, do którego pole ma zostać wyrównane,

**<wyrównanie>** - sposób wyrównania (L - do lewej, R - do prawej),

**<zagęszczenie>** - zagęszczenie wydruku pola wyrażone w c.p.i. (parametr ten występuje opcjonalnie i może przyjmować jedną z wartości: 10, 12, 17 cpi)



Etykieta ka¿dego pola oddzielona jest od jego wartoœci zdefiniowanym w programie separatorem. W zale¿noœci od tego, jakie wyrównanie jest stosowane dla pola inny jest ten separator.

W przypadku zastosowania dla pola wyrównania do lewej separatorem tym jest ->. Wówczas te¿ wartoœæ pola wydrukowana zostanie na prawo od wskazanego tabulatora, zaœ etykieta i separator wydrukowane bêd¹ na lewo od tabulatora.

W przypadku wyrównania do prawej zastosowany zostanie separator <-. Wówczas te¿ wartoœæ pola wydrukowana zostanie na lewo od wskazanego tabulatora, zaœ separator i etykieta na prawo od niego.

### Przyk³ad

```
#TABS 10,20,30,40,50,60
ID_NAME, "Imie", 0, 0, L
ID_FAM_NAME, "Nazwisko", 0, 3, L
ID_ADDRESS, "Adres", 1, 2, L
ID_CITY_CODE, "Kod pocztowy", 1, 2, L
ID_CITY_NAME, "Miasto", 0, 4, R
```

Za³o¿my, Ÿe pola maja wartosci:

```
Jan
Kowalski
ul. Jana 2 m. 30
00-000
WARSZAWA
```

Wówczas raport bedzie wyglada³ nastepujaco:

```
012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789
Imie->Jan Nazwisko->Kowalski
Adres->ul. Jana 2 m. 30
Kod pocztowy->00-000 WARSZAWA<-Miasto
```

## Sposób wprowadzania dokumentów

### Co ile dokumentów zapis na dysk ?

Program przyjmuje domyślnie (liczba - 1), że każdy zatwierdzony dokument zostaje niezwłocznie zapisywany na dysk. Z obserwacji autorów wynika, że oczekiwanie na nadanie dokumentowi odpowiednich numerów w poszczególnych rejestrach i księdze stanowi znaczący czas oczekiwania na zapis dokumentu. Jest to szczególnie widoczne przy pracy sieciowej i dużym obciążeniu serwera.

Jeżeli Użytkownik zażyczy sobie zapis na dysk np. co 10 dokumentów, wówczas poszczególne wprowadzane dokumenty będą pamiętane w buforze pamięci operacyjnej, aż do chwili zapełnienia tego bufora czyli po wpisaniu 10 faktur lub do chwili zakończenia rejestracji. Następuje wtedy automatyczny zapis dokumentów na dysk, podczas którego Użytkownik ma możliwość napięcia się kawy herbaty. Zaletą tego rozwiązania jest praktycznie niezauważalny czas zapisu dokumentu, nawet w obciążonych sieciach i na słabym sprzęcie. Wadą jest zagrożenie utratą pewnej ilości dokumentów w przypadku np. wyłączenia prądu. W takim przypadku ilość utraconych dokumentów jest określona liczbą wpisanych przez Użytkownika w opisywanej opcji.

Użytkownikom deklarującym większą ilość buforowanych dokumentów zalecamy stosowanie urządzeń podtrzymujących napięcie typu UPS, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracy.

### Każdy zapis zaczyna od dekretacji

Użytkownik, który skasuje zaznaczenie tej opcji przyspieszy rejestrację dokumentów, które zostały wstępnie posegregowane np. osobno sprzedaż, zakupy towarów handlowych, pozostałe wydatki. W takim przypadku program nie pyta się operatora o kategorię dokumentu ale domyślnie przyjmuje, że jest ona taka sama jak ostatnio wprowadzonego. Jeżeli jednak chcemy zmieniać dekret dokumentu wówczas wykorzystujemy przycisk *Dekret* i wybieramy nowe ustawienia (np. kończymy sprzedaż, zaczynamy zakupy).

W przypadku zaznaczenia opisywanej opcji, program będzie zmuszał każdorazowo Użytkownika do potwierdzenia dekretacji dokumentu. Rozwiązanie takie stosuje się głównie dla małych firm, które mają dokumenty przemieszane.

### Zapis wymaga potwierdzenia

Jeżeli Użytkownik wybierze Windowsowy sposób poruszania się po ekranie wówczas każde naciśnięcie klawisza [Enter] z wynikiem wyboru z menu skutkuje zapisaniem dokumentu na dysk. Aby się zabezpieczyć przed przypadkowym zapisem dokumentu, możemy zażyczyć sobie dodatkowego potwierdzenia operacji zapisu.

W przypadku DOSowego poruszania się po ekranie możliwość przypadkowego zapisu jest dużo mniej prawdopodobna i Użytkownik dla zaoszczędzenia czasu może zrezygnować z dodatkowego potwierdzenia.

### **Informacje dodatkowe**

Gdy istnieje podejrzenie, że główna baza danych jest uszkodzona można wywołać TAX98B.EXE z parametrem "/R". Spowoduje to naprawienie na starcie głównej bazy danych (MAIN.MDB). Jeżeli poda się parametr "/C" to główna baza zostanie na starcie zdefragmentowana. Można zastosować oba parametry naraz - wtedy baza zostanie naprawiona i zdefragmentowana. Polecenie powinno mieć w takim przypadku postać: "TAX98B.EXE /R /C".

Operacje te mogą być wykonane tylko na zamkniętej bazie danych. Dlatego też nie można ich wykonać z poziomu programu.

## **Œerodki trwa³e**

Opcja ta jest przeznaczona do ewidencjonowania œerodków trwa³ych danej firmy w komputerze oraz œeledzenia ich amortyzacji. Wyliczone wartoœci odpisów amortyzacyjnych s³u¿¹ za podstawê zapisów do ksiêgi. Poniewa¿ okres rozliczeniowy œerodków trwa³ych jest zazwyczaj wieloletni, dlatego przy pracy z programem nie wybiera siê roku lecz wprowadza siê tylko pewne dane dla poszczególnych lat. Wyliczenie odpisów amortyzacyjnych zaczyna siê w roku 1997. Je¿eli œerodek by³ amortyzowany wczesniej (przed 1997r.), to program wymaga wprowadzenia zaktualizowanej wartoœci i zaktualizowanej sumy odpisów na pocz¹tek 1997r. Program przyjmuje, ¿e ostatnim rokiem, dla którego mo¿na wprowadzaæ wspó³czynniki, stawki, ulepszenia oraz obliczaæ odpisy amortyzacyjne jest rok 2021.

Dla wybranej firmy mo¿na przywo³aæ listê jej œerodków trwa³ych po wybraniu z menu **Operacje** opcji **Œerodki trwa³e**. Najistotniejsze z danych wymaganych (zgodnie z [§ 11 ust. 2 rozporz¹dzenia](#) Ministra Finansów z dn. 17.01.1997r.) przedstawione zosta³y w formie tabeli o nastêpuj¹cych kolumnach: **Lp.** (liczba porz¹dkowa), **KRŒET** (symbol klasyfikacji rodzajowej œerodków trwa³ych), **Data przyjêcia** (data przyjêcia do u¿ywania œerodka), **Okreœlenie** (okreœlenie œerodka trwa³ego), **Wartoœæ pocz¹tkowa**, **Amortyzacja** (okreœlenie metody amortyzacji), **Likwidacja** (w przypadku œerodka zlikwidowanego, podana jest data likwidacji).

Istnieje mo¿liwoœæ dokonywania zmian w tabeli œerodków trwa³ych, [dopisywania](#) do niej nowych œerodków a tak¿e wydrukowania widocznej listy œerodków trwa³ych, poprzez wybranie opcji **Drukuj listê** z menu **Ewidencja**.

Dane dotycz¹ce wybranego œerodka, wymagane zgodnie z [§ 11 ust. 2 rozporz¹dzenia](#) Ministra Finansów z dn. 17.01.1997r. (dane identyfikacyjne œerodka, dane o likwidacji, plan amortyzacji œerodka do bie¿¹cego roku w³¹cznie oraz - na ¿yczenie u¿ytkownika - adnotacje), mog¹ byæ wydrukowane w formie karty œerodka trwa³ego po wybraniu opcji **Wydruk karty œerodka** z menu **Œerodek**.

Patrz tak¿e:

[Dane identyfikacyjne œerodka](#)

[Adnotacje](#)

[Ulepszenia](#)

[Metoda amortyzacji](#)

[Plan amortyzacji](#)

[Likwidacja œerodka](#)

[Filtr](#)

## Dane identyfikacyjne œrodka

Wybranie opcji **Dane identyfikacyjne...** z menu **œrodek** lub dwukrotne klikniêcie wybranej pozycji na liœcie œrodków powoduje wyœwietlenie okienka z nastêpuj¹cymi informacjami:

- liczb¹ porz¹dkow¹
- symbolem klasyfikacji rodzajowej œrodków trwa³ych (KRŒET)
- okreœleniem œrodka trwa³ego
- dat¹ przyjêcia do u¿ywania œrodka trwa³ego
- wartoœci¹ pocz¹tkow¹
- okreœleniem dokumentu stwierdzaj¹cego nabycie
- dat¹ nabycia œrodka trwa³ego

Dane te mog¹ byæ tutaj uaktualniane. Aby zachowaæ wprowadzone zmiany nale¿y u¿yæ przycisku **Zapisz**.

Je¿eli œrodek zosta³ zlikwidowany, to okienko zawiera nieedytowaln¹ informacjê o rodzaju, dacie i przyczynie likwidacji.

Patrz tak¿e:

[œrodki trwa³e](#)

## **Adnotacje**

Po wybraniu opcji **Adnotacje** z menu **Œrodek** otwarte zostaje okienko, w którym uŹytkownik ma moŹliwoœæ umieszczenia notatek dotycz¹cych danego œrodka trwa³ego, np. gdzie dany œrodek siê znajduje, jak jest wykorzystywany, co siê z nim dzieje, jak równieŹ gdzie w ksiêdze (numer) zosta³y zapisane odpisy amortyzacyjne dla danego œrodka. Okno "Adnotacje" jest jedynym miejscem w programie, gdzie te informacje mog¹ byæ umieszczone. Na Źyczenie uŹytkownika adnotacje s¹ umieszczane na [wydruku karty œrodka trwa³ego](#). Maj¹c to na uwadze naleŹy zadbaæ by tekst nie by³ zbyt d³ugi, ani zbyt szeroki.

## Ulepszenia

Dla wybranego œrodka moŹna przywo³aæ listê ulepszeñ w postaci tabeli o nastêpuj¹cych kolumnach:

- data przyjêcia - data przyjêcia ulepszenia do uŹywania
- wartoœæ ulepszenia - róŹnica miêdzy wartoœci¹ œrodka ulepszonego a jego wartoœci¹ przed tym ulepszeniem
- opis - okreœlenie na czym polega³o ulepszenie
- dokument nabycia - numer dokumentu stwierdzaj¹cego wydatek poniesiony na ulepszenie
- data nabycia

Ulepszenia dla danego œrodka moŹna dopisywaæ, zmieniaæ i usuwaæ. Operacje te wykonuje siê za pomoc¹ przycisków (odpowiednio): **Dopisz**, **Edytuj** i **Usuñ**. Nazwy i kolejnoœæ pól do wype³nienia przy dopisywaniu i edytowaniu s¹ takie jak kolumny tabeli.

## Metoda amortyzacji

Program umożliwia przeprowadzenie amortyzacji wybranego środka zgodnie z jedn<sup>1</sup> z trzech metod:

- jednorazowo
- liniowo
- degresywnie

Wyboru metody amortyzacji dokonuje się przy dopisywaniu środka do ewidencji. W menu **Środek** istnieje możliwość zmiany metody z liniowej lub degresywnej na jednorazow<sup>1</sup> (zaznaczenie opcji **Amortyzacja Jednorazowa**) i na odwrót - z jednorazowej na liniow<sup>1</sup> lub degresywn<sup>1</sup> (odznaczenie opcji **Amortyzacja Jednorazowa**). Dla środka zapisanego już w ewidencji zmiany amortyzacji liniowej na degresywn<sup>1</sup> i na odwrót można dokonać w **Planie amortyzacji** na stronie [Warunki amortyzacji](#).



## **Plan amortyzacji**

Dla wybranego oerodka, amortyzowanego metod<sup>1</sup> liniow<sup>1</sup> lub degresywn<sup>1</sup>, można otworzyć okno "Plan amortyzacji", w którym okreœla siê i ogl<sup>1</sup>da przebieg amortyzacji. Dostêpne s<sup>1</sup> tu trzy strony: [Warunki amortyzacji](#), [Odpisy amortyzacyjne](#) i [Wartoœæ oerodka](#), a w przypadku oerodka, który zosta<sup>3</sup> przyjêty do u¿ywania przed rokiem 1997 wystêpuje jeszcze strona [Stan na pocz<sup>1</sup>tek '97](#) .

### **Stan na pocz¹tek `97**

Na stronie **Stan na pocz¹tek `97** naleŹy wype³niæ dwa pola kwotowe:

- wartoœæ pocz¹tkowa œrodka + wartoœæ ulepszeñ sprzed 1997 roku
- suma odpisów amortyzacyjnych dokonanych przed 1997 rokiem

NaleŹy podaæ wartoœci zaktualizowane na pocz¹tek 1997r. Strona ta wystêpuje tylko w przypadku œrodka, który zosta³ przyjêty do uŹywania przed rokiem 1997.

## Warunki amortyzacji

Na stronie **Warunki amortyzacji** można dokonać wyboru metody amortyzacji liniowej lub degresywnej, a także określić jak dany ośrodek ma być amortyzowany w kolejnych latach. Określenie to obejmuje stawkę amortyzacyjną<sup>1</sup>, współczynnik zastosowany do jej podwyższenia i miesiące użytkowania (sezonowość). W przypadku, gdy z przepisów dotyczących przeszacowania ośrodków trwałych wynika inna wartość odpisu amortyzacyjnego niż obliczona przy użyciu stawki i współczynnika, należy podać kwotę odpisu rocznego. Wówczas stawka i współczynnik są ignorowane. Warunki amortyzacji dla poszczególnych lat można podawać, zmieniać i usuwać korzystając z przycisków (odpowiednio): **Dopisz**, **Edytuj** (lub dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybranym roku) i **Usuń**. Parametry zapisane na tej stronie mają bezpośredni wpływ na dwie pozostałe strony "Planu amortyzacji".

Patrz także:

[Dopisz/Edytuj warunki amortyzacji](#)

## Odpisy amortyzacyjne

Strona **Odpisy amortyzacyjne** zawiera tabelę, w której przedstawione są wyliczone kwoty odpisów. Użytkownik nie ma możliwości modyfikowania tych kwot inaczej jak przez zmianę **Warunków amortyzacji**. Kolumny tabeli odpowiadają latom, a wiersze miesiącom. Pierwsza kolumna zawiera odpisy dla roku 1997, ostatnia - dla ostatniego roku, w którym odpisy występują. Ostatni wiersz zawiera podsumowania odpisów w latach. Pod tabelą umieszczona jest informacja kiedy (w którym miesiącu, którego roku) nastąpi zamortyzowanie środka. W przypadku, gdy amortyzacja środka ma nastąpić po roku 2021, wówczas plan amortyzacji danego środka jest tworzony tylko do 2021 roku (włącznie). Pod tabelą podana zostaje wartość, jaka pozostaje do zamortyzowania po tym roku. W przypadku likwidacji środka, informacja o tym znajduje się pod tabelą.

## **Wartoœæ œerodka**

Strona **Wartoœæ œerodka** zawiera tabelê wype³nion¹ wartoœciami œerodka w kolejnych miesi¹cach amortyzacji. U¿ytkownik nie ma mo¿liwoœci modyfikowania tych kwot inaczej jak przez zmianê **Warunków amortyzacji**. Kolumny tabeli odpowiadaj¹ latom, a wiersze miesi¹com. Pierwsza kolumna zawiera wartoœci œerodka dla roku 1997, ostatnia - dla ostatniego roku, w którym wystêpuj¹ odpisy amortyzacyjne. Tabela wype³niona jest tylko dla zakresu miesiêcy, dla których wype³niona jest tabela na stronie **Odpisy amortyzacyjne**. Wartoœæ œerodka maleje wskutek odpisów amortyzacyjnych. Je¿eli jednak w którymœ miesi¹cu nast¹pi³o ulepszenie œerodka, to w miesi¹cu nastêpnym wartoœæ œerodka zwiêksza siê. Pod tabel¹ znajduje siê wykres s³upkowy przedstawiaj¹cy wartoœæ danego œerodka w kolejnych miesi¹cach amortyzacji.

## Dopisz/Edytuj warunki amortyzacji

Aby dopisać (zmieniać) parametry amortyzacji należy najpierw wpisać "Rok", dla którego będą one obowiązywać, a następnie wybrać czy odpis roczny będzie wyliczany. W przypadku, gdy z przepisów dotyczących przeszacowania środków trwałych wynika inna wartość odpisu amortyzacyjnego niż obliczona przy użyciu stawki i współczynnika, należy zaznaczyć pole "Odpis roczny wyliczany" i podać kwotę "Odpisu rocznego". Wówczas stawka i współczynnik są ignorowane. W przeciwnym razie, należy podać "Stawkę" i "Współczynnik amortyzacji". Na dole strony wypisane są wszystkie miesiące i domyślnie wszystkie zaznaczone. Jeżeli w którymś miesiącu (lub kilku miesiącach) dany środek nie jest używany, to ten miesiąc (miesiące) należy odznaczyć. Na liście parametrów rocznych dla danego roku pojawi się wówczas informacja **Użycie sezonowe**. Aby zachować wprowadzone zmiany należy nacisnąć **OK**.

## **Likwidacja oerodka**

Wybrany oerodek można oznaczyć jako zlikwidowany. S³uży do tego opcja **Zlikwiduj**. Przy likwidacji oerodka użytkownik wypełnia pola: "Data" i "Opis" (można tu umieścić takie informacje jak: numer dokumentu likwidacji, komu sprzedano dany oerodek, itp.). Informacja o likwidacji zostaje umieszczona w danych identyfikacyjnych oerodka.

Dla oerodków zlikwidowanych dostępna jest opcja odwrotna do **Likwidacji - Anuluj likwidację**.

## Dopisanie oerodka do ewidencji

Aby dodaæ do listy oerodków trwa³ych now¹ pozycjê nale¿y z menu **Ewidencja** wybraæ opcjê **Dopisz do ewidencji...** a nastêpnie wpisaæ odpowiednie dane do poszczególnych pozycji. Wpisywanie danych odbywa siê etapami. W pierwszym kroku u¿ytkownik wprowadza dane identyfikacyjne oerodka:

- liczbê porz¹dkow¹ (lp.)
- symbol klasyfikacji rodzajowej oerodków trwa³ych (KRØET)
- okreœlenie oerodka trwa³ego
- datê przyjêcia do u¿ywania oerodka trwa³ego - program sugeruje aktualn¹ datê, ale istnieje mo¿liwoœæ jej zmiany
- wartoœæ pocz¹tkow¹
- okreœlenie dokumentu stwierdzaj¹cego nabycie
- datê nabycia oerodka trwa³ego - program sugeruje aktualn¹ datê, ale istnieje mo¿liwoœæ jej zmiany

Naciœniêcie przycisku **Dalej** umo¿liwia przejœcie do drugiego kroku. Nale¿y teraz okreœliæ metodê amortyzacji wybieraj¹c jedn¹ z trzech mo¿liwych:

- jednorazowa
- liniowa
- degresywna

W przypadku metody jednorazowej wybór jej koñczy proces dopisywania oerodka do ewidencji. W przypadku pozosta³ych nale¿y podaæ jeszcze stawkê (zgodnie z wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych) i wspó³czynnik amortyzacji ([art. 9 ust. 3 rozporz¹dzenia](#)). Domyœlnie wartoœæ wspó³czynnika amortyzacji ustalona jest na 1,0.

Je¿eli w danych identyfikacyjnych oerodka data przyjêcia do u¿ywania jest sprzed 1997r. (w przypadku metody liniowej lub degresywnej), to przed podaniem stawki i wspó³czynnika amortyzacji u¿ytkownik musi wpisaæ jeszcze zaktualizowane na pocz¹tek 1997r. wartoœci oerodka oraz dokonanych odpisów amortyzacyjnych.



## Podsumowanie odpisów

Podsumowanie dotyczy wszystkich ośrodków trwa<sup>3</sup>ych danej firmy. W ramach podsumowania można:

- obejrzeæ i wybraæ sumy odpisów od poszczególnych ośrodków za zadany okres
- wydrukowaæ dowód wewnętrzny odpisów amortyzacyjnych (przycisk **Drukuj**)
- zapisaæ (wydatek) do księgi na podstawie ww dowodu wewnętrznego. Wybranie przycisku **Księguj** powoduje wyświetlenie okna wprowadzania dokumentów, z dekrete<sup>1</sup> "Zapis tylko do księgi: pozosta<sup>3</sup>e wydatki". Jako opis konta podpowiadany jest tekst: "odpisy amortyzacyjne", a kwota zapisu jest sum<sup>1</sup>, wybranych na liście dowodu wewnętrznego, odpisów amortyzacyjnych.

Odpisy jednorazowe (tj. dokonywane od ośrodków amortyzowanych jednorazowo) i wielorazowe (tj. dokonywane metod<sup>1</sup> liniow<sup>1</sup> lub degresywn<sup>1</sup>) podsumowuje się osobno.

## **Podsumowanie odpisów jednorazowych**

Po wybraniu opcji **Podsumowanie odpisów jednorazowych** z menu **Ewidencja** należy najpierw określić miesiąc, w którym przyjęto do użytkowania czerdki, a następnie wybrać kiedy dokonać odpisu (tj. w miesiącu przyjęcia do użytkowania czy w miesiącu następnym). Naciśnięcie przycisku **OK** powoduje otwarcie okna, w którym przedstawione jest [podsumowanie odpisów](#) od czerdków amortyzowanych jednorazowo.

## **Podsumowanie odpisów wielorazowych**

Po wybraniu opcji **Podsumowanie odpisów wielorazowych** z menu **Ewidencja** należy określić jakiego okresu ma ono dotyczyć. Naciśnięcie przycisku **OK** powoduje otwarcie okna, w którym przedstawione jest podsumowanie odpisów od środków amortyzowanych metod<sup>1</sup> liniow<sup>1</sup> lub degresywn<sup>1</sup>.

### **Filtr œerodków trwa³ych**

Po wybraniu opcji **Filtr** z menu **Ewidencja** u¿ytkownik mo¿e okreœliæ jakie œerodki maj¹ byæ widoczne na liœcie. Wyboru dokonuje siê ze wzglêdu na:

1. metodê amortyzacji (jednorazowa, liniowa i/lub degresywna)
2. likwidacjê (nie zlikwidowane i/lub zlikwidowane)
3. termin ca³kowitego zamortyzowania

Je¿eli przy okreœleniu œerodka brak jest znacznika, to po zastosowaniu filtru, na liœcie nie bêd¹ wyœwietlone œerodki o takim atrybucie. Zaznaczenie wszystkich rodzajów jest równowa¿ne z wyœwietleniem wszystkich œerodków na liœcie. Zatwierdzenia ustawieñ filtru dokonujemy pos³uguj¹c siê przyciskiem **OK**.



