SYSTEM

PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

„ALDAR” S.C.
97-300 Piotrków Tryb.
ul. Krokusów 7

Tel. 601 32 25 43
601 57 87 76
aldar@pro.onet.pl
www.aldar.net.pl

Wstęp

Przeznaczenie systemu:

System **PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW** (w skrócie **KPR**) służy do prowadzenia księgowości uproszczonej przedsiębiorstwa. Umożliwia pełną automatyzację prac w dziale księgowości, zaś szybkość uzyskiwania danych wyjściowych może być szczególnie przydatna szefowi firmy dla celów analizy decyzyjnej.
Obejmuje wszystkie czynności działu księgowości :

- rejestrowanie dowodów księgowych,
- prowadzenie rejestru rozrachunków,
- sporządzanie niezbędnych zestawień.

Ponadto program umożliwia prowadzenie ewidencji danych o kontrahentach i pracownikach. Wyposażony jest w moduł kasowy, który pozwala na sporządzanie i drukowanie dokumentów kasowych KP i KW oraz raportu kasowego.
Dostęp do programu jest zabezpieczony hasłem, co zapobiega uruchomieniu programu przez nieuprawnionego użytkownika. Hasło pamiętane jest w postaci zakodowanej, co stanowi dodatkowe zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem.

Program wyposażony jest w różnorodne mechanizmy kontrolne mające na celu ograniczenie ilości pomyłek przy wprowadzaniu danych. Słowniki zawierające typowe, często używane określenia (np. słownik rejestrów, pojazdów, grup przychodów/wydatków) uniemożliwiają wprowadzenie do bazy nieprawidłowych danych. Pola tzw. słownikowe, są to pola kontrolowane przez zbiory słownikowe. Wpisanie do pola słownikowego danych nie występujących w słowniku powoduje przywołanie na ekran właściwego słownika, umożliwiającego wybranie prawidłowego określenia.

Program umożliwia wysyłanie drogą elektroniczną deklaracji Vat-7.

Kładąc szczególny nacisk na komfort obsługi, staraliśmy się aby program był czytelny.
Przyciski są dość duże, w wielu przypadkach aby wcisnąć przycisk można posłużyć się odpowiednim klawiszem klawiatury (zamiast używać myszki).

Rozpoczęcie pracy z programem

Nadrzędnym operatorem, posiadającym wszystkie uprawnienia jest administrator.
Dane administratora :

login: A
hasło: A

Są to dane startowe, które powinno się jak najszybciej zmienić.
Administrator może dopisywać operatorów, zmieniać im hasła, nadawać lub odbierać prawa dostępu do poszczególnych opcji w programie ('+' – oznacza pełny dostęp, 'O' – tylko odczyt, '-' – brak dostępu).
Może też podejrzeć hasło innego operatora.
W tym celu należy w opcji **„Ustawienia" – „Operatorzy" – „Hasła i uprawnienia"** ustawić się na wybranym operatorze, wcisnąć przycisk {**Edytuj}** i ustawić się kursorem na zaszyfrowanym haśle.
Wyświetli się hasło operatora.
Należy też pamiętać, aby wprowadzając nowego operatora zaznaczyć „ptaszkiem" firmę, której nazwa wyświetlana jest po prawej stronie.
Administrator posiada też dostęp do parametrów programu.
Każdy operator może zmieniać swoje hasło.

Przy pierwszym uruchomieniu programu pojawi się okienko umożliwiające wpisanie miesiąca BO i roku BO (BO – bilans otwarcia). Należy wpisać te dane i zapisać je, co umożliwi korzystanie z programu.

Zapoznamy się teraz z kolejnością czynności jakie należy wykonać aby prawidłowo rozpocząć użytkowanie programu „**KPR**".

- w opcji **„Ustawienia" - „Operatorzy**" należy wprowadzić wykaz osób, które będą obsługiwały program – należy dla nich zdefiniować : login, hasło oraz określić dostęp do poszczególnych opcji programu,
- w opcji „**Ustawienia" - „Dane użytkownika**" należy wpisać wszystkie wyszczególnione dane użytkownika,
- w opcji „**Słowniki**" uzupełnić zbiory słownikowe:
  - zbiór rejestrów,
  - kartoteki kontrahentów i pracowników / udziałowców,
  - wykaz pojazdów używanych w firmie,
  - tabelę oprocentowania odsetek,
  - tabelę kursów walut,
  - zbiór kodów państw UE,
  - zbiór opisów treści operacji,
  - wykaz kas obsługiwanych w programie,
  - wykaz rachunków bankowych,
  - listę urzędów skarbowych,
  - słownik grup przychodów i wydatków,
  - skalę podatkową.
- w opcji **„Ustawienia" - „Parametry programu"** ustawić parametry początkowe mające wpływ na prawidłową pracę programu.

W przypadku rozpoczęcia pracy z programem np. od miesiąca maja jako datę bilansu otwarcia należy wpisać 01.05.rrrr. Bilans otwarcia należy wprowadzić przy ustawionym miesiącu 0 dokumentem o kodzie BO i dacie zgodnej z datą bilansu.

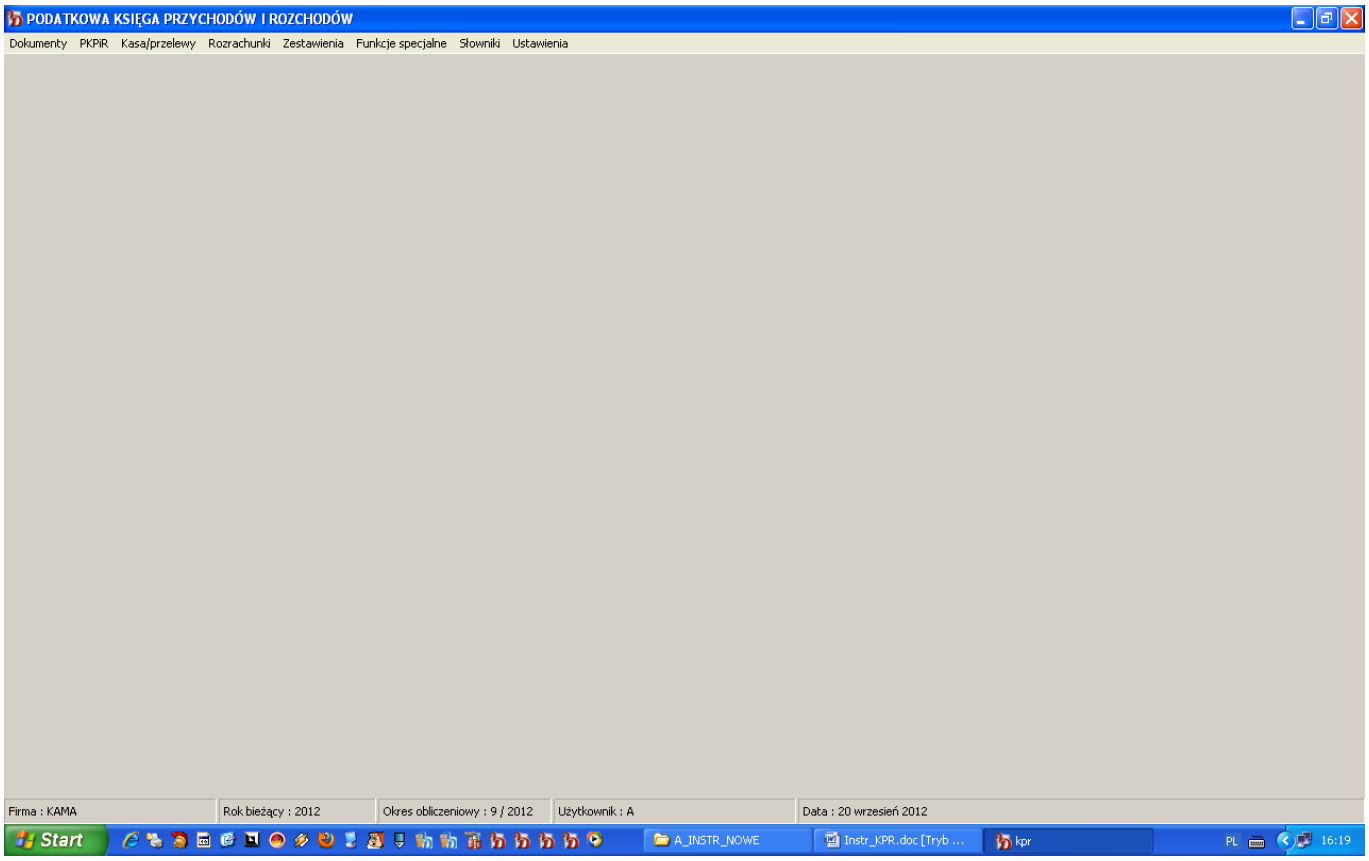
Ustawiając miesiąc zerowy można wprowadzić bilans otwarcia – remanent początkowy, chociaż nie jest to konieczne. Ze względu na swą strukturę system nie wymaga wprowadzenia BO przed rozpoczęciem wprowadzania dokumentów. Można rejestrować dokumenty danego miesiąca, zaś bilans otwarcia

wprowadzić po ustaleniu remanentu początkowego. Bilans otwarcia należy wprowadzić w postaci dokumentu (dokumentów) BO dla miesiąca obliczeniowego 0, bez względu na to jakiego miesiąca dotyczy.
Jeżeli w programie będą prowadzone również rozrachunki należy wprowadzić bilans otwarcia dla poszczególnych kontrahentów, czyli wszystkie niezapłacone faktury, nadpłaty, zaliczki – to co składa się na zadłużenie danego kontrahenta. Do wprowadzenia bilansu otwarcia dla kontrahentów zdefiniowano kod dokumentu BOR (bilans otwarcia rozrachunków).
Po ustawieniu okresu obliczeniowego : miesiąca i roku obliczeniowego można przystąpić do właściwej pracy z programem.

Menu główne

Menu główne programu zawiera następujące opcje :

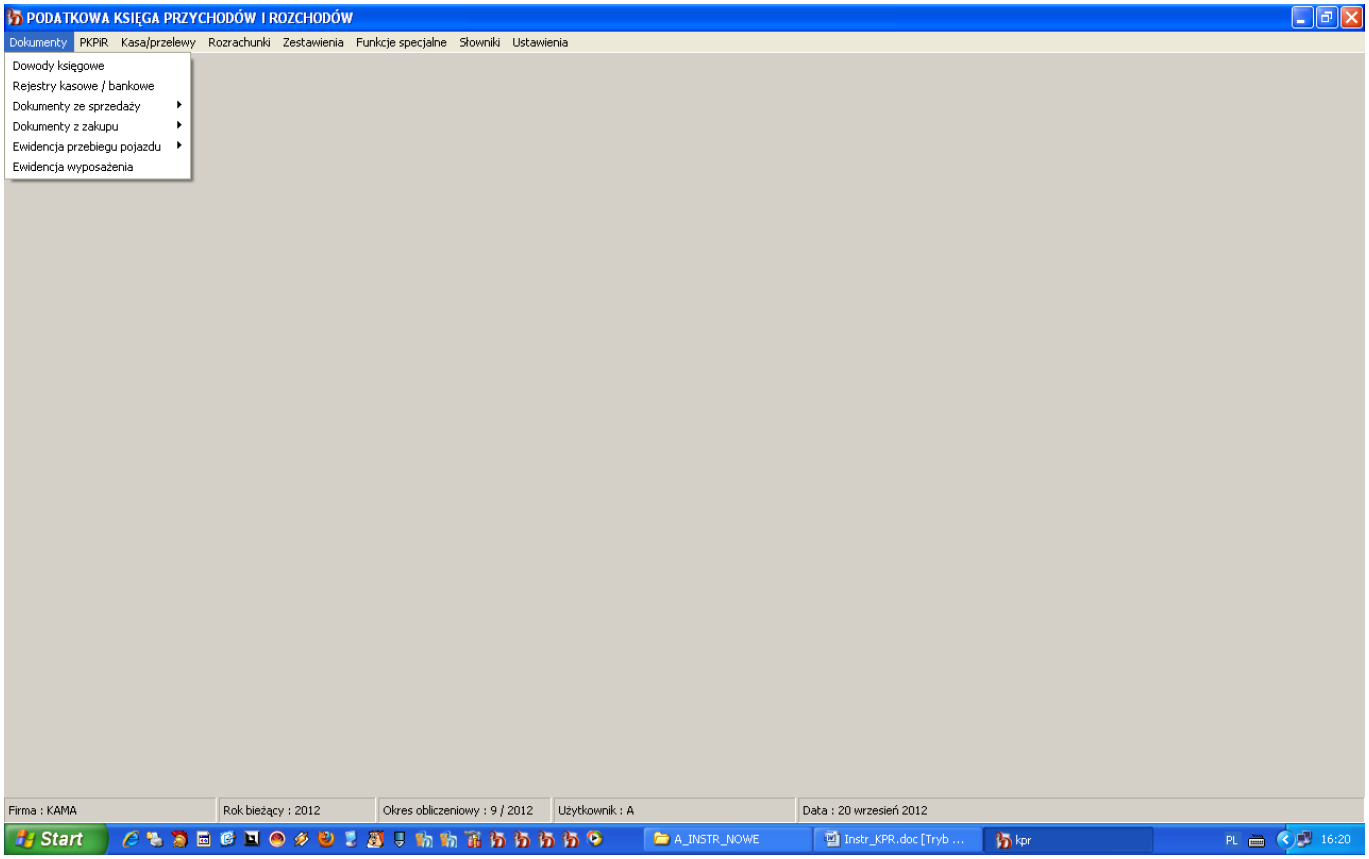
- Dokumenty
- PKPiR
- Kasa / przelewy
- Rozrachunki
- Zestawienia
- Funkcje specjalne
- Ustawienia.



W opcji „**Ustawienia" – „Okres obliczeniowy**" ustawia się takie parametry pracy jak :
rok i miesiąc obliczeniowy. Parametry te służą do określenia okresu, za jaki będą wprowadzane dokumenty, a także umożliwiają dostęp do danych z poprzednich miesięcy.

Przed rozpoczęciem pracy z programem należy zwrócić uwagę na prawidłowe ustawienie powyższych parametrów.

Dokumenty



W opcji tej dokonuje się wprowadzania dowodów księgowych , raportów kasowych i wyciągów bankowych, dokumentów ze sprzedaży i z zakupu, prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdów oraz ewidencji wyposażenia .
Każdy dokument jest identyfikowany przez kod rejestru i numer dokumentu. Wykaz rejestrów znajduje się w osobnym zbiorze słownikowym. Program kontroluje niepowtarzalność identyfikatora dokumentu.
Wprowadzanie dokumentów usprawnia możliwość odwołania się do kartotek: kontrahentów oraz pracowników.
Każda pozycja dokumentu musi być przypisana do odpowiedniej pozycji w księdze podatkowej:

- poz. 7 - sprzedaż towarów i usług,
- poz. 8 - pozostałe przychody,
- poz. 10 - zakup towarów i materiałów,
- poz. 11 - koszty uboczne zakupu,
- poz. 12 - wynagrodzenia,
- poz. 13 - pozostałe wydatki.

Oprócz wymienionych pozycji do wprowadzenia remanentu początkowego i końcowego służą :

- poz. 151 - remanent początkowy,
- poz. 152 - remanent końcowy.

Jeżeli w programie będą prowadzone pełne rozrachunki z kontrahentami należy przy ich rejestracji wykorzystywać następujące pozycje:

- poz. 77 - należność/zobowiązanie – do wprowadzania zapłat za faktury w wyciągach bankowych i raportach kasowych,
- poz. 88 - inne przychody – do wprowadzania wartości brutto dokumentów ze sprzedaży (należności firmy),

- poz. 99 – inne rozchody – do wprowadzania wartości brutto dokumentów z zakupu (zobowiązań firmy).

Są to pozycje, które nie występują bezpośrednio w KPR ale zostały wprowadzone do programu w celu rejestracji rozrachunków.

W górnej części ekranu są wyświetlane nazwa i adres kontrahenta.
Na podstawie pozycji wchodzących do KPR są liczone „**Przychody**" i „**Wydatki**" natomiast na podstawie pozycji „**88**" i „**99**" „**Wpłaty**" i „**Wypłaty**".
Wprowadzone dokumenty przechowywane są w zbiorach podzielonych funkcjonalnie na miesiące, co zapewnia podział operacji gospodarczych na poszczególne okresy sprawozdawcze.

Aby wprowadzić nowy dokument do bazy należy wcisnąć klawisz {**Insert**} lub przycisk **{Dodaj}.** Na ekranie ukaże się pusta plansza do rejestracji nagłówka oraz treści dokumentu. Po wypełnieniu nagłówka należy przejść do wprowadzania treści dokumentu .Aby wprowadzić nową pozycję należy w treści dowodu wcisnąć klawisz {**Insert**} lub przycisk {**Dodaj**}. Jeżeli zachodzi konieczność poprawienia pozycji już zapisanej należy ustawić się podświetleniem na wybranej pozycji i nacisnąć przycisk {**Edytuj**.}. W obu przypadkach uaktywni się okienko do rejestracji pozycji dowodu księgowego. Jeżeli zachodzi konieczność poprawienia dokumentu już zapisanego należy wywołać go z listy dokumentów przyciskiem {**Edytuj**}. Po wprowadzeniu pozycji dokumentu należy ją zapisać klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}.
Każdy dokument zarówno nowo wprowadzony jak i aktualizowany należy zapisać klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}. Podczas zapisu jest przeprowadzana kontrola poprawności dowodu księgowego. Po zapisaniu dokument powinien zostać zatwierdzony, ponieważ tylko dowody zatwierdzone są uwzględniane w czasie zapisu do KPR.

Aby usunąć pozycję na dokumencie należy w treści dowodu ustawić się podświetleniem na wybranej pozycji i wcisnąć klawisz {**Delete**} lub przycisk {**Usuń**}. Na ekranie pojawi się pytanie : „Skasować pozycję ?" i dwie możliwe do wyboru opcje : „TAK" i „NIE". Za pomocą klawiszy kierunkowych należy wybrać jedną z nich i zatwierdzić klawiszem {**Enter**}. W przypadku konieczności skasowania całego dokumentu należy postąpić podobnie ustawiając się podświetleniem na wybranym dokumencie w liście dowodów księgowych.

Poprawić lub skasować można tylko ten dokument, który nie został zapisany do KPR. Dokument zapisany należy korygować tylko poprzez zapisy stornujące.

- W oknie edycji zawierającym listę dokumentów dostępne są ponadto następujące funkcje:
- możliwość szybkiego wyszukiwania dokumentów z listy przy użyciu klawisza funkcyjnego {**F7**} lub przycisku {**Szukaj**} wg dowolnej kolumny. Wciskając klawisz myszy na nagłówku dowolnej kolumny z listą dokumentów możemy zmienić kolejność wyświetlanych danych i według tej kolejności działa wyszukiwanie,
- wydruk każdego dowodu księgowego poprzez przycisk {**Wydruk dowodu**}. Wydrukowany dokument zawiera wykaz wprowadzonych pozycji .
- przy użyciu przycisku **{Powielenie**} możliwość powielenia dowolnego dowodu księgowego, również z innego okresu obliczeniowego,
- wybór kolumn do edycji – po wciśnięciu odpowiedniego przycisku możemy wyłączyć z edycji wybrane kolumny.
- zmiana identyfikatora dokumentu – w przypadku konieczności zmiany kodu lub numeru dokumentu. Dotyczy to tylko dokumentów nie zapisanych do księgi sald i obrotów. Przed zmianą identyfikatora należy anulować zatwierdzenie dokumentu.
- zapis do Excela – możliwość przeniesienia danych do programu EXCEL. W przypadku braku zainstalowanego EXCELA pojawi się komunikat - „Błąd! Nie udało się podłączyć do Excela. Utworzyć

plik tekstowy w formacie .CSV ?" Taki plik możemy zapisać na dysku i otworzyć go przy użyciu np. darmowego programu OpenOffice.

Przy każdym dowodzie zapisuje się dodatkowo numer operatora (dzięki temu wiadomo, kto wprowadził dany dowód księgowy), oraz data zapisu.
Program umożliwia przeliczenie wartości z obcej waluty na polską wg obowiązującego kursu. W przypadku konieczności zmiany waluty należy w pozycji określającej rodzaj waluty wprowadzić kod odpowiedniej zdefiniowanej w słowniku waluty obcej. Program odwoła się do tabeli kursów walut i ustawi podświetleniem na kursie najbliższym dacie dokumentu. Klawiszem {**F6**} lub przyciskiem {**Wybierz**} należy przenieść na dokument wybraną pozycję ustawiając się podświetleniem na polu z odpowiednią wartością kursu waluty. Zostanie automatycznie przeliczona wartość na dokumencie zgodnie z wprowadzonym kursem.
W przypadku konieczności wprowadzenia do słownika nowego kursu można to zrobić z poziomu dokumentu. Należy po wywołaniu tabeli kursów walut ustawić się podświetleniem na odpowiedniej walucie i wcisnąć klawisz {**Insert**} lub przycisk {**Dodaj**}. Ukaże się okno do wprowadzenia nowego kursu. Program podpowiada symbol waluty, nazwę, ilość oraz bieżącą datę, należy tylko wprowadzić aktualny kurs i ewentualnie zmienić datę. Aktualizacji pozycji można również dokonać z poziomu dokumentu.
Dany kontrahent może być związany tylko z jedną walutą. Określenie waluty wprowadza się w kartotece kontrahenta.
Jeżeli z danym kontrahentem występują rozliczenia w różnych walutach należy założyć do każdej waluty osobną kartotekę.

▪ Dowody księgowe

W opcji tej wprowadza się wszystkie dokumenty z wyjątkiem raportów kasowych i wyciągów bankowych.

W nagłówku dokumentu należy wprowadzić następujące dane :
- kod rejestru,
- numer dowodu,
- datę dowodu,
- nr dokumentu źródłowego.

W przypadku wprowadzenia błędnego kodu rejestru , tzn. takiego, którego brak w słowniku rejestrów, program wyświetli listę dostępnych rejestrów. Użytkownik ma możliwość klawiszem {**Enter**} przepisać wybrany kod rejestru ze słownika na dokument.

Automatycznie na podstawie treści są wyliczane :
- przychody i wydatki,
- ilość pozycji na dokumencie,
- wpłaty i wypłaty w zł oraz w walucie.

W treści dokumentu należy wprowadzić:
- nr pozycji KPR,
- symbol kontrahenta (opcjonalnie),
- wartość,
- krótki opis treści operacji, opis ten powinien być zwięzły a jednocześnie zrozumiały dla innych użytkowników programu lub osób analizujących wydruki,
- uwagi (opcjonalnie – zapis w pozycji 15 KPR),
- grupę przychodów/wydatków (jeżeli chcemy prowadzić dodatkowo analizę wydatków i przychodów w podziale na zdefiniowane grupy).

Istnieje możliwość zapisania najczęściej używanych opisów operacji księgowych w odpowiednim słowniku i wywołania tego słownika z poziomu treści dokumentu przy użyciu klawisza funkcyjnego {**F6**}. Wybrany opis operacji należy przenieść na dokument klawiszem {**F6**} lub przyciskiem {**Wybierz**}.

W przypadku wprowadzania pozycji rozrachunkowych („77", „88", „99") dodatkowo należy wpisać :

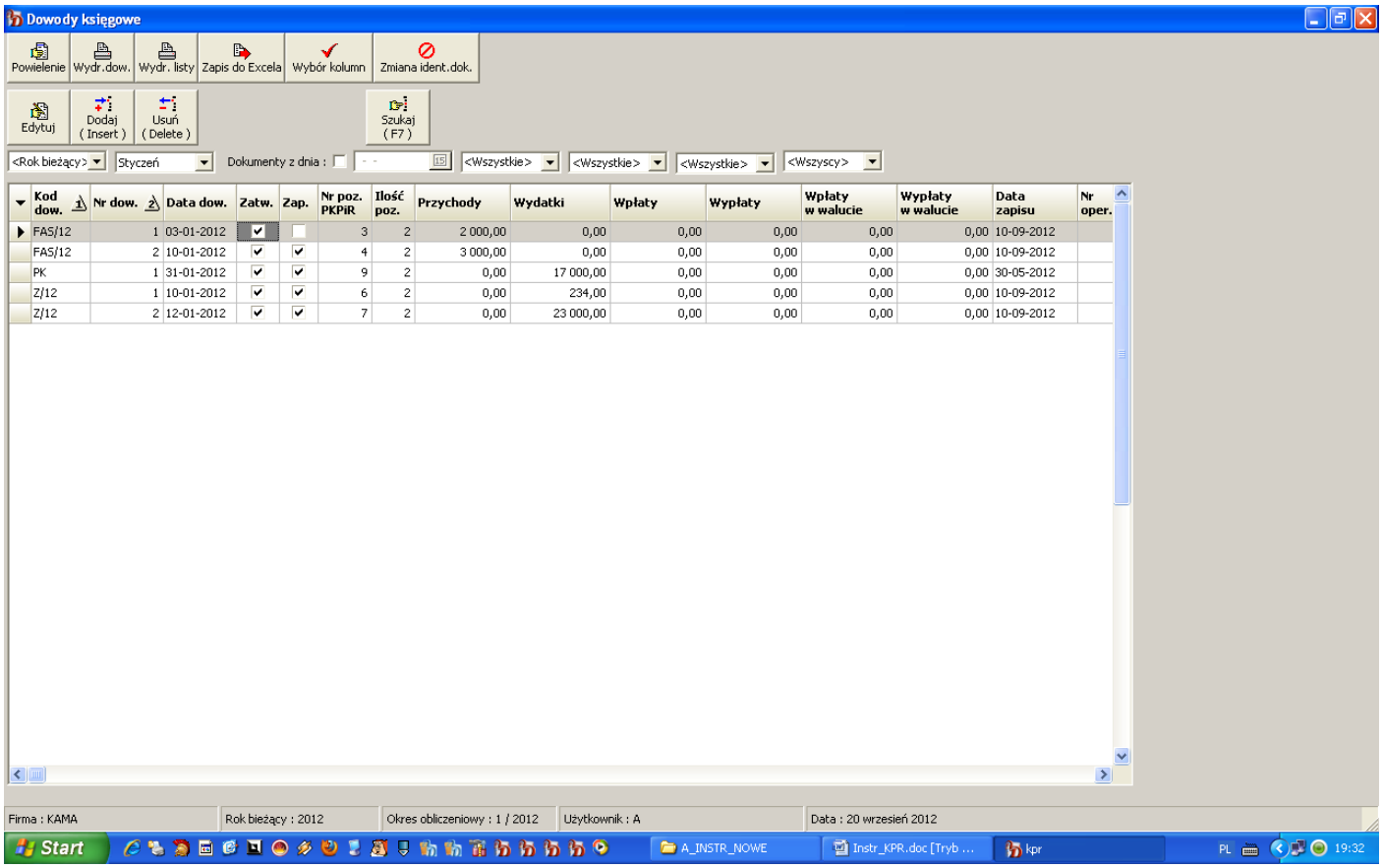
- rodzaj dokumentu - zgodnie z założeniami programu dopuszczalne są następujące wartości:
  - RK - zapłata z raportu kasowego do faktury z zakupu, sprzedaży lub noty odsetkowej,
  - WB - zapłata z wyciągu bankowego,
  - KM - kompensata,
  - SP - faktura VAT, korygująca, rachunek uproszczony, korygujący ze sprzedaży, nota odsetkowa do faktury ze sprzedaży,
  - ZA - faktura, rachunek z zakupu, nota odsetkowa do faktury z zakupu,

Należy przestrzegać stosowania jednolitej konwencji nadawania rodzajów dokumentu, jest to warunkiem prawidłowego skojarzenia faktury z zapłatą w rejestrze rozrachunków.

Również w przypadku przeksięgowania faktury z jednego kontrahenta na innego należy jako rodzaj dokumentu podać SP lub ZA, podobnie przy przeksięgowaniu zapłaty należy wpisać RK, WB lub ZM.

- kod dokumentu, nr dokumentu - kod i numer faktury / rachunku z zakupu, ze sprzedaży lub noty odsetkowej, podawane zarówno w przypadku dekretacji dokumentu jak i zapłaty,
- datę dokumentu / zapłaty - data faktury / rachunku lub noty odsetkowej w przypadku dekretacji dokumentu, lub data zapłaty w przypadku dekretacji zapłaty do wystawionego dokumentu;
- ilość dni - ilość dni do zapłaty w przypadku dekretacji faktur / rachunków ze sprzedaży, z zakupu, not odsetkowych;
- identyfikator - wypełniany w przypadku dekretacji faktur i rachunków korygujących z zakupu i ze sprzedaży, należy tu powołać się na kod i numer faktury, której korekta dotyczy.

Po wybraniu opcji pojawi się na ekranie okno zawierające listę dowodów księgowych wprowadzonych w ustawionym okresie obliczeniowym:



- **Rejestry kasowe/bankowe**

W opcji tej wprowadza się raporty kasowe i wyciągi bankowe.

W nagłówku dokumentu należy wprowadzić następujące dane :
- kod rejestru,
- nr dowodu,
- datę dowodu,
- nr dokumentu źródłowego,
- stan początkowy w zł i w walucie (wprowadzany tylko przy pierwszym dokumencie dla wybranego kodu rejestru)

Automatycznie na podstawie treści są wyliczane :
- przychody i wydatki w zł i w walucie,
- ilość pozycji na dokumencie,
- wpłaty i wypłaty oraz stan końcowy w zł i w walucie.

W treści dokumentu należy wprowadzić:
- nr pozycji KPR,
- symbol kontrahenta (opcjonalnie),
- wartość,
- krótki opis treści operacji,
- uwagi (opcjonalnie – zapis w pozycji 15 KPR),
- grupę przychodów/wydatków (jeżeli chcemy prowadzić dodatkowo analizę wydatków i przychodów w podziale na zdefiniowane grupy).
- rodzaj dokumentu kasowego KP lub KW i jego numer.

W przypadku wprowadzania pozycji rozrachunkowych sposób zapisu jest identyczny jak w opcji wprowadzania dowodów księgowych - opisany powyżej.

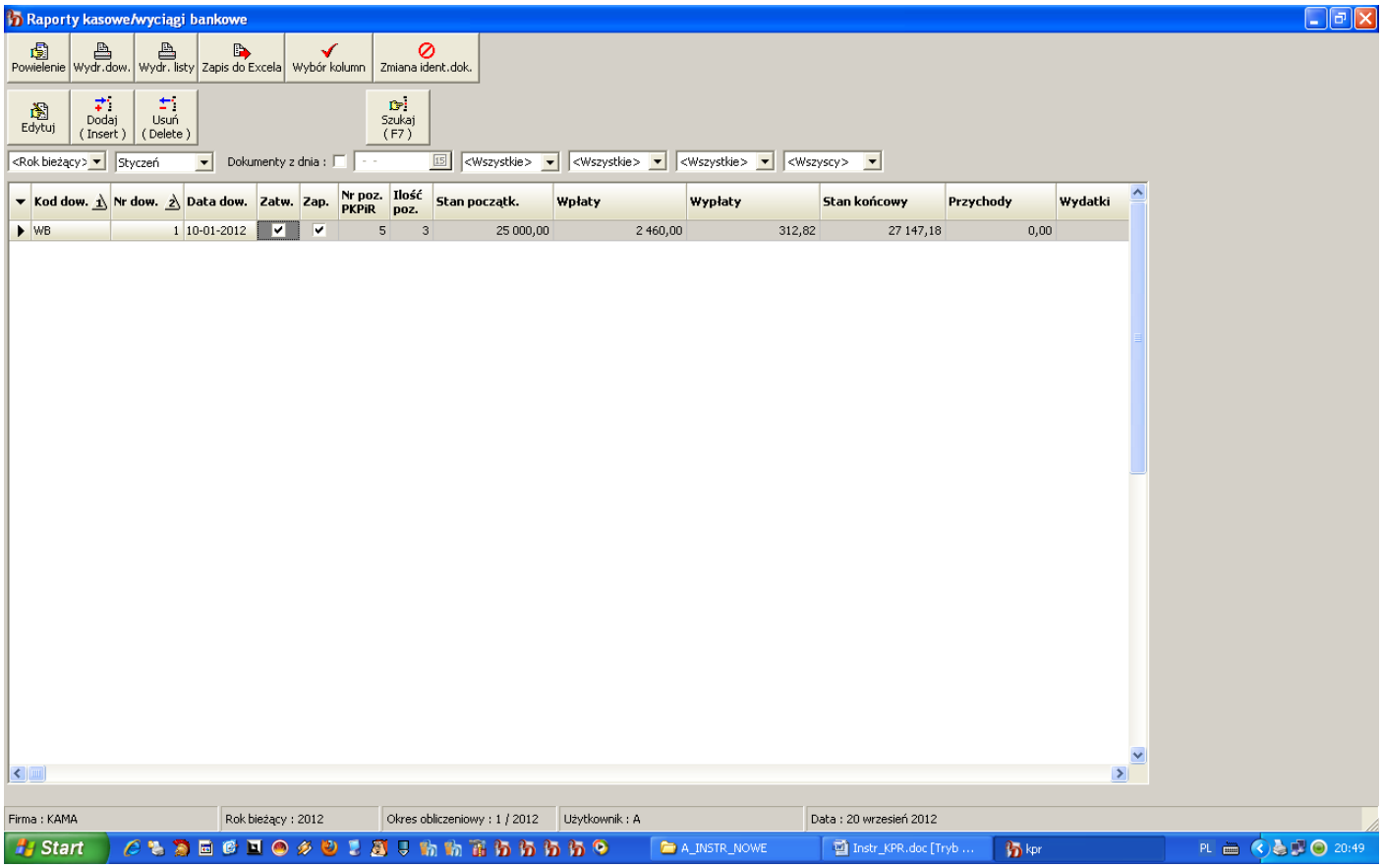
W celu prawidłowego połączenia przez program faktury ze sprzedaży lub zakupu z zapłatą do niej, należy przy wprowadzaniu zapłat wprowadzić taki kod i numer faktury, pod jakim została uprzednio wprowadzona do systemu jako dowód księgowy.

Przykład:
Sprzedaż - faktura VAT (rodzaj - SP) o kodzie S/10 i numerze 100 została wprowadzona do rejestru sprzedaży. Po uruchomieniu funkcji automatycznego dekretowania zostanie utworzony dowód księgowy o kodzie FAS/10. W przypadku faktury korygujacej będzie to kod FKS/10, itp. Zastosowana zasada wynika, z tego że często dla faktur VAT, faktur korygujących jest stosowana ta sama numeracja (może wystąpić faktura VAT i faktura korygująca o tym samym numerze). Aby umożliwić wprowadzenie takich dokumentów do systemu przyjęto jako kod dowodu połączenie rodzaju dokumentu i jego rzeczywistego kodu.
Zakup - w przypadku zakupu dokument wpisany do rejestru zakupu o kodzie ZM/10 zostanie pod takim samym kodem zadekretowany. Różnica między dokumentami sprzedaży i zakupu wynika z tego, że dokumenty zakupu rejestruje się pod kolejnymi numerami wpływu dokumentu do firmy.
Zapisując wpłaty do wymienionych dokumentów należy podać kody FAS/10 i ZM/10.

Dla ułatwienia wprowadzania kodów i numerów faktur istnieje możliwość wyświetlenia przy użyciu klawisza {**F3**} lub przycisku {**Edycja rozrachunków**} listy faktur i zapłat dotyczących kontrahenta, którego symbol został wprowadzony na dokumencie.

Wyświetlenie listy faktur i zapłat jest możliwe tylko wówczas gdy wprowadzono symbol kontrahent .

Po wybraniu opcji pojawi się na ekranie okno zawierające listę raportów kasowych i wyciągów bankowych wprowadzonych w ustawionym okresie obliczeniowym:



▪ Dokumenty ze sprzedaży

Opcja ta służy do rejestracji dokumentów ze sprzedaży w postaci umożliwiającej sporządzenie rejestru sprzedaży VAT oraz umożliwia automatyczną dekretację faktur ze sprzedaży.

Po wybraniu tej opcji ukaże się kolejne menu zawierające następujące pozycje:

- Rejestracja,
- Automatyczne dekretowanie,
- Przeniesienie z systemu „SPRZEDAŻ".

→Rejestracja

Są tu wprowadzane dokumenty ze sprzedaży: faktury VAT i faktury korygujące. Aby wprowadzić nowy dokument należy wcisnąć klawisz {**Insert**} lub przycisk {**Dodaj**}. Na ekranie ukaże się puste okno do wprowadzania danych.

Dla każdego dokumentu należy podać w nagłówku :

- symbol kontrahenta,
- określenie typu faktury K - krajowa, E - eksportowa,
- rodzaj dokumentu (**FA** - faktura VAT, **FW** - faktura wewnętrzna, **FK** - faktura korygująca, **PG** - paragon, **ZW** - zwrot do paragonu, **NO** - nota obciążeniowa, **NU** - nota uznaniowa),
- kod i numer dokumentu,
- nr dokumentu źródłowego - należy go wprowadzić tylko wówczas gdyby był on różny od kodu i numeru dokumentu,

- datę wystawienia,
- datę sprzedaży,
- datę obowiązku podatkowego - data ta jest podpowiadana przez program - jest to data wystawienia faktury lub, w przypadku usług transportowych i budowlanych, data o 30 dni późniejsza od daty sprzedaży. Użytkownik ma możliwość zmiany tej daty na datę zgodną z terminem powstania obowiązku podatkowego,
- datę odprawy celnej,
- termin zapłaty,
- rodzaj waluty oraz kurs, wg którego faktura jest przeliczana na walutę polską - w przypadku faktur w walucie obcej
- wartość zapłaconą .

W treści dokumentu należy dla każdej pozycji określić:
- nr pozycji KPR,
- grupę przychodów,
- treść operacji (czego sprzedaż dotyczy),
- wartości netto opodatkowane i stawki podatku VAT,
- wartość netto zwolnioną/niepodlegającą opodatkowaniu.

Program liczy automatycznie wartość podatku VAT ale jest możliwość korekty wartości (np. o różnice z tytułu zaokrągleń). W takim przypadku w czasie zapisu dokumentu pojawia się na ekranie komunikat informujący o różnicy w wartości podatku. Użytkownik ma możliwość zapisania faktury lub poprawienia ewentualnych błędów.

Wartości : netto, podatku VAT i brutto są liczone automatycznie na podstawie treści dokumentu.

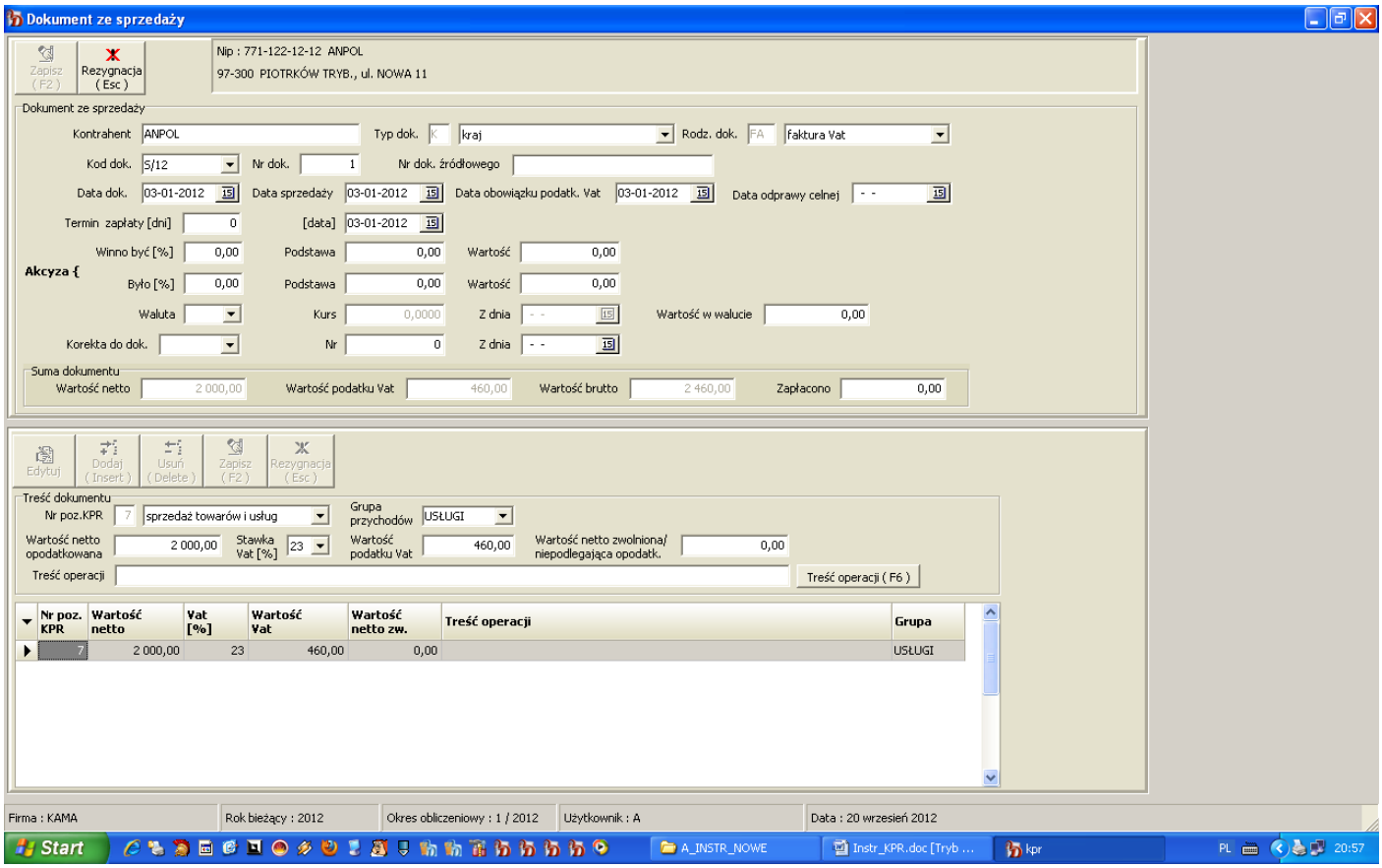
Dla dokumentów korygujących należy podać kod, numer i datę dokumentu korygowanego.

Aktualizacji dokumentu już wprowadzonego można dokonać wybierając przycisk {**Edytuj**}. Po wprowadzeniu zmian należy go ponownie zapisać klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}.
W przypadku konieczności skasowania całego dokumentu należy ustawić się podświetleniem na wybranym dokumencie i wcisnąć klawisz {**Delete**} lub przycisk {**Usuń**}. Na ekranie pojawi się pytanie : „Skasować dokument ?" i dwie możliwe do wyboru opcje : „TAK" i „NIE". Za pomocą klawiszy kierunkowych należy wybrać jedną z nich i zatwierdzić klawiszem {**Enter**}.

Dla ułatwienia wyszukiwania faktur dostępna jest funkcja szybkiego wyszukiwania wywoływana klawiszem {**F7**} lub przyciskiem {**Szukaj**}- należy podać kod, rodzaj i numer szukanego.

Wprowadzone do rejestru VAT dokumenty są przenoszone do KPR funkcją automatycznego dekretowania. W przypadku konieczności wprowadzenia do danego dokumentu dekretu bardziej skomplikowanego (który nie jest określony automatem) można po wprowadzaniu, zapisaniu i zatwierdzeniu wywołać opcję przyciskiem {**Dekretacja**}. Na ekranie ukaże się okno do wprowadzenia dowodu księgowego. Po wpisaniu odpowiednich dekretów należy zapisać dokument klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}. Przy wprowadzonym dokumencie zostanie zaznaczone, że został on zadekretowany. Ewentualne poprawki do dowodu księgowego można wprowadzić w opcji „Dowody księgowe" pod warunkiem, że dokument nie został zapisany do księgi sald i obrotów.

Okno zawierające nagłówek i treść dokumentu ze sprzedaży:



→Automatyczne dekretowanie

Opcja umożliwia utworzenie automatycznych dekretów ze wszystkich faktur VAT, rachunków uproszczonych, faktur i rachunków korygujących wprowadzonych do systemu „**KPR**". Dekretacja ta obejmuje dokumenty zatwierdzone, których miesiąc i rok wystawienia są zgodne z aktualnym miesiącem i rokiem obliczeniowym. Każdy dokument może być tylko raz zadekretowany w systemie „**KPR**", co jest kontrolowane przez program. W przypadku braku dokumentów do automatycznej dekretacji jest wyświetlany odpowiedni komunikat na ekranie monitora.

→Przeniesienie z systemu „Sprzedaż"

Opcja ta jest dostępna w programie w przypadku ustawienia współpracy z systemem „**SPRZEDAŻ**" na „TAK", przy jednoczesnym posiadaniu przez Użytkownika programu „**SPRZEDAŻ**" z naszej firmy. Dokumenty ze sprzedaży są przepisywane do rejestru sprzedaży w programie „**KPR**", a następnie po wywołaniu funkcji automatycznego dekretowania następuje utworzenie do nich odpowiednich dekretów.

W przypadku ustawienia współpracy z systemem „**SPRZEDAŻ**" na „NIE" opcja ta nie jest dostępna.

▪ Dokumenty z zakupu

Opcja ta służy do rejestracji dokumentów z zakupu w postaci umożliwiającej sporządzenie rejestru zakupu VAT oraz umożliwia automatyczną dekretację faktur z zakupu.

Po wybraniu tej opcji ukaże się kolejne menu zawierające następujące pozycje:

- Rejestracja,
- Automatyczne dekretowanie,
- Przeniesienie z systemu „SPRZEDAŻ”.

→Rejestracja

Są tu wprowadzane dokumenty z zakupu krajowe i importowe : faktury VAT, rachunki, faktury i rachunki - korekty.

Aby wprowadzić nowy dokument należy wcisnąć klawisz {**Insert**} lub przycisk {**Dodaj**}. Na ekranie ukaże się puste okno do wprowadzania danych. Dla każdego dokumentu należy podać w nagłówku:
- symbol kontrahenta,
- rodzaj faktury (K -faktura krajowa, I - importowa),
- miesiąc księgowania,
- symbol kontrahenta,
- rodzaj dokumentu (FA - faktura VAT, RU - rachunek, FK - faktura korygująca, RK - rachunek - korekta, NO - nota obciążeniowa, NU - nota uznaniowa),
- kod i numer rejestru, pod jakim dokument został zarejestrowany w firmie,
- nr dokumentu źródłowego - numer i kod nadany przez wystawiającego,
- datę wystawienia,
- datę wpływu,
- datę obowiązku podatkowego VAT: datę wpływu do firmy lub datę zapłaty,
- datę odprawy celnej,
- termin zapłaty,
- odchylenia od cen ewidencyjnych dodatnie lub ujemne (ze znakiem minus),
- niedobory lub nadwyżki (ze znakiem minus),
- rodzaj waluty obcej, wartość do zapłaty w dewizach oraz kurs waluty i dzień kursu, wg którego wartość została wyliczona - dla faktur importowych.
- wartość zapłaconą.

Dla dokumentów korygujących należy podać dodatkowo kod, numer i datę dokumentu korygowanego.

W treści dokumentu**,** należy dla każdej pozycji dokumentu określić:
- nr pozycji KPR,
- grupę wydatków (opcjonalnie),
- wartość ewidencyjną,
- treść operacji (czego zakup dotyczy),
- wartości netto opodatkowane i stawki podatku VAT oraz wartość netto zwolnioną z podatku w rozbiciu na:
  - zakupy związane wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną,
  - zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną,
- stawkę akcyzy - w przypadku firm rozliczających się z akcyzy.

Program liczy automatycznie wartość podatku VAT ale jest możliwość korekty wartości (np. o różnice z tytułu zaokrągleń). W takim przypadku w czasie zapisu dokumentu pojawia się na ekranie komunikat informujący o różnicy w wartości podatku. Użytkownik ma możliwość zapisania faktury lub poprawienia ewentualnych błędów.

- cło i podatek graniczny - w przypadku faktur importowych.

Wartości: brutto, netto, podatku VAT, akcyzy i do zapłaty są liczone automatycznie, z treści dokumentu jest zliczana wartość ewidencyjna. Podczas zapisu dokumentu program kontroluje zgodność wartości ewidencyjnej z pozostałymi wartościami wprowadzonymi na fakturze.

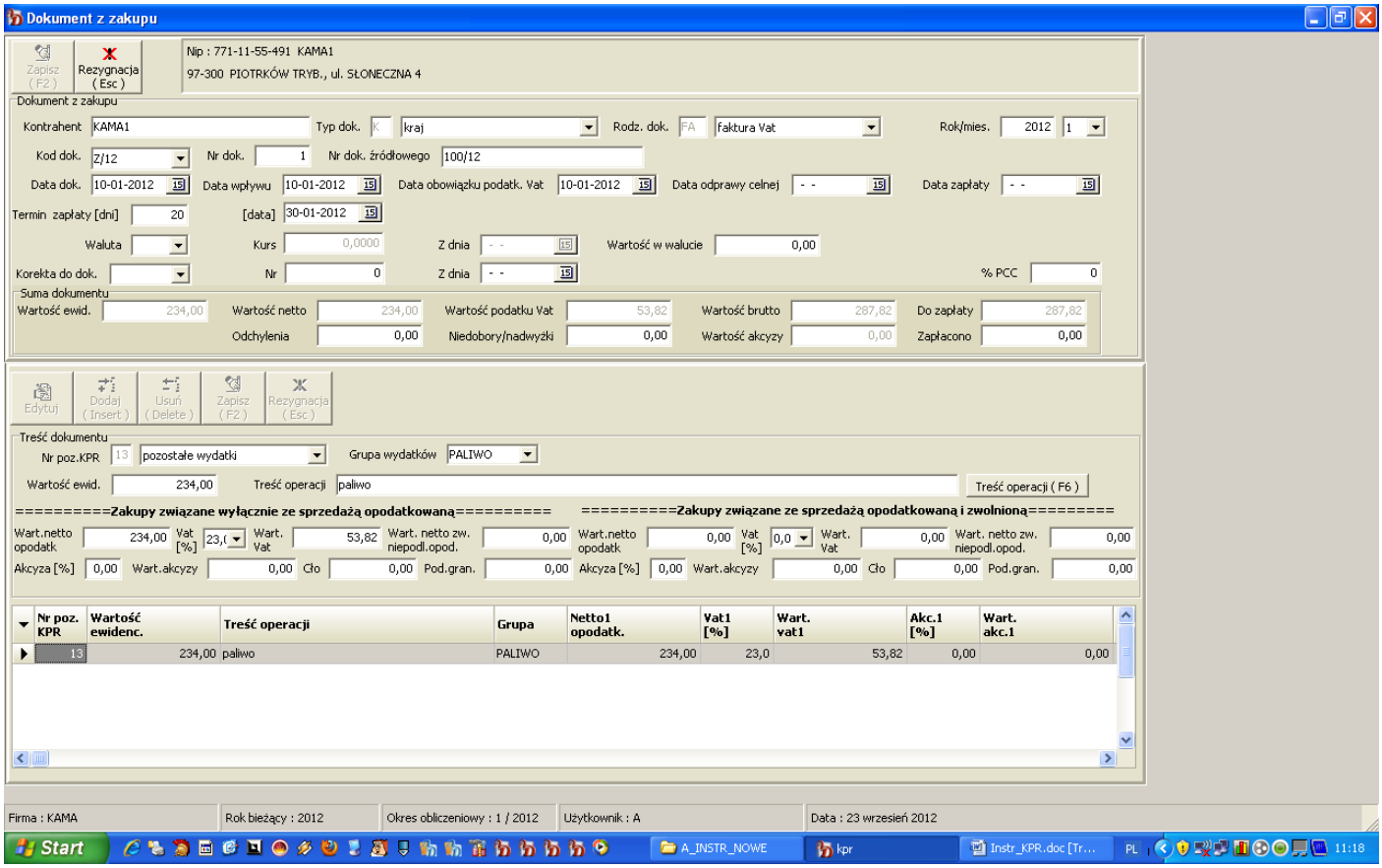
Aktualizacji dokumentu już wprowadzonego można dokonać wybierając go z listy przyciskiem **Edytuj**}. Po wprowadzeniu zmian należy go ponownie zapisać klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}.

W przypadku konieczności skasowania całego dokumentu należy ustawić się podświetleniem na wybranym dokumencie i wcisnąć klawisz {**Delete**} lub przycisk {**Usuń**}. Na ekranie pojawi się pytanie : „Skasować dokument ?" i dwie możliwe do wyboru opcje : „TAK" i „NIE". Za pomocą klawiszy kierunkowych należy wybrać jedną z nich i zatwierdzić klawiszem {**Enter**}.

Dla ułatwienia wyszukiwania faktur dostępna jest funkcja szybkiego wyszukiwania wywoływana klawiszem {**F7**} lub przyciskiem {**Szukaj**} - należy podać kod i numer szukanego dokumentu.

Wprowadzone do rejestru VAT dokumenty są zapisywane w dowodach księgowych funkcją automatycznego dekretowania. W przypadku konieczności wprowadzenia do danego dokumentu dekretu bardziej skomplikowanego (który nie jest określony automatem) można po wprowadzeniu, zapisaniu i zatwierdzeniu wcisnąć przycisk {**Dekretacja**}. Na ekranie ukaże się okno do wprowadzenia dowodu księgowego. Po wpisaniu odpowiednich pozycji należy zapisać dokument klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}. Przy wprowadzonym dokumencie zostanie zaznaczone, że został on zadekretowany. Ewentualne poprawki do dowodu księgowego można wprowadzić w opcji „Dowody księgowe" pod warunkiem, że dokument nie został zapisany do księgi KPR.

Okno zawierające nagłówek i treść dokumentu zakupu :



→Automatyczne dekretowanie

Powoduje przeniesienie wszystkich faktur VAT, rachunków, faktur i rachunków - korekt, not uznaniowych i obciążeniowych, zarejestrowanych w programie do dowodów księgowych.
Przenoszone są dokumenty zatwierdzone, których miesiąc księgowania jest zgodny z ustawionym miesiącem i rokiem obliczeniowym. W przypadku braku dokumentów do dekretacji jest wyświetlany odpowiedni komunikat na ekranie monitora.

→Przeniesienie z systemu „SPRZEDAŻ"

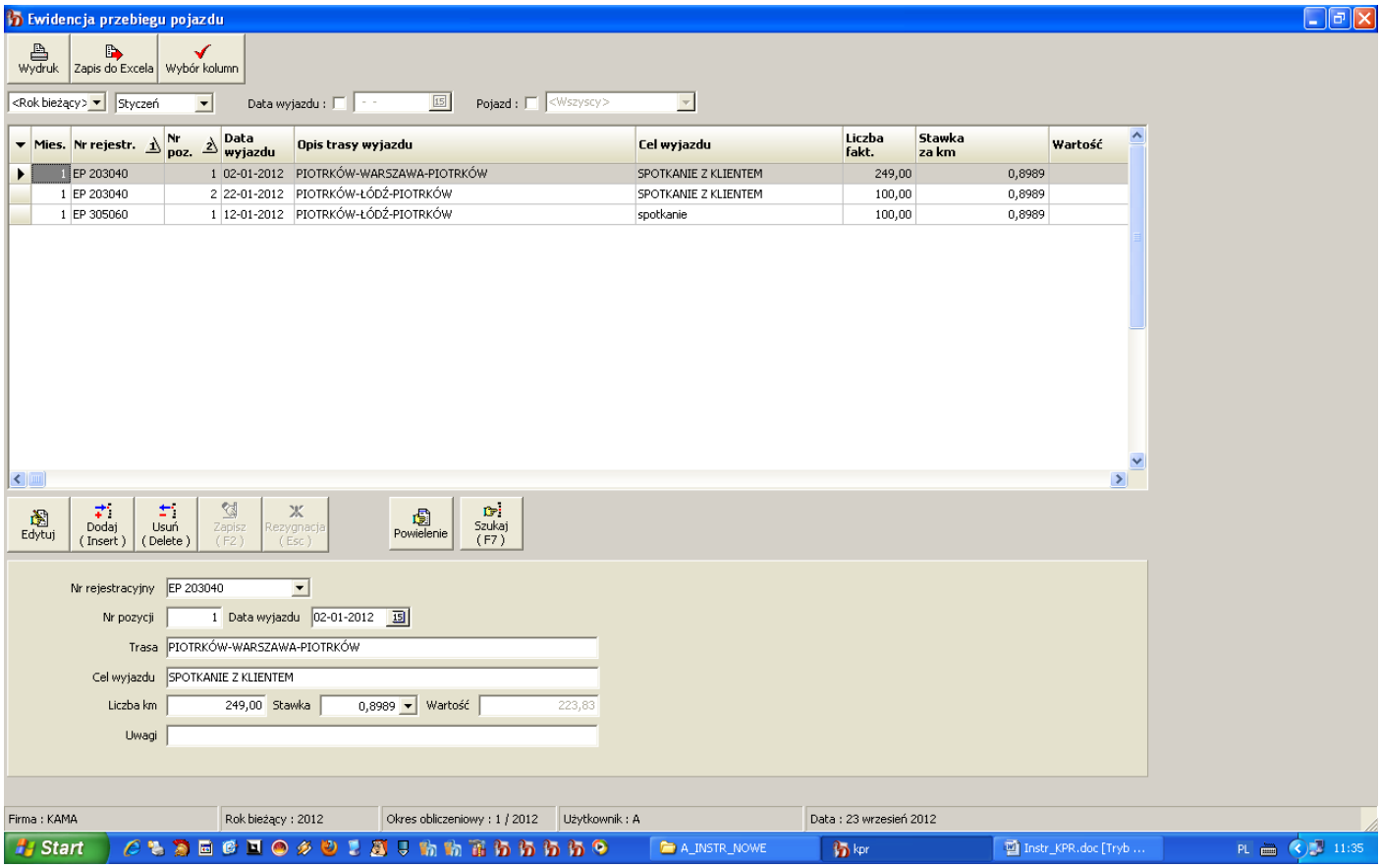
W opcji tej można wywołać funkcję przeniesienia faktur zakupu z programu **„SPRZEDAŻ**". Dokumenty te są zapisywane w opcji „**Rejestracja**". Należy je sprawdzić, zatwierdzić i dopiero zadekretować. Ponieważ w systemie „**SPRZEDAŻ**" są rejestrowane w zasadzie dokumenty przyjęcia magazynowego z podaniem danych faktury zakupu, nie mogą być automatycznie dekretowane a tylko przepisywane dla umożliwienia ewentualnych poprawek.

▫ Ewidencja przebiegu pojazdu

Program umożliwia prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu dla pojazdów wykorzystywanych w firmie do celów służbowych, które nie zostały wprowadzone do środków trwałych. Aby móc korzystać z tej opcji należy w opcji „**Słowniki**" wprowadzić użytkowane w firmie pojazdy oraz uzupełnić aktualne stawki przebiegu.

Po wybraniu tej opcji ukaże się kolejne menu zawierające następujące pozycje:
- Ewidencja przebiegu,
- Ewidencja kosztów eksploatacji.

▪ Ewidencja przebiegu



W oparciu o zdefiniowaną listę pojazdów możemy tu rejestrować wszystkie wyjazdy służbowe.

Dla każdej pozycji należy wprowadzić:
- nr rejestracyjny pojazdu,
- datę wyjazdu,
- określenie trasy,
- cel wyjazdu,
- liczbę przejechanych km,
- stawkę,
- uwagi.

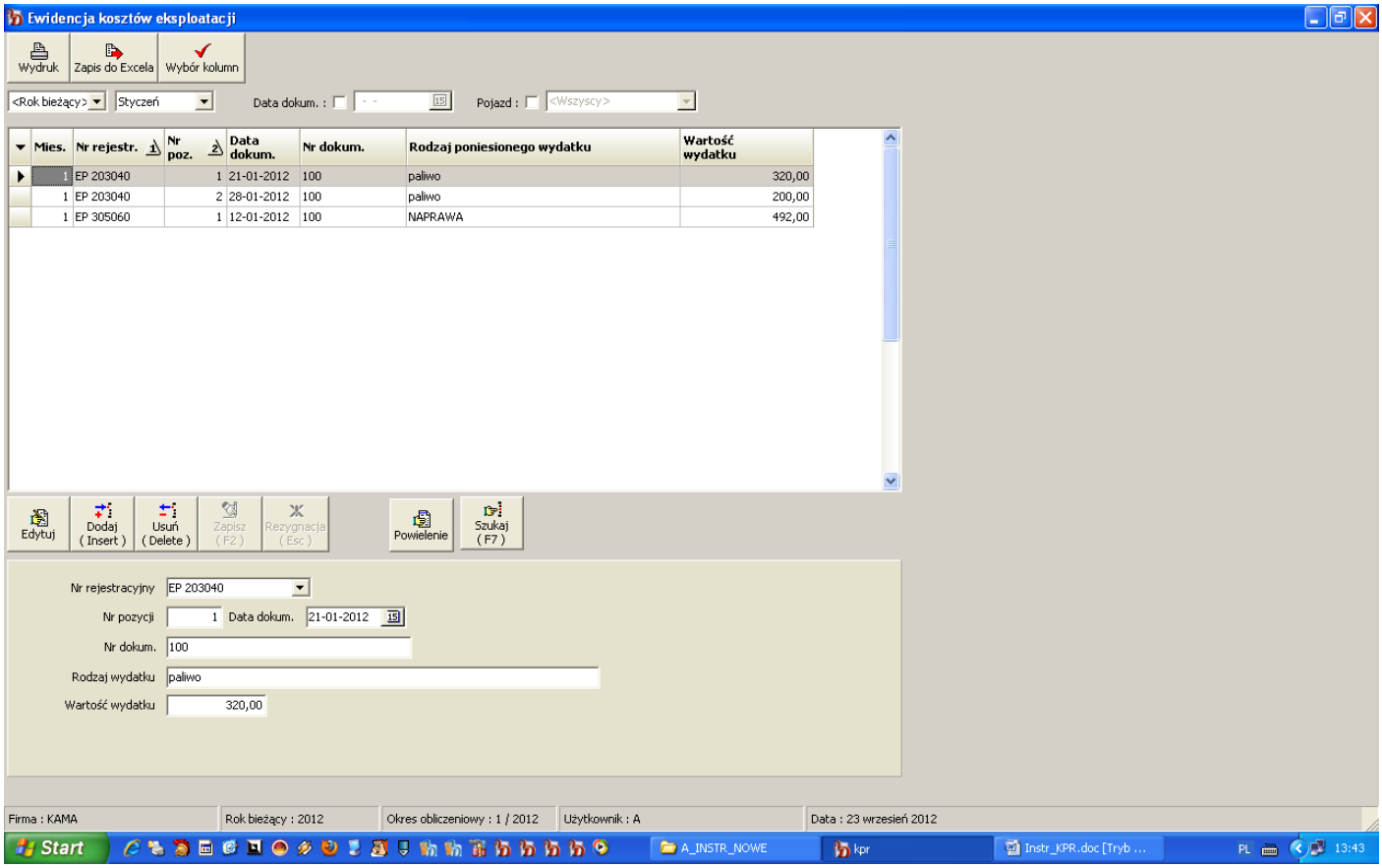
Kolejny numer wpisu (nr pozycji) jest podpowiadany przez program a wartość jest wyliczana automatycznie.

Aktualizacji dokumentu już wprowadzonego można dokonać wybierając go z listy przyciskiem {**Edytuj**}. Po wprowadzeniu zmian należy go ponownie zapisać klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}.

W przypadku konieczności skasowania całego dokumentu należy ustawić się podświetleniem na wybranym dokumencie i wcisnąć klawisz {**Delete**} lub przycisk {**Usuń**}. Na ekranie pojawi się pytanie : „Skasować dokument ?" i dwie możliwe do wyboru opcje : „TAK" i „NIE". Za pomocą klawiszy kierunkowych należy wybrać jedną z nich i zatwierdzić klawiszem {**Enter**}.

Przy użyciu przycisku {**Powielenie**} możemy wprowadzić nowy dokument na podstawie już istniejącego. Aby wydrukować ewidencję przebiegu należy najpierw wybrać pojazd, dla którego ma być sporządzony wydruk. W tym celu należy w okienku selekcji przy słowie „Pojazd" wcisnąć zaznaczenie oraz wybrać pojazd z listy.

▪ Ewidencja kosztów eksploatacji



W oparciu o zdefiniowaną listę pojazdów możemy tu rejestrować koszty eksploatacji samochodów objętych ewidencją przebiegu.

Dla każdej pozycji należy wprowadzić:
- nr rejestracyjny pojazdu,
- datę dokumentu
- nr dokumentu,
- rodzaj wydatku,
- wartość wydatku.

Kolejny numer wpisu (nr pozycji) jest podpowiadany przez program.

Aktualizacji dokumentu już wprowadzonego można dokonać wybierając go z listy przyciskiem {**Edytuj**}. Po wprowadzeniu zmian należy go ponownie zapisać klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}.

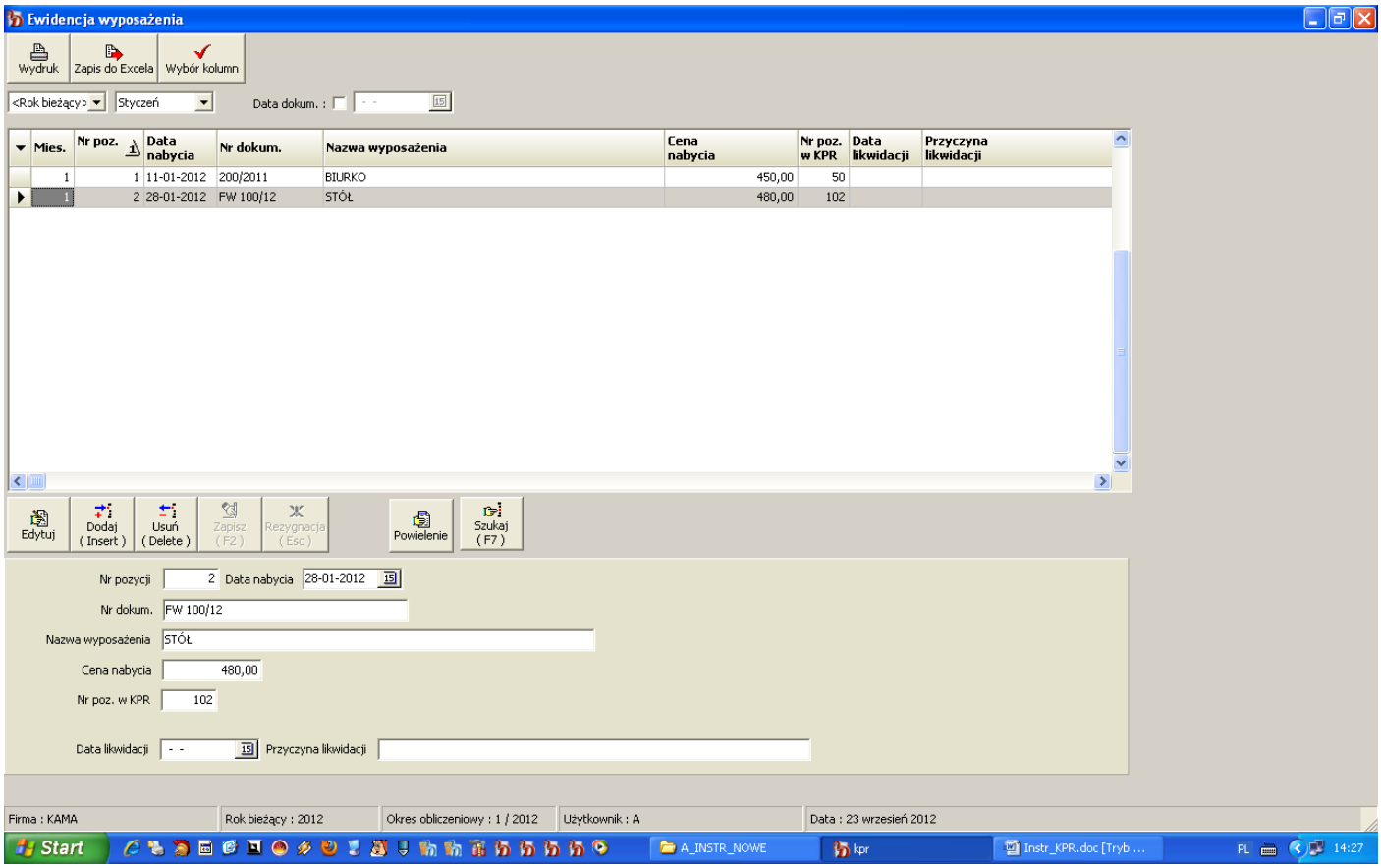
W przypadku konieczności skasowania całego dokumentu należy ustawić się podświetleniem na wybranym dokumencie i wcisnąć klawisz {**Delete**} lub przycisk {**Usuń**}. Na ekranie pojawi się pytanie : „Skasować dokument ?” i dwie możliwe do wyboru opcje : „TAK” i „NIE”. Za pomocą klawiszy kierunkowych należy wybrać jedną z nich i zatwierdzić klawiszem {**Enter**}.

Przy użyciu przycisku {**Powielenie**} możemy wprowadzić nowy dokument na podstawie już istniejącego.

Aby wydrukować ewidencję kosztów eksploatacji należy najpierw wybrać pojazd, dla którego ma być sporządzony wydruk. W tym celu należy w okienku selekcji przy słowie „Pojazd” wcisnąć zaznaczenie oraz wybrać pojazd z listy.

Ewidencja wyposażenia

W opcji tej istnieje możliwość rejestracji wyposażenia stanowiącego majątek firmy.



Dla każdej pozycji należy wprowadzić:

- datę nabycia,
- nr dokumentu,
- nazwę wyposażenia,
- cenę nabycia,
- nr pozycji w KPR (nr pozycji w KPR, pod którą został wpisany dokument zakupu wyposażenia),
- datę i przyczynę likwidacji (w przypadku likwidacji wyposażenia).

Kolejny numer wpisu (nr pozycji) jest podpowiadany przez program automatycznie i zależy od ustawienia podświetlenia w momencie dodania pozycji. Jeżeli podświetlenie jest na ostatniej pozycji to nr pozycji będzie kolejnym numerem w ewidencji. Jeżeli natomiast ustawimy się w innym miejscu listy to program podpowie nr pozycji wskazany podświetleniem a pozostałe pozycje zostaną automatycznie przenumerowane. Daje to użytkownikowi możliwość uzupełnienia ewidencji wg chronologii zakupu.

Aktualizacji dokumentu już wprowadzonego można dokonać wybierając go z listy przyciskiem {**Edytuj**}. Po wprowadzeniu zmian należy go ponownie zapisać klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}.

W przypadku konieczności skasowania pozycji należy ustawić się podświetleniem na wybranym dokumencie i wcisnąć klawisz {**Delete**} lub przycisk {**Usuń**}. Na ekranie pojawi się pytanie : „Skasować dokument ?" i dwie możliwe do wyboru opcje : „TAK" i „NIE". Za pomocą klawiszy kierunkowych należy wybrać jedną z nich i zatwierdzić klawiszem {**Enter**}. W przypadku skasowania wyposażenia również następuje automatyczne przenumerowanie pozycji.
Przy użyciu przycisku {**Powielenie**} możemy wprowadzić nową pozycję na podstawie już istniejąc

PKPiR

Po wybraniu tej opcji ukaże się kolejne menu zawierające następujące pozycje:
- Zapis,
- Przeglądanie PKPiR.

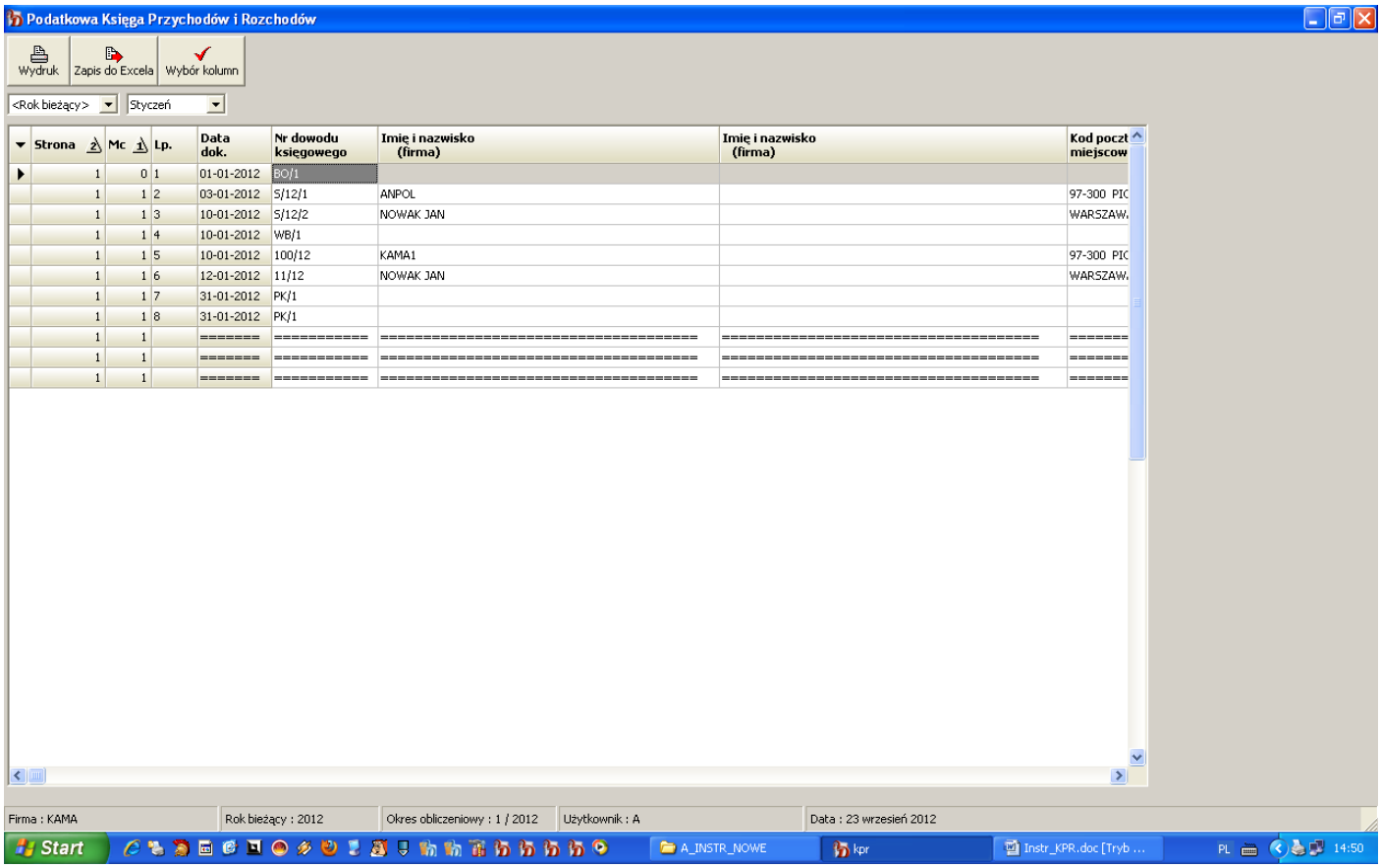
Zapis

Jest to funkcja, którą można porównać z wpisaniem dowodu do podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Każdy dowód zostanie zapisany do księgi pod warunkiem, że jest zatwierdzony. Dokumenty do PKPiR są zapisywane chronologiczne. Program automatycznie nadaje kolejny nr pozycji w PKPiR, automatycznie numeruje strony, przyjmując 15 pozycji na jednej stronie oraz wylicza : sumę strony w każdej kolumnie, kwoty z przeniesienia z poprzedniej strony i kwoty narastająco od początku roku.
Tylko dowody zapisane do księgi będą uwzględnione we wszystkich zestawieniach.

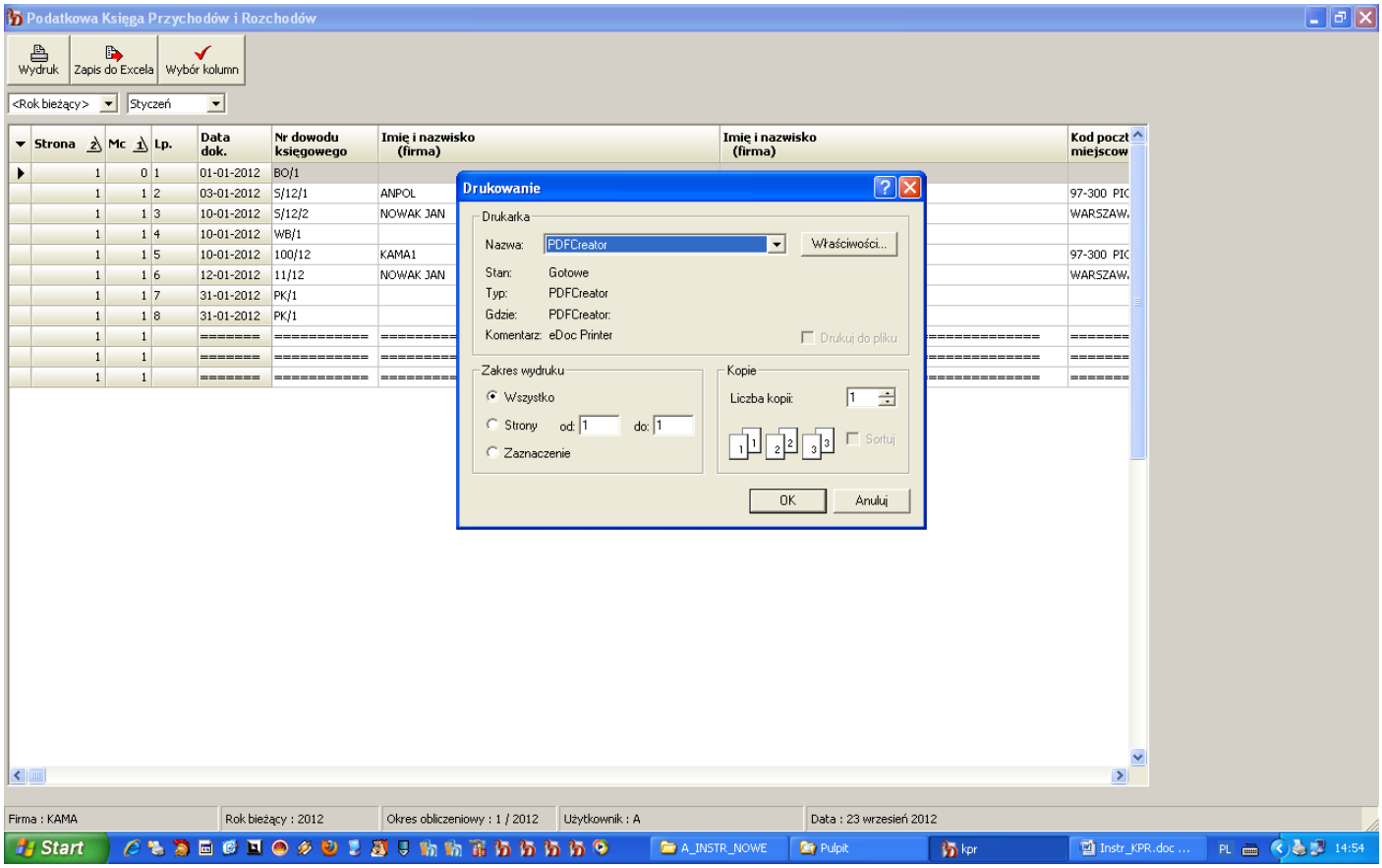
W przypadku korekty remanentu początkowego należy wykonać kolejno zapisy począwszy od BO (miesiąc zerowy) aż do bieżącego miesiąca obliczeniowego. Jest to ważne dla prawidłowego wyznaczenia podsumowania stron.

Przeglądanie PKPiR

W opcji tej użytkownik ma możliwość przeglądania i wydruku księgi za wybrany okres (rok i miesiąc) : od bilansu otwarcia (miesiąc zerowy) do miesiąca 13 - bilansu zamknięcia.
Po wywołaniu opcji na ekranie ukaże się okno zawierające wpisy do PKPiR dla wybranego okresu.



Jeżeli chcemy wydrukować wybrane strony księgi należy wcisnąć prawy przycisk myszy, z menu które zostanie wyświetlone wybrać pozycję „Wydruk”. Ukaże się okno umożliwiające zaznaczenie strony (stron) do wydruku oraz wybór drukarki, na której wydruk ma być wykonany.



Kasa / przelewy

Opcja ta umożliwia obsługę kasy, czyli wystawianie dokumentów wpłaty i wypłaty oraz sporządzanie na ich podstawie raportów kasowych.

Po wybraniu tej opcji ukaże się kolejne menu zawierające następujące pozycje:
- Dokumenty kasowe ,
- Raporty kasowe,
- Przelewy,
- Rejestracja faktur płatnych przelewem,
- Zestawienie faktur do zapłaty,
- Przeniesienie KP/KW z systemu „**SPRZEDAŻ**”.

Dokumenty kasowe

Są tu rejestrowane dokumenty obrotu kasowego : wpłaty i wypłaty. Aby wprowadzić nowy dokument należy wcisnąć klawisz {**Insert**} lub przycisk {**Dodaj**}.

Dla dokumentów wpłaty przyjęto oznaczenia :
- **KP** - typowy dokument KASA PRZYJMIE,

- **PP** - pod tym kodem można rejestrować pozostałe wpłaty, na które nie wystawia się dokumentu KP, np. wpłaty do faktur, rozliczenia zaliczek, itp.

Dla dokumentów wypłaty przyjęto oznaczenia :
- **KW** - typowy dokument KASA WYDA,
- **RP** - pod tym kodem można rejestrować pozostałe wypłaty, na które nie wystawia się dokumentu KW, np. zapłaty za faktury z zakupu, pobranie zaliczki, itp.

Program podpowiada bieżącą datę oraz kolejny dla danego rodzaju oraz danej kasy numer dokumentu (użytkownik ma możliwość zmiany tych danych).

Dla każdego dokumentu należy podać:
- symbol odbiorcy - tylko w przypadku wprowadzania wpłat lub wypłat od konkretnych kontrahentów (np. zapłaty za faktury),
- opis operacji - krótki opis czego dana operacja dotyczy,
- rodzaj dokumentu (FA - faktura VAT, RU - rachunek, FK - faktura korygująca, RK - rachunek - korekta , PG - paragon) oraz kod i numer dokumentu - dane wypełniane tylko w przypadku wpłaty lub wypłaty do faktur,
- kwotę,
- datę zapłaty/ wypłaty - jest ona najczęściej zgodna z datą KP/KW.

W przypadku rejestracji wpłat do faktur ze sprzedaży należy stosować kody dokumentów połączone z rodzajem dokumentu. Wpłatę do faktury VAT (FA) o kodzie S/10 należy wprowadzić pod kodem FAS/10, ponieważ pod takim oznaczeniem faktura ta zapisze się jako dowód księgowy po wywołaniu funkcji automatycznego dekretowania.

Na jednym dokumencie można wprowadzić maksymalnie 6 wpłat lub wypłat do różnych faktur. Po wprowadzeniu danych dokument należy zapisać klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}.
Aktualizacji dokumentu już wprowadzonego można dokonać wybierając go z listy przyciskiem **Edytuj**}. Po wprowadzeniu zmian należy go ponownie zapisać klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}.

W przypadku konieczności skasowania całego dokumentu należy ustawić się podświetleniem na wybranym dokumencie i wcisnąć klawisz {**Delete**} lub przycisk {**Usuń**}. Na ekranie pojawi się pytanie : „**Skasować dokument ?"** i dwie możliwe do wyboru opcje : „TAK" i „NIE". Za pomocą klawiszy kierunkowych należy wybrać jedną z nich i zatwierdzić klawiszem {**Enter**}.

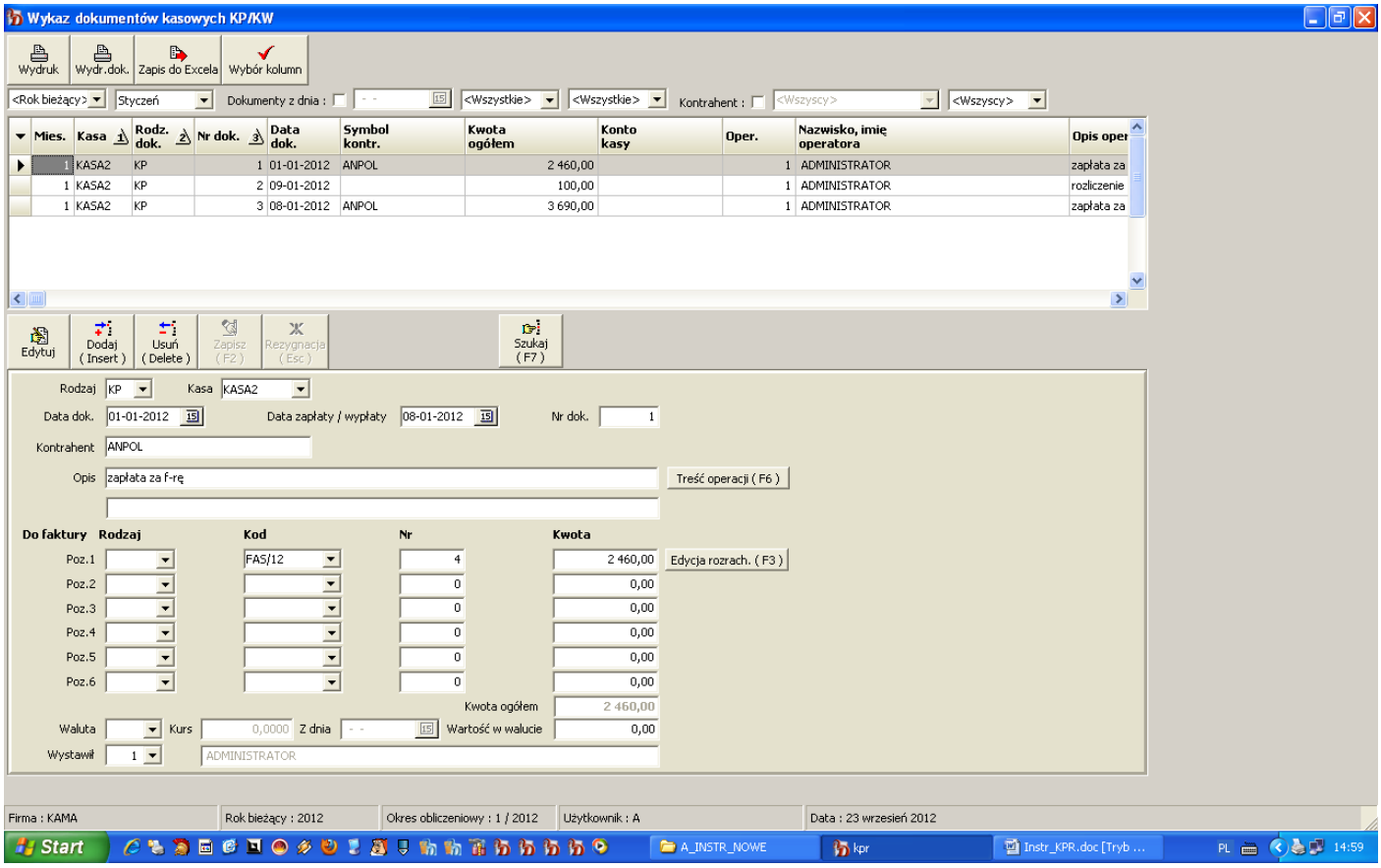
Dla ułatwienia wyszukiwania dostępna jest funkcja szybkiego wyszukiwania wywoływana klawiszem {**F7**} lub przyciskiem {**Szukaj**}. Należy podać kasę, rodzaj (KP/KW/PP/RP) i numer szukanego dokumentu.

Wydruk jest wywoływany z listy dokumentów przyciskiem {**Wydruk dok.**}. W zależności od ustawionego w opcji „**Ustawienia**", parametru określającego ilość drukowanych dokumentów, program drukuje na jednej stronie 1 lub 2 dokumenty kasowe.

Na początku każdego roku należy dokumentem PP o dacie 01-01-rrrr wprowadzić stan początkowy kasy.

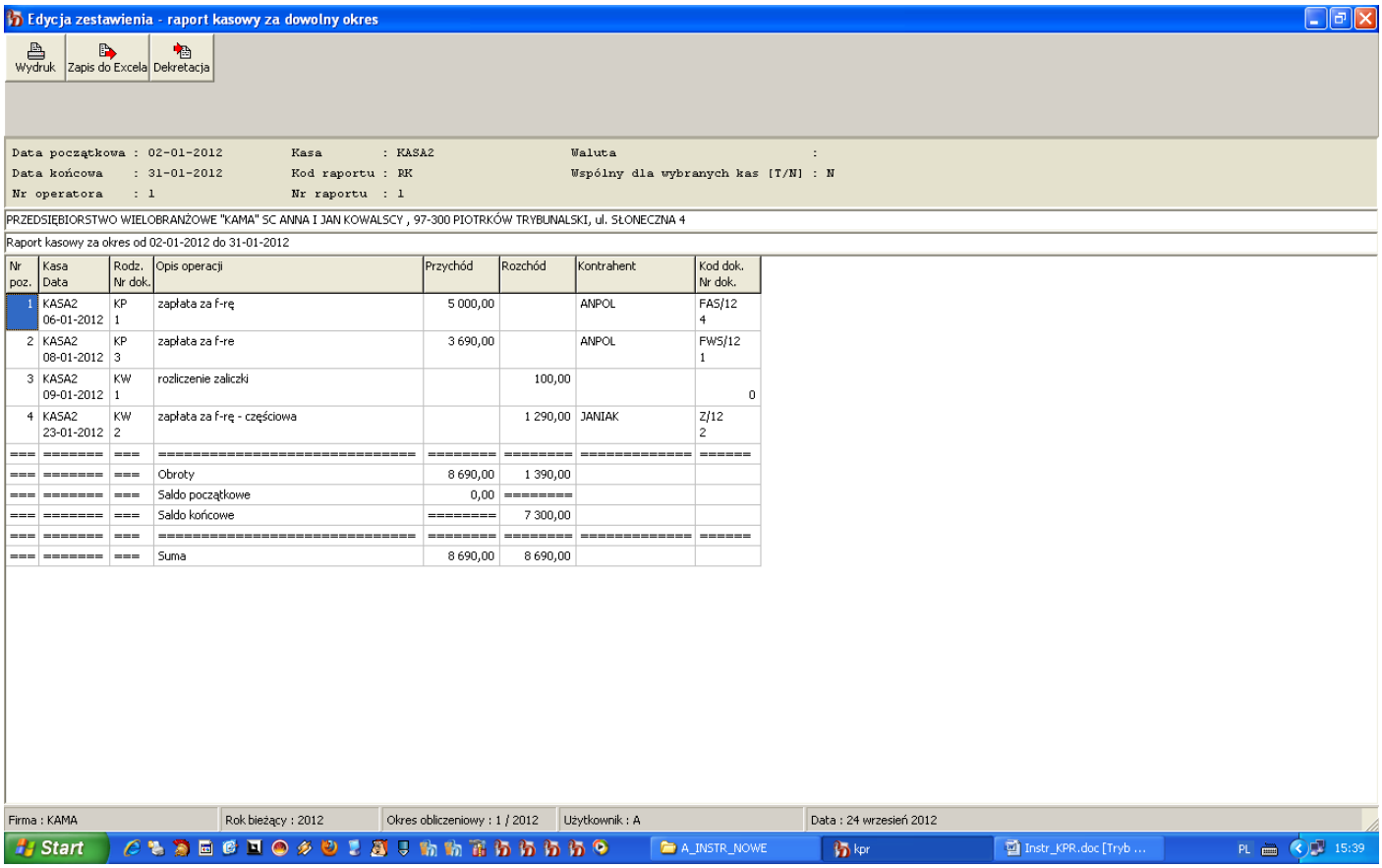
Pierwszy raport kasowy musi zaczynać się od daty większej od 01-01-rrrr.

Lista dokumentów kasowych :

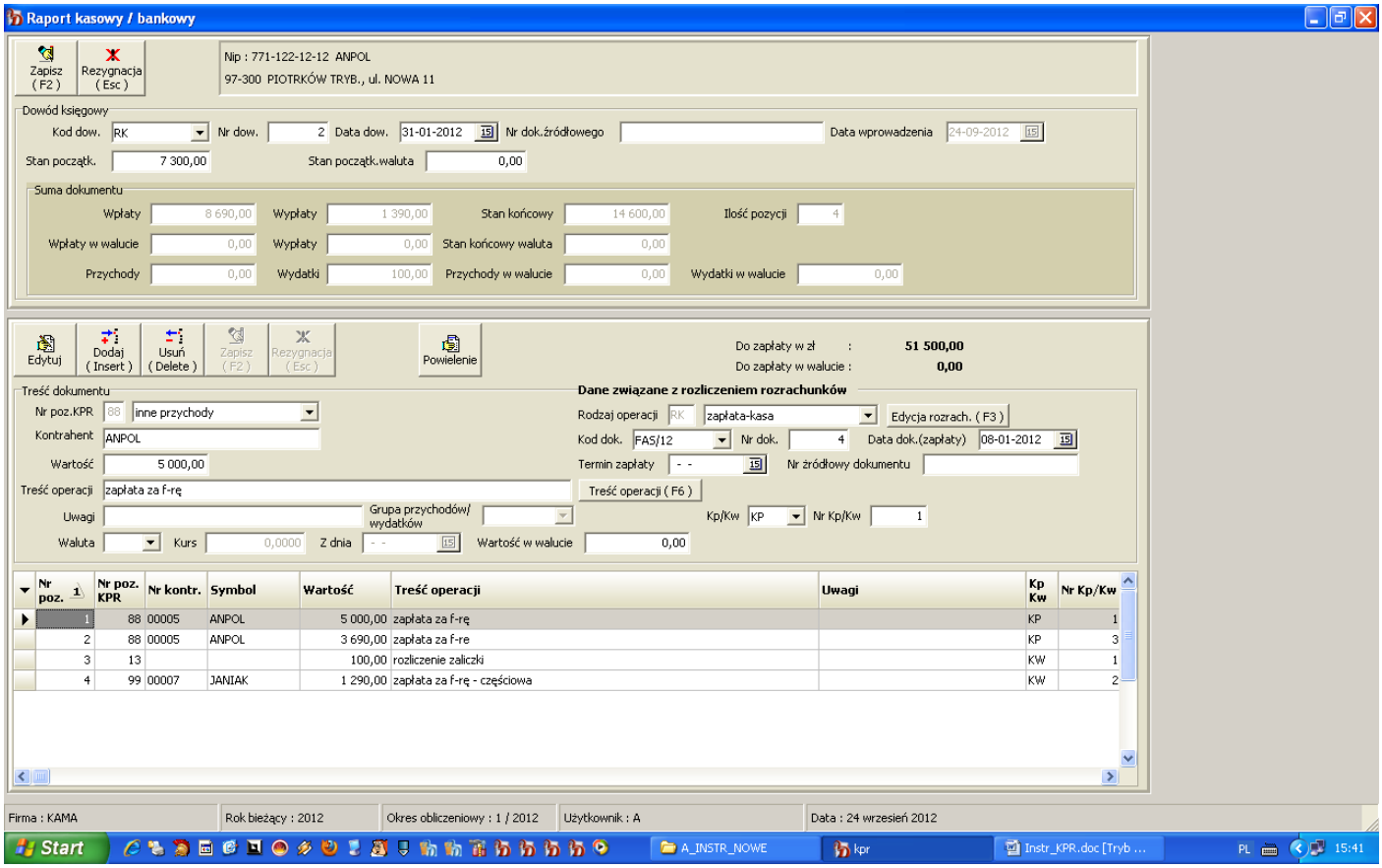


- **Raporty kasowe**

W opcji tej można sporządzić raport kasowy za określony w selekcji przedział czasu. Ponieważ użytkownik może dowolnie definiować przedział czasowy program nie podpowiada numeru raportu kasowego, należy go za każdym razem podać w warunkach selekcji.



Utworzony raport kasowy można zapisać jako dowód księgowy. W tym celu należy wcisnąć przycisk **{Dekretacja**}. Na ekranie ukaże się okno takie jak przy rejestracji raportów kasowych.



W treści raportu kasowego są podpowiadane domyślne nr pozycji KPR:
- dla KP/PP z wprowadzonym symbolem kontrahenta – nr pozycji „**88**”,
- dla KW/RP z wprowadzonym symbolem kontrahenta – nr pozycji „**99**”,
- dla KP/PP bez symbolu kontrahenta – nr pozycji „**7**”,
- dla KW/RP bez symbolu kontrahenta – nr pozycji „**13**”,

Po sprawdzeniu raportu i ewentualnie zmianie nr pozycji KPR należy zapisać raport kasowy klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}. Dokument ten pojawi się w opcji „**Rejestr kasowy/bankowy**”.

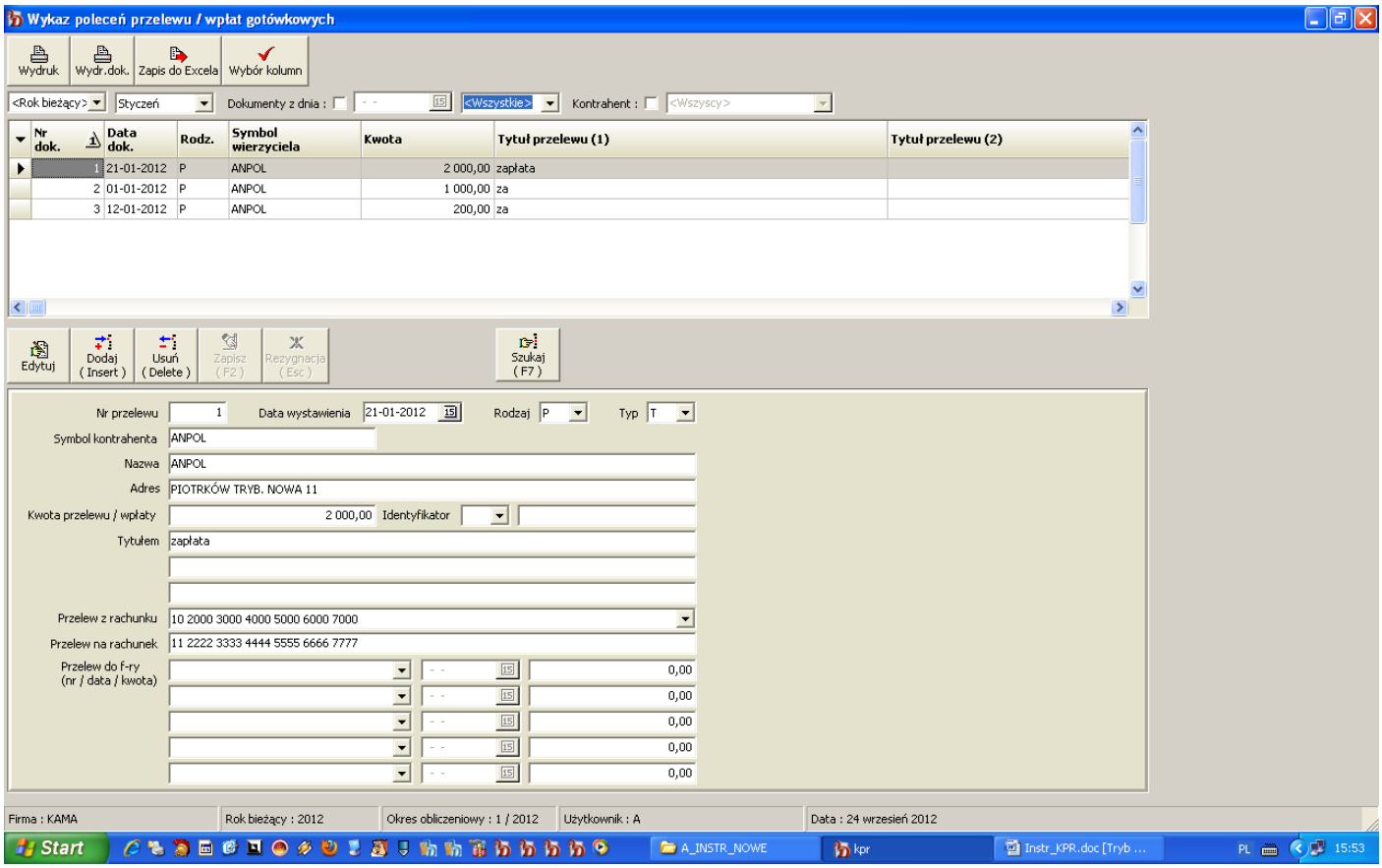
▪ Przelewy / wpłaty gotówkowe

Opcja ta służy do rejestracji poleceń przelewu oraz wpłat gotówkowych .

Aby wprowadzić nową pozycję należy wcisnąć klawisz {**Insert**} lub przycisk {**Dodaj**}.

Ukaże się pusta plansza, w której należy wprowadzić następujące dane :
- nr polecenia przelewu / wpłaty - program podpowiada kolejny numer,
- datę przelewu / wpłaty,
- rodzaj : P – przelew, W – wpłata gotówkowa,
- typ : T – typowy przelew, U – przelew do Urzędu Skarbowego,
- symbol kontrahenta - w polu tym istnieje możliwość odwołania się do kartoteki kontrahentów. Po wybraniu odpowiedniej pozycji program przepisuje automatycznie oprócz symbolu również nazwę, adres, bank i numer konta kontrahenta,
- kwotę przelewu / wpłaty,
- identyfikator – wprowadzany tylko w przypadku przelewów do US : N – nip, P – pesel, R – regon, 1 – dowód osobisty, 2 - paszport,
- tytuł przelewu / wpłaty - składa się z trzech linii. Na pierwszej linii program odwołuje się do słownika z tytułami przelewu, z którego można przenieść odpowiednią pozycję. W pozostałych liniach istnieje możliwość dopisania informacji dodatkowych,
- nazwę banku i numer rachunku, z którego ma być dokonany przelew / wpłata,
- nazwę banku i numer rachunku, na który ma być dokonany przelew / wpłata,
- numery faktur, do których przelew ma być wystawiony - w przypadku zarejestrowania tych faktur w opcji „Wykaz faktur płatnych przelewem”.

Do jednego przelewu można przypisać maksymalnie pięć faktur. Program przenosi automatycznie na przelew wartość z faktury pozostałą do zapłaty, użytkownik ma jednak możliwość zmiany tej wartość (częściowe zapłaty).



Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych należy zapisać dokument wciskając klawisz {**F2**} lub przycisk {**Dodaj**}. **W**ydruk dokumentu jest wywoływany przyciskiem {**Wydr.dok.**}.
Dla ułatwienia wyszukania polecenia przelewu z listy, istnieje funkcja szybkiego wyszukiwania wywoływana klawiszem {**F7**} lub przyciskiem {**Szukaj**}.

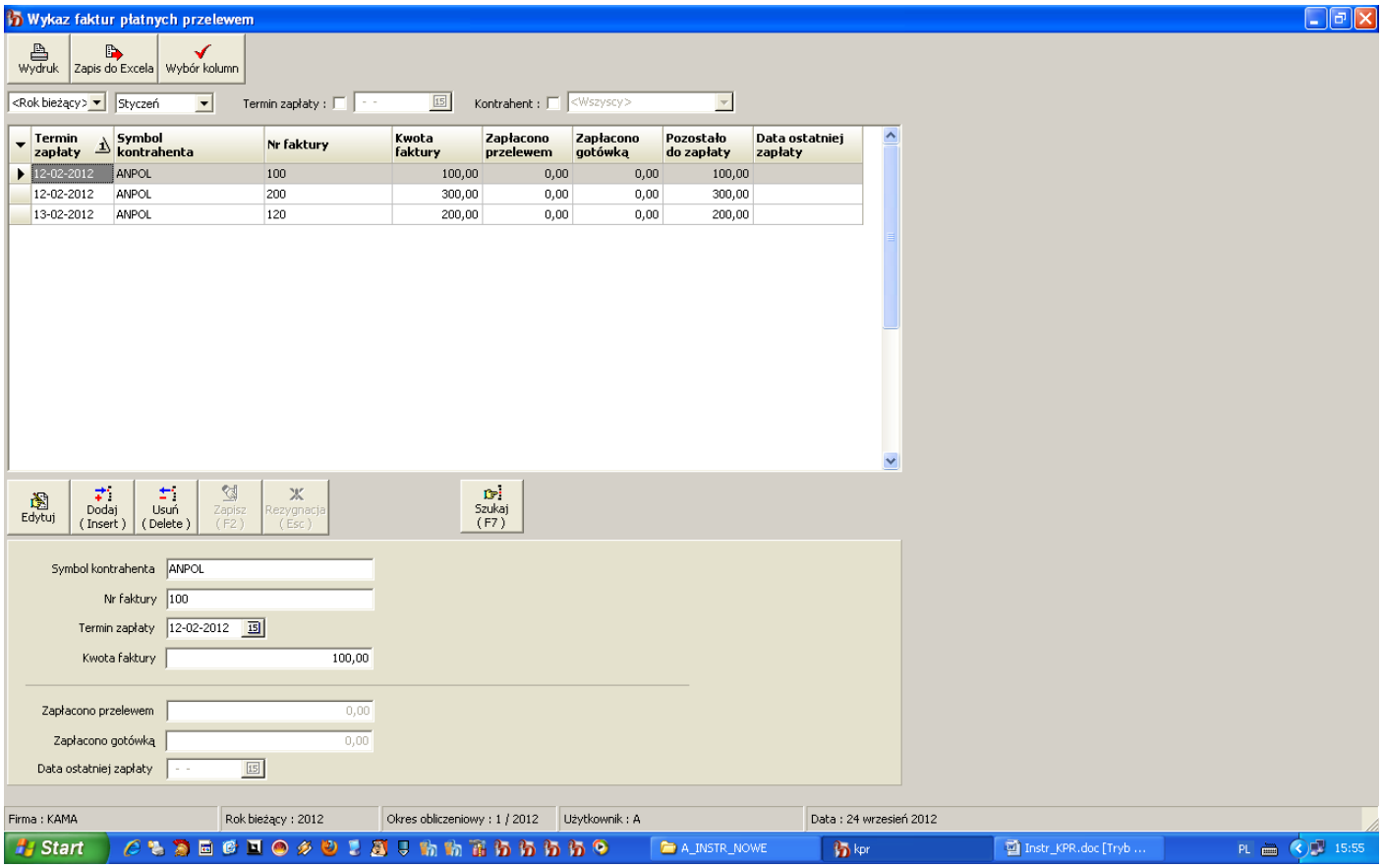
▪ Rejestracja faktur płatnych przelewem

W opcji tej można rejestrować faktury z zakupu płatne przelewem dla ułatwienia kontroli upływu terminów płatności. Zapisy w KPR, z których można uzyskać podobne informacje, często są wprowadzane z pewnym opóźnieniem. W związku z tym istnieje często konieczność prowadzenia dodatkowej ewidencji płatności.

Aby wprowadzić nową pozycję należy wcisnąć klawisz {**Insert**}, lub przycisk {**Dodaj**} ukaże się pusta plansza, w której należy wprowadzić następujące dane :

- symbol kontrahenta - w polu tym istnieje możliwość odwołania się do kartoteki kontrahentów,
- numer faktury z zakupu,
- termin zapłaty,
- kwotę zapłaty.

- Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych należy zapisać pozycję klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}.



- **Zestawienie faktur do zapłaty**

Opcja ta pozwala uzyskać listę faktur, których termin płatności upływa w dniu określonym w selekcji zestawienia. Może być też wykonane tylko dla wybranego kontrahenta - należy w selekcji zestawienia podać symbol kontrahenta.

- **Przeniesienie dokumentów KP/KW z systemu „SPRZEDAŻ”**

Opcja ta służy do przeniesienia dokumentów KP i KW z programu „**SPRZEDAŻ**”, jeżeli w tym programie jest obsługiwany moduł kasy.

Po wywołaniu tej opcji ukaże się okienko z selekcją, w którym należy podać:

- datę początkową i końcową - okres za jaki mają być przepisane dokumenty KP i KW,
- parametr określający czy program ma sumować wpłaty do paragonów z jednego dnia i zapisywać zbiorczym dokumentem KP - „Suma paragonów”,
- kod dokumentu PG (paragonu) - kod pod jakim mają być przeniesione wpłaty zbiorcze do paragonów.

W przypadku ustawienia „Sumy paragonów na NIE”, zostanie przeniesiona każda wpłata do paragonu.

Rozrachunki

Opcja ta umożliwia pełne rozliczenie stanu rozrachunków, wystawianie not odsetkowych od płatności przeterminowanych, wydruk uzgodnień sald i wezwań do zapłaty oraz dokonywanie korekt stanu rozrachunków.

W oparciu o wykonane w tej opcji zestawienia, zawierające wykaz dokumentów wystawionych na poszczególnych kontrahentów, podsumowanie obrotów oraz wyznaczone salda, jest możliwa szczegółowa analiza pozycji rozrachunkowych. Wszystkie zestawienia mogą być wykonane dla dowolnego określonego w selekcji symbolu kontrahenta. Może to być pełna analiza z wykazem wszystkich kontrahentów jak też zestawienie na wybranego kontrahenta.
Przy wprowadzaniu symbolu kontrahenta do warunków selekcji, system odwołuje się do kartoteki kontrahentów.

Dla analizy stanu rozrachunków z płatnościami przeterminowanymi należy dodatkowo określić w selekcji na jaki dzień zestawienie ma być wykonane.

Analiza pełna

W opcji tej jest wykonywane zestawienie, zawierające pełny przegląd rozrachunków z wykazem dokumentów.

Zestawienie to zawiera pełny wykaz dowodów księgowych odnoszących się do danego dokumentu, skojarzonych na podstawie kodu i numeru dokumentu, np. połączenie faktury ze sprzedaży lub z zakupu z zaksięgowaną do niej zapłatą z raportu kasowego lub wyciągu bankowego.

Dla każdego dokumentu są podane ponadto :
- miesiąc księgowania - **Ms**,
- rodzaj - **Id**,
- kod i numer rejestru, pod jakim zaksięgowano fakturę lub zapłatę do niej,
- nr pozycji w treści dowodu **Poz**,
- datę faktury oraz datę jej realizacji lub zapłaty, jeżeli jest to zapłata do faktury,
- numer operatora księgującego dany dokument **Op**,
- treść operacji,
- wartość należności i zobowiązań .

W zestawieniu występują pozycje z następującymi podsumowaniami:
- „Razem dokument" - podsumowanie należności i zobowiązań dla każdego dokumentu,
- „Razem" - dane kontrahenta (jego symbol, numer, nazwa i miejscowość) oraz podsumowanie należności i zobowiązań występujących na poszczególnych dokumentach,
- „Saldo" - wyliczone saldo na poszczególnym koncie rozrachunków,
- „Razem kontrahenci" - podsumowanie rozrachunków wszystkich kontrahentów,
- „Saldo" – suma sald należności i zobowiązań dla wszystkich kontrahentów.

Zestawienie jest wykonywane dla następujących warunków selekcji:
- rok do odczytu danych,
- stan na dzień ...,
- symbol kontrahenta - podajemy w selekcji gdy chcemy wykonać zestawienie dla wybranego kontrahenta,
- wg terminów płatności – zaznaczenie spowoduje ustawienie faktur dla danego kontrahenta wg terminów płatności, w przeciwnym razie wg kodu i nr dokumentu,

- kod i numer dokumentu - w przypadku potrzeby wykonania zestawienia tylko dla wybranego dokumentu,
- symbol waluty - należy podać tylko dla walut obcych, domyślnie przyjmowana jest waluta polska.

Po wykonaniu zestawienia można ustawić do wyświetlania wersje skrócone zestawienia wciskając odpowiednie przyciski na górnym pasku ekranu:

- {**Sumy kontr.**} – spowoduje wyświetlenie zestawienia bez wykazu dokumentów, tylko z podsumowaniem kontrahentów,
- {**Salda#0**} – spowoduje wyświetlenie zestawienia z wykazem faktur ale tylko dla dokumentów jeszcze nie rozliczonych,
- {**Wersja skrócona**} – spowoduje wyświetlenie zestawienia ze skróconym wykazem dokumentów.

Powrót do pełnej wersji zestawienia następuje po wciśnięciu przycisku {**Usuń filtr**}.

▪ Płatności przeterminowane

Zestawienie to pozwala uzyskać stan rozrachunków z uwzględnieniem płatności przeterminowanych na określony w selekcji dzień.

Zestawienie to zawiera:

- numer kontrahenta,
- symbol,
- nazwę i miejscowość,
- w pozycji „Razem" - sumę należności i zobowiązań wyznaczoną jako sumę sald z poszczególnych dokumentów,
- w pozycji „Saldo" - obliczone saldo kontrahenta,
- w pozycji „Ogółem" podsumowania dla wszystkich kontrahentów :
  - „Razem salda kontrahentów" - podsumowanie sald należności i zobowiązań wszystkich kontrahentów,
  - „Saldo" – wyliczone saldo (per saldo) kontrahentów.

Podobnie wyglądają sumowania dla kolumn „Przeterminowane należności" i „Przeterminowane zobowiązania".

Zestawienie jest wykonywane dla następujących warunków selekcji:

- rok do odczytu danych,
- stan faktur na dzień,
- brak zapłaty do dnia,
- symbol kontrahenta,
- wg terminów płatności – zaznaczenie spowoduje ustawienie faktur dla danego kontrahenta wg terminów płatności, w przeciwnym razie wg kodu i nr dokumentu,
- sumy dla rejonów – podsumowanie rozrachunków na rejony pod warunkiem przypisania kontrahentów do zdefiniowanych przez siebie rejonów
- kod dokumentu - w przypadku potrzeby wykonania zestawienia tylko dla wybranego kodu dokumentu,
- maksymalnie 6 okresów przeterminowania określonych przez podanie miesiąca początkowego i końcowego.

W zestawieniu przy każdej pozycji rozrachunków jest umieszczony numer okresu przeterminowania (wg kolejności wprowadzenia w selekcji). Na końcu zestawienia są podsumowania dla poszczególnych okresów przeterminowania.

Istnieje możliwość edycji i wydruku skróconych wersji zestawienia poprzez ustawienie filtrów:

- {**Sumy kontr.**} - podsumowania dla każdego kontrahenta,
- {**Wybrany kontr.**} - wybranie z zestawienia danych aktualnie podświetlonego kontrahenta,
- {**Tylko sumy**} – tylko podsumowania końcowe zestawienia,
- {**Należności**} – wybranie z zestawienia tylko pozycji dotyczących należności,
- {**Zobowiązania**} – wybranie z zestawienia tylko pozycji dotyczących zobowiązań,
- {**Tylko przeterm.**} – wybranie z zestawienia tylko pozycji przeterminowanych,

Powrót do pierwotnej wersji zestawienia następuje po wciśnięciu przycisku {**Usuń filtr**}.

▪ Analiza obrotów

Zestawienie to zawiera podsumowanie obrotów z kontrahentami dotyczących sprzedaży i zakupu.

Zawiera takie informacje jak:

- numer kontrahenta,
- symbol kontrahenta i nazwę miejscowości,
- podsumowanie obrotów sprzedaży i zakupu za wybrany okres.

W pozycji „Ogółem" występuje podsumowanie sprzedaży i zakupu.

Zestawienia to podobnie jak pozostałe może być wykonane dla dowolnie określonego symbolu kontrahenta lub wszystkich kontrahentów.

Dodatkowo w selekcji należy określić :

- rok odczytu danych,
- datę początkową i końcową zestawienia,
- symbol kontrahenta,
- określenie dolnej granicy obrotów, powyżej której zestawienie ma być wykonane.

Zestawienie jest wykonywane dla jednego z trzech wariantów wypełnionych w selekcji zestawienia:

- 1. Kwota transakcji >= lub
- 2. Kwota transakcji >= i Suma transakcji >= lub
- 3. Suma transakcji >=.

▪ Analiza wg terminów płatności

Zestawienie to zawiera wykaz faktur ze sprzedaży i zakupu, dla których termin płatności upłynął do dnia określonego w selekcji.

Zestawienie jest wykonywane dla następujących warunków selekcji:

- rok do odczytu danych,
- stan na dzień ...,
- symbol kontrahenta,
- kod i numer dokumentu - w przypadku potrzeby wykonania zestawienia tylko dla wybranego dokumentu,

Istnieje możliwość edycji i wydruku skróconych wersji zestawienia poprzez ustawienie filtrów – przyciski na górnym pasku zestawienia:

- {**Sumy kontr**} – spowoduje wyświetlenie zestawienia bez wykazu dokumentów, tylko z podsumowaniem kontrahentów,
- {**Salda#0**} – spowoduje wyświetlenie zestawienia z wykazem faktur ale tylko dla dokumentów jeszcze nie rozliczonych.

Powrót do pierwotnej wersji zestawienia następuje po wciśnięciu przycisku {**Usuń filtr**} - zdjęcie filtru.

▪ Wystawianie not odsetkowych

W opcji tej istnieje możliwość wystawiania i wydruku not odsetkowych w oparciu o utworzony przez system wykaz faktur przeterminowanych.

→Kartoteka not odsetkowych

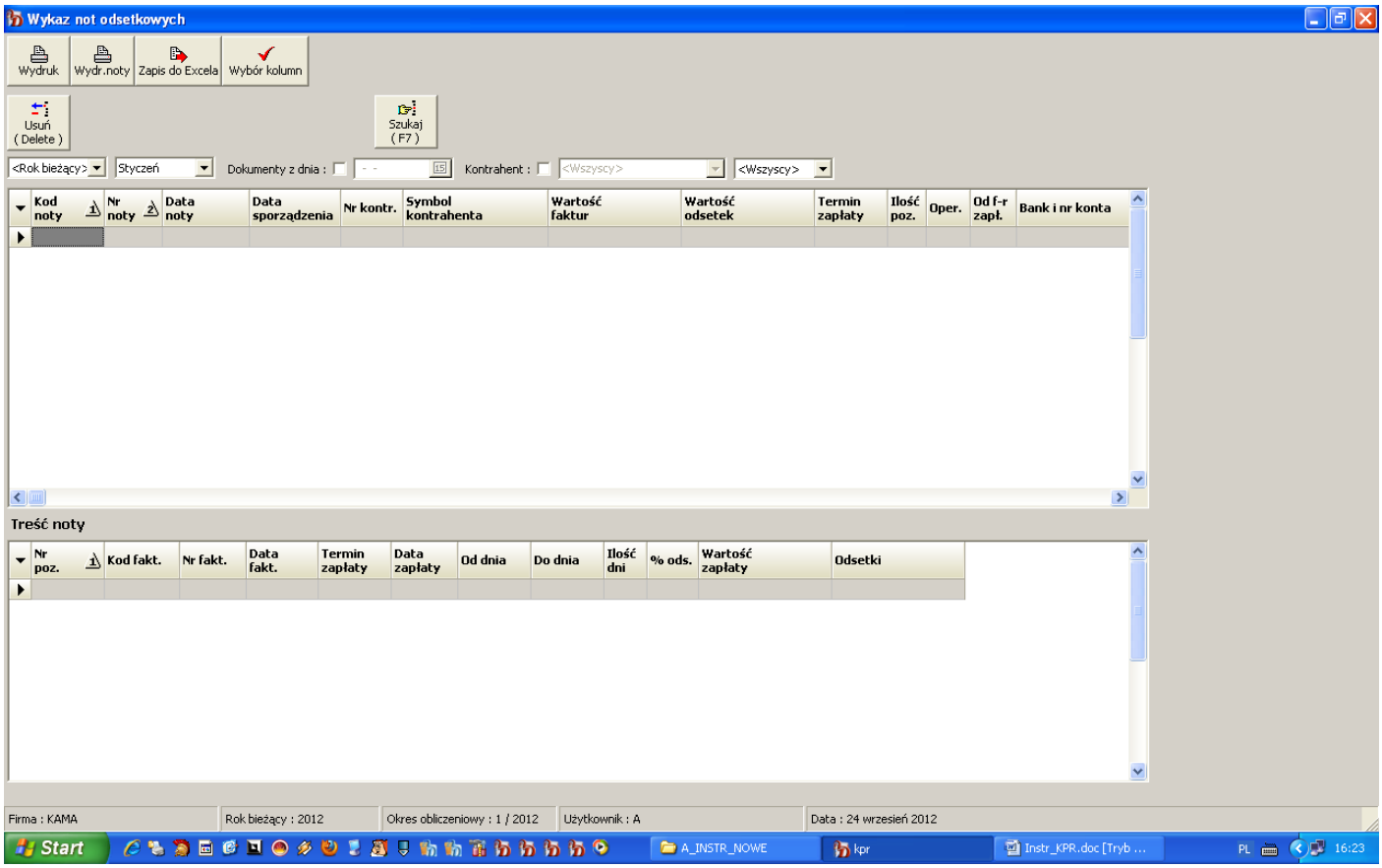
Zawiera wykaz not odsetkowych wystawionych w bieżącym roku obliczeniowym. Każda nota jest jednoznacznie identyfikowana przez kod i numer noty. W górnym oknie jest wyświetlana lista wystawionych not odsetkowych natomiast w dolnym oknie skojarzona z nagłówkiem treść noty zawierająca dane dotyczące faktury:

- kod faktury,
- numer faktury,
- datę wystawienia,
- termin zapłaty,
- datę zapłaty,

oraz naliczone odsetki z uwzględnieniem przedziałów obowiązywania różnego oprocentowania:

- od dnia do dnia - przedział obowiązywania danego oprocentowania,
- ilość dni - wyliczoną ilość dni z podanego przedziału,
- % odsetek - oprocentowanie w podanym przedziale czasowym,
- wartość zapłaty - wartość, od której wyznaczono odsetki przy określonym w przedziale oprocentowaniu,
- wartość odsetek - naliczone odsetki dla określonego oprocentowania.

Wydruk noty jest wywoływany przyciskiem {**Wydr.noty**}.



→Wystawianie not odsetkowych

Może być wykonywane zarówno dla faktur ze sprzedaży jak i zakupu całkowicie zapłaconych, do których zapłaty wpłynęły po ustalonym terminie płatności i do których nie zostały jeszcze wystawione noty odsetkowe oraz dla faktur jeszcze nie zapłaconych.

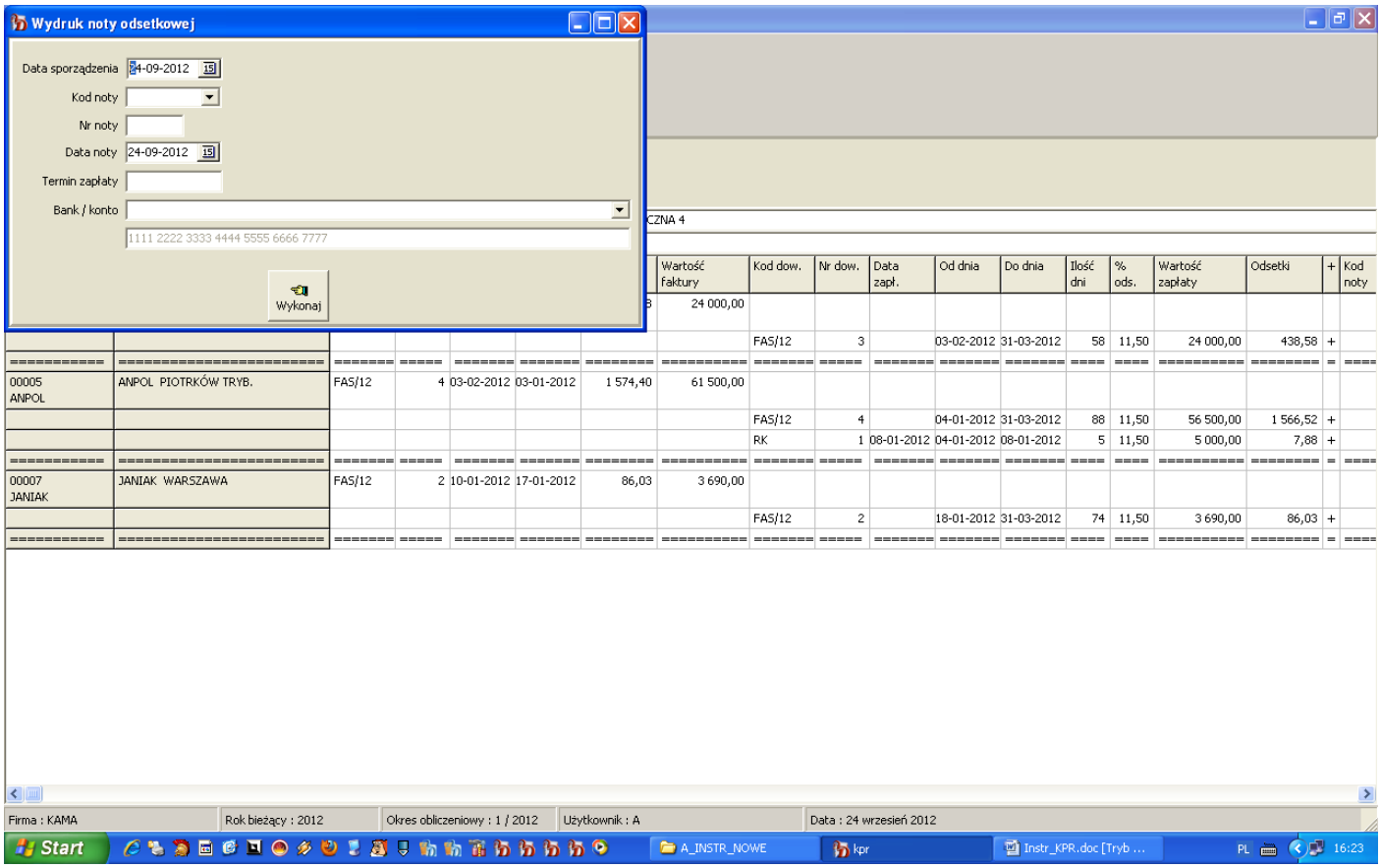
Wykaz faktur jest uporządkowany wg nr kontrahenta, zawiera takie dane jak:
- kod i numer faktury,
- datę wystawienia,
- termin zapłaty,
- wartości naliczonych odsetek,
- wartość zapłaty.

Do każdej faktury wyświetlany jest wykaz zapłat. Wykaz ten zawiera:
- kod i numer dowodu księgowego, pod którym wpłynęła zapłata,
- datę zapłaty,
- przedział obowiązywania danego oprocentowania określony poprzez datę początkową i końcową,
- ilość dni z tego przedziału,
- % odsetek dla danego przedziału,
- wartości zapłaty,
- wartość naliczonych odsetek.

Program automatycznie wszystkie faktury danego kontrahenta przyłącza do noty (kolumna „+"). Jeżeli chcemy wyłączyć daną pozycję, należy przy niej zlikwidować znak „+".
Aby wystawić notę należy na wybranym kontrahencie w oknie z wykazem faktur wcisnąć przycisk {**Nota odsetk.**}.

Pokaże się okienko zawierające:

- kod i numer noty,
- datę wystawienia noty,
- termin zapłaty noty ,
- bank, nr konta, na które ma wpłynąć zapłata..



Program automatycznie podpowiada numer noty dla wybranego kodu. Po wciśnięciu przycisku {**Wykonaj**} zostanie wystawiona nota i dołączona do kartoteki not odsetkowych. W treści zapłat zostaną przy każdej pozycji dopisane : kod, numer i data noty odsetkowej, co zabezpiecza przed próbą ponownego wystawienia noty do tej samej faktury.

Wykaz faktur do wystawienia not odsetkowych może być również wykonany dla faktur niezapłaconych. W tym celu należy w selekcji zestawienia ustawić parametr „**Naliczenie bez zapłaty**” na „TAK”.
Może to być wykorzystane do naliczenia odsetek na wybrany dzień w przypadku skierowania do sądu roszczeń przeciwko kontrahentowi.

Noty mogą być wystawiane zarówno do należności jak i do zobowiązań.

▪ Wystawianie wezwań do zapłaty

Opcja ta służy do wystawiania i wydruku wezwań do zapłaty w oparciu o sporządzony wykaz dokumentów. W selekcji zestawienia należy podać, na jaki dzień ma być sporządzone i ewentualnie symbol kontrahenta, jeżeli chcemy wydrukować wezwanie tylko dla wybranego kontrahenta. Po zapisaniu selekcji i wykonaniu zestawienia zostanie wyświetlona lista danych zawierająca:

- ❑ numer kontrahenta,
- ❑ wartość do zapłaty - wyliczona na podstawie wszystkich wystawionych na kontrahenta dokumentów sprzedaży i zarejestrowanych do nich zapłat.

Do każdej pozycji wyświetlana jest lista dokumentów składających się na wyliczoną kwotę do zapłaty. Lista ta zawiera:

- pole zawierające znak „+" - zmiana zawartości tego pola następuje po wciśnięciu na nim klawisza {**Enter**}. Znak „+" oznacza, że dana pozycja zostanie dołączona do wydruku wezwania do zapłaty , zaś puste pole oznacza odłączenie pozycji. Daje to użytkownikowi możliwość decydowania, które dokumenty mają być umieszczone w wydruku. Może to być pomocne w przypadku nieprawidłowego połączenia faktur z zapłatami (w przypadku błędnego wprowadzenia danych). Jeżeli wiadomo, że dokument jest w całości zapłacony można go odłączyć od wydruku wezwania do zapłaty. Można też celowo odłączać wybrane dokumenty od wezwania do zapłaty.
- kod i numer faktury,
- datę wystawienia i datę realizacji,
- wartość do zapłaty.

W przypadku odłączenia pozycji od dokumentu, program wyznaczy automatycznie nową wartość do zapłaty z dołączonych dokumentów.

Wydruk dokumentu można wykonać wciskając na wybranej pozycji jeden z przycisków :

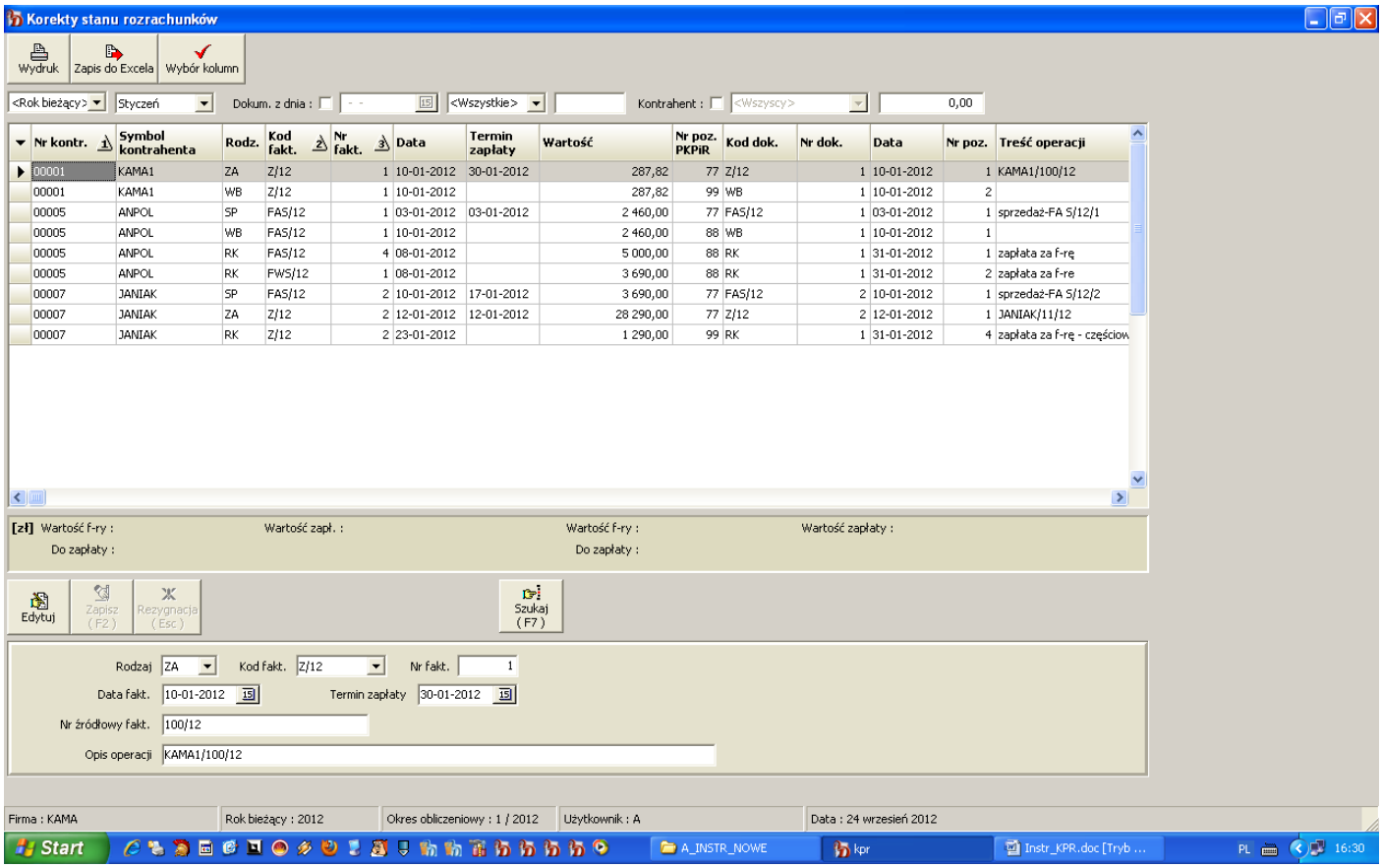
- {**Wezwanie**} – typowe wezwanie do zapłaty,
- {**Wezw.skrócone**} – skrócona wersja wezwania, zwierająca wykaz stanów zadłużenia na poszczególne lata bez wyszczególnienia faktur,
- {**Przypomnienie**} – łagodna, grzecznościowa forma wezwania do zapłaty.

▪ Korekty stanu rozrachunków

W opcji tej istnieje możliwość korekty pewnych danych, na podstawie których sporządzane są rejestry rozrachunków. Głównie chodzi tu o odpowiednie łączenie faktur z zapłatami do nich i korygowanie błędów wynikających np. z nieprawidłowego wprowadzenia kodu, numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty zapłaty, terminu zapłaty.
W wyświetlanym zbiorze dokumenty są ułożone wg kodu i numeru dokumentu, a zatem faktura i zapłata (zapłaty) powinny być obok siebie. Przeglądając zbiór od razu widać czy dane są wprowadzone prawidłowo. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości można je poprawić bezpośrednio w zbiorze bez konieczności odwoływania się do dokumentów źródłowych. Naniesiona poprawka zostanie również zapisana przy odpowiednim dokumencie.
Porządek wyświetlania można zmienić wciskając przycisk myszy na nagłówku odpowiedniej kolumny.

Dane jakie mogą być poddane korekcie to :

- rodzaj dokumentu (SP, ZA, RK, WB, KM) - określa odpowiednio fakturę ze sprzedaży, zakupu, zapłatę do faktury z raportu kasowego lub wyciągu bankowego, kompensatę,
- kod dokumentu,
- numer dokumentu,
- data dokumentu / zapłaty,
- termin zapłaty,
- nr źródłowy dokumentu,
- opis operacji.



Istnieje tu ponadto funkcja szybkiego wyszukiwania dokumentu poprzez użycie przycisku {**Szukaj**}.

Ponadto dla ułatwienia wyszukiwania pozycji do skojarzenia, można ustawić selekcję wykorzystując pasek nad listą faktur. I tak np. wciśnięcie zaznaczenia przy słowie „Kontrahent" i wybranie z kartoteki kontrahenta, spowoduje wyświetlenie pozycji dotyczących tylko wprowadzonego kontrahenta.

Dodatkowo dla miesiąca zerowego (bilans otwarcia) istnieje możliwość skasowania pozycji rozrachunków przyciskiem {**Usuń**}. Można w ten sposób uporządkować zbiór rozrachunków po wykonaniu zamknięcia roku, gdyby znalazły się w nim dokumenty zapłacone (w wyniku nieprawidłowego skojarzenia faktury z zapłatą). Czynność tę należy wykonywać jednak bardzo ostrożnie, aby nie skasować dokumentów potrzebnych.

Program umożliwia korekty pozycji rozrachunków tylko dla dokumentów nierozliczonych wystawionych po dacie wykonania ostatniego zamknięcia rozrachunków.

▫ Zestawienia

Opcja ta umożliwia sporządzenie niezbędnych zestawień służących analizie zdarzeń gospodarczych. Program umożliwia wyświetlenie zestawień wcześniej wykonanych bez ich ponownego generowania lub wykonanie zestawień od początku. Po wybraniu dowolnego zestawienia na ekranie pojawi się okno do wprowadzenia warunków selekcji, dla których ma być wykonane zestawienie oraz dwa przyciski.

Po wybraniu przycisku „NOWE" nastąpi wykonanie zestawienia od początku, natomiast po wybraniu przycisku „POPRZEDNIE" zostanie wyświetlone zestawienie wcześniej wykonane.

Należy pamiętać, że zmiany wprowadzone w dokumentach zostaną uwzględnione w zestawieniach dopiero po ich ponownym wykonaniu.

Dla każdego zestawienia, przed jego wykonaniem, należy określić warunki selekcji (parametry zestawienia). Przy wprowadzaniu warunków selekcji istnieje możliwość odwołania się do kartoteki kontrahentów, słownika przychodów/wydatków czy też do słownika pojazdów.
Jeżeli wyświetlane jest zestawienie wcześniej wykonane, na ekranie ponad zestawieniem ukazane są warunki selekcji dla danego zestawienia.
Wszystkie zestawienia są wykonywane za okres ustawiony w selekcji zestawienia. W przypadku wybrania okresu, dla którego nie występują dane program wyświetli odpowiedni komunikat.

W programie dostępne są następujące zestawienia :

- **Zestawienie roczne PKPiR**

Zestawienie to jest wykonywane na podstawie zbiorczych zapisów w PKPiR dla wszystkich pozycji księgi za dowolnie wybrany rok obliczeniowy określony w selekcji zestawienia.

Zestawienie zawiera takie dane jak:
- miesiąc,
- przychody ze sprzedaży (poz.7),
- pozostałe przychody (poz.8),
- razem przychód (poz.9),
- zakup towarów (poz.10),
- koszty uboczne (poz.11),
- wynagrodzenia (poz.12),
- pozostałe wydatki (poz.13),
- razem wydatki (poz.14),
- remanent (poz.15).

Na końcu zestawienia występuje podsumowanie narastająco wszystkich kolumn.

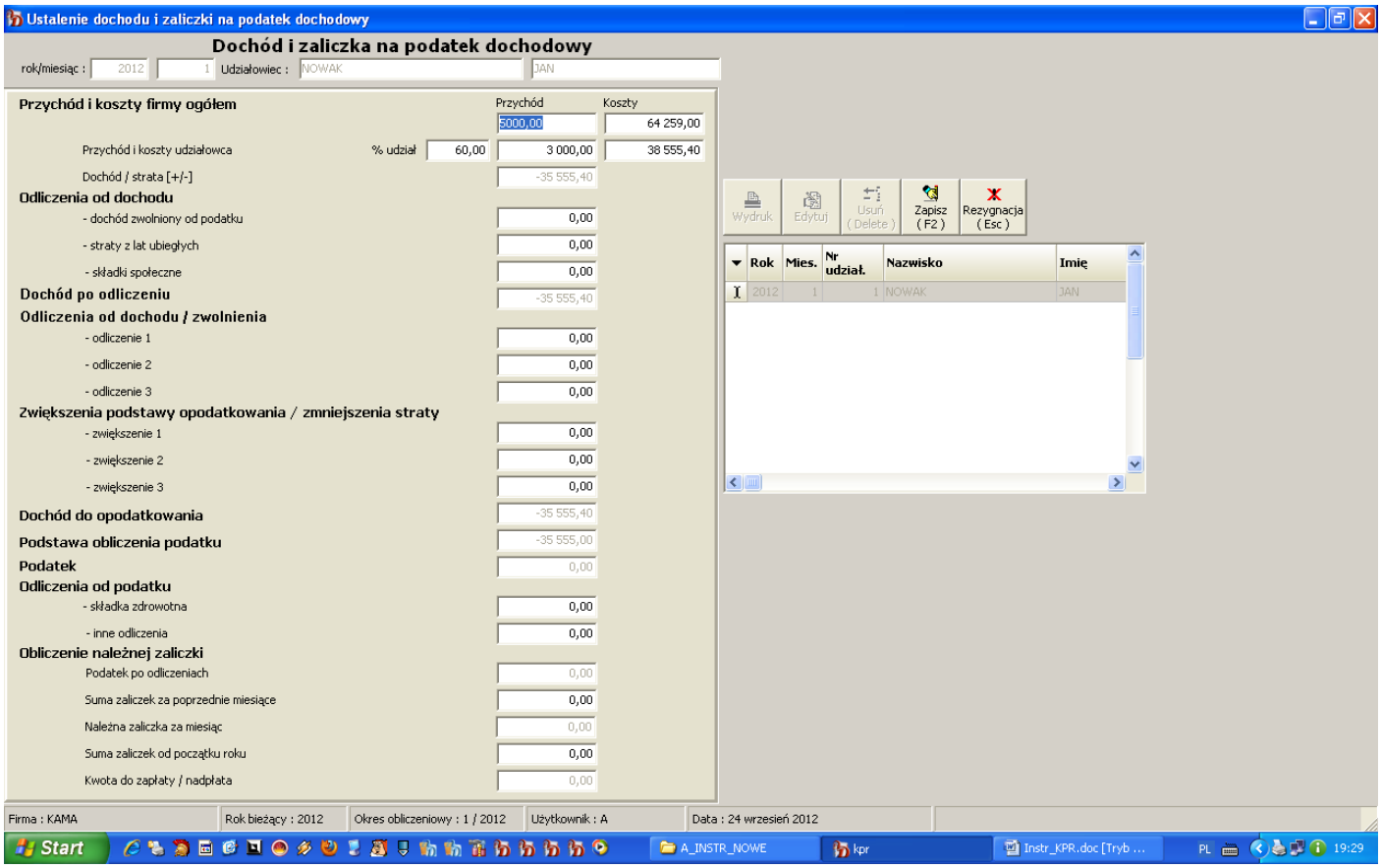
- **Zestawienie przychodów i wydatków**

Zestawienie to zawiera podsumowanie narastająco za okres określony w selekcji, przychodów i wydatków oraz wyliczenie dochodu firmy. Może być sporządzone w dwóch wersjach: z remanentem lub bez.

Po wybraniu tej opcji ukaże się kolejne menu zawierające następujące pozycje:
- Zestawienie ,
- Dochody/podatek.

Po wykonaniu zestawienia istnieje możliwość analizy dochodu oraz naliczenia zaliczki na podatek dochodowy dla każdego z udziałowców. Aby to było możliwe muszą być uzupełnione słowniki: skala podatkowa oraz wykaz pracowników/udziałowców z informacją o wysokości [%] udziału w firmie.

Należy wybrać przycisk {**Dochód**}, ukaże się lista udziałowców, po wybraniu pozycji z listy pojawi się następujące okno:



Użytkownik ma możliwość wprowadzenia odliczeń od dochodu oraz od podatku. Po wyliczeniu zaliczki na podatek dochodowy należy zapisać dokument przyciskiem {**Zapisz**} lub klawiszem {**F2**}. Dopiero wówczas będzie aktywna możliwość wydruku dokumentu. Przy sporządzaniu analizy dochodu wszystkie kwoty są sumowane narastająco zaś wprowadzone odliczenia są pobierane z dokumentu z poprzedniego okresu.
W przypadku zmiany należy wprowadzić nowe kwoty.

Zapisane analizy są dostępne do edycji, skasowania, czy też ponownego wydruku w opcji {**Zestawienia**}→ {**Zestawienie przychodów i wydatków**}→{**Dochody/podatek**}.

▪ Zestawienie przychodów i wydatków wg grup

Zestawienie to zawiera wykaz pozycji zapisanych w PKPiR w podziale na grupy przychodów/wydatków (jeżeli zapisy do PKPiR są prowadzone z uwzględnieniem podziału na grupy przychodów/wydatków).

W selekcji zestawienia ustawia się następujące warunki:
- data początkowa i końcowa,
- grupa przychodów/wydatków (opcjonalnie).

Zestawienie to zawiera następujące informacje:
- miesiąc,
- lp. w PKPiR,
- datę i numer dokumentu,

- symbol kontrahenta,
- symbol grupy,
- kwotę przychodu,
- kwotę wydatku,
- treść operacji.

Na końcu zestawienia występują podsumowania przychodów i wydatków w poszczególnych grupach. Zestawienie to daje użytkownikowi narzędzie do celów analizy decyzyjnej.

▪ Zestawienie ewidencji przebiegu pojazdu

Zestawienie to zawiera porównanie wartości wynikających z ewidencji przebiegu i ewidencji kosztów eksploatacji pojazdów dla ustalenia kwoty stanowiącej koszt uzyskania przychodu w danym miesiącu.

W selekcji zestawienia ustawia się następujące warunki:
- rok i miesiąc końcowy,
- nr rejestracyjny pojazdu.

Zestawienie to zawiera następujące informacje:
- miesiąc,
- wartość wynikającą z ewidencji przebiegu w miesiącu,
- wartość wynikającą z ewidencji przebiegu narastająco,
- koszty eksploatacji w miesiącu,
- koszty eksploatacji narastająco,
- koszty uzyskania przychodu w miesiącu,
- koszty uzyskania przychodu narastająco.

▪ Rejestr sprzedaży

Jest to zestawienie sporządzane na podstawie zarejestrowanych w systemie dokumentów ze sprzedaży. Można go wykonać za dowolny okres.

W selekcji zestawienia należy podać:
- datę początkową i końcową - za jaki okres ma być wykonane zestawienie,
- w pozycji „Typ dokumentu” – możliwość ustawienia:
  - wszystkie,
  - kraj,
  - eksport,
  - transakcje trójstronne,
  - usługi niepodlegające opodatkowaniu,
  - wewnątrzwspólnotowa dostawa,
  - import usług
- w pozycji „Rodzaj dokumentu” - czy zestawienie ma zawierać:
  - faktura VAT,
  - faktura korygujące,
  - faktura wewnętrzne,
  - korekta faktury wewnętrznej,
  - paragon,

- zwrot do paragonów,
- nota obciążeniowa,
- nota uznaniowa

- wykaz paragonów – przy ustawionym warunku możliwość sporządzenia rejestru z wykazem paragonów,
- symbol kontrahenta - możliwość sporządzenia zestawienia tylko dla wybranego kontrahenta,
- wszystkie/bieżące/poprzednie:
  - wszystkie – program uwzględnia w zestawieniu wszystkie faktury o dacie obowiązku podatkowego w zadanym przedziale czasowym,
  - bieżące – program uwzględnia w zestawieniu faktury bieżącego okresu o dacie obowiązku podatkowego w zadanym przedziale czasowym,
  - poprzednie - program uwzględnia w zestawieniu faktury poprzedniego okresu o dacie obowiązku podatkowego w zadanym przedziale czasowym,
- V-vat / A-akcyza - określenie warunku czy ma być wykonany rejestr VAT czy rejestr akcyzy,
- kod dokumentu – możliwość sporządzenia dla wybranego kodu dokumentu,

Rejestr sprzedaży zawiera następujące informacje:
- rodzaj dokumentu (FA, RU, FK, RK, PG - paragony),
- kod i numer faktury,
- datę obowiązku podatkowego,
- datę sprzedaży i datę wystawienia,
- NIP, nazwę i adres kontrahenta,
- sprzedaż netto wg stawek 23 %, 8%, 5%, 0%, sprzedaż zwolnioną z podatku VAT,
- VAT wg stawek 23%, 8%, 5%,
- sprzedaż brutto,
- VAT należny ogółem.

Zestawienie zawiera osobno podsumowanie faktur VAT, rachunków uproszczonych, faktur korygujących, rachunków korygujących i paragonów oraz podsumowanie ogółem wszystkich dokumentów.

Rejestr akcyzy zawiera następujące informacje:
- rodzaj dokumentu (FA, RU, FK, RK, PG - paragony),
- kod i numer faktury,
- datę obowiązku podatkowego,
- datę sprzedaży i datę wystawienia,
- NIP, nazwę i adres kontrahenta,
- wartość netto sprzedaży,
- % akcyzy,
- wartość akcyzy należnej.

▪ Rejestr zakupu

Jest to zestawienie sporządzane na podstawie zarejestrowanych w systemie dokumentów z zakupu. Można go wykonać za dowolny okres.

W selekcji zestawienia należy podać:
- datę początkową i końcową - za jaki okres ma być wykonane zestawienie,
- w pozycji „Typ dokumentu” – możliwość ustawienia:
  - wszystkie,
  - kraj,

- import,
- transakcje trójstronne,
- wewnątrzwspólnotowe nabycie,

- w pozycji „Rodzaj dokumentu” - czy zestawienie ma zawierać:
  - faktura VAT,
  - faktura korygujące,
  - faktura wewnętrzne,
  - korekta faktury wewnętrznej,
  - paragon,
  - zwrot do paragonów,
  - nota obciążeniowa,
  - nota uznaniowa,
  - rachunek,
  - korekta rachunku
- wszystkie/bieżące/poprzednie:
  - wszystkie – program uwzględnia w zestawieniu wszystkie faktury o dacie obowiązku podatkowego w zadanym przedziale czasowym,
  - bieżące – program uwzględnia w zestawieniu faktury bieżącego okresu o dacie obowiązku podatkowego w zadanym przedziale czasowym,
  - poprzednie - program uwzględnia w zestawieniu faktury poprzedniego okresu o dacie obowiązku podatkowego w zadanym przedziale czasowym,
- V-vat / A-akcyza - określenie warunku czy ma być wykonany rejestr VAT czy rejestr akcyzy,
- kod dokumentu – możliwość sporządzenia dla wybranego kodu dokumentu,
- symbol kontrahenta - możliwość wykonania zestawienia dla wybranego kontrahenta,
- kod dokumentu – możliwość wykonania zestawienia dla wybranego kodu dokumentu zakupu,
- data złożenia poprzedniej deklaracji i data złożenia bieżącej deklaracji - w przypadku ubiegania się o wcześniejszy zwrot VAT program pokaże dodatkowo w rejestrze zakupu wykaz faktur zapłaconych w określonym tymi datami przedziale czasu.

Rejestr zakupu faktur krajowych zawiera następujące informacje:
- rodzaj dokumentu (FA, RU, FK, RK),
- kod i numer dokumentu,
- kod i numer dokumentu źródłowego (nadany przez wystawiającego),
- datę dokumentu,
- datę wpływu do firmy,
- NIP, nazwę i adres kontrahenta,
- wartość netto zakupów wg stawek 23 %, 8%, 6,5%, 5% związanych ze sprzedażą opodatkowaną,
- VAT wg stawek 23%, 8, 6,5%, 5% % związany ze sprzedażą opodatkowaną,
- wartość netto zakupów wg stawek 23 %, 8%, 6,5%, 5% związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną,
- VAT wg stawek 23%, 8 %, 6,5%, 5% związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną,
- zakupy bez odliczenia podatku VAT,
- wartość zakupów brutto,
- VAT naliczony ogółem.

Zestawienie zawiera osobno podsumowanie faktur VAT, rachunków uproszczonych, faktur korygujących, rachunków korygujących oraz podsumowanie ogółem wszystkich dokumentów.

W przypadku ustawienia parametru, określającego prowadzenie sprzedaży wyłącznie opodatkowanej rejestr jest drukowany w wersji uproszczonej - zawiera tylko zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną.

Rejestr zakupu faktur importowych zawiera następujące informacje:
- rodzaj dokumentu (FA, RU, FK, RK),
- kod i numer dokumentu,
- kod i numer dokumentu źródłowego,
- datę dokumentu,
- datę wpływu do firmy,
- NIP, nazwę i adres kontrahenta,
- kurs zakupu,
- wartość dewizową,
- rodzaj waluty,
- cło, podatek graniczny, opłaty manipulacyjne,
- wartość wg stawek 23 %, 8%, 5%,
- wartość bez podatku,
- VAT wg stawek 23%, 8 %, 5%,
- wartość zakupów brutto,
- VAT naliczony ogółem.

Rejestr akcyzy zawiera następujące informacje:
- rodzaj dokumentu (FA, RU, FK, RK),
- kod i numer dokumentu,
- kod i numer dokumentu źródłowego (nadany przez wystawiającego),
- datę dokumentu,
- datę wpływu do firmy,
- NIP, nazwę i adres kontrahenta,
- wartość netto zakupów,
- % akcyzy,
- wartość akcyzy naliczonej.

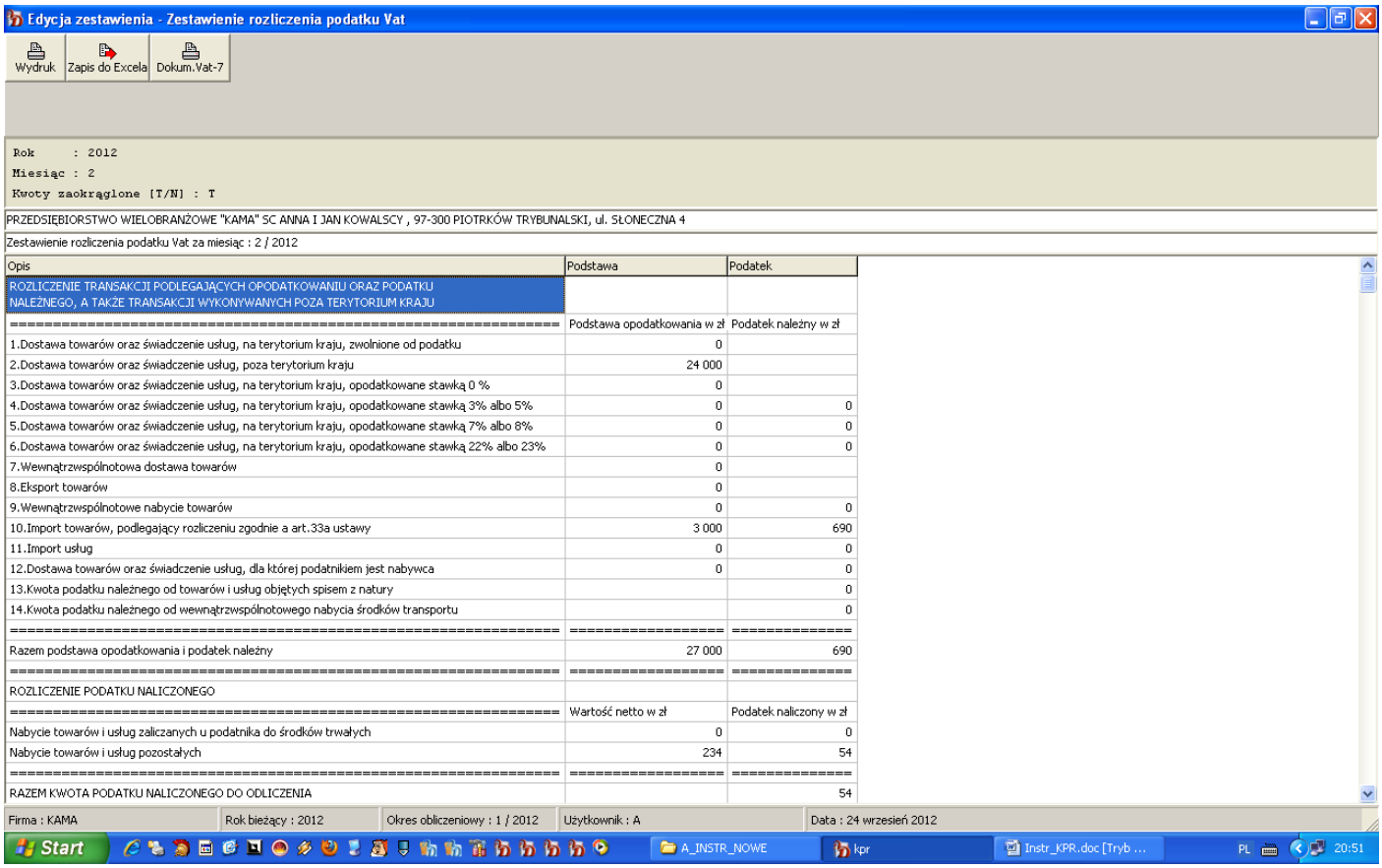
▪ Rozliczenie podatku VAT

Zawiera dane pomocne przy sporządzeniu deklaracji VAT-7.

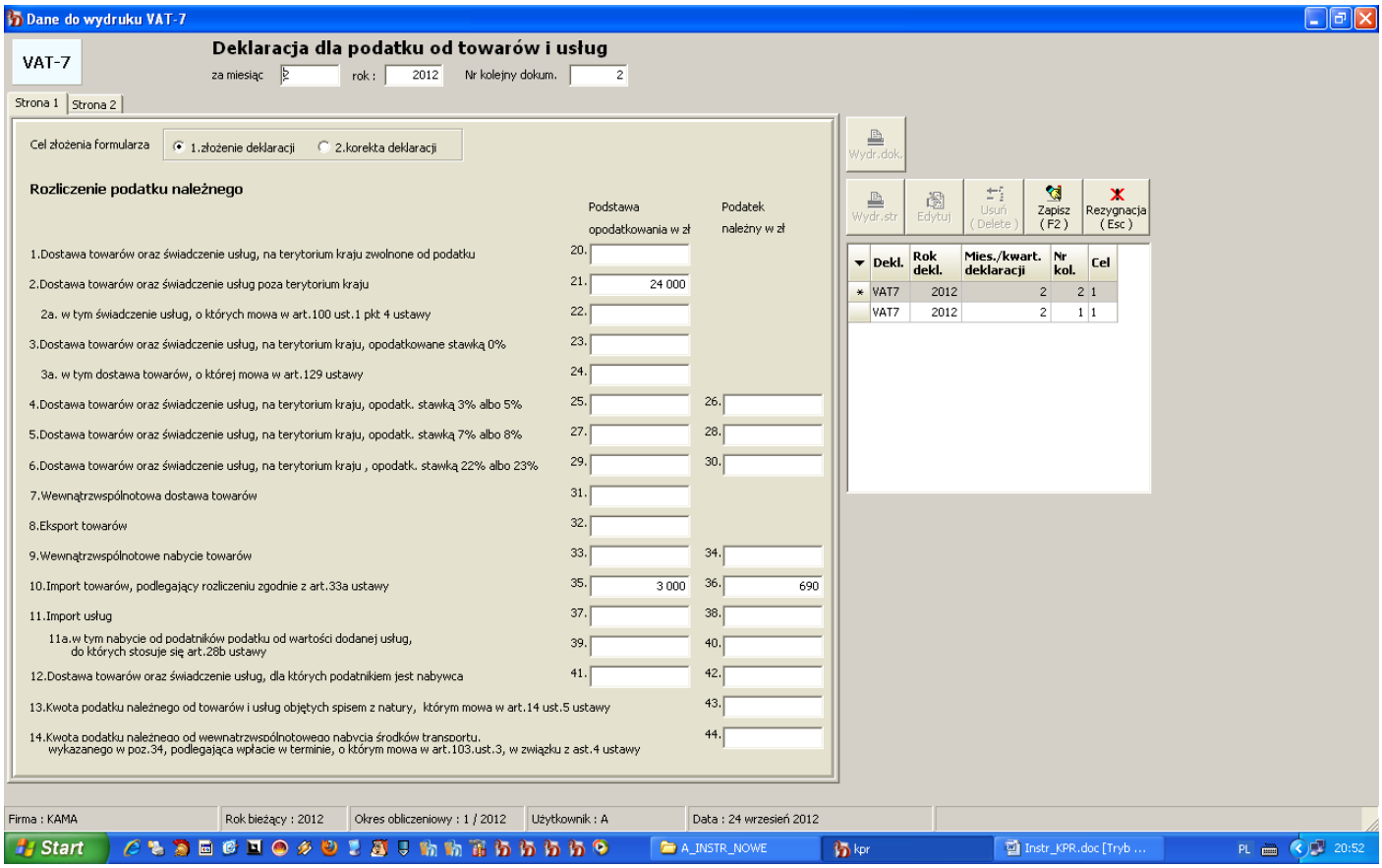
Po wywołaniu tej pozycji dostępne są do wyboru opcje:
- Zestawienie
- Lista Vat-7

W selekcji zestawienia należy podać :
- rok,
- miesiąc,
- zaznaczenie czy kwoty w zestawieniu mają być w pełnych zł .

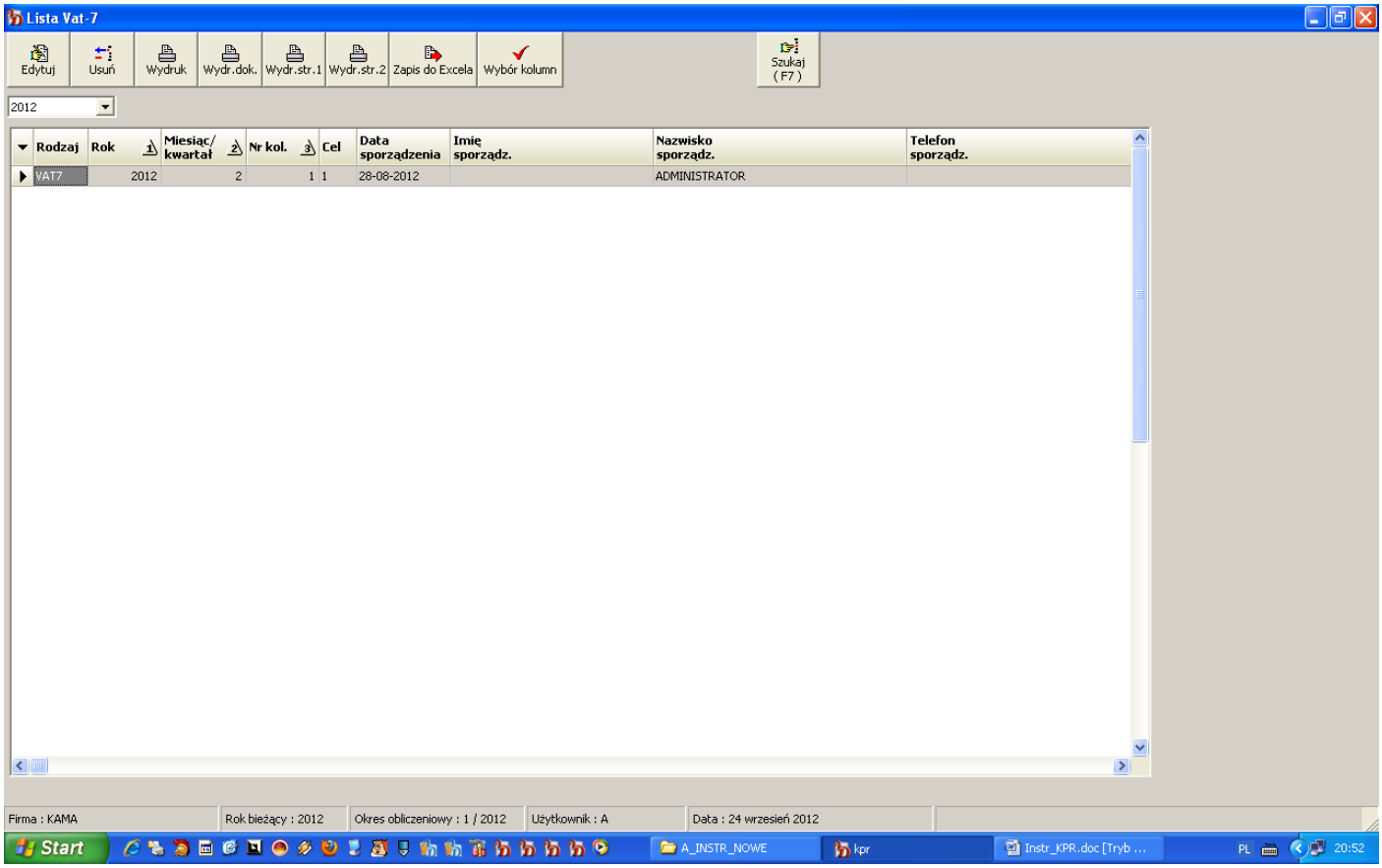
Po wykonaniu zestawienia istnieje możliwość sporządzenia deklaracji Vat-7. W tym celu należy wcisnąć przycisk {**Dokum.Vat-7**}.



Pojawi się okno zawierające formularz deklaracji Vat-7. Dokument jest ustawiony w stan edycji. Po wprowadzeniu ewentualnych zmian do deklaracji należy ją zapisać przyciskiem {**Zapisz**} lub klawiszem {**F2**}. Dopiero wówczas staną się aktywne przyciski umożliwiające wydruk dokumentu. Przycisk {**Wydr.dok**} umożliwia wydruk całego dokumentu natomiast przycisk {**Wydr.str.**} umożliwia wydruk aktualnie edytowanej strony. Jeżeli drukarka posiada możliwość wydruku dwustronnego należy wcisnąć prawy przycisk myszy, po ukazaniu się rozwijanego menu wybrać {**Wydr.dokumnetu**} a następnie w oknie z Parametrami wydruku zaznaczyć pozycję „duplex” i wcisnąć „OK”.



Sporządzone deklaracje są zapisywane w tabeli i dostępne do ponownego wydruku w opcji „Lista Vat-7”.



▪ Informacja podsumowująca VAT UE

Zawiera dane pomocne przy sporządzeniu deklaracji VAT UE.
W selekcji zestawienia należy podać :

- rok,
- miesiąc początkowy,
- miesiąc końcowy,
- zaznaczenie czy kwoty w zestawieniu mają być w pełnych zł .

❑ Funkcje specjalne

W opcji tej dostępne są następujące pozycje:

- Funkcje zamknięcia

▪ Funkcje zamknięcia

→Zamknięcie okresu obliczeniowego

Funkcja ta powoduje ustawienie w parametrach systemu daty zamknięcia okresu obliczeniowego. Powinna być wykonywana po sprawdzeniu i uzgodnieniu miesiąca obliczeniowego. Uniemożliwia dopisanie dokumentów do zamkniętych okresów.

→Zamknięcie rozrachunków

Dla przyspieszenia wykonywania zestawień rozrachunków wskazane jest wykonywanie co pewien czas okresowego zamknięcia rozrachunków. W czasie wykonania tej funkcji program kojarzy faktury z zapłatami i zaznacza je jako pozycje rozliczone (całkowicie zapłacone). Przy wykonaniu zestawień pozycje te są pomijane.
Po wykonaniu funkcji zamknięcia można korygować pozycje rozrachunków tylko dla daty większej od daty zamknięcia.

→Zamknięcie roku

Funkcja zamknięcia roku może być wykonana tylko dla miesiąca obliczeniowego 13 przyjętego w programie jako bilans zamknięcia. Po wykonaniu tej funkcji zostanie zapisana nowa data bilansu otwarcia.
W czasie zamknięcia roku zostaje wyznaczony nowy bilans otwarcia dla pozycji rozrachunkowych na dzień 01.01.xx - gdzie xx jest nowym rokiem. Następuje przepisanie do nowego okresu wszystkich niezapłaconych faktur, nadpłat lub zaliczek.

Słowniki

Opcja ta umożliwia wprowadzenie danych do słowników, czyli zbiorów zawierających pewne stałe dane niezbędne dla prawidłowej pracy systemu, do których program odwołuje się w czasie jego działania.

Praca z programem powinna rozpocząć się od założenia zbiorów słownikowych.

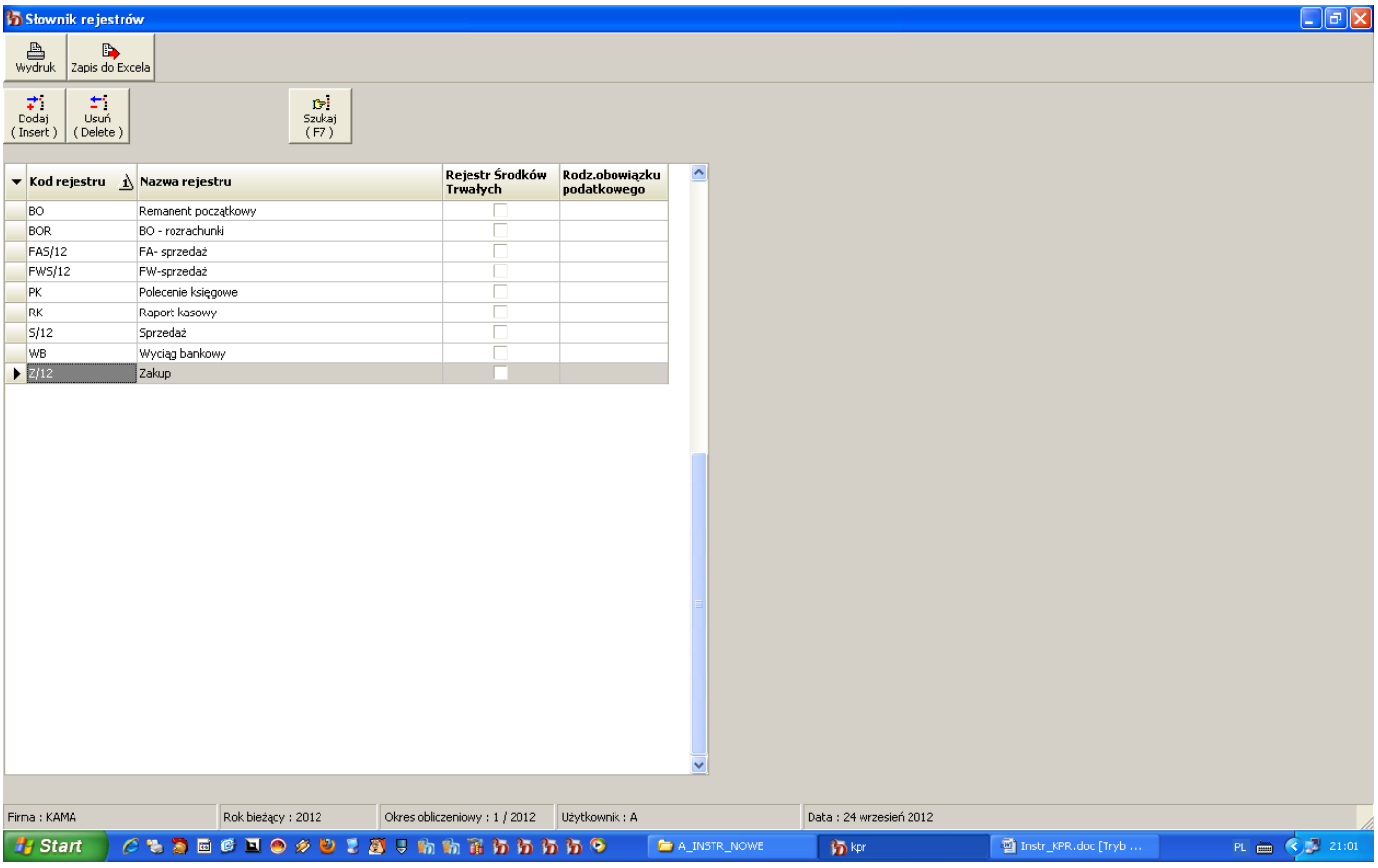
Rejestry

Rejestry księgowe służą do grupowania dokumentów wg ich rodzajów, a tym samym ułatwiają ich wyszukiwanie. Ilość rejestrów w programie jest dowolna. Użytkownik sam decyduje, jakie rejestry będą funkcjonowały w jego programie.
Każdy rejestr posiada kod, którego niepowtarzalność kontroluje program, oraz nazwę.
Przed wprowadzeniem dokumentu z danego rejestru należy najpierw wprowadzić ten rejestr do słownika.
Do programu zostały wprowadzone na stałe dwa rejestry, które nie mogą być zmienione ani skasowane:

- BO - kod dokumentu, którym należy wprowadzić remanent początkowy,
- BOR – dokument tworzony automatycznie w czasie funkcji zamknięcia, zawiera nierozliczone pozycje rozrachunkowe na początek okresu rozliczeniowego.

Przy wybranym rejestrze (lub rejestrach) należy zaznaczyć czy jest to rejestr służący do ewidencji zakupu środków trwałych (ma to wpływ na przypisanie zakupów do odpowiedniej pozycji w deklaracji VAT-7).
W przypadku rejestrów, które służą do dokumentacji sprzedaży i zakupu należy wybrać rodzaj obowiązku podatkowego:

- Z – wg daty zapłaty,
- T – usługa transportowa/budowlana.

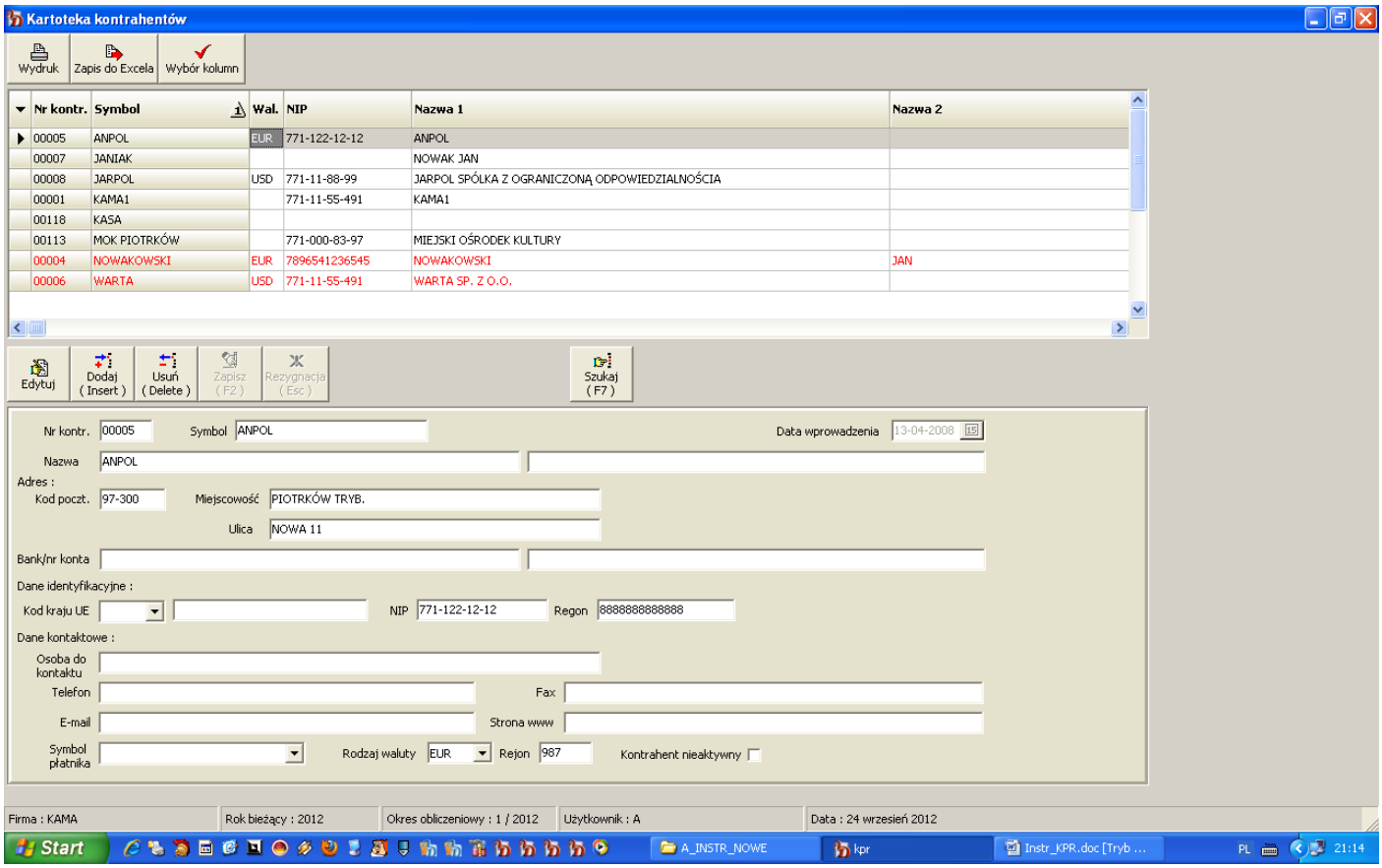


▪ Kontrahenci

W opcji tej istnieje możliwość rejestracji nowych kontrahentów lub aktualizacji danych kontrahentów już wprowadzonych.

Kartoteka zawiera następujące dane:

- numer kontrahenta,
- symbol kontrahenta - to 15-to znakowy skrót identyfikujący kontrahenta, ma on służyć szybkiemu wyszukiwaniu z listy, powinien zatem kojarzyć się z jego nazwą,
  Zarówno numer jak i skrót nie mogą się powtórzyć, jest to kontrolowane przez program.
- nazwa1, nazwa2 - dla wprowadzenia pełnej nazwy kontrahenta,
- kod kraju UE,
- NIP - jest wprowadzany tylko dla płatników podatku VAT,
- REGON,
- bank i numer konta - dane te są niezbędne do sporządzania polecenia przelewu na konto kontrahenta,
- symbol płatnika - jest to skrót płatnika dla danego odbiorcy / dostawcy, wprowadzany w przypadku, gdy kontrahent ma innego płatnika. Informacja ta jest istotna dla systemu „**SPRZEDAŻ**" przy wystawianiu faktur. W systemie „**F-K**" wszystkie operacje księgowe są prowadzone na kontach płatników a nie odbiorców,
- kod pocztowy, miejscowość, ulica - dane adresowe kontrahenta.
- rodzaj waluty - należy podać tylko w przypadku prowadzenia rozliczeń walutowych, domyślnie przyjmowana jest waluta polska. W przypadku prowadzenia z danym kontrahentem rozliczeń w różnych walutach należy założyć osobne kartoteki dla każdej waluty,
- dane do kontaktu : osoba do kontaktu, telefon, fax, e-mail, strona www – to pozostałe dane kontrahenta,
- rejon – w przypadku potrzeby podziału kontrahentów na zdefiniowane przez siebie rejony,
- kontrahent nieaktywny – zaznaczenie tej pozycji spowoduje wyświetlanie kontrahenta na liście na czerwono, w ten sposób możemy zaznaczyć kontrahentów, na których nie powinny być wykonywane księgowania.

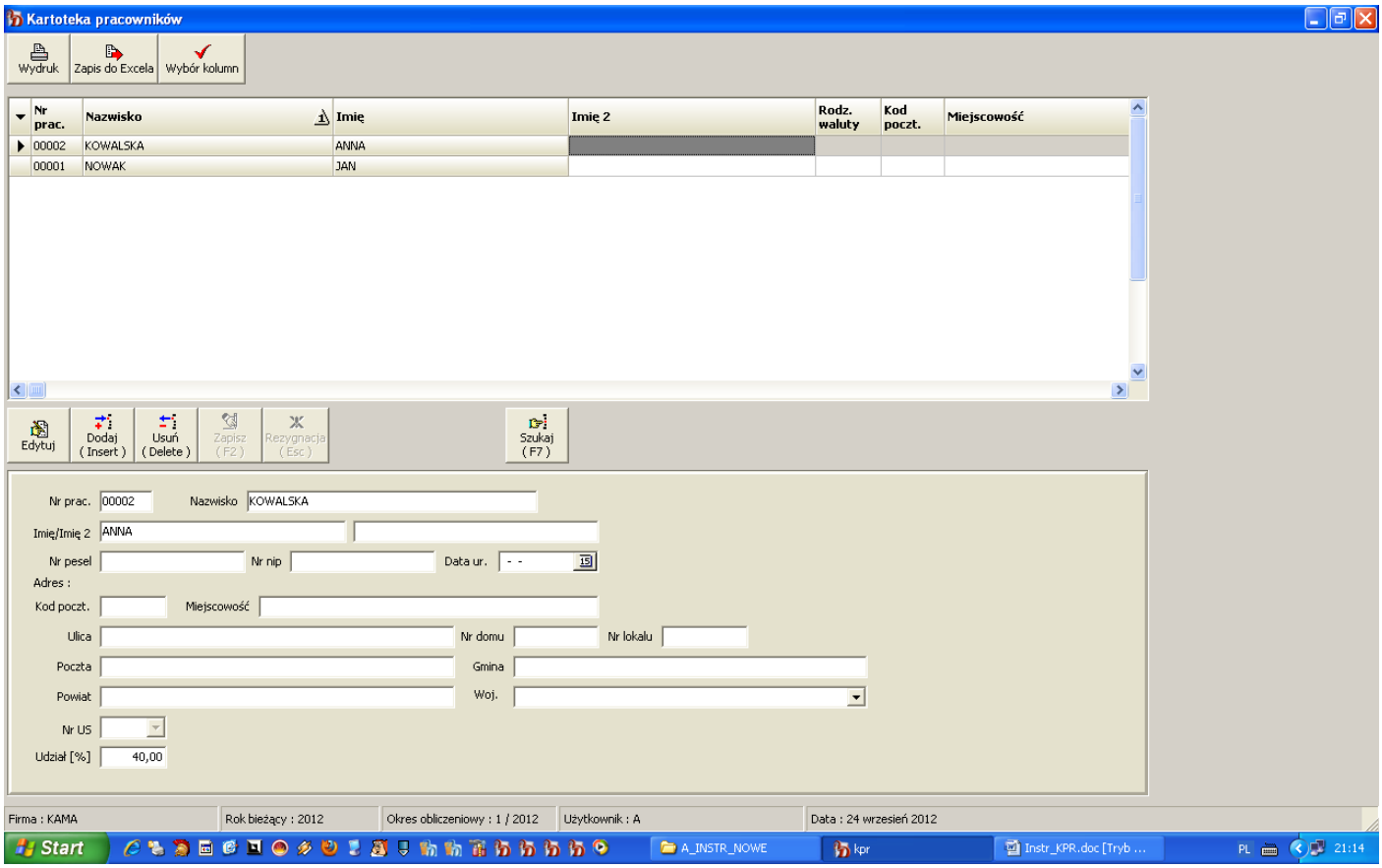


- **Pracownicy/udziałowcy**

W opcji tej rejestruje się zarówno pracowników jak też udziałowców firmy.

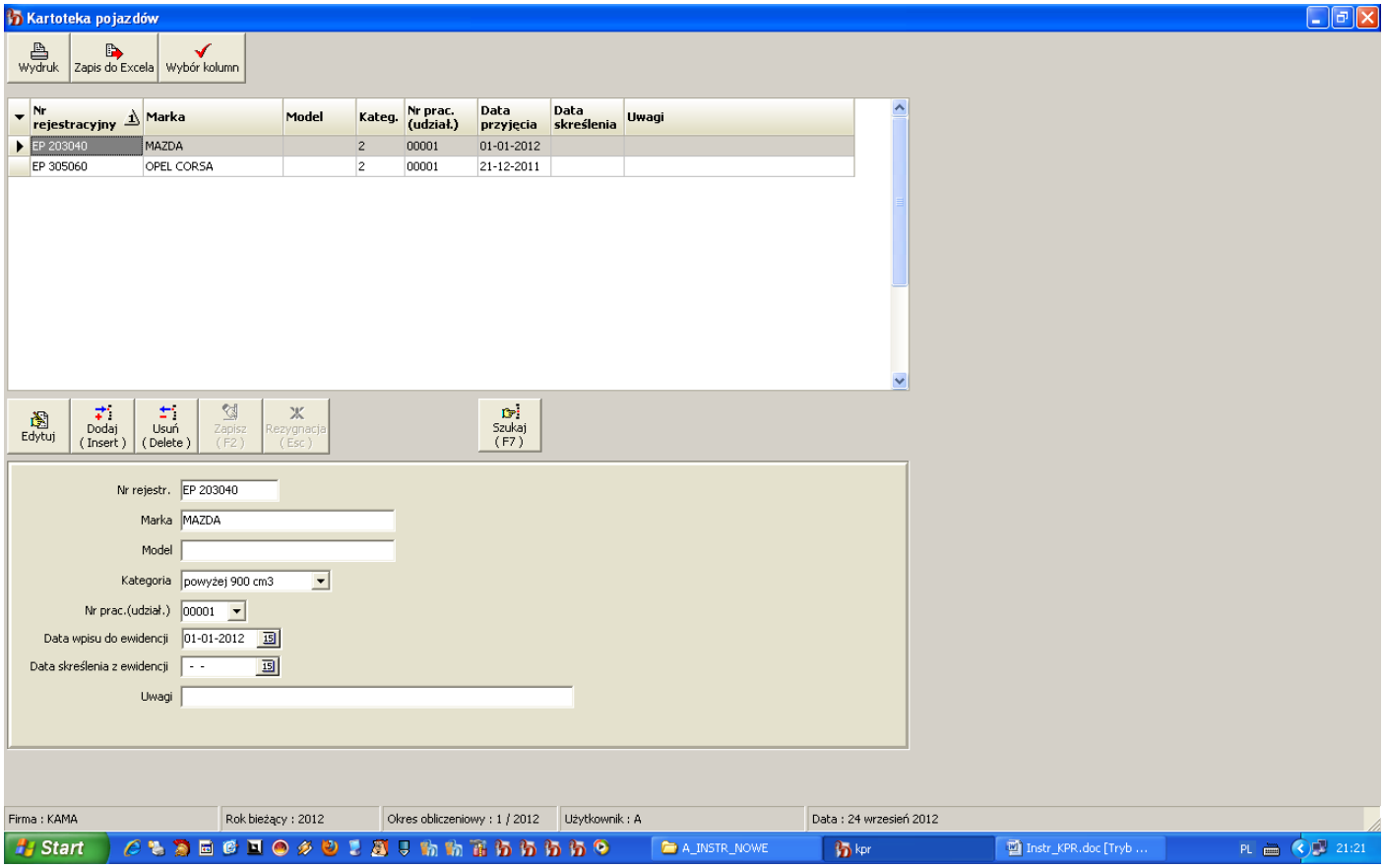
Zawiera następujące dane:

- nr pracownika,
- nazwisko, imię1, imię2,
- adres pracownika - dane te mogą być potrzebne w przypadku dokonywania przez pracownika zakupów w firmie do sporządzenia rejestru sprzedaży.
- nr urzędu skarbowego,
- udział [%] – wprowadzany tylko dla udziałowców firmy, ma wpływ na wyliczenie dochodu udziałowca na podstawie dochodu całej firmy.



- **Pojazdy**

W opcji tej można wprowadzić listę pojazdów używanych do celów służbowych, dla których będzie prowadzona ewidencja przebiegu oraz aktualnych stawek przebiegu.

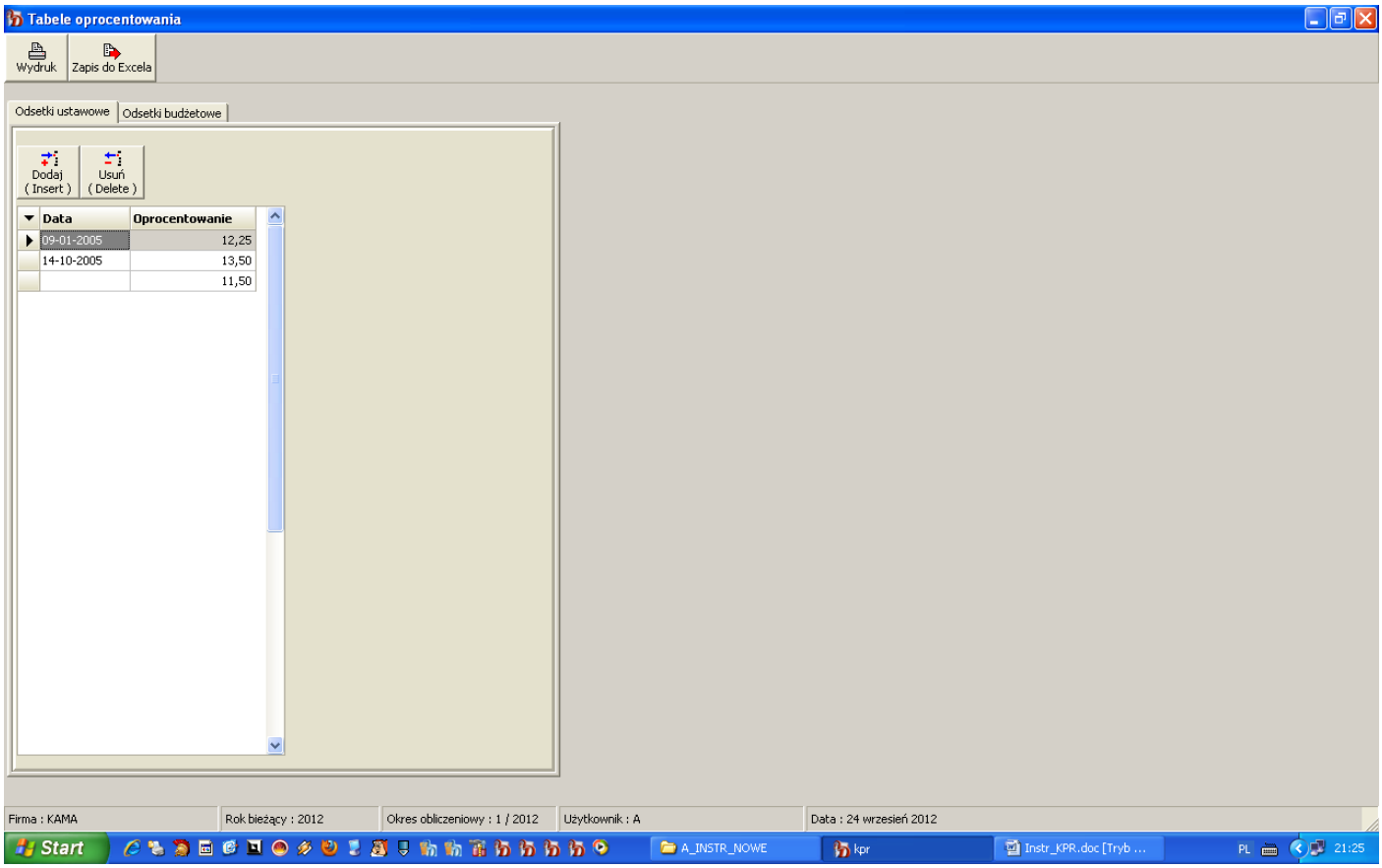


Dla każdego pojazdu należy wprowadzić następujące dane:

- nr rejestracyjny,
- markę i model pojazdu,
- kategorię,
- nr pracownika lub udziałowca korzystającego z pojazdu,
- datę wpisania do ewidencji,
- datę wykreślenia z ewidencji,
- uwagi.

▪ Tabele oprocentowania

Można założyć tabelę odsetek ustawowych i budżetowych.
Tabela odsetek ustawowych zawiera stopy procentowe odsetek karnych dla poszczególnych okresów i jest wykorzystywana przy sporządzaniu not odsetkowych. W przypadku zmiany stopy oprocentowania należy na końcu zbioru w ostatniej pozycji dopisać datę końcową obowiązywania poprzedniej stopy procentowej oraz wprowadzić nową stopę oprocentowania.



- **Waluty**

→Kursy walut

Opcja ta służy do rejestracji bieżących kursów walut, jeżeli w firmie występują dokumenty w obcych walutach.
Dla każdej pozycji w tabeli należy wprowadzić:

- symbol waluty,
- nazwę waluty,
- ilość - określającą współczynnik przeliczeniowy dla danej waluty,

Dane te są przenoszone ze słownika rodzajów walut.

- datę kursu,
- wartość kursu NBP,
- dodatkowo informacyjnie kursy zakupu i sprzedaży w dwóch bankach.

→Rodzaje walut

W opcji tej wprowadza się rodzaje walut. Dla każdej waluty należy wprowadzić:

- symbol waluty,
- nazwę,
- ilość.

- **Kody państw UE**

Służy do wprowadzenia oznaczenia państw należących do Unii Europejskiej.

- **Opisy operacji**

Służy do wprowadzenia najczęściej wykorzystywanych opisów operacji księgowych. Ma to na celu ułatwienie pracy przy wprowadzaniu pozycji w dowodach księgowych i rejestracji dokumentów z zakupu.

- **Kasy**

Zawiera wykaz kas występujących w firmie z określeniem domyślnego kodu raportu kasowego.

- **Konta bankowe**

Zawiera listę rachunków bankowych Użytkownika.

- **Urzędy skarbowe**

Zawiera wykaz urzędów skarbowych, pod które podlegają podatnicy obsługiwani w programie.

- **Grupy przychodów/wydatków**

Dla celów analizy przychodów i wydatków użytkownik ma możliwość stworzenia słownika, do którego będą wprowadzane rodzaje przychodów i wydatków. Rejestrując dokumenty w PKPiR można przy każdej pozycji dokumentu przypisać odpowiednią pozycję ze słownika. Pozwala to później na sporządzenie zestawienia za wybrany okres w podziale na rodzaje wydatków i przychodów.

- **Skala podatkowa**

Słownik zawierający skalę podatkową obowiązującą w danym roku. Jest on niezbędny przy sporządzaniu analizy dochodu i wyliczaniu zaliczki na podatek dochodowy.

Ustawienia

Okres obliczeniowy

Opcja ta służy do ustawienia aktualnego okresu obliczeniowego : roku i miesiąca księgowania.

Operatorzy

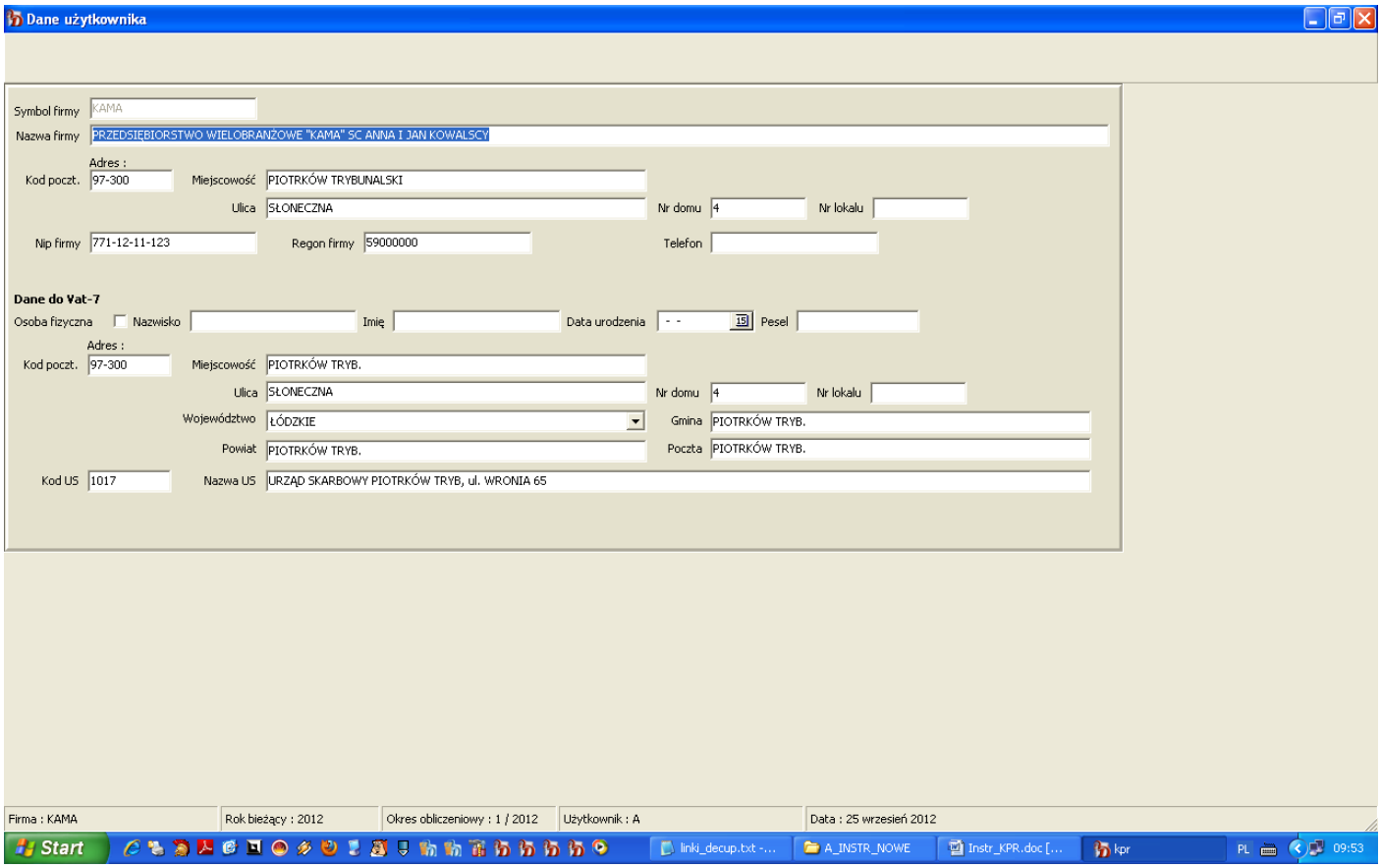
Na tę opcję składają się następujące pozycje :

- Hasła i uprawnienia – możliwość wprowadzenia operatorów programu, dla każdego operatora należy podać :
  - Nr kolejny,
  - Imię i nazwisko,
  - Login,
  - Hasło,
  - Symbol kasy – jeżeli operator ma obsługiwać daną kasę,
  - zaznaczenie czy operator posiada pełne uprawnienia na poziomie administratora systemu,
  - odcisk palca – zaszyfrowany certyfikat konieczny do podpisywania e-deklaracji,

- Prawa dostępu – określenie dostępu operatorów do poszczególnych opcji programu, znak „+” przy opcji oznacza pełny dostęp, znak „-” brak dostępu, znak „O” opcja tylko do odczytu.

Dane użytkownika

Opcja służy do wprowadzenia danych użytkownika potrzebnych do prawidłowej pracy programu.



.

▪ Parametry programu

W opcji tej ustawia się parametry konfiguracyjne programu:

- Współpraca z systemem „SPRZEDAŻ" : wersja samochodowa wersja typowa, brak współpracy - określenie, czy program ma współpracować z systemem sprzedaży i w jakiej wersji : samochodowej czy zwykłej,
- Współpraca z systemami : „KADRY", „GOSPODARKA MAGAZYNOWA", „CZYNSZE", „ŚRODKI TRWAŁE", „PŁACE" – zaznaczenie systemów, z którymi jest możliwa współpraca (przenoszenie danych),
- Rejestracja rozrachunków – zaznaczenie czy w programie użytkownik będzie prowadził analizę rozrachunków,
- Proporcja do rozliczenia podatku VAT,
- % podatku VAT podpowiadany przy rejestracji faktur ze sprzedaży - domyślna stawkę podatkowa jaka będzie podpowiadana przy rejestracji dokumentów ze sprzedaży,
- Sprzedaż wyłącznie opodatkowana - określenie czy występuje tylko sprzedaż opodatkowana (rejestr zakupu nie zawiera wówczas pozycji dotyczących zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną),
- Zapis rozrachunków z FK/RK ze sprzedaży pod nr dokumentu źródłowego lub dokumentu korekty,
- Zapis rozrachunków z FK/RK z zakupu zapisywany pod nr rejestru źródłowego lub rejestru korekty,
- Ilość drukowanych na jednej stronie dokumentów KP, KW,
- Ścieżka do zapisu e-deklaracji – wskazanie ścieżki, gdzie mają zapisywać się deklaracje Vat-7 wysyłane drogą elektroniczną,
- Deklaracja VAT-7K – zaznaczenie czy użytkownik sporządza deklarację VAT-7K,
- Automatyczne kojarzenie rozrachunków w funkcji zamknięcia – zaznaczenie tego parametru powoduje łączenie nie skojarzonych pozycji rozrachunkowych po kwocie w czasie wykonywania funkcji zamknięcia.

Spis treści

Wstęp 2
Rozpoczęcie pracy z programem 3
Menu główne 5
- ❑ Dokumenty 6
  - ▪ Dowody księgowe 8
  - ▪ Rejestry kasowe/bankowe 10
  - ▪ Dokumenty ze sprzedaży 12
    - → Rejestracja 12
    - → Automatyczne dekretowanie 14
    - → Przeniesienie z systemu „Sprzedaż” 14
  - ▪ Dokumenty z zakupu 14
    - → Rejestracja 15
    - → Automatyczne dekretowanie 17
    - → Przeniesienie z systemu „SPRZEDAŻ” 17
- ❑ Ewidencja przebiegu pojazdu 17
  - ▪ Ewidencja przebiegu 18
  - ▪ Ewidencja kosztów eksploatacji 19
- ❑ Ewidencja wyposażenia 20
- ❑ PKPiR 21
  - ▪ Zapis 21
  - ▪ Przeglądanie PKPiR 21
- ❑ Kasa / przelewy 22
  - ▪ Dokumenty kasowe 22
  - ▪ Raporty kasowe 24
  - ▪ Przelewy / wpłaty gotówkowe 26
  - ▪ Rejestracja faktur płatnych przelewem 27
  - ▪ Zestawienie faktur do zapłaty 28
  - ▪ Przeniesienie dokumentów KP/KW z systemu „SPRZEDAŻ” 28
- ❑ Rozrachunki 29
  - ▪ Analiza pełna 29
  - ▪ Płatności przeterminowane 30
  - ▪ Analiza obrotów 31
  - ▪ Analiza wg terminów płatności 31
  - ▪ Wystawianie not odsetkowych 32
    - → Kartoteka not odsetkowych 32
    - → Wystawianie not odsetkowych 33
  - ▪ Wystawianie wezwań do zapłaty 34
  - ▪ Korekty stanu rozrachunków 35
- ❑ Zestawienia 36
  - ▪ Zestawienie roczne PKPiR 37
  - ▪ Zestawienie przychodów i wydatków 37
  - ▪ Zestawienie przychodów i wydatków wg grup 38
  - ▪ Zestawienie ewidencji przebiegu pojazdu 39
  - ▪ Rejestr sprzedaży 39
  - ▪ Rejestr zakupu 40
  - ▪ Rozliczenie podatku VAT 42
  - ▪ Informacja podsumowująca VAT UE 45
- ❑ Funkcje specjalne 45
  - ▪ Funkcje zamknięcia 45
    - → Zamknięcie okresu obliczeniowego 45

→ Zamknięcie rozrachunków ... 45
→ Zamknięcie roku ... 45
❑ Słowniki ... 46
▪ Rejestry ... 46
▪ Kontrahenci ... 47
▪ Pracownicy/udziałowcy ... 48
▪ Pojazdy ... 49
▪ Tabele oprocentowania ... 50
▪ Waluty ... 51
→ Kursy walut ... 51
→ Rodzaje walut ... 51
▪ Kody państw UE ... 52
▪ Opisy operacji ... 52
▪ Kasy ... 52
▪ Konta bankowe ... 52
▪ Urzędy skarbowe ... 52
▪ Grupy przychodów/wydatków ... 52
▪ Skala podatkowa ... 52
❑ Ustawienia ... 53
▪ Okres obliczeniowy ... 53
▪ Operatorzy ... 53
▪ Dane użytkownika ... 53
▪ Parametry programu ... 54
Spis treści ... 55