

Program FAKT - jak szybko rozpocząć pracę

1. Przygotowanie programu do działania

- 1.1. Należy zainstalować program, zgodnie z instrukcją umieszczoną na dyskietce.
- 1.2. Po uruchomieniu program zapyta się o podstawowe informacje, dotyczące firmy - nazwę, numer NIP, itd.
- 1.3. Należy uzupełnić pozostałe dane dotyczące firmy za pomocą następujących poleceń:

- Opcje - Parametry ogólne

- Opcje - Dane do deklaracji VAT, PIT i ZUS

- Opcje - Opcje płac. Jeśli chcemy wyszczególnić składniki wynagrodzenia brutto (np. premia, dodatki za nadgodziny, funkcyjne...) należy wprowadzić nazwy składników. Podane tu nazwy będą widoczne na liście płac.

- 1.4. W głównym oknie programu widoczne są informacje tylko z bieżącego miesiąca. Aby zmienić miesiąc, należy kliknąć w nazwę aktualnego miesiąca np. "1999, luty" (w górnej części ekranu).

2. Wprowadzanie listy płac

- 2.1. Należy przejść do okna "5.Pracownicy", używając myszki lub wciskając klawisz "5".
- 2.2. Wciśnięcie klawisza "Insert" powoduje dopisanie danych o nowym pracowniku.
- 2.3. Po lewej stronie okienka podaje się informacje o pracowniku:
 - imię, nazwisko, bieżące wynagrodzenie zasadnicze (takie jakie jest w umowie o pracę)
 - informacje dla ZUS-u.
 - informacje potrzebne do deklaracji podatkowych.
- 2.4. Po prawej stronie znajdują się informacje o wynagrodzeniach z bieżącego miesiąca. Jeśli były wprowadzone nazwy składników trzeba wciśnąć przycisk "Składniki wynagrodzenia brutto" i podać wartości poszczególnych składników. Jeśli nie zostały określone nazwy składników, wystarczy wciśnąć przycisk "Oblicz".
- 2.5. Jeśli wystąpiły w tym miesiącu zasiłki chorobowe lub inne zasiłki, należy wprowadzić je za pomocą przycisku znajdującego się obok pkt. 3 "Zasiłki chorobowe i inne".
- 2.6. Jeśli wystąpiły umowy zlecenia, w dolnej części okienka znajduje się przycisk **Dopisz** który służy do wpisywania danych o umowach zlecenia/umowach o dzieło.
- 2.7. Informacje o pracowniku zapamiętuje się wciskając przycisk **Zapisz** (lub klawisz **F9**).
- 2.8. Do wydruku listy płac służy polecenie **Zestawienia - Pracownicy - Lista płac** (klawisze **DHF**).
- 2.9. Lista płac pojawi się w oknie "F12.Wydruk". Można ją obejrzeć, i jeśli jest poprawna wydrukować (wciskając ikonkę z drukarką lub klawisze **Ctrl-P**).
- 2.10. Program drukuje deklaracje podatkowe, np. **PIT-4**. Jeśli jest zainstalowany arkusz kalkulacyjny Excel, można wydrukować deklarację na czystej kartce - z wszystkimi opisami, szarymi polami, itd.
- 2.11. Polecenie **Zestawienia - Pracownicy - Wyślij dane do Programu Płatnika** (klawisze **DHP**) otwiera **Program Płatnika** z danymi wszystkich wprowadzonych pracowników. Można wydrukować powstałe deklaracje -

trzeba pamiętać o wybraniu kontekstu płatnika (dane płatników trzeba wprowadzić wcześniej).

Uwaga!!! Aby wydrukować druki **RMUA** w **Programie Płatnika** należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na miesiącu (okno po lewej stronie ekranu). Drukowanie poleceń przelewu nie jest jeszcze gotowe w obecnej wersji **Programu Płatnika** (1.10.007).

3. Rozliczenie składek od właścicieli i osób współpracujących

- 3.1. Należy sprawdzić za pomocą polecenia **Opcje - Stawki Podatków**, czy zostało wprowadzone przeciętne wynagrodzenie brutto w wysokości 1248,91 zł.
- 3.2. Po przejściu do okna "8.Właściciele i osoby współpracujące" klawiszem **Insert** dopisuje się nowego właściciela lub osobę współpracującą.
- 3.3. Po lewej stronie wprowadza się stałe informacje o właścicielu, po prawej - informacje z bieżącego miesiąca. Przyciski **Dane do deklaracji ZUS** i **Dane do deklaracji PIT-5** pozwalają wprowadzić informacje o kodzie ubezpieczenia i sposobie płacenia składek na ubezpieczenie (np. czy płaci składki od 60% przeciętnego wynagrodzenia - najczęstszy przypadek).
- 3.4. W każdym miesiącu należy wprowadzić informacje o odprowadzonych składkach na ubezpieczenie. Po wciśnięciu przycisku **Składki ZUS** należy podać podstawę naliczania składek. Jeśli właściciel płaci składki od 60% przeciętnego wynagrodzenia wystarczy wcisnąć przycisk **Oblicz**.
- 3.5. Polecenie **Zestawienia - Pracownicy - Wyślij dane do Programu Płatnika** (klawisze **DHP**) otwiera **Program Płatnika** z danymi wszystkich wprowadzonych pracowników, właścicieli i osób współpracujących.

Uwaga!!! Dla każdego właściciela i każdej osoby współpracującej tworzona jest oddzielna deklaracja **DRA**.

4. FAKT to nie tylko listy płac

Funkcje związane z płacami i składkami ubezpieczenia to tylko fragment możliwości programu FAKT.

Oprócz tego można go używać również do:

- wystawiania faktur,
- rozliczeń związanych z podatkiem VAT (rejstry, deklaracje),
- drukuje **Książkę Przychodów i Rozchodów** lub **Zestawienie ryczałtu**,
- wszelkich innych rozliczeń związanych z prowadzeniem firmy.

Wczytany przez Państwa program będzie bez żadnych ograniczeń (jeśli chodzi o place) działał przez 90 dni. Jeśli w tym czasie zdecydujecie się Państwo zakupić pełną wersję programu, będzie można korzystać ze wszystkich danych wprowadzonych wcześniej.

W przypadku podjęcia decyzji o zakupie programu FAKT, proszę przysłać fax z zamówieniem i upoważnieniem do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy - tel/fax (058) 665-28-80.

Otrzymań dyskiety można kopiować bez żadnych ograniczeń.

Na stronie internetowej www.safex.com.pl będą umieszczane udoskonalone wersje programu - wciąż zmieniają się interpretacje niektórych przepisów i w miarę jak napływają nowe informacje, dokonuję zmian w programie.

Życzę przyjemnej pracy z programem Krzysztof
Skodowski