TEKST_HELP,C,76
S P I S T R E — C I

1. INFORMACJE OGàLNE.....ù 70

2. INSTALACJA I URUCHOMIENIE PROGRAMU.....ù 245

3. KSI¨GA PODATKOWA.....ù 420
3.1 Wprowadzanie danych. Fakturowanie.....ù 472
3.2 Tabele KPiR i sumy zbiorcze.....ù 1132
3.3 Deklaracje: PIT-5, PIT-5A, PIT-5B.....ù 1246
3.4 Odliczenia od dochodu.....ù 1557
3.5 Odliczenia od podatku.....ù 1558
3.6 Ewidencja zakupu i sprzeda¾y VAT.....ù 1636
3.7 Ewidencja wyposa¾enia.....ù 2039
3.8 Ewidencja ˜rodk¢w trwaˆych.....ù 2111
3.9 Ewidencja przebiegu pojazd¢w.....ù 2306
3.10 Pracownicy. Wynagrodzenia. ZUS.....ù 2461
3.11 Parametry Dowody wewn©trzne.....ù 2887

4. INNE OPERACJE KSI¨GOWE.....ù 3088
4.1 Dokumenty nierozliczone.....ù 3168
4.2 Archiwum dokument¢w rozliczonych.....ù 3630
4.3 Obroty : kontrahenci.....ù 3832
4.4 Obroty : grupy kontrahent¢w.....ù 3993
4.5 Obroty : konta przeciwstawne.....ù 3994
4.6 Plan kont - grupy kontrahent¢w.....ù 4019
4.7 Plan kont - konta przeciwstawne.....ù 4063
4.8 Raport zewn©trzny na dysk.....ù 4235
4.9 Miesi¥c obrachunkowy.....ù 4302
4.10 Testy kontrolne.....ù 4346
4.11 Od˜wie¾anie danych wynikowych.....ù 4445
4.12 Zerowanie danych systemu.....ù 4487

5. ODSETKI-PRZELEWY-PISMA
5.1 Naliczanie odsetek.....ù 4617
5.2 Przelewy, przekazy.....ù 4706
5.3 Pisma - Edytor.....ù 4774
5.4 Ksi¥¾ka adresowa.....ù 4875

6. PROCEDURY POMOCNICZE
6.1 Stopy odsetkowe.....ù 4983
6.2 Dni wolne od pracy.....ù 5007
6.3 Archiwowanie.....ù 5044
6.4 Odtwarzanie.....ù 5125
6.5. Indeksowanie.....ù 5166
6.6. Instalacja.....ù 5180
6.7. ZBYT-->SKP.....ù 5602

7. NIEKTàRE CZ¨—CIEJ U½YWANE PROCEDURY
7.1 Wyb¢r kontrahenta.....ù 5651
7.2 Filtrowanie danych.....ù 5739
7.3 Wyszukiwanie danych (Rewizja).....ù 5824
7.4 Wydruki .....ù 5864
7.5 Wprowadzanie danych do ewidencji VAT.....ù 6000

8. WDRO½ENIE I EKSPLOATACJA
8.1 Organizacja wdro¾enia.....ù 6278
8.2 Wskaz¢wki metodyczne.....ù 6463

9. DODATKI
Dodatek A - korzystanie z klawiatury.....ù 6639
Dodatek B - klawisze funkcyjne.....ù 6673
Dodatek C - komunikaty programu.....ù 6883
Dodatek D - bezpieczeästwo danych.....ù 7100
Dodatek E - zasady dystrybucji.....ù 7135
Dodatek F - zmiana wersji programu.....ù 7193
Dodatek G - instalacja polskich liter.....ù 7214
Dodatek H - inne programy firmy "FORMAT".....ù 7282

1ú INFORMACJE OGàLNE
ííííííííííííííííííííí

Program Super Ksi©ga Podatkowa realizuje funkcje zwi¥zane z prowadzeniem Podatkowej Ksi©gi Przychod¢w i Rozchod¢w (zwanej dalej KPR) oraz inne zadania ksi©gowe zwi¥zane z prowadzeniem przedsi©biorstwa. Poniewa¾ dla wielu firm typowa ksi©ga przychod¢w-rozchod¢w nie daje dostatecznych informacji do cel¢w analizy dziaˆalno˜ci, w naszym programie poza speˆnieniem obowi¥zku rzetelnego prowadzenia ksi¥g wobec Urz©du Skarbowego, oferowane s¥ dodatkowe mo¾liwo˜ci umo¾liwiaj¥ce efektywne zarz¥dzanie i uˆatwiaj¥ce prace ksi©gowe. Program jest ˆatwy w obsˆudze i bliski codziennej praktyce. □¥czy w sobie wiele funkcji nie dost©pnych w innych tego typu programach. Dodatkowo jest wyposa¾ony w prosty moduˆ fakturuj¥cy. W sumie jest elastycznym i wielofunkcyjnym narz©dziem obejmuj¥cym caˆo˜† zagadnieä administracyjno-ksi©gowo-podatkowych przedsi©biorstwa.

Funkcje programu zgrupowa† mo¾na w kilku blokach:

- prowadzenie zapis¢w w Podatkowej Ksi©dze Przychod¢w i Rozchod¢w i wydruk ksi©gi zgodnie z wymaganiami organ¢w skarbowych
- ewidencje pomocnicze: wyposa¾enia
  ˜rodk¢w trwaˆych
  przebiegu pojazd¢w
- ewidencja VAT
- opracowanie i wydruk deklaracji: VAT-7
- analiza koszt¢w i struktury sprzeda¾y
- rozrachunki z kontrahentami (zobowi¥zania i nale¾no˜ci)
- odsetki od nieterminowych pˆatno˜ci, polecenia przelewu i przekazy bankowe

pisma, noty, adresowanie kopert
- druk dowod¢w wewn©trznych
- rejestracja i analiza dokument¢w nie wchodz¥cych bezpo˜rednio do ksi©gi, np. koszty eksploatacji pojazd¢w, raporty kasowe, bankowe i inne
- rejestracja remanent¢w i uwzgl©dnianie ich przy wyliczaniu dochodu
- opracowanie i wydruk deklaracji: PIT-5, PIT-5A, PIT-5B
- dane kadrowe o pracownikach, karty wynagrodzeä, wypˆaty za zlecenia
- opracowanie i wydruk deklaracji: PIT-4, PIT-8B, PIT-11, PIT-40
- obr¢bka wielu niezale¾nych zestaw¢w danych (np. dla potrzeb biur rachunkowych, wsp¢lnik¢w sp¢ˆek itp.)
- mo¾liwo˜† stosowania kont ksi©gowych i analiz, jak w peˆnej ksi©gowo˜ci
- fakturowanie z mo¾liwo˜ci¥ jednoczesnego zaksi©gowania
- mo¾liwo˜† wsp¢ˆpracy z niekt¢rymi programami typu ZBYT

Program dostosowany jest do pracy w biurach rachunkowych, przy czym zwr¢cono szczeg¢ln¥ uwag© na wydajno˜† przy wprowadzaniu du¾ej ilo˜ci danych.

W zale¾no˜ci od potrzeb, u¾ytkownik mo¾e korzysta† ze wszystkich lub tylko z cz©˜ci oferowanych mo¾liwo˜ci. Moduˆowa konstrukcja umo¾liwia wyb¢r zakresu stosowania i stopniowe wprowadzanie do u¾ytku nowych element¢w.

Stosuj¥c program w formie uproszczonej, ograniczamy si© do wprowadzania danych dla potrzeb KPR, korzystamy z punkt¢w dotycz¥cych sporz¥dzania deklaracji i prowadzenia wybranych ewidencji. Id¥c dalej, ka¾dy dokument mo¾na przy rejestracji uzupeˆni† o opis vat, to znaczy kwot© brutto rozpisa† na skˆadowe (netta i podatki) i przyporz¥dkowa† do odpowiedniego typu transakcji (sprzeda¾, zakup i typ zakupu, korekta), uzyskujemy wi©c dodatkowo ewidencj© vat. Taki zakres stosowania jest typowy dla mniejszych firm i dla biur rachunkowych.

I dalej. Poniewa¾ mo¾e okaza† si©, ¾e w oparciu wyˆ¥cznie o zapisy w kolumnach ksi©gi nie jest mo¾liwa bardziej szczeg¢ˆowa analiza dziaˆalno˜ci, mo¾emy ka¾dy wprowadzany dokument przypisa† nie tylko do odpowiedniej kolumny w KPR ale jednocze˜nie do innego rejestru (zwanego tu planem kont przeciwstawnych), nie naruszaj¥c w niczym prawidˆowo˜ci zapis¢w w KPR. Rejestry te mog¥ by† bardziej rozbudowane i dawa† bardziej szczeg¢ˆowe analizy. Dotyczy to w szczeg¢lno˜ci analizy koszt¢w i struktury sprzeda¾y. Operacja ta jest zautomatyzowana i w niczym nie utrudnia i nie wydˆu¾a procesu wprowadzania danych. W biurach rachunkowych mo¾e stanowi† dodatkow¥ usˆug©.

Nast©pny etap. Maj¥c wprowadzone dokumenty dotycz¥ce zakupu i sprzeda¾y mo¾emy prowadzi† kontrol© zapˆat. Rozbudowany moduˆ rozrachunkowy umo¾liwia peˆn¥ kontrol© nad rozliczaniem zobowi¥zaä i nale¾no˜ci. Wystarczy tylko wprowadza† dokumenty kasowe i bankowe a nast©pnie ¾¥da† odpowiednich zestawieä. Program dokonuje rozliczania dokument¢w (posiada umiej©tno˜† rozliczania zapˆat cz©˜ciowych), kontroluje terminowo˜†, oblicza odsetki i drukuje wezwania do ich zapˆaty. Prowadzi kartoteki kontrahent¢w. Na bie¾¥co informuje o aktualnym stanie sald, obrot¢w, nale¾no˜ci, zadˆu¾eä oraz oferuje dowolne zestawienia i analizy.

Bez wzgl©du na stopieä zaawansowania w korzystaniu z programu zawsze mo¾emy u¾ywa† jego opcji pomocniczych: naliczanie i wydruk not odsetkowych, kontrolne przeliczanie wˆasnych nale¾no˜ci odsetkowych, druk przelewu/przekazu bankowego, prowadzenie katalogu kontrahent¢w (adres, nip/pesel, bank, konto, notatki), redagowanie i wydruk kr¢tkich tekst¢w (pisma, noty, wezwania, oferty) z mo¾liwo˜ci¥ automatycznego wydruku wedˆug listy adresowej oraz adresowanie kopert.

Je¾eli dodatkowo, moduˆ fakturuj¥cy oka¾e si© wystarczaj¥cy dla potrzeb dziaˆalno˜† u¾ytkownika (np. wi©kszo˜† usˆug, niekt¢rzy producenci), uzyska on proste i wygodne narz©dzie obsˆugi sprzeda¾y, poˆ¥czone z silnym systemem ksi©gowo-podatkowym, zaspokajaj¥ce wszystkie potrzeby odno˜nie komputerowej obsˆugi dziaˆalno˜ci gospodarczej.

Poniewa¾ program mo¾e dziaˆa† na wielu caˆkowicie niezale¾nych zestawach danych, stosowa† go mog¥ biura rachunkowe, pracuj¥ce na rzecz r¢¾nych klient¢w. T© wˆa˜ciwo˜† mo¾na te¾ wykorzysta† do prowadzenia sp¢ˆek i rozliczania ich udziaˆowc¢w. Praktyczn¥ zalet¥ jest te¾ mo¾liwo˜† opracowania i wydruku deklaracji podatkowych niezale¾nie od prowadzenia zapis¢w w KPR, co mo¾e sˆu¾y† do symulacyjnych pr¢b wyliczania podatku.

Nie bez znaczenia jest tak¾e fakt, ¾e program b©dzie cz©˜ciowo przydatny tak¾e w¢wczas gdy firma zmieni form© prowadzonej ksi©gowo˜ci, przechodz¥c na ksi©gi handlowe. W zale¾no˜ci od typu dziaˆalno˜ci, program mo¾e sˆu¾y† jako specjalistyczne i wydajne narz©dzie w zakresie rozrachunk¢w, ewidencji vat, odsetek, przelew¢w, pism i sporz¥dzania deklaracji podatkowych. Przydany nawet w¢wczas gdy u¾ytkownik b©dzie u¾ywaˆ komputerowego systemu Finansowo-Ksi©gowego, kt¢ry mo¾na uaktualnia† syntetycznie danymi z naszego programu.

Program ma minimalne wymagania sprz©towe, a jego zoptymalizowana konstrukcja pozwala na szybk¥ i wydajn¥ prac©. Jest przeznaczony na komputery typu PC pracuj¥ce pod kontrol¥ systemu operacyjnego DOS, z dyskiem twardym, we wsp¢ˆpracy z dowoln¥ drukark¥ posiadaj¥c¥ zdolno˜† zag©szczonego wydruku. Wydruki nie przekraczaj¥ szeroko˜ci strony formatu A-4, lub s¥ dzielone na dwie cz©˜ci (tylko w przypadku wydruku wszystkich kolumn ewidencji vat i ksi©gi podatkowej). Dla biur rachunkowych zalecana jest drukarka o dˆugim waˆku (15 cali).

Eksploatacja programu nie wymaga specjalnego wdro¾enia i mo¾e by† rozpocz©ta natychmiast po zapoznaniu si© z instrukcj¥ i zainstalowaniu programu z dyskietki dystrybucyjnej. Swobodna, konwersacyjna wsp¢ˆpraca u¾ytkownika z komputerem, obfito˜† komunikat¢w ostrzegawczych i informacyjnych, obszerny podr©cznik oraz rozbudowany system kontroli bˆ©d¢w i kontekstowych podpowiedzi czyni system przyjazny u¾ytkownikowi i gwarantuje bezpieczn¥ prac©. Dodatkowo program jest wyposa¾ony w stale dost©pny kalkulator, zegar i kalendarz. Parametry instalacyjne umo¾liwiaj¥ dostosowanie programu do posiadanego sprz©tu (polskie litery, typ drukarki i rodzaj papieru, monitor mono/kolor, RAM-dysk) oraz potrzeb i przyzwyczajeä u¾ytkownika (plan kont,

typy ewidencji vat, metoda obliczania odsetek, format daty, zabezpieczenie hasˆem i inne).

Do programu doˆ¥czona jest obszerna instrukcja szczeg¢ˆowo wyja˜niaj¥ca dziaˆanie programu wraz z przykˆadami oraz umowa licencyjna i gwarancja. Dost©pna jest wersja demonstracyjna programu du¾¥ ilo˜ci¥ przykˆad¢w w r¢¾nych wariantach. W programie wbudowana jest stale dost©pna, kompletna dokumentacja (uruchomienie klawiszem F2).

>>> * !!! * >>> Jak przyst¥pi† do u¾ytkowania programu: <<< * !!! * <<<
ÄÄÄ

2ú INSTALACJA I URUCHOMIENIE PROGRAMU
ííííííííííííííííííííííííííííííííííííííí

Instalacja programu polega jedynie na uruchomieniu z dyskietki dystrybucyjnej programu instalacyjnego. Na dyskietce znajduje si© plik instaluj.exe, kt¢ry wykona instalacj©, plik ksiega.rob (przy wersji demonstracyjnej ksiega.dem) zawieraj¥cy skompresowany program i plik czytaj.to skr¢towo opisuj¥cy wˆa˜ciwo˜ci programu, mo¾na go przeczyta† korzystaj¥c z dowolnego edytora lub wydrukowa† poleceniem print a:czytaj.to. Celem zainstalowania programu piszemy a:instaluj (lub b:instaluj, w zale¾no˜ci do kt¢rej stacji dysk¢w wˆo¾yli˜my dyskietk©).

```
É´´´
```

º 5 - standard Latin-2 º
º 6 - standard Microvex º
º 7 - standard Mazovia º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼

Uwaga. Program sam nie instaluje w komputerze polskich liter. Dostosowuje si© tylko do ju¾ stosowanego standardu (patrz te¾: Dodatek G). Parametry mog¥ by† te¾ zmienione p¢«niej, podczas eksploatacji systemu.
Instalacj© mo¾emy przerwa† wciskaj¥c klawisz Esc i odpowiadaj¥c twierdz¥co na pytanie: Przerwac instalacje (T/N)?
Po uzgodnieniach zostanie zadane pytanie:Czy akceptujesz te parametry (T/N)?
A instalacja zostanie wykonana po akceptacji pytania:Wykonac instalacje T/N

Po zakoäczeniu instalacji pojawi si© komunikat m¢wi¥cy, ¾e nale¾y sprawdzi† czy w pliku CONFIG.SYS znajduje si© polecenie FILES i czy okre˜laj¥ca go liczba jest r¢wna co najmniej 20 (files=20). Jest to konieczne do niezakˆ¢conej pracy programu. Program instalacyjny umieszcza w katalogu gˆ¢wnym dysku prosty plik startuj¥cy skp.bat (dla wersji demonstracyjnej skp-dem.bat). Uruchomienie programu nast©puje po napisaniu komendy skp (dla wersji demonstracyjnej skp-dem) i wci˜ni©ciu klawisza Enter. W wypadku niepowodzenia nale¾y sprawdzi† tzw. ˜cie¾k© dost©pu (path) w zbiorze autoexec.bat gdzie powinno by† zaznaczone, ¾e poszukiwanie powinno nast©powa† tak¾e w katalogu gˆ¢wnym (path c:\). Program mo¾na tak¾e wywoˆa† jego nazw¥ skpe (dla wersji demonstracyjnej skpd) po przej˜ciu do dysku i katalogu, w kt¢rym jest zainstalowany. Po wej˜ciu do programu nale¾y ustawi† odpowiednie parametry w punkcie: Instalacja (patrz pkt. 6.6).

Przed rozpocz©ciem eksploatacji nale¾y gruntownie zapozna† si© z instrukcj¥ aby pozna† wszystkie mo¾liwo˜ci programu. Znaj¥c je u¾ytkownik b©dzie potrafiˆ stosowa† go odpowiednio do swoich wymagaä. Podczas nauki mo¾na wprowadza† dane †wiczebne, kt¢re po zakoäczeniu szkolenia mo¾na usun¥† w punkcie Zerowanie danych systemu. Mo¾e te¾ korzystaj¥c z funkcji klawisza F4 zaˆo¾y† †wiczebny podkatalog. Informacje zawarte w instrukcji mo¾na podzieli† na techniczne i merytoryczne. Pierwsze dotycz¥ posˆugiwania si© klawiatur¥ i w og¢le komunikacj¥ u¾ytkownika z programem. Szczeg¢ˆowe zapoznanie si© z nimi umo¾liwia sprawne korzystanie z programu tak aby trudno˜ci techniczne nie przysˆaniaˆy jego warto˜ci merytorycznej.
Informacje te zawarte s¥ Dodatku A i stale dost©pne pod klawiszem F1. Nale¾y je praktycznie wypr¢bowa† przed rozpocz©ciem normalnej eksploatacji. Podczas pracy u¾ytkownik ma stale dost©pn¥ kompletn¥ dokumentacj© (klawisz F2) oraz informacje dodatkowe wypisane w dolnej linii ekranu. Program zawiera kilkadziesi¥t r¢¾nych komunikat¢w, kt¢rymi informuje i ostrzega u¾ytkownika w szczeg¢lnych sytuacjach (Dodatek C). Dla zwi©kszenia wygody u¾ytkownika i rozszerzenia mo¾liwo˜ci programu wyposa¾ono go w funkcje dodatkowe opisane w Dodatku B. Przy pierwszym czytaniu instrukcji wiele rzeczy mo¾e by† niejasnych lub odwoˆuj¥cych si© do nabytych do˜wiadczeä. Dlatego nale¾y wr¢ci† do niej po kilku sesjach roboczych a tak¾e przegl¥da† j¥ okresowo aby m¢c efektywnie wykorzysta† wszystkie mo¾liwo˜ci programu. Kolejne rozdziaˆy podr©cznika omawiaj¥ poszczeg¢lne punkty programu. Obecnie zajmiemy si© jego uruchomieniem i zakoäczeniem.

Uwaga! Stosowany w programie symbol ~ oznacza u¾ycie klawisza Alt (np. ~Usuä: wcisn¥† i przytrzyma† klawisz Alt a nast©pnie u), symbol ^ oznacza u¾ycie klawisza Ctrl (np. ^End : wcisn¥† i przytrzyma† klawisz Ctrl a nast©pnie End).

Przy uruchomieniu oraz przed wykonaniem niekt¢rych operacji program sprawdza czy na dysku jest wolna przestrzeä o rozmiarze 1Mb. Ma to zapewni† miejsce na zakˆadanie tymczasowych plik¢w roboczych.

Po wywoˆaniu programu na ekranie otrzymujemy nast©puj¥cy obraz:

/ekran: winieta startowa/

U doˆu widzimy zapytanie o akceptacj© daty, jest ona zgodna z ustawieniem zegara komputera. Zmiana jej nie zmienia ustawienia zegara i po ponownym uruchomieniu programu, znowu zobaczymy dat© wewn©trzn¥. Jest u¾ywana do datowania niekt¢rych wydruk¢w. Zmienia† j¥ mo¾na tak¾e w trakcie dziaˆania programu u¾ywaj¥c klawisza F10. Wyst©puj¥ca tu forma zapytania o akceptacj© b©dzie cz©sto spotykana w programie. Dziaˆanie u¾ytkownika polega na wci˜ni©ciu klawisza t (oboj©tnie maˆe czy du¾e) je¾eli zgadzamy si©, klawisza n lub Esc je¾eli propozycja nam nie odpowiada. W niekt¢rych wypadkach wyst©puje pewna r¢¾nica w reakcji programu: wci˜ni©cie klawisza Esc powoduje przerwanie czynno˜ci (twarde zaprzeczenie) natomiast wci˜ni©cie klawisza n jest rozumiane jako ch©† poprawienia wprowadzonych danych (mi©kkie zaprzeczenie). Ju¾ w tym miejscu warto zwr¢ci† uwag© na dwa niezwykle wa¾ne, bardzo cz©sto u¾ywane klawisze Enter i Esc. Klawisza Enter u¾ywamy dla wyra¾enia: zgody, potwierdzenia, ch©ci dziaˆania, klawisza Esc w wypadku: zaprzeczenia, rezygnacji, ch©ci wyj˜cia.

W lewym, dolnym rogu ekranu wida† liczb© przedstawiaj¥c¥ ilo˜† wolnej pami©ci komputera. Je¾eli nie jest on obci¥¾ony rezyduj¥cymi w nim innymi programami tak, ¾e liczba ta jest mniejsza od 70, program b©dzie wykonywaˆ si© bez przeszk¢d.

Po uzgodnieniu daty program wy˜wietla tak zwane Gˆ¢wne Menu czyli spis opcji programu. Jest to te¾ neutralne, spoczynkowe miejsce programu. Chodzi o to, ¾e przerywaj¥c na dˆu¾szy czas prac© nie musimy wychodzi† z programu ani wyˆ¥cza† komputera ale te¾ nie powinni˜my pozostawia† go gdy na ekranie mamy rozˆo¾one dokumenty to znaczy podczas pracy w jakim˜ punkcie programu.

/ekran: menu gˆ¢wne/

Dziaˆanie u¾ytkownika polega na wyborze tego punktu pod jakim chce pracowa† poprzez przesuwanie rozja˜nionego paska strzaˆkami w g¢r© i w d¢ˆ i wci˜ni©cie klawisza Enter w wybranym miejscu. Program przejdzie do wykonywania wybranej opcji a po jej zakoäczeniu powr¢ci do gˆ¢wnego menu. W tym te¾ miejscu mo¾emy zakoäczy† prac© wciskaj¥c klawisz Esc. Zostanie nam w¢wczas zadane pytanie: Koniec pracy (T/N)? : _ . Je¾eli chcemy pracowa†

dalej wciskamy t . Je¾eli jednak chcemy prac© zakoäczy† wciskamy n . W¢wczas
na ekranie pojawi si© napis:

ÚÄÄÄ

wprowadzone mo¾emy poprawia† i kasowa†. Dopiero wydanie polecenia Ksi©guj spowoduje wprowadzenie ich trwale do systemu (a dokˆadniej przesuni©cie do zbioru dokument¢w nierozliczonych). Jednocze˜nie zostan¥ uaktualnione stany na wszystkich kontach oraz w kolumnach ksi©gi. Tu tak¾e znajduje si© moduˆ fakturowania.

W punkcie Tabele KPiR i sumy zbiorcze otrzymujemy posta† KPR w obowi¥zuj¥cym ukˆadzie wraz z r¢¾norodnymi posumowaniami i wydrukiem. Nie wprowadzamy tu danych, sˆu¾y temu punkt poprzedni.

Punkt Ewidencja i rejestry VAT przeznaczony dla prowadz¥cych ewidencj© vat, prowadzi wszechstronn¥ analiz© podatku vat z wydrukiem rejestr¢w, wyliczaniem podatku wg struktury zakup¢w i opracowaniem deklaracji VAT-7.

Pozostaˆe podpunkty opracowuj¥ r¢¾norodne zagadnienia zwi¥zane z prowadzeniem KPR i w og¢le przedsi©biorstwa. Ewidencje nie s¥ powi¥zane automatycznie z ksi©g¥. Znaczy to, ¾e na przykˆad przy zakupie ˜rodk¢w trwaˆych nale¾y je jako zakup wprowadzi† do ksi©gi z zaznaczeniem, ¾e ma trafi† do kolumny pozostaˆe wydatki, a nast©pnie nale¾y ten zakup wpisa† na list© ewidencji ˜rodk¢w trwaˆych. Deklaracje podatkowe mog¥, ale nie musz¥ by† powi¥zane z KPR czy innymi danymi. Oznacza to, ¾e deklaracj© mo¾na sporz¥dzi† automatycznie na podstawie KPR i innych wcze˜niej wprowadzonych danych, lub wpisa† bezpo˜rednio do niej dane za ka¾dy miesi¥c lub zbiorczo. Czyli mo¾na sporz¥dzi† deklaracj© nie prowadz¥c ksi©gi. Punkt ostatni ustala takie parametry jak: stawki opodatkowania, numeracj© ksi©gi i marginesy formularzy przy wydruku deklaracji, oraz dodatkowo sˆu¾y do drukowania dowod¢w wewn©trznych.

Uwaga. Wskazane jest zapoznanie si© ze wst©pem
do rozdziaˆu 4. Inne operacje ksi©gowe.

3ú1 Wprowadzanie danych. Fakturowanie

ÄÄÄ

/ekran: wprowadzanie danych/

W pierwszej linii ekranu podano miesi¥c ksi©gowy i ilo˜† wprowadzonych dokument¢w oraz nazw© kontrahenta i numer pozycji na li˜cie, na kt¢rym aktualnie znajduje si© kursor. Poni¾ej opis dokumentu oraz kwoty: brutto, netto i podatku, o ile kwot© brutto rozpisano na skˆadowe. Linia dolna zawiera spis poleceä jakie mo¾emy wyda† systemowi. Powy¾ej aktualizowane na bie¾¥co saldo obrabianego zestawu danych. —rodek ekranu zajmuje tabela. Widoczna jest tylko jej cze˜†. Pozostaˆe wiersze i kolumny ogl¥damy wedˆug og¢lnych zasad przegl¥dania tabel (opis w Dodatku A i pod klawiszem F1).

Om¢wimy teraz budow© tabeli oraz dost©pne operacje. Na koäcu rozdziaˆu om¢wiona b©dzie dokˆadnie technika wprowadzania danych. Tabela zawiera nast©puj¥ce pola: Konto ksi©gowe - musimy tu wskaza† kontrahenta, kt¢rego dotyczy wprowadzany dokument. Mo¾emy uzyska† to przez wpisanie numeru konta lub po naci˜ni©ciu klawisza Enter (na pustym polu) przez wyb¢r z wy˜wietlonej listy. Mo¾emy te¾, co jest bardziej naturalne wpisa† dowolny fragment (lub dwa fragmenty oddzielone odst©pem) nazwy kontrahenta. Czynno˜† ta cz©sto powtarzaj¥ca si© w innych punktach programu jest opisana w punkcie 7.1. Wskazanie kontrahenta jest warunkiem wpisania pozostaˆych danych. Jego brak jest sygnalizowany jako bˆ¥d znakiem ?. Taka pozycja nie zostanie zaksi©gowana (zapisana). Na li˜cie naszych kontrahent¢w, opr¢cz realnych os¢b i firm powinny znale«† si© tak¾e pozycje umo¾liwiaj¥ce wprowadzenie niekt¢rych szczeg¢lnych dokument¢w, np. takie jak: Inwentaryzacja, sprzeda¾ detaliczna oraz dla potrzeb wprowadzania dowod¢w wewn©trznych z tytuˆu amortyzacji, rozliczenia przejazd¢w, itp. na list© kontrahent¢w nale¾y wpisa† pozycj© o nazwie roboczej zawieraj¥cej kropk© lub gwiazdk©. Uwaga! W tym polu wy˜wietlany jest pocz¥tek nazwy, klawiszem Tab mo¾emy przeˆ¥czy† w tryb wy˜wietlania numer¢w kont ksi©gowych.

Dokument - w tym miejscu wpisujemy numer dokumentu. Je¾eli b©dziemy prowadzi† rozliczenia ju¾ teraz nale¾y zwr¢ci† uwag©, ¾e program dokonuje automatycznego rozliczenia zobowi¥zania i zapˆaty, por¢wnuj¥c mi©dzy innymi identyczno˜† numer¢w dokument¢w. Dlatego faktura wpisana jako np. f.4324 i w ˜lad za ni¥ wystawiony przelew oznaczony np. p.4324 nie zostan¥ uznane przez program jako para. Natomiast dokumenty o symbolach odpowiednio: f.4324 i f.4324 lub 4324 i 4324 lub nawet np. xxx i xxx zostan¥ rozliczone. Pozostawienie tego pola nie wypeˆnionego nie jest bˆ©dem formalnym, to znaczy nie budzi sprzeciwu programu. Poniewa¾ jednak numer dokumentu wprowadzany jest do ksi©gi, oraz jest u¾ywany przy rozliczeniach i ewidencji vat, jego prawidˆowe wypeˆnienie jest konieczne. Jak zobaczymy w punkcie nast©pnym Dokumenty nierozliczone b©dziemy mie† mo¾liwo˜† korekty nazw dokument¢w celem ich rozliczenia.

Data - nale¾y poda† tu dat© powstania zobowi¥zania (lub dat© jego rozliczenia). Dzi©ki temu system mo¾e kontrolowa† terminowo˜† zapˆat oraz podawa† zestawienia za wskazany okres. Jest to tak¾e data wystawienia dla cel¢w ewidencji vat. Je¾eli u¾ytkownik nie korzysta z rozrachunk¢w i z ewidencji mo¾e nie wypeˆnia† tego pola.

dm - dzieä miesi¥ca okre˜la z jakim dniem dany dokument zostanie wpisany do KPR. Nale¾y zwr¢ci† uwag©, ¾e do ksi©gi ujmowane s¥ tylko te dokumenty, kt¢rym podano dzieä miesi¥ca. Pozostaˆe (bez podanego dnia lub z dniem = 0), mimo ¾e zarejestrowane w systemie nie s¥ ujmowane w ksi©dze. Szczeg¢lnie dotyczy to dokument¢w zapˆaty, kt¢re nie wchodz¥ do ksi©gi, a s¥ konieczne przy analizie rozliczeä. Bez podawania dnia mo¾emy te¾ rejestrowa† wydatki zwi¥zane z eksploatacj¥ pojazdu oraz inne nie ujmowane w ksi©dze. Uwaga, w miesi¥cu zerowym (00, bilans otwarcia) nie mo¾emy wpisywa† dnia miesi¥ca. Miesi¥c ten nie jest ujmowany do ksi©gi, sˆu¾y wprowadzeniu bilansu otwarcia przy prowadzeniu rozliczeä.

Kwota Winien/Ma - wpisan¥ warto˜† mo¾emy umie˜ci† tylko po jednej stronie. Mniej wprawni w ksi©gowo˜ci mog¥ przyj¥†, ¾e na stron© Winien wpisuj¥ pozycje dotycz¥ce: sprzeda¾y, korekt i zwrot¢w sprzeda¾y (czasem ze znakiem minus) oraz je¾eli prowadz¥ kontrol© rozliczeä, kwoty zapˆat za dokonane zakupy. Na stron© Ma pozycje dotycz¥ce: zakup¢w, korekt i zwrot¢w zakup¢w (czasem ze znakiem minus) oraz je¾eli prowadz¥ kontrol© rozliczeä, kwoty zapˆat za dokonane sprzeda¾e. Je¾eli nie prowadzimy kontroli rozliczeä, prawidˆowe uj©cie na wˆa˜ciw¥ stron© nie jest tak wa¾ne, niemniej wydruki oraz niekt¢re reakcje programu b©d¥ czytelniejszy gdy b©dziemy stosowali si© do powy¾szych zasad. Je¾eli pomyˆkowo wpisali˜my kwot© na niewˆa˜ciw¥ stron© nie musimy jej kasowa† i przepisywa† lecz mo¾emy j¥ "przerzuci†" naciskaj¥c klawisz Enter w drugim polu. Podanie kwoty zerowej jest traktowane jako bˆ¥d sygnalizowany znakiem ?. Taka pozycja nie zostanie zaksi©gowana. Wpisujemy tu kwot© brutto, kwota netto jak¥ nale¾y uj¥† do ksi©gi wynika† b©dzie z opisu vat danego dokumentu. Je¾eli nie prowadzimy rozliczeä i ewidencji vat mo¾emy wpisa† tu od razu kwot© netto.

II strona Konto drugostronne - znaczenie tego pola wyja˜niono w pkt.4.7 i 8.1. Tu przypomnijmy, ¾e po˜rednio warto˜† tego pola okre˜la, do kt¢rej kolumny KPR b©dzie wpisany dany dokument. Pole wypeˆniamy pisz¥c numer konta lub wybieramy z listy po wci˜ni©ciu klawisza Enter (na pustym polu). Pole przyjmuje automatycznie warto˜† ~ (Inne konta) i je¾eli w niekt¢rych wypadkach jego znaczenie jest u¾ytkownikowi oboj©tne mo¾e pozosta† przy tym zapisie.

D.o (dopuszczalne op¢«nienie) - podaje ile dni pozostawiono na uregulowanie pˆatno˜ci w zakresie 0-999. Standardowo wpisywana jest warto˜† okre˜lona w punkcie Instalacja (np.14 dni). Je¾eli daty podajemy jako dat© powstania zobowi¥zania i dat© rozliczenia to w kolejnych punktach programu system informuje o zapˆatach przeterminowanych obliczaj¥c r¢¾nic© dat i przyr¢wnuj¥c do warto˜ci podanej w tym polu. Je¾eli nie prowadzimy rozliczeä pole to jest nam oboj©tne.

V - znacznik informuj¥cy czy dana pozycja posiada opis vat. Puste pole oznacza, ¾e takiego opisu nie zrobiono, cyfra okre˜la istnienie opisu i typ transakcji. Wciskaj¥c klawisz Enter uaktywniamy funkcj© wprowadzania opisu vat dla danej pozycji (podobnie jak operacja ~vat).

Opis - odpowiada polu: Opis zdarzenia gospodarczego z KPR. Ze wzgl©du na ograniczon¥ ilo˜† miejsca na wydrukach i ekranie pole opis ma niewielk¥ dˆugo˜† wystarczaj¥c¥ jednak do skr¢towego okre˜lenia charakteru zdarzenia. Przy wprowadzaniu zapˆat mo¾na wpisa† tu numer kasowy lub bankowy. Dla dokument¢w koryguj¥cych nale¾y wpisa† do jakiej dokumentu «r¢dˆowego odnosi si© korekta. Dla cz©sto powtarzaj¥cych si© opis¢w mo¾emy skorzysta† ze sˆownika zdarzeä gospodarczych (patrz te¾ pkt. 3.11 Parametry, tam te¾ o sposobie korzystania ze sˆownika!).

Mc (miesi¥c ksi©gowy) - jest to parametr porz¥dkuj¥cy zestawienia obrot¢w wedˆug miesi©cy. Tutaj u¾ytkownik nie ma dost©pu do tego pola, miesi¥c ustalany jest w innym punkcie systemu (Miesi¥c obrachunkowy). Pewne mo¾liwo˜ci korekty w wypadku bˆ©dnego rozpocz©cia ksi©gowania kolejnego miesi¥ca gdy zapomniano o jego zmianie w systemie opisano w punkcie 4.9.

Nazwa kontrahenta - ukryta poza ekranem kolumna jest pomocna gdy chcemy przejrze† tabel© wedˆug nazw kontrahent¢w. Tu tak¾e mo¾emy dokona† wyboru czy zmiany kontrahenta, ale nie przez wpisanie nazwy ale przez wyb¢r z listy wy˜wietlonej po wci˜ni©ciu klawisza Enter.

Poza wypeˆnianiem p¢l u¾ytkownik mo¾e wykona† operacje wyszczeg¢lnione w dolnej linii ekranu. F1 Pomoc informuje, ¾e po wci˜ni©ciu klawisza F1 uzyskamy podpowied« o posˆugiwaniu si© klawiatur¥. Wciskaj¥c klawisz Esc zakoäczymy prac© w tym punkcie programu. Dost©pne operacje:

~Inne - podobnie jak w pozostaˆych punktach programu jest to mo¾liwo˜† uzyskania nowej pustej linii do wprowadzenia danych. Dla usprawnienia pracy do nowej linii s¥ przenoszone automatycznie z linii poprzedniej lub ostatnio opracowywanej: data, dopuszczalne op¢«nienie, konto drugostronne i miesi¥c ksi©gowy oraz opis lub pocz¥tkowa cz©˜† opisu w zale¾no˜ci od ustawienia parametru: dˆug.powt.opisu. Ta ostatnia wˆa˜ciwo˜† mo¾e niekiedy by† u¾yta przy wprowadzaniu wi©kszej partii podobnych dokument¢w.

~Usuä - mo¾liwo˜† wykre˜lenia jednej linii poprzedzona ¾¥daniem potwierdzenia

~Wydruk - drukuje wszystkie pozycje tabeli z opisem i podsumowaniem. Mamy dwa rodzaje wydruk¢w: Podstawowy Vat. Pierwszy drukuje to co widzimy na ekranie, drugi opis vat do tych pozycji (netto, vat, typ transakcji itp.).
Przy wyborze wydruku podstawowym zostanie zadane pytanie: Wydruk rozszerzony (T/N)? :_ . Wydruk rozszerzony zawiera tre˜† wszystkich kolumn, skr¢cony bez nazwy kontrahenta i opisu. Przy wyborze wydruku vat zostanie zadane pytanie: Tylko pozycje z vat-em (T/N)? :_ . Odpowied« twierdz¥ca spowoduje, ¾e na wydruku uj©te b©d¥ tylko te pozycje, kt¢rym wprowadzono opis vat, w przeciwnym wypadku wydrukowane b©d¥ wszystkie pozycje. Wydruki w tym punkcie sˆu¾¥ kontroli prawidˆowo˜ci wprowadzonych dokument¢w przed ich zaksi©gowaniem.

~Kasuj - po uprzednim uzgodnieniu kasuje wszystkie pozycje bˆ©dne (oznaczone ?) lub w og¢le wszystkie pozycje.

Sor~tuj - po uzyskaniu pozytywnej odpowiedzi na pytanie:
É

~Faktura - Przed om¢wieniem szczeg¢ˆ¢w dotycz¥cych tej funkcji programu, om¢wmy wpierw podstawowe zaˆo¾enia, oraz mo¾liwo˜ci i ograniczenia tej operacji. Moduˆ fakturowania jest przeznaczone do ukˆadania i wydruku faktur i rachunk¢w uproszczonych dotycz¥cych zar¢wno towar¢w jaki i usˆug. Po wydruku faktury mo¾emy uzyska† automatyczny wpis do ksi©gi i rejestru vat unikaj¥c w ten spos¢b przenoszenia danych z innych program¢w. Korzystamy z istniej¥cej listy kontrahent¢w, mo¾emy te¾ od razu rozlicza† faktury zapˆacone w momencie wystawienia. Nale¾y jednak¾e mie† ˜wiadomo˜†, ¾e jest to moduˆ pomocniczy w programie ksi©gi podatkowej, stanowi¥cy jej dodatkowe uzupeˆnienie. Posiada on dwa zasadnicze ograniczenia: nie prowadzi stan¢w magazynowych (jest to program fakturuj¥cy, a nie magazynowy), oraz nie zapami©tuje wydrukowanych faktur. Pozycje faktury mog¥ by† wpisywane r©cznie lub pobierane z listy towarowej zwanej cennikiem. Zawiera on nazw© i opis towaru oraz elementy niezb©dne do wystawienia faktury: jednostka miary, stawka vat, sww/ku, cena netto. Przy sprzeda¾y nietypowych towar¢w/usˆug mo¾emy je wpisa† bezpo˜rednio do faktury z pomini©ciem wykorzystania cennika. Dost©pny jest te¾ szereg parametr¢w, dostosowuj¥cych proces fakturowania do potrzeb u¾ytkownika. Uwaga! Ilekro† poni¾ej m¢wimy o zaksi©gowaniu faktury, mamy na my˜li wpisanie kompletu danych o sprzeda¾y na list© dokument¢w przygotowanych do ksi©gowania, to jest do tabeli w punkcie Wprowadzanie danych. Jak wiemy jest to brudnopis, w kt¢rym mo¾emy dokonywa† poprawek i skre˜leä przed wˆa˜ciwym zaksi©gowaniem w systemie.

Om¢wimy teraz szczeg¢ˆowo technik© pracy przy fakturowaniu. Po wci˜ni©ciu klawiszy Alt f w punkcie Wprowadzanie danych uzyskamy poni¾szy obraz ekranu:

/ekran: operacja fakturowania/

Ekran si© z dw¢ch cz©˜ci: g¢rnej - opisowej czyli nagˆ¢wka i dolnej - specyfikacji czyli tabeli faktury. W ostatniej linii ekranu opisane s¥ dost©pne operacje. Po g¢rnej cz©˜ci ekranu przemieszczamy si© przy u¾yciu strzaˆek, dochodz¥c do ostatniego pola przechodzimy do tabeli faktury. Skok do ostatniego pola mo¾emy wykona† te¾ klawiszem End. Z nagˆ¢wka mo¾emy te¾ przej˜† do tabeli w prostszy spos¢b, wciskaj¥c klawisz Tab. W tabeli obowi¥zuj¥ ju¾ takie same zasady poruszania si© jak w caˆo˜ci programu (podpowied« klawisz F1). Przej˜cie z tabeli do nagˆ¢wka mo¾e nast¥pi† strzaˆk¥ w g¢r© gdy znajdujemy si© w pierwszej pozycji faktury lub, co pro˜ciej klawiszem Esc. Przemieszczaj¥c si© mi©dzy nagˆ¢wkiem a tabel¥ klawiszami Tab i Esc, wracamy zawsze na t¥ sam¥ pozycj© na ekranie. Caˆkowite wyj˜cie z fakturowania nast©puje po u¾yciu klawisza Esc, z pozycji nagˆ¢wka. Je¾eli w mi©dzyczasie wykonali˜my jakie˜ zmiany w specyfikacji faktury, a nie wydrukowali˜my jej, to programy przy pr¢bie wyj˜cia za¾¥da potwierdzania komunikatem: Bez wydruku faktury (T/N): _.

Om¢wmy poszczeg¢lne elementy nagˆ¢wka:

Numer - numer mo¾e mie† struktur© wieloczˆonow¥, zale¾nie od potrzeb u¾ytkownika. Styl i zasady numeracji opisane b©d¥ przy omawianiu operacji Opcje. Wraz numerem, na ekranie wyst©puje napis Faktura lub Rachunek (na

wydruku w peˆnym brzmieniu: Faktura VAT i Rachunek uproszczony). Nale¾y zaznaczy†, ¾e wydruki faktur i rachunk¢w b©d¥ r¢¾ni† si© prawie wyˆ¥cznie omawianym napisem. Wygl¥d tabeli faktury i rachunku jest staˆy i odpowiada wymogom faktury. Nie stoi to w sprzeczno˜ci z wymaganiami odpowiednich przepis¢w, kt¢re okre˜laj¥ tylko minimaln¥ zawarto˜† faktur i rachunk¢w. Wst©pnego ustalenia, czy ma by† drukowana faktura czy rachunek, program dokonuje na podstawie informacji zawartej w opisie odbiorcy, w polu oznaczonym liter¥ V (vatowiec?). Mo¾emy wpisa† tam liter© v lub znak pusty. Jednak¾e w my˜l zasady, ¾e gˆos decyduj¥cy ma u¾ytkownik, mo¾e on zmieni† typ dokumentu. Jest to uzasadnione np. w przypadku sprzeda¾y dla pˆatnika vat, na kwot© ni¾sz¥ ni¾ uznana za granicz¥ dla faktur (obecnie 5 zˆ.). B©dzie jeszcze o tym mowa przy omawianiu operacji Opcje.

Data wystawienia - dla u¾ytkownik¢w korzystaj¥cych z rozrachunk¢w istotna b©dzie informacja, ¾e po wydruku i zaksi©gowaniu faktury, b©dzie do te¾ data powstania zobowi¥zania do zapˆaty. Zmiana daty wystawienia powoduje zmian© daty sprzeda¾y, daty okre˜laj¥cej termin pˆatno˜ci, oraz zmian© ostatniego pola: dzieä ksi©gi. Daje to pewne zautomatyzowanie i uproszczenie pracy, mo¾emy jednak przypisa† tym polom warto˜ci wedˆug wˆasnego uznania.

Data sprzeda¾y - u¾ywana wyˆ¥cznie przy wpisywaniu faktury do rejestru vat

Pˆatno˜† - form© pˆatno˜ci wybieramy z tabelki: ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ»
º got¢wk¥ º
º czekiem º
º przelewem º
º wg umowy º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼

Zwr¢†my uwag© na ostatni¥ form© pˆatno˜ci. W opcjach fakturowania b©dziemy mogli okre˜li†, czy mamy dla niej drukowa† termin pˆatno˜ci. Jest to wygodne w sytuacjach, gdy przy wydruku faktury nie mo¾emy lub nie chcemy okre˜li† terminu zapˆaty, a nie chcemy wpisywa† fikcyjnej daty.

dni i do - parametr dni okre˜la w ci¥gu ilu ma nast¥pi† zapˆata, parametr do, do kt¢rego dnia wˆ¥cznie. Oba parametry s¥ powi¥zane ze sob¥ i z dat¥ wystawienia.

Nabywca - wyboru kontrahenta dokonujemy staj¥c w polu opisanym k-to (konto). Zasady wyboru s¥ te same jak w punkcie wprowadzania danych ksi©gowych (patrz te¾ pkt. 7.1 Wyb¢r kontrahenta). Na ekranie zostanie wy˜wietlona nazwa robocza, poni¾ej numer konta ksi©gowego i NIP (je¾eli posiada). Poni¾ej numeru NIP wy˜wietlony b©dzie znacznik V je¾eli taki posiada, oraz oficjalna nazwa i adres firmy. Nale¾y zastrzec, ¾e niekiedy mo¾e brakowa† miejsca na wpisanie peˆnej nazwy. Jest to spowodowane konieczno˜ci¥ dostosowania si© moduˆu fakturuj¥cego do caˆo˜ci systemu ksi©gi. Mamy nadziej©, ¾e rozporz¥dzenia zmieniaj¥ce stosowane w 1994 roku zasady wpisywania peˆnych brzmieä nazwy wraz z jej wszystkimi ozdobnikami pozostan¥ w mocy. Par.20 pkt.1 m¢wi, ¾e faktura zawiera co najmniej: "imiona i nazwiska lub nazwy b¥d« nazwy skr¢cone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy".

Wystawiaj¥cy - po uaktywnieniu tego pola zostanie wy˜wietlona 3-wierszowa tabelka do kt¢rej mo¾emy wpisa† imiona i nazwiska os¢b upowa¾nionych do wystawiania faktur vat. Potem zostanie nam tylko wskazanie kto wystawia dan¥ faktur© lub gdy to czyni tylko jedna osoba nie b©dziemy musieli ju¾ u¾ywa† tego pola.

Odbieraj¥cy - jest to miejsce na wpisanie imienia i nazwiska osoby upowa¾nionej do odbioru faktur vat. Mo¾emy poda† tu dowolny napis. Jednak¾e dla powtarzaj¥cych si© klient¢w program mo¾e zapami©ta† te dane. Wpisujemy je do pola Telefon Notatki. Poniewa¾ mo¾emy opr¢cz nazwiska upowa¾nionego, przechowywa† w tym polu inne informacje (cho†by numer telefonu), przyj©to nast©puj¥c¥ konwencj©. Je¾eli w omawianym polu znajduje si© znak # to brane jest 25 znak¢w wyst©puj¥cych po tym znaku, w przeciwnym wypadku czytane jest pierwsze 25 znak¢w tego pola.

Uwagi - jest to pole, o nie okre˜lonym ˜ci˜le przeznaczeniu. Drukowane jest przy koäcu nagˆ¢wka, przed rozpocz©ciem specyfikacji towaru. Mo¾e dotyczy† pˆatno˜ci (np. numer czeku), komentarza do upustu itp. Dla cz©sto powtarza-j¥cych si© opis¢w mo¾emy skorzysta† ze sˆownika uwag do faktury (patrz te¾ pkt.3.11 Parametry, tam te¾ o sposobie korzystania ze sˆownika !).

K. - komentarz. Miejsce na dowolny dwulinijkowy komentarz do faktury. Dla cz©sto powtarzaj¥cych si© opis¢w mo¾emy skorzysta† ze sˆownika komentarzy do faktury (patrz te¾ pkt.3.11 Parametry, tam te¾ o sposobie korzystania ze sˆownika !).

kt.II - konto przeciwstawne z jakim zostanie zaksi©gowany dokument

opis - odpowiada polu ksi©gi: opis zdarzenia gospodarczego. Dla cz©sto pow-tarzaj¥cych si© opis¢w mo¾emy skorzysta† ze sˆownika zdarzeä gospodarczych (patrz te¾ pkt.3.11 Parametry, tam te¾ o sposobie korzystania ze sˆownika !)

upust - mo¾emy tu wpisa† liczb© z zakresu od -9.99 do 99.99. Liczy ujemne oznaczaj¥, ¾e zastosowali˜my narzut. Informacja o udzielonym upu˜cie jest drukowana na fakturze, natomiast o narzucie nie. Gdy na li˜cie specyfikacji faktury mamy ju¾ zadysponowany jaki˜ asortyment, zmiana upustu spowoduje ponowne przeliczenie cen. Tak¾e przy korzystaniu z cennika, pozycje przenoszone do faktury b©d¥ odpowiednio przeliczane. Tylko przy r©cznym wpisywaniu cen musimy od razu poda† ostateczn¥ warto˜†. Zalecane jest ukˆadanie faktury przy upu˜cie r¢wnym zero, a dopiero po zakoäczeniu specyfikowania asortymentu podanie upustu.

rejestr vat - zaznaczamy, czy dana faktura ma by† uj©ta w rejestrze vat

dzieä ksi©gi - odpowiada polu dzieä miesi¥ca w ksi©dze. Pami©tajmy, ¾e zmiana daty wystawienia powoduje zmian© pola: dzieä ksi©gi, jednak¾e mo¾emy teraz wpisa† tu inn¥ warto˜† dnia wpisu do ksi©gi.

Om¢wmy teraz operacj© O~pcje. Pozwala ona dostosowa† prace moduˆu
fakturuj¥cego do wymagaä naszej firmy. Jest ona dost©pna zar¢wno podczas
pracy w nagˆ¢wku jak i w specyfikacji faktury. Po wci˜ni©ciu Alt p
otrzymujemy:

```
ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ»ÚÄÄÄ
```

6 - dla zwi©kszenia czytelno˜ci r¢¾nych wydruk¢w, nazwa dokumentu mo¾e by† poprzedzona znakiem F. dla faktur lub R. dla rachunk¢w. Nie s¥ one drukowane na fakturze a tylko dostawiane do nazwy dokumentu w programie.

Okre˜lony w powy¾szy spos¢b symbol i numer faktury mo¾e mie† w maksymalnym ukˆadzie nast©puj¥c¥ posta†: F.702/06/96/US/10237. Nale¾y zwr¢ci† uwag©, ¾e do systemu ksi©gowego ujmowana jest tylko cz©˜† symbolu. I tak, zawsze numer kolejny (niekiedy poprzedzony zerami dla cel¢w porz¥dkowania oraz znaki F./R. gdy tak zalecono). Je¾eli stosowane s¥ czˆony dodatkowe to tak¾e s¥ uwzgl©dniane ale tylko gdy ˆ¥czna dˆugo˜† symbolu nie przekracza 10 znak¢w. W razie konieczno˜ci usuwane jest w kolejno˜ci: konto przeciwstawne, nast©pnie miesi¥c i rok.

numer a konto II - je¾eli pozwalaj¥ na to przepisy og¢lne i wewn©trzny regulamin ksi©gowania mo¾emy prowadzi† odr©bn¥ numeracj© dla r¢¾nych typ¢w obrot¢w maj¥cych odzwierciedlenie w planie kont przeciwstawnych. W przeciwnym wypadku program b©dzie proponowaˆ ci¥gˆa kolejn¥ numeracj© bez wzgl©du na przypisane konto przeciwstawne. Uwaga! Wyb¢r dokonany w tym punkcie nie wpˆywu na styl symbolu faktury. Mimo wybrania numeracji niezale¾nej od konta przeciwstawnego nadal jego numer lub symbol mo¾e by† uwzgl©dniony w symbolu faktury.

wsp¢lna num. f/r - je¾eli pozwalaj¥ na to przepisy og¢lne i wewn©trzny regulamin ksi©gowania mo¾emy prowadzi† odr©bn¥ numeracj© dla faktur vat i odr©bn¥ dla rachunk¢w uproszczonych.

faktura/rachunek - je¾eli z opisu kontrahenta wynika ¾e jest on vat-owcem (literka V), program zakˆada, ¾e nast¥pi wydruk faktury vat. W tym punkcie u¾ytkownik mo¾e jednak sam okre˜li† jakiego typu dokument b©dzie drukowany.

wysuw faktury - je¾eli w punkcie Procedury pomocnicze-Instalacja-rodzaj papieru wybrali˜my ci©ty A-4, to parametr ten b©dzie ignorowany i po wydruku papier b©dzie ka¾dorazowo wysuwany. W innym przypadku papier b©dzie wysuwany o tyle linii ile wpiszemy w tym punkcie, lub do koäca strony je¾eli wpiszemy 99. Przypominamy, ¾e dla drukarek atramentowych i laserowych maj¥cych podajniki papieru zalecane jest ustawienie papieru jako ta˜ma perf. 11".

ilo˜† egzemplarzy - je¾eli nie korzystamy z wielowarstwowego papieru kopiuj¥cego mo¾emy za¾¥da† aby program automatycznie drukowaˆ kolejne dwa lub trzy egzemplarze (oryginaˆ i jedna lub dwie kopie).

oryginaˆ/kopia - je¾eli wybrali˜my wydruk dw¢ch egzemplarzy, to bez wzgl©du na ustawienie tego parametru na pierwszym pojawi si© napis ORYGINA□, a na kolejnym napis KOPIA. Je¾eli drukujemy jeden egzemplarz, program zakˆada, ¾e stosujemy papier wielowarstwowy, na kt¢rym mo¾e umieszcza† napis ORYGINA□/KOPIA, w zale¾no˜ci od ustawienia omawianego parametru.

termin wg umowy - standardowo dla ka¾dej faktury podawany jest termin i data pˆatno˜ci. Jednak¾e dla formy pˆatno˜ci wg umowy mo¾emy nie drukowa† tych

informacji. Stosuje si© to dla przypadk¢w, gdy w momencie wystawiania faktury nie mo¾emy okre˜li† konkretnej daty zapˆaty, b¥d« wynika ona z innych ustaleä.

ceny netto/brutto - przeˆ¥cza spos¢b podawania cen w specyfikacji faktury i w cenniku. Mo¾emy operowa† cenami netto lub je¾eli jest to bardziej praktyczne mo¾emy okre˜la† ceny brutto (cena netto zostanie wyliczona).

zapˆaty w term. 0 - je¾eli u¾ytkownik korzysta z systemu rozrachunk¢w, b©dzie dla niego wygodne, aby faktury opˆacone w momencie wystawienia byˆy od razu traktowane jako rozliczone. Jako zapˆacone, s¥ traktowane faktury z terminem pˆatno˜ci 0 dni. Po wydrukowaniu program zaksi©guje nie tylko dane dotycz¥ce sprzeda¾y, ale te¾ stworzy drugi dekret dotycz¥cy zapˆaty. W omawianym punkcie ustalamy te¾ z jakim kontem maj¥ by† ksi©gowane zapˆaty got¢wkowe (kasa) i z innymi formami pˆatno˜ci (bank). W razie konieczno˜ci (zapˆata cz©˜ciowa, wg umowy, itp.), mo¾emy dokona† poprawek w powstaˆych automatycznie dekretach, po wyj˜ciu z fakturowania.

maˆe kwoty faktur - obecnie obowi¥zuje zasada wystawiania rachunk¢w uproszczonych dla sprzeda¾y na kwot© mniejsz¥ ni¾ 5 zˆ. Stosowne rozporz¥dzenia okre˜laj¥ te¾ kilka dodatkowych warunk¢w opr¢cz samej warto˜ci netto. Mo¾na za¾¥da†, aby program wystawiaj¥c dokument dla odbiorcy b©d¥cego pˆatnikiem vat, ale na kwot© mniejsz¥ ni¾ podana jako graniczna, sygnalizowaˆ ewentualno˜† zamiany faktury na rachunek. U¾ytkownik znaj¥c aktualne rozporz¥dzenia w tej kwestii podejmie decyzj© o wˆa˜ciwym wydruku dokumentu sprzeda¾y.

ilo˜† - format - ilo˜† mo¾emy na danej fakturze poda† w formacie: 99 999.99 albo w formacie: 9 999.999. W drugim przypadku mo¾emy poda† liczb© mniejsz¥ ale za to z dokˆadno˜ci¥ to 3 miejsc dziesi©tnych co jest przydane przy fakturowaniu: tarcicy, wykˆadzin, pˆytek ceramicznych, itp.

Po om¢wieniu nagˆ¢wka faktury i parametr¢w steruj¥cych, opiszemy teraz kolejny element fakturowania: cennik, z kt¢rego mo¾emy wybiera† nazwy i ceny powtarzaj¥cych si© towar¢w/usˆug. Je¾eli znajdujemy si© w dolnej cz©˜ci ekranu b©d¥c¥ specyfikacj¥ faktury i zgodnie z podpowiedzi¥ w ostatniej linii ekranu wci˜niemy klawisz Tab, uzyskamy dost©p do cennika, czyli listy towar¢w i usˆug. Mimo, ¾e przy wystawianiu konkretnej faktury mo¾emy wpisywa† do niej dowolny asortyment, jednak¾e w ka¾dego rodzaju dziaˆalno˜ci mo¾na odnale«† cz©˜† powtarzaj¥cych si© towar¢w lub okre˜leä usˆugi. Mo¾e to by† nawet pocz¥tkowy fragment opisu, kt¢ry uzupeˆnimy szczeg¢ˆami dla konkretnej faktury. B©dzie wi©c wygodne stworzenie takiej listy, z kt¢rej b©dzie mo¾na wybiera† pozycje do danej faktury.

/ekran: cennik/

Uwaga! W tabeli wy˜wietlana jest tylko pierwsza cz©˜† opisu towaru/usˆugi, pozostaˆa cz©˜†, oraz sww/ku wy˜wietlane s¥ u doˆu tabeli.

Odnalezienie potrzebnej pozycji odbywa si© na og¢lnych zasadach poruszania

si© po tabelach. Przy dˆu¾szych listach pomocn¥ wˆa˜ciwo˜ci¥ cennika jest to, ¾e po wci˜ni©ciu cyfry kursor ustawi si© na pierwszym elemencie grupy o tym numerze. Po wci˜ni©ciu litery odnaleziony zostanie pierwszy element zaczynaj¥cy si© t¥ liter¥ w obecnej grupie, a przy kolejnych wci˜ni©ciach tej litery w grupach kolejnych.

Dla ka¾dej pozycji cennika wprowadzamy nast©puj¥ce elementy:

Nazwa i Opis - jest to okre˜lenie towaru/usˆugi (praktycznie s¥ to dwie cz©˜ci tej samej nazwy). Mo¾na wpisa† tu dwie linijki tekstu o dˆugo˜ci 48 znak¢w ka¾da. Taka dˆugo˜† pozwoli na okre˜lenie nawet bardziej skomplikowanej usˆugi.

SWW - wpisujemy tu symbol sww/ku. Wykonujemy to we wsp¢lnej czynno˜ci wprowadzania nazwy, opisu i sww.

Wewn©trzny symbol grupy asortymentowej (Grupa) - je¾eli cennik zawiera du¾¥ ilo˜† element¢w mo¾e by† uzasadnione podzielenie ich na grupy. W tym celu przy ka¾dej pozycji mo¾emy wpisa† cyfr© 0-9.

jm. - jednostka miary. Celowo udost©pniono tu wystarczaj¥co du¾o miejsca, aby mo¾na wpisa† wielokrotno˜ci jednostek podstawowych np. 100szt.
v% - podajemy tu stawk© vat. Opr¢cz warto˜ci liczbowych dopuszczone jest wpisanie symbolu zw, dla towar¢w/usˆug zwolnionych od podatku vat, oraz np (nie podlega) dla sprzeda¾y warto˜ci nie obj©tych ustaw¥ o podatku od towar¢w i usˆug. Podanie stawki vat jest niezb©dne do wpisania ceny i zaakceptowania pozycji na fakturze.

c.netto, c.brutto - zakˆadan¥ cen© mo¾emy wpisa† w dowoln¥ z tych rubryk. W oparciu o podan¥ stawk© vat s¥siednia cena zostanie wyliczona. Nale¾y zastrzec, ¾e przy stawkach wi©kszych od zera, z przyczyn arytmetycznych nie jest mo¾liwe zadysponowanie ka¾dej, dowolnej ceny brutto (je¾eli zar¢wno cena netto i brutto maj¥ by† wyra¾one z dokˆadno˜ci¥ do peˆnego grosza). Np. przy stawce 7% nie mo¾emy uzyska† ceny brutto 8,18 zˆ., poniewa¾ z ceny netto 7,64 zˆ wynika vat 0,53 zˆ i brutto 8,17 zˆ, a z ceny netto 7,65 zˆ wynika vat 0,54 zˆ i brutto 8,19 zˆ; przy stawce 22% nie uzyskamy ceny brutto np. 6,63 zˆ., poniewa¾ z ceny netto 5,43 zˆ wynika vat 1,19 zˆ i brutto 6,62 zˆ, a z ceny netto 5,44 zˆ wynika vat 1,20 zˆ i brutto 6,64 zˆ.
Nie jest to wynikiem dziˆania programu. Takie same wyniki uzyskaliby˜my pisz¥c faktur© r©cznie. Pewnym rozwi¥zaniem jest stosowanie sprzeda¾y (i cen) w ilo˜ciach b©d¥cych wielokrotno˜ci¥ jednostki podstawowej np. 10 szt.

Nowe elementy cennika dopisujemy w pustej linii utworzonej operacj¥ ~i-Inne dane. Cennik mo¾emy wydrukowa† (operacja ~w-Wydruk). Mo¾emy te¾ usun¥† wskazan¥ pozycj© (operacja ~u-Usuä), zostanie to wykonane od razu po potwierdzeniu ¾¥dania usuni©cia. Cennik jest utrzymywany w kolejno˜ci grup, a w nich porz¥dku alfabetycznym. Porz¥dkowanie odbywa si© automatycznie przy wyj˜ciu z punktu Wprowadzanie danych.

Jak informuje podpowied« w ostatniej linii ekranu, klawiszem Tab mo¾emy zadysponowa† dopisanie aktualnej pozycji do faktury. Zostanie zadane pytanie o ilo˜†. Po podaniu niezerowej warto˜ci pozycja zostanie uj©ta w fakturze. Ilo˜†, cen© i wszystkie pozostaˆe parametry danej pozycji b©dziemy mogli zmieni†, uzupeˆni† lub skasowa† bezpo˜rednio na ekranie zawieraj¥cym specyfikacj© faktury. Powr¢t z cennika do specyfikacji faktury nast©puje klawiszem Esc.

Faktura ma posta† zbli¾on¥ do cennika. Jedynie jedna z kolumn cen zast¥piona jest kolumn¥ ilo˜ci. Natomiast cena wy˜wietlana jest u doˆu tabeli. Kolumna cen mo¾e pokazywa† warto˜† brutto lub netto zale¾nie od tego jak za¾¥damy w operacji Opcje. Ilo˜† podawana jest z dokˆadno˜ci¥ do 3 miejsc po przecinku, co uˆatwia sprzeda¾ takich towar¢w jak: tarcica, wykˆadziny, kafelki, cement itp. Je¾eli chcemy dopisa† now¥ pozycj© bez pomocy cennika u¾ywamy operacji ~i-Inne dane. Mo¾emy te¾ usun¥† wskazan¥ pozycj© (operacja ~u-Usuä), zostanie to wykonane od razu po potwierdzeniu ¾¥dania usuni©cia. Je¾eli zechcemy wyj˜† z moduˆu fakturowania, a wykonywali˜my zmiany w tre˜ci faktury, program wystosuje komunikat: Bez wydruku faktury (T/N): _. Po potwierdzeniu, opu˜cimy fakturowanie, ale przygotowana tre˜† faktury zostanie zapomniana.

/ekran: specyfikacja faktury/

Operacja ~w-Wydruk powoduje wydrukowanie faktury. Program dokonuje kilku czynno˜ci kontrolnych i sygnalizuje nieprawidˆowo˜ci, nie dopuszczaj¥c do wydruku. Uwaga! Pozycje z podan¥ ilo˜ci¥ lub cen¥ zero, nie s¥ drukowane.

Pusta lista.
Brak pozycji o niezerowej ilo˜ci lub cenie, warto˜† faktury wynosi zero.

Zbyt du¾a warto˜† faktury.
Suma faktury netto przekracza zakres kwot mo¾liwych do zaksi©gowania w systemie.

Stwierdzono brak symbolu SWW/KU.
Ka¾da pozycja z podan¥ ilo˜ci¥ i cen¥, o stawce vat innej ni¾ 22%, musi mie† podany symbol sww/ku. Nie dotyczy to pozycji oznaczonych np w kolumnie vat-u

Stwierdzono brak nazwy towaru.
Znaleziono pozycj© z podan¥ ilo˜ci¥ i cen¥, ale z pust¥ nazw¥ (wystarczy wpisa† cho†by kropk©, aby program zaakceptowaˆ nazw©).

Uwaga! Warto˜† faktury mniejsza od 5.00 zˆ.
Komunikat wyst©puje wyˆ¥cznie gdy za¾¥dali˜my tego w operacji Opcje. Tam te¾ podajemy warto˜† kwoty granicznej dla faktur vat.

Pozycji typu (np) nie ˆ¥cz z innymi typami vat.
Mimo, ¾e nie jest to niedopuszczalne, nie nale¾y ˆ¥czy† sprzeda¾y warto˜ci, kt¢re nie podlegaj¥ ustawie o podatku od towar¢w i usˆug z innymi pozycjami. Stanowiˆoby to te¾ problem przy zapisie do rejestru vat.

W planie kont brak konta wskazanego do rozliczeä.
Komunikat wyst©puje po wydruku, wyˆ¥cznie gdy w operacji Opcje za¾¥dali˜my traktowania jako rozliczone dokumenty z terminem pˆatno˜ci zero dni. Program nie mo¾e odnale«† w planie kont przeciwstawnych konta podanego do rozliczenia. Nale¾y ponownie ustali† to konto w operacji Opcje. Mimo, ¾e nie udaˆo si© zaksi©gowa† zapˆaty, to sama faktura zostaˆa zaksi©gowana.

Gdy weryfikacja faktury zakoäczy si© pomy˜lnie, zostanie ona wydrukowana. Gdy wydruk przebiegnie bez przeszk¢d i zostanie zakoäczony pojawi si© komunikat: É»

º º

º >> DOKUMENT WYDRUKOWANO I ZAPISANO << º

º º

º Skasowa† zawarto˜† faktury (T/N)? : º

È¼

Jak widzimy mamy mo¾liwo˜† aby po wydruku nie kasowa† zawarto˜ci faktury. Jest to przydane gdy mamy wystawi† wiele podobnych faktur. Mo¾emy dodatkowo wykorzysta† fakt, ¾e pozycje znajduj¥ce si© na li˜cie, a maj¥ce podan¥ ilo˜† lub cen© zero nie b©d¥ drukowane. Wprowadzamy do specyfikacji faktury wszystkie pozycje jakie b©d¥ u¾ywane w sesji fakturowania, a w zale¾no˜ci od klienta uzupeˆniamy nagˆ¢wek oraz ilo˜ci i ceny. Pomocna te¾ b©dzie operacja porz¥dkowania asortymentu wedˆug nazw (~s-Sortuj).

Spos¢b wprowadzania danych:
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ
Dane nale¾y wprowadza† okresowo np. na koniec dnia i po weryfikacji ksi©gowa†. Dzi©ki temu b©dziemy mieli stale aktualn¥ informacj© o stanie naszej dziaˆalno˜ci. Po wej˜ciu do punktu Wprowadzanie danych wykonujemy operacj© ~Inne celem uzyskania nowej, pustej linii do wprowadzenia danych. Najpierw ustalamy kontrahenta korzystaj¥c z kt¢rego˜ ze sposob¢w opisanych w pkt. 7.1 Wyb¢r kontrahenta. Nast©pnie wpisujemy numer dokumentu, dat© jego wystawienia oraz dzieä miesi¥ca z jakim ma by† uj©ty w KPR. Nast©pnie ustawiamy si© w polu Winien lub Ma. Je¾eli nie prowadzimy ewidencji vat wpisujemy tu kwot© netto, je¾eli dokument ma by† uj©ty w rejestrze wˆ¥czamy operacj© ~Vat, kt¢ra pozwoli poda† kwoty netto i podatku i przypisa† do wˆa˜ciwego typu transakcji (patrz pkt. 7.5 Wprowadzanie danych do ewidencji VAT). Po zamkni©ciu "okienka vatowego" kwota brutto (obci¥¾enie kontrahenta) pojawi si© polu Winien/Ma (do KPR program uwzgl©dni warto˜† netto). Nast©pnie ustalamy do jakiej kolumny KPR dokument ma by† przypisany, co wykonujemy po˜rednio przez konto przeciwstawne. Nast©pna rubryka okre˜la ilo˜† dni do zapˆaty,je¾eli nie prowadzimy rozrachunk¢w warto˜† tego pola jest bez znaczenia. W polu nast©pnym znajdujemy skr¢towy znacznik opisu vatowskiego dokumentu. Je¾eli wci˜niemy Enter ponownie ujrzymy "okienka vatowe". Ostatnie pole jakie mo¾emy wypeˆni† to opis zdarzenia gospodarczego. Mo¾emy wpisa† tam dowolny tekst lub wywoˆa† sˆownik. Kolejne pole m¢wi do jakiego miesi¥ca b©dzie uj©ty dokument, tej warto˜ci nie mo¾emy zmieni† (pkt. 4.9 Miesi¥c obrachunkowy), a ostatnie podaje peˆne brzmienie nazwy roboczej kontrahenta. Po wpisaniu kompletu danych dotycz¥cych dokumentu ponow-

nie wykonujemy operacj© ~Inne celem uzyskania nowej, pustej linii. Przenie-
sione do niej zostan¥ niekt¢re dane z dokumentu poprzedniego co mo¾e nam
uˆatwi† prac©. Po wypeˆnieniu ka¾dego pola kursor przechodzi automatycznie
do nast©pnego, mo¾emy to zmieni† w pkt. Instalacja-Wpis danych-auto skok.

3ú2 Tabele KPiR i sumy zbiorcze
ÄÄÄ

Kolejne zestawienia, uzyskujemy wciskaj¥c klawisz Tab. Ka¾de mo¾emy wydrukowa† (~Wydruk). W ka¾dej chwili mo¾emy przerwa† przegl¥danie podsumowaä klawiszem Esc.

SUMA MIESI¤CA - podsumowanie kolumn za dany miesi¥c z wyliczeniem przychodu, wydatk¢w i ich r¢¾nicy (doch¢d):

```
É´´´
```

Dla wydruk¢w roboczych mo¾emy zrezygnowa† z drukowania obszernego nagˆ¢wka (wciskaj¥c klawisz n). Je¾eli uznamy za konieczne, to do opisu kontrahenta mo¾emy doˆ¥czy† jego szczeg¢ˆowy adres. Przypominamy, ¾e dla potrzeb KPR (a tak¾e ewidencji vat), kontrahenta opisuje pole o nazwie: Nazwa robocza. Wpisujemy tu nazw© i/lub nazwisko oraz siedzib© (miasto). Dodatkowo mo¾emy wprowadzi† jego dane do p¢l: Peˆna nazwa, Miasto (z kodem pocztowym) i Adres (ulica lub mniejsza miejscowo˜†). Tu drukowane b©dzie pole Adres.

Jak zazwyczaj, pojawi si© jeszcze pytanie dodatkowe o zakres wydruku:

ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ»
º od pocz¥tku º
º od pozycji º
º wskazany º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼

Wybieraj¥c wskazany, drukowany jest nie jeden wiersz tabeli lecz zapisy jednego dnia na kt¢rym aktualnie znajduje si© kursor.

Na~gˆ¢wek - je¾eli znamy ukˆad ksi©gi, a chcemy uzyska† wi©cej pozycji na ekranie tre˜† nagˆ¢wk¢w mo¾e by† wyˆ¥czona.

3ú3 Deklaracje podatkowe: PIT-5, PIT-5A, PIT-5B

Mimo r¢¾nych zagadnieä jakich dotycz¥ te deklaracje, u¾ywanie ich jest zbli¾one. Oparte jest na spisie poszczeg¢lnych element¢w deklaracji oznaczonych na formularzach kolejnymi, du¾ymi literami. Deklaracje skˆadaj¥ si© z trzech cz©˜ci:

- opis - urz¥d skarbowy, podatnik
- dane liczbowe - przychody, koszty itp.
- wyliczenia - podatek, udziaˆ itp.

Metod© pracy om¢wimy na przykˆadzie deklaracji PIT-5.

PIT- 5 DEKLARACJA NA ZALICZK¨ MIESI¨CZN¤ NA PODATEK DOCHODOWY

ÚA. Miejsce skˆadania deklaracji
ÀB. Dane podatnika
C. Dochody podlegaj¥ce opodatkowaniu
ÚD. Doch¢d zwolniony od podatku
ÃE. Doch¢d po odliczeniu dochodu zwolnionego
ÃF. Odliczenia od dochodu
ÔG. Obliczenie nale¾nego podatku
ÚH. Dane o uiszczeniu nale¾no˜ci
³I. Pozarolnicza dziaˆalno˜† gospodarcza, wykonywanie wolnego zawodu
³J. Najem, podnajem, dzier¾awa oraz inne umowy o podobnym charakterze
ÃK. Informacja o zaˆ¥cznikach
ÀL. O˜wiadczenie i podpis podatnika

ÍÍÍ

deklaracji mamy do wyboru wprowadzenie caˆo˜ci danych lub wybranych:

```
ÉÍÍÍ
```

mniej je¾eli chcemy przenie˜† zawarto˜† ekranu na papier uczynimy to
klawiszem Prt.Scr. (Print Screen). Korzystamy tu z og¢lnej mo¾liwo˜ci
komputera, wydruk odbywa si© poza kontrol¥ programu. Pami©tajmy, ¾e na
drukarce musi by† wci˜ni©ty klawisz on line, a po zakoäczeniu wydruku
powinni˜my wysun¥† papier (klawisz FF) wyˆ¥czaj¥c wcze˜niej on line.
Oznaczenie A..L m¢wi nam, ¾e aby przej˜† do innej cz©˜ci deklaracji nie
musimy wychodzi† do spisu cz©˜ci ale przej˜† do niej bezpo˜rednio je¾eli
znamy jej symbol literowy. Niekiedy, je¾eli dana cz©˜† deklaracji zawiera
opis, np. rodzaj dziaˆalno˜ci w¢wczas operacj¥ ~p - poprawki mo¾emy je
zmieni† (zakoäczenie z zapisem zmian klawiszem PgDn).
Poniewa¾ niekt¢re punkty skˆadaj¥ si© z kilku podpunkt¢w (C, G, I, J),
przeˆ¥czanie kolejnych podpunkt¢w odbywa si© poprzez wciskanie litery
punktu gˆ¢wnego lub u¾ycie klawisza Alt i numeru podpunktu (np. alt 6).

Tak schematycznie przebiega opracowywanie deklaracji. U¾ytkownik powinien
zapozna† si© z budow¥ oryginalnych formularzy i komentarzami dotycz¥cych ich
wypeˆniania oraz og¢lnymi zasadami dotycz¥cymi skˆadania o˜wiadczeä
podatkowych. Nale¾y zwr¢ci† uwag©, ¾e przerachowanie wszystkich tabel
nast©puje ka¾dorazowo po ka¾dej zmianie na dowolnej kwocie. Daje to nam
mo¾liwo˜† poprawiania bˆ©d¢w i symulowania w przyszˆo˜† sytuacji podatkowej.
Z drugiej za˜ strony powinni˜my uwa¾a† aby niepotrzebnie nie zmieni† danych
za poprzednie, ju¾ rozliczone miesi¥ce.

Om¢wmy teraz niekt¢re, wymagaj¥ce wyja˜nienia szczeg¢ˆy dotycz¥ce deklaracji
PIT-5, nast©pnie kr¢tko zaprezentujemy pozostaˆe deklaracje. Zwr¢†my uwag©,
¾e do wpisania efekt¢w dziaˆalno˜ci gospodarczej przeznaczone s¥ punkty I1
i I2. Ich suma oraz analogiczne kwoty z deklaracji PIT-5A (dla prowadz¥cych
wi©cej dziaˆalno˜ci) przenoszone s¥ do punktu C1. Analogicznie punkty J1 i
J2 dla najm¢w i dzier¾aw do punktu C2. Tak wi©c do punkt¢w C1 i C2, danych
nie wprowadzamy bezpo˜rednio. Przy automatycznej aktualizacji danymi z KPR,
ˆadowane s¥ one do punktu I1.

PIT- 5 DEKLARACJA NA ZALICZK¨ MIESI¨CZN¤ NA PODATEK DOCHODOWY bie¾¥co
ÍÍÍ

korekty z tytuˆu r¢¾nic remanentowych, oraz przekroczenia limitu
reprezentacji i reklamy. Je¾eli chcemy dokona† takiej korekty wciskamy
klawisz Enter w kolumnie oznaczonej *. Zwr¢†my uwag©, ¾e je¾eli przy
koszcie uzyskania znajduje si© gwiazdka to wy˜wietlana jest warto˜† kosztu
z uwzgl©dnieniem korekty. Gdy wci˜niemy klawisz Enter na tej warto˜ci,
wy˜wietlona zostanie warto˜† koszt¢w bez uwzgl©dnienia korekt. Tylko
podpunkt I1 ma tablic© korekt.

Uwagi. Wskaz¢wki dotycz¥ce korekt odnosz¥ si© do sytuacji gdy korzystamy z
automatycznej aktualizacji deklaracji zapisami z ksi©gi lub gdy chcemy mie†
wszystkie dane wprowadzone jasno i czytelnie. Niemniej mamy te¾ mo¾liwo˜†
r©cznego wypeˆnienia kolumny Koszt uzyskania i mo¾emy wpisa† od razu
ostateczn¥ kwot© koszt¢w wedˆug wˆasnych wyliczeä. Dotyczy to szczeg¢lnie
sytuacji wypeˆniania deklaracji bez prowadzenia ksi©gi (np.usˆuga w biurach
rachunkowych), lub obliczeä pr¢bnych.
É<sup>ííííííí

marca program uwzgl©dni r¢¾nic© mi©dzy remanentem pocz¥tkowym kwietnia i stycznia. Poniewa¾ zapas magazynowy zmniejszyˆ si©, do kolumny Wzrost warto˜ci zapasu magazynowego zostanie wpisana kwota ze znakiem minus. Poniewa¾ nast¥piˆ spadek warto˜ci magazynu, wobec tego marcowe koszty uzyskania przychodu (w wysoko˜ci 35 472.13 zˆ) zostan¥ powi©kszone o wyliczon¥ kwot© (9 400.00 zˆ.) do warto˜ci wy˜wietlanej w tabeli punktu I1 (44 872.13 zˆ), a to z kolej spowoduje zmniejszenie dochodu. Prosz© zwr¢ci† uwag©, ¾e uwzgl©dniane s¥ tylko remanenty zgˆoszone. Inwentaryzacja z koäca lutego nie ma ¾adnego wpˆywu na wyliczon¥ zmian© warto˜ci magazynu na koniec marca.

Warto˜† inwentaryzacji mo¾emy informacyjnie wpisa† do ksi©gi w kolumnie 16 (nie powoduje to konsekwencji rachunkowych). Poniewa¾ musimy te¾ poda† "kontrahenta", w tym wypadku na list© kontrahent¢w wpiszemy pozycj© o nazwie roboczej Inwentaryzacja.

O ile remanenty wpˆywaj¥ na koszty trwale, to znaczy uwzgl©dniane s¥ w danym miesi¥cu i w obliczeniach koszt¢w narastaj¥co, to korekta z tytuˆu przekroczenia limitu reprezentacji i reklamy jest uwzgl©dniana tylko w konkretnym wskazanym miesi¥cu. Na przykˆad, w pierwszych trzech miesi¥cach roku osi¥gn©li˜my przych¢d w wysoko˜ci 10 000 zˆ. i uzyskali˜my w ten spos¢b prawo do wydatkowania 25 zˆ. (0.25%) na cele reprezentacji. Poniewa¾ do marca wˆ¥cznie wydali˜my na ten cel 30 zˆ., wobec tego, mimo ¾e kwota 30 zˆ. zostaˆa wpisana do ksi©gi, to wyliczone z niej koszty musimy obni¾y† o kwot© 5 zˆ. przy obliczeniu dochodu. Uczynimy to wprowadzaj¥c kwot© 5 zˆ. do tabeli korekt koszt¢w. Jednak¾e, je¾eli w przyszˆym miesi¥cu nasz przych¢d wzro˜nie do kwoty 12 000 zˆ., to w¢wczas b©dziemy mogli "zawieszon¥" kwot© 5 zˆ. uwzgl©dni† przy obliczaniu dochodu. Je¾eli nie osi¥gn©li˜my wystarczaj¥cego dochodu tylko np. 11 000 zˆ. to w kwietniu musimy znowu do tabeli korekt wpisa† "nadmiarow¥" kwot©, tym razem 2.50 zˆ.

Przy wyliczaniu podatku, program informuje nas na ekranie w punkcie L deklaracji o stanie naszych rozliczeä podatkowych, uwzgl©dniaj¥c nale¾n¥ kwot© do zapˆaty i kwoty wpˆacone. W szczeg¢lnych sytuacjach, przy uwzgl©dnianiu korekt z tytuˆu przekroczenia limitu reprezentacji mog¥ pojawi† si© w kolejnych miesi¥cach kwoty ujemne sugeruj¥ce nadpˆat©. Jest to wˆa˜nie efekt uwzgl©dniania tej korekty tylko w danym miesi¥cu przy zaˆo¾eniu, ¾e w kolejnych miesi¥cach nasze przychody pozwol¥ caˆ¥ kwot© uj¥† w koszty. Post©powanie takie w niczym nie wpˆywa na prawidˆowo˜† wyliczania podatku i wydruk deklaracji.

U¾ytkownik chc¥c korzysta† z omawianych korekt, powinien samodzielnie przeanalizowa† w programie kilka przypadk¢w, celem lepszego zrozumienia sposobu uwzgl©dniania korekt przez program.

Rozpatrzmy te¾ sytuacj© gdy prowadzimy ksi©g© sp¢ˆki cywilnej. B©dziemy korzysta† z mo¾liwo˜ci posiadaniu kilku zestaw¢w danych w programie. Pierwszy b©dzie zawieraˆ ksi©g© sp¢ˆki i wszystkie dane dotycz¥ce jej dziaˆalno˜ci. Pozostaˆe b©d¥ sˆu¾yˆy wsp¢lnikom. Dane dotycz¥ce dziaˆalno˜ci sp¢ˆki nale¾y wpisa† do deklaracji podatkowych PIT-5 poszczeg¢lnych

wsp¢lnik¢w, w ich podkatalogach indywidualnych. Mo¾emy tam prowadzi† te¾ wszelkie inne zapisy, tak¾e indywidualne ksi©gi podatkowe wsp¢lnik¢w dla ich wˆasnych dziaˆalno˜ci.

Deklaracje PIT-5A i PIT-5B

Techniczna strona obsˆugi deklaracji PIT-5A i PIT-5B jest analogiczna jak w deklaracji PIT-5. Dlatego do ich obsˆugi nale¾y zapozna† si© z informacjami na wst©pie rozdziaˆu. Poni¾ej przedstawimy tylko gˆ¢wne ekrany do pracy na tych deklaracjach.

Deklaracja PIT-5A:

PIT-5/A OBLICZ.DOCH.Z POZAROLN.DZIA□ALN.GOSP.,WOLNEGO ZAWODU,NAJMU,..
ÍÍÍ

/ekran: odliczenia od dochodu/

i analogicznie:

/ekran: odliczenia od podatku/

Mc - miesi¥c w jakim przysˆuguje odliczenie
Rodzaj odliczenia - wybierane z listy z numerem jak w deklaracji PIT-5
Kwota - odliczenia
Komentarz - komentarz u¾ytkownika dla wˆasnych potrzeb lub dla niekt¢rych odliczeä pojawiaj¥cy si© na deklaracji PIT-5.

Rodzaje odliczeä s¥ dostarczane wraz programem. U¾ytkownik ma ograniczon¥ mo¾liwo˜† modyfikacji listy (tylko zmiana opisu odliczenia celem np. dostosowania do polskich liter). Ustawowa zmiana rodzaj¢w odliczeä, poci¥gaj¥ca zmiany w deklaracji podatkowej i tak wymaga zam¢wienia uzupeˆnienia do programu. Je¾eli prowadzimy kilka zestaw¢w danych (np. biuro rachunkowe) nale¾y wiedzie†, ¾e typy odliczeä s¥ wsp¢lne we wszystkich podkatalogach.

~Inne - mo¾liwo˜† dopisania nowej, pustej linii do wprowadzania danych

~Filtr - jak w pozostaˆych punktach programu jest to metoda na wybranie danych speˆniaj¥cych zadane warunki (szczeg¢ˆy posˆugiwania si© filtrami w punkcie 7.2). Tu przedstawmy jakie warunki mamy do wyboru:
ÚÄÄÄ

~Kasuj - po uprzednim uzgodnieniu kasuje wszystkie pozycje bˆ©dne (oznaczone ?) lub w og¢le wszystkie pozycje. Za bˆ©dne uznaje si© pozycje bez podanego miesi¥ca i okre˜lonego typu odliczenia nabycia. Przed kasowaniem caˆo˜ci program ¾¥da dodatkowego potwierdzenia:

```
É´´´
```

poruszania si© opisuje podpowied« dost©pna po wci˜ni©ciu klawisza F1.

Pierwsza kolumna podaje symbol transakcji (0 sprzeda¾, 1-8 zakupy, 9 inne), peˆne brzmienie wypisane jest nad tabel¥. Je¾eli wyst©puje tu literka k, oznacza to, ¾e jest to dokument koryguj¥cy. W kolumnie drugiej nazwa dokumentu. Daty: D.wystaw i D.otrzym s¥ to nazwy proponowane, a u¾ytkownik mo¾e sam je zmieni† w punkcie Procedury pomocnicze-Instalacja, lub przed wydrukiem. Jako pierwsza z dat pokazywana jest ta, kt¢r¥ wprowadzono w punkcie Wprowadzanie danych jako data powstania zobowi¥zania do zapˆaty, a jako druga data ta, kt¢r¥ wpisano przy wypeˆnianiu specyfikacji vat.
Nast©pnie podawany jest miesi¥c ksi©gowy i nazwa kontrahenta (NIP wyst¥pi przy wydruku). W kolumnie nast©pnej podana jest suma skˆadowych (netto i podatek), a dalej suma podatku. Pozostaˆe kolumny przedstawiaj¥ kolejne skˆadowe. Si¢dma z nich nazwana tu zakup r-u mo¾e mie† inne znaczenie i nagˆ¢wek zmieniony w punkcie Instalacja (np. bez odlicz.).

Uwaga! Niekiedy mo¾emy zauwa¾y† dokument z miesi¥cem ksi©gowym 13 i zerowymi kwotami. Jest to efekt wyzerowania wcze˜niej zaksi©gowanego opisu vat. Pozycje te s¥ usuwane przy Indeksowaniu w punkcie Procedury pomocnicze. I nie wyst©puj¥ na wydrukach.

Om¢wmy dost©pne operacje:
~Filtr - szczeg¢ˆy posˆugiwania si© filtrami jako metod¥ wybierania danych speˆniaj¥cych podane warunki om¢wiono w punkcie 7.2 podr©cznika. W tym miejscu powiedzmy jedynie, ¾e mo¾emy za¾¥da† aby na li˜cie pojawiˆy si© tylko takie pozycje jakie odpowiadaj¥ wszystkim postawionym warunkom. Dzi©ki temu mo¾emy przez stawianie pytaä analizowa† dane pod r¢¾nym k¥tem. W tym punkcie mamy do wyboru nast©puj¥ce warunki:

```
ÚÄÄÄ
```

dla dokument¢w koryguj¥cych wpisujemy np. k0. Je¾eli chcemy wpisa† wszystkie typy zakup¢w wystarczy napisa† z, je¾eli wszystkie korekty zakup¢w kz (zapis z, kz jest te¾ dopuszczalny). Dla przypomnienia wy˜wietlana jest tabelka mo-¾liwych do wpisania typ¢w transakcji. W przykˆadzie wyst©puj¥ typy wst©pnie proponowane przez program. Typy zakup¢w mo¾emy zmieni† w punkcie Instalacja.

```
 É´´´
```

³ D.wystaw ³
³ D.otrzym ³
³ Wg zapisu ³
ÀÄÄÄ

w punkcie Instalacja. Standardowo kwoty dotycz¥ce sprzeda¾y i typu Inne oraz
ich korekt s¥ odejmowane od kwot dotycz¥cych zakup¢w (i ich korekt).

Opr¢cz powy¾szego sumowania sporz¥dzane jest te¾ por¢wnanie sumy skˆadowych
vat z kwotami brutto wpisanymi do rozliczeä. Daje ono kontrol© wprowadzonych
danych i informuje o odchyleniach w zaokr¥gleniach. Dla nie korzystaj¥cych
z rozliczeniowej cz©˜ci programu zestawienie to mo¾e nie by† potrzebne.

Por¢wnanie kwot Brutto rejestru rozliczeä z ewidencj¥ VAT
ÍÍÍ

º * stawka 7% º
º * stawka 0% º
º * zwolnione º
º zakup r-u º
º opis º
º tylko # 0 º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼

Ostatnia pozycja tylko # 0 ma zastosowanie gdy chcemy wydrukowa† tylko jedn¥ czy kilka kolumn i interesuj¥ nas wyˆ¥cznie pozycje kt¢re maj¥ jakie˜ kwoty we wskazanych kolumnach. Zaˆ¢¾my, ¾e interesuj¥ nas tylko dokumenty zawieraj¥ce kwot© w kolumnie zwolnione a na sto pozycji mamy tylko dwa takie dokumenty. Zb©dny wi©c byˆby dˆugi wydruk, stawiamy * przy zwolnione i tylko # 0, pozostaˆe skˆadowe odˆ¥czamy, a na wydruku b©dziemy mie† tylko dwie ¾¥dane pozycje. Przy stosowaniu tylko # 0 b©dzie zadane pytanie: Numeracja wzgl©dem tabeli ?. Chodzi o to czy, jak w przykˆadzie drukowane pozycje maj¥ mie† liczb© porz¥dkow¥ wˆasn¥ czyli 1 i 2 czy w odniesieniu do caˆo˜ci listy np. 34 i 76. Przy drukowaniu listy zawieraj¥cej faktury/rachunki koryguj¥ce nale¾y doˆ¥czy† pole opis, w kt¢rym powinni˜my mie† zapisane jakiego dokumentu dotyczy korekta. Przy rejestrach sprzeda¾y powinni˜my drugiej kolumnie dat nada† nazw©: D.sprzed., oraz za¾¥da† kolejno˜ci wg pierwszej kolumny dat D.wystaw.. Przy rejestrach zakupu powinni˜my drugiej kolumnie dat nada† nazw©: D.otrzym., oraz za¾¥da† kolejno˜ci wedˆug niej. Dodatkowo program przed wydrukiem (i nadaniem numer¢w) porz¥dkuje dokumenty alfabetycznie wg dnia. Ma to szczeg¢lne znaczenie przy rejestrze sprzeda¾y dla utrzymania chronologii numeracji dokument¢w sprzeda¾y.

vat~7 - opracowanie i wydruk deklaracji podatkowej VAT-7. Styl pracy jest tu podobny jak przy opracowywaniu innych deklaracji. R¢¾nic¥ jest to, ¾e na ekranie mamy dane jednego miesi¥ca, a nie list© caˆego roku. Szkieletem operacji jest spis gˆ¢wnych cz©˜ci deklaracji. Podstawowe dane do deklaracji nie s¥ automatycznie przenoszone z rejestr¢w. Nale¾y je wpisa†, np. w oparciu o wydruk uzyskany w operacji Su~ma. Natomiast wszystkie wyliczenia s¥ automatyczne. Uwaga! Nale¾y zapozna† si© z wyja˜nieniami zawartymi na koäcu oryginalnego formularza.

VAT- 7 DEKLARACJA PODATKOWA DLA PODATKU OD TOWARàW I US□UG
ÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ

~Kasuj - usuwa wszystkie informacje z deklaracji (np.na pocz¥tku roku)

Pionowa linia na ekranie ˆ¥cz¥ca niekt¢re punkty oznacza, ¾e s¥ uj©te na jednym, wsp¢lnym ekranie. Wciskaj¥c wybran¥ liter© przechodzimy do odpowiadaj¥cego jej fragmentu deklaracji. Klawiszem ~w dysponujemy wydruk.

```
É´´´´´´´´´´´´´´´´»
º na formularzu  º
º z ramkami      º
º puste ramki    º
º ßßß
```

zapisem wprowadzonych danych nast©puje klawiszem PgDn (podpowied« - F1).

Do poni¾szych formularzy prowadzamy dane liczbowe. Mamy te¾ dost©p od opera-
cji Struktura, obliczaj¥cej podatek nale¾ny wyliczony wedˆug struktury zaku-
p¢w. Uwagi dotycz¥ce wydruku, zmiany miesi¥ca i obsˆugi ekranu jak wy¾ej.

/ekran: deklaracja VAT-7 cz.C/

kolejny ekran:

/ekran: deklaracja VAT-7 cz.D/

Uwaga! Warto˜† podatku w poz.64 i poz.66. jest wyliczana po wpisaniu warto˜-
ci netto. Jednak¾e u¾ytkownik mo¾e nast©pnie wpisa† inn¥ kwot© podatku.

nast©pna cz©˜† deklaracji:

/ekran: deklaracja VAT-7 cz.E/

i ostatni ekran:

/ekran: deklaracja VAT-7 cz.E/

S~truk. - rodzaj kalkulatora wyliczaj¥cego podatek nale¾ny ze sprzeda¾y
wedˆug struktury zakup¢w. Okre˜la udziaˆ procentowy zakup¢w towar¢w
handlowych w poszczeg¢lnych stawkach podatkowych, a nast©pnie podziaˆu
warto˜ci sprzeda¾y brutto wedˆug wyliczonej struktury zakup¢w.

```
É Mc ËÍÍÍ
```

º vat 621.47 0.00 93.66 ³ Razem brutto 6 589.52 º
ÈÍÍÍ

dokument zakupu. Po znaku / piszemy rok.

Nazwa wyposa¾enia - kr¢tki opis wyposa¾enia

Cena nabycia - cena netto zgodna z zapisem w ksi©dze

Data likwidacji -je¾eli dane wyposa¾enie zlikwidowano, wpisujemy tu dzieä likwidacji

Przyczyna likwidacji - kr¢tki opis przyczyn likwidacji

Dost©pne operacje:

~Inne - mo¾liwo˜† dopisania nowej, pustej linii do wprowadzania danych

~Filtr - jak w pozostaˆych punktach programu jest to metoda na wybranie danych speˆniaj¥cych zadane warunki (szczeg¢ˆy posˆugiwania si© filtrami w punkcie 7.2). Tu przedstawmy jakie warunki mamy do wyboru:

```
ÚÄÄÄ
```

```
º                                   º
º    Akceptujesz (T/N)? :           º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼
```

3ú8 Ewidencja ˜rodk¢w trwaˆych

ÄÄÄ

~Wydruk - mamy do wyboru wydruk w formie listy i kartoteki:
WYDRUK Lista danych Kartoteki

W przypadku listy drukowane s¥ informacje w kolejnych wierszach przy czym zawiera ona znacznie wi©cej informacji ni¾ jest prezentowane na ekranie. Poza wydrukiem zasadniczych informacji mo¾emy wydrukowa† te¾ tzw. prognozy (co b©dzie dalej om¢wione). Lista podstawowa (bez prognoz) (T/N)? : _ . Je¾eli wcze˜niej zaˆo¾yli˜my filtr, to nale¾y pami©ta†, ¾e do wydruku brane s¥ tylko pozycje speˆniaj¥ce dany warunek filtruj¥cy.

W przypadku kartoteki drukowane s¥ fiszki o ka¾dej pozycji wraz komentarzem. Tu tak¾e zostanie zadane pytanie o prognozy: Doˆ¥czy† prognoz© (T/N)? : _ .
Po tych ustaleniach okre˜lamy zakres wydruku wg poni¾szej tabelki:

```
ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ»
º od pocz¥tku º
º od pozycji  º
º wskazany    º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼
```

~Usuä - pozycja na kt¢rej wykonano operacj© Usuä nie zostanie od razu usuni©ta ale tylko zaznaczona do skasowania przez zast¥pienie Warto˜ci pocz¥tkowej napisem DO SKASOWANIA. Je¾eli powt¢rnie u¾yjemy operacji Usuä na tej pozycji zostanie ona przywr¢cona i pojawi si© Warto˜† pocz¥tkowa. Wˆa˜ciwe i ostateczne kasowanie oznaczonych pozycji odbywa si© przy wyj˜ciu z podpunktu ale wpierw stawiane jest pytanie: Usun¥† zaznaczone pozycje (T/N)? : _ . Po odpowiedzi twierdz¥cej nast¥pi kasowanie, przy zaprzeczeniu zostan¥ zdj©te znaki do skasowania.

~Kasuj - po uprzednim uzgodnieniu kasuje wszystkie pozycje bˆ©dne, lub w og¢le wszystkie pozycje. Za bˆ©dne uznaje si© pozycje bez podanej liczby porz¥dkowej. Przed kasowaniem caˆo˜ci, program ¾¥da dodatkowego potwierdzenia:

```
ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ
```

Program wykonuje tzw. prognozy, to znaczy w oparciu o posiadane dane okre˜la
jaka kwota pozostaˆa do umorzenia, w ilu ratach i kiedy zakoäczy si©
amortyzacja.

Pami©taj¥c o tych zaˆo¾eniach prze˜led«my wygl¥d ekranu:
ÄÄÄ

amortyzacyjn¥ i ewentualnie jej mno¾nik, je¾eli zgodnie z rozporz¥dzeniem ministra finans¢w przysˆuguje dla danego ˜rodka. Program wylicza wysoko˜† rocznego i miesi©cznego odpisu. Dla ˜rodk¢w wprowadzonych w roku bie¾¥cym brana jest do obliczeä warto˜† pocz¥tkowa, dla ˜rodk¢w wprowadzonych w latach ubiegˆych zaktualizowana warto˜† pocz¥tkowa.

Je¾eli amortyzacja zostaˆa zakoäczona wpisujemy dat© zakoäczenia amortyzacji. Je¾eli nie wprowadzili˜my tu daty, program w ostatniej linii podaje prognoz© tzn. informacje o pozostaˆych odpisach. Nale¾y zwr¢ci† uwag©, ¾e prognozowanie odbywa si© z punktu widzenia bie¾¥cego miesi¥ca i roku, dla kt¢rego prowadzona jest karta. W przykˆadzie widzimy, ¾e z punktu widzenia 01.06.1996 r. mamy do odpisania 18 rat, tzn. pierwsz¥ z nich odpisujemy we wrze˜niu br. i przez kolejne miesi¥ce a¾ do listopada 1997 r. gdy dokonamy ostatniego odpisu. Je¾eli chcieliby˜my sprawdzi† prognoz© na inny miesi¥c bez wykonania r©cznych obliczeä, mo¾emy klawiszem F10 wˆ¥czy† kalendarz, zmieni† miesi¥c, a po powrocie wcisn¥† dwa razy klawisz Enter, celem przeliczenia danych.

Informacje w dolnej linii ekranu informuj¥ nas, ¾e mo¾emy obejrze† ~Kolejn¥ i ~Poprzedni¥ kart© oraz wydrukowa† j¥. Pami©tajmy, ¾e po wprowadzeniu zmian w kartotece, je¾eli chcemy je zapami©ta†, nale¾y wcisn¥† klawisz PgDn (podpowied« F1 i Dodatek A). Klawiszem Esc wracamy do ekranu pierwszego w ukˆadzie listy.

Uwagi. Program kontroluje wsp¢ˆzale¾no˜† niekt¢rych danych w karcie. I tak:
- rok dla kt¢rego liczymy amortyzacj© nie mo¾e by† mniejszy ni¾ rok daty zakupu
- data zakoäczenia amortyzacji nie mo¾e by† mniejsza ni¾ data zakupu
- nie mo¾emy wpisa† zerowej stawki amortyzacyjnej, jej mno¾nika i wsp¢ˆczynnika przeliczeniowego roku
- je¾eli podali˜my dat© zakoäczenia amortyzacji nie jest obliczana prognoza odpis¢w dla tego ˜rodka trwaˆego
- je¾eli data zakupu przypada w roku amortyzacji nie przyjmowane s¥ dane dotycz¥ce lat ubiegˆych dla tego ˜rodka trwaˆego

Su~ma - podaje sum© podstawowych warto˜ci w tym sum© miesi©cznego odpisu, kt¢r¥ mo¾emy dowodem wewn©trznym wprowadzi† do ksi©gi.
Uwaga! Je¾eli zaˆo¾ono filtr, to do sumowania brane s¥ wyˆ¥cznie pozycje speˆniaj¥ce warunek filtruj¥cy. Je¾eli chcemy uzyska† kwot© miesi©cznego odpisu amortyzacyjnego, a na li˜cie mamy zar¢wno ˜rodki w trakcie amortyzacji jak i o zakoäczonej amortyzacji, nale¾y zaˆo¾y† filtr z warunkiem: Zamortyzowane Nie.

ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ >> RAZEM << ÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ»
º warto˜† pocz¥tkowa 8 900.00 º
º umorzenia na koniec ub.r. 4 560.00 º
º warto˜† pocz¥tkowa po przeszacowaniu 8 900.00 º
º umorzenia na koniec ub.r. po przeszacow. 4 560.00 º
º amortyzacja rocznie 1 935.00 º
º amortyzacja miesi©cznie 161.25 º

º pozostaˆo do umorzenia (na dzieä 01/06/96) 3 050.00 º
ÈÍÍÍ

~Wydruk - je¾eli zaˆo¾ony jest filtr drukowane s¥ tylko pozycje speˆniaj¥ce
dany warunek filtruj¥cy. Wydruk mo¾emy otrzyma† w postaci skr¢conej i
rozszerzonej obejmuj¥cej informacje o poje«dzie i stawce.

Su~ma - podawana jest ilo˜† przejechanych kilometr¢w i warto˜† przejazd¢w
razem i dla ka¾dego pojazdu oraz w oddzielnej tabeli zestawienie wedˆug
typ¢w pojazd¢w (o ile u¾ytkownik dokonaˆ podziaˆu na typy). Je¾eli zaˆo¾ono
filtr to wyliczana suma dotyczy pozycji speˆniaj¥cy dany warunek filtruj¥cy.
É»É»
º Warto˜† przejazd¢w wg pojazd¢w ºº wg typu º
º[km][zˆ]º[km][zˆ]
º ³Fiat 126p ³MGA 8684³ 4 370³ 917.70 ºº ³ 8 400³ 2 287.90 º
º ³Polonez ³MCA 6708³ 4 030³ 1 370.20 º¼
º
º Razem : 8 400 2 287.90 º
È¼

~Pojazdy - prowadzona tu jest lista u¾ytkowanych pojazd¢w. Ka¾demu wpisujemy
nazw© (mark©), numer rejestracyjny, numer stawki (wedˆug listy stawek) i
je¾eli uznamy to za potrzebne okre˜lamy typ (np. osobowy, ci©¾arowy czy
nale¾¥cy do danego wˆa˜ciciela). Znacznik ten nie jest obowi¥zkowy i jego
stosowanie zale¾y tylko od potrzeb u¾ytkownika.

É»
º P O J A Z D Y º
º
º Nazwa Nr rej. Poj. Stawka Typ º
º
º Fiat 126p ³MGA 8684³ 600³ 1 ³ º
º Polonez ³MCA 6708³1 300³ 2 ³ º
º ³ ³ ³ ³ º
È¼

S~tawki - lista na kt¢r¥ wpisujemy kolejno obowi¥zuj¥ce stawki za przejazdy.
Nale¾y poda† dat© od kt¢rej stawki obowi¥zuj¥ oraz kwoty w poszczeg¢lnych
kategoriach pojazd¢w. Lista automatycznie jest porz¥dkowana wedˆug daty.
Je¾eli prowadzimy kilka zestaw¢w danych (np.biuro rachunkowe) nale¾y
wiedzie†, ¾e typy odliczeä s¥ wsp¢lne we wszystkich podkatalogach. Znaczy
to, ¾e wystarczy raz wprowadzi† tabel© stawek w caˆo˜ci systemu.

É»
º S T A W K I º
º[1][2][3][4]º
º Data do 900cm pow900cm Stawka 3 Stawka 4 º
º
º 04/09/94³ 0.21 ³ 0.34 ³ 0 ³ 0 º
º 14/08/95³ 0.24 ³ 0.38 ³ ³ º
º 14/04/96³ 0.27 ³ 0.44 ³ ³ º
º ³ ³ ³ ³ º
È¼

~Usuä - pozycja na kt¢rej wykonano operacj© Usuä nie zostanie od razu usuni©ta ale tylko zaznaczona do skasowania przez zast¥pienie Celu wyjazdu napisem DO SKASOWANIA. Je¾eli powt¢rnie u¾yjemy operacji Usuä na tej pozycji zostanie ona przywr¢cona i pojawi si© Cel wyjazdu. Wˆa˜ciwe i ostateczne kasowanie oznaczonych pozycji odbywa si© przy wyj˜ciu z podpunktu ale wpierw stawiane jest pytanie: Usun¥† zaznaczone pozycje (T/N)? : _ . Po odpowiedzi twierdz¥cej nast¥pi kasowanie, przy zaprzeczeniu zostan¥ zdj©te znaki do skasowania.

~Kasuj - po uprzednim uzgodnieniu kasuje wszystkie pozycje bˆ©dne (oznaczone ?) lub w og¢le wszystkie pozycje. Za bˆ©dne uznaje si© pozycje bez podanej daty, pojazdu lub przebiegu i ze «le okre˜lon¥ stawk¥. Przed kasowaniem caˆo˜ci program ¾¥da dodatkowego potwierdzenia:

```
É͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸»
º  Operacja kasowania jest nieodwracalna º
º                                        º
º     Akceptujesz (T/N)? :               º
È͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸¼
```

~Rozlicz - ukazuje si© tabela, do kt¢rej wpisujemy miesi©czne kwoty wynikaj¥ce z ewidencji przejazd¢w i wydatki zwi¥zane z eksploatacj¥. Program wylicza kwoty narastaj¥co w ci¥gu roku oraz przypis, czyli kwot© jak¥ w danym miesi¥cu mo¾emy uj¥† do KPR. Wyliczony przypis musimy sami wpisa† dowodem wewn©trznym do ksi©gi w punkcie Wprowadzanie danych. Ka¾dy z posiadanych pojazd¢w ma wˆasn¥ tabel© rozliczeä, operacje kolejny, poprzedni pozwalaj¥ przegl¥da† rozliczenia kolejnych pojazd¢w. Je¾eli przepisy zobowi¥zuj¥ nas do prowadzenia rozliczeä ka¾dego samochodu oddzielnie nale¾y pami©ta†, ¾e wydatki tak¾e nale¾y rejestrowa† osobno na oddzielnych kontach przeciwstawnych.

Ewidencja przebiegu pojazd¢w a Wydatki zwi¥zane z eksploatacj¥ - rozliczenie

```
ÉÍ Fiat 126p  MGA 8684 ͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸»
º                BIE½¤CO            NARASTAJ¤CO              º
º Miesi¥c      Rycza˜t    Wydatki    Rycza˜t    Wydatki    Przypis  º
º ͸͸͸͸͸͸͸͸͸Ñ͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸Ñ͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸Ñ͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸Ñ͸͸͸͸͸͸͸͸͸ º
º Styczeä   ³   216.00 ³    40.06 ³   216.00 ³    40.06 ³    40.06 º
º Luty      ³   144.00 ³    35.70 ³   360.00 ³    75.76 ³    35.70 º
º Marzec    ³   280.00 ³   130.34 ³   640.80 ³   206.10 ³   130.34 º
º Kwiecieä  ³   249.00 ³   201.16 ³   889.80 ³   407.26 ³   201.16 º
º Maj       ³   189.00 ³   132.80 ³ 1 078.80 ³   540.06 ³   132.80 º
º Czerwiec  ³     0.00 ³     0.00 ³ 1 078.80 ³   540.06 ³     0.00 º
. . . . . .
. . . . . .
º Listopad  ³     0.00 ³     0.00 ³ 1 078.80 ³   540.06 ³     0.00 º
º Grudzieä  ³     0.00 ³     0.00 ³ 1 078.80 ³   540.06 ³     0.00 º
È͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸¼
  F1 Pomoc        ~Wydruk   ~Kolejny   ~Poprzedni       Esc Wyj˜cie
```

Metoda sporz¥dzania rozliczeä miesi©cznych
ÄÄÄ

```
ºTyp Nazwisko                Imi©       Zatrud.   Zwoln. º
ºÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄºº
º R ³Borowski              ³Adam      ³01/02/93³  /  /  º
º PU³Malinowska              ³Janina    ³01/03/94³  /  /  º
º U ³Mrozowska               ³Beata     ³01/04/95³30/04/96º
º R ³Zborowski               ³Henryk    ³01/10/92³31/03/96º
º                                                        º
ÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ
F1 Pomoc ~Inne ~Filtr Inde~x ~Wydruk ~Usuä ~Kasuj ~Pˆace PIT ~8,~11,~40
```

Enter - umo¾liwia przegl¥danie i zmian© danych kadrowych. Nale¾y pami©ta†, ¾e zakoäczenie wprowadzania danych z zapisem wykonujemy klawiszem PgDn, je¾eli nie chcemy zapisa† wprowadzonych zmian - klawisz Esc (podpowied«- klawisz F1).

/ekran: dane kadrowe pracownika/

W˜r¢d danych kadrowych jedna z nich jest okre˜lona jako Typ. U¾ytkownik mo¾e wpisa† tu dowolne znaki (ka¾dy znak mo¾e mie† osobne znaczenie, a ich kolejno˜† nie jest istotna), okre˜laj¥ce do jakiej kategorii kwalifikujemy dan¥ osob©. Mo¾emy w ten spos¢b podzieli† pracownik¢w np. ze wzgl©du na miejsce zatrudnienia (dziaˆ), lub na pracownik¢w staˆych i zatrudnionych na umow©. Mo¾emy te¾ zaznaczy†, ¾e dany pracownik jest rozliczany przez zakˆad pracy. Stosowane symbole i ich kombinacje zale¾¥ wyˆ¥cznie od u¾ytkownika. Program umo¾liwia jedynie wybranie pracownik¢w (operacja ~Filtr) nale¾¥cych do wskazanej grupy (grup), tzn. maj¥cych w polu Typ ¾¥dany znak. W przykˆadzie oznaczono liter¥ R pracownik¢w, kt¢rym zakˆad dokonuje rocznego rozliczenia podatku od dochodu, P pozostali pracownicy, U osoby, z kt¢rymi zawarto umow© zlecenia (zar¢wno pracownicy jak i osoby z zewn¥trz). Nale¾y podkre˜li†, ¾e stosowane oznaczenia s¥ wyˆ¥cznie przykˆadowe, a program w ¾aden spos¢b nie narzuca i nie kontroluje sposobu oznaczania. Oczywi˜cie gdy nie zachodzi potrzeba dzielenia pracownik¢w pole Typ mo¾emy zignorowa†. Dla potrzeb deklaracji PIT-8B mo¾emy wpisa† do trzech urz©d¢w skarbowych z jakim rozlicza si© zatrudniona u nas osoba.

~Inne - umo¾liwia dopisanie nowej pustej linii dla nowego pracownika

~Filtr - jak w pozostaˆych punktach programu jest to metoda na wybranie danych speˆniaj¥cych zadane warunki (szczeg¢ˆy posˆugiwania si© filtrami w punkcie 7.2). Tu przedstawmy jakie warunki mamy do wyboru:

```
ÚÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¿
³ Typ        U -                    ³
³ Data zatrud. od 01/09/94 do 31/12/94    ³
³ Data zwoln.                          ³
³ Zatrudnieni  Tak                      ³
ÀÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÙ
    Inde~x :  Nazwisko   Data
```

Przy warunku na Typ mo¾emy wskaza† czy ¾¥damy pozycji, kt¢re nale¾¥ do

danego typu (piszemy +), czy tych, kt¢re nie nale¾¥ do podanego typu (piszemy -). Je¾eli podali˜my wi©cej ni¾ jeden znak w okre˜leniu typu (np. AB), to mo¾emy wskaza† czy chcemy aby wybrano osoby oznaczone jednocze˜nie liter¥ A i B (operator i), albo maj¥ce w typie liter© A lub liter© B (operator lub). Dodatkowo mo¾emy wskaza† czy lista po filtrowaniu ma by† w kolejno˜ci nazwisk czy dat zatrudnienia (klawisz ~x lub Tab).

Inde~x - u¾ytkownik mo¾e za¾¥da† aby pozycje byˆy demonstrowane w kolejno˜ci ich wprowadzania lub uporz¥dkowane wedˆug nazwisk lub daty zatrudnienia

~Wydruk - ta operacja umo¾liwia dysponowanie r¢¾norodnych wydruk¢w w zale¾no˜ci od poczynionych wst©pnie ustaleä. Po wˆ¥czeniu operacji wydruku wpierw ustala si© czy ma mie† form© listy czy form© kartotek:

WYDRUK Lista danych Kartoteki

Przy wyborze w formie listy, w ka¾dym wierszy drukowane jest nazwisko i imi© osoby oraz inne dane w zale¾no˜ci od wyboru:

Wynagrodzenia Umowy Inne Bez wypˆat

Przy wyborze Bez wypˆat, drukowana jest po prostu lista nazwisk. Przy pozostaˆych zadane b©dzie pytanie za jaki miesi¥c drukowa† wypˆaty, oraz czy maj¥ to by† kwoty dotycz¥ce wskazanego miesi¥ca czy narastaj¥co wˆ¥cznie z tym miesi¥cem. Na koniec okre˜lamy jeszcze zakres wydruku, to znaczy czy drukowa† od pocz¥tku listy, od wskazanego miejsca czy tylko dla jednej osoby. Kolejne ustalenia dopisywane s¥ w dolnej linii ekranu. Na przykˆad:

Lista; wynagrodzenia i ZUS ; za m-c 03 ; Bie¾¥co ; od pocz¥tku
Wydruk w formie kartoteki umo¾liwia uj©cie wi©kszej ilo˜ci danych kadrowych oraz dane pˆacowe w perspektywie czasowej. Tu tak¾e ustalamy tre˜† wydruku:

Wynagrodzenia Umowy Inne Bez wypˆat

Przy wyborze Bez wypˆat, drukowane s¥ wyˆ¥cznie dane kadrowe. Przy pozostaˆych drukowane s¥ kartoteki wynagrodzeä. U¾ytkownik okre˜la do jakiego miesi¥ca wˆ¥cznie nale¾y je drukowa†. Kartoteki obejmuj¥ zar¢wno dane w ukˆadzie bie¾¥co jak i narastaj¥co. Do kart wynagrodzeä mog¥ by† doˆ¥czone szczeg¢ˆowe dane kadrowe, po odpowiedzi na pytanie:

Peˆne dane kadrowe (T/N)? _

Tu tak¾e okre˜lamy zakres wydruku, np. dla jednej wskazanej osoby, a kolejne ustalenia ukˆadaj¥ si© dolnej linii ekranu, na przykˆad:

Kartoteki; umowy zlecenia; do m-c 03; z danymi kadrowymi; od pocz¥tku

Uwaga ! Je¾eli zaˆo¾yli˜my filtr wydruk obejmuje wyˆ¥cznie pozycje speˆniaj¥ce warunek filtruj¥cy.

~Usuä - pozycja na kt¢rej wykonano operacj© Usuä nie zostanie od razu usuni©ta ale tylko zaznaczona do skasowania przez zast¥pienie imienia napisem DO SKASOW. Je¾eli powt¢rnie u¾yjemy operacji Usuä na tej pozycji zostanie

ona przywr¢cona i pojawi si© imi©. Wˆa˜ciwe i ostateczne kasowanie oznaczo-
nych pozycji odbywa si© przy wyj˜ciu z podpunktu, ale wpierw stawiane jest
pytanie: Usun¥† zaznaczone pozycje (T/N)? : _ . Po odpowiedzi twierdz¥cej
nast¥pi kasowanie, przy zaprzeczeniu zostan¥ zdj©te znaki do skasowania.

~Kasuj - zerowane s¥ wszystkie kwoty dotycz¥ce wszystkiego rodzaju wypˆat,
oraz informacje zawarte w pˆacowych deklaracjach podatkowych. Wpierw pojawia
si© komunikat: Zostan¥ wyzerowane wszystkie zapisy dotycz¥ce wypˆat,
oraz dane w deklaracjach PIT-4, PIT-8, PIT-11, PIT-40

Nast©pnie program za¾¥da potwierdzenia zerowania poprzez pytania:
Akceptujesz (T/N)? :
Na pewno wyzerowa† (T/N)? :

Ostatecznym potwierdzeniem jest wpisanie sˆowa ZERUJ i wci˜ni©cie Enter.
Je¾eli rozpoczynamy nowy rok to opr¢cz zerowania danych liczbowych nale¾y
usun¥† pracownik¢w zwolnionych w roku ubiegˆym.

~Pˆace - wy˜wietlana jest trzycz©˜ciowa tabela dotycz¥ca trzech kategorii
wypˆat jakie mo¾emy rejestrowa† w programie. Zasady poruszania si© po tabeli
- klawisz F1. U g¢ry ekranu typ oraz nazwisko i imi© osoby, kt¢rej dotycz¥
dane, u doˆu spis dost©pnych operacji:

WYNAGRODZENIA R Borowski Adam bie¾¥co
ÍÍËÍÍÍ

```
ÍÎÎÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÑÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍËÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÑÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ
01º        0.00 ³     0.00 º     0.00 ³     0.00
02º        0.00 ³     0.00 º     0.00 ³     0.00
03º     1 750.00 ³   350.00 º  1 400.00 ³   280.00
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
11º        0.00 ³     0.00 º     0.00 ³     0.00
12º        0.00 ³     0.00 º     0.00 ³     0.00
ÍÍÊÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ
```

podw¢jnej wysoko˜ci nale¾y w przedostatniej kolumnie wpisa† du¾¥ liter© U.

W cz©˜ci tabeli dotycz¥cej um¢w, zaliczka jest wyliczana w oparciu o stawki procentowe kosztu uzyskania przychodu i wysoko˜ci zaliczki, podane w punkcie Parametry - Progi podatkowe. Odnosi si© wyˆ¥cznie do miesi¥ca bie¾¥cego (wskazywanego przez kursor).

Om¢wmy teraz dost©pne operacje wyszczeg¢lnione w dolnej linii ekranu:

~Kolejny - operacja uˆatwiaj¥ca przegl¥danie i wprowadzanie danych. Pokazuje kartotek© kolejnego pracownika. Dla uˆatwienia, pozycja tabeli i kursora pozostaj¥ bez zmian. Nale¾y pami©ta†, ¾e je¾eli zaˆo¾yli˜my filtr na li˜cie pracownik¢w, to pokazywane s¥ wyˆ¥cznie osoby speˆniaj¥ce warunek filtruj¥cy

~Poprzedni - j.w. - poprzednia osoba z listy pracownik¢w

Tab - przeˆ¥cznik bie¾¥co / narastaj¥co. W prawym g¢rnym rogu ekranu wy˜wietlana jest informacja w jakim ukˆadzie s¥ prezentowane dane. W ukˆadzie narastaj¥co nie mo¾na wprowadza† zmian
~Wydruk - identycznie jak opisano powy¾ej przy li˜cie osobowej

~Suma - tworzy zbiorcze zestawienie w identycznym ukˆadzie trzycz©˜ciowej tabeli, tak jak dla poszczeg¢lnych pracownik¢w. Nale¾y pami©ta†, ¾e je¾eli zaˆo¾yli˜my filtr na li˜cie pracownik¢w, to do zestawienia brane s¥ wyˆ¥cznie osoby speˆniaj¥ce warunek filtruj¥cy.

/ekran: pˆace - suma/

Tabel© mo¾emy przegl¥da† w ukˆadzie bie¾¥co i narastaj¥co (klawisz Tab), mo¾emy wykona† wydruk (szczeg¢ˆy opisano powy¾ej przy li˜cie osobowej) i przej˜† do opracowania i wydruku deklaracji PIT-4, co b©dzie om¢wione przy koäcu rozdziaˆu. Po zakoäczeniu pracy z tabel¥ zbiorcz¥, powr¢t do kartotek indywidualnych klawiszem Esc.

Om¢wmy teraz deklaracje podatkowe zwi¥zane z wynagrodzeniami. W programie uj©to trzy deklaracje indywidualne: PIT-8B, PIT-11 i PIT-40 oraz deklaracj© skˆadan¥ przez pracodawc©: PIT-4. Deklaracje indywidualne uruchamiamy dla danej osoby gdy kursor na li˜cie pracownik¢w znajduje si© przy jej nazwisku lub caˆy ekran dotyczy danej osoby. Deklaracj© zbiorcz¥ PIT-4 uruchamiamy po przej˜ciu do trybu ~pˆace i wykonaniu operacji su~ma. Zasady ich u¾ywanie w programie s¥ zbli¾one. Oparte s¥ na spisie poszczeg¢lnych element¢w deklaracji oznaczonych na formularzach kolejnymi, du¾ymi literami.

Deklaracje skˆadaj¥ si© z trzech cz©˜ci:

opis	- urz¥d skarbowy, pˆatnik, podatnik
dane liczbowe	- przychody, koszty itp.
wyliczenia	- podatek itp.

Chc¥c wydrukowa† deklaracj© mamy wyboru wydruk na oryginalnym formularzu,

wydruk na czystym papierze z wˆasnym rysowaniem formularz i wydruk niewypeˆnionego, pustego formularza. Przy dw¢ch ostatnich wariantach mo¾emy wybra† typ rysowanych ramek a co za tym idzie mi©dzy czasem a elegancj¥ wydruku. ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ»

º na formularzu º
º z ramkami º
º puste ramki º
º ðððððððððððððð º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼

Poniewa¾ wydruk z u¾yciem starannych pionowych linii mo¾e niekiedy by† zbyt dˆugi mo¾emy wybra†: ÉÍÍÍÍÍÍÍÍ»

º szybki º
º ˆadny º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍ¼

Nie dotyczy to drukarek laserowych, kt¢re drukuj¥ tak samo szybko w obu wariantach. Dla nich zawsze wybieramy wariant ˆadny.

Dla deklaracji PIT-4 i PIT-8 podajemy miesi¥c za jaki drukujemy deklaracj©. Nast©pnie podajemy numer strony. Kolejne dyspozycje spisane s¥ u doˆu ekranu.

WYDRUK z ramkami (s) za miesi¥c : 05 strona nr 1

(s) oznacza wydruk szybki, (ˆ) ˆadny.

Po wybraniu ¾¥danej deklaracji, na ekranie widzimy spis jej cz©˜ci. Niekt¢re z nich s¥ poˆ¥czone lini¥ co oznacza, ¾e w programie uj©te s¥ na jednym, wsp¢lnym ekranie. Wyboru cz©˜ci dokonujemy kursorem i klawiszem Enter lub co prostsze przez wci˜ni©cie odpowiedniej litery. Z cz©˜ci dotycz¥cej danych adresowych korzystamy analogicznie jak przy wprowadzaniu danych kadrowych. Dane pˆatnika i podatnika s¥ wsp¢lne na wszystkich deklaracjach i wystarczy, ¾e wprowadzimy je jednokrotnie. Pokrywaj¥ si© te¾ z danymi kadrowymi podatnika.

PIT-4 DEKL.NA ZALICZK¨ MIESI¨CZN¤ NA POD.DOCH.OD □¤CZNEJ KWOTY WYP□AT
ÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ

operacji Aktualizac~ja zaˆadowa† je automatycznie. Zostanie zadane nam pytanie o rok jakiego dotycz¥ dane pˆacowe oraz za jaki okres program ma wykona† aktualizacj©. Mo¾emy poda† jeden miesi¥c (np. od 03 do 03) lub dowolny zakres miesi©cy: rok 96 za okres od 01 do 06

Przy aktualizacji do deklaracji s¥ wprowadzane kwoty jakie widzimy na ekranie przy operacji Suma. Nale¾y pami©ta†, ¾e je¾eli zaˆo¾yli˜my filtr na li˜cie pracownik¢w, to do sumowania, a wi©c i do aktualizacji i automatycznego wypeˆnienia deklaracji brane s¥ wyˆ¥cznie dane os¢b speˆniaj¥cych warunek filtruj¥cy.

Operacja ~Poprawki sˆu¾y wyˆ¥cznie do wpisania osoby odpowiedzialnej za wypeˆnienie deklaracji.

Przy drukowaniu program wypeˆnia rubryki C.1. dotycz¥ce wynagrodzeä i C.9 dotycz¥ce innych przychod¢w. Jest to zaznaczone w nagˆ¢wku tabeli.

Wyja˜nienia wymaga rubryka D67 - wyja˜nienie r¢¾nicy pomi©dzy kwot¥ pobranego podatku a kwot¥ wpˆaconego podatku. Je¾eli chcemy wpisa† takie wyja˜nienie ustawiamy kursor w kolumnie oznaczonej D67 i wciskamy dowolny klawisz. U doˆu tabeli zostanie wy˜wietlona linia do prowadzenia tekstu a w kolumnie D67 umieszczony zostanie znak *. Je¾eli chcemy zrezygnowa† z wyja˜-nienia, znowu wciskamy dowolny klawisz, wchodzimy do tekstu i kasujemy go.

Rubryka oznaczona pionowo umieszczonymi literami K P B sˆu¾y do wprowadzenia informacji o sposobie przekazania nale¾no˜ci (pozycja D65 formularza). Wpisanie litery k oznacza wpˆat© do kasy, p - przekaz pocztowy, b - z konta bankowego. Wprowadzony spos¢b zapˆaty mo¾emy skasowa† wpisuj¥c znak pusty (odst©p).

Zasadniczo nie ma powodu drukowania tabeli roboczej w postaci jak ekranie, nie mniej je¾eli chcemy przenie˜† zawarto˜† ekranu na papier uczynimy to klawiszem Prt.Scr. (Print Screen). Korzystamy tu z og¢lnej mo¾liwo˜ci komputera, wydruk odbywa si© poza kontrol¥ programu. Pami©tajmy, ¾e na drukarce musi by† wci˜ni©ty klawisz on line a po zakoäczeniu wydruku powinni˜my wysun¥† papier (klawisz FF) wyˆ¥czaj¥c wcze˜niej on line.

Je¾eli chcemy wydrukowa† deklaracj© PIT-4 a nie prowadzili˜my kartotek osobowych, to wystarczy wprowadzi† sumaryczne dane przedsi©biorstwa dla jednego pracownika, a efekt rachunkowy b©dzie taki sam.

PIT-11 INFORMACJA O DOCHODACH ORAZ POBRANYCH ZALICZKACH NA PODATEK DOCH
ÍÍÍ

```
 E. O˜wiadczenie pˆatnika lub osoby wyznaczonej do oblicz.i pobier.podatku
ÍÍÍ
```

prowadzania KPR i sporz¥dzania deklaracji. Je¾eli prowadzimy kilka zestaw¢w danych, musimy pami©ta†, ¾e cz©˜† parametr¢w jest globalna, to znaczy, ¾e dotyczy wszystkich zestaw¢w danych, cz©˜† tylko tego zestawu w jakim wprowadzili˜my zmiany. Zakoäczenie wprowadzania danych z zapisem wykonujemy klawiszem PgDn (podpowied« - klawisz F1). Tak¾e w tym punkcie umieszczono prosty program umo¾liwiaj¥cy druk dowod¢w wewn©trznych.

```
É´´´
```

º PIT-5 str.4 0 2 PIT-8/B str.2 0 2 º
º PIT-5/A str.1 0 2 PIT-11 str.1 0 2 º
º PIT-5/A str.2 0 2 PIT-11 str.2 0 2 º
º PIT-5/B str.1 0 2 PIT-40 str.1 0 2 º
º VAT-7 str.1 0 2 PIT-40 str.2 0 2 º
º VAT-7 str.2 0 2 PIT-40 str.3 0 2 º
º VAT-7 str.3 0 2 º
º VAT-7 str.4 0 2 º
ÈÍÍÍ

º Pa«dziernik 0 º
º Listopad 0 º
º Grudzieä 0 º
ÈÍÍÍ

usun¥† pozycj© kasujemy zawarto˜† pola i pozostawiamy je puste. Przy wyj˜ciu z podpunktu program uporz¥dkuje list© kasuj¥c puste pozycje i uˆo¾y j¥ alfabetycznie.Operacj¥ O~pcje mo¾emy okre˜li† zachowanie si© listy podczas wprowadzania danych do KPR, tzn. czy nowe opisy maj¥ by† dopisywane automatycznie do listy itp. Zamiast jednorazowo ukˆada† list© najcz©stszych zdarzeä, mo¾emy j¥ sukcesywnie rozbudowywa† ju¾ podczas pracy w programie.

W pozostaˆych punktach programu gdy mamy do czynienia z polem posiadaj¥cym sˆownik post©powanie jest nast©puj¥ce. Je¾eli w wypeˆnianym polu wci˜niemy Enter wy˜wietlony zostanie odpowiedni sˆownik. Wyboru mo¾emy dokona† kursorem lub po wci˜ni©ciu pierwszej litery ¾¥danego opisu. Po wci˜ni©ciu Enter wskazany opis zostanie wpisany do pola. Je¾eli stoj¥c w wypeˆnianym polu wci˜niemy inny klawisz ni¾ Enter pojawi si© kursor i mo¾emy wpisa† now¥, dowoln¥ tre˜†. Po akceptacji nowy opis mo¾e by† dopisany do listy, w zale¾no˜ci od ustawienia w powy¾ej omawianym punkcie Opcje. Tak¾e gdy z wy˜wietlonego sˆownika wyjdziemy klawiszem Esc, tak¾e przejdziemy w tryb wpisywania tre˜ci do pola.

Dowody wewn©trzne

```
É ÍÍÍ
```

4ú INNE OPERACJE KSI¨GOWE
ÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ

Punkt ten sˆu¾y do prowadzenia rozrachunk¢w i poszerzonej analizy dziaˆal-
no˜ci opartej na metodach ksi©gowych. Je¾eli na razie korzystamy z programu
w ograniczonym zakresie, z cz©˜ci podpunkt¢w nie b©dziemy korzysta†.

System rozrachunk¢w umo¾liwia kontrol© zobowi¥zaä i nale¾no˜ci. Nie jest on
konieczny do prawidˆowego sporz¥dzenia KPiR. Decyzj© o jego stosowaniu
podejmuje u¾ytkownik, w wypadku gdy jego dziaˆalno˜† wymaga kontrolowania
stanu rozliczeä. Po wykonaniu operacji zaksi©gowania, dokumenty znikaj¥ z
punktu Wprowadzanie danych i ukazuj¥ si© w punkcie Dokumenty nierozliczone.
Jednocze˜nie uaktualnione zostaj¥ wszystkie rejestry, salda i kartoteki a
tak¾e tabela KPiR. Na tym mogliby˜my zakoäczy† rejestracj© dokument¢w.
Je¾eli jednak dodatkowo chcemy prowadzi† kontrol© zapˆat musimy rejestrowa†
dokumenty zapˆaty (nie b©d¥ one jednak ujmowane do ksi©gi). Dla uˆatwienia
mo¾emy skorzysta† z operacji rozlicz (zar¢wno w punkcie Wprowadzanie danych
jak i punkcie Dokumenty nierozliczone), gdzie dla przyspieszenia pracy
nadawane s¥ wst©pnie warto˜ci domy˜lne, kt¢rych w wi©kszo˜ci przypadk¢w nie
musimy zmienia†. Musimy natomiast poda† konto przeciwstawne (najcz©˜ciej
kasa lub bank). Zaleca si© stosowanie kr¢tkiej nazwy konta (k - kasa, b -
bank), co uˆatwi nam prac©. Po skojarzeniu zobowi¥zaä i zapˆat (parowanie)
mo¾liwe jest rozdzielenie dokument¢w rozliczonych od pozostaˆych (Do
archiwum) co ma na celu zwi©kszenie przejrzysto˜ci. Operacja parowania i
przesuwania do archiwum ma charakter wyˆ¥cznie porz¥dkowy nie ma ¾adnego
wpˆywu na posta† sald, kartotek, KPiR i innych rejestr¢w.

Gdy konsekwentnie stosujemy system rozrachunk¢w, tzn. chcemy ka¾demu
dokumentowi przypisa† zapˆat© wykona† parowanie i przeniesienie do archiwum,
niekiedy mo¾e zaj˜† potrzeba sztucznego wprowadzenia dokumentu
rozliczeniowego dla takich zapis¢w jak np.: miesi©czny odpis amortyzacyjny
czy koszt u¾ytkowania samochodu.

W przypadku biur rachunkowych nie jest konieczne korzystanie z systemu
rozrachunk¢w, chyba ¾e stanowi to dodatkow¥ usˆug©.

Spis podpunkt¢w: ÌÍËÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ

º Zerowanie danych systemu º
ÈÍÍÍ

pozycji nierozliczonych za dany okres w ukˆadzie kontrahent¢w. Mo¾na te¾ przyj¥† tak¥ metod© pracy, ¾e maj¥c przed sob¥ raport kasowy, bankowy czy te¾ pojedyncz¥ wpˆat© odszukujemy na tej li˜cie pozycj© kt¢rej dotyczy zapˆata i rozliczamy j¥ operacj¥ ~1-rozlicz zamiast wpisywa† j¥ r©cznie w punkcie Wprowadzanie danych. Miejscem pracy jest poni¾sza tabela:

/ekran: dokumenty nierozliczone/

Uwaga! W pierwszej kolumnie wy˜wietlany pocz¥tek nazwy, klawiszem Tab mo¾emy przeˆ¥czy† w tryb wy˜wietlania numer¢w kont ksi©gowych.

W pierwszej linii ekranu podano nazw© opcji kt¢r¥ wykonujemy, nazw© konta, na kt¢rej aktualnie znajduje si© kursor i ilo˜† dokument¢w w zbiorze. W linii drugiej zawarta jest informacja czy aktualnie wy˜wietlane s¥ wszystkie dokumenty lub jest zaˆo¾ony filtr i w jakiej kolejno˜ci s¥ prezentowane a tak¾e opis dokumentu i czy posiada on opis vat i jakiego typu. Linia dolna zawiera spis poleceä jakie mo¾emy wyda† systemowi. Powy¾ej saldo obrabianego zestawu danych. —rodek ekranu zajmuje tabela. Widoczna jest tylko jej cze˜†. Pozostaˆe kolejne wiersze i kolumny ogl¥damy wedˆug og¢lnych zasad przegl¥dania tabel (Dodatek A i klawisz F1).

Je¾eli nie za¾¥dali˜my innego uporz¥dkowania dokumenty s¥ uˆo¾one wedˆug kolejno˜ci: konto, dokument, warto˜†. Kwoty po stronach Winien i Ma s¥ przedstawione w nieco inny spos¢b ni¾ w punkcie Wprowadzanie danych lecz niemniej czytelnie. Dokumenty rozliczone zaznaczone s¥ gwiazdk¥ *.

W polu Nowa tre˜† mo¾emy wpisa† now¥ nazw© dokumentu, tak¥ kt¢ra umo¾liwi znalezienie pary. Np. zarejestrowano rachunek o nazwie 345/67 a nast©pnie w momencie zapˆaty polecenie przelewu 5334 , mimo ¾e dokumenty maj¥ t© sam¥ kwot© i dotycz¥ tego samego konta nie b©d¥ uznane za par©. Bˆ¥d ten mo¾emy teraz naprawi† i w polu Nowa tre˜† nada† poleceniu przelewu numer taki jak rachunku. Mo¾na te¾ post¥pi† odwrotnie to znaczy rachunkowi nada† numer przelewu lub wr©cz obu dokumentom nada† nazwy fikcyjne np. xxx . Nie mo¾na jedynie istniej¥cej nazwy zmieni† na nazw© pust¥ (co byˆo dopuszczalne przy dekretowaniu). Jednak¾e dla p¢«niejszej orientacji warto trzyma† si© pierwszej metody to znaczy dokumentom zobowi¥zania i pˆatno˜ci nadawa† numery takie jakie ma zobowi¥zanie (faktura rachunek itp.).
Istnieje te¾ metoda zmuszenia programu do uznania dokumentu za rozliczony. Nast¥pi to wtedy gdy w jego nazwie zostanie zawarty znak # . Znak # mo¾e by† jedynym znakiem nazwy lub mo¾e wyst©powa† w rzeczywistej nazwie dokumentu, oboj©tnie na pocz¥tku w ˜rodku czy na koäcu. Mechanizmu tego nale¾y u¾ywa† bardzo ostro¾nie poniewa¾ w ten spos¢b uznajemy jako rozliczon¥, pozycj© dla kt¢rej nie mo¾emy wskaza† pary. Jedn¥ z konsekwencji tego jest wyst¥pienie salda r¢¾nego od zera w Archiwum dokument¢w rozliczonych. Sytuacj¥ uzasadniaj¥c¥ u¾ycie znaku # w nazwie dokumentu jest potrzeba usuni©cia ze zbioru dokument¢w nierozliczonych kilku pozycji danego kontrahenta, pˆaconych w taki spos¢b, ¾e trudno przyporz¥dkowa† zapˆaty zobowi¥zaniom ale saldo tych pozycji wynosi zero. Mogliby˜my (i jest to zalecane) rozpisa† (rozksi©gowa†) zapˆat© w kilku pozycjach przyporz¥dkowuj¥c je do

odpowiednich zobowi¥zaä ale na wypadek trudniejszych sytuacji pozostawiono u¾ytkownikowi mo¾liwo˜† w postaci znaku # .
Inne wymuszone przesuwanie do Archiwum mo¾e przy du¾ej ilo˜ci dokument¢w utrudni† nam kontrol© nad zapˆatami.

Dla uˆatwienia przyj©to nast©puj¥c¥ zasad©. Je¾eli chcemy wymusi† zaznaczenie dokumentu do rozliczenia stosuj¥c znak # i jednocze˜nie zachowa† nazw© dokumentu wystarczy do pola Nowa tre˜† wpisa† pojedynczy znak # . Program przy parowaniu sam doˆ¥czy nazw© dokumentu. Wpisanie czegokolwiek innego ni¾ pojedynczy znak # powoduje przepisanie caˆego pola Nowa tre˜† do pola Dokument . Np.:

Dokument przed parowaniem	Nowa tre˜†	Dokument po parowaniu
f.234	#	f.234 #
f.234	##	##
f.234	#235	#235
f.234	235	235
1234567890	#	123456789#

Znaki $ i @ s¥ zastrze¾one nie s¥ dozwolone u¾ytkownikowi w polu Nowa Tre˜†.

Operacje dost©pne u¾ytkownikowi w omawianym punkcie Dokumenty nierozliczone. wyszczeg¢lnione s¥ w dolnej linii ekranu. Pierwsza i ostatnia tj. F1 Pomoc i Esc Wyj˜cie wyst©puj¥ce cz©sto w programie m¢wi¥, ¾e po wci˜ni©ciu klawisza F1 uzyskamy podpowied« o posˆugiwaniu si© klawiatur¥ a wciskaj¥c klawisz Esc zakoäczymy prac© w danej opcji.
Pozostaˆe operacje:

~0-storno - jest metod¥ likwidowania bˆ©dnych zapis¢w ksi©gowych. Po uzyskaniu potwierdzenia, w zbiorze dokument¢w niezaksi©gowanych powstaje odpowiednia pozycja z kwot¥ o przeciwnym znaku. Po zaksi©gowaniu powoduje skompensowanie bˆ©dnej pozycji. Teraz b©dzie mo¾na wprowadzi† prawidˆow¥ posta† dokumentu. Operacja jest analogiczna do ~1-rozlicz :

	~1-rozlicz	~0-storno
Konto analit.	te same	te same
Dokument	ten sam	ten sam
Kwota	ta sama	ta sama ze znakiem minus
Strona Wn/Ma	przeciwna	ta sama
Data	podana	bie¾¥ca programu
II strona	podana	ta sama
Zwˆ.w pˆat.	ta sama	ta sama
mies.ksi©g.	bie¾¥cy	bie¾¥cy

Obie operacje maj¥ na celu unikni©cie r©cznego wprowadzania dekret¢w. Uwaga, powstaˆy automatycznie dekret storna nie wymaga ¾adnej modyfikacji. Je¾eli jednak zajdzie taka potrzeba, mo¾emy powstaˆy zapis dowolnie modyfikowa† z usuni©ciem wˆ¥cznie. Je¾eli dokument posiadaˆ opis vat, to tak¾e dokument stornuj¥cy b©dzie posiadaˆ opis vat, lecz z kwotami o przeciwnym znaku.
Je¾eli nie chcemy, aby w rejestrze vat uj©to obie pozycje (bˆ¥d-storno),

nale¾y (najlepiej przed wykonaniem stornowania) wyzerowa† opis vat. Nale¾y tu zwr¢ci† uwag©, ¾e w programie dopuszczono mo¾liwo˜† zmiany opisu vat. Je¾eli zmiana ta polega na wpisaniu kwoty zero we wszystkie pozycje netto i podatku, b©dzie to rozumiane jako wyzerowanie opisu vat, co b©dzie oznacza†, ¾e dokument nie posiada opisu vat.

Nale¾y te¾ zwr¢ci† uwag©, ¾e dokumenty stornuj¥ce kompensuj¥ zapisy na kontach ksi©gowych, ale nadal dokument pierwotny i powstaˆy dokument stornuj¥cy s¥ ujmowane do ksi©gi. Je¾eli jest to nie po¾¥dane, nale¾y dla obu poda† dzieä wpisu do ksi©gi 0 (kolumna dm).

~1-rozlicz - operacja uˆatwiaj¥ca rozliczanie dokument¢w. Np. podczas przegl¥dania zalegˆych pˆatno˜ci stwierdzimy, ¾e dana pozycja zostaˆa rozliczona. Zamiast przechodzi† do punktu Wprowadzanie danych i tam jeszcze raz wpisywa† konto, numer dokumentu itd. korzystamy z tej operacji. Po wci˜ni©ciu ~1 pojawi¥ si© trzy pola. W pierwsze musimy wpisa† dat© w trzecie symbol konta przeciwstawnego. Je¾eli pole to pozostawimy puste i wci˜niemy Enter pojawi si© lista, z kt¢rej mo¾na dokona† wyboru. Je¾eli nast¥piˆa zapˆata caˆkowita pole drugie: kwota pozostawiamy bez zmian, je¾eli cz©˜ciowa wpisujemy wˆa˜ciw¥ warto˜†. Nowo powstaˆy dekret zostaje zapisany na koäcu listy dokument¢w przygotowanych do ksi©gowania w punkcie Wprowadzanie danych. Je¾eli zachodzi potrzeba mo¾emy powstaˆy zapis dowolnie modyfikowa† z usuni©ciem wˆ¥cznie. Je¾eli potrzebujemy sprawdzi† co ju¾ wprowadzili˜my do zbioru dokument¢w przygotowanych do ksi©gowania uczynimy to wciskaj¥c klawisz F5.

~2-r.cz©˜† (rozliczenia cz©˜ciowe) - pomocnicza operacja pomagaj¥ca zorientowa† si© w stanie dokumentu rozliczanego pˆatno˜ciami cz©˜ciowymi. Program wy˜wietla list© pozycji o tym samym numerze dokumentu i podsumowuje j¥:

```
          É͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸»
          º      Winien         Ma      º
          º͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸º
          º       17.13                 º
          º    11 42.00                   º
          º                 11 59.13    º
          º                             º
          È͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸¼
Razem  :  Winien  11 59.13  - Ma 11 59.13 =    0
͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸
```

automatycznie przy operacji parowania.

~3-konto - efektem jest wy˜wietlenie trzech linii obrazuj¥cych stan danego kontrahenta. Mo¾e to by† przydatne w wypadku gdy zobowi¥zania regulowane s¥ w taki spos¢b, ¾e trudno jest okre˜li† kt¢re z nich s¥ ju¾ rozliczone. Po za tym szybko informuje o saldzie kontrahenta, kt¢re mo¾e by† zerowe mimo, ¾e mamy jeszcze nieuporz¥dkowane i niesparowane dokumenty.

```
Bie¾¥ce :  Winien   5 13.20 - Ma    8 29.60 =  -3 16.40
Archiwum:  Winien   2 85.50 - Ma    2 85.50 =      0.00
Razem   :  Winien   7 98.70 - Ma   11 15.10 =  -3 16.40
```

Odse~tki - polecenie wpisuje dan¥ pozycj© do zbioru naliczania odsetek. Nast©pnie w punkcie Naliczanie odsetek mo¾emy sprawdzi† ich wysoko˜† i wydrukowa† not©. Mo¾emy te¾ z niej zrezygnowa† przez usuni©cie z listy. Poniewa¾ jeste˜my w˜r¢d dokument¢w nierozliczonych i nie jest jeszcze podana data zapˆaty zadane b©dzie pytanie z jak¥ dat¥ zapˆaty mamy liczy† odsetki.

Przelew~y - polecenie wpisuje dan¥ pozycj© do zbioru poleceä przelewu. W polu okre˜laj¥cym czego dotyczy dane polecenie jest wpisywana data i nazwa dokumentu. Nast©pnie w punkcie Przelewy-przekazy tre˜† mo¾emy zmodyfikowa† a przelew wydrukowa†. Mo¾emy te¾ z niego zrezygnowa† przez usuni©cie z listy

~Pisma - polecenie wpisuje dan¥ pozycj© do zbioru pism. W polu okre˜laj¥cym tre˜† jest wpisywana data, nazwa dokumentu i kwota. Nast©pnie w punkcie Kontrahent - pisma mo¾emy je wydrukowa† dodaj¥c tre˜† i modyfikuj¥c przeniesione dane. Mo¾emy te¾ z tego zrezygnowa† przez usuni©cie z listy.

Uwaga ! jest mo¾liwo˜† wykonania powy¾szych trzech operacji nie tylko dla jednej wskazanej pozycji ale dla caˆej listy. Uzyskamy to przez wywoˆanie operacji nie z klawiszem ~ Alt ale z klawiszem ^ Ctrl . Oczywi˜cie przesyˆanie caˆej listy mo¾e nie mie† praktycznego sensu dlatego wcze˜niej nale¾y zaˆo¾y† warunki filtruj¥ce.

~Q-parowanie - po wˆ¥czeniu tej operacji program rozpocznie dziaˆanie polegaj¥ce na odszukaniu dokument¢w o tym samym koncie, nazwie i kwocie umieszczonej na przeciwnych stronach. Po zakoäczeniu pozycje uznane za rozliczone to jest takie, kt¢rym znaleziono par© s¥ oznaczone gwiazdk¥ *. Operacj© t© mo¾emy powtarza† wielokrotnie zmieniaj¥c w mi©dzyczasie nazwy dokument¢w i aktywnie uczestnicz¥c w rozliczaniu. Sama operacja parowania nie ma istotnych konsekwencji dla stanu systemu i mo¾na j¥ wykonywa† wielokrotnie. Jest jednak konieczna dla oznaczenia dokument¢w rozliczonych i przeniesienia ich do archiwum.

Poza znajdowaniem par operacja znakuje do rozliczenia storna i pˆatno˜ci cz©˜ciowe. Storna nie s¥ par¥ dokument¢w w dotychczasowym znaczeniu (te same kwoty na przeciwnych stronach). Dlatego program wyposa¾ono w umiej©tno˜† rozpoznawania ich i zaznaczania jako rozliczone co daje mo¾liwo˜† przesuni©cia ich do archiwum i zdejmuje ten obowi¥zek z u¾ytkownika. Storna

znaczone s¥ znakiem $.

Automatyczne rozliczanie pˆatno˜ci cz©˜ciowych nast©puje w¢wczas je¾eli dla danego kontrahenta i danego dokumentu suma stron Winien i Ma jest taka sama. Caˆy dokument zostaje oznaczony znakiem @ . Poniewa¾ pˆatno˜ci cz©˜ciowe wyst©puj¥ cz©sto daje to du¾e uˆatwienie pracy. Automatyzm taki ma zastosowanie gdy zobowi¥zanie jest regulowane w ratach a ka¾da z nich dotyczy tylko tego zobowi¥zania. Gdy jedna pˆatno˜† dotyczy wi©cej ni¾ jednego zobowi¥zania nale¾y albo rozksi©gowa† j¥ na dwa dekrety lub po sprawdzeniu, ¾e saldo kontrahenta jest zerowe wszystkie niezaznaczone do rozliczenia pozycje oznaczy† # . Dokument wyst©puj¥cy tylko na dw¢ch pozycjach jest traktowany jako ewentualna para i nie jest rozpatrywany przy automatycznym rozliczaniu pˆatno˜ci cz©˜ciowych.

Wewn©trznie przebieg operacji parowania jest nast©puj¥cy:

1. usuni©te zostaj¥ wszystkie dotychczasowe znakowania do rozliczenia tak¾e znaki @ i $ z p¢l Dokument i Nowa tre˜†
2. Polu dokument zostaje przypisane pole Nowa tre˜† (je¾eli jest podana)
3. Pozycje ze znakiem # zostaj¥ uznane za rozliczone
4. Przebiega proces znakowania storn
5. Przebiega proces znakowania par
6. Przebiega proces znakowania pˆatno˜ci cz©˜ciowych

Wykonanie operacji parowania po wej˜ciu do omawianego punktu jest warunkiem uruchomienia operacji przesuwania do archiwum. Tak¾e po wpisaniu nowej nazwy dokumentu do pola Nowa tre˜† musimy wykona† parowanie. Operacja ta nie ma wpˆywu na zapisy ksi©gowe i stany kont. Mo¾na j¥ dowolnie powtarza†.

~Vat - ta operacja umo¾liwia utworzenie (lub usuni©cie) dla danego dokumentu opisu vat to znaczy kwot netto i podatku w odpowiednich stawkach, przypisania do danego typu transakcji: sprzeda¾, zakup i typ zakupu, korekta oraz innych parametr¢w. Obszernie operacja ta jest om¢wiona w punkcie 7.5 Wprowadzanie danych do ewidencji VAT Om¢wiono tam te¾ wszystkie zaˆo¾enia i stosowane poj©cia. Zaznaczmy tylko, ¾e opis vat dla ka¾dego dokumentu mo¾emy wprowadzi†, zmodyfikowa† i usun¥† tak¾e na dokumentach zaksi©gowanych.

Su~muj - saldo wy˜wietlane u doˆu ekranu jest podawane na ¾yczenie poniewa¾ przy du¾ej ilo˜ci dokument¢w jego obliczenie mo¾e by† czasochˆonne a nie zawsze wa¾ne dla u¾ytkownika. Jego warto˜† dotyczy tylko tych dokument¢w, kt¢re speˆniaj¥ dany warunek filtruj¥cy.

Do arc~hiwum - wykonanie tej operacji wymaga potwierdzenia:
É»
º Wszystkie pozycje oznaczone * zostan¥ przesuni©te º
º do archiwum rozliczonych rozrachunk¢w. º
º Akceptujesz (T/N)? : _ º
È¼
Polega na zapisaniu pozycji rozliczonych w archiwum i skasowaniu ich w

zbiorze dokument¢w nierozliczonych. Nale¾y wyra«nie zaznaczy†, ¾e parowanie dokument¢w i przesyˆanie ich do archiwum ma na celu jedynie wygod© pracy gdzie w jednym punkcie gromadzimy zakoäczone operacje, a w drugim te "gor¥ce" jeszcze nie rozliczone i aby w punkcie Dokumenty nierozliczone rzeczywi˜cie znajdowaˆy si© wyˆ¥cznie pozycje nierozliczone przez co lista ich b©dzie kr¢tsza i czytelniejsza. Bez wzgl©du jednak na parowanie i przesuwanie do archiwum nie zmieniaj¥ si© salda poszczeg¢lnych kontrahent¢w bowiem zapis na nich odbyˆ si© ju¾ w momencie ksi©gowania. Przypomina to przekˆadanie dokument¢w z jednego segregatora do drugiego, co powoduje inne ich uporz¥dkowanie ale nie zmienia stan¢w ksi©gowych.

Konsekwencj¥ rozliczania pˆatno˜ci cz©˜ciowych jest zmiana zapisu dat w zbiorze archiwalnym. Generalnie realizowane jest to tak:

- dla naturalnych parowaä wprowadzane s¥ daty powstania i rozliczenia zobowi¥zania, w kolumnie: lewej data Winien, w prawej Ma. Analogicznie zapisywany jest miesi¥c ksi©gowy.Dopuszczalna zwˆoka w pˆatno˜ci przyj©ta jest jak przy dacie wcze˜niejszej.

- dla parowaä wymuszonych # i dla storn wpisywana jest tylko jedna data. W lewej kolumnie je¾eli dekret dotyczyˆ strony Wn i prawej dla Ma.

- dla rozliczania pˆatno˜ci cz©˜ciowych zastosowano nast©puj¥c¥ konwencj©.

Dla uˆatwienia naliczania odsetek program stara si© przypisa† dokumentom rozliczenia daty powstania zobowi¥zania. Do tego potrzebuje jednak wiedzie† czy dana grupa dokument¢w byˆa nale¾no˜ci¥ wobec u¾ytkownika czy jego zobowi¥zaniem wobec innych. Robi to w spos¢b szacunkowy bior¥c pod uwag© daty dokument¢w i ich ilo˜† po stronie Wn i Ma. Je¾eli najstarsza data w grupie wyst©puje po stronie Wn to zakˆada si©, ¾e jest nale¾no˜† wobec u¾ytkownika. Analogicznie, je¾eli najstarsza data w grupie wyst©puje po stronie Ma to zakˆada si©, ¾e jest to zobowi¥zanie u¾ytkownika wobec innych. W sytuacji gdy najstarsza data po stronie Wn jest r¢wna najstarszej dacie po stronie Ma brana jest pod uwag© ilo˜† dokument¢w. I tak, je¾eli po stronie Wn jest ich mniej program uznaje, ¾e jest to nale¾no˜† wobec u¾ytkownika. Analogicznie, je¾eli po stronie Wn jest ich wi©cej program uznaje, ¾e jest to zobowi¥zanie u¾ytkownika wobec innych. W sytuacji gdy zachodzi r¢wno˜† dat i ilo˜ci dokument¢w sytuacji nie rozstrzyga si©. Stosownie do ustaleä dat okre˜la si© nast©pnie zwˆok© w pˆatno˜ci i terminowo˜†.
Nale¾y zaznaczy†, ¾e dziaˆania te maj¥ na celu tylko oszacowanie terminowo˜ci zapˆat w sytuacjach gdy nie jest to jednoznacznie okre˜lone.
Nie ma to ¾adnego wpˆywu na prawidˆowo˜† zarejestrowanych danych. Uˆatwia to natomiast znajdywanie pˆatno˜ci nieterminowych i naliczanie odsetek. Je¾eli z jaki˜ powod¢w szacunki programu odbiegaj¥ od rzeczywisto˜ci a mo¾e to mie† znaczenie przy naliczaniu odsetek, to po przesˆaniu dokumentu do punktu odsetki (kolejno pozycjami), nale¾y tam r©cznie skorygowa† daty, terminy i dopuszczalne zwˆoki w pˆatno˜ci.

Poni¾szy przykˆad obrazuje rezultat stosowanej metody:

zbi¢r bie¾¥cy =====> archiwum

Wn	Ma	Data	Zwˆ	Kwota	Data	Do	Zwˆ
30.00		10.03.96	14	10.00	10.03.96	20.03.96	14
	10.00	20.03.96	7	20.00	10.03.96	30.03.96	14 6!
	20.00	30.03.96	7	30.00	10.03.96		14

~Filtr - szczeg¢ˆy posˆugiwania si© filtrami jako metod¥ wybierania danych
speˆniaj¥cych podane warunki om¢wiono w punkcie 7.2. W tym miejscu powiedzmy
jedynie, ¾e mo¾emy za¾¥da† aby na li˜cie pojawiˆy si© tylko takie pozycje
jakie odpowiadaj¥ wszystkim postawionym warunkom. Dzi©ki temu mo¾emy przez
stawianie pytaä analizowa† dane pod r¢¾nym k¥tem. Nale¾y zwr¢ci† uwag© na
to, ¾e poj©cie strony Winien/Ma odnosi si© do kont kontrahent¢w a nie do
kont przeciwstawnych. W tym punkcie mamy do wyboru nast©puj¥ce warunki:

```
ÚÄÄÄ
```

na dzieä - okre˜la na jaki dzieä prowadzimy obliczenia. Np. zapˆata kt¢rej termin wypada 10/08/96 jest przeterminowana 1 dzieä na 11/08/96 ale nie jest przeterminowana na 09/08/96 .

Zakres dni okre˜la jak bardzo przeterminowane pˆatno˜ci nas interesuj¥. Steruj¥c tymi parametrami uzyskujemy odpowiedzi na wiele pytaä np.

Tak od 0 do 0 na dzieä 17/08/96
- zapˆaty przypadaj¥ce dokˆadnie tego dnia

Tak od 1 do 999 na dzieä 17/08/96
- wszystkie przeterminowane zapˆaty na podany dzieä

Tak od 100 do 999 na dzieä 17/08/96
- zapˆaty przeterminowane 100 i wi©cej dni na podany dzieä

Tak od -7 do 0 na dzieä 17/08/96
- zapˆaty przypadaj¥ce w tygodniu po podanej dacie

Nie na dzieä 17/08/96
- wszystkie nie przeterminowane zapˆaty na podany dzieä

Prosz© zwr¢ci† uwag©, ¾e termin pˆatno˜ci jest tu ustalany przez proste dodanie dopuszczalnej zwˆoki do daty powstania zobowi¥zania (tzw. metoda 1). Metoda filtrowania z uwzgl©dnianiem kalendarza byˆaby bardzo czasochˆonna. Je¾eli korzystamy z innej metody lub przyj©li˜my zapˆat© w dniu nast©pnym jako terminow¥ informacje podawane przez filtr b©d¥ niekiedy rozbie¾ne o 1 dzieä. Zaradzi† temu mo¾na przesyˆaj¥c dane do pkt. Odsetki gdzie zostan¥ precyzyjnie przeliczone.

Opis - filtr wska¾e dokumenty zawieraj¥ce podany tu ci¥g znak¢w.

Inde~x - u¾ytkownik mo¾e za¾¥da† aby dokumenty byˆy demonstrowane w okre˜lonej kolejno˜ci. Wybieramy j¥ z tabeli: ÚÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¿
³ Kontrahent ³
³ Kwota ³
³ Data ³
³ Wg parowania ³
ÀÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÙ

Przy wyborze: Kolejno˜† parowania, dokumenty s¥ ukazywane w aktualnie zastanej kolejno˜ci to jest wedˆug kont, dokument¢w i warto˜ci. Przy zaˆo¾onym filtrze operacja Index jest niedost©pna.

~Rewizja - umo¾liwia odszukanie pozycji wedˆug wskazanego parametru o podanej warto˜ci: ÚÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

³ Data 13/04/96 ³
³ Opis kp/100 P ³
ÀÄÄÄ

º od pozycji º
º wskazany º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼

4ú2 Archiwum dokument¢w rozliczonych
ÄÄÄ

(wskazanie bezwzgl©dne) lub o ile przekroczono termin zapˆaty (wskazanie wzgl©dne). Zale¾y od ustawienia w pkt.Instalacja. Przy zapˆatach przeterminowanych znajduje si© znacznik !.

Uwaga! W pierwszej kolumnie wy˜wietlany pocz¥tek nazwy, klawiszem Tab mo¾emy przeˆ¥czy† w tryb wy˜wietlania numer¢w kont ksi©gowych.

Operacje dost©pne u¾ytkownikowi w tym punkcie wyszczeg¢lnione s¥ w dolnej linii ekranu. Pierwsza i ostatnia tj. F1 Pomoc i Esc Wyj˜cie jak zwykle m¢wi¥, ¾e po wci˜ni©ciu klawisza F1 uzyskamy podpowied« o posˆugiwaniu si© klawiatur¥ a wciskaj¥c klawisz Esc zakoäczymy prac© w danej opcji. Pozostaˆe operacje dziaˆaj¥ podobnie jak w punkcie Dokumenty nierozliczone.

~0-storno - jest metod¥ likwidowania bˆ©dnych zapis¢w ksi©gowych. Po uzyskaniu potwierdzenia, w zbiorze dokument¢w niezaksi©gowanych powstaje odpowiednia pozycja z kwot¥ o przeciwnym znaku. Po zaksi©gowaniu powoduje skompensowanie bˆ©dnej pozycji. Teraz b©dzie mo¾na wprowadzi† prawidˆow¥ posta† dokumentu. Je¾eli stornujemy dokument rozliczony jedn¥ zapˆat¥, w zbiorze dokument¢w przygotowanych do ksi©gowania pojawi¥ si© dwie pozycje: zobowi¥zania i zapˆaty (z ujemn¥ kwot¥). Je¾eli mamy do czynienia z zapˆat¥ cz©˜ciow¥ powinni˜my wystornowa† wszystkie pozycje nale¾¥ce do danego dokumentu. Inne przypadki, a tak¾e stornowanie storn i rozliczeä wymuszonych (#) jest r¢wnie¾ dopuszczalne jednak u¾ytkownik musi sam przeanalizowa† rozmaite powstaˆe sytuacje. Nale¾y pami©ta†, ¾e tak czy inaczej powstaˆy dokument stornuj¥cy b©dzie musiaˆ przej˜† przez operacj© parowania i przesuwania do archiwum. O prawidˆowo˜ci przeprowadzonej operacji ˜wiadczy zerowe saldo caˆo˜ci Archiwum i ¾¥dana posta† kartoteki kontrahenta. Je¾eli dokument posiadaˆ opis vat, to tak¾e dokument stornuj¥cy b©dzie posiadaˆ opis vat, lecz z kwotami o przeciwnym znaku. Je¾eli nie chcemy, aby w rejestrze vat uj©to obie pozycje (bˆ¥d-storno), nale¾y (najlepiej przed wykonaniem stornowania) wyzerowa† opis vat. Nale¾y tu zwr¢ci† uwag©, ¾e w programie dopuszczono mo¾liwo˜† zmiany opisu vat. Je¾eli zmiana ta polega na wpisaniu kwoty zero we wszystkie pozycje netto i podatku, b©dzie to rozumiane jako wyzerowanie opisu vat, co b©dzie oznacza†, ¾e dokument nie posiada opisu vat. Nale¾y te¾ zwr¢ci† uwag©, ¾e dokumenty stornuj¥ce kompensuj¥ zapisy na kontach ksi©gowych, ale nadal dokument pierwotny i powstaˆy dokument stornuj¥cy s¥ ujmowane do ksi©gi. Je¾eli jest to nie po¾¥dane, nale¾y dla obu poda† dzieä wpisu do ksi©gi 0 (kolumna dm).

Su~muj - saldo wy˜wietlane u doˆu ekranu jest podawane na ¾yczenie poniewa¾ przy du¾ej ilo˜ci dokument¢w jego obliczenie mo¾e by† czasochˆonne a nie zawsze wa¾ne dla u¾ytkownika. Jego warto˜† dotyczy tylko tych dokument¢w, kt¢re speˆniaj¥ dany warunek filtruj¥cy.

Odse~tki - polecenie wpisuje dan¥ pozycj© do zbioru naliczania odsetek. Nast©pnie w punkcie Naliczanie odsetek mo¾emy sprawdzi† ich wysoko˜† i wydrukowa† not©. Mo¾emy te¾ z niej zrezygnowa† przez usuni©cie z listy.

Przelew~y - polecenie wpisuje dan¥ pozycj© do zbioru poleceä przelewu/prze-

kazu. W polu okre˜laj¥cym czego dotyczy dane polecenie jest wpisywana data (ze strony Ma) i nazwa dokumentu. Nast©pnie w punkcie Przelewy-przekazy tre˜† mo¾emy zmodyfikowa† a przelew/przekaz wydrukowa†. Mo¾emy te¾ z niego zrezygnowa† przez usuni©cie go z listy.

~Pisma - polecenie wpisuje dan¥ pozycj© do zbioru pism. W polu okre˜laj¥cym tre˜† jest wpisywana data (ze strony Winien), nazwa dokumentu i kwota. Nast©pnie w punkcie Kontrahent - pisma mo¾emy je wydrukowa† dodaj¥c tre˜† i modyfikuj¥c przeniesione dane. Mo¾emy te¾ z tego zrezygnowa† przez usuni©cie z listy.

Uwaga ! jest mo¾liwo˜† wykonania powy¾szych trzech operacji nie tylko dla jednej wskazanej pozycji ale dla caˆej listy. Uzyskamy to przez wywoˆanie operacji nie z klawiszem ~ Alt ale z klawiszem ^ Ctrl . Oczywi˜cie przesyˆanie caˆej listy mo¾e nie mie† praktycznego sensu dlatego wcze˜niej nale¾y zaˆo¾y† warunki filtruj¥ce.

~Vat - ta operacja umo¾liwia utworzenie dla danego dokumentu opisu vat to znaczy podanie kwot netto i podatku w odpowiednich stawkach, przypisanie do danego typu transakcji: sprzeda¾, zakup i typ zakupu, korekta oraz innych parametr¢w. Obszernie operacja ta jest om¢wiona w punkcie 7.5 Wprowadzanie danych do ewidencji VAT Om¢wiono tam te¾ wszystkie zaˆo¾enia i stosowane poj©cia. Zaznaczmy tylko, ¾e opis vat dla ka¾dego dokumentu mo¾emy wprowadzi†, zmodyfikowa† i usun¥† tak¾e na dokumentach zaksi©gowanych.

~Filtr - szczeg¢ˆy posˆugiwania si© filtrami jako metod¥ na wybranie danych speˆniaj¥cych podane warunki om¢wiono w punkcie 7.2 . W tym miejscu powiedzmy jedynie, ¾e mo¾emy za¾¥da† aby na li˜cie pojawiˆy si© tylko takie pozycje jakie odpowiadaj¥ wszystkim postawionym warunkom. Dzi©ki temu mo¾emy przez stawianie pytaä analizowa† dane pod r¢¾nym k¥tem. W tym punkcie mamy do wyboru nast©puj¥ce warunki:

```
ÚÄÄÄ
```

rozbie¾ne o 1 dzieä. Zaradzi† temu mo¾na przesyˆaj¥c dane do pkt. Odsetki gdzie zostan¥ precyzyjnie przeliczone. Nale¾y zwr¢ci† uwag©, ¾e dla dokument¢w sparowanych warunek dotyczy zar¢wno strony winien i ma. Np. je¾eli podamy zakres dat to poszukiwane b©d¥ pozycje maj¥ce szukan¥ dat© po stronie powstania zobowi¥zania lub po stronie rozliczenia. Wyj¥tkiem jest pytanie o okres ksi©gowy gdzie poszukiwanie mo¾e by† prowadzone po obu stronach (znak pusty przy numerze miesi¥ca) lub po wybranej (przy numerze miesi¥ca piszemy Wn lub Ma). W poˆ¥czeniu z warunkiem na kolejno˜† dat i nieterminowo˜† jest to przydatne przy naliczaniu odsetek szczeg¢lnie gdy nie mo¾emy oddzieli† dokument¢w zobowi¥zaä i nale¾no˜ci poniewa¾ nie zaˆo¾yli˜my rozrachunkowych kont syntetycznych dla dostawc¢w i odbiorc¢w. I tak, ¾¥damy pokazania dokument¢w Nieterminowo zapˆaconych, za okres 02 Ma (zapˆaconych w lutym) i z kolejno˜ci¥ dat: data Wn < data Ma (data powstania zobowi¥zania jest wcze˜niejsza od daty rozliczenia). W ten spos¢b uzyskujemy parti© dokument¢w lutowych, kt¢rym powinni˜my naliczy† odsetki. Przesyˆamy je do punktu Odsetki. Za miesi¥c powtarzamy t© operacje z kolejnym miesi¥cem.
Inde~x - u¾ytkownik mo¾e za¾¥da† aby dokumenty byˆy demonstrowane w okre˜lonej kolejno˜ci. Wybieramy j¥ z tabeli:

```
ÚÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¿
³ Kontrahent          ³
³ Kwota               ³
³ Wg zapisu           ³
ÀÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÙ
```

Przy wyborze: Wg zapisu dokumenty s¥ ukazywane w kolejno˜ci w jakiej byˆy przenoszone z punktu Dokumenty nierozliczone. Przy zaˆo¾onym filtrze operacja ta jest niedost©pna.

~Rewizja - umo¾liwia odszukanie pozycji wedˆug wskazanego parametru:

```
ÚÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ
```

W pierwszym przypadku drukowana jest lista identyczna jak na ekranie, w drugim kontrahenci s¥ grupowani i oddzielnie podsumowywani. Wydruk w ukˆadzie kontrahent¢w przebiega niezale¾nie od ustawionego wcze˜niej sposobu uporz¥dkowania. Wydruk ten jest szczeg¢lnie przydatny przy analizie stanu rozliczeä z poszczeg¢lnymi kontrahentami. Je¾eli podobn¥ informacj© chcemy uzyska† na ekranie musimy zaˆo¾y† filtr na konto sprawdzanego kontrahenta. Wydruk w ukˆadzie kontrahent¢w mo¾e by† (po poci©ciu) zaˆ¥cznikiem do pism ponaglaj¥cych do zapˆaty lub ustalaj¥cych saldo.
Ustalamy te¾ zakres wydruku: od pocz¥tku, od pozycji, wskazany.

4ú3 Obroty : kontrahenci
ÄÄÄ

gdzie zmienia si© ilo˜† pokazywanych kont.

~Filtr - szczeg¢ˆy posˆugiwania si© filtrami jako metody na wybranie danych
speˆniaj¥cych podane warunki om¢wiono w punkcie 7.2 . W tym miejscu
powiedzmy jedynie, ¾e mo¾emy za¾¥da† aby na ekranie pojawiˆy si© tylko takie
pozycje jakie odpowiadaj¥ wszystkim postawionym warunkom. W tym punkcie mamy
do wyboru: ÚÄÄÄ

widocznego na ekranie konta lub wszystkich (dost©pnych pod danym filtrem).
Zakres ka¾dego rodzaju wydruku ustalany wg poni¾szej tabelki:

```
ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ»
º od pocz¥tku º
º od pozycji  º
º wskazany    º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼
```

~3-kartoteka - wy˜wietla i drukuje wszystkie dokumenty danego konta

/ekran: kartoteka kontrahenta/

Gwiazdk¥ oznaczono dokumenty rozliczone. Literka b oznacza ¾e dokument znajduje si© jeszcze w zbiorze dokument¢w nierozliczonych (bie¾¥cych), pozostaˆe znajduj¥ si© w archiwum dokument¢w rozliczonych. Zgodnie z informacja w dolnej linii, mo¾emy te¾ obejrze† kartotek© ~Kolejnego lub ~Poprzedniego kontrahenta a ~Rewizja pomo¾e odszuka† dowolnego kontrahenta. Inde~x (lub klawisz Tab) umo¾liwia zmian© uporz¥dkowania dokument¢w w kartotece: datami lub tak, ¾e wpierw mamy pozycje z punktu Dokumenty nierozliczone a nast©pnie z punktu Archiwum, uˆo¾one tak aby czytelne byˆo powi¥zanie zobowi¥zaä z zapˆatami. ~1-rozlicz ma znaczenie jak w punkcie Dokumenty nierozliczone tzn. umo¾liwia rozliczenie danego dokumentu i umieszczenie stosownego zapisu w zbiorze dokument¢w przygotowanych do ksi©gowania (podgl¥d klawiszem F5). Klawiszem Esc wracamy do gˆ¢wnej listy kont.

Wydruk kartoteki sterowany jest przez kilka parametr¢w. Nale¾y zwr¢ci† uwag© na ich dob¢r, a szczeg¢lnie zakresu miesi©cy, co pozwoli unikn¥† dˆugich wydruk¢w w sytuacji, gdy nie jest to potrzebne do analizowania konta.

Zakres wydruku wskazany	Warto˜† obrot¢w za mc.: 05	Enter Wydruk
Dokumenty za okres: 00-12	B.O. - szczeg¢ˆowo	Esc Wyj˜cie

Zakres wydruku - wskazana kartoteka/od wskazanej pozycji/wszystkie
(jako wszystkie nale¾y rozumie† te, kt¢re zostaˆy wybrane przez operacj© Filtr, to znaczy nale¾¥ce np. do wskazanej syntetyki).
Warto˜† obrot¢w za mc. - miesi¥c odniesienia, dla kt¢rego zostanie podana warto˜† obrot¢w, saldo i saldo za miesi¥c poprzedzaj¥cy
Dokumenty za okres - zakres miesi©cy, za kt¢ry drukowane b©d¥ dokumenty przypisane do danego konta
B.O. - szczeg¢ˆowo/saldem, czy maj¥ by† drukowane wszystkie dokumenty bilansu otwarcia, czy ma by† on podany jedn¥ kwot¥

~Historia obrot. - wˆ¥czaj¥c t© operacj© uzyskujemy now¥ posta† ekranu. Zawiera on informacje o tym jak przedstawiaˆy si© obroty danego kontrahenta w przeci¥gu roku. Poni¾ej aktualnego miesi¥ca ksi©gowego tabela pozostaje nie wypeˆniona. W przykˆadzie prawa strona ekranu informuje, ¾e przegl¥damy obroty narastaj¥co wraz z bilansem otwarcia a dane nie byˆy aktualizowane po ostatnim ksi©gowaniu. Operacje wskazane w dolnej linii maj¥ takie same znaczenie jak przy przegl¥daniu listy kontrahent¢w, co om¢wiono powy¾ej.

/ekran: historia obrot¢w/

Wydruk historii obrot¢w sterowany jest przez kilka parametr¢w. Nale¾y zwr¢ci† uwag© na ich dob¢r, a szczeg¢lnie zakresu miesi©cy, co pozwoli unikn¥† dˆugich wydruk¢w w sytuacji, gdy nie jest to potrzebne do analizowania konta.

Zakres wydruku wskazany Enter Wydruk
Dokumenty za okres: 00-12 Narastaj¥co wraz z B.O. Esc Wyj˜cie

Zakres wydruku - wskazana kartoteka/od wskazanej pozycji/wszystkie
(jako wszystkie nale¾y rozumie† te, kt¢re zostaˆy wybrane przez operacj© Filtr, to znaczy nale¾¥ce np. do wskazanej syntetyki).
Dokumenty za okres- zakres miesi©cy, za kt¢ry drukowane b©d¥ dokumenty przypisane do danego konta
Narastaj¥co - wraz z B.O./bez B.O., czy obroty narastaj¥co maj¥ uwzgl©dnia† bilans otwarcia

Wydruk jest tak zaprojektowany, aby uzyska† na nim jak najwi©cej informacji. Obroty drukowane s¥ jednocze˜nie w ukˆadzie bie¾¥co i narastaj¥co. Podsumowanie obejmuje caˆkowite obroty na koncie z uwzgl©dnieniem b.o. i bez b.o., oraz obroty na koncie za wskazany okres.

4ú4 Obroty : grupy kontrahent¢w
4ú5 Obroty : konta przeciwstawne
ÄÄÄ

4ú6 Plan kont - grupy kontrahent¢w

Ka¾demu kontrahentowi przypisywany jest numer (konto). Skˆada si© on z dw¢ch cz©˜ci pocz¥tkowa (syntetyka) i pozostaˆa (analityka). Analityka jest po prostu unikalnym numerem kontrahenta, natomiast syntetyka okre˜la do jakiej grupy kontrahent nale¾y. Je¾eli chcemy podzieli† kontrahent¢w na grupy np.: dostawcy, odbiorcy lub dodatkowo odbiorcy krajowi i odbiorcy zagraniczni itp. umo¾liwia to plan syntetycznych kont rozrachunkowych. Dzi©ki takiemu podziaˆowi przy tworzeniu zestawieä w innych punktach programu mo¾emy zakˆada† warunki filtruj¥ce mi©dzy innymi na konto syntetyczne. Np.: poka¾ wszystkie rachunki nierozliczone dla kont zaczynaj¥cych si© od 202 (odbiorcy). Przy logicznie zbudowanej syntetyce, maj¥cej praktyczny uzyskujemy po¾¥dane informacje (patrz punkt 7.2 Filtrowanie danych).

```
Plan kont - grupy kontrahent¢w              Pozycja  1/ 4
ÍÍÍÍÍÍÍËÍÍÍÍÍÍÍ
```

szczeg¢ˆowego om¢wienia jego sensu i znaczenia. Zacznijmy do tego, ¾e w programie wprowadzamy dokumenty z r¢¾nymi parametrami (data, kwota itd.) i chcemy okre˜li† do jakiej kolumny ksi©gi dokument ma by† wpisany. W ksi©dze prowadzonej r©cznie nanosimy kwot© w odpowiedniej rubryce. W programie aby unikn¥† poruszania si© po tak szerokiej tabeli mo¾emy przy danym dokumencie napisa† do jakiej kolumny ksi©gi nale¾y go wpisa†. Naturalnie mogliby˜my to zrobi† wpisuj¥c np. 14 chc¥c aby dany dokument byˆ uj©ty w kolumnie 14. Jednak do cel¢w pogˆ©bionej analizy przedsi©biorstwa a zwˆaszcza koszt¢w, podziaˆ na rodzaje oferowany przez ksi©g© jest niewystarczaj¥cy. Dlatego program umo¾liwia takie wprowadzanie dokument¢w gdzie z jednej strony dany dokument trafi do odpowiedniej kolumny w KPR a jednocze˜nie uj©ty zostaje w oddzielnym rejestrze gdzie uzyskamy wi©cej informacji o naszej firmie. Nale¾y zwr¢ci† uwag©, ¾e ta metoda w niczym nie utrudnia i nie spowalnia procesu wprowadzania danych. Omawiane ni¾ej poj©cia s¥ oczywiste dla znaj¥cych ksi©gowo˜†, dla pozostaˆych podane informacje b©d¥ caˆkowicie wystarczaj¥ce do samodzielnego uˆo¾enia planu kont swojej firmy. Rozwa¾aj¥c poj©cie konta przeciwstawnego w naszym programie nale¾y pami©ta†, ¾e jest to tylko dodatkowy parametr umo¾liwiaj¥cy nam p¢«niej gˆ©bsz¥ analiz© danych. Prze˜led«my dwa przykˆady:

Przykˆad 1.

```
Plan kont - konta przeciwstawne            Pozycja   1/ 10
ÍÍÍÍËÍÍÍÍ
```

```
º ~       ³ Pozostaˆe konta.          ³   ³    ³      º
º 101     ³ Kasa                  ³   ³    ³      º
º 131     ³ Bank                  ³   ³    ³      º
º 300     ³ zakup towar¢w handlowych  ³ * ³ 10 ³      º
º 401     ³ amortyzacja             ³   ³ 14 ³      º
º 402     ³ usˆugi pocztowe           ³   ³ 14 ³      º
º 403     ³ usˆugi bankowe            ³   ³ 14 ³      º
º 411     ³ czynsz i energia        ³ * ³ 14 ³      º
º 412     ³ telefon               ³ * ³ 14 ³      º
º 413     ³ materiaˆy biurowe        ³ * ³ 14 ³      º
º 414     ³ wyposa¾enie             ³ * ³ 14 ³      º
º 421     ³ reprezen.i reklama limit. ³ * ³ 12 ³      º
º 422     ³ reklama pozostaˆa        ³ * ³ 14 ³      º
º 431     ³ wynagrodzenia            ³   ³ 13 ³      º
º 432     ³ zus pracownik¢w          ³   ³ 14 ³      º
º 451     ³ podr¢¾e sˆu¾bowe - kraj.  ³ * ³ 14 ³      º
º 453     ³ paliwo i ekspolat.pojazdu ³ * ³    ³      º
º 499     ³ pozostaˆe koszty         ³ * ³ 14 ³      º
º 701     ³ Sprzeda¾ towar¢w         ³ * ³  7 ³ T    º
º 702     ³ Sprzeda¾ usˆug           ³ * ³  7 ³ U    º
º 900     ³ inwentaryzacje, straty,.. ³   ³ 16 ³      º
ííÊíííííííííííííííííííííííííííííííííííííííííííííííííííííííííííííííÊíí
F1 Pomoc   ~Inne dane   ~Wydruk   ~Usuä          Esc Wyj˜cie
```

W drugim przykˆadzie u¾ytkownik jest zainteresowany analizowaniem swoich koszt¢w. Wi©kszo˜† z nich trafia do rubryki 14 KPR i gdyby nie wprowadzony podziaˆ nie spos¢b byˆo by stwierdzi† jak¥ cz©˜† tej rubryki stanowi¥ koszty np. transportu czy utrzymania biura. Wprowadzono te¾ podziaˆ sprzeda¾y na dwie kategorie: towar¢w i usˆug.

Przed gˆ©bszym om¢wieniem obu przykˆad¢w om¢wmy budow© listy.

Konto - wprowadzamy tu dowolny, niepowtarzalny na li˜cie numer (dopuszczalne s¥ te¾ litery i inne znaki). W pierwszym przykˆadzie numer konta pokrywa si© z numerem kolumny KPR. W drugim u¾yto wˆasnej numeracji wzoruj¥c si© nieco na planie kont stosowanym w peˆnej ksi©gowo˜ci.

Nazwa konta - dowolny opis
-V (minus vat) - znacznik okre˜laj¥cy czy ksi©gowanie na to konto (czyli wpis do odpowiadaj¥cej mu kolumny KPR) ma si© odbywa† kwot¥ brutto czy netto. Pole mo¾e przyjmowa† dwie warto˜ci:

znak pusty - caˆa kwota do brutto podana do rozliczenia jest ksi©gowana przeciwstawnie na podane konto i do kolumny KPR
znak * - ksi©gowana na konto przeciwstawnie i ujmowana do KPR jest kwota netto, chyba ¾e nie podano opisu vat, w¢wczas uwzgl©dniana jest kwota brutto

Je¾eli konto oznaczyli˜my * i przy wprowadzaniu danych podamy dla danego

dokumentu opis vat (netto i podatek), to warto˜† konta obci¥¾ana b©dzie podan¥ kwot¥ netto. Je¾eli nie podali˜my opisu vat to konto obci¥¾ane jest kwot¥ brutto.

Je¾eli nie oznaczyli˜my konta (podali˜my znak pusty) to bez wzgl©du na to czy przy wprowadzaniu danych podamy dla danego dokumentu opis vat czy nie to warto˜† konta obci¥¾ana b©dzie zawsze kwot¥ brutto.

Znaczna cz©˜† wprowadzanych dokument¢w jest wpisywana do KPR kwot¥ netto (bez vat-u). Je¾eli w programie nie prowadzimy rozliczeä i ewidencji vat mo¾emy tak¾e wpisywa† wyˆ¥cznie kwoty netto i w planie kont rubryka -V jest pusta. Je¾eli jednak kontrolujemy zapˆaty lub prowadzimy ewidencj© vat to przy wprowadzaniu dokument¢w podajemy i kwoty netto i podatku. Musimy poinformowa† program czy do ksi©gi ma ujmowa† caˆo˜† kwoty brutto (znak pusty w rubryce -V) czy tylko kwot© netto (znak * w rubryce -V). Zmian© statusu */znak pusty mo¾emy wykona† te¾ podczas eksploatacji programu, zostanie w¢wczas wysˆany komunikat o konieczno˜ci wykonania punktu Od˜wie¾anie danych wynikowych. Wprowadzona modyfikacja dotyczy† b©dzie nie tylko przyszˆych zapis¢w ale te¾ wszystkich dotychczasowych.

Kol. - podajemy tu numer kolumny KPR. Pole mo¾e by† nie wypeˆnione (zero lub znak pusty). Dokument, kt¢remu przypiszemy konto bez podanej kolumny nie b©dzie uj©ty w ksi©dze. Dotyczy to dokument¢w zapˆaty (kasa, bank), wydatk¢w zwi¥zanych z eksploatacj¥ pojazdu itp.

Fakt. - mo¾emy wpisa† tu dowolny symbol, kt¢ry b©dzie u¾ywany przy fakturowaniu do numeracji faktur (patrz: pkt. 3.1 operacja Faktura/ Opcje/spos¢b numeracji).

Uwaga! Na li˜cie znajduje si© konto oznaczone ~Inne konta nieusuwalne i niemodyfikowalne. Jego obecno˜† mo¾emy zignorowa† b¥d« nada† mu wˆasne znaczenie. Mo¾e sˆu¾y† jako "˜mietnik" na mniej znacz¥ce zapisy nie wchodz¥ce do ksi©gi.

Wr¢†my do przykˆadu drugiego. Widzimy, ¾e u¾ytkownik ma zamiar prowadzi† rozliczenia wprowadziˆ bowiem konta dotycz¥ce kasy i banku. Nie maj¥ jednak one okre˜lonej kolumny w ksi©dze, bowiem informacji o dokonanej zapˆacie nie wprowadzamy do KPR. Tak¾e wydatki zwi¥zane z eksploatacj¥ pojazdu nie s¥ bezpo˜rednio rejestrowane w ksi©dze. Dlatego w trakcie miesi¥ca zapisujemy je na konto nie przypisane do ksi©gi, co daje nam mo¾liwo˜†: prowadzenia ewidencji wydatk¢w, ujmowania ich w ewidencji vat i ich analizowania. Korzystaj¥c z tej wˆa˜ciwo˜ci mo¾emy w programie rejestrowa† nie tylko dokumenty zwi¥zane z dziaˆalno˜ci¥ gospodarcz¥, ale tak¾e np. wydatki prywatne.

Zwr¢†my uwag©, ¾e niekt¢re konta maj¥ numeracj© zaczynaj¥c¥ si© od tej samej cyfry. Np. konta dotycz¥ce koszt¢w zaczynaj¥ si© zawsze tym samym znakiem (tu cyfra 4) nawet je¾eli nale¾¥ do r¢¾nych kolumn. Niekt¢re konta maj¥ nie tylko wsp¢lny pierwszy znak ale te¾ znak drugi (grupa koszt¢w zwi¥zanych z utrzymaniem biura, wynagrodzeniami czy transportem). Jest to zabieg celowy,

b©dziemy bowiem mogli zapyta† si© nie tylko o konkretne wskazane konto np. 414-materiaˆy biurowe ale o caˆ¥ grup© 41 (wydatki na biuro) a tak¾e o wszystkie koszty firmy razem czyli 4. Oczywi˜cie numeracja i nazewnictwo kont jest caˆkowicie dowolne nale¾y speˆni† jednak dwa warunki: dokumenty musz¥ prawidˆowo trafia† do rubryk KPR, a podziaˆ na konta powinien odpowiada† wymogom konkretnej firmy pod wzgl©dem potrzeb analizowania struktury koszt¢w i sprzeda¾y.

W trakcie eksploatacji systemu mo¾liwe jest zawsze dopisanie nowej pozycji natomiast usuni©cie wyˆ¥cznie wtedy je¾eli nie istnieje ¾aden dokument o takim koncie. Dopisanie polega na u¾yciu polecenia ~Inne dane i wypeˆnieniu pustych p¢l. Pozycje dla kt¢rych nie podano numeru konta zostan¥ usuni©te przy wyj˜ciu z opcji. Usuwanie polega na u¾yciu polecenia ~Usuä . Wskazana pozycja nie zostanie od razu usuni©ta ale tylko zaznaczona do skasowania przez zast¥pienie nazwy napisem DO SKASOWANIA. Je¾eli powt¢rnie u¾yjemy operacji Usuä na tej pozycji zostanie ona przywr¢cona i pojawi si© jej nazwa. Wˆa˜ciwe i ostateczne kasowanie oznaczonych pozycji odbywa si© przy wyj˜ciu z podpunktu ale wpierw stawiane jest pytanie: Usun¥† zaznaczone pozycje (T/N)? : _ . Po odpowiedzi twierdz¥cej nast¥pi kasowanie, przy zaprzeczeniu zostan¥ zdj©te znaki do skasowania.

4ú8 Raport zewn©trzny na dysk
ÄÄÄ

10 nazwa kontrahenta NAZWA_K Char 25
11 nip kontrahenta NIP Char 13
12 netto w grupie 22% NET_22 Num 11 Dec 2
13 vat w grupie 22% VAT_22 Num 11 Dec 2
14 netto w grupie 12% NET_12 Num 11 Dec 2
15 vat w grupie 12% VAT_12 Num 11 Dec 2
16 netto w grupie 7% NET_7 Num 11 Dec 2
17 netto w grupie 7% VAT_7 Num 11 Dec 2
18 warto˜† w grupie 0% WART_0 Num 11 Dec 2
19 zwolnione WART_ZW Num 11 Dec 2
20 bez odliczenia WART_RU Num 11 Dec 2

Pozostaˆe pliki zawieraj¥ tabele z polami o znaczeniu:

1 2 3 4 5 6 7 8
Nazwa Numer Wn Ma Wn Ma Wn Ma
konta konta BO BO bie¾¥cy m-c bie¾¥cy m-c narastaj¥co narastaj¥co

Pola nosz¥ nazwy:

RZ_ANALI RZ_SYNT1 RZ_SYNT2

1 NAZWA Char/25 NAZWA Char/25 NAZWA Char/25
2 KONTO_K Char/10 SYNTETYKA Char/ 4 SYNTETYKA Char/10
3 B_WINIEN00 Num /11.2 B_WINIEN00 Num /12.2 B_WINIEN00 Num /12.2
4 B_MA00 Num /11.2 B_MA00 Num /12.2 B_MA00 Num /12.2
5 B_WINIEN05 Num /11.2 B_WINIEN05 Num /12.2 B_WINIEN05 Num /12.2
6 B_MA05 Num /11.2 B_MA05 Num /12.2 B_MA05 Num /12.2
7 N_WINIEN05 Num /11.2 N_WINIEN05 Num /12.2 N_WINIEN05 Num /12.2
8 N_MA05 Num /11.2 N_MA05 Num /12.2 N_MA05 Num /12.2
9 MINUS_VAT Log
Jak wida† pola numeryczne maj¥ w nazwie symbol miesi¥ca (w przykˆadzie dla maja-05). Ma to na celu wyra«ne okre˜lenie jakiego miesi¥ca dotyczy wykonany raport. Przez dodawanie i odejmowanie warto˜ci otrzymujemy: saldo bie¾¥ce, pocz¥tkowe saldo miesi¥ca, oddzielnie saldo Wn i Ma i per saldo.

Uwaga! Warto˜† narastaj¥co jest podawana bez bilansu otwarcia.
Pozycje zapisane s¥ w kolejno˜ci kont ksi©gowych.

4ú9 Miesi¥c obrachunkowy
ÄÄÄ

Je¾eli prowadzimy rozliczenia i u¾ytkujemy program w rozszerzonym zakresie mo¾emy wprowadzi† salda otwarcia roku a tak¾e nierozliczone dokumenty z lat ubiegˆych na miesi¥c 00.

Uwaga! W programie nie jest stosowane formalne zamykanie miesi¥ca. Dzi©ki temu mo¾na wprowadza† dokumenty do miesi©cy ubiegˆych. Praktycznie ma to zastosowanie na pocz¥tku miesi¥ca (przed rozliczeniem ubiegˆego), gdy mo¾emy na zmian© wprowadza† pozycje miesi¥ca ubiegˆego i bie¾¥cego.

Po wywoˆaniu omawianej opcji zostanie wy˜wietlony numer bie¾¥cego miesi¥ca obrachunkowego. Ë
º Miesi¥c obrachunkowy º 10
È

Mo¾emy w to miejsce wpisa† inny numer miesi¥ca i je¾eli jeste˜my pewni, ¾e chcemy tej zmiany, potwierdzi† oba kolejne zapytania programu.

Je¾eli zdarzy si© sytuacja, ¾e w punkcie Wprowadzanie danych rozpocz©li˜my ju¾ wprowadzanie dokument¢w zapominaj¥c o potrzebie zmiany miesi¥ca mo¾emy to uczyni† udzielaj¥c twierdz¥cej odpowiedzi na poni¾sze pytanie:

É
º Uwaga! W zbiorze dekret¢w mam dokumenty º
º przygotowane do ksi©gowania na okres 09. º
º Musz© zmieni† go na aktualny. º
º Akceptujesz (T/N)? : _ º
È

Jest to zabieg dopuszczalny poniewa¾ pozycje przed zaksi©gowaniem s¥ traktowane jako brudnopis. Je¾eli jednak dokonali˜my ju¾ ksi©gowaä nie b©dzie mo¾liwa zmiana w dokumencie miesi¥ca ksi©gowego z uwagi na stosowan¥ zasad© nienaruszalno˜ci zapis¢w ksi©gowych. Poprawki takiej mo¾emy dokona† przez storno i dokumenty koryguj¥ce.

4ú10 Testy kontrolne
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Przygotowano tu pi©† test¢w, kt¢rych pozytywny wynik ˜wiadczy o prawidˆowym stanie systemu:

1. Zgodno˜† listy kontrahent¢w ze zbiorem analityki
2. Zgodno˜† zbioru dekret¢w ze zbiorem analityki
3. Zgodno˜† zbioru dekret¢w ze zbiorem syntetyki
4. Zgodno˜† zbioru dekret¢w ze zbiorem kont drugostronnych
5. Zgodno˜† zbioru analityki ze zbiorem syntetyki
0. Wszystkie testy

Oto ich dziaˆanie.

1. Por¢wnuje katalog kontrahent¢w z analityk¥ obrot¢w (dane punktu Obroty : kontrahenci) pod wzgl©dem identycznej i niepowtarzaj¥cej si© zawarto˜ci kont. W razie stwierdzonych bˆ©d¢w wysyˆa komunikaty:

Na li˜cie kontrahent¢w powtarzaj¥ si© numery kont.
lub W zbiorze analityki powtarzaj¥ si© numery kont.

lub wy˜wietla tabel© niewˆa˜ciwych kont:

Konta istniej¥ce na li˜cie kontrahent¢w³ Konta istniej¥ce w zbiorze analityki
a nieobecne w zbiorze analityki ³ a nieobecne na li˜cie kontrahent¢w

201-001349
201-000002

2. Por¢wnuje warto˜ci wszystkich zaksi©gowanych dokument¢w rozliczonych i nierozliczonych ze zbiorem analityki a dokˆadniej ze stanem ka¾dego konta analitycznego (czyli ka¾dego kontrahenta). Dokumenty jeszcze niezaksi©gowane nie s¥ brane pod uwag©. W wypadku rozbie¾no˜ci wy˜wietlana jest tabela:
ÉÍÍÍ

º Syntetyka Winien wg anal.Winien wg synt.Wn. anal.-synt. º
º ÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍËÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÑÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÑÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ º
º 201 º 86 628.04 ³ 88 743.04 ³ -2 115.00 º

0. Wykonuje automatycznie, kolejno wszystkie testy. Ich wyniki mo¾na nast©pnie przegl¥da† wybieraj¥c poka¾ w odpowiedzi na pytanie programu: sprawd« / poka¾.

Dla test¢w 2 - 5 prawa strona tabeli podaje analogicznie bˆ©dy strony Ma. Zmiany ekranu dokonujemy klawiszami ^Home , ^End tak jak podano w podpowiedzi (F1).
Z prawej strony spisu test¢w stosowane s¥ symbole:

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

Je¾eli test ju¾ wykonano, to po ponownym jego za¾¥daniu, z prawej strony spisu test¢w poka¾e si© maˆa tabelka celem ustalenia: czy pokaza† jego wyniki, czy te¾ mamy test wykona† powt¢rnie. ÉÍÍÍÍÍÍÍÍ»
º poka¾ º
º sprawd« º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍ¼

poka¾ - poda wynik wykonanego wcze˜niej testu
sprawd« - spowoduje powt¢rne wykonanie testu

Je¾eli kt¢ry˜ z test¢w daˆ wynik negatywny oznacza to, ¾e w skutek awarii (np. zanik zasilania, lub ingerencja niepowoˆanych os¢b w zasoby danych na dysku) nast¥piˆa utrata sp¢jno˜ci danych. Musimy odtworzy† z dyskietki ostatni¥ prawidˆow¥ kopi© danych i uzupeˆni† dane ponownie a¾ do dnia bie¾¥cego. Dlatego przed wykonaniem kopii bezpieczeästwa nale¾y sprawdzi† prawidˆowo˜† kopiowanych danych szczeg¢lnie przy kopiowaniu zakoäczonego miesi¥ca czy roku (patrz Dodatek D). Niekiedy powstaˆy bˆ¥d mo¾e zosta† usuni©ty operacj¥ Od˜wie¾anie danych wynikowych jednak do sprawdzenia skuteczno˜ci jej dziaˆania musimy mie† z czym por¢wnywa† dane programu.

4ú11 Od˜wie¾anie zbior¢w wynikowych
ÄÄÄ

stwa bˆ©dnego zapisu na dyskietce nie jest on przenoszony do kopii. W zwi¥zku z tym przy odtwarzaniu powstaje konieczno˜† jego zregenerowania.

Od˜wie¾anie dotyczy prowadz¥cych rozliczenia i poszerzon¥ analiz© kont. Nie dotyczy danych uj©tych w formie KPR poniewa¾ i tak nie s¥ one w tej formie pami©tane na dysku. Dopiero przy uruchomieniu podpunktu Tabele KPiR i sumy zbiorcze s¥ ukˆadane na podstawie danych «r¢dˆowych. Dlatego zawsze wyst©-puje zgodno˜† zapis¢w ksi©gi z danymi «r¢dˆowymi. Po wywoˆaniu od˜wie¾ania otrzymamy komunikat: É

```
º UWAGA !!! UWAGA !!! UWAGA !!! UWAGA !!! UWAGA !!! º
º  Operacja powoduje ponowne utworzenie zapis¢w na  º
º  kontach analitycznych, syntetycznych i przeciw-  º
º  stawnych w oparciu o zbiory dekret¢w.           º
º                                                  º
º  Operacja od˜wie¾ania jest konieczna po          º
º  odtwarzaniu z dyskietek archiwalnych.           º
º                    Akceptujesz (T/N)? : _        º
È
```

Po ponownym potwierdzeniu: Na pewno (T/N)? : _ system przyst©puje do pracy. W zale¾no˜ci od sprz©tu i rozmiaru danych praca trwa kilka do kilkunastu minut. Po jej zakoäczeniu ukazuje si© komunikat:

```
É
º  Wynikowe zbiory zestawieä od˜wie¾ono.          º
º  Mo¾esz wykona† testy kontrolne.                 º
º                    Wci˜nij dowolny klawisz  º
È
```

4ú12 Zerowanie danych systemu

Ta opcja programu sˆu¾y do wyzerowania wszystkich danych znajduj¥cych si© w zbiorze Archiwum dokument¢w rozliczonych i je˜li tego za¾¥dano w Dokumentach nierozliczonych oraz w Ewidencji VAT. Co za tym idzie, znikn¥ te¾ zapisy w KPR. Pozostanie nienaruszony katalog kontrahent¢w wraz z oznaczeniem kont oraz spis rozrachunkowych kont syntetycznych i kont przeciwstawnych. Zerowa-nie nie dotyczy pozostaˆych punkt¢w systemu: odsetki, przelewy, pisma oraz wszelkich zapis¢w dokonanych w podpunktach moduˆu Ksi©ga podatkowa. U¾ytkow-nik sam musi okre˜li†, kt¢re dane nale¾y usun¥† w kolejnych podpunktach (szczeg¢ˆy w odpowiednich rozdziaˆach). Przed zerowaniem nale¾y wykona† wszystkie istotne wydruki i sporz¥dzi† kopi© bezpieczeästwa. Po zakoäczeniu zerowania b©dzie mo¾liwe uporz¥dkowanie katalogu kontrahent¢w, a w szczeg¢l-no˜ci kasowanie niekt¢rych zb©dnych i zmiana numeracji kont. B©dzie mo¾liwa zmiana kont przeciwstawnych i przy renumeracji kont analitycznych tak¾e zmiana syntetyki kontrahent¢w. Poniewa¾ zerowanie jest operacj¥ o powa¾nych konsekwencjach jej wykonanie jest poprzedzone szeregiem pytaä i zastrze¾eä.

Zaleca si© przed wykonaniem zerowania wykonanie kopii programu na dysku i przeniesienie tam danych bie¾¥cego roku. Najbardziej naturalne byˆo by

skorzystanie w tym celu z mo¾liwo˜ci utworzenia klawiszem F4 podkatalogu. Jednak coroczne zmiany niekt¢rych zasad prowadzenia KPR mog¥ powodowa†, ¾e nowa wersja programu mo¾e nie wsp¢ˆpracowa† z danymi roku ubiegˆego. Dlatego nale¾y wykona† caˆkowicie odr©bn¥ kopi© dotychczasowego programu i danych. W tym celu nale¾y korzystaj¥c z dyskietki instalacyjnej dotychczas u¾ywanego programu wykona† ponown¥ jego instalacj© z tym, ¾e nale¾y poda† inn¥ nazw© podkatalogu ni¾ u¾ywany obecnie. Zaleca si© nazw© skp uzupeˆnion¥ o numer roku ubiegˆego np. skp95. Po wykonaniu instalacji przenosimy do niego dane z programu dotychczasowego. Robimy to wykonuj¥c w programie dotychczasowym kopi© danych na dyskietk© (pkt.Archiwowanie) a nast©pnie w nowo zainstalowanym programie operacj© Odtworzenie. Po wykonaniu Od˜wie¾ania danych wynikowych i skontrolowaniu wa¾niejszych sum mamy w obu programach identyczny stan. Dyskietk©, kt¢ra pomy˜lnie przenosˆa dane zabezpieczamy przed zapisem i starannie przechowujemy. Teraz wiedz¥c, ¾e mamy prawidˆow¥ kopi© roku ubiegˆego wracamy do dotychczasowego programu i wykonujemy w nim zerowanie. Biura rachunkowe i u¾ytkownicy maj¥cy kilka zestaw¢w danych musz¥ operacj© przenoszenia i zerowania danych wykona† oddzielne dla ka¾dego zestawu i na oddzielnych dyskietkach. Zalet¥ tego rozwi¥zania jest dodatkowo to, ¾e mo¾emy prowadzi† operacje koäcz¥ce i rozliczaj¥ce rok ubiegˆy a jednocze˜nie wprowadza† dane za rok bie¾¥cy nawet gdy nast¥piˆy zmiany przepis¢w i zmiana wersji programu. Informacje o zmianie wersji programu zawiera te¾ Dodatek F.

Po wywoˆaniu zerowania otrzymujemy komunikat:

```
É´´´
```

º Czy mam zachowa† zbi¢r rozrachunk¢w nierozliczonych.º
º i na ich podstawie utworzy† nowy bilans otwarcia. º
º (T/N)? : º
ÈÍÍÍ

przeniesiony bilans otwarcia b©dzie bˆ©dny.
- Je¾eli chcemy zmieni† przeniesione salda pocz¥tkowe na niekt¢rych kontach (koszty, kasa), mo¾emy wprowadzi† odpowiednie dokumenty koryguj¥ce i powt¢rzy† operacj© zerowania.
- Je¾eli z jaki˜ wzgl©d¢w chcieliby˜my powr¢ci† do stanu poprzedniego, to korzystaj¥c z dyskietek mo¾emy odtworzy† stan systemu sprzed zerowania i po korekcie danych zerowanie powt¢rzy†.

5. ODSETKI - PRZELEWY - PISMA

5ú1 Naliczanie odsetek

Punkt ten realizuje obliczenie terminu zapˆaty, ilo˜ci dni zwˆoki, kwot© nale¾nych odsetek a nast©pnie drukuje not© ze szczeg¢ˆowym opisem i zaadresowan¥ w spos¢b umo¾liwiaj¥cy przesˆanie poczt¥ bez u¾ycia koperty. Oferuje te¾ wydruk raportu o prowadzonych obliczeniach. Mo¾na te¾ w miar© potrzeb korzysta† tylko z niekt¢rych mo¾liwo˜ci np. u¾ywa† tej opcji jako kalkulatora do sprawdzania poszczeg¢lnych parametr¢w (termin, zwˆoka, odsetki), lub do kontrolnego przeliczania wˆasnych nale¾no˜ci odsetkowych. Tak¾e z systemu ksi©gowego mo¾na automatycznie przekazywa† tu polecenia naliczenia odsetek. Do wprowadzania danych sˆu¾y tabela:

/ekran: naliczanie odsetek/

1 - wska«nik poprawno˜ci ? informuje, ¾e mamy bˆ©dnie wprowadzone dane
2 - nazwa kontrahenta wybierana z listy adresowej
3 - okre˜lenie dokumentu dla kt¢rego naliczamy odsetki
4 - kwota dla kt¢rej naliczamy odsetki
5 - data wystawienia dokumentu tj. data od kt¢rej zaczynamy liczy† termin zapˆaty
6 - ilo˜† dni w jakim miaˆa nast¥pi† zapˆata
7 - wyliczona data zapˆaty
8 - faktyczna data zapˆaty
9 - wyliczona zwˆoka w pˆatno˜ci
10 - wyliczona kwota odsetek

Tabela jest na tyle szeroka, ¾e w caˆo˜ci nie mie˜ci si© na ekranie i musimy przesuwa† j¥ w prawo i lewo. Dla uˆatwienia z prawej strony powt¢rzono jeszcze nazw© dokumentu, kontrahenta i znacznik bˆ©du. Informacje o poruszania si© po tabeli otrzymamy wciskaj¥c klawisz F1. U doˆu ekranu wymieniono inne dost©pne operacje.

Rozpoczynamy prac© na czystej tabeli. Mamy pust¥ lini© do wprowadzania danych, kolejne uzyskamy przez ~i. Ka¾da ma wst©pnie ustawiony znacznik bˆ©du ?. Teraz nale¾y wybra† kontrahenta dla kt¢rego liczymy odsetki. Gdy chcemy tylko wykona† obliczenia bez p¢«niejszego wydruku (np. do kontrolnego naliczania wˆasnych nale¾no˜ci), pole Dˆu¾nik i Dokument w og¢le mo¾emy

zignorowa†. Je¾eli jednak chcemy not© drukowa† musimy wskaza† dˆu¾nika i prawidˆowo wypeˆni† pozostaˆe pola a¾ do znikni©cia znacznika bˆ©du ?. Je¾eli wybrany dˆu¾nik ma nie wypeˆniony adres program zaproponuje uzupeˆ-nienie danych. W nast©pnych kolumnach wpisujemy numer dokumentu (faktura, rachunek itp.) kt¢rego dotyczy zapˆata i kwot©. Nie wypeˆnienie tych p¢l jest traktowane jako bˆ¥d uniemo¾liwiaj¥cy wydruk noty. Do pola Wypisano wpisujemy dat© od kt¢rej rozpoczynamy liczenie terminu zapˆaty. Pole oznaczone D.o okre˜la ile dni przeznaczyli˜my na uregulowanie pˆatno˜ci licz¥c od daty Wypisano. Pole to przybiera pocz¥tkowo warto˜† okre˜lon¥ w punkcie Instalacja systemu jednak¾e mo¾emy teraz zmieni† j¥ na dowoln¥ liczb© w zakresie 0-999. Je¾eli sami, bezpo˜rednio okre˜lamy wymagany termin zapˆaty wstawimy tu 0. Pole Termin nie jest bezpo˜rednio dost©pne dla u¾ytkownika a powstaje po przeliczeniu daty wystawienia dokumentu i dopu-szczalnej zwˆoki z uwzgl©dnieniem metody wybranej w pkt.Instalacja. Aktualne parametry instalacyjne mo¾emy w ka¾dej chwili sprawdzi† klawiszem F7. Po wypeˆnieniu pola Zapˆata program sprawdza wzajemn¥ zgodno˜† dat reaguj¥c komunikatami na bˆ©dy, oblicza zwˆok© i kwot© odsetek. Je¾eli wszystko przebiegˆo prawidˆowo w danym wierszu tabeli znika znacznik bˆ©du ?.

~Usuä poz. - mo¾emy usun¥† jeden wiersz tabeli co zostanie poprzedzone zapytaniem z ¾¥daniem potwierdzenia.

~Kasuj caˆo˜† - po uprzednim uzgodnieniu kasuje wszystkie pozycje bˆ©dne (oznaczone ?) lub w og¢le wszystkie pozycje. Poniewa¾ praca w tym punkcie jest przewidziana w formie sesji po przeliczeniu odsetek i sporz¥dzeniu wydruk¢w caˆ¥ list© mo¾emy wykasowa†.

~Wydruk - w ka¾dym momencie pracy mo¾emy za¾¥da† wydruk¢w. Pojawi si© w¢wczas nast©puj¥ce pytanie: Lista danych Jedna nota Wszystkie noty
Lista danych - po przesortowaniu wg kontrahent¢w drukuje tabel© jak na ekranie
Jedna nota - drukuje kompletn¥ not© dla wskazanego dˆu¾nika to znaczy, ¾e na jednej nocie uj©te s¥ i zsumowane wszystkie jego nale¾no˜ci.
Wszystkie noty - ci¥gˆy wydruk wszystkich skompletowanych not
W instalacji systemu mo¾emy zaznaczy† czy ka¾da nota ma by† drukowana od razu w dw¢ch egzemplarzach oraz zmieni† formuˆk© o podstawie prawnej. Wydruki mo¾na powtarza† wiele razy p¢ki tabela nie zostanie skasowana. Je¾eli mamy wi©cej ni¾ jedno konto bankowe i wpisali˜my je w punkcie Procedury pomocnicze - Instalacja, program przed wydrukiem zapyta, kt¢re z kont ma drukowa† na nocie odsetkowej.

Dekre~t - punkt Naliczanie odsetek nie tylko przyjmuje dane z systemu ksi©gowego ale mo¾e przesyˆa† tam dyspozycje ksi©gowania wystawionej noty odsetkowej. Do punktu Wprowadzanie danych przenoszone s¥: dane kontrahenta, nazwa dokumentu (poprzedzona literami NO), kwota (na stron© Winien), data oraz wskazane konto przeciwstawne. Powstaˆe zapisy b©dzie mo¾na skorygowa†, a nast©pnie zaksi©gowa†. B©dzie te¾ mo¾na je usun¥†. Po wybraniu: Jedna nota Wszystkie noty, mo¾emy przesˆa† caˆy zestaw not lub tylko jedn¥ wskazan¥

kursorem.

5ú2 Przelewy, przekazy
ÄÄÄ

Przekaz - okre˜la, ¾e wydruk ma nast¥pi† w formie przekazu (1/2 strony)

Je¾eli mamy wi©cej ni¾ jedno konto bankowe i wpisali˜my je w punkcie Procedury pomocnicze - Instalacja, program przed wydrukiem zapyta, kt¢re z kont ma drukowa† na przelewie/przekazie

Uwaga ! Je¾eli wyst¥pi zniekszta^cenie wydruku mo¾e to by† spowodowane tym, ¾e drukarka nie potrafi drukowa† pismem jednocze˜nie wyt^uszczonym i zag©szczonym. Nale¾y w¢wczas w pkt.Procedury pomocnicze - Instalacja, w pozycji urz¥dzenia zew. wybra†: druk - ustawienia w^asne i dokona† odpowiednich zmian (patrz pkt. 6.6 Instalacja).

Dekre~t - punkt Przelewy-przekazy nie tylko przyjmuje dane z systemu ksi©gowego ale mo¾e przesy^a† tam dyspozycje ksi©gowania wystawionych przelew¢w/przekaz¢w. Do punktu Wprowadzanie danych przenoszone s¥: dane kontrahenta, jako nazwa dokumentu pierwsze 10 znak¢w pola Tytu^em, kwota (na stron© Winien), data oraz wskazane konto przeciwstawne. Powsta^e zapisy b©dzie mo¾na skorygowa† a nast©pnie zaksi©gowa†. B©dzie te¾ mo¾na je usun¥†. Po wybraniu: Jedna nota Wszystkie noty, mo¾emy przes^a† ca^y zestaw not lub tylko jedn¥ wskazan¥ kursorem.

5ú3 Pisma - Edytor
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Opcja ta umo¾liwia pisanie kr¢tkich pism, ich wydruk z mo¾liwo˜ci¥ adresowania w oparciu o prowadzon¥ ksi¥¾k© adresow¥, oraz adresowanie kopert ma^ego i wi©kszego formatu. Pismo mo¾e by† wys^ane automatycznie do wszystkich kontrahent¢w lub tylko do tych, kt¢rych wska¾emy. Mo¾emy wys^a† pismo jednakowej tre˜ci lub wybranym adresatom do^¥czy† indywidualnie dobrany dopisek. Tak¾e z rozrachunk¢w przekazywane s¥ tu polecenia wystawiania pisma. Np. mo¾emy tu przes^a† kontrahent¢w z nie zrealizowanymi p^atno˜ciami (wraz z nazw¥, dat¥ i kwot¥ dokumentu uj©tymi w dopisku indywidualnym) nast©pnie do^¥czy† pismo ponaglaj¥ce og¢lnej tre˜ci. Z redagowanych tu pism korzystamy tak¾e w pkt. Dokumenty nierozliczone, przy wydruku Not.

Opcja zg^asza si© poni¾sz¥ tabel¥. Wpisujemy do niej tych kontrahent¢w do kt¢rych chcemy wys^a† pismo lub chcemy wyr¢¾ni† ich specjalnym dopiskiem.

/ekran: pisma - edytor/

Tabel© mo¾emy przesuwa† w poziomie i w pionie. Druga cz©˜† notatki znajduje si© pocz¥tkowo ukryta poza ekranem.
Dost©pne operacje:

~Inne dane - wprowadzamy pust¥ lini© do wpisania nowych danych

~Usuä poz. - mo¾emy usun¥† jeden wiersz tabeli co zostanie poprzedzone zapytaniem z ¾¥daniem potwierdzenia.

~Kasuj caˆo˜† - po uprzednim uzgodnieniu kasuje wszystkie pozycje bˆ©dne (bez podanego adresata) lub w og¢le wszystkie pozycje. Poniewa¾ praca w tym punkcie jest przewidziana w formie sesji po wydrukowaniu pism caˆ¥ list© mo¾emy wykasowa†.

Wˆ¥czenie opcji ~Teksty podaje nam list© posiadanych tekst¢w i podpowied« o dalszym post©powaniu. Przesuwaj¥c po li˜cie rozja˜niony pasek przegl¥damy tytuˆy tekst¢w. Je¾eli zastosujemy poka¾, wraz z przegl¥daniem tytuˆ¢w b©d¥ ukazywaˆy si© fragmenty tekst¢w. Ponowne wci˜ni©cie klawisza p wyˆ¥cza pokazywanie. Nowy powoduje zaˆo¾enie pustego tekstu o tymczasowej nazwie roboczej Nowy tekst.

/ekran: teksty/

Edycja umo¾liwia obejrzenie caˆo˜ci tekstu, poprawki i wpisanie nowej tre˜ci. Zakoäczenie edycji odbywa si© przez wci˜ni©cie Esc je¾eli nie wprowadzali˜my zmian lub nie chcemy aby zmiany zostaˆy zapami©tane. Je¾eli zmiany chcemy zapisa†, edycj© koäczymy wciskaj¥c ^w (przytrzyma† klawisz Ctrl i nast©pnie w). Pozostaˆe informacje jak zwykle pod klawiszem F1. Maksymalny rozmiar tekstu: 15 linii po 70 znak¢w w wierszu. Je¾eli napisali˜my tekst wi©kszy ni¾ 15 linii zostanie on skr¢cony.

Mamy tak¾e mo¾liwo˜† zmiany tytuˆu tekstu, wydruku tekstu a tak¾e usuni©cia niepotrzebnego ju¾ tekstu.

Wracaj¥c do pocz¥tkowej tabeli w opcji Pisma - Edytor om¢wimy bli¾ej jakie mamy mo¾liwo˜ci drukowania pism.
Po uruchomieniu opcji ~Wydruk wskazujemy czy chodzi nam o wydruk pism czy adresowanie kopert a nast©pnie program przy u¾yciu trzech tabelek: Komu wydruk, Co drukowa† i Opcje ustala z u¾ytkownikiem przedmiot wydruku.

```
ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ»ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ»ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ»
º Komu wydruk :  ºº  Co drukowa† :  ºº      Opcje :      º
ÇÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¶ÇÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¶ÇÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¶
º wedˆug listy   ºº tylko notatki   ºº *  ˆ¥cz adresat¢w º
º dla wszystkich ºº tylko tekst     ºº *  data          º
º dla wskazanego ºº tekst i notatki ºº *  piecz©† podpis º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼
WYDRUK    Pisma                          Esc  Wyj˜cie
```

Z kombinacji mo¾liwych wariant¢w uzyskujemy r¢¾ne mo¾liwo˜ci, na przykˆad:

- wydruk wskazanego pisma dla wszystkich kontrahent¢w z ksi¥¾ki adresowej, w tym wypadku tabeli nie musimy wypeˆnia†
- wydruk wskazanego pisma wyˆ¥cznie dla wybranych kontrahent¢w umieszczonych w tabeli
- wydruk wyˆ¥cznie notatek (tzw. "notatek dotycz¥cych wyˆ¥cznie tego adresata")
- wydruk wskazanego pisma dla wszystkich kontrahent¢w z listy lub ksi¥¾ki

adresowej z uwzgl©dnieniem indywidualnych notatek dla kontrahent¢w umieszczonych w tabeli
- wydruk pojedynczego egzemplarza dla kontrahenta wskazanego w tabeli

W tabelce Opcje ustalamy czy doˆ¥cza† w nagˆ¢wku dat© a w stopce miejsce na podpis i piecz©†. Je¾eli kontrahent wyst©puje w kilku pozycjach na li˜cie mo¾emy kaza† poˆ¥czy† jego notatki indywidualne w jednym pi˜mie lub drukowa† kilka pism. Uzgodnienia w tej tabelce wykonujemy wciskaj¥c klawisz gwiazdka * przy danej opcji. Obecno˜† gwiazdki ˜wiadczy o aktywno˜ci danej opcji. Wyˆ¥czenie opcji nast©puje przez powt¢rne wci˜ni©cie gwiazdki.

Drukowanie pisma podobnie jak w przypadku noty odsetkowej odbywa si© w formie gotowej, zaadresowanej przesyˆki pocztowej nie wymagaj¥cej koperty. Je¾eli potrzebny jest tekst w czystej formie bez adresu nadawcy i odbiorcy drukujemy go w opcji ~Teksty - Wydruk.
Przy adresowaniu kopert mamy do wyboru maˆy i du¾y format koperty:

Du¾e Maˆe

Tu tak¾e przy pomocy tabelki Komu wydruk ustalamy zakres wydruku.

É´´´

nej do odbioru faktur vat. Poniewa¾ mo¾emy opr¢cz nazwiska upowa¾nionego, przechowywa† w tym polu inne informacje (cho†by numer telefonu), przyj©to nast©puj¥c¥ konwencj©. Je¾eli w omawianym polu znajduje si© znak # to brane jest 25 znak¢w wyst©puj¥cych po tym znaku, w przeciwnym wypadku czytane jest pierwsze 25 znak¢w tego pola.
- Peˆna nazwa (33) oficjalna nazwa wyst©puj¥ca na wydrukach odsetek, przelew¢w, przekaz¢w, pism, kopert i faktur
- Miasto (20) poprzedzone kodem pocztowym. Automatycznie zapisywane du¾ymi literami. Wyst©puje na wydrukach jw.
- Adres (25) pozostaˆa cz©˜† adresu. Wyst©puje na wydrukach jw.
- Nazwa banku (31) drukowana na poleceniu przelewu/przekazu
- Numer konta (31) drukowany na poleceniu przelewu/przekazu
- NIP/Pesel (13) podajemy tu nip lub pesel lub regon
- Vat (1) je¾eli kontrahent jest pˆatnikiem vat wpisujemy literk© v je¾eli nie znak pusty. Ma znaczenie tylko informacyjne, a u¾ywane jest tylko przy fakturowaniu do proponowania wydruku faktury dla kontrahent¢w oznaczonych liter¥ V, lub rachunku uproszczonego dla nie posiadaj¥cych tego znaku.

Konto ksi©gowe speˆnia† musi nast©puj¥ce warunki:
- zawiera tylko cyfry i znaki minus
- pocz¥tkowe cyfry musz¥ by† kontem syntetycznym zapisanym poprzednio w planie kont - grupy kontrahent¢w
- grupa cyfr b©d¥ca kontem syntetycznym musi by† zakoäczona znakiem -
- pozostaˆe cyfry s¥ dowolne jednak¾e program nie dopuszcza istnienia dw¢ch identycznych kont
- je¾eli u¾ytkownik uzna za celowe, wewn¥trz konta mo¾na tworzy† podgrupy. I tak, konto mo¾e mie† nie tylko posta† np. 201-000001 ale i 201-10-001 czy 201-1-1-01

Je¾eli jest nam oboj©tny numer konta (w cz©˜ci analitycznej), to wystarczy, ¾e wstukamy dowolne cyfry, kt¢re program zaakceptuje po skontrolowaniu ich unikalno˜ci na li˜cie kontrahent¢w. Zmiany numeru konta jest dopuszczalna gdy dany kontrahent nie jest nigdzie u¾ywany inaczej system nie dopuszcza do usuni©cia lub zmiany numeru konta i musimy zaczeka† z usuni©ciem czy zmian¥ do momentu zerowania systemu np. przy zmianie roku. Pozostaˆe parametry opisuj¥ce kontrahenta w tym tak¾e nazwa robocza mog¥ by† zmieniane dowolnie.

Poprawianie danych o kontrahentach i dopisywanie nowych jest uj©te w postaci fiszki. Tu oraz w innych cz©˜ciach programu, w kt¢rych wywoˆujemy list© kontrahent¢w, wykonujemy to operacj¥: ~Poka¾ oraz ~Inne dane. Aby nowe dane zostaˆy przyj©te i zapisane musi by† podana Nazwa robocza (cho†by jeden znak) oraz Konto ksi©gowe. Pozostaˆe dane s¥ opcjonalne.

Do przeszukiwania dˆugich list program oferuje opcj© ~Rewizja. Wprowadzamy tu dowolny jeden lub dwa fragmenty nazwy (litery maˆe/du¾e s¥ oboj©tne) lub konta ksi©gowego lub nip-u. Je¾eli wpisali˜my warunki poszukiwaä do wi©cej ni¾ jednego pola program b©dzie pr¢bowaˆ szuka† wpierw wedˆug nazwy (je¾eli jest podana) nast©pnie wedˆug numeru konta (je¾eli jest podane) i wedˆug nip-u.

Operacj¥ ~Jeszcze rew. znajdujemy kolejn¥ pozycj© speˆniaj¥c¥ podany wcze˜niej warunek.

Je¾eli ¾¥damy ~Usuni©cia pozycji program wpierw sprawdza czy dany kontrahent nie jest u¾ywany w programie (patrz Dodatek C). Je¾eli tak nie jest to w miejsce nazwy pojawia si© napis: D O S K A S O W A N I A, ale pozycja nie zostanie jeszcze usuni©ta. Ponowne ¾¥danie usuni©cia przywr¢ci kontrahenta wraz z nazw¥ robocz¥. Wˆa˜ciwe i ostateczne kasowanie oznaczonych pozycji odbywa si© przy wyj˜ciu z podpunktu ale wpierw stawiane jest pytanie: Usun¥† zaznaczone pozycje (T/N)?: _. Po odpowiedzi twierdz¥cej nast¥pi kasowanie, przy zaprzeczeniu zostan¥ zdj©te znaki do skasowania.

~Index - sˆu¾y do zmiany uporz¥dkowania listy. B©dzie to kolejno˜† alfabetyczna Nazw roboczych lub kolejno˜† numer¢w kont ksi©gowych. Je¾eli u¾ytkownik ma zainstalowane polskie litery, tak ¾e nie mo¾e wywoˆa† ~x uczyni to klawiszem Tab.

~Wydruk mo¾e obejmowa† caˆ¥ list© lub wskazan¥ ilo˜† pozycji pocz¥wszy od miejsca wskazywanego przez rozja˜niony pasek: Wszyscy Nast©pni
W zale¾no˜ci od potrzeb mo¾emy jeszcze wybra† tre˜† wydruku wskazuj¥c w poni¾szej tabelce: É

º peˆny wydruk º
º skr¢cony ksi©gowy º
º skr¢cony adresowy º
º skr¢cony telefoniczny º
º skr¢cony bankowy º
È

Uwaga. Praca z list¥ kontrahent¢w opisana jest te¾ w pkt. 7.1 Wyb¢r kontrahenta.

6. PROCEDURY POMOCNICZE

6ú1 Stopy odsetkowe

W punkcie tym zapisujemy informacje o kolejno obowi¥zuj¥cych warto˜ciach st¢p odsetkowych. W kolumnie pierwszej zapisujemy dat© z jak¥ zaczyna obowi¥zywa† nowa warto˜† oprocentowania, kt¢r¥ zapisujemy w kolumnie drugiej. W nast©pnej przy u¾yciu liter r m t d zaznaczamy w jakim stosunku podano obowi¥zuj¥c¥ warto˜† oprocentowania. Pozostaˆe kolumny podaj¥ dla wygody u¾ytkownika przeliczenie na inne okresy. W pkt.Instalacja systemu u¾ytkownik okre˜la ilo˜† dni w roku przyjmowan¥ do obliczeä. Usuni©cie wiersza uzyskujemy przez wykasowanie daty. Jakiekolwiek zmiany powoduj¥ automatyczne przesortowanie i przeliczenie tabeli oraz je¾eli istnieje lista naliczania odsetek, przeliczenie jej z podaniem komunikatu o wykonanej czynno˜ci i zaistniaˆych zmianach (patrz Dodatek C).

/ekran: stopy odsetkowe/

W ka¾dym momencie pracy programu mo¾emy mie† wgl¥d do tabeli po naci˜ni©ciu klawisza F6 .

Je¾eli kontrolnie chcemy przeliczy† odsetki wedˆug innych stawek ni¾ powszechnie obowi¥zuj¥ce, mo¾emy chwilowo wpisa† tu inn¥ warto˜† i wedˆug niej obliczy† odsetki.

6ú2 Dni wolne od pracy
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Program posiada umiej©tno˜† automatycznego rozpoznawania niedziel. Pozostaˆe dni wolne od pracy u¾ytkownik musi nanie˜† sam. Dla prawidˆowego naliczania terminu pˆatno˜ci musz¥ to by† dni podane ustawowo. Dane nanoszone s¥ dla roku zgodnego z aktualn¥ wewn©trzn¥ dat¥ programu. Je¾eli chcemy to uczyni† dla innego roku musimy zmieni† bie¾¥c¥ dat© klawiszem F10 . Po wyborze roku i miesi¥ca ukazuje si© wˆa˜ciwy kalendarz. Poruszamy si© po nim strzaˆkami a klawiszem Enter znaczymy dni wolne. Dziaˆa on tu naprzemiennie tzn. je¾eli wci˜niemy go na dniu roboczym to dzieä zostanie zmieniony na ˜wi¥teczny je¾eli jeszcze raz u¾yjemy Enter zostanie zn¢w uznany za roboczy. Prac© nad danym miesi¥cem koäczymy klawiszem Esc . W¢wczas pojawia si© pytanie Akceptujesz (T/N)? : _ co oznacza, ¾e program pyta si© czy ma zapami©ta† dany miesi¥c w obecnie widocznej formie. Je¾eli wci˜niemy n lub Esc wprowadzone ostatnio zmiany nie zostan¥ zapisane a miesi¥c b©dzie pami©tany w formie przed poprawkami. Je¾eli w og¢le nie wprowadzali˜my zmian to b©dzie oboj©tne jakiej udzielimy odpowiedzi. Omawiana opcja zasadniczo sˆu¾y do wprowadzania zmian w kalendarzu. Do przegl¥dania sˆu¾y klawisz F10 oferuj¥cy bardziej wygodn¥ form©, czynny w ka¾dym momencie pracy programu.

```
É´´´´´´´´´´´´» É´´´´´´´´´´´´
```

Archiwowanie inaczej nazywane sporz¥dzaniem kopii bezpieczeästwa nale¾y wykonywa† cz©sto i dobrym nawykiem powinno by† wykonywanie kopii na zakoäczenie dnia pracy a wypadku du¾ej awaryjno˜ci sprz©tu czy zasilania po zakoäczeniu wprowadzania szczeg¢lnie du¾ej czy czasochˆonnej partii danych. Sporz¥dzanie kopii bezpieczeästwa mo¾na przyr¢wna† do systemu ubezpieczeä. Przez lata, nieraz przez caˆe ¾ycie pˆacimy skˆadk© ubezpieczeniow¥ od nieszcz©˜liwych wypadk¢w nie tylko wiedz¥c, ¾e mo¾emy nie skorzysta† z wypˆaty premii ale nawet nie maj¥c na to szczeg¢lnej ochoty. Podobnie codzienne kopiowanie danych cho† pocz¥tkowo mo¾e si© wyda† ¾mudne i niepotrzebne, daje nam spokojn¥ pewno˜†, ¾e np. caˆoroczna praca i cenne dane nie przepadn¥. Jednak¾e mimo tego najlepiej byˆoby aby˜my nigdy nie zostali zmuszeni awari¥ do korzystania z kopii.

Operacja ta sˆu¾y do przekopiowania danych programu na dyskietk©. Jej celem jest utworzenie kopii bezpieczeästwa (patrz Dodatek D) lub zarchiwowanie danych za jaki˜ okres np. za ubiegˆy rok. Operacja jest starannie kontrolowana przez program i szczeg¢ˆowo instruuje u¾ytkownika co do sposobu post©powania. Do archiwowania nale¾y przeznaczy† uprzednio sformatowane dyskietki dowolnego typu (360KB, 1.2MB lub 1.4MB). Przy kopiowaniu wszystkie dane znajduj¥ce si© w katalogu gˆ¢wnym na dyskietce zostan¥ skasowane. Kopiowane s¥ wszystkie pliki z rozszerzeniem .MEM, .DBT, .DBF i plik kontrolny *.WZR. Tak, ¾e na kopii znajduje si© caˆy obraz systemu od pocz¥tku eksploatacji do dnia dzisiejszego. Gdy dane nie mieszcz¥ si© na jednej dyskietce, program ¾¥da nast©pnych. Pliki o rozmiarach przekraczaj¥cych rozmiar dyskietki s¥ stosownie dzielone. Plik SUM_KON.DBF ze wzgl©du na sw¢j najwi©kszy rozmiar i to, ¾e jest plikiem wynikowym nie jest przenoszony do kopii (wˆa˜ciwie przenoszona jest tylko jego pusta struktura), zostanie on zrekonstruowany po odtwarzaniu z dyskietek (patrz pkt.4.11 Od˜wie¾anie zbior¢w wynikowych). Pliki indeksowe, o rozszerzeniu *.NTX te¾ nie s¥ kopiowane i powstaj¥ automatycznie przy odtwarzaniu. Je¾eli kopiujemy na wi©cej ni¾ jedn¥ dyskietk©, na zakoäczenie program za¾¥da ponownego wˆo¾enia dyskietki pierwszej celem zapisania na niej poprawno˜ci kopiowania i innych parametr¢w.

Dana kopia jest oznaczona dat¥ i czasem uruchomienia operacji archiwowania a ka¾da dyskietka jest wewn©trznie numerowana. St¥d program wie ilu, jakich i w jakiej kolejno˜ci dyskietek ma p¢«niej ¾¥da† przy odtwarzaniu. Dyskietki mog¥ by† u¾ywane wielokrotnie i nie ma potrzeby sporz¥dzania kolejnych kopii na kolejnych dyskietkach. Jedynie przed zerowaniem systemu nale¾y sporz¥dzi† kopi© (lub dwie), kt¢ra b©dzie nienaruszona. Mo¾na te¾ przyj¥† system odkˆadania ostatniej kopii danego miesi¥ca.

Nale¾y wystrzega† si© sytuacji gdy na dyskietk©, na kt¢rej znajduje si© prawidˆowa kopia z poprzedniego okresu nagramy stan aktualny, kt¢ry zostaˆ uszkodzony przy awarii. Pozb©dziemy si© w¢wczas jakiegokolwiek zestawu prawidˆowych danych. Dobr¥ metod¥ jest stosowanie dw¢ch dyskietek dla parzystych i nieparzystych tygodni lub miesi©cy. Je¾eli mamy do˜† miejsca na dysku twardym mo¾emy dodatkowym podkatalogu (klawisz F4) przechowywa† dodatkow¥ kopi© danych.

Je¾eli rozmiar danych jest tak du¾y, ¾e kopia zajmuje wiele dyskietek i czas operacji jest dˆugi u¾ytkownik mo¾e sam kopiowa† dane przy pomocy program¢w archiwizuj¥cych np. PKZIP. Do programu, doˆ¥czony jest plik SKP-ARCH.LP b©d¥cy list¥ plik¢w koniecznych i wystarczaj¥cych do kopiowania. Nazwa ka¾dego pliku poprzedzona jest tzw. ˜cie¾k¥ dost©pu z opisem dysku i katalogu. Je¾eli zaszˆy zmiany w instalacji systemu to plik ten nale¾y zmodyfikowa†. Poleceniem np.: pkzip a:\skparch @c:\skp\skp-arch.lp wykonujemy archiwowanie wyszczeg¢lnionych plik¢w na dyskietk© w stacji A do pliku SKPARCH.ZIP (podany przykˆad jest sˆuszny gdy skp-arch.lp jest na dysku C w katalogu skp). Celem uproszczenia polecenie archiwowania mo¾e zosta† zapisane w pliku typu .BAT . Np. tworzymy w katalogu gˆ¢wnym plik ARCH.BAT zawieraj¥cy wyˆ¥cznie powy¾sze polecenie. U¾ytkownik po wˆo¾eniu dyskietki, napisaniu arch i wci˜ni©ciu Enter wykona po¾¥dan¥ kopi©. Oczywi˜cie odtwarzanie te¾ nale¾y przeprowadzi† dearchiwizatorem a po wej˜ciu do programu wykona† pkt. Od˜wie¾anie zbior¢w wynikowych. Zalecane jest odtwarzanie nie bezpo˜rednio do wˆa˜ciwego katalogu systemu ale do innego podkatalogu sk¥d po pomy˜lnym zakoäczeniu i skontrolowaniu (np. testami zawartymi w programie) zostan¥ przesˆane do wˆa˜ciwego katalogu roboczego. Poniewa¾ ten spos¢b kopiowania i odtwarzania nie jest ju¾ kontrolowany przez nasz system przygotowanie metody powinna wykona† osoba fachowo przygotowana.

Uwaga! Nale¾y pami©ta†, ¾e archiwowanie i odtwarzanie dotyczy tylko jednego, bie¾¥cego zbioru danych. To znaczy. ¾e je¾eli u¾ytkownik posiada kilka zestaw¢w danych przeˆ¥czanych w programie klawiszem F4 (np. klienci biura rachunkowego) musi wykonywa† archiwowanie i odtwarzanie dla ka¾dego zestawu oddzielnie.

6ú4 Odtwarzanie
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Operacji odtwarzania u¾ywamy w dw¢ch przypadkach. Gdy mieli˜my awari© sprz©tu, kt¢ra spowodowaˆa utrat© danych lub zakˆ¢cenie ich wzajemnych relacji a indeksowanie nie poprawia tego stanu lub system jest tak uszkodzony, ¾e nie mo¾emy nawet uruchomi† programu i korzystamy z dyskietki instalacyjnej. Druga mo¾liwo˜† u¾ycia zachodzi wtedy gdy mamy kopi© danych za jaki˜ poprzedni okres (np. ubiegˆy rok) i zachodzi konieczno˜† przejrz-enia w nim danych. W¢wczas nale¾y u¾ywaj¥c klawisza F4 zaˆo¾y† dodatkowy podkatalog dla odtwarzanego zestawu danych lub u¾y† podkatalogu REZERWA.

Poniewa¾ ka¾da kopia jest oznaczona dat¥, czasem i znakiem poprawno˜ci wykonania a ka¾da dyskietka jest wewn©trznie numerowana program wie ilu, jakich i w jakiej kolejno˜ci dyskietek ma ¾¥da† przy odtwarzaniu. Do wykonania operacji odtwarzania konieczny jest (zakˆadany przy instalacji programu) podkatalog REZERWA, do kt¢rego wst©pnie s¥ kopiowane dane z dyskietek nim zostan¥ umieszczone docelowo. Ma to na celu dodatkowe zabezpieczenie aktualnych danych na wypadek niepowodzenia przy odtwarzaniu. Przed rozpocz©ciem odtwarzania usuwane s¥ wszystkie pliki w podkatalogu

REZERWA, dlatego nie nale¾y przechowywa† w nim znacz¥cych informacji. Po wykonaniu odtwarzania pliki z podkatalogu REZERWA nie s¥ usuwane i mog¥ stanowi† dodatkow¥ rezerw© danych (mo¾emy jednak je skasowa†). Zastosowano mo¾liwo˜† przerwania operacji w momencie gdy dane s¥ w podkatalogu REZERWA (czyli nie s¥ jeszcze przeniesione do wˆa˜ciwego obszaru danych). Jest to u¾yteczne gdy tylko chwilowo potrzebujemy danych jakie mamy na dyskietce lub gdy chcemy skontrolowa† prawidˆowo˜† zapisu zˆo¾onych na dyskietce danych.

Odtwarzanie z kopii wykonanej programem archiwizuj¥cym nale¾y wykona† do oddzielnego podkatalogu (np. pkunzip a:\skparch c:\skp\rezerwa) i dopiero po wykonaniu punktu Od˜wie¾anie danych wynikowych i kontroli poprawno˜ci przesˆa† do wˆa˜ciwego. Poniewa¾ ten spos¢b kopiowania i odtwarzania nie jest ju¾ kontrolowany przez nasz program wykona† go powinna wykona† osoba fachowo przygotowana.

Uwaga! Nale¾y pami©ta†, ¾e archiwowanie i odtwarzanie dotyczy tylko jednego, bie¾¥cego zbioru danych. To znaczy. ¾e je¾eli u¾ytkownik posiada kilka zestaw¢w danych przeˆ¥czanych w programie klawiszem F4 (np. klienci biura rachunkowego) musi wykonywa† archiwowanie i odtwarzanie dla ka¾dego zestawu oddzielnie.

6ú5 Indeksowanie
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Indeksowanie jest metod¥ analizowania zbior¢w danych pod wzgl©dem ich uporz¥dkowania i zapisywania tych informacji w odr©bnych plikach. Indeksowanie danych znakomicie przyspiesza ich odszukiwanie i porz¥dkowanie. Wszystkie czynno˜ci zwi¥zane z indeksowaniem s¥ wykonywane przez system automatycznie w czasie pracy i u¾ytkownik nie zauwa¾a nawet tych czynno˜ci. Jednak¾e w programie znajduje si© punkt, w kt¢rym mo¾na za¾¥da† przeindeksowania danych i u¾ytkownik bez obaw mo¾e go wykona†. Spowodowa† to mo¾e jedynie pozytywny skutek w postaci od˜wie¾enia zapisu na dysku. Punkt ten mo¾emy wykona† te¾ je¾eli mamy w¥tpliwo˜ci co do stanu systemu np. po awarii zasilania.

6ú6 Instalacja
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Dla przystosowania programu do sprz©tu u¾ytkownika, oraz do jego potrzeb i przyzwyczajeä, oferowana jest opcja instalacyjna. Poni¾ej przedstawiono przykˆadowy ekran z tej opcji. Stan pokazanych tu parametr¢w jest ustawiany przy instalacji programu ich zmian© mo¾emy wykona† dowolnie cz©sto. W ka¾dym momencie pracy programu mo¾emy przy u¾yciu klawisza F7 obejrze† stan parametr¢w instalacyjnych.

INSTALACJA º ÚÄÄÄÄÄ´ Zwˆoka podana w dniach kalendarzowych.
ÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼ ³ ³ Dzieä pˆatno˜ci ustalany na dzieä roboczy.
³
³ÚÄÄÄÄ´ zapˆata w dniu nast©pnym jest terminowa

33

33ÚÄÄÄ´ Na podstawie art. 481 K.C. wzywamy do uregulowania

333 3 odsetek za zwloke w ponizszych platnosciach :

ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ»333

ºmetoda obliczeä ÇÙ33ÚÄÄ´ PKO SA I o/Miasto 390593-4893-136-2

º1 dzieä zwˆoki ÇÄÙ33

ºnagˆ¢wek noty ÇÄÄÙ3ÚÄ´ term.pˆat.14 dni zaokr¥g.odsetek0.01 zˆ. noty1 egz

ºkonta bankowe ÇÄÄÄÙ3

ºparametry odset.ÇÄÄÄÄÙÚ´ standard,D.wystaw/D.otrzym,7kol.zakup r-u

ºVAT parametry ÇÄÄÄÄÄÙ

ºarchiw. rozrach.ÇÄÄÄÄÄÄ´ archiwum: zwˆoka wzgl©dnie index Konto+Dokument

ºrodzaj papieru ÇÄÄÄÄ¿

ºpolskie litery ÇÄÄÄ¿ÀÄ´ papier ci©ty dˆug. A-4 szeroko˜† 10"

ºformat daty, rokÇÄÄ¿3

ºurz¥dzenia zew. ÇÄ¿3ÀÄÄ´ polskie litery bez polskich liter

ºwpis danych Ç¿33

ºhasˆo wej˜ciowe º33ÀÄÄÄ´ format daty dd/mm/rr ilo˜† dni w roku 360.00

ÈÑÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼33

ÀÄ> bez hasˆa 3ÀÄÄÄÄ´ druk standard Epson monitor mono dzwonek Tak RAM

3

F1 Pomoc ÀÄÄÄÄÄ´ auto skok 11 dˆug.powt.opisu 0 Esc Wyj˜cie

Oto znaczenie poszczeg¢lnych punkt¢w:

metoda obliczeä :

ÉÍÑÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ

0 28 28 28 Tabela podaje wyliczony przez program
1 29 29 29 termin zapˆaty w zale¾no˜ci od dopu-
dni 2 30 31 31 szczalnej zwˆoki i przyj©tej metody.
zwˆoki 3 31 31 2
4 1 2 3 Np. zobowi¥zanie powstaˆo 28/12/90,
5 2 2 4 zwˆoka 8 dni, pˆatno˜† przypada:
6 3 3 7 metoda 1 - 05/01/91
7 4 4 8 metoda 2 - 07/01/91
8 5 7 9 metoda 3 - 09/01/91
1 dzieä zwˆoki :
Zapˆata w dniu nast©pnym jest terminowa
nieterminowa
Okre˜lamy czy zapˆata dzieä po terminie jest czy nie jest terminowa.
nagˆ¢wek noty :
Na podstawie art. 481 K.C. wzywamy do uregulowania
odsetek za zwloke w ponizszych platnosciach :

Podstaw© prawn¥ mo¾emy uaktualni† lub wpisa† tu inny dowolny tekst. Mo¾e to
by† nawet korespondencja lub tekst mo¾emy wykasowa†.

konta bankowe - po wci˜ni©ciu klawisza Enter zostanie wy˜wietlona ramka ze
spisem kont (dopuszcza si©, ¾e dany u¾ytkownik mo¾e zamiennie stosowa† 4
r¢¾ne konta).

```
ÉÍÍÍ
```

wydruk not odsetkowych : noty 1 egz.
Okre˜la, czy mimo ¾e wydruk mo¾emy powt¢rzy† dowoln¥ ilo˜† razy noty odsetkowe maj¥ by† drukowane od razu w dw¢ch egzemplarzach.

archiw.rozrach. (dotyczy punktu Archiwum dokument¢w rozliczonych)
ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ»
º bezwzgl©dnie º
º wzgl©dnie º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼
okre˜lane jest tu czy pokazywana ilo˜† dni mi©dzy dat¥ zobowi¥zania a rozliczeniem ma nie by† lub by† pomniejszana o dopuszczaln¥ zwˆok© w pˆatno˜ci. Np. :

data zobowi¥zania	rozliczenie	dopuszczalna zwˆoka
12/03/96	28/03/96	14 dni
wykazana zwˆoka:	bezwzgl©dnie	16 dni
	wzgl©dnie	2 dni

ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ»
º Konto+Dokumentº
º Konto+Okres º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ¼
parametr ten powoduje zmian© porz¥dkowania danych. Po wej˜ciu do archiwum rozrachunk¢w dane pokazywane s¥ w porz¥dku ich dopisywania. Je¾eli chcemy uporz¥dkowa† je wg kont (operacja Inde~x) lub zastosujemy filtr (z warunkiem nie zawieraj¥cym kwoty) dane uka¾¥ si© w kolejno˜ci kont kontrahent¢w a w ramach danego konta porz¥dek b©dzie przebiegaˆ w zale¾no˜ci od omawianego parametru. Po wybraniu: Konto+Dokument pozycje danego konta b©d¥ ustawione wg nazw dokument¢w a po wybraniu: Konto+Okres pozycje danego konta b©d¥ ustawione wg miesi¥ca ksi©gowego.

VAT parametry : ÉÍÍÍÍÍÍÍÍ»
zakupy ºstandardº
ºwˆasne º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍ¼
Mo¾emy przyj¥† osiem typ¢w zakup¢w zwi¥zanych z ewidencj¥ vat. Jednak¾e r¢¾nych rejestr¢w zakupu mo¾emy prowadzi† wi©cej w oparciu o konta przeciwstawne, o czym w punkcie 7.5 Wprowadzenie danych do ewidencji VAT. Przy instalacji program proponuje sze˜† typ¢w zakupu stosownie do potrzeb wypeˆnienia deklaracji. ÉÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ

º 9. inne - º
ÈÍÍÍ

format daty, rok : ÉÍÍÍÍÍÍÍÍ»
ºdd/mm/rrº
ºrr.mm.ddº
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍ¼
W zale¾no˜ci od przyzwyczajenia u¾ytkownika daty mog¥ by†
reprezentowane w postaci np. : 21/03/91 lub 91.03.21

ilo˜† dni w roku : 360.00
Podana tu liczba sˆu¾y do obliczania odsetek w stosunku dziennym. Jej zmiana
powoduje automatyczne przeliczenie tabeli st¢p odsetkowych. Zwyczajowo dla
uˆatwienia rachunk¢w przyjmuje si© rok dˆugo˜ci 360 dni jednak¾e w programie
mo¾emy przyj¥† 365 lub nawet ˜redni¥ dˆugo˜† roku 365.25 dni.

urz¥dzenia zewn©trzne :
Drukarka
ÉÍÍÍÍÍÍÍÍ

```
ÉÍÍÍ
```

pracy Epson, oraz tryb IBM (IBM Proprinter). Cz©sto fabrycznie ustawione s¥ w tryb IBM, co w naszych warunkach powoduje konflikt z wi©kszo˜ci¥ oprogramowania, uniemo¾liwia te¾ uzyskanie bardziej zag©szczonych wydruk¢w (20 cpi - znak¢w na cal). Dlatego wskazane jest przestawienie drukarki w tryb standardowy Epson. Wykonuje si© to najcz©˜ciej poprzez mikroprzeˆ¥czniki umieszczone w drukarce (opis w instrukcji drukarki). Bywa, ¾e ustawienie w tryb IBM jest warunkiem uzyskania polskich znak¢w na wydruku, w¢wczas pozostawiamy ten tryb pracy. Przy zmianie trybu nale¾y zwr¢ci† uwag© na niekt¢re inne przeˆ¥czniki, np. w trybie Epson mamy do wyboru zestaw znak¢w: Kursywa / Grafika - wybieramy Grafika, w trybie IBM mo¾emy mie† wyb¢r: Zestaw 1 / Zestaw 2 - wybieramy Zestaw 2. W ka¾dym w¥tpliwym przypadku nale¾y skorzysta† z dokumentacji drukarki.

Przy drukowaniu deklaracji na gotowych formularzach, zastosowano dla zwi©kszenia dokˆadno˜ci, skok o 1/4 standardowej linii (1/24 cala, ok. 1 mm). Dlatego w parametrach instalacyjnych drukarek wprowadzono parametr interlinia 1/24". Mimo, ¾e dla wi©kszo˜ci drukarek igˆowych, wprowadzony znak steruj¥cy: chr(27)+'3'+chr(9) jest wˆa˜ciwy, s¥ jednak drukarki (np. Seikosha SL-92) o innym kodzie steruj¥cym interlini¥ np. chr(27)+'+'+chr(15), kt¢ry nale¾y wpisa† w ustawieniach wˆasnych, po skopiowaniu wzorca. W opisach drukarek stosowane s¥ r¢¾ne parametry steruj¥ce interlini¥, np. n/60, n/72, n/180, n/360, itp. Nale¾y dobra† tak¥ warto˜† n, aby uzyska† uˆamek 1/24 cala.

Niekt¢re drukarki igˆowe nie potrafi¥ osi¥gn¥† wytˆuszczenia przy zag©szczeniu. Wynika z tego nieprawidˆowa posta† wydruku polecenia przelewu i przekazu oraz niekt¢rych deklaracji. Zadaniem b©dzie w ustawieniach wˆasnych skopiowaniu wzorca, wpisanie do prawej cz©˜ci tabeli napisu identycznego jak w cz©˜ci lewej. Wystarczy wykona† to tylko w linii opisuj¥cej zag©szczenie 17 znak¢w/cal (oznaczonej CPI17). Je¾eli jednak chcemy zachowa† wyr¢¾nienie fragment¢w wydruku, mo¾emy zamiast wytˆuszczenia stosowa† polecenie podw¢jnego zadruku. W tym celu w ustawieniach wˆasnych, po skopiowaniu wzorca zmieniamy wszystkie znajduj¥ce si© tam du¾e litery E na liter© G, a liter© F na liter© H.

Wydruk Pejza¾-Portret Dla uzyskania wydruku typu Pejza¾ nale¾y wprowadzi† maˆe zmiany w sterowaniu drukark¥ (atramentow¥ lub laserow¥). Wybieramy ustawienia wˆasne 1 (lub 2) i kopiujemy do nich wzorzec. Nale¾y dokona† nast©puj¥cej zmiany: w linii inicjacja napis: '|E|&l0O|(17U' nale¾y zast¥pi†: '|E|&l1O|(17U' czyli zmieni† cyfr© 0 na 1. Druga zmiana to podanie innej liczby drukowanych znak¢w w wierszu. Wsz©dzie tam gdzie napis koäczy si© liter¥ M poprzedzon¥ jak¥˜ liczb¥, liczb© t© nale¾y zmieni† na dostatecznie du¾¥ np. 250. Po korektach wciskamy klawisz PgDn (Page Down - strona w d¢ˆ), celem zapami©tania wprowadzonych zmian. Po potwierdzeniu, zastajemy kursor na pozycji ustawienia wˆasne. Wciskamy klawisz Enter potwierdzaj¥c, ¾e wybieramy ten zestaw znak¢w steruj¥cych. Wydruk typu pejza¾ mo¾emy stosowa† do wybranych wydruk¢w (np. rejestry vat), na co dzieä u¾ywaj¥c standardowej postaci portret. Zmian© wykonujemy przeˆ¥czaj¥c typ drukarki.

ÉÍÍÍÍÍÍÍÍ»
monitor º mono º
º invers º
º kolor1 º
º kolor2 º
ÈÍÍÍÍÍÍÍÍ¼
Je¾eli mamy monitor kolorowy i odpowiedni¥ kart© steruj¥c¥ mo¾emy uzyska† nasz program w kolorach (dwa zestawy do wyboru). Jednak¾e i na monitorze kolorowym mo¾emy u¾ywa† program w wersji mono je¾eli jest to wygodniejsze. Invers stosowane jest przy pracy na wy˜wietlaczach ciekˆokrystalicznych.

dzwonek Tak - umo¾liwia wˆ¥czanie/wyˆ¥czanie sygnaˆu d«wi©kowego. W sytuacjach szczeg¢lnie wa¾nych sygnaˆ pojawia si© i tak bez wzgl©du na ustawienie tego parametru.

RAM : E - daje mo¾liwo˜† zakˆadania niekt¢rych chwilowych plik¢w roboczych na RAM-dysku, co daje du¾e przyspieszenie operacji, zwˆaszcza filtrowania danych. Gdy nie mamy RAM-dysku wpisujemy pusty znak. Podanie jako RAM-dysku dysku twardego nie jest bˆ©dem nie daje jednak przyspieszenia pracy, chyba ¾e jest to fizycznie inny dysk ni¾ ten, na kt¢rym znajduje si© katalog naszego programu. Programy typu "cache" np. SMARTDRV, tak¾e znakomicie przyspieszaj¥ prac© systemu. Maj¥c dodatkow¥ pami©† o rozmiarze powy¾ej 1Mb nale¾y przeznaczy† ok 0.5 Mb na RAM-dysk, pozostaˆ¥ cz©˜† "cache" . Przy mniejszym rozmiarze dodatkowej pami©ci zrezygnowa† nawet z RAM-dysku na rzecz "cache". Niekiedy program przy operacji filtrowania danych, mo¾e sygnalizowa† brak miejsca na wykonanie zadania, oznacza to, ¾e zabrakˆo mu miejsca na RAM-dysku. Nale¾y powi©kszy† obszar RAM lub zrezygnowa† z niego.
UWAGA !!! W wersji sieciowej dla Biur Rachunkowych NIEZB¨DNE jest podanie tego parametru. Mo¾e nim by† np. dysk lokalny C.

wpis danych :

auto skok 11 - Okre˜la czy przy wprowadzaniu danych po wypeˆnieniu jednego pola kursor ma automatycznie przeskoczy† do nast©pnego. Dotyczy to gˆ¢wnie punktu Wprowadzanie danych, a liczba oznacza ilo˜† rubryk obj©tych automatycznym skokiem (max.11). Je¾eli jest ona r¢¾na do zera, to i w innych punktach programu b©dzie stosowane automatyczne przesuwanie kursora. Parametr ten wprowadzono poniewa¾ takie zachowanie kursora jednym u¾ytkownikom przyspiesza wprowadzanie danych dla innych niewygodne.

dˆug.powt.opisu 0 - Szczeg¢lny, niekiedy przydany parametr. Umo¾liwia przy wprowadzaniu danych przenoszenie opisu zdarzenia gospodarczego z poprzedniego wiersza. Jest to u¾yteczne przy wprowadzaniu du¾ej ilo˜ci podobnych dokument¢w. Mo¾emy okre˜li† ilo˜† pocz¥tkowych znak¢w, kt¢re b©d¥ przenoszone (max.12).

hasˆo wej˜ciowe : ÑÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ
ÃObecne : ?

ÀNowe _____

Akceptujesz ?

Celem zabezpieczenia danych przed niepowoˆanymi osobami mamy mo¾liwo˜†
wprowadzenia hasˆa. Je¾eli nie mamy jeszcze podanego hasˆa program od razu
zaproponuje wpisanie go, je¾eli ju¾ wcze˜niej wprowadzili˜my hasˆo i chcemy
je zmieni†, to wpierw musimy poda† poprzednie hasˆo jako potwierdzenie
naszych uprawnieä, a potem wpisa† nowe. Hasˆem mo¾e by† najwy¾ej dziesi©†
dowolnych znak¢w. Zaakceptowanie pustego napisu oznacza rezygnacj© z hasˆa.
Tre˜† hasˆa nie jest nigdy wy˜wietlana.

Przy wej˜ciu do programu program za¾¥da podania hasˆa. Mamy trzykrotn¥ szan-
s© na wpisanie prawidˆowej tre˜ci, potem program wyˆ¥czy si© (wyj¥tkiem jest
wersja demonstracyjna). Osoba znaj¥ca hasˆo mo¾e je zmienia† dowolnie cz©sto

6ú7 ZBYT ---> SKP
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Program Super Ksi©ga Podatkowa mo¾e przyjmowa† dane z program¢w typu ZBYT
np.: sprzeda¾, fakturowanie, magazyn, produkcja itp. Dzi©ki temu dokumenty
powstaˆe w programie ZBYT mog¥ by† automatycznie przeniesione i zaksi©gowane
w naszym programie. Dla umo¾liwienia tego rodzaju transmisji niezb©dne jest
porozumienie producenta programu ZBYT z nasz¥ firm¥. Posiadamy gotowe,
szczeg¢ˆowe opracowanie oparte na plikach po˜rednicz¥cych w wymianie danych.
Nie wymaga ono ¾adnej ingerencji w istniej¥ce programy, ani nawet gˆ©bszego
wnikania w dziaˆanie programu stowarzyszonego. Producent programu ZBYT
wykonuje moduˆ czytaj¥cy jego dane i zapisuj¥cy je w okre˜lonym formacie. My
dajemy u¾ytkownikowi do dyspozycji moduˆ o nazwie ZBYT-->SKP, czytaj¥cy dane
z plik¢w po˜rednicz¥cych i zapisuj¥cy je do programu Super Ksi©ga Podatkowa.
Opis projektu znajduje si© w pliku zbyt-skp.tx2. Bli¾ej zainteresowanych
prosimy o skontaktowanie si© z nami.

```
        Moduˆ czytaj¥cy                Moduˆ czytaj¥cy
ÚÄÄÄÄÄÄ¿  z programu ZBYT   ÚÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¿ z plik¢w po˜red. ÚÄÄÄÄÄ¿
³ ZBYT ³  i zapisuj¥cy do  ³    PLIKI    ³ i zapisuj¥cy do  ³ SKP ³
³      ³ ÄÄÄÄÄÄÄÛÄÄÄÄÄÄÄÄÄ> ³PO—REDNICZ¤CE³ ÄÄÄÄÄÄÄÛÄÄÄÄÄÄÄ> ³     ³
ÀÄÄÄÄÄÄÄÙ  plik¢w po˜red.    ÀÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÙ programu SKP     ÀÄÄÄÄÄÄÙ
```

Korzystanie z moduˆu ZBYT-->SKP
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ
Po jego uruchomieniu nale¾y wykona† czynno˜ci instalacyjne w poszczeg¢lnych
punktach. Zawiera kontekstowe "helpy" pomocne przy ustalaniu parametr¢w.
Prowadzi drobiazgow¥ kontrol© formalnej poprawno˜ci przenoszonych danych.
Przy wst©pnym ustalaniu parametr¢w mo¾na wpisa† nast©puj¥ce warto˜ci:

Konta kontrahent¢w
1 odbiorcy /wybra† odpowiedni¥ warto˜† z wy˜wietlonej listy/
2 dostawcy -"-

Konta przeciwstawne
01 Wn sprzeda¾ -"-
02 Ma zakup towaru -"-

Typy transakcji VAT
1 sprzeda¾ -"-
2 zakup towar¢w handlowych -"-

UWAGA! Rzeczywiste parametry mog¥ mie† inne warto˜ci, co nale¾y skonsultowa† z producentem programu ZBYT. Pr¢b© transmisji nale¾y przeprowadzi† po zapoznaniu si© i nabraniu do˜wiadczeä z programem Super Ksi©ga Podatkowa

7. NIEKTàRE CZ¨—CIEJ U½YWANE PROCEDURY

7ú1 Wyb¢r kontrahenta

W wi©kszo˜ci programu korzystamy z katalogu kontrahent¢w. Jest on jednocze˜nie planem ksi©gowych kont analitycznych. Maj¥c kontrahenta raz wpisanego do katalogu nie musimy wi©cej podawa† jego nazwy, adresu czy numeru konta lub obci¥¾a† pami©ci numerami kod¢w. Przy wprowadzaniu du¾ej ilo˜ci danych wa¾ne jest aby szybko i jednoznacznie wskaza† ¾¥danego kontrahenta. Dlatego w programie przygotowano na to kilka sposob¢w. Je¾eli program ¾¥da podania numeru konta kontrahenta mo¾emy wpisa† w to miejsce jego nazw© robocz¥, a dokˆadniej m¢wi¥c jeden lub dwa fragmenty nazwy. Na tej podstawie program odszuka tak¥ pozycj© na li˜cie adresowej gdzie w nazwie roboczej wyst©puj¥ zadane fragmenty. Dzi©ki temu pisz¥c kilkuliterowe skr¢ty np. nazwy i miasta odszukujemy wˆa˜ciw¥ pozycj©. U¾ycie liter maˆych/du¾ych, dob¢r fragment¢w i ich kolejno˜† jest dowolne. Np. Kowalski Jan ZGORZELEC odnajdziemy podaj¥c: kowal lub AlSk lub rzelec lub najlepiej kow zgo. Nale¾y podawa† kr¢tkie ale najbardziej charakterystyczne fragmenty nazwy roboczej. Je¾eli poszukiwanie t¥ metod¥ nie przynioso efektu (np. mamy kilku kontrahent¢w o podobnej nazwie i program odnalazˆ nie tego) nale¾y po prostu wywoˆa† caˆ¥ list© adresow¥. Uczynimy to wciskaj¥c klawisz Enter. Czasem do ukazania si© listy b©dzie wymagane aby pole konta byˆo puste (zamiast kasowa† pojedyncze znaki wystarczy wcisn¥† ^y czyli wcisn¥† i przytrzyma† klawisz Ctrl a nast©pnie klawisz y) albo aby nie byˆo w nim kursora (wciskamy klawisz Esc).

```
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ   ÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ
 Wybierz ->     K O N T R A H E N C I    Konto ksi.
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ   ÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍÍ
          ºV³"BUDOPOL"       Warszawa³202-000016º
          ºV³"LEXPOL" Sp.z.oo Nowa Sol³202-000008º
          º ³Bank PKO SA  Miasto      ³202-001018º
          ºV³Borowicz Zofia   Darlowek³202-001046º
          ºV³Brejko Edward  Tarnobrzeg³201-001045º
```

ºV³CPN Miasto ³202-001021º
ºV³EX-POL Pabianice³201-000033º
ºV³Firma 'X' Miasto ³201-001030º
º ³Gajdziszak Feliksa Chelm³202-001081º
ºV³Galwarex Warszawa³201-000026º
ºV³Gawron Janusz Koszalin³202-000006º
ºV³GS Bialka ³202-001017º
. . . . . .
. . . . . .
ÍÍÍ

skaczemy na koniec listy i znajdujemy poszukiwan¥ warto˜†. Nast©pnie mo¾emy powr¢ci† do naturalnego porz¥dku alfabetycznego. Je¾eli jest nam oboj©tny numer konta (w cz©˜ci analitycznej), to wystarczy, ¾e wstukamy dowolne cyfry, kt¢re program zaakceptuje po skontrolowaniu ich unikalno˜ci na li˜cie kontrahent¢w.

7ú2 Filtrowanie danych
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Filtrowanie danych jest silnym narz©dziem umo¾liwiaj¥cym stawianie warunk¢w na to jakie dane maj¥ si© ukazywa† na ekranie i na wydruku oraz jakie maj¥ by† brane do zestawieä. W ten spos¢b u¾ytkownik jest niezale¾ny od programu w zakresie sporz¥dzania analiz i zestawieä. Niekiedy stosowanie filtr¢w jest konieczne, np. gdy potrzebujemy danych za jeden okre˜lony miesi¥c ksi©gowy. W r¢¾nych podpunktach wyst©puj¥ r¢¾ne warunki filtruj¥ce jednak¾e zasada korzystania z nich jest jednakowa. Om¢wmy to na przykˆadzie filtru wyst©puj¥cego w punkcie Dokumenty nierozliczone.

```
ÚÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ
```

Warunek Konto przeciwstawne : mo¾emy poda† peˆny numer lub jego pocz¥tkow¥ cz©˜† lub wybra† z listy. Podaj¥c pocz¥tkowy fragment konta otrzymamy pozycje, kt¢re zaczynaj¥ si© od podanego fragmentu. Je¾eli odpowiednio przemy˜leli˜my plan kont przeciwstawnych to b©dziemy mogli zapyta† si© nie tylko o pozycje zwi¥zane z konkretnie wskazanym kontem np. 414-materiaˆy biurowe ale z caˆ¥ grup¥ 41 (wydatki na biuro) a tak¾e ze wszystkimi kosztami firmy razem czyli 4.
Przy wpisywaniu numeru konta mo¾emy wykorzysta† znak ? jako oznaczenie, ¾e jest nam oboj©tne jaki znak wyst©puje na pozycji, na kt¢rej wpisano ? . Ma to zastosowanie przy filtrowaniu grupy kont. Na przykˆad mamy filie i konta przeciwstawne oznaczone np. 101-1, 101-2, 701-1, 701-2 itd. Pisz¥c warunek 101 otrzymamy konta 101 wszystkich filii a pisz¥c ???-1 wszystkie konta filii 1. Analogicznie gdy podziaˆ dotyczy np. wydatk¢w wg wˆa˜cicieli.

Warunki zakresowe: kwota, data itp. zgˆaszaj¥ si© peˆnym mo¾liwym zakresem tzn. daty od pierwszego dnia roku do dnia dzisiejszego, kwoty od -9999.... do 9999... . Je¾eli pozostaniemy przy tych zakresach oznacza to ¾e nie zakˆadamy filtru na te dane. Chc¥c postawi† warunek mo¾emy wskaza† konkretn¥ warto˜† dla dat np. od 07/03/96 do 07/03/96 a dla kwot od 100.0 do 100.00 lub operowa† zakresami np. od 07/03/96 do 15/03/96 lub od 100.00 do 150.00. W wypadku zakres¢w liczbowych (dotyczy to tak¾e pytania o Przekroczony termin) je¾eli interesuje nas zakres np. od pewnej warto˜ci w g¢r© powinni˜my zapisa† to na przykˆad tak: od 100.00 do 999999..... (pole maksymalnie wypeˆnione dziewi¥tkami). Praktycznie g¢rny zakres m¢gˆby by† inn¥ dostatecznie du¾¥ liczb¥ jednak zalecany zapis powoduje szybsze filtrowanie danych przez program.

Szybko˜† filtrowania danych zale¾y od zˆo¾ono˜ci warunku. Niekt¢re daj¥ wynik natychmiast inne trwaj¥ kilkana˜cie sekund. Generalnie najwi©ksz¥ pr©dko˜† uzyskamy gdy warunek zawiera numer konta najmniejsz¥ gdy zawiera zakres dat, kwot lub zwˆoki w pˆatno˜ci. Poza innymi parametrami (rozmiar pliku, rodzaj komputera) szybko˜† wykonania znakomicie przyspiesza posiadanie RAM-dysku. Informacj© o tym nale¾y zaznaczy† w punkcie Instalacja. Je¾eli rozmiar RAM-dysku oka¾e si© zbyt maˆy na przetworzenie filtru pojawi si© komunikat: Brak miejsca na wykonanie zadania. Musimy w¢wczas w punkcie Instalacja znie˜† oznaczenie o zainstalowanym RAM-dysku a program przejdzie do pracy na dysku twardym.

Dzi©ki stawianiu warunk¢w filtruj¥cych mo¾emy uzyska† rozmaite zestawienia. Poprzez kombinacj© warunk¢w uzyskamy dowoln¥ analiz© naszych danych i odpowied« na prawie ka¾de pytanie.

7ú3 Wyszukiwanie danych (Rewizja)
ÄÄÄ

przeciwnym wypadku ustawia kursor na znalezionej pozycji. Je¾eli odnaleziona pozycja nie jest t¥ jakiej poszukiwali˜my u¾ywamy operacji ~Jeszcze rew. (czyli szukaj dalej). Po ka¾dym wci˜ni©ciu ~j program pokazuje kolejne pozycje speˆniaj¥ce podany warunek do czasu znalezienia ostatniego. Om¢wmy to na przykˆadzie z punktu Dokumenty nierozliczone.

```
ÚÄÄÄ
```

uˆatwiaj¥ prac©, gdy raz drukujemy obszerne zestawienia a zaraz kr¢tk¥ not© czy dane o jednym kontrahencie. Dla biur rachunkowych zalecana jest drukarka o szeroko˜ci waˆka 15 cali i papier o szeroko˜ci 375 mm (mierzone mi©dzy kraw©dziami, ˆ¥cznie z perforacj¥).

Ustawienie znak¢w steruj¥cych dokonujemy w pkt.Instalacja - urz¥dzenia zewn©trzne (patrz pkt. 6.6). W razie problem¢w nale¾y si©gn¥† do instrukcji drukarki i pami©ta† o ustawieniu jej mikroprzeˆ¥cznik¢w (switch). Mikroprzeˆ¥czniki pomog¥ nam te¾ w ustawieniu stronicowania 11/12 cali, w wypadku problem¢w z drukowaniem takich znak¢w jak: #, $, \, |, ~ a tak¾e gdy drukarka znaczy cyfr© zero przekre˜leniem (slashed) co przy zag©szczonych wydrukach mo¾e by† mylone z cyfr¥ osiem. Drukarki laserowe nale¾y b¥d« przeˆ¥czy† w tryb symulacji drukarki igˆowej lub wpisa† wˆasne znaki steruj¥ce.

Ka¾dy wydruk poprzedzony jest standardowym ¾¥daniem potwierdzenia:

```
ÉÍÍÍ
```

ÈÍÍÍ

koniec wydruku

Niekiedy przed rozpocz©ciem wydruku nale¾y poczyni† pewne ustalenia co do typu i zakresu wydruku. Np:

Lista danych Ukˆad wg kontrahent¢w Nota

czynimy to wciskaj¥c podkre˜lon¥ liter© i wybieraj¥c z listy.

É´´´´´´´´´´´´´»
º od pocz¥tku º
º od pozycji º
º wskazany º
È´´´´´´´´´´´´´¼

Po zakoäczeniu wydruku nast©puje wysuw papieru do nowej strony (s¥ wyj¥tki np. wydruk pozycji). Dla papieru w formie ta˜my, nale¾y po zapoznaniu si© z instrukcj¥ drukarki starannie ustawi† pocz¥tek papieru, aby wydruki byˆy prawidˆowo stronicowane a po zakoäczeniu papier byˆ przesuwany do pozycji umo¾liwiaj¥cej oderwanie (perforacja na z¥bkowanej kraw©dzi pokrywy drukarki).

7ú5 Wprowadzanie danych do ewidencji VAT
ÄÄÄ

11 elementy skˆadowe kwoty brutto wedˆug stawek
12 typ transakcji: sprzeda¾, zakup i typ zakupu, korekta

Om¢wimy teraz poszczeg¢lne elementy. Zaznaczmy, ¾e w zale¾no˜ci w jakim zakresie u¾ywamy programu i jak okre˜lili˜my wˆasne wymagania niekt¢re parametry mog¥ by† nie u¾ywane, lub mo¾emy im nada† wˆasne znaczenie. Dla uˆatwienia pracy program stara si© sam wprowadzi† niekt¢re parametry w zale¾no˜ci od kontekstu, jednak¾e zawsze u¾ytkownik ma gˆos decyduj¥cy.

numer dokumentu - numer dokumenty nadany przez wystawc©

opis dokumentu - miejsce na wpisanie dowolnej tre˜ci np. opisu zdarzenia gospodarczego, lub przy dokumentach koryguj¥cych jakiego dokumentu dotyczy korekta.

dzieä wpisu do KPR oznacza z jakim dniem miesi¥ca dokument ma by† uj©ty w KPR. Jest ona niezale¾na od daty dokumentu.

daty - typowo mo¾e by† to data wystawienia dokumentu i data powstania obowi¥zku podatkowego. Oznaczane s¥ w nagˆ¢wkach kolumn jako D.wystaw i D.otrzym, jednak¾e u¾ytkownik mo¾e sam nada† im inne znaczenie jak r¢wnie¾ zmieni† proponowane nazwy. W wypadku sprzeda¾y nagˆ¢wek drugiej kolumny zmienimy przy wydruku na dat© sprzeda¾y: D.sprzed.

miesi¥c ksi©gowy - niezale¾nie od dat mo¾emy okre˜li† okres rozliczeniowy wedˆug kt¢rego b©dziemy ¾¥da† zestawieä. Nale¾y zwr¢ci† uwag©, ¾e program przyjmuje ten sam miesi¥c dla Ksi©gi jaki i do rejestru vat. W przypadku gdy zaistnieje sytuacja, ¾e dany dokument jest ujmowany do Ksi©gi w innym miesi¥cu, a do ewidencji vat w innym, w¢wczas sporz¥dzaj¥c rejestr vat nale¾y jako kryterium posˆugiwa† si© nie miesi¥cem ksi©gowym lecz zakresem dat.

warto˜† - kwota brutto. Mo¾e to by† suma skˆadowych lub kwota do rozliczenia z kontrahentem. Ze wzgl©du na stosowane zaokr¥glenia mog¥ wyst¥pi† r¢¾nice.

strona Winien/Ma - ustalana z punku widzenia konta kontrahenta

kontrahent - ka¾dy dostawca i odbiorca ma wˆasne konto ksi©gowe rozpoczynaj¥ce si© numerem konta syntetycznego oraz inne parametry (adresowe, bankowe, nip). Konto syntetyczne b©dzie przydane do tworzenia zestawieä obejmuj¥cych wyˆ¥cznie dan¥ syntetyk© np. dostawcy, odbiorcy krajowi, odbiorcy zagraniczni (export).

konto przeciwstawne - w og¢lnym rozumieniu w programie jest to dodatkowy parametr opisuj¥cy dokument. Jest powi¥zany z kolumn¥ KPR. Mo¾emy ¾¥da† zestawieä obejmuj¥cych wyˆ¥cznie dane konto przeciwstawne, a tak¾e tych dokument¢w, kt¢rych konto przeciwstawne zgodne jest z podanym w warunku filtruj¥cym wzorcem.

termin pˆatno˜ci - je¾eli u¾ywamy programu w peˆnym zakresie wraz z

rozrachunkami, podajemy tu w ci¥gu ilu dni ma nast¥pi† zapˆata.

elementy skˆadowe kwoty brutto wedˆug stawek - przyj©to nast©puj¥ce:
    netto wg stawki 22, 12 i 7 %
    vat wg stawki 22, 12 i 7 %
    kwota wg stawki 0 %
    kwota wg stawki zwolnione
    kwota nie podlegaj¥ca odliczeniu (np. zakup na rachunki uproszczone)

Nale¾y zwr¢ci† uwag©, ¾e prowadzona przez program ewidencja jest w rzeczywisto˜ci tylko rodzajem tabeli, gdzie wpisujemy pewne liczby i inne dane, a dopiero konsekwentne stosowanie nadaje im wˆa˜ciwe znaczenie. Dotyczy to szczeg¢lnie ostatnich kolumn gdzie u¾ytkownik wedˆug wˆasnych wymagaä b©dzie wprowadzaˆ stosowne kwoty. Ostatnia kolumna oznaczona wst©pnie jako zakup r-u mo¾e mie† zmieniony nagˆ¢wek na bardziej odpowiadaj¥cy wprowadzanym tam warto˜ciom np. bez odlicz. W grupie 22, 12 i 7% nie zastosowano sztywnego powi¥zania mi©dzy warto˜ci¥ netto a wyliczonym podatkiem, ze wzgl©du na stosowane zaokr¥glenia, r¢¾ne na r¢¾nych fakturach. Jednak i tu mamy dwojak¥ mo¾liwo˜†. U¾ytkownik mo¾e sam wpisa† i netto i vat albo po wpisaniu jednej warto˜ci kaza† wykona† przeliczenie. Zezwolono te¾ na odchylenia mi©dzy sum¥ skˆadowych a kwot¥ brutto przypadaj¥c¥ do zapˆaty. Program sygnalizuje powstaˆ¥ rozbie¾no˜† podaj¥c kwot© r¢¾nicy i jej warto˜† procentow¥. Ma to sˆu¾y† w wypadku gdy r¢¾nica powstaˆa nie z powodu zaokr¥gleä, ale w skutek bˆ©dnego wpisania danych.

typ transakcji - zasadniczym podziaˆem s¥ zakupy i sprzeda¾e. Dodatkowo wprowadzono typ Inne pozostawiaj¥c jego u¾ycie inwencji u¾ytkownika (np. sprzeda¾ na rachunki uproszczone). Zakupy podzielone s¥ na osiem kategorii. Ich znaczenie mo¾e okre˜li† sam u¾ytkownik cho† wst©pnie zaproponowano nast©puj¥cy podziaˆ: wpierw na dwie grupy: inwestycyjne i pozostaˆe , a ka¾d¥ z nich podzielono na:
        zwi¥zane wyˆ¥cznie ze sprzeda¾¥ opodatkowan¥
        zwi¥zane wyˆ¥cznie ze sprzeda¾¥ zwolnion¥
        zwi¥zane ze sprzeda¾¥ opodatkowan¥ i zwolnion¥

Powstaˆy podziaˆ ma odzwierciedlenie w nast©puj¥cej tabelce gdzie ze wzgl©du na szczupˆo˜† miejsca na ekranie i wydrukach zastosowano skr¢ty powy¾szych poj©†:   ÉÍÍÍ

miejsce proponowanych inne oznaczenia typ¢w zakupu, mo¾e by† ich mniej ni¾ osiem. Jedyne co powinni˜my mie† na uwadze to, i¾ b©dziemy mogli ¾¥da† zestawieä obejmuj¥cych wskazany typ czy kilka typ¢w transakcji. Poza wymienionymi typami transakcji ka¾dy dokument mo¾e otrzyma† wyr¢¾nik dokument koryguj¥cy. Typ Inne mo¾e by† wykorzystany np. dla rejestracji sprzeda¾y na rachunki gdy w typie Sprzeda¾ rejestrujemy sprzeda¾ na faktury vat (je¾eli jest to uzasadnione). W praktyce przypisanie dokumentu do wˆa˜ciwego typu odbywa si© bardzo prosto np. zakup partii towaru znakujemy jako z4 przy czym program stale sˆu¾y nam podpowiedzi¥.

Nale¾y zwr¢ci† uwag©, ¾e mimo i¾ program oferuje 10 rejestr¢w (plus rejestry korekt), to dzi©ki stosowaniu filtr¢w w punkcie Ewidencja i rejestry VAT mo¾emy uzyska† ich dowoln¥ ilo˜†. Np. je¾eli mamy oddzielne konto przeciwstawne na sprzeda¾ towar¢w i na sprzeda¾ usˆug to mo¾emy wyfiltrowa† dla nich osobne rejestry sprzeda¾y. W szczeg¢lno˜ci je¾eli chcemy uzyska† oddzielne rejestry dla r¢¾nych miejsc sprzeda¾y, zakˆadamy dla ka¾dego z nich oddzielne konto przeciwstawne. Dzi©ki temu korzystaj¥c z filtrowania uzyskujemy ¾¥dane rejestry, a dodatkowo mamy kontrol© nad obrotami w ka¾dej plac¢wce (punkt Obroty - konta przeciwstawne). Je¾eli w planie kont syntetycznych podzielili˜my odbiorc¢w na krajowych i zagranicznych, to teraz b©dziemy mogli uzyska† oddzielne zestawienia i podsumowania dla sprzeda¾y krajowej i eksportowej.

Uwaga! W planie kont przeciwstawnych mamy pole oznaczone -V (minus vat). Je-¾eli ksi©gujemy na konto, kt¢re w polu -V ma znak pusty, w¢wczas caˆa kwota brutto do rozliczenia z kontrahentem jest ksi©gowana przeciwstawnie na poda-ne konto i do kolumny KPR, bez wzgl©du na to czy podali˜my opis vat czy nie. Je¾eli konto ma w polu -V znak *, ksi©gowana jest kwota netto, chyba ¾e nie podano opisu vat w¢wczas tak¾e ksi©gowana jest kwota brutto do rozliczenia.

Wprowadzanie danych dotycz¥cych Ewidencji VAT .

Dane dotycz¥ce Ewidencji VAT mog¥ by† wprowadzane i modyfikowane w czterech punktach programu: Wprowadzanie danych, Dokumenty nierozliczone, Archiwum dokument¢w rozliczonych i Ewidencja i rejestry VAT. Gˆ¢wnym i wˆa˜ciwym punktem sˆu¾¥cym do wprowadzania dokument¢w wraz opisem vat jest punkt Wprowadzanie danych. Jednak i w pozostaˆych punktach mo¾emy do istniej¥cego dokumentu doˆ¥czy† opis vat, usun¥† go lub dokona† poprawek. Dzi©ki temu dane dotycz¥ce ewidencji vat mo¾emy uzupeˆnia† p¢«niej ni¾ przy prowadzaniu dokument¢w. Po wci˜ni©ciu ~v (Alt v) uzyskamy na ekranie poni¾sz¥ tabel©. Spos¢b poruszania si© po tabelce opisuje podpowied« dost©pna pod klawiszem F1. Nale¾y pami©ta†, ¾e wyj˜cie klawiszem Esc powoduje, ¾e wprowadzane zmiany nie zostan¥ zapami©tane (pytanie: Bez zapisu zmian?). Aby zakoäczy† wpisywanie danych i zapami©ta† je nale¾y wcisn¥† klawisz PgDn (Page Down - strona w d¢ˆ). Przy wyj˜ciu program opr¢cz pytanie o potwierdzenie zapisu mo¾e przedstawi† nam komunikaty wynikaj¥ce z kontroli poprawno˜ci wprowadzonych danych.

Program stara si© uˆatwi† prac© zakˆadaj¥c warto˜ci niekt¢rych parametr¢w

jednak¾e zawsze u¾ytkownik mo¾e je zmieni†. I tak, je¾eli wcisn©li˜my ~v gdy kursor byˆ ustawiony w tabeli gˆ¢wnej na polu Wn program przyjmuje typ transakcji sprzeda¾, je¾eli na Ma zakup a typ zakupu jaki byˆ ostatni u¾ywany. Wst©pnie jako dat© otrzymania/sprzeda¾y zakˆada dat© wystawienia (wpisan¥ w tabeli gˆ¢wnej). Je¾eli w tabeli gˆ¢wnej nie podali˜my kwoty brutto to po zakoäczeniu wpisywania skˆadowych vat zaproponuje ich sum© jako kwot© nale¾no˜ci. To zachowanie programu niczego nie narzuca a cz©sto mo¾e zdj¥† z u¾ytkownika wprowadzanie cz©˜ci parametr¢w.

```
ÉÍÍ Ewidencja VAT ÍÍÍÍÍÍ NIP 000-00-00-000 ÍÍ»
º                                   º
º typ:  Sprzeda¾                     º
º       dokument koryguj¥cy             º
ºÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄºº
º                netto          VAT     º
º stawka 22%        10.00           2.20 º
º stawka 12%        10.00           1.20 º
º stawka  7%        10.00           0.70 º
º stawka  0%        10.00              º
º zwolnione         10.00       D.sprzed  º
º zakup r-u         0.00        23/06/96 º
ºÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄºº
º Razem  :          40.00           4.10 º
º Brutto :          54.10          54.10 º
ºÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄºº
º Zakup                  Koryguj¥cy     º
º Sprzeda¾                Przelicz vat   º
º Inne                   Brutto        º
È¼
```

Je¾eli poprzednio wprowadzili˜my ju¾ skˆadowe vat dla danego dokumentu to tabela poka¾e je, umo¾liwiaj¥c ich obejrzenie lub zmian©. W przeciwnym wypadku, uka¾¥ si© kwoty zerowe i program b©dzie oczekiwaˆ dziaˆania u¾ytkownika. Rozpoczniemy od okre˜lenia typu. Je¾eli jest to sprzeda¾ wystarczy wcisn¥† literk© s, je¾eli zakup literk© z i dodatkowo okre˜li† typ zakupu przez wyb¢r z tabelki, kt¢ra si© pojawi lub co pro˜ciej przez wci˜ni©cie cyfry od 1 do 8 np. z4. Przypominamy, ¾e typy zakup¢w mo¾na okre˜li† samemu (punkt Procedury pomocnicze - Instalacja). Kategoria Inne jest pozostawiona dla nieokre˜lonych, szczeg¢lnych potrzeb u¾ytkownika. Je¾eli dokument jest korekt¥ faktury czy rachunku wciskamy klawisz k. Dziaˆa on naprzemiennie to znaczy raz wˆ¥cza raz wyˆ¥cza oznaczenie jako korekta.

Przelicz vat dokona wyliczenia podatku z podanego netta lub odwrotnie. Stosujemy to gdy pozwalaj¥ nam na to zaokr¥glenia.

Brutto jest szczeg¢ln¥ operacja maj¥c¥ na celu uˆatwienie pracy. Po wci˜ni©ciu b uka¾e si© tabelka a po wybraniu z niej ¾¥danej pozycji kwota brutto zostanie rozˆo¾ona na skˆadowe wg stawki 22 lub 7 % lub wpisana w inne miejsce tabeli. Jest to dodatkowa niekiedy przydatna funkcja.

Zakˆada si©, ¾e data widniej¥ca pod napisem D.otrzym okre˜la dat© otrzymania

przy zakupach i dat© sprzeda¾y przy sprzeda¾y. B©dzie ona umieszczona w drugiej kolumnie dat w raporcie ewidencji. Dat© pierwsz¥ wpisujemy w gˆ¢wnej tabeli danych w punkcie Wprowadzanie danych. Nadanie sensu praktycznego obu datom pozostawia si© u¾ytkownikowi, wraz mo¾liwo˜ci¥ zmiany ich nagˆ¢wk¢w. Je¾eli prowadzimy rozliczenia pierwsza data traktowana b©dzie jako data powstania zobowi¥zania.

KOMUNIKATY:

Do rozliczenia podano warto˜† brutto : 16.90

Wyliczone brutto jest wi©ksze o 0.20 (0.12 %)

Cz©sto wyst©puj¥cy komunikat gdy najpierw wpisali˜my w tabeli gˆ¢wnej zaokr¥glon¥ kwot© brutto do rozliczenia a nast©pnie z dokumentu przepisali˜my kwoty netto i podatku. Ignorujemy to ostrze¾enie je¾eli r¢¾nica jest na poziomie zaokr¥glenia, w innym wypadku mogli˜my zrobi† bˆ¥d we wprowadzaniu danych.

Niezgodno˜† znak¢w prowadzonych liczb.

Niekiedy zachodzi konieczno˜† wprowadzania kwot ujemnych jednak wszystkie skˆadowe musz¥ by† tego samego znaku chyba, ¾e jest to dokument koryguj¥cy.

zakup r-u nie mo¾e wyst¥pi† wraz z innymi stawkami.

Kwota wpisana do pozycji zakup r-u (lub jak j¥ inaczej nazwie u¾ytkownik) musi by† jedyna na specyfikacji. Nie mo¾na jej te¾ wpisa† przy sprzeda¾y.

Zbyt du¾e brutto, max. 9 999 999.99

Suma skˆadowych nie mo¾e przekroczy† podanej liczby (analogicznie dla ujemnych).

!!! UWAGA. Zmieniasz dane ju¾ zaksi©gowane. Akceptujesz ?

Ukazuje si© ze wzgl©du na mo¾liwo˜† uzupeˆniania ewidencji vat w terminach p¢«niejszych, na ju¾ wprowadzonych i zaksi©gowanych dokumentach.

Sprawd« kategori© transakcji w ewidencji VAT.

Je¾eli rozpisali˜my kwot© brutto na skˆadowe a nast©pnie w tabeli gˆ¢wnej zmienimy kwocie brutto stron© Wn/Ma, zasygnalizowane b©dzie pytanie czy nie nale¾aˆoby zmieni† typu transakcji.

Zeruj© tak¾e zapis w ewidencji VAT.

Je¾eli rozpisali˜my kwot© brutto na skˆadowe a nast©pnie w tabeli gˆ¢wnej wyzerowali˜my t© kwot© to specyfikacja vat tak¾e zostanie wyzerowana.

Uwaga! Je¾eli korzystamy te¾ z rozliczeniowej cz©˜ci programu b©dziemy okresowo wykonywa† parowanie dokument¢w to znaczy odnajdywanie zobowi¥zaä i zapˆat i przenoszenie ich do Archiwum dokument¢w rozliczonych. Mo¾e si© zdarzy†, ¾e omyˆkowo u¾ytkownik wprowadziˆ opis vat dokumentowi zobowi¥zania (prawidˆowo) i zapˆaty (bˆ¥d). Dlatego przy operacji parowania prowadzona jest kontrola takich przypadk¢w i w razie ujawnienia pojawia si© komunikat:

W rozliczonych parach wykryto podw¢jny opis VAT.

Nale¾y w¢wczas zaˆo¾y† filtr na dokumenty rozliczone, przejrze† je i usun¥†

niepotrzebny opis vat. Usuni©cie opisu wykonujemy przez podanie kwoty zero przy wszystkich skˆadowych.

8. WDRO½ENIE I EKSPLOATACJA
ííííííííííííííííííííííííííííí

8ú1 Organizacja wdro¾enia
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Wdro¾enie programu skˆada si© z cz©˜ci technicznej i merytorycznej. Techniczna polega na zainstalowaniu programu z dyskietki z dystrybucyjnej, co przebiega automatycznie i jest opisane w pkt.2 podr©cznika. Dyskietk© dystrybucyjn¥ nale¾y starannie przechowywa† na wypadek awarii czy wymiany sprz©tu i konieczno˜ci ponownej instalacji programu. Od tego momentu mo¾emy rozpocz¥† zapoznawanie si© z programem ˆ¥cz¥c wiadomo˜ci zawarte w dokumentacji z samodzielnymi pr¢bami. Dla cel¢w szkoleniowych system mo¾na podda† eksperymentom, a dzi©ki zerowaniu doprowadzi† do stanu, w kt¢rym mo¾na go eksploatowa†. Mo¾emy te¾ u¾ywaj¥c klawisza F4 zaˆo¾y† podkatalog †wiczebny. Po wej˜ciu do programu nale¾y ustawi† odpowiednie parametry w punkcie: Instalacja (patrz pkt. 6.6). Parametry mog¥ by† zawsze zmienione podczas eksploatacji systemu. Na tym koäczy si© techniczna cz©˜† instalacji. Nale¾y teraz wykona† pewne minimum wst©pnych czynno˜ci merytorycznych zale¾nych od tego jak chcemy u¾ywa† programu.

Po zapoznaniu si© z punktem 1 podr©cznika Informacje og¢lne wiemy, ¾e program oferuje mo¾liwo˜† bardzo szczeg¢ˆowej analizy przedsi©biorstwa, nie ograniczaj¥c si© jedynie do prowadzenia zapis¢w w KPR. U¾ytkownik musi okre˜li† jaki tryb pracy jest mu potrzebny i stosownie do tego wykorzystywa† program. Podkre˜lmy, ¾e je¾eli pocz¥tkowo peˆne wykorzystanie programu nastr©cza trudno˜ci mo¾emy stopniowo wprowadza† kolejne elementy. Gˆ¢wnie powinni˜my okre˜li† czy chcemy korzysta† z poni¾szych mo¾liwo˜ci:

- prowadzenie rozliczeä z kontrahentami
- prowadzenie ewidencji vat
- szczeg¢ˆowa analiza struktury koszt¢w i przychod¢w

Pozostaˆe elementy programu nie wymagaj¥ wcze˜niejszych ustaleä i przemy˜leä i mog¥ by† w ka¾dym czasie wˆ¥czone do eksploatacji lub ich u¾ycie mo¾e by† zaniechane. O ile prowadzenie KPR ma by† gˆ¢wnym zadanie programu, to wszystkie pozostaˆe funkcje sˆu¾¥ jako narz©dzia pomocnicze poszerzaj¥ce jego mo¾liwo˜ci. Bez wzgl©du czy b©dziemy z nich korzysta† sama ksi©ga b©dzie zawsze tak samo rzetelnie prowadzona. Deklaracje podatkowe mog¥ ale nie musz¥ by† powi¥zane z ksi©g¥.

Pod wzgl©dem funkcjonalnym mo¾emy wi©c program podzieli† nast©puj¥co:

- wprowadzanie danych
- podatkowa ksi©ga przychod¢w i rozchod¢w: tabele, posumowania, wydruk
- mo¾liwo˜ci dodatkowe: rozliczenia, ewidencja vat, poszerzona analiza
- funkcje pomocnicze: ewidencje: przebiegu pojazd¢w, wyposa¾enia, ˜rodk¢w trwaˆych, dane kadrowe o pracownikach, karty wynagrodzeä, odsetki od

nieterminowych pˆatno˜ci, polecenia przelewu i przekazu, pisma, noty, adresowanie kopert
- deklaracje podatkowe

Poniewa¾ jednoczesne wprowadzenie wszystkich element¢w mo¾e by† niekiedy trudne, a tak¾e po okresie pocz¥tkowej eksploatacji u¾ytkownik mo¾e chcie† zmieni† spos¢b pracy i niekt¢re elementy systemu (np. plan kont), proponuje si© aby po pierwszych miesi¥cach i do˜wiadczeniach rozpocz¥† prowadzenie KPR na nowych zasadach od kolejnego miesi¥ca w nowym podkatalogu. Mo¾emy zacz¥† od pustego zbioru danych i wprowadzi† kwoty zbiorcze lub przenie˜† dane z dotychczasowego katalogu (Archiwowanie - w starym i Odtwarzanie - w nowym) i wykona† zerowania w odpowiednich punktach. Je¾eli nie mo¾emy po˜wi©ci† czasu na dokˆadne poznanie programu i przemy˜lenie wariant¢w zastosowania zaleca si© stopniowe wprowadzenie nowych element¢w w kolejno˜ci: ksi©ga z ewidencjami i poszerzonym planem kont, dalej ewidencja vat i w koäcu system rozrachunk¢w (rozliczeä).

Om¢wmy zagadnienia dotycz¥ce: poszerzonej analizy, ewidencji vat i rozliczeä.

Analiza struktury koszt¢w i przychod¢w
ÄÄÄ

Rozliczenia
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ
Je¾eli znacz¥ca cz©˜† naszej sprzeda¾y jest pˆatna w terminach to warto mie† kontrol© nad stanem rozliczeä z naszymi klientami. Analogicznie z zakupami dokonywanymi przez nasz¥ firm©. W tym celu, przy wprowadzaniu dokument¢w podajemy dat© zakupu i termin pˆatno˜ci a w momencie zapˆaty rejestrujemy ten fakt. Program automatycznie skojarzy powstanie zobowi¥zania z zapˆat¥ i uzna transakcj© za rozliczon¥. Rozliczy te¾ pˆatno˜ci cz©˜ciowe. B©dziemy mogli otrzyma† informacje o pozycjach niezapˆaconych, oraz kt¢re z nich s¥ przeterminowane, a kt¢re jeszcze mieszcz¥ si© w terminie, a tak¾e mie† szczeg¢ˆow¥ kartotek© kontrahenta ze stanem jego rozliczeä. Uzyskamy te¾ rejestr kasowy i bankowy.

Je¾eli zdecydujemy si© prowadzi† rozliczenia wskazane jest w punkcie Plan kont - grupy kontrahent¢w wprowadzi† podziaˆ na dostawc¢w i odbiorc¢w. Na przykˆad odbiorcy b©d¥ mieli numer zaczynaj¥cy si© od 201 a dostawcy od 202. W punkcie Plan kont - konta przeciwstawne wpiszemy konto kasy np. 101 i banku np. 131. Konta kasy i banku nie b©d¥ oczywi˜cie miaˆy podanego numery kolumny w ksi©dze i nie b©d¥ w niej ujmowane. Podane konta s¥ propozycjami zgodnymi z og¢lnymi zasadami ksi©gowo˜ci. Program nie stawia w tym wzgl©dzie wymog¢w. Chodzi tylko o mo¾liwo˜† rozr¢¾nienia. R¢wnie dobrze mo¾emy oznaczy† odbiorc¢w 1 a dostawc¢w 2. Je¾eli chcieliby˜my podzieli† odbiorc¢w na grupy np.: krajowi i zagraniczni wprowadzimy im symbole np. 21 i 22 czy 211 i 212. Wa¾ne jest by mieli oni wsp¢ln¥ pocz¥tkow¥ cz©˜† numeru (w przykˆadzie 2 lub 21) a r¢¾n¥ od numeru dostawc¢w. Dzi©ki temu program b©dzie m¢gˆ tworzy† zestawienia ˆ¥cz¥c lub oddzielaj¥c poszczeg¢lne grupy kontrahent¢w. Nale¾y powiedzie†, ¾e u¾ytkownik w codziennej pracy nie posˆuguje si© tymi symbolami. Program jawnie i przyja«nie komunikuje si© nazwami kontrahent¢w, natomiast numer¢w u¾ywa do wˆasnych cel¢w. Je¾eli chodzi o podane tu konta przeciwstawne to wpierw musimy zapozna† si© z tre˜ci¥ rozdziaˆu 4.7 Plan kont - konta przeciwstawne gdzie szczeg¢ˆowo om¢wiono ich sens i znaczenie. Dla potrzeb rozliczeä potrzebne b©d¥ nam konta kasy i banku, jednak i tu program nie jest wymagaj¥cy. Je¾eli nie zale¾y nam na rozr¢¾nieniu gdzie nast¥piˆa wpˆata/wypˆata mo¾emy zastosowa† jedno zamiast dw¢ch kont lub w og¢le u¾ywa† konta "˜mietnika" oznaczonego w programie ~ Inne konta. Tak¾e numery/nazwy kont mog¥ by† dowolne. Je¾eli chcieliby˜my dokˆadnie kontrolowa† stan kasy i banku nale¾y wprowadzi† wˆa˜ciciela (wˆa˜cicieli) jako kontrahenta i rejestrowa† jego wpˆaty/wypˆaty, oczywi˜cie nie ujmuj¥c tego do ksi©gi.

Katalog kontrahent¢w mo¾na uzupeˆnia† na bie¾¥co w trakcie eksploatacji jednak wygodne jest jednorazowe wprowadzenie staˆych kontrahent¢w. Dla uzyskania prawidˆowych kartotek kontrahent¢w zalecane jest wprowadzenie bilansu otwarcia na kontach analitycznych czyli stanu zadˆu¾eä kontrahent¢w. Mo¾emy to wykona† na pocz¥tku eksploatacji lub w ka¾dym innym momencie. Mo¾emy zrobi† to jednym zbiorczym dokumentem o nazwie np. BO z podan¥ kwot¥ per saldo lub oddzielnie Wn i Ma i rejestruj¥c na miesi¥c 00. Jednak je˜li jest to mo¾liwe wskazane jest wprowadzi† wstecz wszystkie dokumenty

nierozliczone, b©dziemy mogli bowiem ˆatwo rejestrowa† zapˆaty za poszczeg¢lne pozycje. Rozpatrzmy sytuacj© gdy bilans otwarcia wprowadzili˜my zbiorcz¥ kwot¥: mamy kontrahenta, kt¢ry w chwili uruchomienia systemu jest nam winien 1 000 zˆ. z tytuˆu zapˆat za trzy faktury. Wprowadzamy jego zadˆu¾enie dokumentem: BO - 1 000 zˆ. Nast©pnie w miar© spˆywania zapˆat musimy rejestrowa† je z nazw¥ dokumentu BO inaczej program nie b©dzie m¢gˆ powi¥za† zapˆat ze zobowi¥zaniem. Po pewnym czasie albo BO zostanie rozliczone zapˆatami cz©˜ciowymi i program przesunie je do archiwum albo u¾ytkownik kontroluj¥c stan rozliczeä stwierdzi zalegˆo˜† w zapˆacie i wystosuje ponaglenie do kontrahenta.

Przy omawianiu rozliczeä rozwa¾my te¾ sytuacj© gdy firma wprowadza warto˜† sprzeda¾y dziennej jednym zbiorczym zapisem do KPR. Mo¾emy wybra† nast©puj¥ce rozwi¥zania:

- Rezygnujemy z zapisu zbiorczego. Wprowadzamy wszystkie sprzeda¾e i wszystkie s¥ ujmowane do ksi©gi.
- Stosujemy zapis zbiorczy. Wprowadzamy wszystkie sprzeda¾e ale tak, ¾e nie s¥ ujmowane do ksi©gi (jako konto przeciwstawne podajemy takie, kt¢re nie ma okre˜lonej kolumny KPR). Spis wprowadzonych pozycji sˆu¾y nam za dzienny rejestr sprzeda¾y.Zaleta,zwi©zˆa posta† Ksi©gi i mo¾liwo˜† rozrachunk¢w
- Stosujemy zapis zbiorczy. Wprowadzamy tylko te pozycje sprzeda¾y, kt¢re nie zostaˆy zapˆacone got¢wk¥ celem kontroli rozliczeä. Pozycje te, tak¾e nie s¥ ujmowane do ksi©gi dzi©ki odpowiednio podanemu kontu przeciwstawnemu. Rejestr sprzeda¾y sporz¥dzamy ju¾ niezale¾nie od programu.

Mo¾emy te¾ spotka† si© z sytuacj¥, ¾e korzystamy z komputerowego systemu sprzeda¾y, kt¢ry kontroluje zapˆaty. W¢wczas, aby niepotrzebnie nie powiela† informacji, w naszym programie mo¾emy ograniczy† si© tylko do kontroli zapˆat dotycz¥cych zakup¢w lub niekt¢rych zakup¢w.

Je¾eli rozpocz©li˜my eksploatacj© systemu od prostszego wariantu i w trakcie roku uznali˜my potrzeb© rozszerzenia jego mo¾liwo˜ci mo¾emy niekiedy napotka† trudno˜ci w modyfikacji plan¢w kont. Nale¾y w¢wczas rozpocz¥† prac© od nowego miesi¥ca w odr©bnym podkatalogu (klawisz F4). Dane za poprzednie miesi¥ce mo¾emy wprowadzi† pojedynczymi zbiorczymi zapisami do kolumn ksi©gi. Je¾eli chcieliby˜my przenie˜† te¾ niekt¢re dane (lista kontrahent¢w, ewidencje itp.) to nale¾y wykona† na dyskietk© kopi© dotychczasowych danych (pkt. Archiwowanie) a po przej˜ciu do nowego podkatalogu wykona† w nim Odtwarzanie. Wykonanie punktu Zerowanie (bez przenoszenia bilansu otwarcia) oczy˜ci nam dane dotycz¥ce obrot¢w i zapisy w ksi©dze. Teraz wprowadzamy zbiorcze zapisy na kolejne miesi¥ce i rozpoczynamy w nowym miesi¥cu prac© wedˆug nowych zasad.

8ú2 Wskaz¢wki metodyczne
ÄÄÄ

jest rodzajem brudnopisu i zapisane tu informacje mog¥ by† modyfikowane i usuwane. Zapis na odpowiednich kontach jeszcze nie nast©puje. W pewnym, dowolnie uznanym przez u¾ytkownika momencie weryfikujemy prawidˆowo˜† wprowadzonych danych, robimy wydruk kontrolny i polecamy wykona† Ksi©guj. Ta operacja powoduje ju¾ trwaˆe zapisanie danych w systemie.

Zapisy w ksi©dze przegl¥damy w punkcie Tabele KPiR i sumy zbiorcze. Nie wprowadzamy tu danych, mamy te¾ ograniczon¥ mo¾liwo˜† modyfikacji. Dopuszcza si© zmian© opisu zdarzenia gospodarczego i dnia wpisu do ksi©gi (dzieä 0 oznacza, ¾e dana pozycja ma nie by† ujmowana w KPR). Dost©pne s¥ tu liczne podsumowania miesi©czne i narastaj¥ce oparte na kolumnach KPR. W tym te¾ punkcie wykonujemy wydruku ksi©gi. Na podstawie wy˜wietlonej lub wydrukowanej listy nadajemy dokumentom «r¢dˆowym numer pozycji z KPR.

Teraz w miar© potrzeb uzupeˆniamy ewidencje pomocnicze: wyposa¾enia, przejazd¢w i ˜rodk¢w trwaˆych.

W koäcu miesi¥ca dokonujemy zapis¢w w punktach Odliczenia od dochodu i Odliczenia od podatku. Wypeˆniamy te¾ karty wynagrodzeä pracownik¢w. Kwot© przypisu wynikaj¥c¥ z por¢wnania koszt¢w przejazd¢w i wydatk¢w zwi¥zanych z eksploatacj¥ pojazd¢w uzyskujemy w punkcie Ewidencja przejazd¢w (operacja ~Rozlicz). Opisy amortyzacyjne wyliczamy w punkcie Ewidencja ˜rodk¢w trwaˆych. Kwoty dotycz¥ce wynagrodzeä, u¾ytkowania pojazd¢w i amortyzacji musimy wprowadzi† do ksi©gi co wykonujemy w punkcie Wprowadzanie danych. Nast©pnie przechodzimy do wypeˆniania deklaracji podatkowych.

Dane do deklaracji dotycz¥ce przychod¢w i koszt¢w mo¾emy otrzyma† automatycznie z ksi©gi (operacja Aktualizac~ja wpisuje je do punktu I1 deklaracji) lub mo¾emy je wpisa† sami. Dzi©ki mo¾liwo˜ci samodzielnego wprowadzania danych do deklaracji mo¾emy wykonywa† pewne symulacje szacuj¥c mo¾liwe kwoty podatk¢w. Automatycznie mo¾emy te¾ wprowadzi† do deklaracji odliczenia od dochodu i od podatku oraz dane innych dziaˆalno˜ci (PIT-5A) i dochodu zwolnionego od podatku (PIT-5B). Kwoty spisu z natury ujmujemy w pkt. I1 deklaracji w specjalnej kolumnie koryguj¥cej koszty (zapis warto˜ci remanentu mo¾emy te¾ odnotowa† w ksi©dze ksi©guj¥c go do kolumny 16). Deklaracj© mo¾emy wydrukowa† na oryginalnym formularzu lub wraz ze wszystkimi ramkami na czystym papierze.

Je¾eli prowadzimy sp¢ˆk© to w jednym podkatalogu powinni˜my mie† ksi©g© sp¢ˆki a w innych podkatalogach prowadzi† rozliczenia kolejnych wsp¢lnik¢w. W cz©˜ci dotycz¥cej sp¢ˆki ustalamy jej przych¢d i koszty i przypisujemy to poszczeg¢lnym wsp¢lnikom. W podkatalogach wsp¢lnik¢w opracowujemy deklaracje podatkowe dotycz¥ce ich dochodu i udziaˆu w sp¢ˆkach. Mo¾liwe s¥ r¢¾norodne kombinacje sp¢ˆek i udziaˆ¢w.

Poni¾sze uwagi dotycz¥ korzystaj¥cych z rozszerzonych mo¾liwo˜ci programu.

Je¾eli prowadzimy poszerzon¥ analiz©:
ÄÄÄ

Korzystamy z punkt¢w: Obroty - konta przeciwstawne. Zapoznajemy si© z obrotami i saldami poszczeg¢lnych kont. Przez zakˆadanie filtr¢w wykonujemy zestawienia grupowe. Je¾eli na przykˆad konta przeciwstawne wszystkich kont dotycz¥cych koszt¢w oznaczyli˜my pocz¥tkow¥ cyfr¥ 4, to zakˆadaj¥c filtr na 4 otrzymamy sum© koszt¢w. Je¾eli dodatkowo konta koszt¢w zwi¥zanych z utrzymaniem biura zaczynaj¥ si© od 41 to mo¾emy je oddzielnie odfiltrowa†. Mo¾emy te¾ otrzyma† kartotek© konta (lista dokument¢w) za dany miesi¥c lub caˆy rok. W wypadku gdy na jednym z kont rejestrujemy wydatki zwi¥zane z eksploatacj¥ pojazdu, kartoteka jest ewidencj¥ tych wydatk¢w i sˆu¾y do por¢wnania z ewidencj¥ przejazd¢w celem wpisania stosownej kwoty do ksi©gi.

Korzystanie z punkt¢w: odsetki, przelewy, pisma przebiega w postaci sesji. Po wprowadzeniu danych, ich obr¢bce, weryfikacji i wydruku nale¾y je usun¥†. Punkty te nie s¥ przystosowane do gromadzenia danych. Nie mniej je¾eli jest to uzasadnione mog¥ tam pozosta† je˜li nie utrudniaj¥ pracy w kolejnych sesjach.

Je¾eli prowadzimy ewidencj© vat:
ÄÄÄ

Prezentowana lista jest te¾ wygodnym miejscem do rozliczania. Przedstawmy tak¥ sytuacj©: mamy przed sob¥ raport kasowy i bankowy a na ekranie omawian¥ list©. Z raportu wynika, ¾e dany rachunek zostaˆ zapˆacony, odszukujemy go na li˜cie (operacja Rewizja, Filtr lub zwyczajnie przegl¥damy list© a pomocna mo¾e by† operacja Index ustawiaj¥ca list© w zadanym porz¥dku) i przy pomocy operacji rozlicz ka¾emy go rozliczy† (sˆuszne tak¾e wtedy gdy jest to zapˆata cz©˜ciowa). Program stworzy automatycznie now¥ pozycj©-dekret i zapisze j¥ w zbiorze dokument¢w przygotowanych do ksi©gowania. Je¾eli zechcemy szybko sprawdzi† jakie pozycje utworzyli˜my w ten spos¢b korzystamy z klawisza F5 .
Po wyczerpaniu raport¢w kasowych i bankowych mo¾emy kaza† wysˆa† przelew/ przekaz rozliczaj¥c w ten spos¢b nasze zobowi¥zanie. Wykonujemy operacj© Przelewy,w skutek czego w pkt.Przelewy-przekazy pojawi si© stosowna pozycja. Zobowi¥zanie mo¾emy ju¾ teraz oznaczy† jako rozliczone lub zrobi† to p¢«niej w punkcie Przelewy-przekazy.
Przechodzimy do punktu Wprowadzanie danych i po weryfikacji zapis¢w zlecamy ksi©gowanie. Wracamy do punktu Dokumenty nierozliczone zlecamy parowanie, korzystaj¥c z filtru przegl¥damy i drukujemy pozycje rozliczone i ka¾emy przenie˜† je do archiwum.
Teraz maj¥c przed sob¥ wyˆ¥cznie pozycje nierozliczone mo¾emy wykona† kilka analiz. Podsumowuj¥c list© stwierdzamy jaki jest warto˜ciowy stan rozliczeä. Porz¥dkuj¥c list© wg kwot oceniamy jak du¾e kwoty oczekuj¥ na zapˆat©. Filtruj¥c wg warunku przekroczony termin dowiadujemy si© kto, na jak¥ kwot© i o ile dni przekroczyˆ termin. Niekt¢rym mo¾emy wysˆa† not©-wezwanie do zapˆaty inne pozycje mo¾emy przekaza† do pkt. Pisma celem wysˆania indywidualnego pisma. Stawiaj¥c wˆa˜ciwe pytania mo¾emy te¾ dowiedzie† si© jakich zapˆat nale¾y oczekiwa† np. w przyszˆym tygodniu lub co my powinni˜my zapˆaci† innym w najbli¾szym okresie.
Przechodz¥c do punktu Archiwum rozrachunk¢w zakˆadamy filtr na rozliczenia nieterminowe i ewentualnie na dat©. Otrzymujemy list© pozycji rozliczonych ale po terminie. Mo¾emy kaza† wysˆa† caˆ¥ list© lub wybrane pozycje do odsetek.
Przegl¥damy punkty: Obroty : grupy kontrahent¢w i Obroty : konta przeciwstawne. Mo¾emy zakˆada† odpowiednie filtry np. na grup© kont.
W punkcie Obroty : kontrahenci (je¾eli jest potrzeba wykonujemy operacj© Aktualizacja) ustawiamy stan na Narastaj¥co wraz z bilansem otwarcia, zakˆadamy filtr na salda niezerowe (dla zaw©¾enia pola pracy) i przegl¥damy stan poszczeg¢lnych kontrahent¢w. Klawiszem Tab zmieniamy opis kontrahenta nazwa/konto. W niekt¢rych przypadkach wywoˆujemy te¾ jego dokˆadn¥ kartotek©. Z kartoteki korzystamy te¾ w wypadku gdy musimy wyja˜ni† bezpo˜rednio czy telefonicznie z kontrahentem histori© jego rozliczeä.

Podczas eksploatacji systemu nale¾y przestrzega† kilku praktycznych zasad:
ÄÄÄ

kontrolowanie naszej firmy daj¥c r¢¾norodne zestawienia w opraciu o raz wprowadzone dokumenty
- prowadz¥c rozrachunki nale¾y d¥¾y† do takiego stanu systemu gdzie saldo Archiwum dokument¢w rozliczonych wynosi zero a w pkt. Dokumenty nierozliczone mamy rzeczywi˜cie tylko pozycje nierozliczone
- nale¾y cz©sto wykonywa† porz¥dkowanie, parowanie i przenoszenie do archiwum
- zwr¢ci† uwag© na niepowtarzalno˜† kontrahent¢w i jednoznaczno˜† ich nazw roboczych (kr¢tkie i jasne okre˜lenie nazwy + siedziba)
- stosowa† nazwy dokument¢w uˆatwiaj¥ce automatyczne rozliczanie
- regularnie wykonywa† kopie danych na dyskietki
- zapozna† si© z dokumentacj¥; wykorzystywa† wszystkie mo¾liwo˜ci programu
- opanowa† posˆugiwanie si© klawiatur¥, szczeg¢lnie przy pracy z du¾ymi listami nie ogranicza† si© do strzaˆek (klawisz F1), korzysta† z operacji Filtr i Rewizja
- wytworzy† nawyk znajdowania potrzebnych informacji w programie bez uciekania si© do wydruk¢w czy r©cznych zapis¢w
- przegl¥da† salda kont oraz wst©pne wyliczenia podatku dochodowego i podatku vat celem wykorzystania posiadanej informacji do planowania dziaˆalno˜ci

9. DODATKI
ííííííííííí

DODATEKúA - Korzystanie z klawiatury
ÄÄÄ

klawiszy w r¢¾nych sytuacjach. Uzyskujemy j¥ po naci˜ni©ciu klawisza F1 kt¢ry wy˜wietla podpowied« wˆa˜ciw¥ do kontekstu.

Uwaga! Stosowany w podr©czniku i programie symbol ~ oznacza u¾ycie klawisza Alt (np. ~Usuä : wcisn¥† i przytrzyma† klawisz Alt a nast©pnie u), symbol ^ oznacza u¾ycie klawisza Ctrl (np. ^End : wcisn¥† i przytrzyma† klawisz Ctrl a nast©pnie End). Podobnie jak du¾e litery czy znaki specjalne z klawiszem Shift .

DODATEKúB - Klawisze funkcyjne
ÄÄÄ

strony kursor mo¾emy przesun¥† w prawo podkre˜laj¥c interesuj¥cy fragment.
W prawym g¢rnym roku numer kolejnego wiersza instrukcji. U doˆu spis
dost©pnych operacji.
Dokumentacj© mo¾emy wydrukowa†. Program oferuje cztery zakresy wydruku:

WYDRUK: Strona Rozdziaˆ Od - Do Caˆo˜†

Strona - wydruk tre˜ci widocznej na ekranie
Rozdziaˆ - drukuje rozdziaˆ, w kt¢rym obecnie przebywa kursor
Od-Do - podajemy, od kt¢rej linii, do kt¢rej ma by† drukowany tekst
Caˆo˜† - drukuje caˆ¥ dokumentacj©

Przy druku caˆo˜ci lub rozdziaˆu nast©puje wysuw stron. Dla pozostaˆych, gdy
nie chcemy drukowa† ju¾ kolejnych fragment¢w nale¾y za¾¥da† wysuwu strony.

Rewizja umo¾liwia odszukanie w dokumentacji tekstu, w kt¢rym znajduje si©
podany przez nas szukany ci¥g znak¢w:

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

Mo¾emy wpisa† te¾ dwie cz©˜ci szukanego hasˆa oddzielone odst©pem. Np.
szukaj¥c tekstu dotycz¥cego ewidencji przejazd¢w piszemy ewi przej. Pisownia
liter maˆych/du¾ych jest oboj©tna. Po odszukaniu pierwszego interesuj¥cego
nas fragmentu tekstu, kolejne mo¾emy poszukiwa† przy pomocy operacji J.rew.
- jeszcze rewizja.

F3 - opis klawiszy funkcyjnych, jak we wst©pie do Dodatku B.

F4 - wprowadzono mo¾liwo˜† aby jeden program obsˆugiwaˆ kilka caˆkowicie
niezale¾nych zestaw¢w danych. Jedynym wsp¢lnym elementem jest tabela st¢p
odsetkowych, tre˜† pism, odliczenia od podatku i dochodu oraz stawki za
przejazdy pojazdami. Typowym zastosowaniem jest biuro rachunkowe pracuj¥ce
na rzecz wielu klient¢w. Inne firmy je¾eli uznaj¥ to za wygodne mog¥
wykorzysta† to do: opracowywania odr©bnie tematycznych zagadnieä np. sp¢ˆki
wieloosobowe, filie, umieszczenia w jednym z podkatalog¢w danych ubiegˆego
roku, kontroli danych kopiowanych z dyskietek archiwalnych, cel¢w
†wiczebnych czy innych pr¢b itp. Po wci˜ni©ciu klawisza F4 ujrzymy okienko:

```
É͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸»
º      Podkatalogi  programu      º
Ìͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼͼ¹
º Podkatalog   Identyfikator       º
ºÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄºº
º \ ..          Gˆ¢wny katalog     º
º ÃÄCWICZ    -> Dane szkoleniowe    º
º ÃÄFIL_RAD  -> Filia Radom         º
º ÃÄREZERWA  -> Rezerwa             º
ºÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄºº
º Enter - wyb¢r    + - doˆ¥cz       º
º Identyfikator    - - odˆ¥cz       º
È͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸¼
```

Z lewej strony jest spis podkatalog¢w jakie zaˆo¾yli˜my na dysku, po prawej

dowolny opis. Opis wyst©puje na ekranie podczas pracy w danym podkatalogu oraz na wydrukach celem ich rozr¢¾nienia. Zmiana zestawu danych mo¾liwa jest wyˆ¥cznie gdy jeste˜my w menu programu. Gdy znajdujemy si© wewn¥trz jakiego˜ punktu zostanie tylko wy˜wietlona informacja o nazwie bie¾¥cego podkatalogu. Zmiana zestawu polega jedynie na wci˜ni©ciu klawisza F4, najechania kursorem na ¾¥dany podkatalog i wci˜ni©ciu Enter. Program poprosi jeszcze o potwierdzenie. Nie zaleca si© wprowadzania danych i staˆej pracy w podkatalogu rezerwowym ze wzgl©du na to, ¾e jest on u¾ywany przy odtwarzaniu z dyskietek i znajduj¥ce si© tam dane s¥ w¢wczas kasowane.

Identyfikator - ka¾dy podkatalog opr¢cz REZERWA mo¾e mie† dowolnie zmieniany opis czyli identyfikator.

+ doˆ¥cz - umo¾liwia zaˆo¾enie na dysku nowego podkatalogu, lub dopisanie do listy podkatalogu, kt¢ry ju¾ si© na dysku znajduje

- odˆ¥cz - powoduje zdj©cie z listy wskazanego podkatalogu ale nie jest on usuwany z dysku. Ma to na celu zabezpieczenie cz©sto cennych danych przed zbyt ˆatwym skasowaniem. Je¾eli u¾ytkownik b©dzie chciaˆ faktycznie skasowa† dane musi wykona† to poza programem. Odˆ¥czony podkatalog mo¾na ponownie doˆ¥czy† wciskaj¥c + i podaj¥c jego nazw©. Katalog gˆ¢wny i REZERWA nie podlegaj¥ odˆ¥czeniu.
Podczas wykonywania powy¾szych operacji mog¥ wyst¥pi† komunikaty:

Mo¾esz u¾y† tylko liter, cyfr i znaku podkre˜lenia _
Nazwa podkatalogu mo¾e skˆada† si© wyˆ¥cznie z powy¾szych znak¢w.

Nie u¾ywaj pojedynczej litery.
Nazwa podkatalogu nie mo¾e by† pojedyncz¥ liter¥

Mam ju¾ taki katalog. Mam ju¾ taki identyfikator.
Nazwa podkatalogu i opis musz¥ by˜ niepowtarzalne.

Musisz poda† nazw© katalogu i identyfikator.
Nazwa podkatalogu i opis nie mog¥ by† puste, wyj¥tkiem jest katalog gˆ¢wny.

Katalog Gˆ¢wny i REZERWA nie podlegaj¥ zmianie.
Jedyne co mo¾na w nich zmieni† to opis katalogu gˆ¢wnego.

Katalog zostanie tylko odˆ¥czony ale nie skasowany.
Dla bezpieczeästwa podkatalogi i dane nie s¥ fizycznie kasowane z dysku a tylko zdejmowane z listy.

Musisz wpierw sam zaˆo¾y† podkatalog XXXXXXXX .
Nieudana pr¢ba zaˆo¾enia przez program podkatalogu na dysku.
Do˜† nowych katalog¢w. Zakup wersj© rozszerzon¥.
W wersji podstawowej ilo˜† podkatalog¢w jest ograniczona do czterech licz¥c z gˆ¢wnym i rezerwowym. Mo¾na zam¢wi† u producenta dodatkowe rozszerzenie nie ograniczaj¥ce ilo˜ci podkatalog¢w (patrz DODATEK E - Zasady

dystrybucji).

Brak wskazanego podkatalogu XXXXXXXX .
Wybrano z listy i za¾¥dano przej˜cia do podkatalogu, kt¢rego brak na dysku. Mo¾e to by† efekt manipulacji na podkatalogach poza programem.

Jeste˜ wˆa˜nie w tym katalogu.
Sytuacja niekonfliktowa, informacja ¾e i tak jeste˜my we wskazanym podkatalogu.

F5 - podgl¥d listy dokument¢w przygotowanych do ksi©gowania czyli stan listy z punktu Wprowadzanie danych. Stosowany szczeg¢lnie w punkcie Dokumenty nierozliczone i Archiwum przy stosowaniu rozlicz i storno w celu szybkiej kontroli jakie pozycje zostaˆy ju¾ opracowane. Funkcja ta jest nieaktywna w punkcie Wprowadzanie danych i w niekt¢rych punktach pomocniczych.

F6 - informacyjnie wy˜wietla tabel© st¢p odsetkowych

F7 - podaje aktualny stan parametr¢w instalacyjnych oraz rozmiar wolnej pami©ci i wolnego miejsca na dysku.

F9 - kalkulator, wykonuje dziaˆania + - * / oraz zmian© znaku klawiszem z. Posiada pami©†, kt¢ra jest wy˜wietlana w drugiej linii. Mo¾na wykonywa† na niej dziaˆania poprzedzaj¥c je tak jak w typowym kalkulatorze wci˜ni©ciem klawisza m. Kasowanie odbywa si© klawiszem c , kasowanie ostatnio bˆ©dnie wprowadzonej liczby e , kasowanie bˆ©dnych cyfr w pisanej liczbie klawiszem <-- Backspace . Dokˆadno˜† obliczeä taka jak na wy˜wietlaczu tj. cztery miejsca po przecinku. Poniewa¾ kalkulator mo¾e zasˆoni† nam liczby, na kt¢rych chcemy wykona† obliczenia, jest mo¾liwo˜† przesuwania go po ekranie u¾ywaj¥c strzaˆek oraz klawiszy Home, End, PgDn, PgUp. Wˆ¥czanie i wyˆ¥czanie kalkulatora oraz przesuwanie po ekranie nie ma wpˆywu na jego dziaˆanie i pami©tane operacje.

```
É»
º ÚÄÄÄ
```

mo¾e by† r¢¾na od daty komputera. Je¾eli zegar wywoˆali˜my w takim momencie pracy programu, ¾e nie odbywa si© wpisywanie danych, to po wci˜ni©ciu klawisza Enter mo¾emy zmieni† wewn©trzn¥ dat© programu np. w celu wydrukowania cz©˜ci dokument¢w lub pism z inn¥ ni¾ poprzednio dat¥. Gdy zegar wywoˆali˜my w momencie wpisywanie danych, przy widocznym kursorze to chwilowo zmiana daty nie b©dzie mo¾liwa.

```
É͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸»
º      1996 r. - Maj              º
º                                 º
º͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸º
º Po ³  1    8    5   22   29      º
º Wt ³  2    9   16   23   30      º
º —r ³  3   10   17<  24   31      º
º Cz ³  4   11   18   25           º
º Pi ³  5   12   19   26           º
º So ³  6   13   20   27           º
º Ni ³  7   14   21   28           º
º͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸º
º<--> miesi¥c  || rok ³ Enter data º
ºÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ´            º
º     14:26:01        ³ 17/05/1996 º
È͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸͸¼
```

DODATEKúC - Komunikaty programu
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ
Wpierw wykonaj parowanie.
    pr¢ba przesuni©cia dokument¢w do archiwum przed wykonaniem parowania
    lub po wprowadzeniu zmian i nie powt¢rzeniu parowania
Brak rozliczonych dokument¢w.
    pr¢ba przesuni©cia do archiwum gdy brak dokument¢w rozliczonych
Dekret pojedynczy.
    pr¢ba potraktowania pojedynczego dokumentu operacj¥ zapˆaty cz©˜ciowe
Dokument parowany automatycznie.
    pr¢ba potraktowania pary dokument¢w operacj¥ zapˆaty cz©˜ciowe
W rozliczonych parach wykryto podw¢jny opis VAT.
    dotyczy korzystaj¥cych z rozliczeä. Sygnalizuje bˆ¥d gdy zapˆata ma
    opis vat, patrz pkt.7.5 Wprowadzanie danych do ewidencji vat-komunikaty
W rozliczonych parach wykryto podw¢jny dekret do KPR.
    dotyczy korzystaj¥cych z rozliczeä. Sygnalizuje bˆ¥d gdy zapˆata ma
    wskazany dzieä wpisu do ksi©gi

Plan kont (grupy kontrahent¢w i przeciwstawne)
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Mam ju¾ tak¥ dat©.
pr¢ba podania terminu obowi¥zywania nowych odsetek w taki spos¢b, ¾e pokrywaˆaby si© z wcze˜niej wprowadzon¥ dat¥

Pisma - Edytor
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ
Do˜† nowych tekst¢w. Pokasuj nieaktualne.
przekroczono ilo˜† tekst¢w, max. 999 lub na dysku pozostaˆo mniej ni¾ 100 kB
Nie mam czego drukowa†. Brak tekst¢w. Brak notatek.
za¾¥dano wydruku bez podania danych
Nie mam dla kogo drukowa†. Pusta lista kontrahent¢w.
za¾¥dano wydruku przy braku kontrahent¢w
Brak wskazanego adresata.
za¾¥dano wydruku pojedynczego pisma dla nieokre˜lonego adresata
Dziaˆanie nielogiczne.
przy wydruku wg ksi¥¾ki adresowej za¾¥dano wydruku tylko notatek

Ksi¥¾ka adresowa i wyb¢r kontrahenta
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

Mam ju¾ takie konto.
    kontrola unikalno˜ci konta analitycznego kontrahenta
Brak symbolu konta ksi©gowego.
    pr¢ba wprowadzenia do katalogu kontrahenta bez konta ksi©gowego
Brak nazwy roboczej kontrahenta.
    pr¢ba wprowadzenia do katalogu kontrahenta bez nazwy roboczej

Testy kontrolne
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ
O.K. wynik testu nr . pozytywny.
    pomy˜lne zakoäczenie testu o podanym numerze
Na li˜cie kontrahent¢w powtarzaj¥ si© numery kont.
    wykazany bˆ¥d danych w te˜cie nr 1
W zbiorze analityki powtarzaj¥ si© numery kont.
    wykazany bˆ¥d danych w te˜cie nr 1

Inne komunikaty
ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ
Pusta lista.
    pr¢ba kasowania lub usuwania danych z pustej listy
Brak miejsca na wykonanie zadania.
    zadeklarowany RAM-dysk zbyt maˆy na przeanalizowanie warunku
    filtruj¥cego lub kartoteki kontrahenta
Brak miejsca na dysku. Wymagane minimum 1 MB.
    zbyt maˆo miejsca na dysku twardym do bezpiecznej pracy programu
    (podczas niekt¢rych operacji na dysku zakˆadane s¥ pliki robocze)
Pusty rejestr dla tego warunku filtruj¥cego.
    ¾adna z danych nie speˆnia podanych warunk¢w filtruj¥cych
Nie znaleziono.
    komunikat operacji ~Rewizja
Znaleziono podobny symbol.
    komunikat operacji ~Rewizja
Zdj¥ˆem filtr na warto˜† salda.
    pojawia si© w punktach Obroty przy zmianie miesi¥ca lub trybu
    Bie¾¥co/Narastaj¥co. Je¾eli wcze˜niej zaˆo¾ono filtr na saldo to
    zostaje on zdj©ty.
Przeliczono archiwum rozrachunk¢w wedˆug nowej metody.
    w punkcie Instalacja zmieniono spos¢b obliczania zwˆoki w pˆatno˜ci w
    Archiwum rozrachunk¢w.

Poni¾sza grupa komunikat¢w wyst©puje w¢wczas gdy pracuj¥c nad odsetkami przerywamy prac© i wprowadzamy zmiany do tabeli st¢p odsetkowych kalendarza dni wolnych od pracy lub metody obliczenia odsetek, stopnia zaokr¥glenia wyniku czy dˆugo˜ci roku w opcji instalacyjnej. Ka¾de z tych dziaˆaä mo¾e mie† wpˆyw na naliczanie odsetek. Dlatego te¾ po ka¾dej zmianie w wymienionych trzech punktach program przelicza tabel© naliczania odsetek informuj¥c o tym u¾ytkownika:
    Przeliczono odsetki wedˆug nowej tabeli.
    Przeliczono odsetki wedˆug nowego kalendarza.

Przeliczono odsetki wedˆug nowej metody.
Przeliczono odsetki wedˆug nowego zaokr¥glenia.
Poniewa¾ po takim przeliczeniu zwˆoka i kwota odsetek mogˆy zmieni† si© tak, ¾e przekraczaj¥ dopuszczalny zakres przygotowano wˆa˜ciw¥ kontrol© i stosowne komunikaty:

Po zmianie kalendarza dni wolnych od pracy
w obliczeniach wyst¥piˆa zbyt du¾a zwˆoka

Po zmianie kalendarza dni wolnych od pracy
w obliczeniach wyst¥piˆy zbyt du¾e odsetki

Po zmianie tabeli st¢p procentowych
w obliczeniach wyst¥piˆy zbyt du¾e odsetki

Po zmianie metody obliczeä
w obliczeniach wyst¥piˆa zbyt du¾a zwˆoka

Po zmianie metody obliczeä
w obliczeniach wyst¥piˆy zbyt du¾e odsetki

Komunikaty przy wsp¢ˆpracy z drukark¥
ÄÄÄ

przed nieprzewidywalnymi w skutkach awariami sprz©tu oraz niekt¢rymi konsekwencjami zaniku zasilania. Momentami podczas, kt¢rych mo¾e nast¥pi† utrata sp¢jno˜ci danych w skutek zaniku zasilania s¥ operacje: Ksi©guj i Do Archiwum oraz zerowanie systemu z przeniesieniem bilansu otwarcia. W takiej sytuacji powinni˜my wykona† testy i w razie ich negatywnego wyniku odtworzy† stan systemu z ostatniej kopii bezpieczeästwa. Je¾eli wi©c u¾ytkownik chce mie† pewno˜†, ¾e dane b©d¥ce kilkumiesi©czn¥ rejestracj¥ dziaˆalno˜ci jego przedsi©biorstwa nie zostan¥ utracone powinien korzysta† z oferowanej, niezawodnej metody tworzenia kopii bezpieczeästwa na dyskietkach. Szczeg¢ˆy post©powania i sens poszczeg¢lnych dziaˆaä om¢wiono w punktach:

6.3 Archiwowanie 6.4 Odtwarzanie 6.5 Indeksowanie

Program posiada zdolno˜† automatycznej regeneracji struktur danych typu *.DBF, plik¢w typu *.MEM i *.NTX i w wypadku stwierdzenia nieprawidˆowego dziaˆania (np. po awarii komputera) gdy nie mamy kopii danych na dyskietkach nale¾y skasowa† uszkodzony plik a program odtworzy jego struktur© (ale bez zawartych w nim poprzednio danych). Nie dotyczy to SKP_PL.MEM, SKP_LIC.MEM i oczywi˜cie SKPE.EXE te nale¾y kopiowa† z dyskietki dystrybucyjnej. Program mo¾e te¾ odtwarza† cz©˜† danych z danych «r¢dˆowych (patrz pkt.4.11 Od˜wie¾anie danych wynikowych).

Na bezpieczeästwo danych wpˆywa te¾ system kilkudziesi©ciu szczeg¢ˆowych komunikat¢w i ostrze¾eä. Ka¾da wprowadzana do systemu dana jest kontrolowana pod k¥tem prawidˆowo˜ci formalnej i merytorycznej. Wykonanie ka¾dej operacji o istotnych konsekwencjach zawsze jest poprzedzone ¾¥daniem potwierdzenia czasem kilkukrotnego. W danym momencie pracy system jest got¢w na przyj©cie tylko takich klawiszy jakie aktualnie maj¥ prawo zosta† u¾yte. Pozostaˆe, przypadkowo wci˜ni©te klawisze s¥ ignorowane. Nie jest mo¾liwe bezwiedne przypadkowe uszkodzenie danych, systemu czy komputera.

DODATEKúE - Zasady dystrybucji
ÄÄÄ

Program w wersji podstawowej jest jednostanowiskowy. Mo¾e by† instalowany w sieci ale mo¾e by† uruchamiany tylko z jednego stanowiska. Licencja udziela-na jest na u¾ytkowanie programu na jednym komputerze. W wypadku konieczno˜ci jednoczesnej pracy na wielu stanowiskach lub oddzielnych komputerach nale¾y wyst¥pi† do producenta o dodatkowy zakup w cenie 30% aktualnej warto˜ci pro-gramu za ka¾dy kolejny egzemplarz i wykona† dodatkow¥ instalacj©. W wersji dla Biur Rachunkowych mo¾liwe jest dokupienie opcji dodatkowej umo¾liwiaj¥-cej wielostanowiskow¥ prac© w sieci (oddzielnie na ka¾dym zestawie danych).

Oferowana jest wersja demonstracyjna programu. Sˆu¾y ona zapoznaniu si© z dziaˆaniem i mo¾liwo˜ciami programu przed jego zakupem. Podobnie jak wersja robocza, zawiera peˆn¥ dokumentacj© (klawisz F2) z mo¾liwo˜ci¥ wydruku.

Wersja demonstracyjna posiada wszystkie funkcje peˆnej wersji roboczej z kilkoma niezbyt uci¥¾liwymi ograniczeniami:

- dedykowana jest przykˆadowemu, fikcyjnemu u¾ytkownikowi st¥d wszystkie wydruki s¥ tytuˆowane jego mianem i adresem
- nie mo¾na dokonywa† zmian (usuni©cie, poprawki, dopisanie nowej pozycji) w katalogu kontrahent¢w
- ograniczone jest naliczanie odsetek (daty), tworzenie tekst¢w (ilo˜†) i korzystanie z ewidencji (ilo˜† pozycji)
- na deklaracji podatkowych znajduje si© nadruk WERSJA DEMONSTRACYJNA
- wyˆ¥czona jest mo¾liwo˜† tworzenia kopii bezpieczeästwa i odtwarzania z niej danych

Wersja demonstracyjna zawiera dane przykˆadowe w dw¢ch r¢¾nych wariantach zaawansowania w wykorzystaniu programu. Ich dob¢r nie zawsze mo¾e odzwierciedla† oczekiwania u¾ytkownika. Dlatego po zapoznaniu si© z systemem wskazane jest wykonanie punktu zerowanie lub zaˆo¾enie dodatkowego podkatalogu (klawisz F4) i samodzielne wprowadzenie przykˆadowych danych. Po zakupie wersji roboczej, wersja demonstracyjna mo¾e nadal sˆu¾y† celom szkoleniowym. Mo¾na w niej tak¾e wykonywa† eksperymenty, je¾eli nie jeste˜my pewni efekt¢w naszych dziaˆaä w wersji roboczej.

Instalacja wersji demonstracyjnej przebiega podobnie jak instalacja wersji roboczej co jest opisane w pkt.2 podr©cznika.

DODATEKúF - Zmiana wersji programu
ÄÄÄ

aktualny opis programu.

Przed zmian¥ wersji nale¾y wykona† kopi© dotychczasowych danych na dyskietki, a nast©pnie post©powa† zgodnie zaleceniami nadesˆanymi wraz z now¥ wersj¥ programu.

W wypadku gdy u¾ytkownik nie wymieniaˆ przez klika lat programu a zmiany s¥ tak daleko id¥ce, ¾e nowa wersja nie mo¾e wsp¢ˆpracowa† z dotychczasowymi danymi, nale¾y wykona† kolejn¥ instalacj© programu w nowym katalogu. Dotychczas u¾ywany pozostanie nie zmieniony.

DODATEKúG - Instalacja polskich znak¢w
ÄÄÄ

skorzysta† z program¢w doˆ¥czonych na dyskietce instalacyjnej. Znajduj¥ si© one w katalogu PLFORMAT. Jeden z nich generuje polskie litery z u¾yciem prawego klawisza Alt, drugi z u¾yciem lewego klawisza Alt, w zale¾no˜ci od przyzwyczajenia u¾ytkownika.

KBPLP852.COM uk^ad z prawym klawiszem Alt
KBPLL852.COM uk^ad z lewym klawiszem Alt

Aby m¢c uzyska† polskie znaki w uk^adzie programisty nale¾y:

1. Na dysku twardym za^o¾y† katalog o nazwie np. PLFORMAT
   np tak: c:
   md \plformat
2. Przekopiowa† z dyskietki program KBPLP852.COM lub KBPLL852.COM
   np tak: copy a:\plformat\kbplp852.com c:\plformat
3. W pliku AUTOEXEC.BAT lini©:
   c:\dos\keyb pl,,c:\dos\keyboard.sys
   nale¾y skasowa† i zast¥pi†:
   c:\plformat\kbplp852.com

Po dokonaniu powy¾szych zmian i restarcie komputera, uzyskamy dost©p do polskich liter w uk^adzie programisty, w standardzie Latin II. W procedurach pomocniczych programu, w punkcie Instalacja, parametr polskie litery nale¾y tak¾e ustawi† na Latin II.

Opisana powy¾ej procedura instalowania polskich znak¢w dotyczy jedynie ekranu i klawiatury. Aby uzyska† je na wydrukach nale¾y zapewni† sobie drukark© z wbudowanymi polskimi znakami w u¾ywanym standardzie. Obecnie prawie wszystkie drukarki posiadaj¥ zestaw znak¢w Latin II. Mo¾na te¾ zleci† przerobienie posiadanej drukarki na wymagany standard.

DODATEKúH - Inne programy firmy FORMAT
ÄÄÄ

rysunkiem i domiarami. Wyb¢r przyˆ¥czy o wskazanych parametrach.

\ÄÄÄÄÄÄÄÄº

J

ÄÄÄÄÄºÄ

ÀÄÄÄÄÄº

¿

Ù

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¶

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¶

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¶

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄÄ

HODOWY

HODOWY

ÄÄÄÄÄÄÄÄº

ÄÄÄÄÄÄÄÄº

ÄÄÄÄÄÄÄÄº

ÄÄ¿ º

ÄÄÙ º

¶

›

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¶

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¶

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¶

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¶

ÄÄÄÄÄÄÄÄÄ¶

ÄÄÄÄÄÄÄÄº

ÄÄÄÄÄÄÄÄº

ÄÄÄÄÄÄÄÄº

ÄÄÄÄÄÄÄÄº

ÄÄÄÄÄÄÄÄº

ÄÄÄÄÄÄÄÄ