

System Pomocy

OGNIK Premium

SERIA 1.8.09

Spis treści

| | |
|--|----|
| Korzystanie z pomocy | 10 |
| Instalacja programu | 10 |
| Instalacja | 10 |
| Wymagania..... | 14 |
| Klucz licencyjny..... | 15 |
| Aktywacja programu | 17 |
| Zmiana danych aktywacyjnych | 17 |
| Wersja demo i trial..... | 18 |
| Praca w sieci..... | 19 |
| Instalacja serwera..... | 20 |
| Instalacja stanowiska | 20 |
| Częste problemy podczas instalacji..... | 22 |
| Uszkodzony plik podczas pobierania | 22 |
| Brak miejsca na dysku..... | 22 |
| Brak uprawnień..... | 22 |
| Antywirusy | 22 |
| Inna wersja serwera | 23 |
| Moduł Wsparcia | 24 |
| Konfiguracja programu | 25 |
| Moduły | 25 |
| Baza danych | 26 |
| Tworzenie firmy | 26 |
| Dołączanie firm..... | 30 |
| Dane firmy | 33 |
| Domyślne położenie plików..... | 33 |
| Pierwszy rok | 34 |
| Użytkownicy | 35 |
| Tworzenie użytkowników | 35 |
| Zmiana uprawnień | 38 |
| Kontrola dostępu | 39 |
| Usuwanie użytkowników..... | 39 |
| Powiązanie użytkowników z firmami | 39 |
| Interfejs Programu | 41 |
| Ekran Powitalny | 43 |
| Nawigacja i Menu..... | 44 |
| Menu Program..... | 46 |
| Menu Boczne..... | 47 |
| Menu Górne | 47 |
| Menu kontekstowe..... | 48 |
| Klawisze | 49 |
| Pasek stanu | 50 |
| Podgląd wydruku | 50 |
| Filtry zaawansowane | 51 |
| Eksport danych..... | 52 |
| Ułatwienia | 52 |
| Czyszczenie i zapisywanie widoków | 53 |

| | |
|--|----|
| Dwa sposoby wprowadzania | 53 |
| Nowy Rok | 54 |
| Ważne informacje | 55 |
| Usuwanie roku | 55 |
| Seria dokumentów | 56 |
| Zdefiniowane Serie dokumentów..... | 58 |
| Obsługa Serii dokumentów | 59 |
| Możliwe problemy | 60 |
| Ochrona danych | 60 |
| Uprawnienia użytkowników | 60 |
| Hasła dostępu | 62 |
| Archiwizacja danych | 63 |
| Ochrona bazy danych | 64 |
| Ochrona serwera..... | 64 |
| Jakość sieci komputerowej..... | 64 |
| Kartoteki programu | 65 |
| Stawki VAT | 65 |
| Serie dokumentów | 66 |
| Kartoteka opisów | 67 |
| Dodawanie opisów księgowych | 68 |
| Czyszczenie listy opisów księgowych | 69 |
| Sposoby płatności | 70 |
| Kontrahenci | 72 |
| Edycja danych kontrahenta..... | 72 |
| Wczytywanie danych kontrahentów z bazy REGON | 74 |
| Pobieranie numerów rachunków z białej listy | 75 |
| Kartoteka kontrahentów | 76 |
| Powiązanie kontrahenta z kontem księgowym..... | 78 |
| Grupy kontrahentów | 79 |
| Import i eksport kontrahentów | 80 |
| Powiązania | 81 |
| Adresy | 82 |
| Banki | 82 |
| Kontakty | 83 |
| Konta księgowe | 85 |
| Tworzenie kont księgowych..... | 86 |
| Notatki | 87 |
| Waluty..... | 87 |
| Teryt..... | 87 |
| Wojewodztwa | 88 |
| Kraje..... | 89 |
| Miejscowosci..... | 90 |
| Gminy | 91 |
| Powiaty | 92 |
| Urzędy..... | 93 |
| Towary | 94 |
| Użytkownicy | 94 |
| Stopy procentowe | 94 |
| Księga Handlowa..... | 94 |

| | |
|---|-----|
| Numerowanie | 95 |
| Ustawienia Księgi Handlowej..... | 95 |
| Ustawienia księgowe | 96 |
| Bilans otwarcia..... | 100 |
| Wprowadzanie zapisów - bufor | 100 |
| Miesiąc kontekstowy | 102 |
| Dokument Księgowy..... | 103 |
| Dodawanie zapisów w walucie | 105 |
| Typ VAT zakupy..... | 107 |
| Typ VAT sprzedaż | 109 |
| Rozliczenie VAT naliczonego 50/50 - dwa podejścia | 111 |
| Dokumenty Walutowe | 113 |
| Informacje o płatności | 114 |
| Import faktur sprzedaży | 115 |
| Szablony | 118 |
| Tworzenie szablonów | 118 |
| Parametry szablonów | 121 |
| Parametry Dostawca/Odbiorca..... | 123 |
| Parametry VP_ODL Razem i VP_ NODL Razem | 124 |
| Szablony a zmiana planu kont | 125 |
| Grupy szablonów | 125 |
| Działanie szablonów..... | 126 |
| Przykłady szablonów | 127 |
| Obsługa wyjątków | 128 |
| Ważne informacje dotyczące szablonów | 129 |
| Poprawianie wprowadzonych zapisów | 130 |
| Księgowanie wprowadzonych zapisów | 130 |
| Klonowanie wprowadzonych zapisów | 132 |
| Usuwanie wprowadzonych zapisów | 133 |
| Zaznaczanie zapisów w buforze | 133 |
| Bufor - filtrowanie zapisów według Daty Księgi | 134 |
| Bufor - sumy kwot na nagłówkach grup | 135 |
| Notatki | 136 |
| Zaznaczanie dokumentów..... | 138 |
| Flagi | 138 |
| Walidacja | 139 |
| Wydruk zapisów..... | 139 |
| Plan kont..... | 140 |
| Tworzenie konta | 140 |
| Poprawianie istniejących kont | 142 |
| Edycja kont na których istnieją zapisy księgowe..... | 142 |
| Usuwanie istniejących kont..... | 144 |
| Struktura planu kont | 145 |
| Naprawianie struktury planu kont | 145 |
| Podgląd obrotów konta | 146 |
| Typy kont..... | 147 |
| Konta wieloletnie | 149 |
| Konta pozabilansowe..... | 149 |
| Predefiniowany plan kont | 150 |

| | |
|---|-----|
| Przeгляд konta | 150 |
| Obroty (Zapisy) Kont..... | 152 |
| Przypisywanie Kont do Kontrahentów | 153 |
| Eksport i Import Planu Kont..... | 155 |
| Dziennik | 157 |
| Zamykanie/Otwieranie miesiąca | 158 |
| Obsługa wielu dzienników | 158 |
| Stornowanie dokumentów | 159 |
| JPK_KR na żądanie Urzędu Skarbowego | 160 |
| Rozrachunki..... | 161 |
| Okno główne rozrachunków..... | 163 |
| Przeгляд według rozliczeń..... | 167 |
| Przeгляд według transakcji | 169 |
| Rozliczanie rozrachunków | 171 |
| Raport z rozrachunków..... | 173 |
| Korekta kosztu i VAT | 174 |
| Rozliczenia transakcji walutowych | 177 |
| Rozliczanie rozrachunków z poziomu wprowadzanego dokumentu księgowego ... | 178 |
| Raporty i Wydruki | 182 |
| Data raportów | 182 |
| Obroty i salda | 182 |
| Dodatkowe opcje | 184 |
| Parametry zestawienia | 184 |
| Podgląd wydruku | 185 |
| Obroty Dzienników..... | 186 |
| Obroty Serii | 186 |
| Wyświetlanie zapisów na kontach | 187 |
| Zestawienie analityczne | 188 |
| Parametry zestawienia | 189 |
| Podgląd wydruku | 190 |
| Inne opcje..... | 191 |
| Podatki..... | 193 |
| Podatnicy | 195 |
| Odliczenia | 198 |
| Wyliczanie | 200 |
| Wydruki | 201 |
| Parametry | 202 |
| Zerowanie | 203 |
| Sprawozdania | 203 |
| Ważne informacje | 205 |
| Edycja formuł | 206 |
| Wydruk | 208 |
| Mapa kont..... | 208 |
| Polecenie Księgowania | 210 |
| Raport Kasowy..... | 210 |
| Analiza Zapisów | 211 |
| Statystyki - firm | 213 |
| Dokumentacja..... | 214 |
| Księga Podatkowa | 224 |

| | |
|---|-----|
| Opcje księgowe..... | 225 |
| Ustawienia Księgi Podatkowej | 226 |
| Import faktur sprzedaży | 227 |
| Kolumny Księgi - Plan Kont | 229 |
| Typy kont..... | 229 |
| Tworzenie konta | 230 |
| Przypisanie konta do kontrahenta | 231 |
| Przeгляд konta..... | 233 |
| Obroty (Zapisy) Kont..... | 234 |
| Poprawianie istniejących kont | 235 |
| Edycja kont na których istnieją zapisy księgowe..... | 236 |
| Usuwanie istniejących kont..... | 238 |
| Naprawianie struktury planu kont..... | 239 |
| Konta wieloletnie | 239 |
| Plan kont..... | 240 |
| Eksport i Import Listy Kont | 241 |
| Wprowadzanie zapisów..... | 242 |
| Bufor..... | 243 |
| Miesiąc kontekstowy | 247 |
| Inne opcje bufora | 248 |
| Notatki | 249 |
| Wprowadzenie nowego zapisu | 251 |
| Dodawanie zapisów w walucie | 254 |
| Rozliczenie VAT naliczonego 50/50 - dwa podejścia | 256 |
| Typ VAT zakupy..... | 258 |
| Typ VAT sprzedaż | 260 |
| TAGI JPK V7 | 262 |
| Poprawianie wprowadzonych zapisów | 263 |
| Księgowanie wprowadzonych zapisów | 264 |
| Wydruk zapisów..... | 266 |
| Bufor - filtrowanie według Daty Księgi..... | 267 |
| Usuwanie wprowadzonych zapisów | 268 |
| Bufor - sumy kwot na nagłówkach grup | 268 |
| Walidacja | 269 |
| Księga Podatkowa | 269 |
| Księga | 272 |
| Nowy wzór KPiR..... | 274 |
| Wycofanie dokumentów | 275 |
| Zamykanie/Otwieranie miesiąca | 276 |
| JPK_PKPIR na żądanie Urzędu Skarbowego | 277 |
| Rejestrowanie wpłat i wypłat w księdze przychodów | 278 |
| Korekta kosztu i VAT | 280 |
| Rozliczenia transakcji walutowych | 282 |
| UEPiK | 284 |
| Przeznaczenie UEPiK..... | 284 |
| Rozrachunki w UEPiK..... | 285 |
| Prowadzenie rozrachunków w UEPiK | 286 |
| Rozliczanie rozrachunków w UEPiK..... | 287 |
| Bufor zapisów | 292 |

| | |
|---|-----|
| Inne opcje bufora | 296 |
| Wprowadzanie zapisów | 297 |
| Dziennik | 298 |
| Plan Kont..... | 299 |
| Zapisy na koncie | 300 |
| Przegląd konta | 302 |
| Dodawanie kont i nadawanie im odpowiedniego typu | 303 |
| Ważne uwagi dotyczące zakładania, edycji i usuwania kont | 304 |
| Typy kont | 305 |
| Kontrahenci | 306 |
| Ewidencja Przychodów (Ryczałt) | 306 |
| Bufor zapisów | 307 |
| Ewidencja | 307 |
| Podatki | 308 |
| Kreator podatków | 311 |
| Odliczenia | 313 |
| Wyliczanie podatku | 314 |
| Wydruki | 315 |
| Parametry | 316 |
| Zerowanie | 317 |
| Deklaracja VAT-7 (18) | 317 |
| Deklaracja VAT-7 (19) | 319 |
| Deklaracja VAT-7 (20) | 321 |
| Deklaracja VAT-7K (12) | 323 |
| Deklaracja VAT-7K (13) | 325 |
| Deklaracja VAT-7K (14) | 327 |
| VAT-UE | 329 |
| VAT-UE/UEK (5)..... | 329 |
| Sprawdzanie statusu VAT kontrahentów zagranicznych w VIES | 330 |
| Deklaracja VAT-27 (1) | 331 |
| Deklaracja VAT-27 (2) | 333 |
| VAT-V7 M/K (1) | 334 |
| Plan kont..... | 336 |
| Zapisy na koncie | 337 |
| Przegląd konta | 337 |
| Dodawanie kont i nadawanie im odpowiedniego typu | 337 |
| Ważne uwagi dotyczące zakładania, edycji i usuwania kont | 338 |
| Typy kont..... | 338 |
| Rozrachunki | 339 |
| Rejestrowanie wpłat i wypłat w Ewidencji Przychodów | 339 |
| Kontrahenci | 341 |
| Rejestr VAT..... | 341 |
| Rejestry..... | 341 |
| Sprawdzanie statusu podatników dla celów VAT | 345 |
| Deklaracje | 346 |
| Vat-7..... | 347 |
| VAT-7K (12) | 348 |
| VAT-7K (13) | 350 |
| VAT-7K (14) | 352 |

| | |
|--|-----|
| VAT-7 (18) | 355 |
| VAT-7 (19) | 357 |
| VAT-7 (20) | 359 |
| VAT-UE (3) | 361 |
| VAT-UE (4) | 362 |
| Sprawdzanie statusu VAT kontrahentów zagranicznych w VIES..... | 363 |
| VAT-UE/UEK (5)..... | 365 |
| Sprawdzanie statusu VAT kontrahentów zagranicznych w VIES..... | 366 |
| VAT-27 (1) | 367 |
| VAT-27 (2) | 369 |
| VAT-V7 M/K (1) | 370 |
| Zmiany stawek VAT | 372 |
| Faktury | 374 |
| Lista Faktur..... | 374 |
| Dodatkowe opcje wydruku w Fakturach Mini..... | 376 |
| Filtrowanie według dat | 377 |
| Dodawanie Faktury | 379 |
| Dodawanie pozycji Towaru do Faktury..... | 381 |
| Poprawianie Faktur..... | 382 |
| JPK_FA na żądanie Urzędu Skarbowego..... | 382 |
| Cennik towarów | 384 |
| Towary | 384 |
| Dodawanie Towaru | 385 |
| Edycja Towaru | 386 |
| Zmiana cen..... | 386 |
| Zmiana stawki VAT | 387 |
| Jednostki Miary | 387 |
| Kontrahenci | 388 |
| Dodawanie kontrahenta..... | 390 |
| Księgowanie faktur..... | 391 |
| Klonowanie faktur | 392 |
| Brutto-Netto | 395 |
| Odsetki..... | 396 |
| Kalkulator odsetek..... | 396 |
| Dodawanie odsetek..... | 397 |
| Stopy procentowe | 399 |
| Dodawanie stóp procentowych | 400 |
| Środki Trwałe..... | 400 |
| Lista środków trwałych | 400 |
| Filtrowanie według dat | 402 |
| Wprowadzanie Środka Trwałego | 403 |
| Amortyzacja sezonowa | 405 |
| Amortyzacja podatkowa i bilansowa | 406 |
| Ulepszenie/Pogorszenie | 407 |
| Tabela Amortyzacyjna | 408 |
| Tabela Przystawna | 409 |
| Dodatkowe opcje | 411 |
| Ewidencja Wyposażenia..... | 411 |
| Lista Wyposażenia..... | 411 |

| | |
|---|-----|
| Wprowadzanie wyposażenia | 413 |
| Częste Pytania | 413 |
| Wprowadzanie starszych lat..... | 414 |
| Przenoszenie danych | 415 |
| Instalacja na USB..... | 415 |
| Jak wyliczyć podatek | 416 |
| Gdzie są funkcje VAT..... | 418 |
| Jak przenieść BO | 418 |
| Jak prawidłowo robić przeksięgowania wyniku | 420 |
| Import z OGNIKA classic..... | 422 |
| Generowanie w Classic Bilansu Zamknięcia | 424 |
| Import BO z Classic do Premium | 425 |
| Praca kilku osób na firmie..... | 427 |
| Wiele instalacji programu..... | 427 |
| Aktualizacje w latach kolejnych | 427 |
| Zmiana licencji programu..... | 427 |
| Brak mi pewnej funkcji - co zrobić..... | 428 |
| Zakres wsparcia technicznego | 428 |
| Jak aktywować program | 429 |
| Jak obliczyć obroty lub zapisy dla jednego konta | 432 |
| Praca na kilku komputerach nie połączonych siecią | 433 |
| Przesyłanie spakowanej bazy danych do producenta | 434 |
| Import Wyciągów Bankowych z pliku o formacie .csv | 437 |
| Generowanie i wysyłka deklaracji VAT | 441 |
| Generowanie i wysyłka pliku JPK_VAT | 449 |
| Bezpośrednia wysyłka plików JPK..... | 462 |

Korzystanie z pomocy

Witamy Państwa serdecznie w kręgu użytkowników naszego oprogramowania: OGNIK PREMIUM System Pomocy został zaprojektowany w taki sposób aby jak najlepiej zaprezentować podstawowe zagadnienia związane z funkcjonowaniem programu.

Proszę wybrać jeden z popularnych tematów poniżej lub odszukać właściwy temat na drzewku widocznym z lewej strony.

Zachęcamy również do korzystania z wyszukiwarki lub słów kluczowych (Indeks) dostępnych w górnej części okna, z lewej strony nad drzewkiem z tematami.

Życzymy wielu przyjemnych chwil w pracy z programem OGNIK PREMIUM

Popularne tematy

[Instalacja](#)

[Pierwszy rok](#)

[Przebiegowania](#)

[Ułatwienia](#)

[Liczenie sprawozdań](#)

Częste pytania

[Wprowadzanie lat historycznych](#)

[Przenoszenie danych](#)

[Instalacja na dysku przenośnym](#)

[Łączna praca na firmie](#)

[Dwukrotne uruchomienie programu na tym samym komputerze](#)

[Zmiana aktywowanej licencji](#)

[Aktualizacje w latach kolejnych](#)

Instalacja programu

W tym rozdziale zaprezentowane zostały najważniejsze zagadnienia związane z instalacją programu.

[Instalacja](#)

[Wymagania programu](#)

[Klucz licencyjny](#)

[Aktywacja programu](#)

[Zmiana danych aktywacyjnych](#)

[Wersja demo i trial](#)

[Praca w sieci](#)

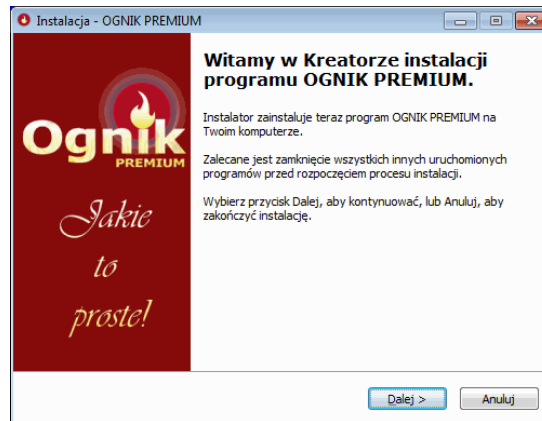
[Częste problemy podczas instalacji](#)

[Moduł Wsparcia](#)

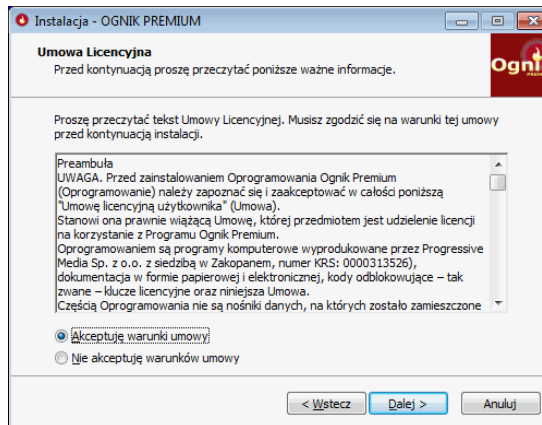
Instalacja

Po otrzymaniu od nas/pobranie z naszej strony pliku instalacyjnego (zwykle setup.exe, dla wersji E - setup_e.exe), należy go uruchomić i postępować zgodnie ze wskazówkami zawartymi w instalatorze.

W pierwszym oknie instalatora widoczna jest, krótka informacja oraz powitanie.

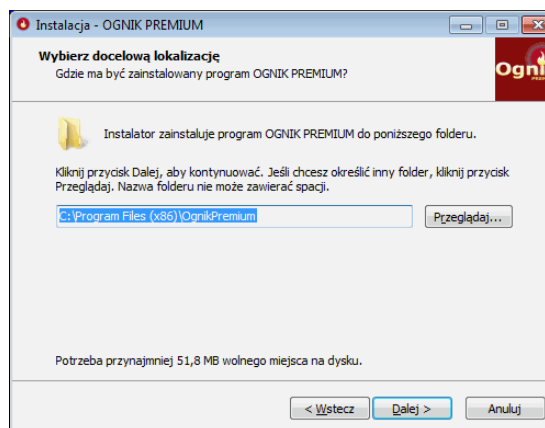


Kolejne okno zawiera umowę licencyjną.

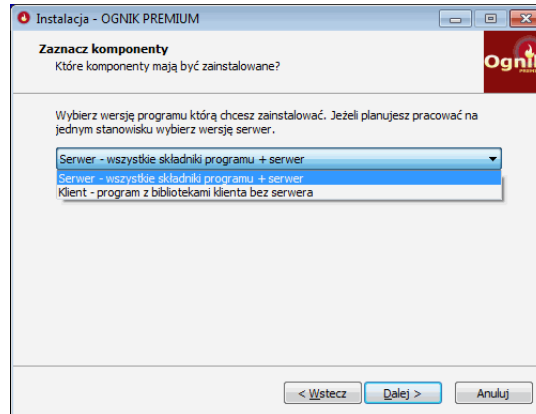


Następnie decydujemy gdzie ma zostać zainstalowany program.

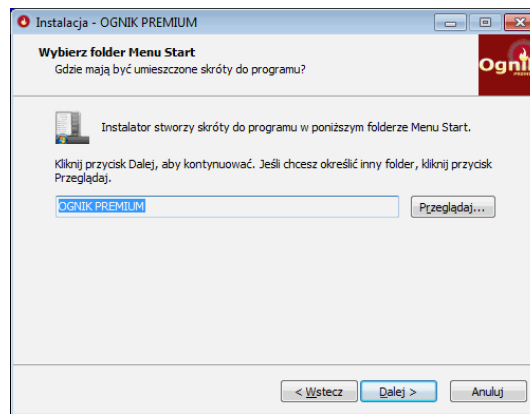
UWAGA !!! Zalecamy instalację na innym dysku niż systemowy.



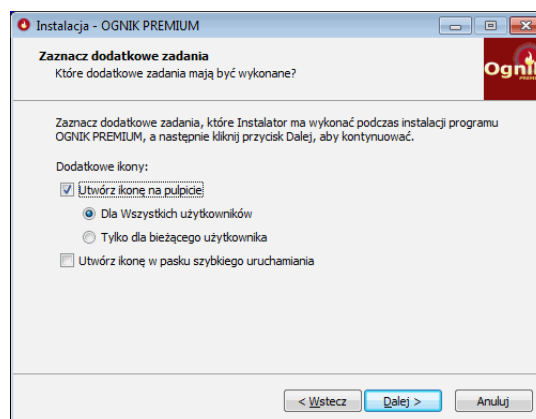
Kolejne okno instalatora jest bardzo istotne. W tym miejscu wybieramy rodzaj instalacji. Jeżeli zamierzamy pracować w wersji jednostanowiskowej lub instalujemy Serwer. Wybieramy opcję "Serwer". Natomiast jeżeli podłączamy kolejne komputery z sieci komputerowej wybieramy opcję "Klient".



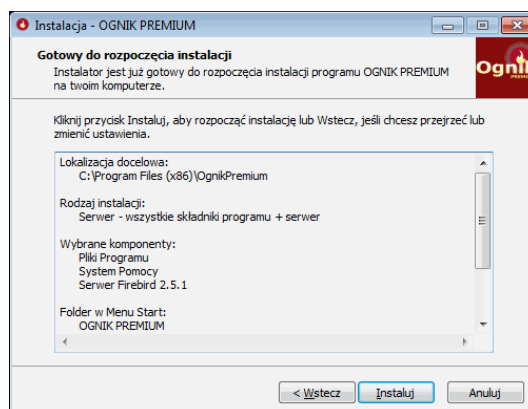
W kolejnym oknie decydujemy gdzie w Menu Start ma znajdować się skrót do programu.



W tym oknie decydujemy gdzie mają zostać umieszczone dodatkowe skróty do programu. Możemy utworzyć skrót do programu na pulpicie (zarówno dla wszystkich użytkowników, jak i dla bieżącego użytkownika systemu), a także ikonę w pasku szybkiego uruchamiania.

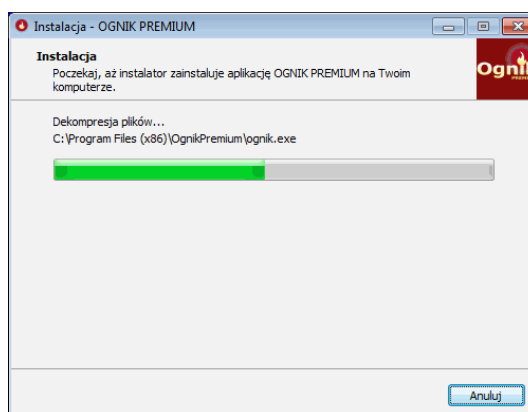


W kolejnym oknie wyświetlone zostanie podsumowanie informacji o instalacji. Przyciskiem INSTALUJ przechodzimy do procesu instalacji programu.

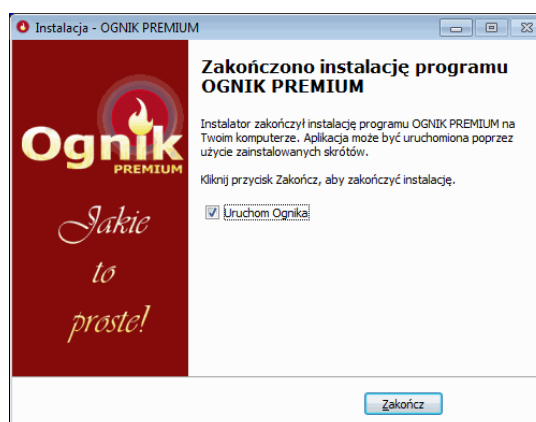


Następnie przebiega cały proces instalacji. Należy poczekać chwilę i program zostanie zainstalowany.

UWAGA !!! Należy zaczekać aż pasek instalatora załadowany zostanie do końca i wyświetlone zostanie okno informujące o zakończonym procesie instalacji.



W wyświetlonym oknie informacji o zakończonym procesie instalacji, możemy od razu uruchomić program oraz przeczytać ważne informacje.



Sugerujemy aby zainstalować program na dysku innym niż dysk systemowy, tak aby dane były bezpieczne w razie konieczności reinstalacji systemu Windows.

[Wymagania](#)
[Klucz licencyjny](#)

[Aktywacja programu](#)
[Częste problemy podczas instalacji](#)

Wymagania

Wymagania programu

Komputer

Dowolny komputer wyprodukowany po roku 2000, na starszych maszynach program po prostu będzie działał wolniej.

System operacyjny:

Windows XP* lub nowszy 32/64 bitowy system Windows.

Działanie programu na starszych wersjach Windows nie jest wspierane i nie było testowane.

* Niektóre instalacje Windows XP mogą wymagać doinstalowania dodatkowych bibliotek, zalecamy korzystanie z nowszych systemów.

Serwer Firebird:

Wersja serwera: **2.5.x**

Serwer zawarty jest w dostarczonym przez nas instalatorze.

Serwer zostanie zainstalowany jako oddzielna instancja, przez co nie wpływa na inne ewentualnie istniejące i poprawnie skonfigurowane instalacje serwera Firebird.

(W przypadku, gdy nie jest możliwa instalacja serwera Firebird - zapewniamy wersję programu działającą bez instalacji serwera. (oznaczoną literą E od ang. - Embedded) Ograniczeniem tej wersji jest brak możliwości pracy w sieci komputerowej, jednak w zamian wersja ta sprawdza się doskonale na pojedynczym komputerze. Nadaje się również do instalacji na dyskach przenośnych - o ile klient na taki sposób korzystania się zdecyduje. /Technicznie jest to możliwe - jednak niezalecane ze względów bezpieczeństwa znajdujących się tam danych./)

Miejsce na dysku:

Okolo 50 MB na instalację programu wraz z serwerem. Dodatkowo miejsce na bazę danych: początkowo ok. 15 MB, później w zależności od ilości zawartych dokumentów;

Monitor:

Program przystosowany jest do pracy na monitorze o rozdzielczości poziomej co najmniej 1024px
Idealny jest monitor 1280px lub więcej.

Na mniejszych monitorach praca może być utrudniona lub niemożliwa, gdyż niektóre okna nie będą mieścić się na ekranie.

Drukarka:

Program wykonuje wydruki w trybie graficznym.

Powinien współpracować z każdą drukarką atramentową lub laserową.

Poniższe funkcje do poprawnego działania wymagają dodatkowo dostępu do sieci internet:

- wsparcie techniczne przez zdalny pulpit (uruchamiane przez użytkownika);
- zgłoszenie aktywacji on-line (uruchamiane przez użytkownika);
- automatyczne aktualizacje (uruchamiane przy starcie programu - można wyłączyć w ustawieniach);
- zgłaszanie uwag - (uruchamiane przez użytkownika);
- raportowanie błędów - (uruchamiane przez użytkownika);
- odwiedzenie naszej strony www (uruchamiane przez użytkownika);

Żadne inne funkcje w programie nie korzystają z połączeń internetowych.

*System Windows XP nie jest już wspierany przez producenta. Zalecamy korzystanie z nowszych systemów.

[Instalacja programu](#)
[Praca w sieci](#)

Klucz licencyjny

Każda wersja programu wymaga wpisania klucza licencyjnego.

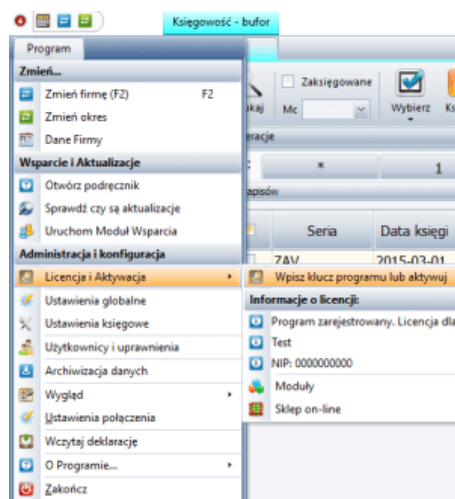
Klucz otrzymują Państwo po zakupie programu.

Należy pamiętać, że każdy klucz jest unikatowy.

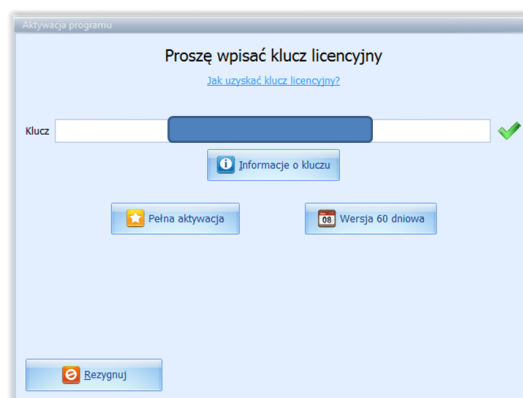
Klucz należy chronić przed osobami trzecimi pod rygorem utraty licencji.

Otrzymany klucz należy wprowadzić po utworzeniu pierwszej bazy (bazy głównej SYSTEM.IDB). Po wprowadzeniu poprawnego klucza mamy dwie możliwości albo przeprowadzić proces pełnej [aktywacji](#) albo pozwolić na działanie programu w wersji trial (60 dni).

Aby wprowadzić klucz licencyjny należy kolejno po uruchomieniu programu i otwarciu firmy dla której wykupiona została licencja wybrać: Z górnego Menu zakładkę PROGRAM, a następnie LICENCJA I AKTYWACJA i WPISZ KLUCZ PROGRAMU LUB AKTYWUJ



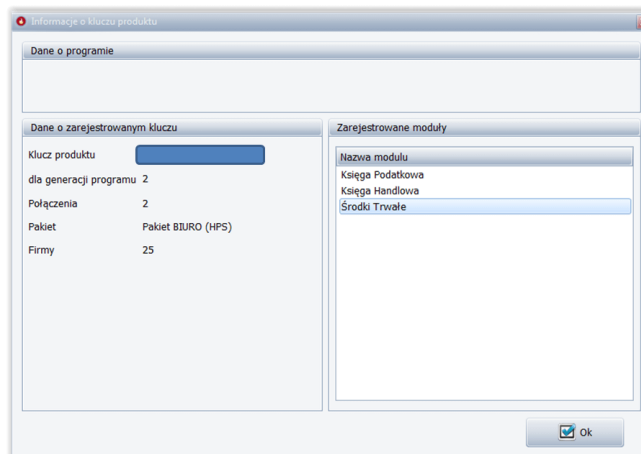
Wyświetlone zostanie następujące okno:



W każdej chwili możemy uzyskać informacje o kluczu naciskając w powyższym oknie przycisk INFORMACJE O KLUCZU. Pojawi się wtedy informacja o kluczu, która zawiera podstawowe dane klucza, takie jak:

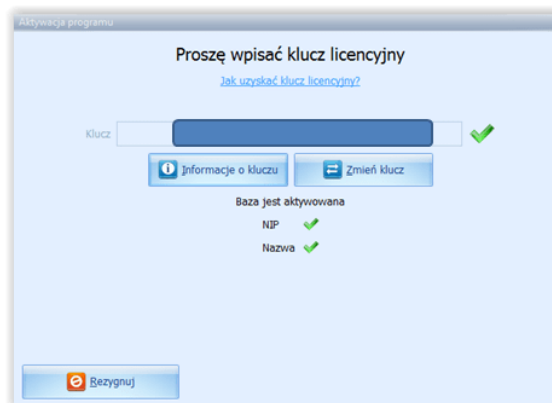
- Generacja - informacja o aktualnej generacji dla wprowadzonego klucza produktu
- Firmy - ilość firm obsługiwana przez wprowadzony klucz produktu
- Połączenia - informacja o możliwej ilości połączeń zdalnych do Serwera
- Pakiet - nazwa pakietu zawartego w kluczu

- Moduły w pakiecie - informacje jakie moduły zawarte są w pakiecie obsługiwany przez wprowadzony klucz produktu



W przypadku zakupienia dodatkowych modułów do programu należy zmienić klucz. W tym celu z poziomu górnej zakładki PROGRAM wybieramy kolejno LICENCJA I AKTYWACJA, a następnie WPISZ KLUCZ PROGRAMU LUB AKTYWUJ.

Wyświetli się Nam znajome już okno aktywacji programu.



Aby zmienić klucz licencyjny należy użyć przycisku ZMIEN KLUCZ. Następnie wpisujemy nowy klucz i przeprowadzamy proces aktywacji. Od tej pory program będzie działał w nowej konfiguracji, a stary klucz nie będzie już aktywny.

Ważne !!!

Klucz wprowadzamy podczas tworzenia pierwszej firmy. Przy tworzeniu kolejnych firm nie ma potrzeby wpisywania klucza.

Uwagi !!!

- Po aktywacji klucza na dane określonego podmiotu staje się on nośnikiem licencji o charakterze indywidualnym i nie może być przedmiotem odsprzedaży.
- Do momentu aktywacji - klucz programu można zbyć innemu podmiotowi.
- Więcej informacji na ten temat znajduje się w treści umowy licencyjnej dostarczanej wraz z programem.

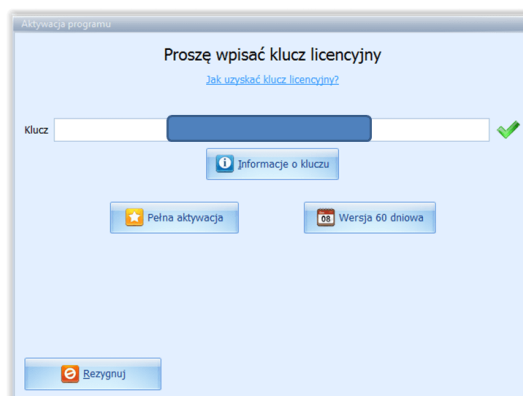
[Wersja demo i trial](#)
[Aktywacja programu](#)

Aktywacja programu

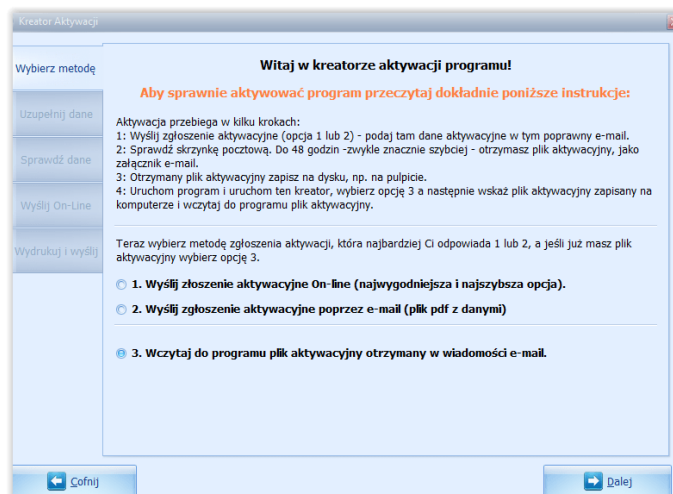
Proces aktywacji programu można przeprowadzić po utworzeniu pierwszej firmy (utworzonej jako baza systemowa).

Wprowadzamy klucz licencyjny, po weryfikacji klucza naciskamy przycisk PEŁNA AKTYWACJA (w oknie widocznym poniżej).

Jeżeli nie posiadamy klucza po naciśnięciu na zapytanie "Jak uzyskać klucz licencyjny?" zostaniemy przekierowani na stronę programu.



Jeżeli nie posiadamy pliku aktywacyjnego, możemy go uzyskać on-line lub poprzez e-mail. Natomiast jeżeli posiadamy plik aktywacyjny, wybieramy opcję "Wczytaj do programu plik aktywacyjny otrzymany w wiadomości e-mail" i wczytujemy go z miejsca gdzie został pobrany. Po wykonaniu tej operacji program uzyskuje pełną funkcjonalność

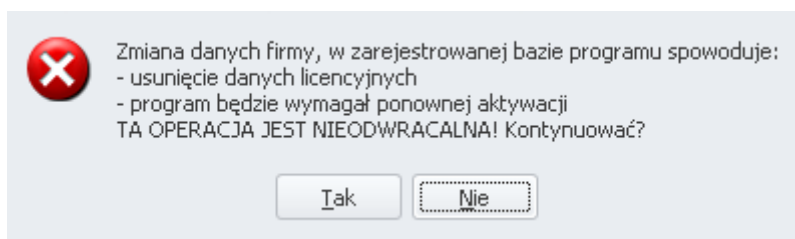


[Jak aktywować program](#)
[Zmiana danych aktywacyjnych](#)
[Wersja demo i trial](#)

Zmiana danych aktywacyjnych

W przypadku zmiany danych firmy w której aktywowano posiadaną licencję, klucz programu może zostać usunięty, o czym program ostrzega.

Pojawi się wtedy widoczny poniżej komunikat.



Taka operacja wywoła usunięcie klucza licencyjnego i program przechodzi w tryb DEMO.

Po przejściu do okna aktywacji możemy ponownie przeprowadzić cały proces aktywacji.

Po zmianie nazwy - możliwa jest reaktywacja klucza.

Po zmianie NIP-u - klucz nie zostanie ponownie aktywowany.

[Aktywacja programu](#)

Wersja demo i trial

Wersja Demo

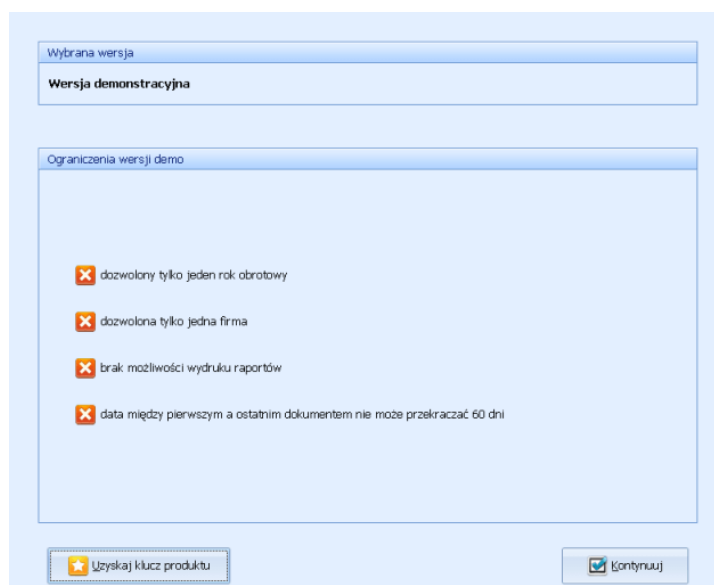
Program działa w wersji Demo do momentu, do którego nie zostanie wpisany klucz produktu.

Aby uruchomić wersję demonstracyjną przy pierwszym uruchomieniu w oknie gdzie powinien zostać wprowadzony klucz produktu wybieramy opcję "Uruchom wersję demonstracyjną".

Wersja demonstracyjna charakteryzuje się pewnymi ograniczeniami narzuconymi przez producenta.

- Ograniczony zakres dat wprowadzanych dokumentów do 60 dni - różnica dat między pierwszym wprowadzonym zapisem, a ostatnim dokumentem to maksymalnie 60 dni.
- Można stworzyć tylko jeden okres rozliczeniowy;
- Zablokowana jest możliwość wydruków (można natomiast zobaczyć ich podgląd na ekranie).
- Zablokowana jest możliwość eksportu większości zestawień do plików HTML, XML, Excel i txt.

W przypadku gdy chcą Państwo uzyskać klucz produktu wystarczy nacisnąć ikonę "Uzyskaj klucz produktu" i zostaną Państwo przekierowani na stronę internetową gdzie można go nabyć.



Wersja Trial

Program z wersji demonstracyjnej do wersji Trial przechodzi po wpisaniu klucza produktu.

Wersja Trial charakteryzuje się pewnymi ograniczeniami narzuconymi przez producenta.

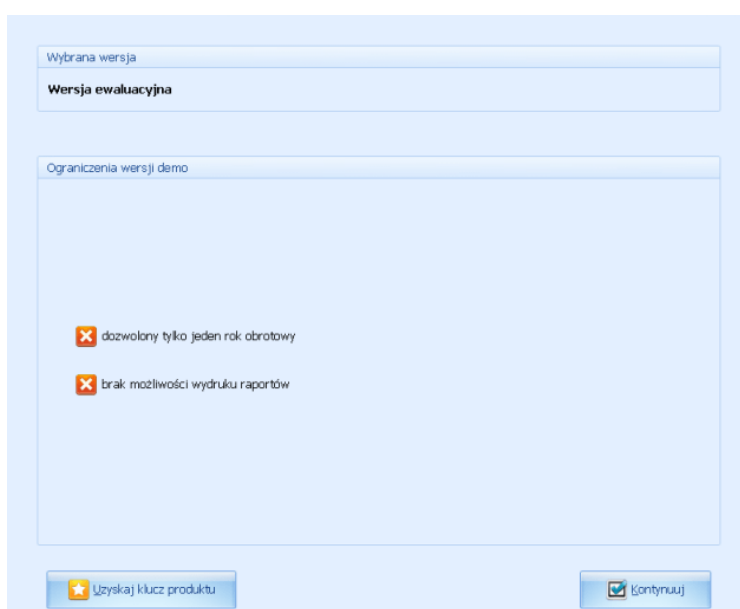
- W porównaniu z wersją demonstracyjną można dodawać dokumenty bez ograniczenia czasowego, jednak nadal można utworzyć tylko jeden okres rozliczeniowy,
- Nadal nie można drukować dokumentów i zestawień, ani eksportować ich na zewnątrz.

Aby aktywować pełną funkcjonalność produktu program trzeba aktywować.

W tym celu wystarczy nacisnąć ikonę "Uzyskaj plik aktywacyjny". Można go wtedy uzyskać on-line lub poprzez e-mail.

Jeżeli posiadają już Państwo plik aktywacyjny z poziomu tego samego menu można dokonać pełnej aktywacji.

Wystarczy wskazać opcję "Posiadam plik aktywacyjny" i wczytać go z miejsca gdzie został pobrany.



Po przeprowadzeniu procesu pełnej aktywacji program uzyskuje pełną funkcjonalność.

[Jak aktywować program](#)

[Klucz licencyjny](#)

[Aktywacja programu](#)

Praca w sieci

Praca w sieci charakteryzuje się tym, że program zainstalowany jest na jednym głównym komputerze (serwerze) i gdzie znajdują się dane.

Na kolejnych komputerach podłączonych do sieci program (zainstalowany w wersji klient) uruchamia się bazując na danych z serwera.

Dzięki takiej organizacji pracy mamy możliwość pracy na wielu komputerach jednocześnie.

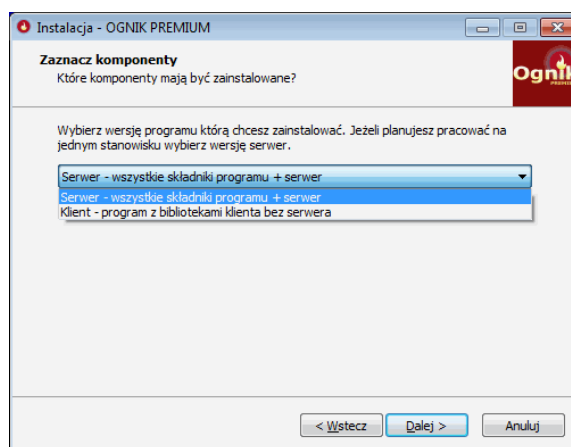
Opis procedury instalacji serwera oraz połączenia do do niego przedstawiony jest w tematach poniżej.

[Instalacja serwera](#)

[Instalacja stanowiska](#)

Instalacja serwera

Aby rozpocząć pracę w sieci komputerowej. W pierwszej kolejności musimy zainstalować program na jednym z komputerów podłączonych do sieci, który będzie pełnił funkcję serwera. Aby tego dokonać podczas procesu instalacji wybieramy odpowiednią opcję i instalujemy program jako „Serwer”.

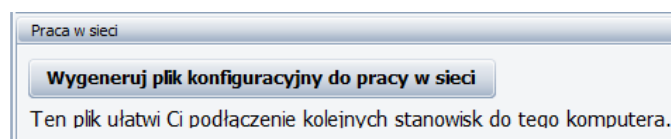


Po instalacji inne komputery będą korzystały z baz danych zapisanych na serwerze.

Gdy przejdziemy pomyślnie przez proces instalacji warto dla ułatwienia innym użytkownikom programu, od razu utworzyć plik konfiguracyjny do pracy zdalnej.

Aby to zrobić po uruchomieniu programu, przechodzimy do zakładki PROGRAM, a następnie wybieramy USTAWIENIA GLOBALNE.

W wyświetlonym oknie wybieramy część okna nazwaną PRACA W SIECI.



Za pomocą przycisku WYGENERUJ PLIK KONFIGURACYJNY DO PRACY W SIECI tworzymy plik, który ułatwi Nam podłączenie kolejnych stanowisk do komputera.

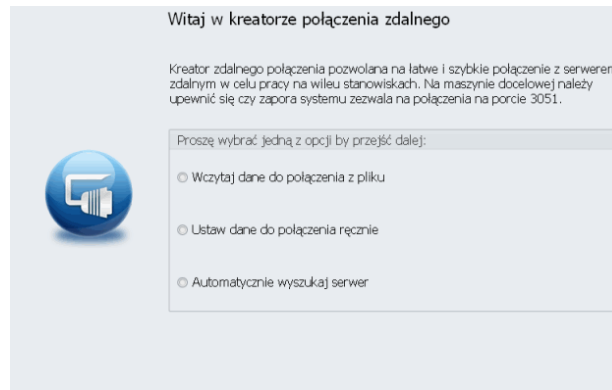
Ważne!

Najlepiej zapisać plik w ogólnie dostępnym folderze dla innych użytkowników sieci komputerowej lub na nośniku danych (np. pendrive). Ułatwi to w znaczący sposób możliwość „podpięcia” się kolejnych użytkowników do bazy danych zamieszczonej na serwerze.

[Instalacja stanowiska](#)

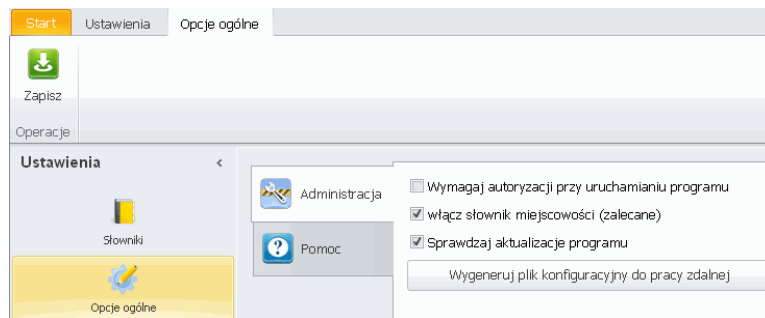
Instalacja stanowiska

Gdy utworzymy serwer, kolejne komputery dołączamy instalując na nich program w wersji klient. Po uruchomieniu programu pojawi się kreator połączenia zdalnego. Aby połączyć się z serwerem trzeba wybrać jedną z możliwości i postępować zgodnie z instrukcją kreatora.

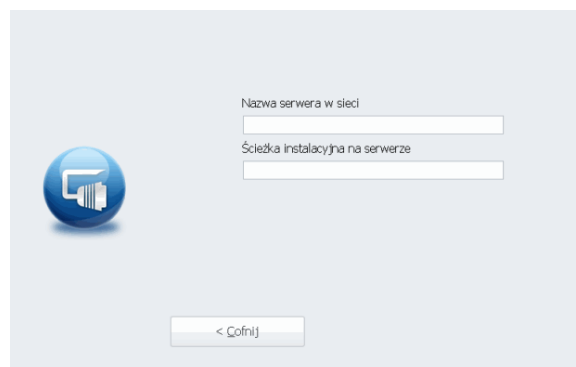


Najprostszą metodą połączenia z serwerem kolejnych komputerów jest utworzenie pliku konfiguracyjnego po utworzeniu serwera i za jego pomocą dołączanie komputerów do serwera. Poniżej znajduje się szczegółowy opis możliwych sposobów połączenia z serwerem. Istnieją trzy możliwości utworzenia połączenia z serwerem:

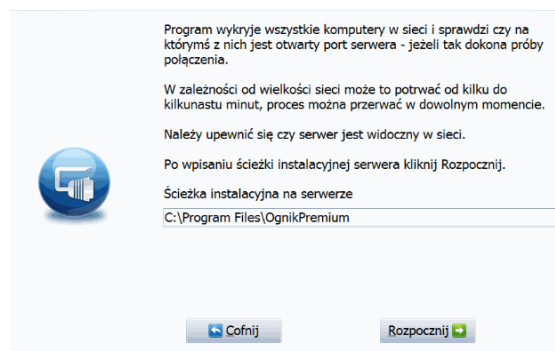
- **Wczytaj dane do połączenia z pliku** – po wybraniu tej opcji, przechodzimy do następnego okna przy pomocy przycisku „Dalej”. W kolejnym oknie znajduje się podpowiedź oraz ikona za pomocą której wczytujemy plik konfiguracyjny ze wskazanego folderu. Po wykonaniu tej czynności możemy rozpocząć swoją pracę.



- **Ustaw dane do połączenia ręcznie** – po wybraniu tej opcji, przechodzimy do następnego okna przy pomocy przycisku „Dalej”. W kolejnym oknie wpisujemy nazwę serwera oraz ścieżkę instalacyjną serwera. Po wykonaniu tej operacji możemy rozpocząć swoją pracę.



- **Automatycznie wyszukaj serwer** – po wybraniu tej opcji, program automatycznie przeskanuje całą sieć komputerową w celu odnalezienia serwera. Po wykryciu serwera, można rozpocząć swoją pracę.



Proces ustanawiania połączenia rozpoczyna się przy pierwszym uruchomieniu programu, który jest zainstalowany jako „klient”.

[Instalacja serwera](#)

Częste problemy podczas instalacji

Jak każdy program komputerowy - również ten może wymagać dodatkowych działań od użytkownika.

W poszczególnych rozdziałach podajemy najczęściej pojawiające się problemy podczas instalacji programu:

[Uszkodzony plik podczas pobierania](#)

[Brak miejsca na dysku](#)

[Brak uprawnień do instalacji oprogramowania](#)

[Blokada ze strony programów antywirusowych lub firewall'a](#)

[Konflikt z inną wersją serwera](#)

Uszkodzony plik podczas pobierania

Może się zdarzyć, że podczas pobierania pliku uległ on uszkodzeniu lub nie został pobrany w całości.

W takim przypadku proszę pobrać plik instalatora ponownie i ponowić proces instalacji.

[Częste problemy podczas instalacji](#)

Brak miejsca na dysku

Gdy dysk jest pełny odpowiednie komunikaty użytkownik powinien otrzymać od instalatora programu.

W takim przypadku przed ponowną instalacją proszę upewnić się, że w komputerze jest dysk zawierający [minimalną wymaganą ilość miejsca](#), gdzie można zainstalować program.

[Częste problemy podczas instalacji](#)

Brak uprawnień

Niektóre stanowiska komputerowe mogą być objęte kontrolą użytkownika, w takich przypadkach administrator danego komputera decyduje, kto może instalować nowe oprogramowanie. Systemy Windows Vista, 7 i 8 - powinny wyświetlić odpowiedni komunikat, wraz ze wskazówkami dalszego postępowania.

W przypadku Windows XP należy upewnić się, że ma się odpowiednie prawa administracyjne.

[Częste problemy podczas instalacji](#)

Antywirusy

Program został przetestowany w zakresie współpracy z następującymi programami antywirusowymi w ich domyślnych konfiguracjach.

Niektóre z nich wymagają dodatkowej zgody od użytkownika na wykonanie określonej operacji.

Istotne problemy we współpracy z programem nie wystąpiły w żadnym z testowanych programów, jednak w indywidualnych konfiguracjach sprzętu i oprogramowania nie można ich wykluczyć.

Testowane programy:

- Pc Tools
- Avira AntiVir Personal
- Norton Internet Security
- Comodo Internet Security
- Panda Antivirus Pro
- ClamWin Free Antivirus
- Eset NOD 32
- GData Internet Security
- Kaspersky Internet Security
- AVG Internet Security
- Avast!
- BitDefender Antivirus Plus
- CA Anti-Virus Plus
- Immundet Protect
- F-Secure Anti-Virus

Rzadkie problemy z antywirusami:

W przypadku korzystania z niektórych systemów antywirusowych - należy również zwrócić uwagę na ich ustawienia dotyczące ochrony w oparciu o tzw. dane reputacyjne tj. ochrony przed programami potencjalnie szkodliwymi. W ostatnim czasie otrzymaliśmy kilka zgłoszeń od użytkowników, gdzie antywirus blokował instalację programu ze względu na jego "niedawną datę utworzenia".

W takich przypadkach - należy zmienić ustawienia antywirusa, dodając nasz program do wyjątków. (np. NORTON Internet Security).

Podczas instalacji programu należy też zwrócić uwagę na tzw. tryb piaskownicy/sandboxa itp. (np. AVAST!)

W tym trybie antywirus pozwala na instalację programu w środowisku chronionym -> program działa, jednak po restarcie komputera - wprowadzone wcześniej dane - "znikają", za co winę ponosi właśnie wspomniany tryb działania antywirusa.

Zapora Windows

W przypadku instalacji serwera - instalator otwiera port 3051 co w niektórych przypadkach może zostać zasygnalizowane zapytaniem ze strony systemu o zgodę użytkownika. Bez otwartego portu inne komputery w sieci LAN nie będą mogły uzyskać dostępu do naszego serwera. W przypadku korzystania z innej zapory, port 3051 należy udostępnić dla naszego programu samodzielnie.

[Częste problemy podczas instalacji](#)

Inna wersja serwera

Program instalowany jest wraz z własną instancją serwera Firebird skonfigurowaną do pracy na porcie 3051, przez co program *nie koliduje z innymi instancjami serwera Firebird, nawet w tej samej wersji - jednak pod warunkiem, że korzystające z nich oprogramowanie zostało poprawnie skonfigurowane.*

W bardzo rzadkich przypadkach - (zwykle przy niepełnej konfiguracji programu korzystającego z domyślnego serwera firebird) po instalacji naszego serwera, przejmując on połączenia kierowane na domyślny port serwera Firebird tj. 3050, przez co inny program może przestać działać.

Podobne zachowanie udało nam się zaobserwować - w przypadku, gdy komputer na którym zainstalowano nasz serwer - był już klientem korzystającym z innego serwera.

W obu przypadkach po odinstalowaniu naszego serwera - problem zwykle mija, niekiedy - w zależności od konfiguracji komputera - może być konieczne ponowne zainstalowanie pierwotnego serwera Firebird.

W powyższych sytuacjach zapewniamy wersję programu bez instalacji serwera (oznaczoną literą E od Embedded), która nie wymaga instalacji serwera, jednak nadaje się do pracy tylko na pojedynczym stanowisku.

Częste problemy podczas instalacji

Moduł Wsparcia

Bardzo ważną funkcją programu jest posiadany przez niego MODUŁ WSPARCIA.

Od wersji 1.6.07 w programie zaimplementowany jest moduł wsparcia - oparty o program TeamViewer w wersji 8 - pozwalający na zdalny dostęp do komputera użytkownika, za jego zgodą i pod jego nadzorem.

Połączenie za pomocą modułu jest szyfrowane, a użytkownik w każdej chwili może je zakończyć.

Dzięki niemu Nasz Konsultant jest w stanie zobaczyć pulpit Twojego komputera tak, jakby siedział tuż przy Tobie.

Połączenie to jest szyfrowane, a Ty w każdej chwili możesz je zakończyć.

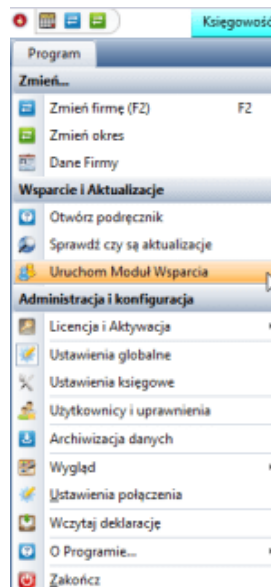
Do przeprowadzenia zdalnej pomocy niezbędny jest program TeamViewer. Jest to program pozwalający na połączenie z Państwa komputerem.

Program ten instaluje się automatycznie na komputerze użytkownika wraz z instalacją programu.

Jest to udogodnienie dla użytkowników, gdyż nie muszą oni samodzielnie szukać i instalować programu TeamViewer.

Aby umożliwić Naszemu konsultantowi możliwość zdalnej pomocy należy wejść w moduł KSIĘGA i z lewego Menu wybrać zakładkę BUFOR ZAPISÓW.

Następnie z górnego Menu należy wybrać zakładkę PROGRAM, a następnie opcję URUCHOM MODUŁ WSPARCIA.



Po wyborze tej opcji wyświetlił się Nam okno programu TeamViewer dla Naszego programu.



Teraz wystarczy wykonać telefon do Naszego Działu Wsparcia i podać Naszemu Konsultantowi Twój numer ID i Hasło aby mógł on połączyć się z Twoim pulpitem.

[Instalacja programu](#)

Konfiguracja programu

Program podczas pierwszego uruchomienia tworzy i wstępnie konfiguruje bazę danych. W większości przypadków możliwe jest natychmiastowe rozpoczęcie pracy. Ten rozdział zawiera informacje, jak dostosować ustawienia programu do indywidualnych potrzeb.

[Baza danych](#)
[Użytkownicy](#)
[Interfejs programu](#)
[Nawigacja i Menu](#)
[Ułatwienia](#)
[Nowy Rok](#)
[Seria dokumentów](#)

Moduły

Program zbudowany jest z modułów. tj. Księga, Środki Trwałe itp. W wersji DEMO - dostępne są wszystkie moduły, za wyjątkiem modułów Faktury mini i Odsetki. W wersjach TRIAL i PEŁNEJ - tylko te, na które wykupiono licencję.

Program domyślnie loguje się do modułu Księga, korzystając z menu z lewej strony można przełączyć się na inny widok.



Jeśli moduł Księga nie znajduje się w wykupionej licencji program loguje się na kolejny z dostępnych modułów.

Obecnie w sprzedaży dostępne są następujące moduły programu:

- [Księga Handlowa](#),
- [Księga Podatkowa](#)
- [Ewidencja Przychodów \(Ryczałt\)](#)

- [UEPiK](#)
- [Środki Trwałe](#)
- [Faktury](#)
- [Odsetki](#)

Kolejne moduły są w przygotowaniu.

Baza danych

Baza danych programu zawiera wszystkie informacje dotyczące wprowadzanych dokumentów, ich strukturę i częściowo również mechanizmy ich obsługi.

*Baza zawarta jest w jednym pliku dla każdej z obsługiwanych firm.
Pliki te znajdują się w podkatalogu programu o nazwie "dane".*

Pierwsza - podstawowa baza danych nosi nazwę SYSTEM.IDB, kolejne bazy nazywa użytkownik (tzw. "alias", wprowadzany w programie podczas tworzenia nowej firmy.)

- [Tworzenie firmy](#)
- [Dołączanie firm](#)
- [Dane firmy](#)
- [Pierwszy rok](#)

Tworzenie firmy

Po pierwszym uruchomieniu programu pojawia się "Kreator Tworzenia Firmy". Należy pamiętać, że wraz z utworzeniem bazy dla pierwszej firmy, zostanie utworzona główna baza danych dla programu.

Szczegóły dotyczące baz danych znajdują się w temacie [Bazy Danych](#).

W oknie widocznym poniżej zawarte są podstawowe informacje o programie oraz możliwość przywrócenia bazy z kopii bezpieczeństwa.

W kolejnym widocznym oknie wprowadzamy podstawowe dane firmy oraz wybieramy jedną z możliwych form księgowości.

Musimy wprowadzić KRS/PESEL, NIP i REGON zakładanego podmiotu, a także wybrać odpowiednią formę działalności.

Są to pola wymagane i muszą zostać wypełnione w innym przypadku program nie pozwoli na przejście do następnego okna Kreatora.

Gdy pozycje wymagane pozostają niewypełnione przy próbie przejścia dalej program podświetli je na kolor czerwony.

Dodatkowe informacje o utworzonej firmie można uzupełnić później z poziomu ekranu startowego lub ustawień.

W tym oknie możliwe jest również ustawienie hasła administratora. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednią opcję i dwukrotnie wpisać hasło.

Ważne!!

W przypadku ustanowienia hasła administratora, należy je zapisać lub w inny sposób zabezpieczyć przed utratą, ponieważ jego odzyskanie NIE JEST możliwe. Stosowny komunikat pojawi się w trakcie ustanawiania hasła.

Proszę zapisać i chronić hasło. Odzyskanie go jest możliwe tylko w serwisie

W przypadku korzystania z wersji DEMO programu użytkownik ma możliwość wypełnienia powyższego okna danymi domyślnymi. Służy do tego przycisk WPISZ DANE DEMO.

Program nie stwarza żadnych barier, bądź ograniczeń jeśli chodzi o hasła dostępu. Wszystkie parametry hasła leżą w Państwa gestii. Można równie dobrze nie zabezpieczać programu żadnym hasłem, zależy to tylko i wyłącznie od Państwa preferencji oraz poczucia bezpieczeństwa.

Po przejściu do kolejnego okna uzupełniamy wymagane pola odnoszące się do nazwy oraz adresu tworzonej firmy. Po wprowadzeniu skróconej i pełnej nazwy firmy i jej danych adresowych możemy przejść dalej.

W tym miejscu należy pamiętać, że do momentu aktywacji programu dane firmy mogą być zmienione w dowolnej chwili.

Również w powyższym oknie istnieje możliwość uzupełnienia danych adresowych zakładanego podmiotu danymi domyślnymi. Służy do tego przycisk WPISZ DANE DEMO.

Następne okno jest bardzo istotne z punktu widzenia prowadzonej działalności.

Trzeba wprowadzić preferowaną nazwę okresu rozliczeniowego oraz jego zakres (wyznaczany datami początku i końca roku).

Należy również wybrać formę opodatkowania oraz informacje dotyczące rozliczenia podatku VAT. Możliwe jest wyłączenie VAT, wtedy funkcje dotyczące VAT będą ukryte.

Użytkownik ma również możliwość włączenia w tym miejscu funkcji prewspółczynnika VAT. Służy do tego opcja STOSUJ PREWSPÓŁCZYNNIK

Należy wybrać także opcję Planu kont. Istnieje możliwość wczytania domyślnego planu kont zaproponowanego przez program, jak również założenia nowego podmiotu z pustym planem kont.

Temat planu kont szerzej został przedstawiony [tutaj](#).

W oknie tym użytkownik może również włączyć rozrachunki dla zakładanego okresu obrotowego jak również wybrać odpowiednią numerację dzienników (miesięczna bądź roczna).

Uwaga !!!

Funkcje dotyczące VAT można włączyć później, natomiast ich późniejsze wyłączenie jest możliwe jedynie w przypadku gdy w programie nie wprowadzono jeszcze dokumentów o seriach związanych z VAT.

Po zakończeniu edycji wszystkich danych oraz wybraniu wszystkich wymaganych opcji, zostanie utworzona pierwsza baza/firma, może to potrwać od kilku sekund do około jednej minuty.



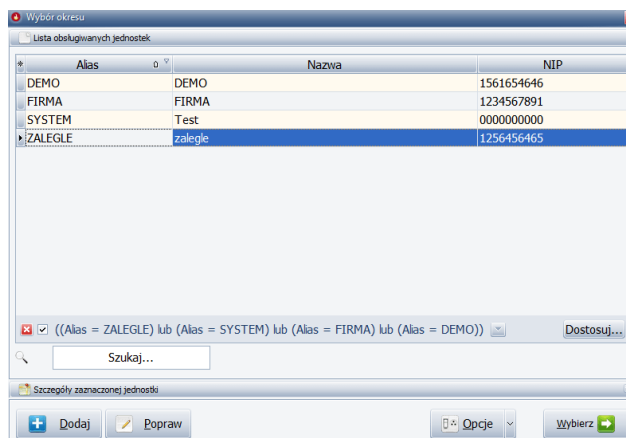
Ważne!

W przypadku pracy w sieci, na kolejnych stanowiskach instalujemy program jako "Klient". Szerzej zagadnienia związane z pracą w sieci opracowane są w temacie [Instalacja stanowiska](#)

[Dołączanie firm](#)
[Dane firmy](#)

Dołączanie firm

Dołączanie bądź odłączanie firm możliwe jest z poziomu okna wyboru firmy, które pojawia się po uruchomieniu programu.

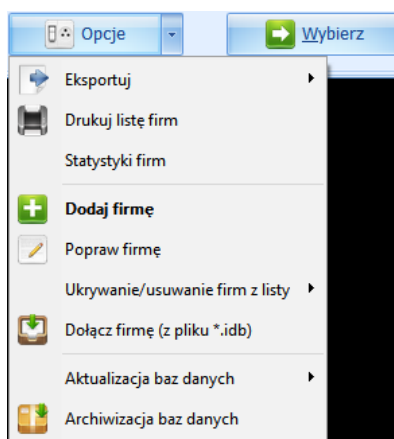


Funkcja ta jest dostępna tylko w przypadku licencji programu obejmującej obsługę wielu firm.

W pierwszej kolejności należy przejść do OPCJE następnie z menu widocznego poniżej wybrać DOŁĄCZ FIRME Z PLIKU IDB.

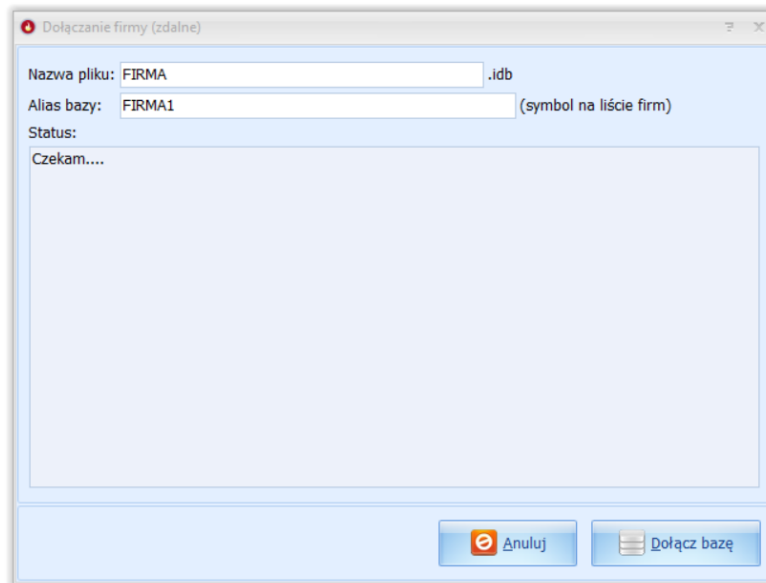
Ważne !!!

Operację dołączania lub odłączania firm może wykonać jedynie administrator programu.



Dołączanie firm przy pracy na jednym komputerze

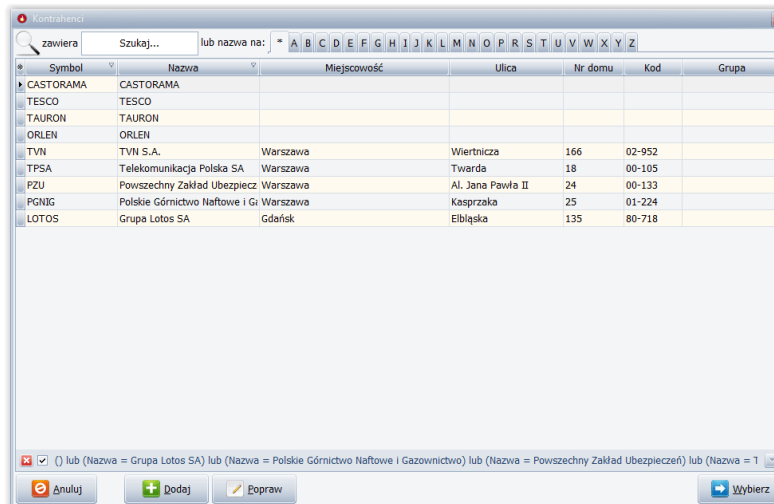
Po przejściu według wskazanych powyżej kroków pojawi się okno widoczne poniżej. W tym momencie wystarczy wskazać wybrany plik, następnie podać "alias" (który podpowiadany jest automatycznie).



OGNIK PREMIUM jest tak skonstruowany, że w firmie głównej (rozumianej jako biuro księgowe) każda firma jest reprezentowana przez powiązanego z nią kontrahenta. Pozwala to na automatyzację niektórych czynności programu w obrębie wielu firm.

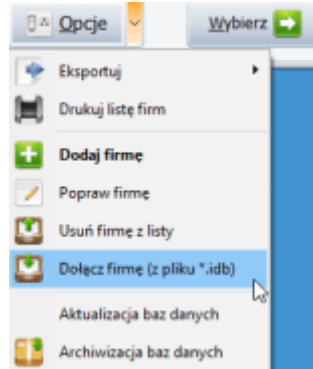
Dlatego też w kolejnym oknie należy wybrać kontrahenta BIURA, który będzie reprezentował wybraną firmę w programie.

Po wybraniu lub dodaniu nowego kontrahenta, firma będzie widoczna na liście firm.

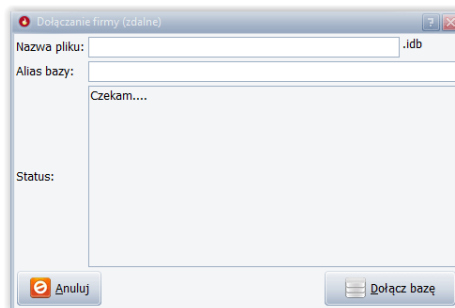


Dołączanie firmy przy pracy w sieci komputerowej

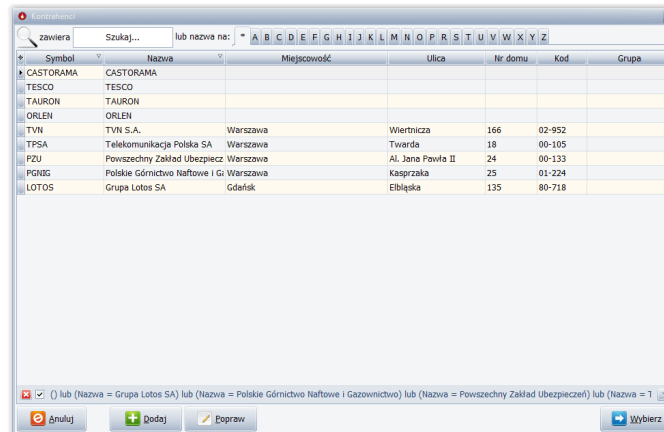
W tym przypadku postępujemy w analogiczny sposób jak przy dołączaniu firmy przy pracy na jednym stanowisku. W pierwszej kolejności należy przejść do OPCJE następnie z menu widocznego poniżej wskazać pozycję DOŁĄCZ FIRME (Z PLIKU *.IDB).



Po wykonaniu tej operacji pojawi się okno gdzie należy wskazać nazwę bazy oraz jej alias.



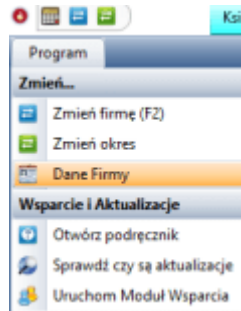
Jeśli program znajdzie plik danych o nazwie takiej jak podany alias przejdzie do kolejnego okna. Tam należy wybrać kontrahenta, który będzie reprezentował wybraną firmę w programie. Po wybraniu lub dodaniu nowego kontrahenta, firma będzie widoczna na liście firm.



[Dane firmy](#)

Dane firmy

Przy wywołaniu zakładki PROGRAM, a w niej opcji DANE FIRMY pojawi się Formularz edycji danych firmy.



W tym momencie można zmienić oraz uzupełnić dane, które zostały wprowadzone przy tworzeniu Firmy. Po pojawieniu się formularza widoczne są w nim najważniejsze informacje o firmie.

[Pierwszy rok](#) [Tworzenie firmy](#)

Domyślne położenie plików

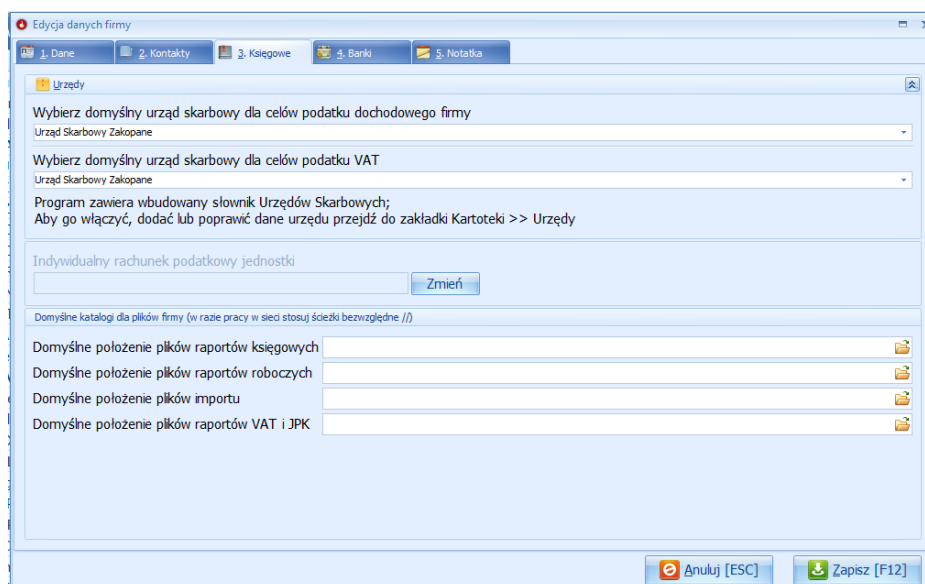
Program pozwala na wybranie domyślnych urzędów skarbowych do celów podatkowych oraz domyślnego położenia plików raportów.

Dodatkowo do programu został wdrożony Indywidualny rachunek podatkowy jednostki.

Aby móc wybrać domyślny urząd skarbowy należy wejść w DANE FIRMY, a następnie wybrać zakładkę Księgowe.

| Wybierz domyślny urząd skarbowy dla celów podatku dochodowego firmy | |
|---|--------|
| NAZWA | SYMBOL |
| Urząd Skarbowy Oświęcim | 1220 |
| Urząd Skarbowy Proszowice | 1221 |
| Urząd Skarbowy Sucha Beskidzka | 1222 |
| Pierwszy Urząd Skarbowy Tarnów | 1223 |
| Drugi Urząd Skarbowy Tarnów | 1224 |
| Urząd Skarbowy Władysławice | 1225 |
| Urząd Skarbowy Wieliczka | 1226 |
| Urząd Skarbowy Zakopane | 1227 |

Kolejnym krokiem jest wybranie z listy rozwijanej odpowiedniego dla siebie urzędu skarbowego dla celów podatku dochodowego firmy oraz podatku VAT.



- Aby uzupełnić Indywidualny rachunek podatkowy jednostki klikamy w przycisk "Zmień" i wpisujemy 26 znakowy numer rachunku.
 - Użytkownik może wskazać domyślny katalog dla eksportowanych z programu plików podając ścieżkę lub klikając w ikonę folderu.
- Użytkownik ma prawo wskazania domyślnych folderów dla zapisywanych:

- raportów księgowych
- raportów roboczych
- plików importu
- raportów VAT i JPK

[Pierwszy rok](#)
[Tworzenie firmy](#)

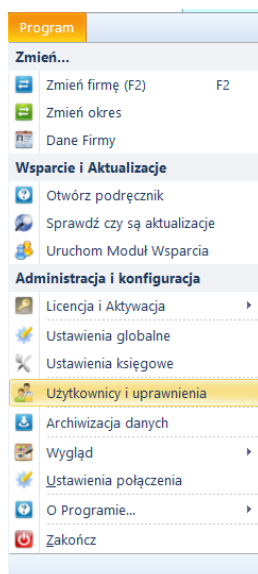
Pierwszy rok

Szczegółowy opis tworzenia okresów rozliczeniowych znajduje się w temacie [Nowy Rok](#).

[Tworzenie firmy](#)

Użytkownicy

Po przejściu w górnym Menu do zakładki PROGRAM, a następnie wybierając przycisk UŻYTKOWNICY I UPRAWNIENIA wyświetlony zostanie panel zarządzania uprawnieniami dla wszystkich użytkowników zdefiniowanych w programie.



Sposób nadawania uprawnień został zaprojektowany w prosty i przyjazny sposób tak aby osoba zarządzająca uprawnieniami w każdej chwili w szybki sposób mogła nadawać lub odbierać uprawnienia Grupą lub pojedynczym użytkownikom.

 A screenshot of a web-based form for managing user permissions. The form has three tabs at the top: 'Dane podstawowe' (Basic Data), 'Uprawnienia' (Permissions), and 'Udostępnione firmy' (Granted Companies). The 'Dane podstawowe' tab is active. It contains three input fields: 'Login' with the value 'jmaj', 'Imię' with the value 'Jerzy', and 'Nazwisko' with the value 'Maj'. Below these fields are two checkboxes: 'Wymagaj podania hasła podczas logowania się tego użytkownika' (Require password during login) which is unchecked, and 'Aby edytować uprawnienia i dostępne dla użytkownika Firmy najpierw Zapisz' (To edit permissions and available for user Company first Save) which is checked. At the bottom of the form are four buttons: 'Edytuj Uprawnienia' (Edit Permissions), 'Edytuj Firmy użytkownika' (Edit User Companies), 'Anuluj' (Cancel), and 'Zapisz' (Save).

Aby móc edytować uprawnienia i dostępne dla danego użytkownika firmy należy najpierw wprowadzić jego LOGIN, IMIĘ i NAZWISKO, a następnie użyć przycisku ZAPISZ.

[Tworzenie użytkowników](#)

[Zmiana uprawnień](#)

[Kontrola dostępu](#)

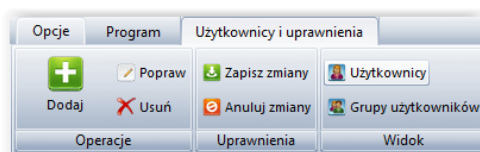
[Usuwanie użytkowników](#)

[Powiązanie użytkowników z firmami](#)

Tworzenie użytkowników

Pierwszym użytkownikiem, który zostanie utworzony po rozpoczęciu pracy w programie jest "admin". Posiada on wszystkie uprawnienia pozwalające na swobodne zarządzanie programem. W celu dodania

nowych użytkowników, przechodzimy do zakładki PROGRAM, następnie wybieramy opcję UŻYTKOWNICY I UPRAWNIENIA. Wszystkie klawisze edycyjne widoczne są w górnej części ekranu.

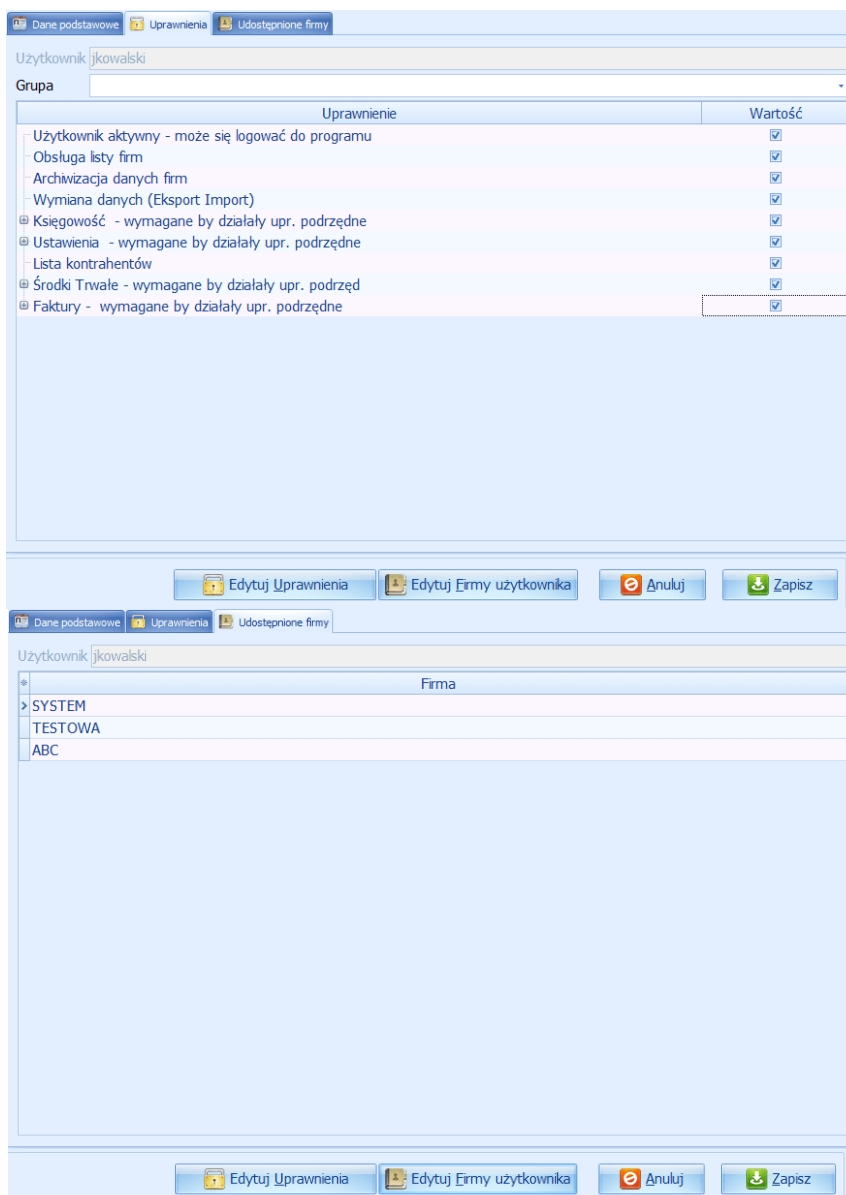


W celu dodania nowego użytkownika używamy przycisk DODAJ. Pojawia się wtedy formularz dodawania/edycji użytkownika.

Wprowadzamy dane użytkownika (Login, Imię i Nazwisko), a także ustawiamy ewentualne hasło użytkownika do programu. Każdy użytkownik ma prawo do zmiany swojego hasła, natomiast osoba zalogowana jako Admin ma uprawnienia do zmiany haseł dla wszystkich użytkowników.

Aby edytować uprawnienia i dostępne dla użytkownika firmy należy najpierw zapisać użytkownika przyciskiem ZAPISZ.

Edytowanie wybranego użytkownika oraz nadanie mu uprawnień i dostępów do określonych firm odbywa się za pomocą przycisku POPRAW.



Przycisk Edytuj uprawnienia w zakładce UPRAWNIENIA służy do nadawania i edycji uprawnień dla poszczególnych użytkowników. Natomiast przycisk EDYTUJ FIRMY UŻYTKOWNIKA w zakładce UDOSTĘPNIONE FIRMY służy do nadawania użytkownikom dostępów do określonych firm w programie.

Uprawnienia użytkownika zmieniamy przez zaznaczenie i zmianę jego ustawienia na liście uprawnień.

Należy pamiętać aby każdemu tworzonemu użytkownikowi wybrać firmy które będą przez niego widoczne. Służy do tego zakładka UDOSTĘPNIONE FIRMY.

Dużym ułatwieniem w zarządzaniu uprawnieniami jest możliwość stworzenia GRUP UŻYTKOWNIKÓW o tych samych uprawnieniach. Aby stworzyć taką grupę w górnym menu wybieramy opcję GRUPY UŻYTKOWNIKÓW, a następnie poprzez przycisk DODAJ wyświetlamy okno dodawania grup użytkowników. Pojawi się okno edycji, wypełniamy pole "Nazwa" oraz ewentualnie dodajemy krótki opis danej grupy. Po czym nadajemy uprawnienia właściwe dla definiowanej Grupy użytkowników. Edytowanie wybranej Grupy odbywa się za pomocą przycisku POPRAW. Natomiast aby zmienić uprawnienia grupy wystarczy ją zaznaczyć i zmienić jej ustawienia na liście uprawnień. Przycisk ZAPISZ służy do zapisania i dodania GRUPY UŻYTKOWNIKÓW.

Grupy użytkowników stanowią ułatwienie w zarządzaniu uprawnieniami użytkowników programu. Dodając kolejnego użytkownika w polu GRUPA będziemy mogli nadać nowemu użytkownikowi uprawnienia przynależące do danej grupy użytkowników. Przyspiesza to znacznie cały proces nadawania uprawnień nowym użytkownikom.

Ważne!

Zmiana uprawnień możliwa jest jedynie gdy użytkownik zalogowany jest jako "Admin".

[Powiązanie użytkowników z firmami](#)

[Usuwanie użytkowników](#)

[Zmiana uprawnień](#)

Zmiana uprawnień

Zarządzanie uprawnieniami użytkowników odbywa się poprzez zakładkę PROGRAM >> opcja UŻYTKOWNICY I UPRAWNIENIA.

Wybrany z listy użytkowników profil należy edytować przyciskiem POPRAW dostępnym w górnym Menu, a następnie po użyciu przycisku EDYTUJ UPRAWNIENIA, zaznaczyć żądane uprawnienia. Zatwierdzamy swoją decyzję przyciskiem ZAPISZ.

[Kontrola dostępu](#)

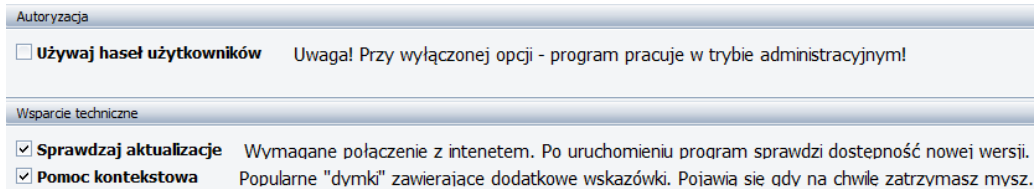
[Powiązanie użytkowników z firmami](#)

Kontrola dostępu

Program przy otwarciu może wymagać podania hasła dostępu.

Odpowiednią opcję pozwalającą na włączenie lub wyłączenie logowania zawiera zakładka PROGRAM, po wybraniu której należy otworzyć opcję USTAWIENIA GLOBALNE.

Następnie w wyświetlonym oknie przenosimy się do części okna nazwanej AUTORYZACJA.



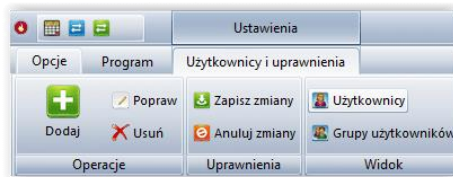
Ważne !!!

Przy wyłączonej opcji logowania program pracuje zawsze w trybie administracyjnym. Wszelkie wprowadzone zmiany w zakresie używania haseł w programie stają się widoczne po ponownym uruchomieniu programu.

[Powiązanie użytkowników z firmami](#)

Usuwanie użytkowników

Usunięcie użytkownika możliwe jest za pomocą przycisku USUŃ. Znajduje się on w górnym Menu wyświetlonym po wybraniu zakładki PROGRAM, a następnie opcji UŻYTKOWNICY I UPRAWNIENIA.



UWAGA !!!

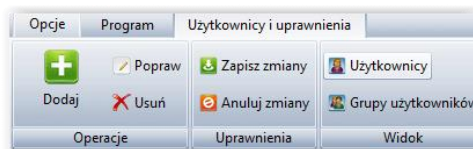
Można usunąć tylko tych użytkowników, którzy nie dokonali zmian w dokumentach programu.

[Powiązanie użytkowników z firmami](#)

Powiązanie użytkowników z firmami

Aby przypisać użytkownikowi dostęp do firm należy wejść do zakładki PROGRAM, a następnie wybrać opcję UŻYTKOWNICY I UPRAWNIENIA.

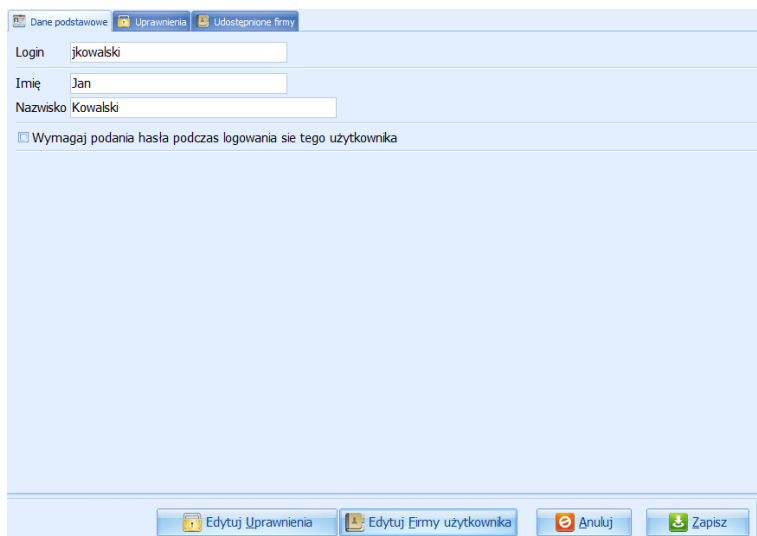
Należy pamiętać, żeby w górnym Menu, w Widoku mieć zaznaczoną opcję UŻYTKOWNICY.



Zaznaczenie tej opcji powoduje że wszystkie wykonywane przez Nas operacje będą dotyczyły Użytkowników.

Zaznaczenie opcji Grupy Użytkowników będzie zasadne jeśli chcemy wykonywać operacje na poszczególnych Grupach.

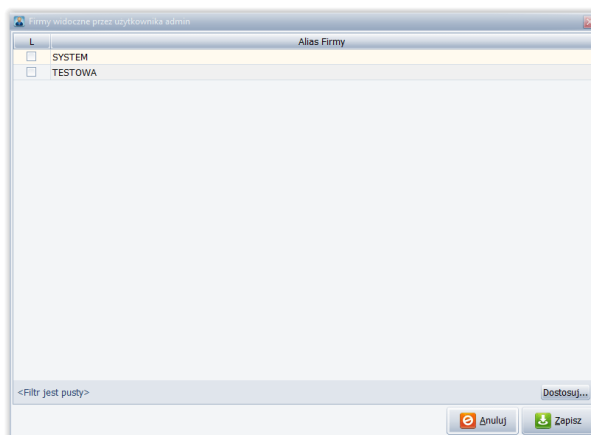
Następnie jeżeli jest to nowy użytkownik którego nie ma jeszcze w systemie klikamy DODAJ, a w przypadku istniejącego już użytkownika zaznaczamy go na liście użytkowników i wybieramy POPRAW z górnego Menu.



The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there are three tabs: 'Dane podstawowe', 'Uprawnienia', and 'Udostępnione firmy'. The 'Udostępnione firmy' tab is selected. Below the tabs, there are input fields for 'Login' (jkwalski), 'Imię' (Jan), and 'Nazwisko' (Kowalski). There is also a checkbox labeled 'Wymagaj podania hasła podczas logowania się tego użytkownika'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Edytuj Uprawnienia', 'Edytuj Firmy użytkownika', 'Anuluj', and 'Zapisz'.

W nowo wyświetlonym oknie wybieramy zakładkę UDOSTĘPNIONE FIRMY, a następnie używamy przycisku EDYTUJ FIRMY UŻYTKOWNIKA.

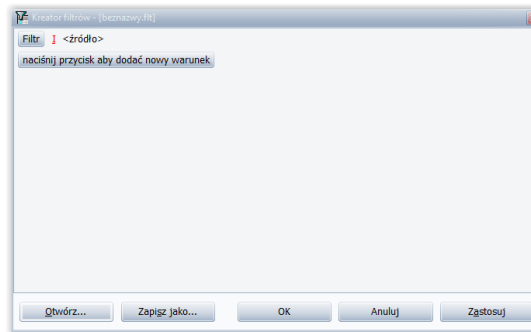
Przycisk ZAPISZ służy do zapisania wprowadzonych zmian, natomiast przycisk ANULUJ do opuszczenia okna bez wprowadzania zmian.



W kolejnym oknie możemy wybrać te firmy, które chcemy przypisać danemu użytkownikowi. Aby to zrobić należy zaznaczyć "dzióbkiem" te firmy, które mają być udostępnione danemu użytkownikowi, a następnie użyć przycisku ZAPISZ.

Przycisk ANULUJ powoduje opuszczenie okna udostępniania firm bez zapisania wprowadzonych zmian. W oknie tym dostępny jest również filtr pozwalający na szybsze wyszukiwanie interesujących Nas firm.

Wyświetla się on po użyciu przycisku DOSTOSUJ.



Po wprowadzeniu odpowiednich warunków naciskamy ZASTOSUJ w celu zastosowania ustawionego filtra, a następnie OK żeby zamknąć okno Kreatora Filtrów. Przycisk ANULUJ powoduje opuszczenie Kreatora Filtrów bez zastosowania wprowadzonych filtrów. Istnieje również możliwość zapisywania utworzonych filtrów za pomocą przycisku ZAPISZ JAKO oraz użycia zapisanych uprzednio filtrów dzięki przyciskowi OTWÓRZ.

Należy pamiętać, że po przydzieleniu firm konkretnym użytkownikom, należy zapisać zarówno okno przydzielania firm danemu użytkownikowi jak również okno dodawania/edycji użytkownika. Służą do tego przyciski ZAPISZ.

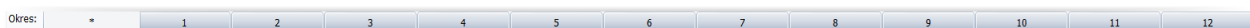
[Tworzenie użytkowników](#)
[Kontrola dostępu](#)

Interfejs Programu

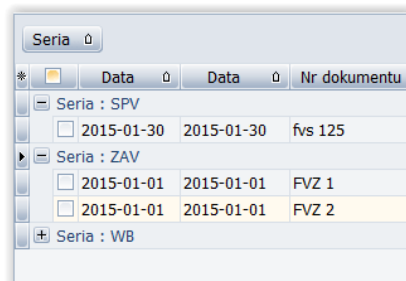
Ogólne informacje

Szerokość kolumn można zmieniać poprzez ustawienie kursora na linii pomiędzy nagłówkami kolumn. Pojawi się symbol "↔" należy wtedy przycisnąć lewy przycisk myszki, przytrzymać i przeciągnąć kursor w wybraną stronę tak aby dostosować szerokość kolumny do własnych preferencji.

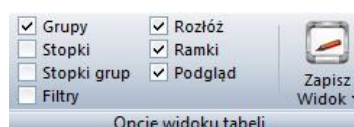
Zakładka ponad zapisami umożliwia podgląd całego roku obrotowego "*" jak i poszczególnych miesięcy poprzez kliknięcie na symbol liczbowy danego miesiąca.




Poniżej widoczne jest pole grupowania wprowadzonych zapisów, aby to zrobić przeciągamy wybraną kolumnę na pole grupowania.

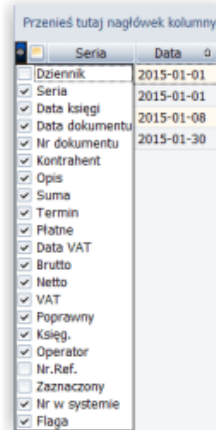


Aby pole grupowania było widoczne należy najpierw w górnym Menu Bufora Zapisów zaznaczyć opcję GRUPY.

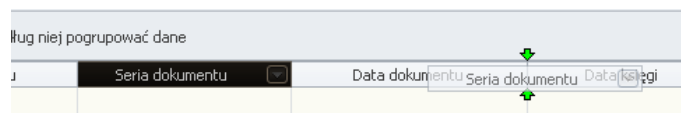


Ważne dla ułożenia widoku jest dostosowanie całego podglądu poprzez przycisk . Przycisk ten dostępny jest po lewej stronie wiersza z nazwami kolumn.

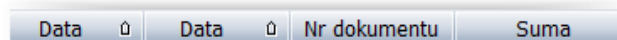
Po naciśnięciu tego przycisku pojawią się wszystkie kolumny jakie mogą być widoczne w oknie podglądu. W zależności od preferencji tam zaznaczamy wybrane kolumny.



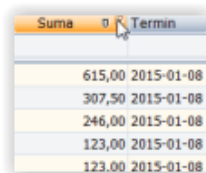
Kolejność wyświetlanych kolumn można dostosować w dowolny sposób poprzez przeciągnięcie ich w wybraną stronę. Przy przeciąganiu kolumny w inne miejsce pojawią się zielone strzałki informujące w którym miejscu będzie się znajdować kolumna po zmianie jej położenia.



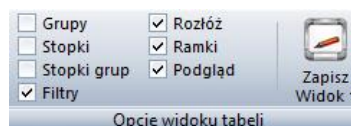
Sortowanie zapisów można włączyć poprzez naciśnięcie na nagłówek kolumny.



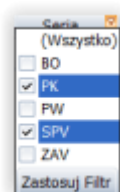
Naciskając na strzałkę widoczną w nagłówku kolumny, można włączyć filtrowanie zaznaczając poszczególne pozycje. Filtrować można również poprzez samodzielne wpisanie wymaganej informacji poniżej nagłówka wybranej kolumny.



Aby pole filtrowania było widoczne należy najpierw w górnym Menu Bufora Zapisów zaznaczyć opcję **FILTRY**.



Naciskając na strzałkę widoczną w nagłówku kolumny, możemy włączyć filtrowanie zaznaczając poszczególne pozycje i potwierdzając poprzez "Zastosuj filtr".



Pod listą wprowadzonych zapisów widoczne są okna rozliczenia VAT oraz dekretacji, filtrowanie oraz sortowanie w tych okna działa na takich samych zasadach jak w przypadku okna głównego. Aby schować wybrane okna przyciskamy przycisk "▲" który znajduje się na pasku dzielącym okno główne od okien rozliczenia VAT oraz dekretacji.

[Ekran Powitalny](#)

[Nawigacja i Menu](#)

[Ułatwienia](#)

[Bufor - filtrowanie zapisów według Daty Księgi](#)

[Bufor - sumy kwot na nagłówkach grup](#)

Ekran Powitalny

Ekran powitalny widoczny jest w trakcie uruchamiania programu.

Zawiera informację o aktualnej wersji oraz krótkie komunikaty opisujące procesy zachodzące podczas uruchamiania programu.

Jeżeli ustawimy opcję "AUTORYZACJA - UŻYWAJ HASEŁ UŻYTKOWNIKÓW" w Ustawieniach Globalnych, pojawią się też pola w których należy wpisać login oraz hasło.

W przypadku pracy za pomocą połączenia zdalnego w lewym górnym rogu widoczne są parametry połączenia z serwerem.

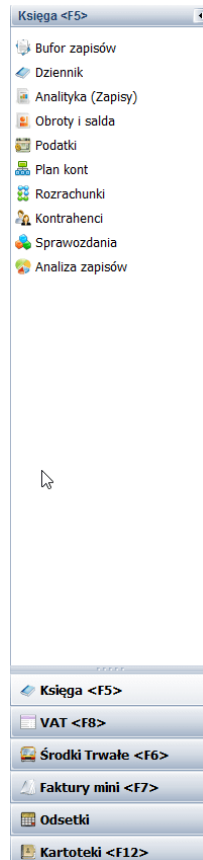


[Nawigacja i Menu](#)

Nawigacja i Menu

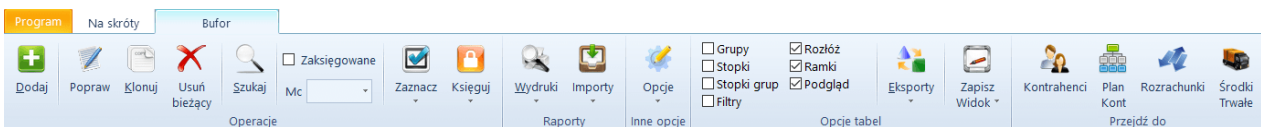
Znane z niektórych programów MS Office menu w postaci harmonijki zostało przez nas wybrane jako mechanizm służący do podstawowej nawigacji w programie.

Pozwala na sprawne przełączanie się pomiędzy widokami dotyczącymi poszczególnych modułów w programie.

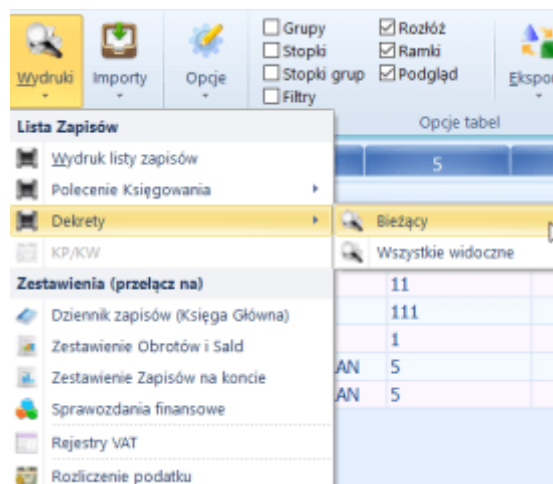


W każdym module - poszczególne opcje są dostępne na górnym menu w postaci wstęgi (Ribbon) z jedną lub kilkoma zakładkami.

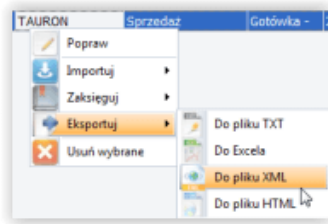
Tam znajdują się przyciski i inne opcje służące do obsługi programu.



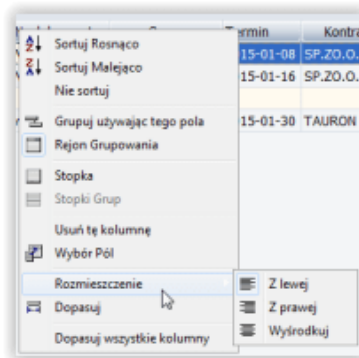
W obrębie menu niektóre przyciski (oznaczone strzałką) prowadzą do kolejnych pozycji menu.



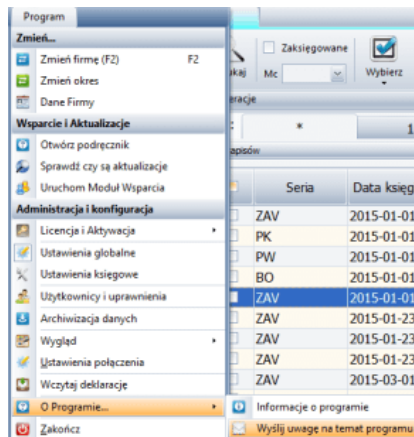
Podobne rozwijane menu są dostępne na niektórych widokach programu po użyciu prawego przycisku myszki:



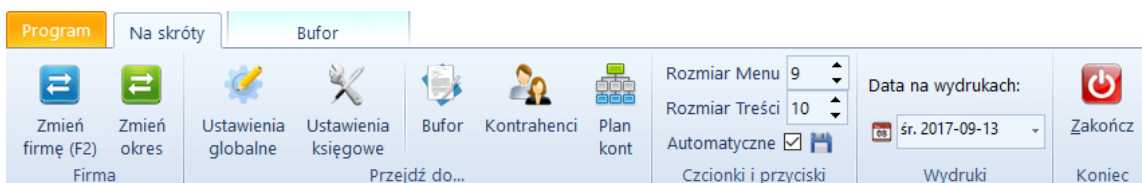
Jeśli natomiast klikniemy prawym klawiszem myszki na nagłówki tabel dostępne będzie menu pozwalające na zmianę ich wyglądu i układu danych:



Ogólne opcje programu i ustawienia licencji, pomocy itd. Znajdują się w zakładce PROGRAM.



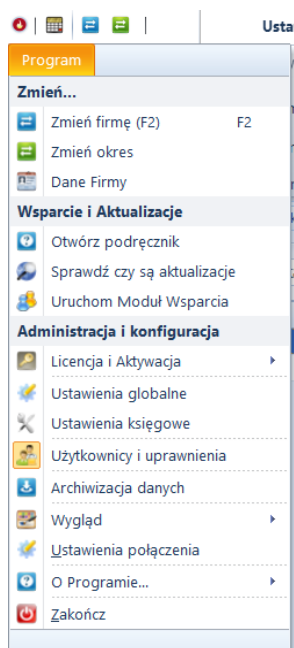
...oraz dla ułatwienia również na zakładce NA SKRÓTY



[Menu Opcje](#)
[Menu Boczne](#)
[Menu Górne](#)
[Menu kontekstowe](#)
[Klawisze](#)

Menu Program

Menu Program dostępne jest z każdego miejsca w programie, niezależnie od tego gdzie użytkownik się w nim znajduje. Aby wejść do niego należy z "grzebyka" znajdującego się w górnej części okna wybrać zakładkę PROGRAM.



W Menu PROGRAM zawarte są następujące pozycje:

ZMIENŃ FIRME - wyświetla okno wszystkich firm założonych przez użytkownika w programie i umożliwia zmianę firmy w której będziemy pracować na inną z listy,

ZMIENŃ OKRES - umożliwia nam zmianę zdefiniowanych okresów rozliczeniowych oraz tworzenie, poprawianie lub usuwanie istniejących okresów rozliczeniowych.

DANE FIRMY - znajdują się tutaj wszystkie informacje związane z firmami wprowadzonymi do programu,

OTWÓRZ PODRĘCZNIK - uruchamia podręcznik on-line dotyczący obsługi programu,

SPRAWDŹ CZY SĄ AKTUALIZACJE - pozwala na sprawdzenie czy posiadana wersja programu jest najaktualniejsza, czy może istnieją nowsze wersje,

URUCHOM MODUŁ WSPARCIA - pozwala na uruchomienie programu TEAM VIEWER służącego do zdalnej pomocy,

LICENCJA i AKTYWACJA - znajdują się tutaj wszystkie informacje związane z licencją, jej treść, możliwość aktywacji programu oraz przejście bezpośrednio na stronę internetową programu.

USTAWIENIA GLOBALNE, USTAWIENIA KSIĘGOWE I USTAWIENIA POŁĄCZENIA- pozwalają użytkownikowi na zmianę ustawień ogólnych, księgowych oraz ustawień połączeń programu,

UŻYTKOWNICY I UPRAWNIENIA - służą do edycji bieżących i dodawania nowych użytkowników programu i ich grup, a także do nadawania użytkownikom odpowiednich uprawnień i przypisywania im określonych firm,

ARCHIWIZACJA DANYCH - umożliwia wykonanie archiwalnej wersji bazy danych, którą następnie użytkownik może wczytać w razie gdyby naniósł w firmie niepotrzebne zmiany,

WYGLĄD - zawiera opcje służące do dostosowania wyglądu programu do preferencji użytkownika,

O PROGRAMIE - wyświetla informacje o programie oraz umożliwia wysyłkę uwag użytkowników dotyczących funkcjonowania programu. Zakładka SKŁADNIKI PROGRAMU wyświetla ponadto informację o zgodności zainstalowanych aktualnie składników programu z wersjami oczekiwanymi przez aplikację.

ZAKOŃCZ - zamyka program.

[Nawigacja i Menu](#)

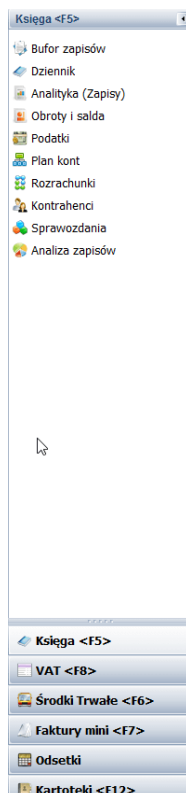
[Menu Boczne](#)

[Menu Górne](#)

[Menu kontekstowe](#)

Menu Boczne

Menu BOCZNE widoczne jest z lewej strony ekranu.



W dolnej części tego Menu użytkownik może wybierać odpowiednie MODUŁY. Widoczne są także obok ich nazw, skróty klawiszowe do nich prowadzące.

Po wybraniu modułu w górnej części BOCZNEGO (LEWEGO) Menu użytkownik ma widoczne zakładki, pomiędzy którymi może wybierać w ramach danego modułu.

Obok nazwy modułu w górnej części okienka widoczny jest przycisk "STRZAŁKI", który służy do związania i rozwijania BOCZNEGO (LEWEGO) Menu.

[Nawigacja i Menu](#)

[Menu Opcje](#)

[Menu Górne](#)

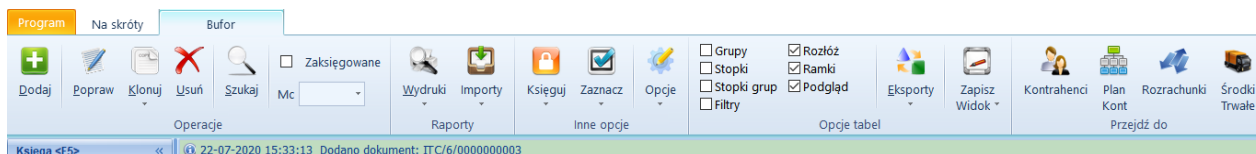
[Menu kontekstowe](#)

Menu Górne

Wygląd górnego Menu programu uzależniony jest od MODUŁU I ZAKŁADKI w jakiej aktualnie się znajdujemy.

Jedyną wspólną rzeczą dla tego Menu niezależnie od miejsca w programie w którym użytkownik się znajduje, jest fakt, że zawiera ono na tak zwanym "grzebyku" zakładki PROGRAM i NA SKRÓTY. Są one dostępne dla użytkownika w każdym

momencie pracy z programem.



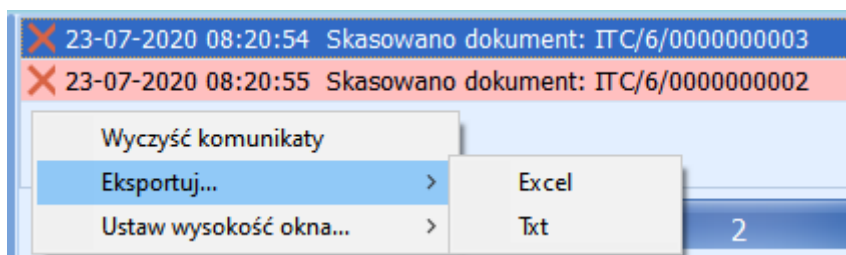
Zakładka PROGRAM umożliwia wyświetlenie i wybór wszelkich opcji ogólnych dotyczących programu, czyli tak zwanego MENU PROGRAM.

Zakładka NA SKRÓTY pozwala na:

- zmianę firmy w której będziemy pracować oraz okresu w ramach którego będziemy pracować w danej firmie,
- zmianę opcji globalnych i księgowych programu,
- szybkie przełączenie się do BUFORA, KONTRAHENTÓW lub PLANU KONT,
- zmianę rozmiaru menu i rozmiaru treści czcionek i przycisków używanych w programie,
- zmianę daty widocznej na wygenerowanych w programie wydrukach,
- zakończenie pracy z programem.

Trzecia zakładka, jej nazwa i wygląd zmienia się w zależności od Modułu i Zakładki w, której pracuje użytkownik.

Miejszem zbiorczym komunikatów i błędów oraz ostrzeżeń jest pasek informacji znajdujący się w górnej części okna. Wyświetla on informacje o błędach w dokumentach, niewłaściwym wprowadzeniu zmian danych, statusie zadań, itp.



Po naciśnięciu prawego przycisk myszy pojawi się menu kontekstowe, z którego możliwe jest również:

- Wyczyść komunikaty - umożliwia wyczyszczenie listy paska informacji
- Eksportuj - powoduje zapisanie wyświetlanych komunikatów (informacji) do pliku o formacie Excel lub txt,
- Ustaw wysokość okna - pozwala na wybór ilości wyświetlanych wierszy na pasku informacji.

[Nawigacja i Menu](#)

[Menu Opcje](#)

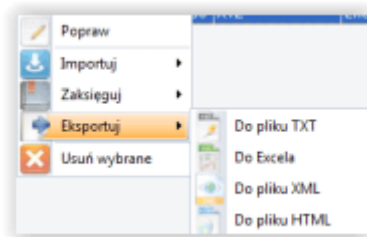
[Menu Boczne](#)

[Menu kontekstowe](#)

Menu kontekstowe

MENU KONTEKSTOWE możemy wyświetlić naciskając w danym oknie księgowym prawy przycisk myszy. Ma ono różny wygląd, uzależniony od miejsca w programie w którym użytkownik się znajduje i w którym używa tego Menu.

Przykładowe Menu Kontekstowe wyglądać może następująco:



W większości przypadków Menu kontekstowe służy do edycji zaznaczonych zapisów, dodawania i usuwania ich, a także do przeprowadzania IMPORTU I EKSPORTU zapisanych danych.

[Nawigacja i Menu](#)

[Menu Opcje](#)

[Menu Boczne](#)

[Menu Górne](#)

Klawisze

Skróty klawiszowe w programie zostały tak zaprojektowane aby jak najbardziej ułatwić i przyspieszyć pracę użytkownika programu.

Symbol skrótu klawiszowego widoczny jest na przycisku którego dotyczy i **wyróżniony jest podkreśleniem danej litery**. Tak, jak poniżej.



skróty klawiszowe aktywuj się poprzez naciśnięcie na klawiaturze przycisku **ALT + symbol wybranego skrótu**.

Przykładowe skróty klawiszowe:

DODAJ [ALT+D] - Utworzenie nowej pozycji np. nowego zapisu.

POPRAW [ALT+P] - Poprawienie wybranej pozycji

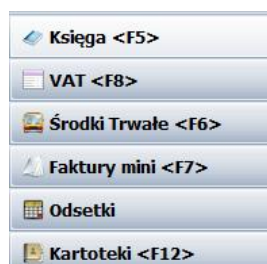
USUŃ [ALT+U] lub [DELETE] - Usunięcie wybranej pozycji

ZAPISZ [ALT+Z] - Zapis wybranej pozycji

Zachęcamy do korzystania ze skrótów klawiszowych w programie, może to usprawnić sposób poruszania się i pracę w programie.

Również wejście do odpowiednich modułów programu możliwe jest za pomocą skrótów klawiszowych.

W lewym Menu obok nazw poszczególnych modułów programu widoczny jest skrót dzięki, któremu szybciej możemy otworzyć dany moduł.

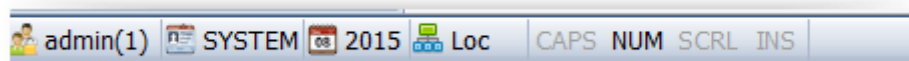


I tak na przykład, aby wejść do modułu KSIĘGA można użyć klawisza <F5>, a otwarcie modułu ŚRODKI TRWAŁE nastąpi po użyciu klawisza <F6>.

[Pasek stanu](#)
[Podgląd wydruku](#)
[Filtry zaawansowane](#)
[Eksport danych](#)

Pasek stanu

Pasek stanu jest widoczny na samym dole ekranu programu i ma następującą postać:



Widać na nim jaki użytkownik jest w danym momencie zalogowany do programu oraz na jakiej firmie obecnie pracuje. W kolejnej części paska stanu widać w którym okresie rozliczeniowym danej firmy znajduje się użytkownik.

Pokazany jest tam również status połączenie z serwerem i podłączona baza (SRV ...) lub informacja, że program pracuje lokalnie (Loc).

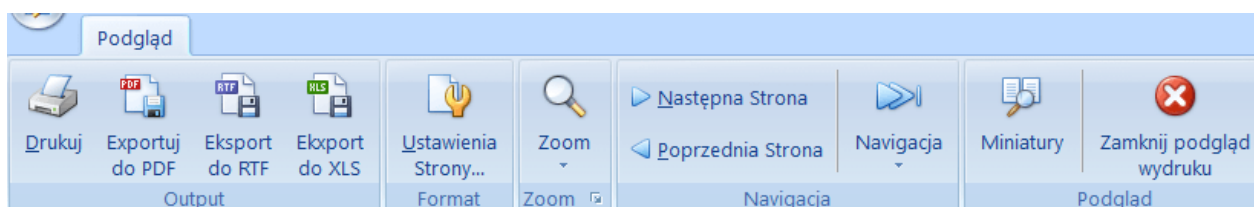
Na pasku przedstawione są również opcje klawiatury, które są w danym momencie aktywne.

Środkowa część panelu zawiera wskazówki dotyczące bieżącego widoku/funkcji - wszędzie tam, gdzie są one dostępne.

[Klawisze](#)
[Podgląd wydruku](#)
[Filtry zaawansowane](#)
[Eksport danych](#)

Podgląd wydruku

Dla wszystkich wydruków generowanych w programie widoczne jest menu przedstawione powyżej.



Skomponowane jest ono w bardzo prosty i przejrzysty sposób. Widoczne są w nim wszystkie podstawowe opcje jakie są potrzebne do podglądu oraz drukowania raportów. Dużym udogodnieniem jest możliwość eksportu drukowanego dokumentu do pliku w formacie PDF.

Kolejne przyciski tego Menu służą odpowiednio do:

- DRUKUJ - wyświetla okno wydruku dokumentu i pozwala na wydrukowanie w odpowiedni sposób żądanego raportu,
- EXPORTUJ DO PDF - umożliwia zapisanie wybranego dokumentu (raportu) do pliku o formacie PDF,
- EKSPORT DO RTF - umożliwia zapisanie wybranego dokumentu (raportu) do pliku o formacie RTF,
- EKSPORT DO XLS - umożliwia zapisanie wybranego dokumentu (raportu) do pliku o formacie XLS,
- USTAWIENIA STRONY - otwiera okno ustawień strony i pozwala na odpowiednią edycję możliwości wydruku dokumentu,
- ZOOM - pozwala na pomniejszenie, lub powiększenie widoku podglądu wydruku,
- NASTĘPNA STRONA/POPRZEDNIA STRONA - przyciski te pozwalają na przełączanie się pomiędzy kolejnymi stronami podglądu wydruku,

- NAWIGACJA - przycisk ten umożliwi nawigację pomiędzy wszystkimi stronami podglądu wydruku,
- MINIATURY - umożliwia wyświetlenie po lewej stronie okna miniatur "podglądanych" dokumentów,
- ZAMKNIJ PODGLĄD WYDRUKU - zamyka okno podglądu wydruku.

[Klawisze](#)

[Pasek stanu](#)

[Filtry zaawansowane](#)

[Eksport danych](#)

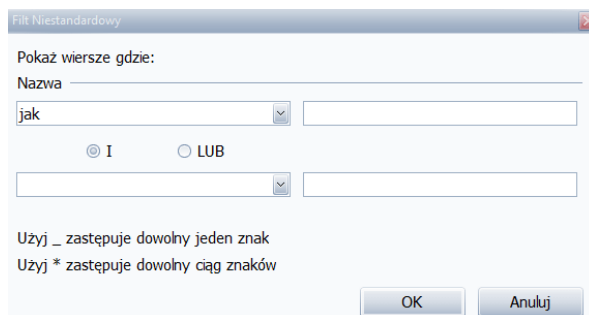
Filtry zaawansowane

Filtr zaawansowany można zastosować w wielu miejscach w programie, między innymi w kontrahentach, czy rozrachunkach.

Można go włączyć naciskając na strzałkę widoczną w nagłówku kolumny a następnie wybierając opcję WŁASNY.

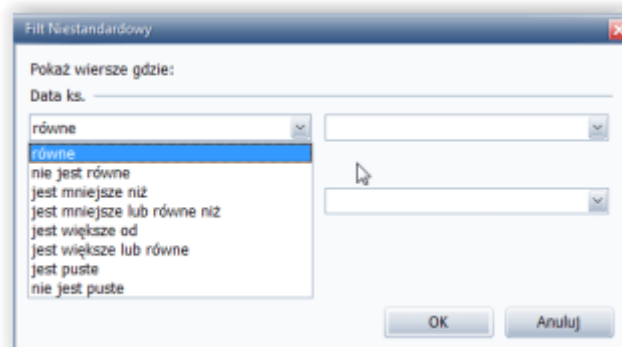
Dla wybranej kolumny wprowadzamy pożądany warunek lub warunki oraz wartość.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych parametrów filtra swoją decyzję zatwierdzamy przyciskiem OK.



Tworząc filtr własny należy pamiętać ,że * zastępuje dowolny ciąg znaków, natomiast _ zastępuje dowolny jeden znak.

Tutaj przedstawione są wszystkie parametry, możliwe do zastosowania w filtrze zaawansowanym.



Filtr pozwala na wyświetlenie na liście dla której zostanie użyty tylko tych rekordów, które spełniają wybrane przez Nas warunki.

[Klawisze](#)

[Pasek stanu](#)

[Podgląd wydruku](#)

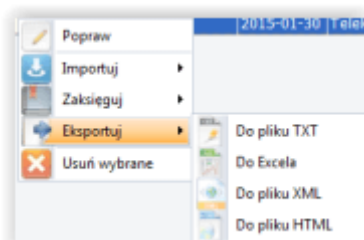
[Eksport danych](#)

Eksport danych

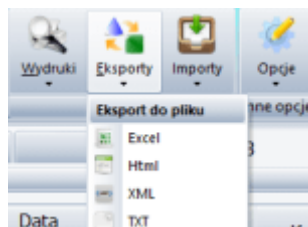
Sposobem aby aktywować eksport danych jest kliknięcie prawego przycisku myszki i z podręcznego menu wybranie pozycji EKSPORTUJ.

Dla większości tabel istnieje możliwość czterech rodzajów eksportu, jak poniżej.

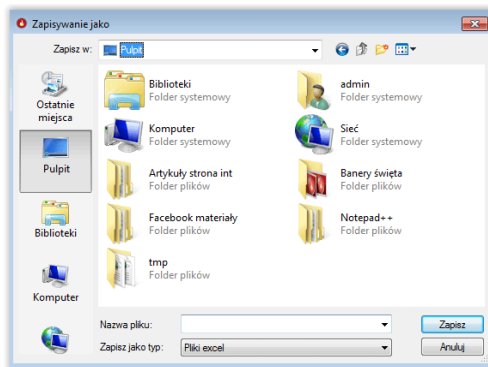
Eksport danych nie jest dostępny w wersjach DEMO i TRIAL.



W większości przypadków dane możemy eksportować do plików o formatach Excel, HTML, XML i TXT. Drugim sposobem na dokonanie EKSPORTU jest wybranie z górnego Menu okna w którym się znajdujemy przycisku EKSPORT(Y).



Następnie wybieramy format pliku do którego chcemy eksportować dane, nadajemy mu nazwę, wybieramy miejsce docelowe na dysku w którym chcemy zapisać dany plik i zapisujemy używając przycisku ZAPISZ.



W ten sposób eksportowane przez Nas zestawienie zostanie zapisane jako plik wybranego przez Nas formatu w wybranym przez Nas miejscu na dysku.

[Klawisze](#)
[Pasek stanu](#)
[Podgląd wydruku](#)
[Filtry zaawansowane](#)

Ułatwienia

W programie wdrażamy szereg rozwiązań, których zadaniem jest ułatwienie Państwu pracy. W tym rozdziale opisano wybrane z nich:

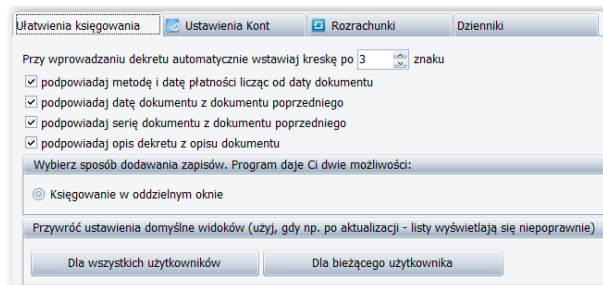
[Czyszczenie i zapisywanie widoków](#)
[Dwa sposoby wprowadzania](#)

Czyszczenie i zapisywanie widoków

Program pozwala na dostosowanie widoku do preferencji użytkownika i automatycznie zapisuje dokonane zmiany.

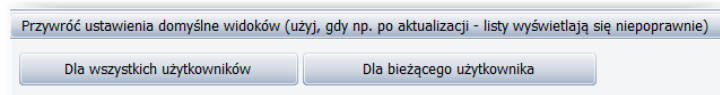
Jeśli przesadzimy z modyfikacjami - możemy przywrócić domyślne ustawienia widoków.

Odpowiednie opcje są dostępne w zakładce PROGRAM po wybraniu USTAWIEŃ KSIĘGOWYCH.



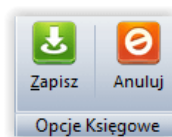
Następnie wybierając zakładkę ułatwienia księgowania w dolnej części okna mamy możliwość przywrócenia ustawień domyślnych widoków.

Funkcja ta przydaje się szczególnie po aktualizacji programu gdy listy wyświetlają się niepoprawnie.



Użytkownik ma możliwość przywrócenia ustawień domyślnych widoków dla wszystkich użytkowników lub tylko dla bieżącego użytkownika w którym prowadzi pracę.

Do zapisania wyboru należy użyć przycisku ZAPISZ dostępnego w górnym Menu.



Przycisk ANULUJ spowoduje anulowanie wprowadzonych przez użytkownika zmian.

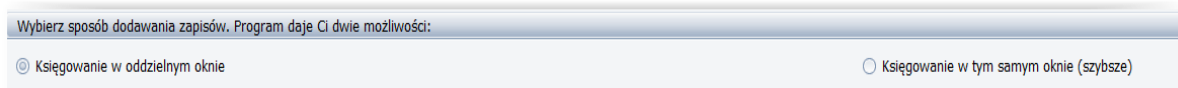
[Dwa sposoby wprowadzania](#)

Dwa sposoby wprowadzania

Program pozwala na dostosowanie sposobu wprowadzania danych do preferencji użytkownika:

Odpowiednie do tego opcje dostępne są w zakładce PROGRAM. Następnie wybieramy opcje USTAWIENIA KSIĘGOWE.

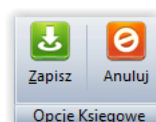
Kolejnym krokiem jest wybranie z górnego "grzebyka" wyświetlonego okna zakładki UŁATWIENIA KSIĘGOWANIA.



Program daje możliwość dodawania zapisów księgowych w osobnym oknie lub w tym samym oknie księgowym co jest opcją o wiele szybszą.

W zależności od indywidualnych preferencji użytkownik może wybrać bardziej odpowiadającą mu opcję.

Do zapisania wyboru należy użyć przycisku ZAPISZ dostępnego w górnym Menu.



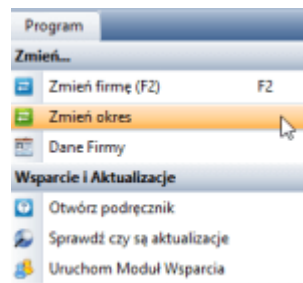
Przycisk ANULUJ spowoduje anulowanie wprowadzonych przez użytkownika zmian.

[Czyszczenie i zapisywanie widoków](#)

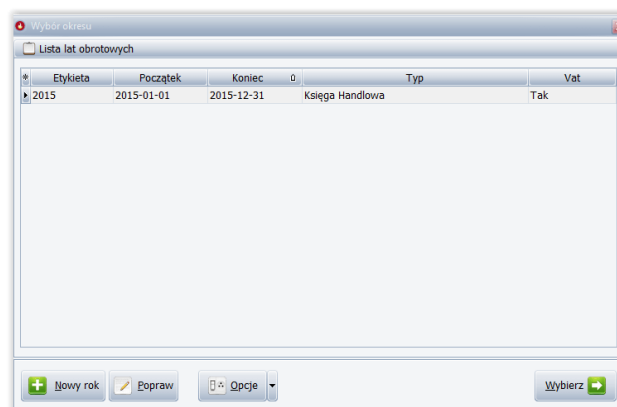
Nowy Rok

Okno dodawania nowego okresu rozliczeniowego prezentuje się w następujący sposób.

Wejście do tego okna możliwe jest po wybraniu z górnego Menu zakładki PROGRAM, a następnie użycie przycisku ZMIENŃ OKRES.



W wyświetlonym oknie Listy dostępnych lat obrotowych należy użyć przycisku NOWY ROK.



Użycie przycisku NOWY ROK spowoduje wyświetlenie się okna edycji/dodawania roku obrotowego. Użytkownik powinien wprowadzić nazwę dla dodawanego okresu, a także wyznaczyć daty początku i końca tego okresu. W kolejnym kroku możliwy jest wybór rodzaju ksiąg (formy ich prowadzenia).

W przypadku tworzenia kolejnych okresów rozliczeniowych mamy trzy opcje dotyczące planu kont.

Plan kont - wybierz jedną z opcji

- Stosuj plan kont z roku poprzedniego (2017) - Zalecane!
- Wczytaj domyślny plan kont i kartoteki - zalecane dla nowej firmy - zanim zaczniesz księgować dostosuj plan do swoich potrzeb
- Pusty plan kont i kartoteki - wybierz jeśli planujesz zaimportować plan kont lub chcesz wpisać go samodzielnie "od zera"

- Stosuj plan kont z roku poprzedniego - **Zalecane** - do nowego okresu rozliczeniowego zostanie przeniesiony plan kont funkcjonujący w roku poprzednim
- Wczytaj domyślny plan kont i kartoteki - **Zalecane dla nowej firmy** - dla nowego okresu rozliczeniowego zostanie utworzony domyślny plan kont, który użytkownik powinien dostosować do swoich potrzeb zanim zacznie księgować,
- Pusty plan kont i kartoteki - nowy okres rozliczeniowy nie będzie zawierał żadnego planu kont - zalecane w przypadku planowania zaimportowania planu kont lub wpisania do samodzielnie od zera,

Użytkownik ma również możliwość włączenia lub nie rozrachunków dla dodawanego okresu obrotowego, a także włączenia lub nie funkcji dotyczących rozliczeń VAT. Może także pominąć rozrachunki z lat poprzednich, w tym przypadku program nie pokaże w zakładanym roku obrotowym rozrachunków z lat poprzednich, lecz ujmie w rozrachunkach zapisy z bilansu otwarcia.

Możliwe jest również włączenie lub wyłączenie dla dodawanego okresu księgowego PREWSPÓŁCZYNNIKA VAT.

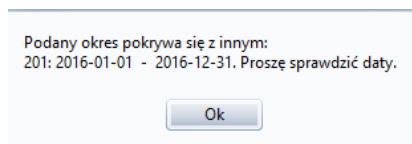
[Ważne informacje](#)

[Usuwanie roku](#)

[Możliwe problemy](#)

Ważne informacje

W przypadku okresów rozliczeniowych należy pamiętać, że w ramach tej samej firmy nie można tworzyć okresów rozliczeniowych obejmujących ten sam przedział czasowy. (gdy ich daty na siebie nachodzą). Podczas próby definiowania takich okresów pojawi się komunikat o błędzie.



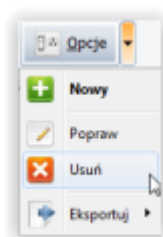
[Nowy Rok](#)

Usuwanie roku

Proces usuwania okresów rozliczeniowych w programie podzielony jest na dwa etapy. Taka procedura ma na celu ochronę danych przed przypadkowym usunięciem.

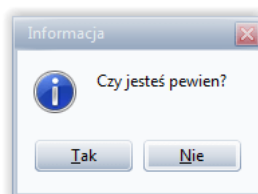
Etap pierwszy

Aby usunąć wybrany okres rozliczeniowy przechodzimy do okna wyboru okresu. Następnie z menu Opcji wybieramy pozycję "Usuń".



Przy próbie usunięcia wybranego wcześniej okresu rozliczeniowego program w pierwszej kolejności wyświetli komunikat widoczny poniżej.

Swoją decyzję potwierdzamy przyciskiem TAK.

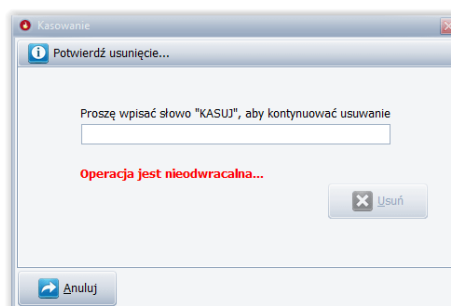


Używając przycisku NIE możemy już na tym etapie zrezygnować z próby usunięcia okresu rozliczeniowego.

Etap drugi

Po przyciśnięciu ikony TAK pojawi się kolejny komunikat w którym musimy uzupełnić słowo klucz. Po wpisaniu wymaganej komendy przycisk USUŃ staje się aktywny.

Uwaga! Po wykonaniu tej procedury okres rozliczeniowy zostanie całkowicie usunięty a wszystkie dane w nim zawarte zostaną bezpowrotnie utracone.

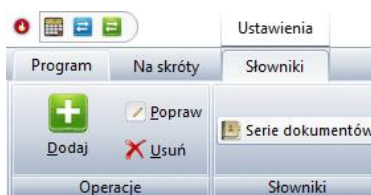


W tym momencie również możemy wycofać się jeszcze z próby usunięcia okresu obrotowego używając przycisku ANULUJ.

Nowy Rok

Seria dokumentów

W zakładce SERIE DOKUMENTÓW, w module KARTOTEKI możliwe jest dodawanie, edytowanie, usuwanie stworzonych Serii dokumentów.

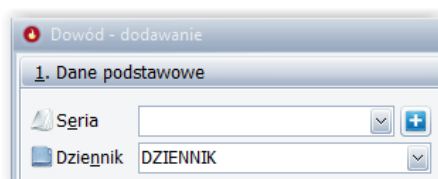


Po instalacji programu podstawowe Serie dokumentów są już zdefiniowane, a ich podgląd możliwy jest w zakładce SERIE DOKUMENTÓW.

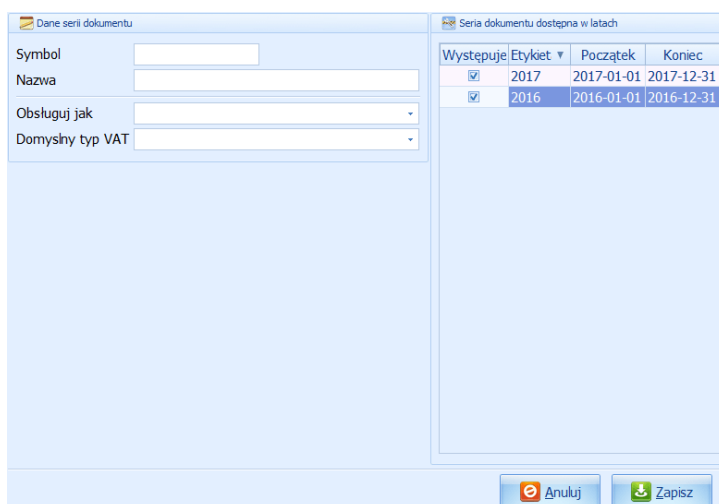
Podstawowe Serie dokumentów zdefiniowane już w programie wyglądają następująco:

| Symbol | Nazwa | Typ |
|--------|--|--|
| BO | Bilans Otwarcia (KH)/Remanent Początkowy(KPIR) | Bilans Otwarcia(KH)/Remanent początkowy(KPIR) |
| SPV | Faktury sprzedaży | Faktura sprzedaży |
| ZAV | Faktury zakupu | Faktura zakupu |
| WB | Wyciągi bankowe | Wyciąg bankowy |
| RK | Raporty kasowe | Raport kasowy |
| PK | Polecenie księgowania | Polecenie księgowania(KH)/Dowód Wewnętrzny(KPIR) |
| RS | Rachunek sprzedaży | Rachunek/Nota księgowa/NotaOdsetkowa |
| KP | Kasa przyjmie | Kasa przyjmie |
| KW | Kasa wyda | Kasa wyda |
| KOR-S | Faktura korygująca sprzedaży | Faktura korygująca sprzedaży |
| KOR-Z | Faktura korygująca zakupu | Faktura korygująca zakupu |
| ZAL-S | Faktura zaliczkowa sprzedaży | Faktura zaliczkowa sprzedaży |
| ZAL-Z | Faktura zaliczkowa zakupu | Faktura zaliczkowa zakupu |
| PW | Ustalenie wyniku (KH)/Renament końcowy(KPIR) | Przebiegowanie wyniku(KH)/Renament końcowy(KPIR) |
| N | Noty Księgowe | Rachunek/Nota księgowa/NotaOdsetkowa |

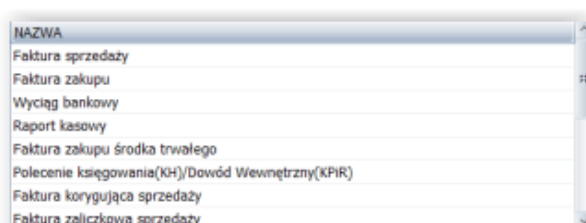
Nową Serię dokumentów dodajemy w trakcie wprowadzania nowego zapisu (dokumentu) księgowego w buforze za pomocą "PLUSIKA" dostępnego po prawej stronie pola SERIA w oknie wprowadzania nowego dokumentu księgowego.



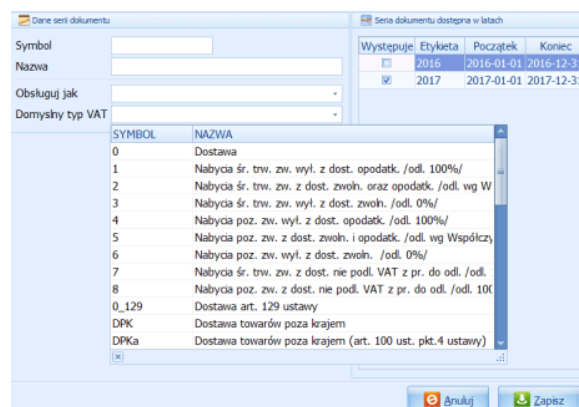
Nową serię dokumentów możemy dodać również przez zakładkę SERIE DOKUMENTÓW dostępną w module KARTOTEKI. Wystarczy z górnego menu użyć przycisku DODAJ. W obydwu przypadkach wyświetli się Nam wtedy okno dodawania/edycji Serii dokumentu.



Kolejno wypełniamy pozycję Symbol oraz Nazwa, następnie wybieramy jedną z opcji **"Obsługuj jak"**. W polu OBSŁUGUJ JAK użytkownik wybiera formę obsługiwaną dokumentów. Dana seria dokumentów może być obsługiwana podobnie jak któraś z podstawowych serii dokumentów zawartych już w programie.



Użytkownik ma również możliwość wybrania domyślnego typu VAT. Typ ten można ustawić klikając w rozwijalną listę na polu DOMYŚLNY TYP VAT.



Po wyborze domyślnego typu VAT wprowadzając w buforze zapisów dokument o danej serii program automatycznie podpowie typ VAT-u przypisany do tej serii.

Jeżeli w programie użytkownik ma założony więcej niż 1 okres obrotowy, to istnieje możliwość wyboru w których latach obrotowych tworzona seria dokumentów ma być dostępna.

Następnie przyciskiem ZAPISZ użytkownik zatwierdza dodanie kolejnej Serii dokumentów. Przycisk ANULUJ służy do zamknięcia okna dodawania serii dokumentu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

W celu poprawy już wprowadzonej Serii używamy przycisku POPRAW, pojawia się wtedy takie same okno jak w przypadku dodawania Serii.

Aby usunąć istniejącą Serię zaznaczymy wybraną Serię oraz użyć przycisku USUŃ.

UWAGA !!!

W tym miejscu trzeba pamiętać, że NIE ISTNIEJE możliwość usuwania Serii dokumentów, które były już zastosowane przy wprowadzaniu zapisów.

[Zdefiniowane Serie dokumentów](#)

[Obsługa Serii dokumentów](#)

Zdefiniowane Serie dokumentów

Przedstawione poniżej Serie dokumentów są domyślnie dostępne po instalacji programu.

| Symbol | Nazwa |
|---------|---|
| ZAV PRZ | Faktura zakupu przelew |
| BO | Bilans Otwarcia (KH)/Remanent Początkowy(KPR) |
| SPV | Faktury sprzedaży |
| ZAV | Faktury zakupu |
| WB | Wyciągi bankowe |
| RK | Raporty kasowe |
| PK | Polecenie księgowania |
| RS | Rachunek sprzedaży |
| KP | Kasa przyjmie |
| KW | Kasa wyda |
| KOR-S | Faktura korygująca sprzedaży |
| KOR-Z | Faktura korygująca zakupu |
| ZAL-S | Faktura zaliczkowa sprzedaży |
| ZAL-Z | Faktura zaliczkowa zakupu |
| PW | Ustalenie wyników (KH)/Renament Końcowy(KPR) |
| N | Noty Księgowe |

Przedstawione powyżej Serie dokumentów są dostępne w programie od samego początku jego używania. Użytkownik ma prawo Dodawania kolejnych Serii dokumentów, służy do tego przycisk DODAJ w górnym Menu. Może on także za pomocą przycisku POPRAW edytować poszczególne Serie dokumentów. W przypadku użycia przycisku USUŃ użytkownik może usunąć daną Serię dokumentów **pod warunkiem jednak, że dla Serii którą chce usunąć nie zostały wprowadzone do tej pory żadne zapisy.**

[Seria dokumentów](#)

Obsługa Serii dokumentów

Obsługa serii dokumentów jest bardzo istotnym elementem w procesie definiowania nowego dokumentu. Program zawiera zdefiniowane sposoby "obsługi" dokumentów.

Jeżeli chcemy dodać nowe Serie dokumentów, wybieramy przycisk DODAJ z górnego Menu. Pojawi się wtedy następujące okno.

| Występuje | Etykiety | Początek | Koniec |
|-------------------------------------|----------|------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2017 | 2017-01-01 | 2017-12-31 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016 | 2016-01-01 | 2016-12-31 |

W miejscu Symbol wymagane jest wprowadzenie symbolu serii dokumentów dostosowanego do własnych potrzeb, tak samo można zrobić z nazwą.

W polu OBSŁUGUJ JAK należy wybrać z listy zdefiniowanych już w programie sposobów obsługi dokumentów księgowych. Wybór formy obsługi determinuje dalszą edycję nowego dowodu. W zależności od tego jaka forma obsługi zostanie wybrana, będzie widoczne lub nie rozliczenie VAT, a program dobierze domyślne Typy VAT dla danej operacji gospodarczej. Przykładowo dla faktury zakupu nie ma możliwości wyboru Typu VAT związanego ze sprzedażą.

Użytkownik ma również możliwość wybrania domyślnego typu VAT. Typ ten można ustawić klikając w rozwijalną listę na polu DOMYŚLNY TYP VAT.

Edycja już istniejących Serii Dokumentów jest możliwa w module KARTOTEKI po wybraniu zakładki SERIE DOKUMENTÓW. Aby edytować serie dokumentów należy wybrać z listy odpowiednią serię i użyć z górnego Menu przycisku POPRAW.

W programie zdefiniowane są następujące typy obsługi dokumentów.

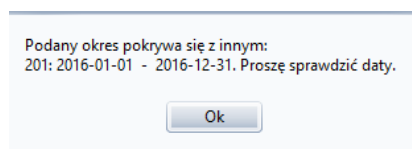
| NAZWA |
|---|
| Faktura sprzedaży |
| Faktura zakupu |
| Wyciąg bankowy |
| Raport kasowy |
| Faktura zakupu środka trwałego |
| Polecenie księgowania(KH)/Dowód Wewnętrzny(KPIR) |
| Faktura korygująca sprzedaży |
| Faktura zaliczkowa sprzedaży |
| Faktura zaliczkowa zakupu |
| Faktura korygująca zakupu |
| Faktura sprzedaży - do paragonu (FP) |
| Faktura zakupu - VAT MARŻA (MR-Z) |
| Faktura sprzedaży - VAT MARŻA (MR-S) |
| Faktura proforma |
| Rachunek/Nota księgowo/NotaOdsetkowa |
| Kasa przyjmie |
| Kasa wyda |
| Bilans Otwarcia(KH)/Remanent początkowy(KPIR) |
| Przeksięgowanie wyniku(KH)/Remanent końcowy(KPIR) |
| Zapisy pozabilansowe |

UWAGA !!!

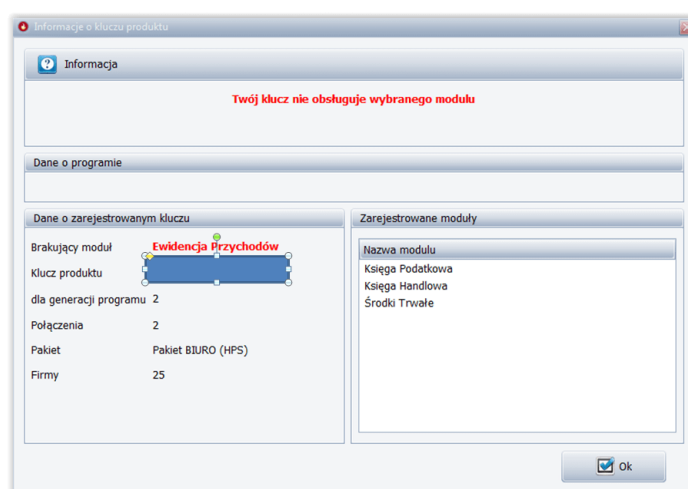
Od 2020-10-01 - faktury do paragonów należy księgować wyłącznie w odrębnej serii o typie obsługi "faktura do paragonu".

[Zdefiniowane Serie dokumentów](#)**Możliwe problemy**

Program nie pozwoli na stworzenie dwóch okresów rozliczeniowych, których daty się pokrywają. Pojawi się wtedy następujący komunikat.



W przypadku gdy nasz klucz licencyjny nie obsługuje wybranego modułu, a próbujemy utworzyć dla niego okres rozliczeniowy pojawi się wtedy następujący komunikat.

[Ważne informacje](#)**Ochrona danych**

Program pozwala na bardzo zaawansowaną ochronę danych.

Ważne jest jednak aby również użytkownik programu potrafił zidentyfikować obszary, w których może poprawić ochronę swoich danych.

W poszczególnych tematach tego rozdziału opisane zostały poszczególne elementy mające wpływ na ochronę wprowadzonych danych.

Proszę wybrać interesujący temat:

- [Kontrola uprawnień użytkowników](#)
- [Kontrola dostępu za pomocą hasła](#)
- [Archiwizacja danych](#)
- [Ochrona bazy danych](#)
- [Ochrona serwera](#)
- [Jakość sieci komputerowej](#)

Uprawnienia użytkowników

Edycja uprawnień użytkowników odbywa się w szczegółach profilu danego użytkownika w zakładce Program po wybraniu opcji Użytkownicy i Uprawnienia.

Następnie należy wybrać danego użytkownika. Wyświetli się Nam wtedy okno edycji jego uprawnień i udostępnienia firm.

W oknie tym użytkownik może wybrać opcję EDYTUJ UPRAWNIENIA i tym samym dokonać zmian w zakresie uprawnień dla poszczególnych użytkowników programu, a także każdemu z nich udostępnić odpowiednie firmy (opcja EDYTUJ FIRMY UŻYTKOWNIKA).

Dla ułatwienia można najpierw zdefiniować uprawnienia dla grup użytkowników, a następnie nadać nowemu użytkownikowi uprawnienia z wybranej grupy.

Uwaga! Stosowanie uprawnień ma sens tylko wtedy, gdy program wymaga podczas uruchomienia podania [haseł dostępu](#)

W tym celu należy w oknie poszczególnych użytkowników zaznaczyć opcję WYMAGAJ PODANIA HASŁA PODCZAS LOGOWANIA SIĘ TEGO UŻYTKOWNIKA, a następnie ustalić każdemu użytkownikowi hasło pozwalające na skorzystanie z programu.

Należy także w Ustawieniach Globalnych programu włączyć opcje - UŻYWAJ HASEŁ UŻYTKOWNIKÓW. Domyślnie jest ona wyłączona.

Włączenie tej opcji sprawi, że każdy użytkownik podczas uruchamiania programu musi podać swój login i hasło.

Opcja ta znajduje się w zakładce PROGRAM po wybraniu opcji USTAWIENIA GLOBALNE. Następnie w wyświetlonym oknie należy przejść do części zatytułowanej AUTORYZACJA.

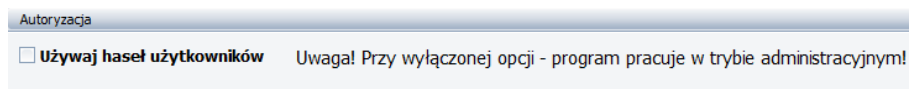
[Hasła dostępu](#)

Hasła dostępu

W Ustawieniach Globalnych programu zawarta została opcja - UŻYWAJ HASEŁ UŻYTKOWNIKÓW. Domyślnie jest ona wyłączona.

Włączenie tej opcji sprawi, że każdy użytkownik podczas uruchamiania programu musi podać swój login i hasło.

Aby ją aktywować należy w zakładce PROGRAM wybrać opcje USTAWIENIA GLOBALNE. Następnie należy wybrać część okna zatytułowaną AUTORYZACJA.



Uwaga !!!

Przy wyłączonej opcji UŻYWAJ HASEŁ UŻYTKOWNIKÓW program pracuje w trybie administracyjnym. Wprowadzone zmiany będą widoczne po ponownym uruchomieniu programu.

Hasło można ustawić w profilu użytkownika. Administrator może zmienić hasło dla każdego z użytkowników w dowolnym momencie.

Nie może natomiast odczytać i podać użytkownikowi jego hasła, gdyż jest ono zaszyfrowane. Hasła nie można odczytać również z bazy danych, gdyż także tam jest ono przechowywane w postaci zaszyfrowanej a sam dostęp do bazy przy pomocy innego oprogramowania jest zablokowany.

**Po pierwszym włączeniu logowania domyślny login użytkownika głównego - administratora to: "admin" natomiast hasło jest puste.
Loginu admin - nie można zmieniać.**

Uwaga!

W przypadku utraty hasła przez jedyne administratora programu - pamiętaj, że ze względów bezpieczeństwa nie można go odzyskać.

W takim przypadku jedynym rozwiązaniem może się okazać skorzystanie z pomocy producenta programu.

Co ważne - ta usługa może wymagać autoryzacji użytkownika i odrębnej opłaty.

Ta usługa nie jest świadczona w przypadku licencji DEMO i TRIAL.

Z powyższych powodów - zapisz hasło i przechowuj je w bezpiecznym miejscu.

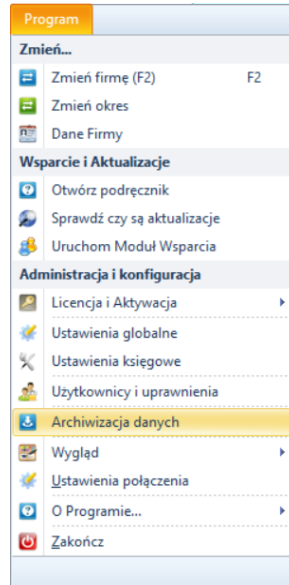
Chroń swoje dane - zapewne nie chcesz aby lista Twoich klientów trafiła do konkurencji!

[Uprawnienia użytkowników](#)

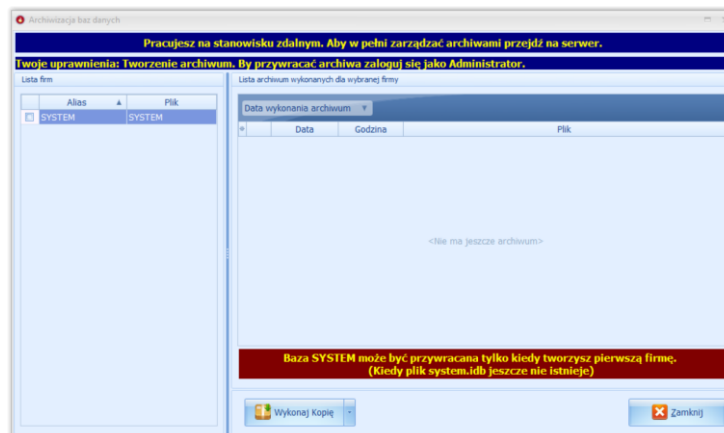
Archiwizacja danych

W programie znalazł się moduł pozwalający na wygodne wykonywanie archiwum bazy(baz) danych z której program korzysta.

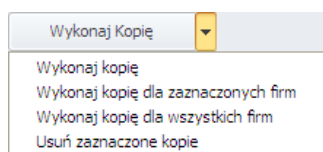
Moduł można uruchomić wybierając z górnego "grzebyka" zakładkę PROGRAM, a następnie używając opcji ARCHIWIZACJA DANYCH.



Wyświetlone zostanie okno archiwizacji baz danych widoczne poniżej.



Następnie rozwijamy podręczne menu przycisku "Wykonaj kopię"



Mamy możliwość wykonania kopii zaznaczonych lub wszystkich firm. Możemy również usunąć zaznaczone kopie.

Po wykonaniu kopii bezpieczeństwa program wyświetli raport. Istnieje możliwość wydruku bądź zapisania do pliku takiego raportu.

Aby wydrukować raport należy użyć przycisku DRUKUJ. Natomiast po rozwinięciu przycisku ZAPISZ mamy możliwość zapisania raportu do pliku o formacie HTML, XML, Excel lub txt.

Archiwa domyślnie zapisywane są w katalogu gdzie zainstalowaliśmy program.

Są one tworzone w katalogu programu w podkatalogu: **archiwa**

Uwaga! Zalecane jest regularne wykonywanie archiwum danych !!!

Sugerujemy również, aby utworzone pliki archiwum kopiować na dodatkowy nośnik danych, przechowywany w innej niż serwer - bezpiecznej lokalizacji.

W przypadkach losowych, jak pożar, powódź, kradzież lub awaria komputera możliwe będzie odzyskanie bazy danych z archiwum.

UWAGI !!!

- baza firmy SYSTEM.IDB może być przywracana tylko w przypadku tworzenia pierwszej firmy (kiedy plik SYSTEM.IDB jeszcze nie istnieje),
- aby przywracać archiwa użytkownik powinien być zalogowany jako administrator programu,
- w przypadku pracy na stanowisku zdalnym w sieci, aby w pełni zarządzać archiwami należy przejść na serwer,

[Ochrona danych](#)

Ochrona bazy danych

Dostęp do bazy danych jest ograniczony.

Baza zawiera mechanizmy ochronne przez nieautoryzowanym dostępem.

Próba modyfikacji bazy danych za pomocą innego oprogramowania może doprowadzić do uszkodzenia lub zablokowania bazy danych!

Dzięki temu, nawet gdy baza danych znajdzie się w rękach osób niepowołanych, odczytanie zawartych w niej danych jest utrudnione.

Niezależnie od powyższego, baza danych powinna pracować na maszynie znajdującej się w chronionym pomieszczeniu.

[Ochrona danych](#)

[Ochrona serwera](#)

Ochrona serwera

Zwracamy uwagę, aby komputer na którym pracuje serwer programu znajdował się w chronionym pomieszczeniu o odpowiedniej temperaturze i wilgotności.

Zawsze gdy to możliwe należy stosować system podtrzymywania napięcia serwera, a także zainstalowane oprogramowanie antywirusowe.

Regularnie należy również wykonywać kopie zapasowe danych.

[Ochrona danych](#)

[Ochrona bazy danych](#)

Jakość sieci komputerowej

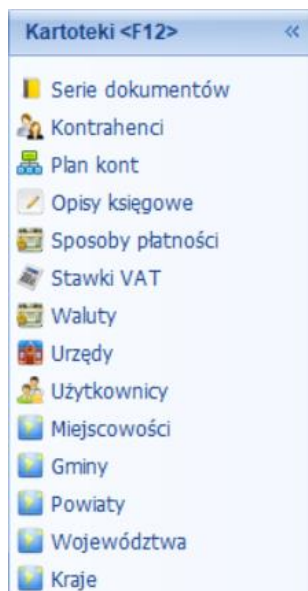
W przypadku sieciowych wersji programu - ogromny wpływ na wydajność pracy ma jakość sieci komputerowej.

Wszelkie uszkodzenia, niskiej jakości infrastruktura i przewody czy wolne karty sieciowe to elementy mające często niedoceniany wpływ na wydajność pracy.

[Ochrona danych](#)

Kartoteki programu

Kartoteki zawarte w programie mają na celu usprawnienie Państwa pracy w programie. Szczegółowy opis wybranych kartotek znajduje się poniższych tematach.



Nowością w programie jest możliwość zakładania GRUP KONTRAHENTÓW. Pozwalają one na uporządkowanie kontrahentów i przydzielenie ich do konkretnej grupy.

- [Stawki VAT](#)
- [Serie dokumentów](#)
- [Słownik opisów](#)
- [Sposoby płatności](#)
- [Grupy kontrahentów](#)
- [Kontrahenci](#)
- [Powiązania](#)
- [Konta księgowe](#)
- [Teryt](#)

Stawki VAT

Aby wejść do kartotek stawek VAT w programie należy najpierw otworzyć moduł KARTOTEKI, a następnie zakładkę STAWKI VAT.

W zakładce Stawki VAT, widoczne są wszystkie stawki wprowadzone do programu. Po instalacji w programie domyślnie zdefiniowane są stawki VAT obowiązujące w danym roku podatkowym. Lista domyślnie zdefiniowanych stawek VAT wygląda następująco:

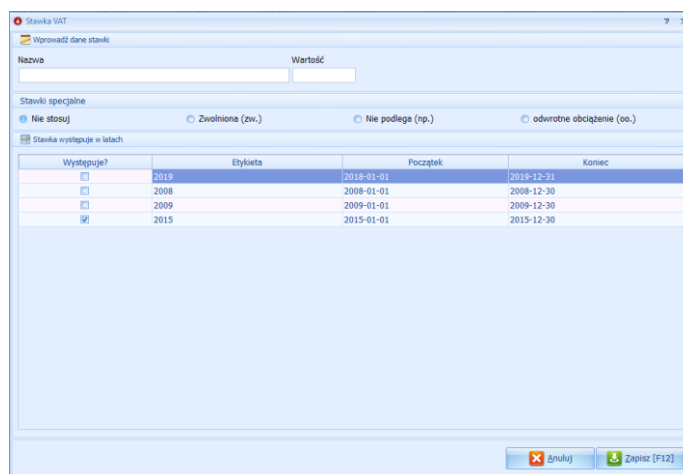
| | |
|---|----|
| | |
| I | 23 |
| | 8 |
| | 7 |
| | 5 |
| | 3 |
| | 0 |
| | ZW |

Użytkownik może dowolnie zarządzać stawkami VAT.



| | Nazwa | Wartość |
|---|-------|---------|
| 1 | 23 | 23 |
| 8 | | 8 |
| 7 | | 7 |
| 5 | | 5 |
| 3 | | 3 |
| 0 | | 0 |
| | Zw. | Zw. |

Aby dodać nową stawkę wystarczy w nowo wyświetlonym oknie użyć przycisku "DODAJ", a następnie wprowadzić nazwę oraz procentową wartość definiowanej stawki VAT.



Wprowadź dane stawki

Nazwa: Wartość:

Stawki specjalne

Nie stosuj
 Zwolniona (zw.)
 Nie podlega (np.)
 Odwrotne obciążenie (oo.)

Stawka występuje w latach

| Występuje? | 2019 | Etykieta | Początek | Koniec |
|-------------------------------------|------|----------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | | | 2018-01-01 | 2019-12-31 |
| <input type="checkbox"/> | | | 2008-01-01 | 2008-12-30 |
| <input type="checkbox"/> | | | 2009-01-01 | 2009-12-30 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | 2015-01-01 | 2015-12-30 |

Możliwe jest również zastosowanie oznaczeń stawek specjalnych. Użytkownik może to zrobić w sekcji STAWKI SPECJALNE mając do wyboru jedną z trzech stawek:

- Zwolniona (zw.),
- Nie podlega (np.),
- Odwrotne obciążenie (oo.)

Zaznaczenie w tej sekcji opcji Nie Stosuj oznacza rezygnację z zastosowania stawki specjalnej.

Przycisk ZAPISZ pozwala zapisać wprowadzoną stawkę VAT, natomiast przycisk ANULUJ zamyka okno dodawania stawki VAT bez zapisania wprowadzonych zmian.

Podobnie jak w przypadku serii dokumentów, w przypadku gdy w programie zdefiniowane zostały co najmniej dwa okresy obrotowe, podczas dodawania stawek VAT program umożliwia wybór lat obrotowych w których dana stawka VAT ma być widoczna.

W celu edycji istniejącej stawki VAT należy użyć przycisku "POPRAW" lub dwukrotnego kliknięcia lewego przycisku myszki na liście już zapisanych stawek VAT. Stawki VAT usuwa się za pomocą przycisku "USUŃ".

Uwaga !!!

Należy pamiętać, że nie ma możliwości usuwania stawek VAT, które w danym roku były już używane.

[Kartoteki programu](#)

Serie dokumentów

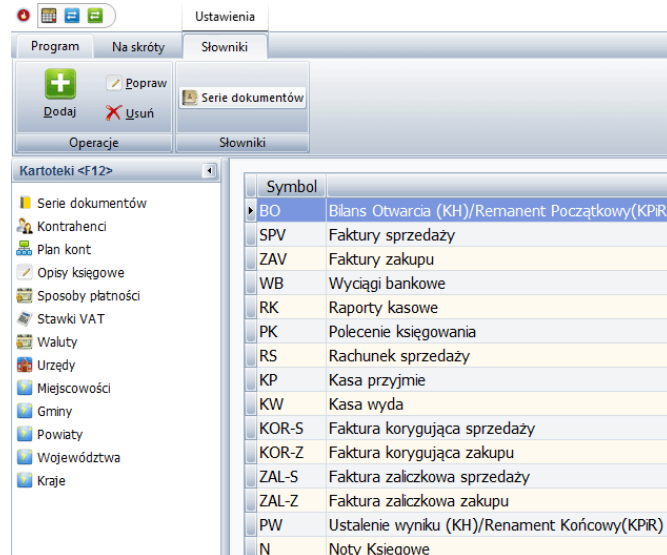
Obsługa większości rejestrów w programie odbywa się na podstawie tzw. serii dokumentów.

Serie te mogą być dodawane przez użytkownika, przy czym dla każdej z nich należy wybrać odpowiedni - zdefiniowany w programie typ obsługi.

Korzystanie z serii dokumentów pozwala uporządkować dużą ilość dokumentów.

Program pozwala aby istniało wiele serii dla dokumentów tego samego typu - np. (faktur VAT).

Serie Dokumentów można dodawać bezpośrednio podczas księgowania dokumentów lub z poziomu kartotek programu (moduł KARTOTEKI >>>zakładka SERIE DOKUMENTÓW).



[Seria dokumentów](#)

[Zdefiniowane Serie dokumentów](#)

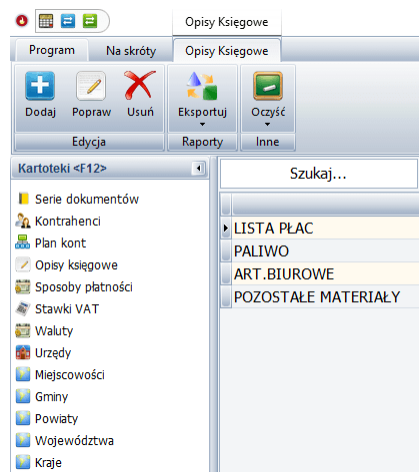
[Obsługa Serii dokumentów](#)

Kartoteka opisów

Opisy księgowe dokumentów wykorzystywane są w wielu miejscach programu.

Zwykle są to podobne frazy, które zamiast wpisywać za każdym razem z osobna można - dzięki temu słownikowi - wybrać z rozwijalnej listy.

Jest to słownik dynamiczny, co powoduje, że każdy nowo wprowadzony opis, zostaje automatycznie dodany do słownika. Słownik opisów księgowych znajduje się w module KARTOTEKI i jest dostępny w Menu po lewej stronie jako zakładka OPISY KSIĘGOWE.

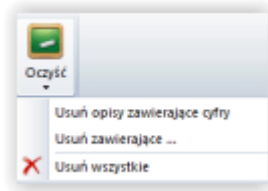


Z poziomu górnego Menu tego okna możemy dokonać następujących czynności:

- DODAJ - powoduje dodanie opisu księgowego,
- POPRAW - umożliwia edycję znajdujących się już na liście opisów księgowych,

- USUŃ - usuwa zaznaczony na liście opis księgowy,
- EKSPORTUJ - umożliwia eksport listy opisów księgowych do pliku o formatach Excel, HTML, XML, TXT,
- OCZYŚĆ - umożliwia wyczyszczenie listy opisów księgowych w oparciu o wybrane kryteria.

Po wyborze przycisku OCZYŚĆ użytkownik ma możliwość wyczyszczenia listy opisów księgowych według następujących kryteriów:



Możemy usuwać opisy:

- zawierające cyfry,
- zawierające..... - dowolnie wprowadzony znak lub ciąg znaków,
- możemy również usunąć wszystkie opisy.

Wskazówka !!!

Opisy dokumentu powinny zawierać sformułowania ogólne: Wpłata, Przeksięgowanie, Lista Płac itd.

Dodatkowe numery lub referencje zamieszczaj w opisie dekretu.

[Dodawanie opisów księgowych](#)

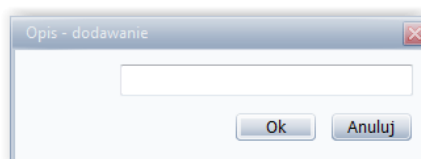
[Czyszczenie listy opisów księgowych](#)

Dodawanie opisów księgowych

Dodawanie opisów księgowych może odbywać się w programie na dwa sposoby.

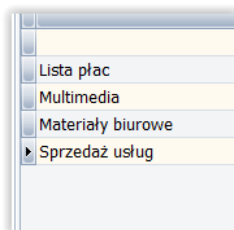
1. Z poziomu modułu KARTOTEKI - należy wybrać moduł Kartoteki, a następnie zakładkę Opisy Księgowe w lewym Menu programu.

Do dodania nowego opisu księgowego służy przycisk DODAJ z górnego Menu. Po jego użyciu otworzy się Nam okno:



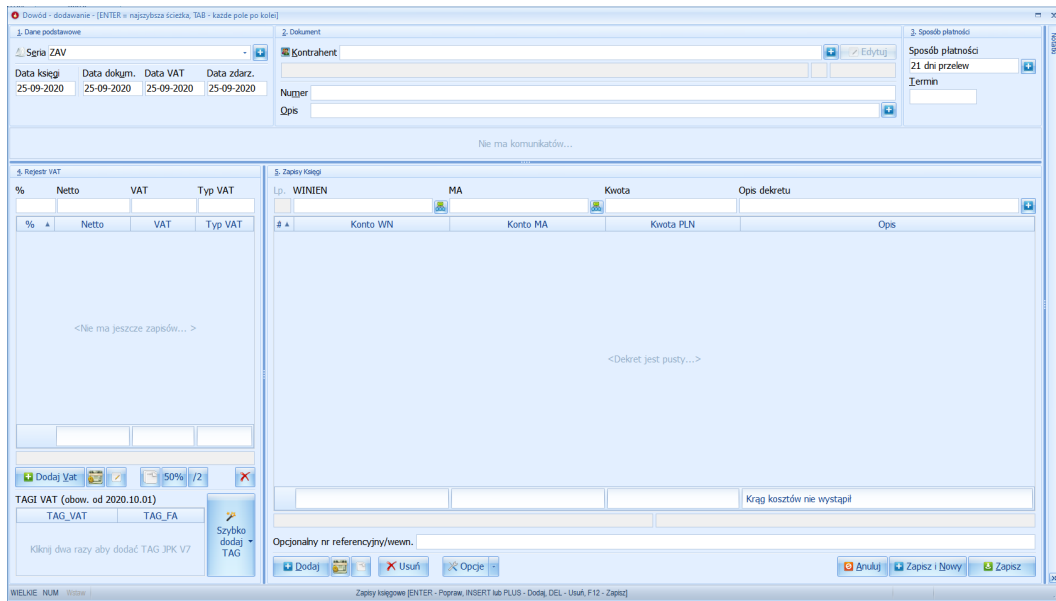
W puste pole należy wpisać OPIS KSIĘGOWY, który chcemy dodać np: Sprzedaż Usług i nacisnąć przycisk OK w celu zapisania opisu księgowego.

Zapisany przez Nas opis doda się do listy opisów księgowych.

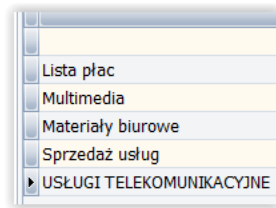


Przycisk ANULUJ, służy do zamknięcia okna dodawania opisu księgowego bez jego zapisania.

2. Z poziomu wprowadzanego dokumentu księgowego - w module Księga po wejściu do Bufora zapisów z górnego Menu wybieramy przycisk DODAJ celem wprowadzenia nowego dokumentu



Aby dodać opis do listy opisów księgowych należy po uzupełnieniu pola OPIS użyć przycisku "+" znajdującego się po prawej stronie tego pola. Wtedy użyty przez Nas opis automatycznie trafi na listę opisów księgowych.



[Czyszczenie listy opisów księgowych](#)

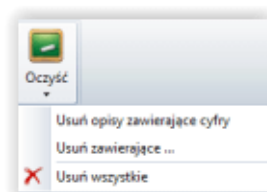
Czyszczenie listy opisów księgowych

Nowością w programie jest możliwość wyczyszczenia (usunięcia) wybranych przez Nas opisów księgowych.

Można tego dokonać otwierając moduł Kartoteki, a następnie z lewego Menu zakładkę Opisy Księgowe. Górne Menu będzie miało wtedy następującą postać:

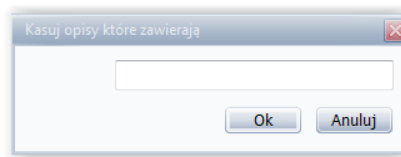


Do czyszczenia listy opisów księgowych służy opcja OCZYŚĆ. Mamy możliwość:



- usunięcia opisów zawierających cyfry,

- usunięcia opisów zawierających.... wybrany przez Nas dowolnie znak lub ich ciąg, po wyborze tej opcji wyświetli się Nam okno:



W puste pole wpisujemy znak lub ciąg znaków, które występują w tych opisach, które chcemy usunąć. Przycisk OK zatwierdza usunięcie, natomiast ANULUJ zamyka okno bez usunięcia opisów.

- możemy także usunąć wszystkie opisy z listy

UWAGA !!!

Należy pamiętać, że usunięcie opisów księgowych z kartotek programu, NIE SPOWODUJE ich "zniknięcia" z dokumentów księgowych do księgowania których zostały te opisy użyte wcześniej.

[Dodawanie opisów księgowych](#)

Sposoby płatności

Sposoby płatności są wykorzystywane np. w rozrachunkach, pozwalają one przyspieszyć sposób wprowadzania danych.

Użytkownik może samodzielnie dodawać nowe sposoby płatności lub poprawiać stare - te, które nie zostały jeszcze użyte.

Aby dodać sposób płatności należy wejść w moduł KARTOTEKI, a następnie w zakładkę SPOSOBY PŁATNOŚCI. Program wyświetli nowe okna z dostępnymi domyślnie w programie sposobami płatności.

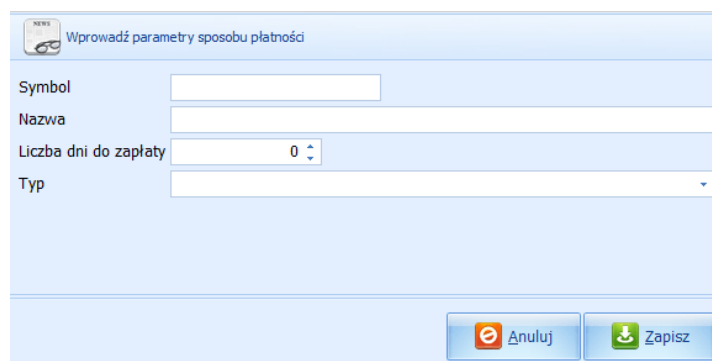
| SYMBOL | Nazwa | Czas do zapłaty |
|--------|----------------------------|-----------------|
| GOT | Gotówka - zapłacono | 0 dni |
| GOT7 | Gotówka - w terminie 7 dni | 7 dni |
| PRZ7 | 7 dni przelew | 7 dni |
| PRZ14 | 14 dni przelew | 14 dni |
| PRZ21 | 21 dni przelew | 21 dni |
| KOM | Kompensata | 1 dni |
| CZEK | Czek | 1 dni |

Buttons: + Dodaj, ✎ Popraw, ✖ Usuń, e Zamknij

Wyświetli się nam lista dostępnych domyślnie w programie sposobów płatności.

| SYMBOL | Nazwa | Czas do zapłaty |
|--------|----------------------------|-----------------|
| GOT | Gotówka - zapłacono | 0 dni |
| GOT7 | Gotówka - w terminie 7 dni | 7 dni |
| PRZ7 | 7 dni przelew | 7 dni |
| PRZ14 | 14 dni przelew | 14 dni |
| PRZ21 | 21 dni przelew | 21 dni |
| KOM | Kompensata | 1 dni |
| CZEK | Czek | 1 dni |

Aby dodać sposób płatności należy w wyświetlonym oknie użyć przycisku DODAJ. Wyświetli się Nam okno dodawania sposobów płatności.



Wprowadź parametry sposobu płatności

Symbol

Nazwa

Liczba dni do zapłaty

Typ

Anuluj Zapisz

Użytkownik musi wpisać w puste pola Symbol i nazwę sposobu płatności, wybrać Liczbę dni do zapłaty a także użyć jednego z typów płatności.

W programie są dostępne następujące typy płatności:

- gotówka - płatność następuje natychmiast,
- odroczone - płatność jest odroczone.

Po wprowadzeniu danych przyciskiem ZAPISZ zapisujemy zmiany, natomiast przycisk ANULUJ służy do zamknięcia okna bez zapisywania zmian.

Możliwe jest również edytowanie wprowadzonych sposobów płatności za pomocą przycisku POPRAW, a także ich usuwanie przyciskiem USUŃ.

UWAGA !!!

Należy pamiętać o tym, że NIEMOŻLIWE jest usunięcie sposobów płatności użytych już wcześniej w programie podczas wprowadzania dokumentów.

[Kartoteki programu](#)

Kontrahenci

Lista kontrahentów zawiera informacje o wszystkich kontrahentach, którzy w okresie używania programu zostali wprowadzeni do programu.

[Edycja danych kontrahenta](#)

[Słownik kontrahentów](#)

[Powiązanie kontrahenta z kontem księgowym](#)

[Grupy kontrahentów](#)

[Import i eksport kontrahentów](#)

Edycja danych kontrahenta

Dodawanie nowego kontrahenta odbywa się w module KARTOTEKI, w zakładce KONTRAHENCI. W celu dodania nowego kontrahenta należy użyć przycisku "Dodaj", dostępnego w górnym Menu. Pojawi się wtedy okno edycji danych kontrahenta.

W sekcji **Dane** w pierwszej zakładce możemy uzupełnić dane takie jak Symbol kontrahenta, NIP, numer PESEL/KRS, REGON oraz możemy przypisać kontrahenta do wybranej grupy. Kolejno możemy wpisać dane kontaktowe dla kontrahenta.

Przycisk **POBIERZ Z BAZY REGON** umożliwia wczytanie danych kontrahentów z bazy REGON.

Zaczytywanie danych możliwe jest w oparciu o numery NIP, REGON lub KRS.

Funkcjonalność ta pozwala na szybsze wprowadzanie danych adresowych i identyfikacyjnych kontrahentów. Dzięki niej ograniczona zostaje również do minimum możliwość ewentualnej pomyłki przy wprowadzaniu tych danych.

Dane teled adresowe i identyfikacyjne dodawanego kontrahenta mogą być również wprowadzone ręcznie przez użytkownika

W takim przypadku wpisujemy wszystkie wymagane dane adresowe i identyfikacyjne danego kontrahenta. Pola Gminy, Powiatu oraz Województwa program wypełni automatycznie, jeżeli skorzystamy z wyszukiwarki słownika miejscowości.

Mamy możliwość wyszukiwania po kodzie lub nazwie poszukiwanej miejscowości. Aby słownik był widoczny w oknie edycji kontrahenta, nie należy usuwać kodu kraju, który domyślnie jest podpowiedziany. W przypadku gdy przez pomyłkę ten kod zostanie usunięty należy ponownie wpisać kod **"PL"**. Gdy użyjemy przycisk ZAPISZ, a pozycje wymagane pozostają niewypełnione program podświetli je na kolor czerwony.

W polu **Domyślny opis zdarzenia** użytkownik ma możliwość wprowadzenia opisu zdarzenia, który będzie podpowiadał się podczas wprowadzania dokumentu księgowego dla danego kontrahenta.

Podobnie w polu **Domyślny sposób płatności** możliwe jest wybranie sposobu płatności, który zostanie podpowiedziany podczas wprowadzania dokumentu księgowego i wyborze w nim danego kontrahenta.

W zakładce tej możemy również utworzyć dla danego kontrahenta konto księgowo. W dolnej części tego okna mamy możliwość utworzenia konta dla kontrahenta w zależności od tego czy jest on naszym odbiorcą czy dostawcą.

Możemy po wyborze odpowiedniego typu kontrahenta (odbiorca lub dostawca) utworzyć mu konto księgowo w oparciu o jego SYMBOL lub NIP. Mamy również możliwość poprzez zaznaczenie opcji NIE TWÓRZ, nie tworzenia konta dla danego kontrahenta.

Kolejną zakładką w górnym "grzebyku" są **Kontakty**. W zakładce tej za pomocą przycisku DODAJ możemy danemu kontrahentowi dodać adres e-mail, oraz numery telefonów do kontaktu.

W sekcji **Księgowe** można przypisać wybranemu kontrahentowi domyślne konto. Warto pamiętać, że w przypadku utworzenia konta dla danego kontrahenta w zakładce **Dane**, konto to zostanie automatycznie powiązane z kontrahentem co będzie widoczne w zakładce **Księgowe**.

W zakładce **Banki** możemy wprowadzanemu przez Nas kontrahentowi przypisać odpowiedni rachunek bankowy. Natomiast w zakładce **Notatki** mamy możliwość "podpięcia" do kontrahenta odpowiednich dla niego notatek i informacji, które będą nam przydatne podczas pracy z tym kontrahentem.

W dolnej części okna widoczny jest przycisk OPCJE.



Po użyciu go mamy możliwość dodania do kontrahenta alternatywnych adresów. Jest to przydatna funkcja sprawdzająca się w przypadku zmiany adresu przez kontrahenta lub w sytuacji gdy dany kontrahent posiada kilka adresów.

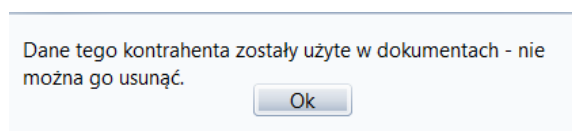
UWAGA !!!

W dolnej części okna widoczne są pola za pomocą, których możemy utworzyć automatycznie konto dla tworzonego kontrahenta. Wystarczy zaznaczyć czy ma być to konto dla odbiorcy/dostawcy oraz czy zostanie utworzone z uwzględnieniem Symbolu lub NIP-u.

Poprawianie istniejącej kartoteki kontrahenta jest możliwe, poprzez zaznaczenie na liście wybranego kontrahenta i kliknięcie przycisku POPRAW dostępnego w górnym Menu. Przycisk ten wywoła okno Edycji Danych Kontrahenta. Możemy wtedy dowolnie modyfikować dane kontrahenta.

Nie ma możliwości usuwania kontrahenta, którego dane znajdują się we wprowadzonych wcześniej dokumentach.

Jedyną możliwością jest jego "wygaszanie". Wtedy po użyciu przycisku USUŃ dostępnego w górnym Menu pojawi się taka informacja:



[Kartoteka kontrahentów](#)

Wczytywanie danych kontrahentów z bazy REGON

Wczytywanie danych kontrahentów z bazy REGON

Po wyświetleniu okna edycji danych kontrahenta widoczny jest w nim przycisk **POBIERZ Z BAZY REGON**.

Przycisk **POBIERZ Z BAZY REGON** umożliwia wczytanie danych kontrahentów z bazy REGON. Zacztywanie danych możliwe jest w oparciu o numery NIP, REGON lub KRS.

Po uzupełnieniu symbolu, NIP-u (REGONU lub KRS) i kodu kraju użytkownik klikając w ten przycisk powoduje wyświetlenie kolejnego okna.

| REGON | Nazwa | Ulica | | Gmina Powiat | Województwo Typ |
|----------------|---|-------------------------|-------------|------------------------|--------------------|
| | | Kod | Miejscowość | | |
| 12077629400000 | PROGRESSIVE MEDIA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ | ul. Do Samków 34-500 | Zakopane | Zakopane tatrzański | MAŁOPOLSKIE P |

Buttons at the bottom: 'Pokaż szczegółowe dane', 'Anuluj', 'Zapisz te dane'.

W oknie tym użytkownik ma możliwość w polu Wartość szukana wprowadzenia NIP-u, REGONu lub KRS podmiotu (kontrahenta) dla którego chce zaczytać dane. Następnie w polu Typ Wartości wybiera wartość według której chce dokonać wyszukiwania.

Przycisk Wyszukaj kontrahenta służy do wyświetlenia informacji o wyszukiwanym kontrahencie.

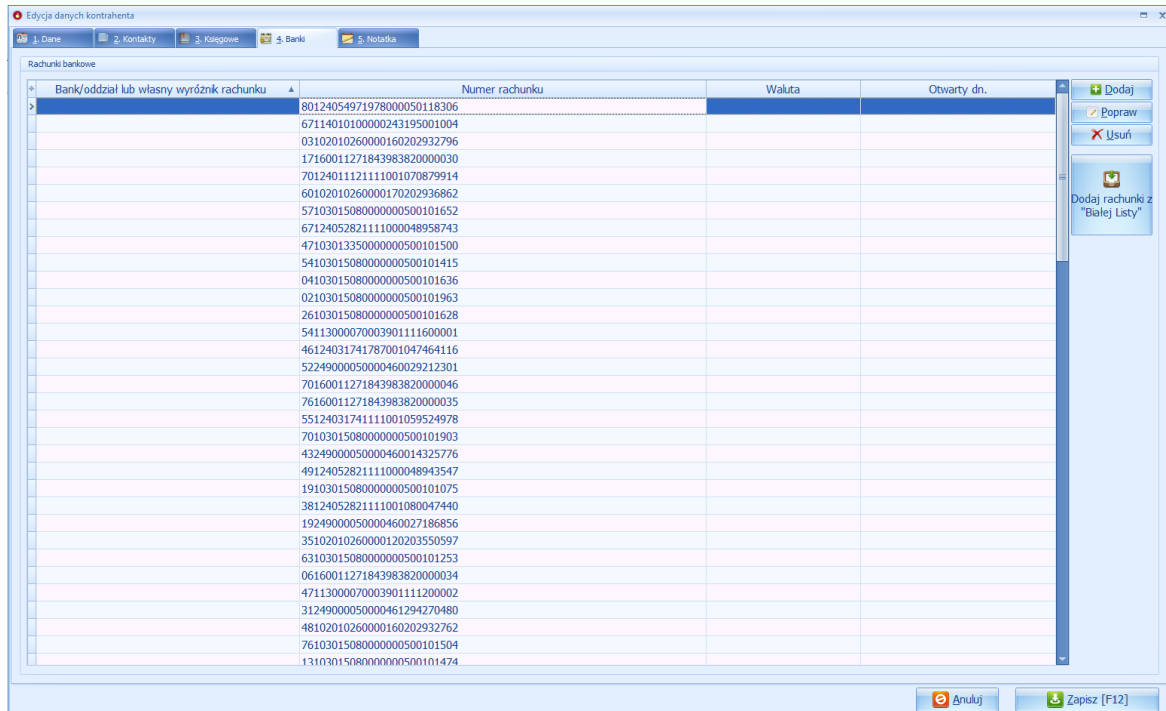
Przycisk Pokaż szczegółowe dane wyświetla informacje szczegółowe o danym kontrahencie. Opcja Anuluj pozwala na anulowanie decyzji i zamknięcie okna wczytywania danych z bazy REGON. Przyciskiem Zapisz te dane użytkownik akceptuje swój wybór i zaczytuje dane z bazy REGON do danych adresowych i identyfikacyjnych dodawanego kontrahenta.

[Edycja danych kontrahenta](#)

Pobieranie numerów rachunków z białej listy

Począwszy od wersji 1.8.02 program umożliwi automatyczne pobieranie wszystkich rachunków kontrahenta znajdujących się na białej liście podatników VAT.

Przycisk **DODAJ RACHUNKI Z "BIAŁEJ LISTY"** umożliwia wczytanie numerów rachunków bankowych z bazy (wykazu podatników VAT). Zczytywanie danych możliwe jest w oparciu o numery NIP.



Przycisk **ANULUJ** służy do zamknięcia okna bez zapisania wprowadzonych zmian.

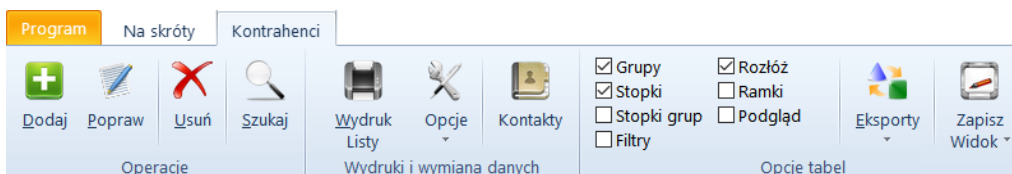
Natomiast przyciskiem **ZAPISZ** zatwierdzamy i zapisujemy numery rachunków pobrane z bazy wykazu podatników VAT.

Kartoteka kontrahentów

Lista kontrahentów - w programie jest kartoteką wieloletnią. Kontrahent dodany w dowolnym roku będzie dostępny we wszystkich innych latach, także tych starszych. Widok listy kontrahentów prezentuje się następująco:

| * Symbol | Nazwa | Miejscowość | Ulica | Nr domu | Kod | Grupa |
|----------|-------------------------|-------------|-------------------|---------|--------|-------|
| TVN | TVN S.A. | Warszawa | Wiertnicza | 166 | 02-952 | |
| TPSA | Telekomunikacja Polska | Warszawa | Twarda | 18 | 00-105 | |
| PZU | Powszechny Zakład Ube | Warszawa | Al. Jana Pawła II | 24 | 00-133 | |
| PGNIG | Polskie Górnictwo Naft. | Warszawa | Kasprzaka | 25 | 01-224 | |
| LOTOS | Grupa Lotos SA | Gdańsk | Elbląska | 135 | 80-718 | |

Wszystkie klawisze edycyjne znajdują się w górnym menu.

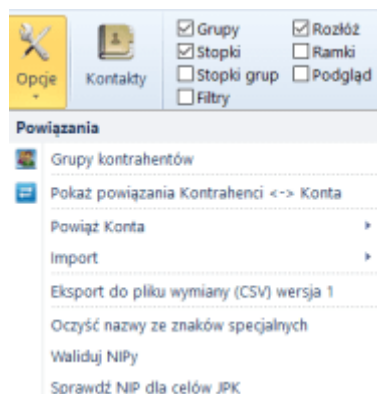


Przycisk **DODAJ** służy do wprowadzania nowego kontrahenta. Natomiast przycisk **POPRAW** otwiera okno edycji kontrahenta i pozwala na wprowadzenie zmian w jego danych. Usunięcie kontrahenta umożliwia przycisk **USUŃ**.

Za pomocą przycisku **SZUKAJ** użytkownik może wyświetlić okienko do szybszego wyszukiwania kontrahentów na liście,

Z poziomu górnego Menu możliwe jest również wydrukowanie listy dostępnych kontrahentów, służy do tego przycisk WYDRUK LISTY.

Kolejnym przyciskiem górnego Menu jest przycisk OPCJE.



Jego użycie umożliwia wyświetlenie za pomocą opcji POKAŻ POWIĄZANIA KONTRAHENCI <-> KONTA listy powiązań poszczególnych kontrahentów z przypisanymi im kontami księgowymi. Listę tych powiązań można również wyeksportować do pliku o formacie Excel.

Natomiast opcja GRUPY KONTRAHENTÓW służy do utworzenia grup do których będzie można przypisać nowo dodawanych kontrahentów.

Ponadto opcje dostępne pod przyciskiem OPCJE umożliwiają:

- Powiąż konta - umożliwia powiązanie istniejących kont księgowych z kontrahentami (powiązanie możliwe jest według symboli lub NIP kontrahentów),
- Import - umożliwia zaimportowanie listy kontrahentów z pliku wymiany o formacie CSV,
- Eksport do pliku wymiany (CSV) wersja 1 - dzięki tej opcji możemy dokonać eksportu listy kontrahentów do pliku wymiany o formacie CSV,
- Oczyść nazwy ze znaków specjalnych - oczyszcza nazwy kontrahentów ze znaków specjalnych (nie dozwolonych podczas wysyłania plików JPK),
- Waliduj NIPy - sprawdza poprawność numerów NIP polskich kontrahentów,
- Sprawdź NIP dla celów JPK - sprawdza poprawność numerów NIP dla celów wysyłanych plików JPK,

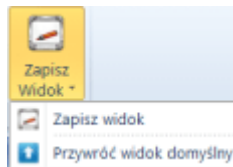
Kolejną funkcją jest możliwość wyświetlenia globalnej listy kontaktów, wprowadzonych dla wszystkich kontrahentów w programie. Wyświetlenie tej listy umożliwia przycisk KONTAKTY.

Kolejną część górnego Menu stanowią tak zwane OPCJE WIDOKU. W opcjach tych można dostosować widok listy kontrahentów do swoich własnych preferencji. Możemy:

- za pomocą opcji GRUPY - wyświetlić nagłówek umożliwiający grupowanie danych dostępnych na liście kontrahentów,
- za pomocą opcji STOPKI - wyświetlić na dole listy kontrahentów pasek podsumowujący,
- za pomocą opcji FILTRY - wyświetlić pod wierszem z nazwami kolumn, dodatkowy wiersz umożliwiający wyszukiwanie poszczególnych pozycji z listy kontrahentów według własnych kryteriów.
- za pomocą opcji ROZŁÓŻ - możliwe jest równomierne rozłożenie wszystkich kolumn okna listy kontrahentów i dostosowanie widoku do całej szerokości okna,

Dostępny w górnym menu przycisk Eksporty umożliwia eksport listy kontrahentów do pliku o jednym z formatów: Excel, HTML, XML lub txt.

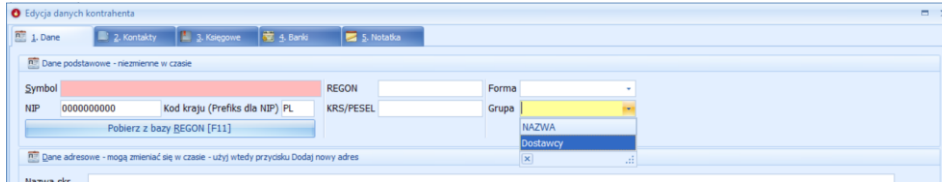
Natomiast przycisk ZAPISZ WIDOK umożliwia zapisanie widoku okna listy kontrahentów, uprzednio dostosowanego do indywidualnych preferencji przez użytkownika programu.



Opcja przywróć widok domyślny resetuje bieżący widok okna listy kontrahentów i przywraca jego domyślną (pierwotną) postać.

Ciekawostką jest fakt, że dodając kontrahenta możemy teraz przypisać go do konkretnej GRUPY KONTRAHENTÓW, którą wcześniej utworzyliśmy.

Aby to zrobić należy w OKNIE DODAWANIA KONTRAHENTA wybrać odpowiednią grupę w polu GRUPA.

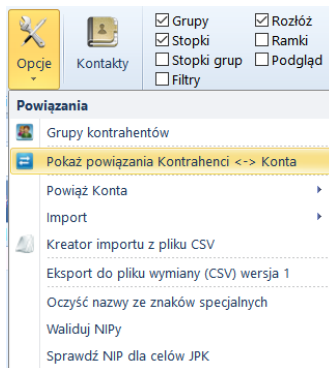


Grupy kontrahentów

Powiązanie kontrahenta z kontem księgowym

Moduł KSIĘGA, zakładka KONTRAHENCI zawiera jeszcze jedną przydatną OPCJĘ. Mianowicie możliwe jest stworzenie listy kontrahentów wraz z przypisanymi do nich kontami.

Aby to zrobić należy w module KSIĘGA, wejść w lewym Menu do zakładki KONTRAHENCI, a następnie z górnego Menu użyć przycisku OPCJE.



Z rozwijalnej listy należy wybrać opcję POKAŻ POWIĄZANIA KONTRAHENCI <-> KONTA, która wyświetli Nam okno.

| KONTRAHENT_SYMBOL | KONTRAHENT_NIP | KONTO_SYMBOL | KONTO_NAZWA | TYP |
|-------------------|-----------------|--------------|-------------------------------|-----|
| SYSTEM | 000000000 | | | |
| CASTORAMA | 232132423423423 | | | |
| TESTOWA | 232143453454654 | | | |
| TAURON | 232342342342346 | | | |
| ORLEN | 232423435453453 | | | |
| REAL | | | | |
| TVN | | 202-TVN | ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI TVN | 2 |
| TPSA | | 202-TP | Rozrachunki z dostawcami TPSA | 2 |
| PZU | | | | |
| PGNIG | | | | |
| LOTOS | | 202-LOTOS | DOSTAWCY LOTOS | 1 |
| LOTOS | | 201-LOTOS | ODBIORCY - LOTOS | 2 |

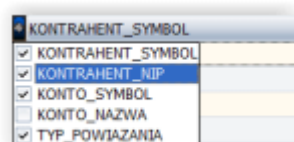
W oknie tym przedstawione zostały powiązania poszczególnych KONTRAHENTÓW z przypisanymi do nich KONTAMI.

Okno zawiera SYMBOL Kontrahenta, jego NIP oraz SYMBOL przypisanego do niego konta, NAZWĘ tego konta oraz TYP określony liczbą:

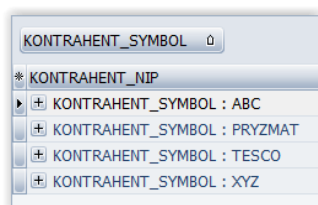
- 1 - dostawcy - konto dla zakupów,
- 2 - odbiorcy - konto dla sprzedaży.

Przycisk ZAMKNIJ zamyka okno. Natomiast EKSPORT ECXEL umożliwia eksport listy powiązań do pliku w formacie Excel.

W ramach zmiany widoku okna możliwe jest użycie przycisku "GWIAZDKI" który pozwala na wybór tych kolumn tabeli, które chcemy żeby były wyświetlane.



Możemy też poprzez przeciągnięcie nagłówka wybranej kolumny dokonać pogrupowania danych w tabeli.



[Kartoteki programu](#)

[Kontrahenci](#)

[Przypisywanie Kont do Kontrahentów](#)

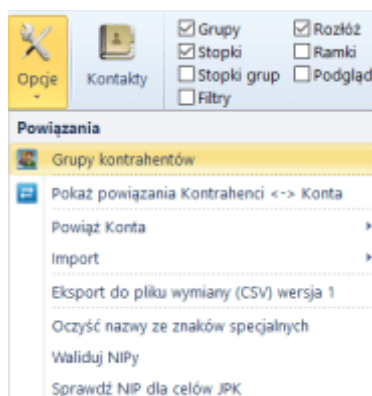
Grupy kontrahentów

Grupowanie kontrahentów ma na celu zapewnienie porządku oraz sprawowanie kontroli nad wprowadzonymi do programu kartotekami kontrahentów.

Dzięki utworzonym grupom kontrahentów mamy możliwość przypisywania ich do dowolnie utworzonych grup.

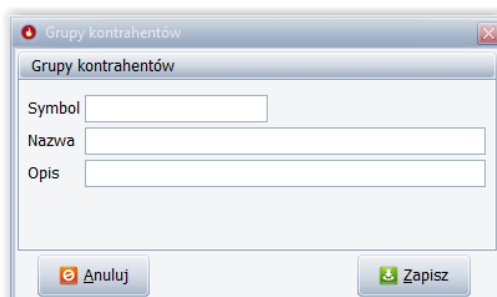
Aby dodać kolejną GRUPĘ KONTRAHENTÓW należy otworzyć moduł KARTOTEKI, a w nim zakładkę KONTRAHENCI z lewego Menu.

Kolejnym krokiem jest wybranie z górnego Menu przycisku OPCJE, a następnie GRUPY KONTRAHENTÓW.



Aby dodać GRUPĘ KONTRAHENTÓW należy w nowo wyświetlonym oknie użyć przycisku DODAJ.

Wyświetli się Nam okno dodawania/edycji GRUPY KONTRAHENTÓW:



Po wprowadzeniu w Nim Symbolu, Nazwy i Opisu GRUPY KONTRAHENTÓW używamy przycisku ZAPISZ w celu zatwierdzenia zmian.

Przycisk ANULUJ powoduje zamknięcie okna bez wprowadzenia zmian.

[Kartoteki programu](#)

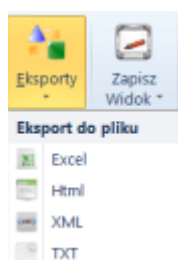
[Kartoteka kontrahentów](#)

Import i eksport kontrahentów

Program pozwala na import i eksport kontrahentów.

Aby móc eksportować KONTRAHENTÓW należy wejść w moduł KSIĘGA, a następnie w lewym Menu wybrać zakładkę KONTRAHENCI.

Kolejnym krokiem jest wybranie z górnego Menu przycisku EKSPORTY.

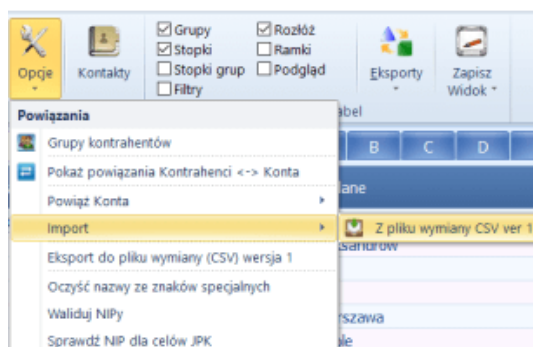


Mamy możliwość EKSPORTU listy KONTRAHENTÓW do plików o formacie:

- Excel,
- HTML,
- XML,
- TXT,

Użytkownik może także eksportować listę KONTRAHENTÓW do pliku o formacie CSV. Eksport do tego formatu jest szczególnie przydatny, jeśli w przyszłości będziemy chcieli IMPORTOWAĆ listę KONTRAHENTÓW.

W przypadku IMPORTU musimy z górnego Menu wybrać OPCJE, a następnie IMPORT i Z PLIKU WYMIANY CSV VER 1.



Aby dokonać IMPORTU KONTRAHENTÓW musimy mieć przygotowany plik tekstowy CSV .

Służą one do wymiany danych w programie. W przypadku IMPORTU KONTRAHENTÓW PLIK CSV musi mieć następującą strukturę:

CSV wersja 1

Lista KONTRAHENTÓW – pola wg kolejności

wszystkie pola są tekstowe – w nawiasach podano maksymalne rozmiary

Symbol; (32)
Nip; (15)
Nazwa; (100)
Miejscowość; (60)
Ulica; (60)
NrDomu; (10)
NrLokalu; (10)
Kod; (10)
Poczta; (60)

UWAGI !!!

- **Bardzo istotne jest, aby dla każdego rekordu zgadzała się liczba pól, nawet jeśli są puste.**
- **Należy pamiętać, żeby utworzony plik CSV posiadał kodowanie UTF-8. Musi on mieć również formę pliku CSV rozdzielanego przecinkami.**
- **Warto również usunąć z nazw kontrahentów znak cudzośćlowia, a z ich NIP znaki " -".**
- **Warto także przed IMPORTEM do bazy roboczej odrębnie zainstalować program i wykonać testy.**
- **Jeśli dane są w innym formacie - warto sprawdzić też liczbę rekordów przeznaczonych do importu.**
- **Jeśli jest to kilkaset rekordów – może się okazać, że ich ręczne wpisanie do programu będzie mniej pracochłonne niż opracowanie importu, kontrahentów można wpisywać już na etapie księgowania, w momencie kiedy są potrzebni.**
- **Uwaga, trzeba sprawdzić również, żeby plik CSV miał pola podzielone średnikami i w pierwszym wierszu znak średnika (;) na końcu. (Przydatny może być program Notepad++)**

[Kontrahenci](#)

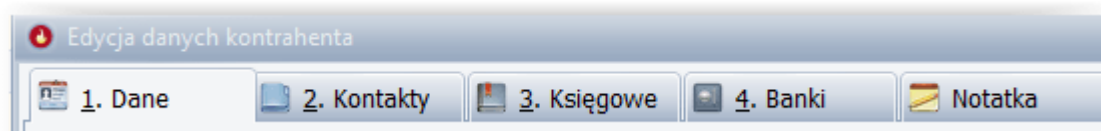
[Eksport i Import Planu Kont](#)

Powiązania

Każdy kontrahent może mieć dodatkowe szczegóły, takie jak dodatkowe adresy, konta bankowe, konta księgowo, kontakty czy wreszcie notatki.

W podrozdziałach opisaliśmy w skrócie ich obsługę.

Wszystkie te dodatkowe szczegóły możemy dodawać z poziomu okna wprowadzania/edycji kontrahenta. W jego górnej części znajduje się "grzebyk" umożliwiający przełączanie się pomiędzy poszczególnymi zakładkami tego okna.



Funkcjonowanie każdej z tych zakładek opisuje poniższy rozdział podręcznika pomocy.

[Adresy](#)

[Banki](#)

[Kontakty](#)

[Konta księgowo](#)

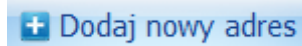
[Notatki](#)

[Waluty](#)

Adresy

Każdy kontrahent może mieć więcej niż jeden zestaw danych adresowych.

Aby dodać adres, należy użyć przycisku DODAJ NOWY ADRES w dolnej części okna dodawania/edycji kontrahenta.

 Dodaj nowy adres

Dla kontrahenta, który ma przypisany więcej niż jeden adres - pojawi się tabela z listą adresów. Nieużywane adresy mogą być usunięte.

Przy wybieraniu danych adresowych - w programie zawarliśmy wyszukiwarkę adresu w oparciu o podany kod pocztowy lub miejscowość.

Słownik miejscowości oparty jest o bazę TERYT, która okresowo będzie aktualizowana w programie.

[Kontrahenci](#) [Powiązania](#)

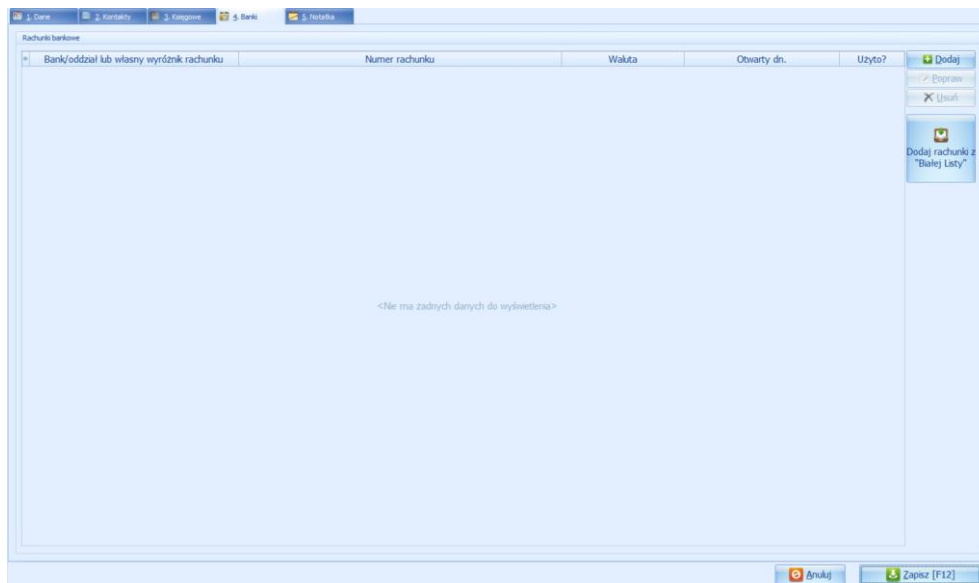
Banki

Dla kontrahenta możesz wprowadzić konta bankowe, oraz określić czas ich aktualności.

Konta przydatne są np. do automatycznego rozpoznawania kontrahenta podczas importu wyciągów bankowych z pliku CSV, oraz są niezbędne jeśli korzystasz z modułu PRZELEWY.

Dodawanie konta bankowego możliwe jest w oknie dodawania/edycji kontrahenta.

W tym celu należy w danym oknie wybrać z górnego "grzebyka" zakładkę BANKI.



Użycie przycisku DODAJ RACHUNKI Z "BIAŁEJ LISTY" spowoduje uzupełnienie o rachunki z wykazu podatników VAT.

Do ręcznego dodania rachunku bankowego służy przycisk DODAJ.

The screenshot shows a software window titled "Edycja danych bankowych" (Edit bank account data). The window contains the following elements:

- A tab labeled "Dane Rachunku".
- A text input field for "Bank/oddział lub własny wyróżnik rachunku".
- A blue warning message: "To konto było użyte. Tylko administrator programu może zmienić jego dane. Uwaga wpłynie to na wystawione dokumenty".
- A text input field for "Numer rachunku (26 znaków)".
- A dropdown menu for "Waluta" (Currency).
- A text input field for "Numer SWIFT".
- Two dropdown menus for "Ważny od" (Valid from) and "Ważny do" (Valid to).
- A dropdown menu for "Aktualne konto księgowo - (używane np. podczas importu wyciągów bankowych)".
- A section titled "Uwagi" (Remarks) with a large text area.
- Two buttons at the bottom: "Anuluj" (Cancel) and "Zapisz [F12]" (Save).

W oknie dodawania/edycji rachunku bankowego użytkownik musi wypełnić Oddział Banku, Nr. Rachunku, Nr. SWIFT, Walutę w jakiej prowadzony jest rachunek oraz termin jego ważności.

Pole w sekcji Aktualne konto księgowo - służy do przypisania domyślnego konta księgowego używanego podczas importu wyciągu bankowego dla danego rachunku.

W polu Uwagi użytkownik może zapisać swoje uwagi odnośnie zakładanego rachunku.

Przycisk ZAPISZ służy do zapisania przypisania rachunku bankowego do konkretnego kontrahenta.

Przycisk ANULUJ służy do zamknięcia okna bez zapisywania zmian.

Jeżeli waluty w jakiej prowadzony będzie rachunek nie ma jeszcze w programie, najpierw należy ją dodać do kartotek walut. Sposób w jaki można to zrobić znajdziecie Państwo w temacie: [Waluty](#)

[Kontrahenci](#)

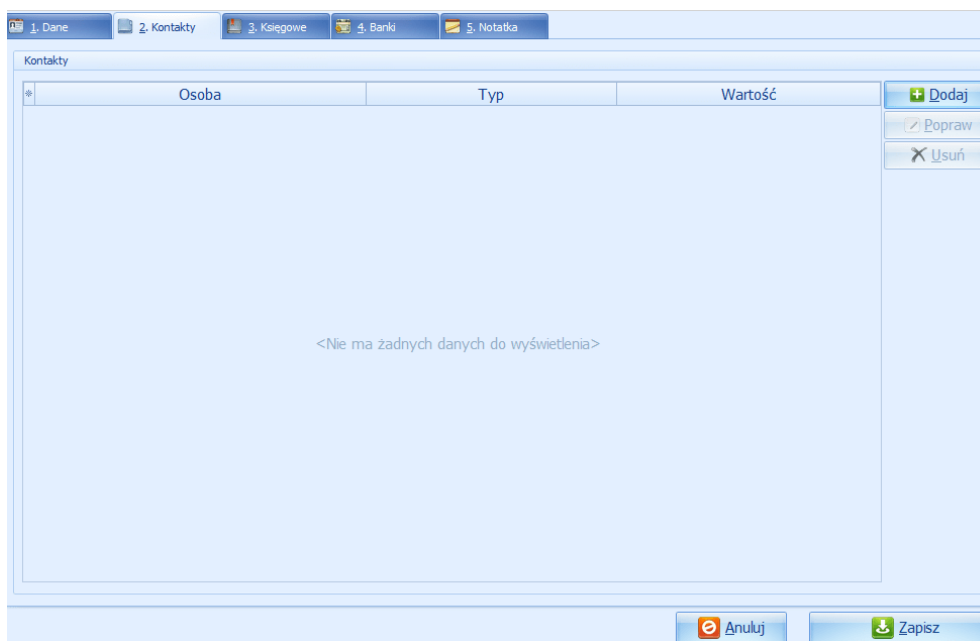
[Powiązania](#)

[Kontakty](#)

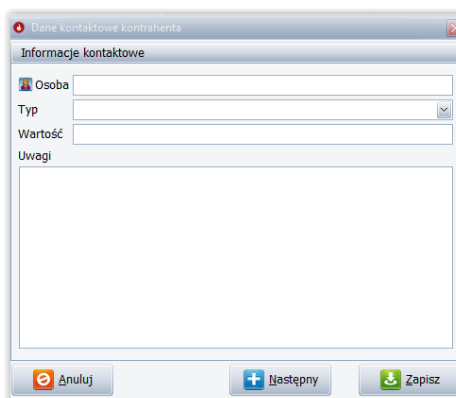
Program pozwala na zapisywanie KONTAKTÓW dla kontrahenta.

Kontakty mogą mieć predefiniowane typy, możesz też dopisać własne - program doda je do słownika.

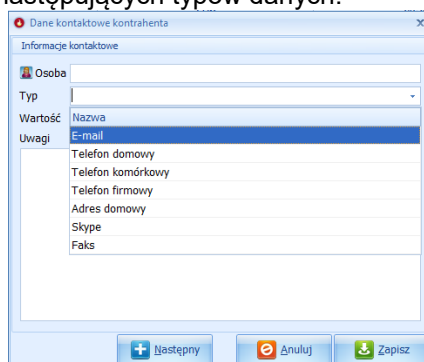
Dodawanie kontaktów możliwe jest w oknie dodawania/edycji kontrahenta w zakładce KONTAKTY.



Do dodawania danych kontaktowych służy przycisk DODAJ. Użycie go wyświetla następujące okno:



Użytkownik musi wypełnić następnie puste pola w oknie dodawania danych kontaktowych do kontrahenta. Najpierw w Polu OSOBA wpisuje dane osoby którą chce dodać do danych kontaktowych kontrahenta. W polu TYP może wybrać jeden z następujących typów danych:



Po wyborze Typu danych w polu WARTOŚĆ wpisuje wartość wybranego TYPU danych.

Przycisk NASTĘPNY w dolnej części okna służy do dodawania kolejnej informacji kontaktowej w ramach tego samego kontrahenta.

Przyciskiem ZAPISZ zapisujemy wprowadzone dane kontaktowe kontrahenta.

Natomiast przycisk ANULUJ służy do zamknięcia okna bez zapisania wprowadzonych zmian.

[Kontrahenci](#)
[Powiązania](#)

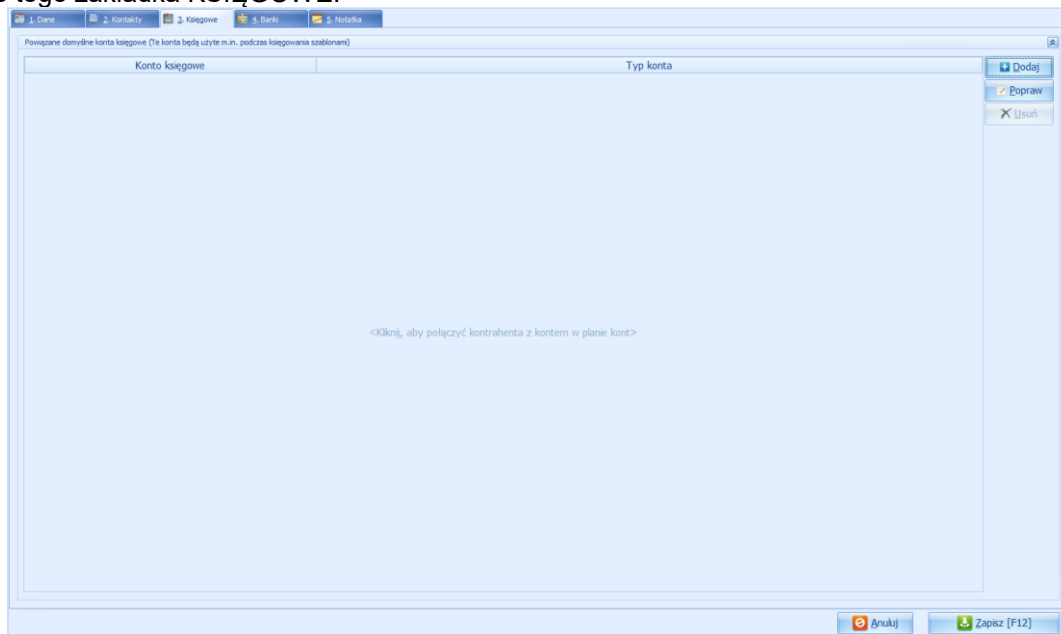
Konta księgowe

Do programu wdrożono zost

Konta te są używane w Szablonach Księgowych - do zamiany Parametru Dostawca/Odbiorca na konto konkretnego kontrahenta - oraz w wielu innych miejscach w programie, np. do połączenia konta z danymi kontrahenta przy drukowaniu Potwierdzenia Sald. (z modułu Rozrachunki)

Powiązania kont księgowych z odpowiednim kontrahentem możemy dokonać w oknie dodawania/edycji kontrahenta.

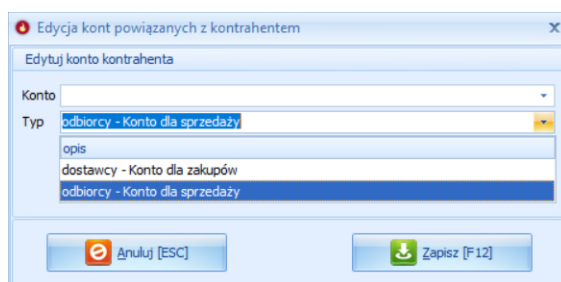
Służy do tego zakładka KSIĘGOWE.



Przycisk POPRAW po prawej stronie okna służy do edycji kont powiązanych z danymi kontrahentem.

Przycisk USUŃ usuwa dodane wcześniej powiązania pomiędzy kontami i kontrahentami.

Do dodawania nowego konta powiązanego z kontrahentem służy przycisk DODAJ. Użycie go powoduje wyświetlenie okna.



W oknie tym użytkownik wybiera z rozwijalnej listy konto, które chce powiązać z kontrahentem, a następnie TYP tego konta.

Dostępne są dwa typy kont:

- dostawcy - konto dla zakupów,
- odbiorcy - konto dla sprzedaży

W przypadku dodawania powiązań między kontrahentami, a kontami w Księdze Podatkowej pole TYP będzie niewidoczne.

Przycisk ZAPISZ służy to zapisania konta, które ma zostać powiązane z Kontrahentem. Natomiast przycisk ANULUJ zamyka okno bez zapisania wprowadzonych zmian.

UWAGA !!!

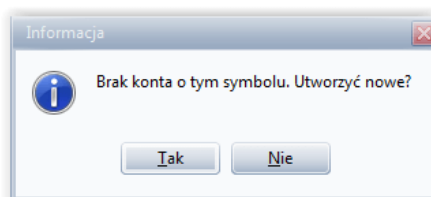
Warto pamiętać, że w przypadku utworzenia konta dla danego kontrahenta w zakładce **DANE** okna dodawania/edycji kontrahenta, konto to zostanie **automatycznie powiązane z tworzonym kontrahentem co będzie widoczne w zakładce KSIĘGOWE**.

[Tworzenie kont księgowych](#)

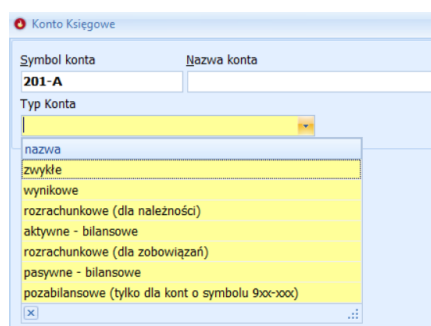
Tworzenie kont księgowych

Jeśli przy łączeniu kontrahenta z kontami - nie ma odpowiedniego konta księgowego - w formularzu należy wpisać pożądany Symbol tego konta i wcisnąć na klawiaturze przycisk ENTER - wtedy program zaproponuje jego dodanie.

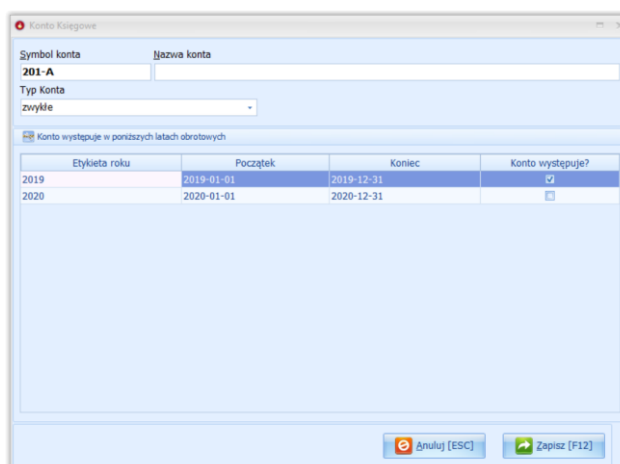
Wyświetli on następujący komunikat.



Użycie przycisku TAK spowoduje przeniesienie Nas do okna zakładania nowego konta.



Po wypełnieniu danych niezbędnych do utworzenia konta i użyciu przycisku ZAPISZ, konto zostanie dodane do kontrahenta.



Jeżeli w programie założone są co najmniej dwa lata (okresy) obrotowe, wtedy podczas zakładania konta księgowego możliwy jest wybór lat obrotowych w których dane konto księgowe będzie dostępne.

UWAGA !!!

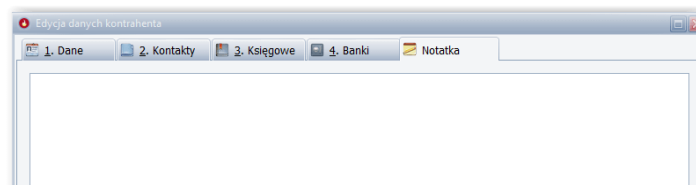
Po dodaniu do kontrahenta tego nowo utworzonego konta proszę sprawdzić w danych kontrahenta w zakładce KSIĘGOWE czy program powiązał Kontrahenta z właściwym kontem.

[Kontrahenci](#)
[Konta księgowo](#)

Notatki

W danych kontrahenta możesz dodać notatkę na jego temat.
Ma ona charakter wewnętrzny i nie jest drukowana na dokumentach z programu.

Służy do tego zakładka NOTATKA dostępna w oknie dodawania/edycji kontrahenta.



Notatkę można wprowadzać bezpośrednio w oknie tekstowym zakładki NOTATKA.

Do jej zapisania służy przycisk ZAPISZ.

[Kontrahenci](#)
[Powiązania](#)

Waluty

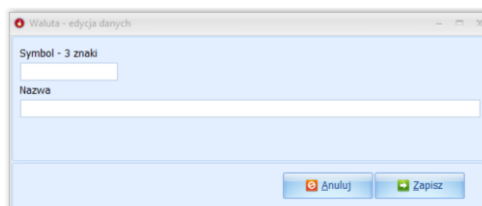
Do programu wdrożona została obsługa dokumentów w walutach innych niż złotówka.

Zapisy nadal wykonywane są w złotych - możesz jednak dodać informacje dla dokumentu o zastosowanej walucie .

Dzięki tym informacjom - program jest w stanie pokazać odpowiednie wyliczenia w rozrachunkach.

Aby dodać w module KARTOTEKI nową Walutę należy wybrać z lewego Menu zakładkę WALUTY, a następnie z górnego Menu przycisk DODAJ WALUTĘ.

Potem trzeba wypełnić puste pola okna, które się wyświetliło.



Po wypełnieniu SYMBOLU i NAZWY WALUTY naciskamy ZAPISZ w celu zapisania tej waluty na liście walut. Przycisk ANULUJ zamyka okno bez zapisywania wprowadzonych zmian.

[Kartoteki programu](#)
[Kontrahenci](#)
[Powiązania](#)

Teryt

Program zawiera listę krajowych miejscowości, gmin, powiatów, województw powiązanych wzajemnie zgodnie z ich przynależnością i powiązanych z kodami pocztowymi.

Więcej informacji o bazie TERYT znajdziesz tutaj:
<http://bip.stat.gov.pl/dzialalnosc-statystyki-publicznej/rejestr-teryt/>

Baza TERYT ze względu na swoją obszerność z jednej strony i na niewielki zakres zmian z drugiej - jest aktualizowana w programie w okresach ok. 3 letnich.

Jako użytkownik możesz samodzielnie zmieniać dane w słownikach bazy lub dodawać własne wpisy.

[Wojewodztwa](#)

[Kraje](#)

[Miejscowosci](#)

[Gminy](#)

[Powiaty](#)

[Urzędy](#)

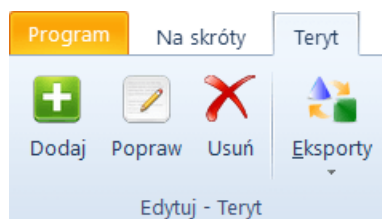
Wojewodztwa

Kartoteka województw dostępna jest module KARTOTEKI. Następnie w lewym Menu należy wybrać zakładkę WOJEWÓDZTWA.

Program wyświetli dostępną kartotekę województw.

| Kod | Nazwa | Kraj |
|-----|---------------------|--------|
| 02 | dolnośląskie | Polska |
| 04 | kujawsko-pomorskie | Polska |
| 06 | lubelskie | Polska |
| 08 | lubuskie | Polska |
| 10 | łódzkie | Polska |
| 12 | małopolskie | Polska |
| 14 | mazowieckie | Polska |
| 16 | opolskie | Polska |
| 18 | podkarpackie | Polska |
| 20 | podlaskie | Polska |
| 22 | pomorskie | Polska |
| 24 | śląskie | Polska |
| 26 | świętokrzyskie | Polska |
| 28 | warmińsko-mazurskie | Polska |
| 30 | wielkopolskie | Polska |
| 32 | zachodniopomorskie | Polska |

Użytkownik ma możliwość modyfikacji kartoteki województw za pomocą przycisków dostępnych w górnym Menu.



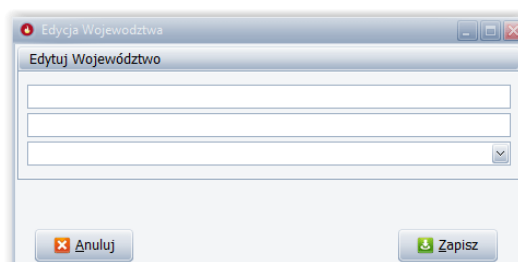
Przycisk POPRAW służy do edycji województw dostępnych na liście województw.

Przycisk USUŃ usuwa wybrane przez użytkownika województwo.

Do dodania kolejnego województwa służy przycisk DODAJ.

Możliwe jest również wyeksportowanie kartoteki województw do pliku EXCEL, HTML, XML lub TXT. Służy do tego przycisk Eksporty.

Okno dodawania województwa wygląda następująco:



Przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy dodanie województwa do kartoteki województw. Przycisk ANULUJ zamyka okno bez zapisania wprowadzonych zmian.

[Teryt](#)

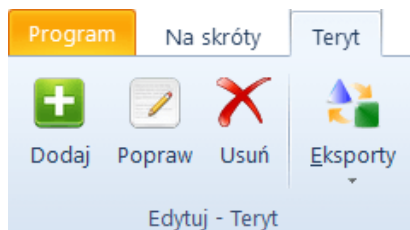
Kraje

Kartoteka KRAJE dostępna jest module KARTOTEKI. Następnie w lewym Menu należy wybrać zakładkę KRAJE.

Program wyświetli dostępną kartotekę Krajów.

| Kod | Nazwa | Uwagi |
|-----|--------|-------|
| PL | Polska | 0 |

Użytkownik ma możliwość modyfikacji kartoteki krajów za pomocą przycisków dostępnych w górnym Menu.



Przycisk POPRAW służy do edycji krajów dostępnych na liście krajów.

Przycisk USUŃ usuwa wybrane przez użytkownika kraje.

Do dodania kolejnego kraju służy przycisk DODAJ.

Możliwe jest również wyeksportowanie kartoteki krajów do pliku EXCEL, HTML, XML lub TXT. Służy do tego przycisk Eksporty.

Okno dodawania kraju wygląda następująco:

Okno dialogowe Edycja Kraju z polami tekstowymi dla Kod kraju, Nazwa i Uwagi, oraz przyciskami Anuluj i Zapisz.

Przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy dodanie kraju do kartoteki krajów. Przycisk ANULUJ zamyka okno bez zapisania wprowadzonych zmian.

[Teryt](#)

Miejscowosci

Kartoteka miejscowości dostępna jest module KARTOTEKI. Następnie w lewym Menu należy wybrać zakładkę MIEJSCOWOŚCI.

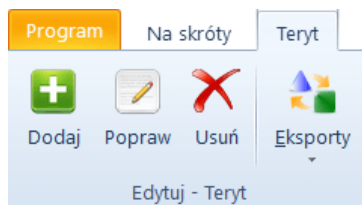
Program wyświetli dostępną kartotekę miejscowości.

| Miejscowość | Gmina | Powiat | Województwo |
|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Abielma | Karsin | kościerski | pomorskie |
| Abramowice Kościelne | Głusk | lubelski | lubelskie |
| Abramowice Prywatne | Głusk | lubelski | lubelskie |
| Abramów | Abramów | lubartowski | lubelskie |
| Abramów | Goraj | biłgorajski | lubelskie |
| Abramy | Kaluszyn | miński | mazowieckie |
| Achrynowice | Kuźnica | sokólski | podlaskie |
| Adamczowice | Klimontów | sandomierski | świętokrzyskie |
| Adamczycha | Baranowo | ostrolecki | mazowieckie |
| Adamek | Stąporków | konecki | świętokrzyskie |
| Adamierz | Olesno | dąbrowski | małopolskie |
| Adamierz | Zagórów | śląpecki | wielkopolskie |
| Adamin | Olzówka | koński | wielkopolskie |
| Adamkowo | Włocławek | włocławski | kujawsko-pomorskie |
| Adamka | Zadzim | poddębicki | łódzkie |
| Adamki | Włodawa | włodawski | lubelskie |
| Adamki | Koczała | czuchowski | pomorskie |
| Adamki | Zbójno | golubsko-dobrzyński | kujawsko-pomorskie |
| Adamki | Właszi | sieradzki | łódzkie |
| Adamkowo | Kępno | łuchowski | kujawsko-pomorskie |
| Adamowa Góra | Miodziszyn | sochaczewski | mazowieckie |
| Adamowice | Gołcza | miechowski | małopolskie |
| Adamowice | Lyski | rybnicki | śląskie |
| Adamowice | Maszczonew | zyrdowski | mazowieckie |
| Adamowice | Kutno | kutnowski | łódzkie |
| Adamowizna | Grodzisk Mazowiecki | grodziski | mazowieckie |
| Adamowizna | Szpyłki | suwalski | podlaskie |
| Adamowo | Czerwionka | makowski | mazowieckie |
| Adamowo | Szragowo | miński | mazowieckie |
| Adamowo | Długosiodło | wyszowski | mazowieckie |
| Adamowo | Nowe Miasto | pioński | mazowieckie |
| Adamowo | Joniec | pioński | mazowieckie |
| Adamowo | Mochowo | sierpecki | mazowieckie |
| Adamowo | Biezuń | żuromiński | mazowieckie |
| Adamowo | Biskupiec | olsztyński | warmińsko-mazurskie |
| Adamowo | Lidzbark | działdowski | warmińsko-mazurskie |
| Adamowo | Suz | ławski | warmińsko-mazurskie |
| Adamowo | Kłeczew | koniecki | wielkopolskie |
| Adamowo | Wolstzyn | wolstzyński | wielkopolskie |

Okno wyposażone jest również w wyszukiwarkę miejscowości.

Szukaj
Wyczyść

Użytkownik ma możliwość modyfikacji kartoteki miejscowości za pomocą przycisków dostępnych w górnym Menu.



Przycisk POPRAW służy do edycji miejscowości dostępnych na liście miejscowości.

Przycisk USUŃ usuwa wybraną przez użytkownika miejscowość.

Do dodania kolejnej miejscowości służy przycisk DODAJ.

Możliwe jest również wyeksportowanie kartoteki miejscowości do pliku EXCEL, HTML, XML lub TXT. Służy do tego przycisk Eksporty.

Okno dodawania miejscowości wygląda następująco:

Edycja Miejscowosci
[Zamknij] [Wielkość] [Zamknij]

Edytuj Miejscowość

Nazwa

Gmina

Kod Teryt

X Anuluj
Zapisz

Przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy dodanie miejscowości do kartoteki miejscowości. Przycisk ANULUJ zamyka okno bez zapisania wprowadzonych zmian.

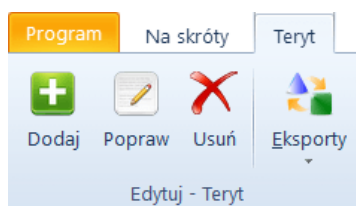
[Teryt](#)**Gminy**

Kartoteka gmin dostępna jest module KARTOTEKI. Następnie w lewym Menu należy wybrać zakładkę GMINY.

Program wyświetli dostępną kartotekę gmin.

| Nazwa | Kod | Powiat | Województwo | Kraj |
|----------------------|-----|-----------------|-------------|------|
| Abramów | 02 | lubartowski | | |
| Adamów | 01 | zamojski | | |
| Adamów | 03 | lukowski | | |
| Adamówka | 02 | przeworski | | |
| Aleksandrów | 01 | piotrkowski | | |
| Aleksandrów | 02 | biłgorajski | | |
| Aleksandrów Kujawski | 01 | aleksandrowski | | |
| Aleksandrów Kujawski | 04 | aleksandrowski | | |
| Aleksandrów Łódzki | 04 | zpierski | | |
| Alwernia | 01 | chrzanowski | | |
| Andrespol | 02 | łódzki wschodni | | |
| Andrychów | 01 | wadowicki | | |
| Andrzejewo | 02 | ostrowski | | |
| Antopol | 02 | kraśnicki | | |
| Augustów | 01 | augustowski | | |
| Augustów | 02 | augustowski | | |
| Babiał | 02 | kolski | | |
| Babice | 02 | chrzanowski | | |
| Babimost | 01 | zielonogórski | | |
| Babrowie | 01 | głogowski | | |
| Baboszewo | 03 | piotki | | |
| Bakalarzewo | 01 | suswański | | |
| Belgród | 01 | leski | | |
| Bemie | 01 | gryfiński | | |
| Bemie Mazurskie | 01 | gorzowski | | |
| Baranów | 01 | ostolecki | | |
| Baranów | 01 | kępiński | | |
| Baranów | 02 | puławski | | |
| Baranów | 03 | grodzki | | |
| Baranów Sandomierski | 01 | tarnobrzeski | | |
| Barciany | 02 | kętrzyński | | |
| Barcin | 01 | znaki | | |
| Barczewo | 01 | olstyski | | |
| Bardo | 01 | ząbkowski | | |
| Bargłów Kościelny | 03 | augustowski | | |
| Bartek | 01 | myśliborski | | |
| Bartniczka | 06 | brodnicki | | |

Użytkownik ma możliwość modyfikacji kartoteki gmin za pomocą przycisków dostępnych w górnym Menu.



Przycisk POPRAW służy do edycji gmin dostępnych na liście gmin.

Przycisk USUŃ usuwa wybraną przez użytkownika gminę.

Do dodania kolejnej gminy służy przycisk DODAJ.

Możliwe jest również wyeksportowanie kartoteki gmin do pliku EXCEL, HTML, XML lub TXT. Służy do tego przycisk Eksporty.

Okno dodawania gminy wygląda następująco:

Edytuj Gminę

Kod gminy

Nazwa Gminy

Należy do Powiatu

Przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy dodanie gminy do kartoteki gmin. Przycisk ANULUJ zamyka okno bez zapisania wprowadzonych zmian.

[Teryt](#)

Powiaty

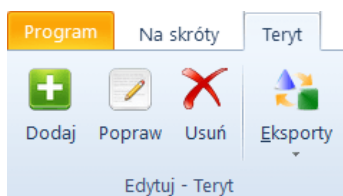
Kartoteka powiatów dostępna jest module KARTOTEKI. Następnie w lewym Menu należy wybrać zakładkę POWIATY.

Program wyświetli dostępną kartotekę powiatów.

| Nazwa | Województwo | Kraj |
|---------------------|-------------|------|
| bolesławiecki | | |
| dzierzoniowski | | |
| głogowski | | |
| górowski | | |
| jaworski | | |
| jeleniogórski | | |
| kamienogórski | | |
| kłodzki | | |
| legnicki | | |
| łubański | | |
| lubiąski | | |
| ludwiki | | |
| miński | | |
| oleśnicki | | |
| olewski | | |
| polkowicki | | |
| strzebiński | | |
| średzi | | |
| średzicki | | |
| trzebnicki | | |
| wałbrzyski | | |
| wrocławski | | |
| wrocławski | | |
| zgorzelecki | | |
| złotoryjski | | |
| Jelenia Góra | | |
| Legnica | | |
| Wrocław | | |
| aleksandrowski | | |
| brodnicki | | |
| bydgoski | | |
| chełmski | | |
| gdańskie-dobrzyński | | |
| grudziądzki | | |
| inowrocławski | | |
| lipnowski | | |
| mogileński | | |

Okno wyposażone jest również w wyszukiwarkę powiatów.

Użytkownik ma możliwość modyfikacji kartoteki powiatów za pomocą przycisków dostępnych w górnym Menu.



Przycisk POPRAW służy do edycji powiatów dostępnych na liście powiatów.

Przycisk USUŃ usuwa wybrany przez użytkownika powiat.

Do dodania kolejnego powiatu służy przycisk DODAJ.

Możliwe jest również wyeksportowanie kartoteki powiatów do pliku EXCEL, HTML, XML lub TXT. Służy do tego przycisk Eksporty.

Okno dodawania powiatu wygląda następująco:

Edytuj Powiat

Kod powiatu

Nazwa powiatu

Województwo

Przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy dodanie gminy do kartoteki gmin. Przycisk ANULUJ zamyka okno bez zapisania wprowadzonych zmian.

[Teryt](#)

Urzędy

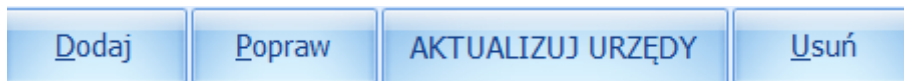
W programie zawarty jest słownik urzędów skarbowych wraz z numerami kont.

Kartoteka Urzędów Skarbowych dostępna jest module KARTOTEKI. Następnie w lewym Menu należy wybrać zakładkę URZĘDY.

Program wyświetli dostępną kartotekę urzędów.

| Symbol | Nazwa | Ulica | Nr Domu | Nr Lok. | Miejscowość | Kod | Poczta | Telefon | Faks | e-mail | Data |
|--------|--|-------------------------------|---------|---------|-------------------|--------|-------------------|--------------|--------------|--------------------------|------|
| 0202 | Urząd Skarbowy Bolesławiec | ul. Cernocka | 10 | | Bolesławiec | 59-700 | Bolesławiec | 75-646-52-00 | 75-646-52-01 | usi0202@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0203 | Urząd Skarbowy Bystrzyca Kłodzka | ul. Adama Mickiewicza | 5 | | Bystrzyca Kłodzka | 57-500 | Bystrzyca Kłodzka | 74-811-79-50 | 74-811-11-27 | usi0203@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0204 | Urząd Skarbowy Dzierżonów | ul. Pocztowa | 14 | | Dzierżonów | 58-200 | Dzierżonów | 74-831-63-16 | 74-831-49-19 | usi0204@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0205 | Urząd Skarbowy Głogów | ul. Adama Mickiewicza | 53 | | Głogów | 67-200 | Głogów | 76-727-24-00 | 76-727-24-01 | usi0205@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0206 | Urząd Skarbowy Jawor | ul. Jurja Gagarina | 5 | | Jawor | 59-400 | Jawor | 76-871-72-00 | 76-870-62-24 | usi0206@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0207 | Urząd Skarbowy Jelena Góra | ul. Wolności | 121 | | Jelena Góra | 58-500 | Jelena Góra | 75-647-35-00 | 75-647-35-37 | usi0207@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0208 | Urząd Skarbowy Kamienna Góra | ul. Papieża Jana Pawła II | 18 | | Kamienna Góra | 58-400 | Kamienna Góra | 75-744-93-60 | 75-744-93-92 | usi0208@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0209 | Urząd Skarbowy Kłodzko | ul. Stanisławy Walsiewiczówny | 1 | | Kłodzko | 57-300 | Kłodzko | 74-647-43-00 | 74-647-43-70 | usi0209@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0210 | Urząd Skarbowy Legnica | ul. Najświętszej Marii Panny | 3 | | Legnica | 59-220 | Legnica | 76-851-15-11 | 76-851-15-01 | usi0210@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0211 | Urząd Skarbowy Lubiąż | ul. Stara | 1 | | Lubiąż | 59-800 | Lubiąż | 75-722-91-00 | 75-722-91-01 | usi0211@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0212 | Urząd Skarbowy Lubin | ul. Marii Curie-Skłodowskiej | 94 | | Lubin | 59-300 | Lubin | 76-746-11-00 | 76-847-84-70 | usi0212@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0213 | Urząd Skarbowy Lwówek Śląski | ul. Świdwanych | 1 | | Lwówek Śląski | 59-600 | Lwówek Śląski | 75-782-03-00 | 75-782-02-99 | usi0213@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0214 | Urząd Skarbowy Miłecz | ul. Świdłowa | 2 | | Miłecz | 59-300 | Miłecz | 71-380-51-01 | 71-380-51-10 | usi0214@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0215 | Urząd Skarbowy Nowa Ruda | ul. Kolejowa | 23 | | Nowa Ruda | 57-400 | Nowa Ruda | 74-872-02-00 | 74-872-25-66 | usi0215@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0216 | Urząd Skarbowy Oleśnica | ul. Lwowska | 34 | | Oleśnica | 56-400 | Oleśnica | 71-398-05-00 | 71-314-87-73 | usi0216@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0217 | Urząd Skarbowy Olawa | ul. Bolka I Świdnickiego | 1 | | Olawa | 55-200 | Olawa | 71-303-94-39 | 71-313-47-90 | usi0217@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0218 | Urząd Skarbowy Strzelin | ul. Bołki I Świdnickiego | 14 | | Strzelin | 57-100 | Strzelin | 71-392-72-86 | 71-392-72-88 | usi0218@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0219 | Urząd Skarbowy Środa Śląska | ul. Olawska | 5A | | Środa Śląska | 55-300 | Środa Śląska | 71-317-25-45 | 71-317-39-80 | usi0219@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0220 | Urząd Skarbowy Świdnica | ul. Marii Curie-Skłodowskiej | 1 | 3 | Świdnica | 58-100 | Świdnica | 74-856-14-00 | 74-856-14-90 | usi0220@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0221 | Urząd Skarbowy Trzebnica | ul. Prusicka | 2 | | Trzebnica | 55-100 | Trzebnica | 71-388-72-00 | 71-387-16-35 | usi0221@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0222 | Urząd Skarbowy Wałbrzych | ul. Urszulska | 21 | | Wałbrzych | 58-306 | Wałbrzych | 74-664-33-00 | 74-841-13-01 | usi0222@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0223 | Urząd Skarbowy Wołów | ul. Tadeusza Kościuszki | 17 | | Wołów | 56-100 | Wołów | 71-389-24-40 | 71-389-19-41 | usi0223@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0224 | Urząd Skarbowy Wrocław-Fabryczna Wrocław | ul. Aleksandra Ostrowskiego | 5 | | Wrocław | 53-238 | Wrocław | 71-797-73-00 | 71-797-56-01 | usi0224@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0225 | Urząd Skarbowy Wrocław-Krzyki Wrocław | ul. Sztabowa | 100 | | Wrocław | 53-310 | Wrocław | 71-373-27-22 | 71-373-22-17 | usi0225@ds.mofnet.gov.pl | |
| 0226 | Urząd Skarbowy Wrocław-Psie Pole Wrocław | ul. Trzebnicka | 33 | | Wrocław | 59-231 | Wrocław | 71-326-52-00 | 71-329-17-86 | usi0226@ds.mofnet.gov.pl | |

W dolnej części okna znajdują się przyciski umożliwiające dodawanie, poprawianie oraz usuwanie urzędów z listy. Przyciskiem AKTUALIZUJ URZĘDY można dokonać aktualizacji listy widocznych urzędów.



Użytkownik ma możliwość modyfikacji kartoteki urzędów za pomocą przycisków dostępnych w górnym Menu.



Przycisk POPRAW służy do edycji urzędów dostępnych na liście urzędów. Przycisk USUŃ usuwa wybrany przez użytkownika urząd. Do dodania kolejnego urzędu służy przycisk DODAJ.

Okno dodawania urzędu wygląda następująco:

Dane urzędu

Symbol urzędu zgodny z oficjalnym wykazem Izb i Urzędów Skarbowych

Kod urzędu:

Nazwa:

Miasto:

Adres: nr. l.

Kod: Poczta:

Ostatnia aktualizacja:

Rachunki bankowe

1. CIT:

2. VAT:

3. PIT:

4. in. d.:

5. wyd.:

6. doch.:

Użytkownik dodając urząd musi wprowadzić niezbędne dane charakteryzujące ten Urząd wraz z rachunkami bankowymi które urząd posiada dla poszczególnych rodzajów podatków.

Przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy dodanie urzędu do kartoteki urzędów. Przycisk ANULUJ zamyka okno bez zapisania wprowadzonych zmian.

[Teryt](#)

Towary

Słownik towarów widoczny jest, jeśli korzystasz z modułu Faktury.

Ten temat został opisany w innym miejscu. Przejdź do jednego z poniższych tematów:

[Cennik towarów](#)

[Towary](#)

[Dodawanie Towaru](#)

Użytkownicy

Ten temat został opisany w innym miejscu: PRZEJDŹ DO JEDNEGO Z PONIŻSZYCH TEMATÓW:

[Użytkownicy](#)

[Tworzenie użytkowników](#)

[Zmiana uprawnień](#)

[Kontrola dostępu](#)

[Usuwanie użytkowników](#)

[Powiązanie użytkowników z firmami](#)

Stopy procentowe

Słownik stóp procentowych widoczny jest, jeśli korzystasz z modułu Odsetki.

Ten temat został opisany w innym miejscu. Przejdź do jednego z poniższych tematów:

[Odsetki](#)

[Kalkulator odsetek](#)

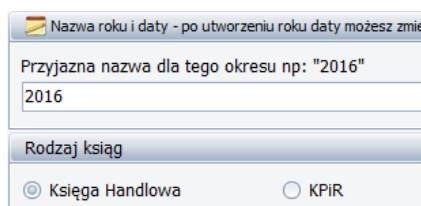
[Dodawanie odsetek](#)

[Stopy procentowe](#)

[Dodawanie stóp procentowych](#)

Księga Handlowa

Praca w formie Księgi Handlowej możliwa jest po wyborze odpowiedniej formy przy zakładaniu firmy.



The screenshot shows a dialog box with the following content:

- Title bar: Nazwa roku i daty - po utworzeniu roku daty możesz zmie
- Text: Przyjazna nazwa dla tego okresu np: "2016"
- Input field: 2016
- Section: Rodzaj ksiąg
- Radio buttons: Księga Handlowa, KPiR

W niniejszym rozdziale zostaną przedstawienia główne zagadnienia właściwe dla tej formy działalności.

[Wprowadzanie zapisów](#)

[Dziennik](#)

[Rozrachunki](#)

[Raporty i Wydruki](#)

[Plan kont](#)

[Ustawienia Księgi Handlowej](#)

[Bilans otwarcia](#)

Numerowanie

W programie w księdze handlowej posługujemy się wieloma rodzajami numerów wewnętrznych systemu, z których najważniejszy - to:

Numer systemowy.

| Nr w systemie |
|------------------|
| ITC/4/0000000015 |
| ITC/4/0000000016 |
| ITC/4/0000000017 |
| ITC/4/0000000018 |
| ITC/4/0000000020 |
| ITC/4/0000000021 |
| ITC/4/0000000024 |
| ITC/4/0000000027 |

Numer ten stanowi indywidualne oznaczenie dokumentu - dla danego dokumentu jest nadawany raz na zawsze.

Numer ten nadawany jest w kolejności wprowadzania dokumentów rosnąco i wyróżniany identyfikatorem roku.

Numer ten może być uznany za numer księgowy dokumentu, ale nie musi, patrz niżej.

Inne numery:

Numer Dziennika.

Numer ten nadawany jest dla dokumentu w chwili jego wprowadzenia do Książ z bufora.

Co do zasady numer ten nie podlega zmianie, jednak w przypadku gdy miesiąc nie jest jeszcze zamknięty można dokonać jego renumeracji.

(Należy zwrócić uwagę, że w takim przypadku numery poszczególnych dokumentów zostaną nadane w kolejności 1> Data Księgi >> 2. Data wprowadzenia.)

Numer ten może być używany jako numer księgowy dokumentu - należy jednak zwrócić uwagę, aby przypadkowo nie dokonać renumeracji zapisów, jeśli numer naniesiono już na dokumenty.

Numer referencyjny:

Data zdarzenia Opcjonalny nr referencyjny/wewn.

Program zawiera dodatkowe pole na własny, nadawany/wpisywany samodzielnie numer dokumentu, np. do wykorzystania w celu nadania całkowicie odrębnej numeracji dla różnego rodzaju projektów lub do zarejestrowania numeru odpowiadającego dokumentu w innym systemie lub do zapisania numeru dokumentu w czasie importu danych z pliku CSV.

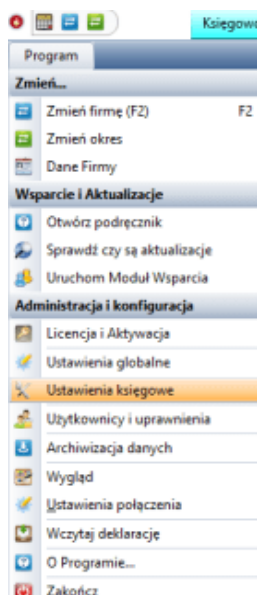
Numer ten może być widoczny: w buforze, w dzienniku, na zestawieniach analitycznych.

[Księga Handlowa](#)

Ustawienia Księgi Handlowej

Ustawienia Księgi Handlowej zawierają wszystkie istotne ustawienia księgowe.

Do okna Ustawień księgowych możemy wejść z poziomu, modułu KSIĘGA wybierając najpierw z górnego "grzebyka" zakładkę program, a następnie z wyświetlonego Menu opcje USTAWIENIA KSIĘGOWE.

**Ważne!!**

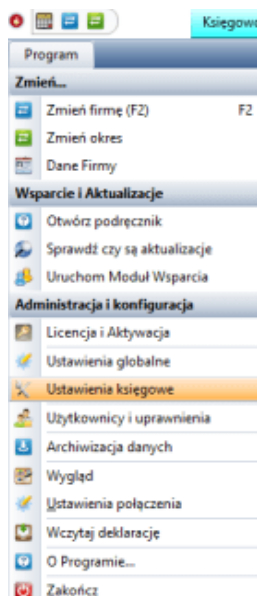
Wszystkie zmiany parametrów w Ustawieniach Księgowych muszą zostać zatwierdzone przyciskiem ZAPISZ. W innym przypadku nie zostaną one zatwierdzone i program w dalszym ciągu będzie działał według wcześniejszych ustawień.

[Księga Handlowa](#)

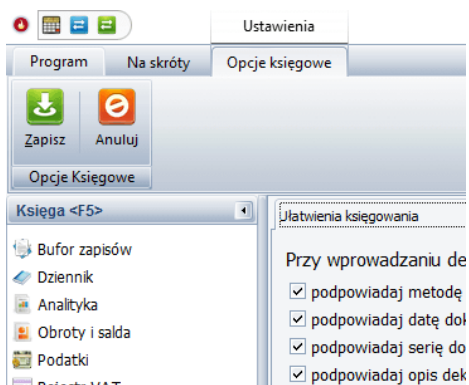
Ustawienia księgowe

Opcje Księgowe zawierają wszystkie istotne ustawienia księgowe.

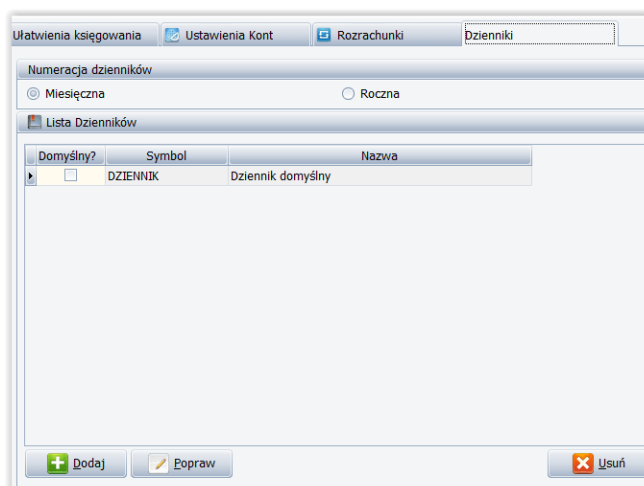
Do okna Ustawień księgowych możemy wejść z poziomu, modułu KSIĘGA wybierając najpierw z górnego "grzebyka" zakładkę program, a następnie z wyświetlonego Menu opcje USTAWIENIA KSIĘGOWE.

**Ważne!!**

Wszystkie zmiany parametrów w Ustawieniach Księgowych muszą zostać zatwierdzone przyciskiem ZAPISZ dostępnym w górnym Menu. W innym przypadku nie zostaną one zatwierdzone i program w dalszym ciągu będzie działał według wcześniejszych ustawień.



Widok ogólny

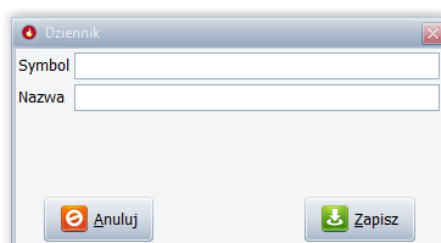


Dziennik

W zakładce w górnej części okna widoczne jest okienko Numeracja dzienników. Mamy do wyboru dwie opcje:

- **Miesięczna** - przy wyborze takiego sposobu numeracji, dzienniki numerowane będą w obrębie miesiąca.
- **Roczna** - przy wyborze takiego sposobu numeracji, dzienniki numerowane będą narastająco od początku okresu rozliczeniowego do jego zakończenia.

W drugiej części zakładki widoczne jest okno Lista Dzienników. Widoczne są w nim wszystkie utworzone Dzienniki dla okresu rozliczeniowego w którym obecnie pracujemy. Po przejściu do okna Dzienników aktywujemy przycisk DODAJ.

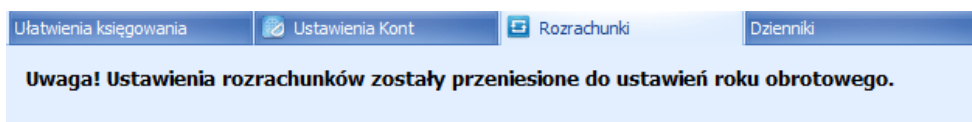


Następnie wprowadzamy symbol oraz nazwę nowego Dziennika. Po wykonaniu tej czynności nowo założony Dziennik pojawi się na liście dzienników.

Ważne!

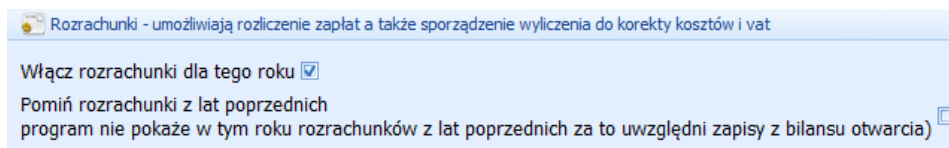
Po rozpoczęciu pracy w programie automatycznie zostanie utworzony Dziennik domyślny.

Rozrachunki



UWAGA!!! Ustawienia rozrachunków zostały przeniesione do ustawień roku obrotowego. Aby wyświetlić ustawienia rozrachunków należy będąc w danej firmie wybrać z górnej zakładki PROGRAM opcję ZMIEN OKRES.

Następnie w wyświetlonym oknie dostępnych dla danej firmy lat obrotowych ustawiamy się na odpowiednim okresie i naciskamy przycisk POPRAW

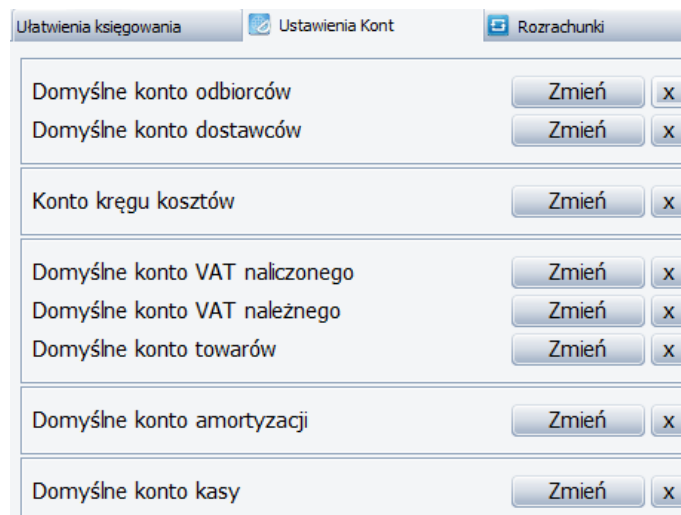


- **Włącz rozrachunki dla tego roku** - gdy zaznaczymy tą opcję pojawi się ikona Rozrachunków w głównym menu oraz program automatycznie utworzy rozrachunki dla [kont rozrachunkowych](#).
- **Pomiń rozrachunki z lat poprzednich**- w rozrachunkach zostaną uwzględnione pozycje zawarte w bilansie otwarcia. **Program po zaznaczeniu tej opcji odizoluje rozrachunki ze starszych lat. Prowadzenie rozrachunków rozpocznie od BILANSU OTWARCIA (program nie pokaże w danym roku rozrachunków z lat poprzednich za to uwzględni zapisy z bilansu otwarcia).**

Szczegółowy opis zagadnień związanych z prowadzeniem rozrachunków znajduje się w temacie [Rozrachunki](#).

Ustawienia Kont

W zakładce ustawienia kont możemy ustawić domyślnie konta dla wybranych operacji gospodarczych takich jak te widoczne na poniższym rysunku:



Aby tego dokonać używamy przycisku ZMIENÍ, pojawi się wtedy okno.

Tryb wyboru: Tylko konta analityczne.
 Uwaga: w trybie wyboru: "wszystkie konta" - plan kont nie jest filtrowany lecz dobierane jest pierwsze pasujące konto.

Filtruj drzewko (Symbol) Szukaj... * 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9


Szukaj... Szukaj Wyczyść

| Symbol | Nazwa konta |
|--------|--|
| 311 | MATERIAŁY W PRZEROBIE |
| 312 | OPAKOWANIA ZWROTNE |
| 330 | TOWARY HANDLOWE |
| 490 | ROZLICZENIE KOSZTÓW |
| 500 | KOSZTY DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ STATUTOWEJ |
| 501 | KOSZTY DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ |
| 510 | KOSZTY WYDZIAŁOWE |
| 521 | KOSZTY ZAKUPU |
| 522 | KOSZTY SPRZEDAŻY |
| 530 | KOSZTY DZIAŁALNOŚCI POMOCNICZEJ |
| 550 | KOSZTY OGÓLNOADMINISTRACYJNE |
| 551 | KOSZTY ZARZĄDNI |

+ Dodaj Anuluj Wybierz

Nad listą kont znajduje się okno wyszukiwarki. Tam wpisując nazwę lub symbol konta (program przy wpisywaniu nazwy lub symbolu konta automatycznie podpowie, konta odpowiadające wprowadzanej nazwie bądź symbolowi) wybieramy domyślnie konto. Możemy także za pomocą specjalnego "grzebyka" wyfiltrować konta znajdujące się w określonej grupie kont (od 0 do 9).

Z poziomu tego okna możemy również utworzyć nowe konto przy pomocy przycisku DODAJ. Swój wybór zatwierdzamy przyciskiem WYBIERZ. Na liście obok nazwy pojawi się symbol konta, które zostało przypisane do wybranego ustawienia konta. Aby usunąć domyślne konto naciskamy ikonę "KRZYŻYKA". Pojawi się wtedy komunikat, swoją decyzję potwierdzamy przyciskając TAK.

 Domyślne konto odbiorców zostanie wyczyszczone, nie wpłynie to na dokonane wcześniej zapisy. Kontynuować?

Tak Nie

Szczegółowy opis dodawania kont znajduje się w temacie [Tworzenie konta](#).

Ułatwienia księgowania

Ułatwienia księgowania Ustawienia Kont Rozrachunki Dzienniki

Przy wprowadzaniu dekretu automatycznie wstawiaj kreskę po 3 znaku

podpowiadaj metodę i datę płatności licząc od daty dokumentu
 podpowiadaj datę dokumentu z dokumentu poprzedniego
 podpowiadaj serię dokumentu z dokumentu poprzedniego
 podpowiadaj opis dekretu z opisu dokumentu

Wybierz sposób dodawania zapisów. Program daje Ci dwie możliwości:

Księgowanie w oddzielnym oknie Księgowanie w tym samym oknie (szybsze)

Przywróć ustawienia domyślne widoków (użyj, gdy np. po aktualizacji - listy wyświetlają się niepoprawnie)

Dla wszystkich użytkowników Dla bieżącego użytkownika

W tej zakładce możemy wprowadzić automatycznie wstawianie kreski w polu dekretu. Opcja przydatna szczególnie w przypadku Księgi Handlowej. Jeżeli ustalimy tam wartość "3" przy wprowadzaniu dekretu program automatycznie po trzecim znaku wstawi kreskę, np. po wpisaniu symbolu konta 010, program wstawi znak podziału i nie musimy wprowadzać go ręcznie. Ma to na celu usprawnić i skrócić czas wprowadzania kolejnych dekretów. Również w tym miejscu możemy zaznaczyć dodatkowe opcje, które mogą w znaczący sposób przyspieszyć księgowanie kolejnych dowodów.

- Podpowiadaj serię dokumentu z dokumentu poprzedniego
- Podpowiadaj datę dokumentu z dokumentu poprzedniego
- Podpowiadaj metodę i datę płatności licząc od daty dokumentu
- Podpowiadaj opis dekretu z opisu dokumentu

Dodatkowo mamy możliwość wyboru dwóch różnych sposobów wprowadzania nowych zapisów.

- Księgowanie w oddzielnym oknie - po użyciu tej opcji, księgowanie (dekretowanie) nowego dowodu księgowego będzie odbywało się w nowo otwartym oknie.
- Księgowanie w tym samym oknie - jest to niewątpliwie szybsza opcja wprowadzania dokumentów księgowych, dekretowanie dokumentów odbywać się będzie wtedy w tym samym oknie w którym widoczny będzie nowy dowód księgowy.

Szczerzej temat wprowadzania nowych zapisów przedstawiony jest [tutaj](#).

[Księga Handlowa](#)

Bilans otwarcia

Pierwszy Bilans otwarcia tworzymy ręcznie.

W tym celu przechodzimy do Bufora, następnie aktywujemy przycisk "Dodaj" dostępny w górnym Menu. Pojawi się okno edycji zapisów. W tym momencie musimy utworzyć nową [Serię dokumentów](#). Z listy "Seria dokumentu" wybieramy BO (bilans otwarcia).

Uzupełniamy numer oraz daty utworzenia bilansu (zazwyczaj powinna to być data pierwszego dnia roku obrotowego). Następnie kolejno uzupełniamy dekrety bilansu.

UWAGA !!!

Wskazane jest aby dokument Bilansu Otwarcia był pierwszym wprowadzonym dokumentem w ramach danego roku obrotowego. Jeżeli nie macie Państwo pełnych danych do utworzenia dokumentu BO, w takim przypadku możecie utworzyć i zapisać pusty dokument Bilansu Otwarcia, a uzupełnić go w późniejszym terminie.

Dodawanie dekretów możemy na dwa sposoby. Opcja pierwsza to przycisk >> DODAJ, pojawi się wtedy okno w którym kolejno wybieramy konto, wprowadzamy kwotę oraz opis zdarzenia gospodarczego. Jeżeli chcemy dodać następny parametr używamy przycisk NASTĘPNY. Znowu pojawi się okno edycji parametrów, postępujemy w analogiczny sposób przy dodawaniu kolejnych dekretów.

Opcja druga to wprowadzanie dekretów bezpośrednio na siatce danych dekretu.

Praca w oknie edycji zapisu szerzej opisana jest w rozdziale [Wprowadzanie zapisów](#).

[Księga Handlowa](#)

Wprowadzanie zapisów - bufor

W niniejszym temacie pomocy zostały poruszone zagadnienia związane z wprowadzaniem oraz edycją zapisów.

Nowe zapisy wprowadzamy w oknie Bufora.

W tym celu po uruchomieniu programu przechodzimy do modułu KSIĘGA, następnie z lewego Menu wybieramy BUFOR ZAPISÓW.

Później poprzez użycie przycisku "Dodaj" z górnego Menu rozpoczynamy pracę z nowym zapisem.

Bufor to jedno z najważniejszych miejsc w programie. Na tym oknie odbywa się większość operacji dotyczących wprowadzania zapisów, przed ostatecznym zaksięgowaniem danych. Każdy zapis w buforze można dowolnie modyfikować lub usuwać.

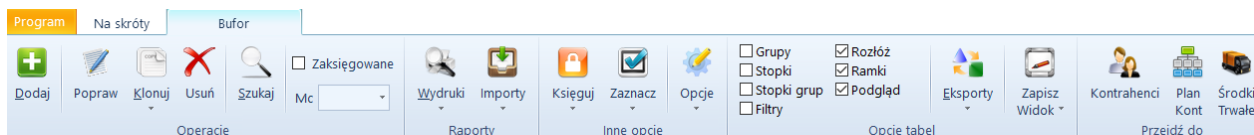
Okno Bufora ma prosty układ. Oprócz listy zapisów wyposażyliśmy je w tzw. "grzebyk" - komponent pozwalający na szybkie przełączanie widoku pomiędzy poszczególnymi miesiącami [roku obrotowego](#).

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-------|------|------|----|------|--------|------------|------|--------|----------|--------|-------|-----|----------|--------|----------|---------------|------|
| Okres: | * | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | |
| | Seria | Data | Data | Nr | Suma | Termin | Kontrahent | Opis | Platne | Data VAT | Brutto | Netto | VAT | Poprawny | Księg. | Operator | Nr w systemie | Flag |

Ponadto w dolnej części ekranu znajdują się dwa mniejsze okienka, które zawierają szczegóły aktualnie wybranego zapisu na liście. Poruszając się po liście, można w ten sposób szybko przeglądać zawartość każdego z zapisów.

| Stawka | Netto | Vat | Brutto | Typ | LP | Wzrost | Ma | Kwota | Opis |
|--------|-----------|-----------|-----------|------------------------|----|--|----|-----------|--------------------------|
| 23 | 500,00 zł | 115,00 zł | 615,00 zł | Nabytca poz. zw. wykl. | 1 | 402-05 Usługi telefoniczne | | 500,00 zł | USLUGI TELEKOMUNIKACYJNE |
| | | | | | 2 | 223-01 Vat naliczony do odliczenia w oku | | 115,00 zł | USLUGI TELEKOMUNIKACYJNE |
| | | | | | 3 | 202-TP Rozrachunki z dostawcami | | 615,00 zł | USLUGI TELEKOMUNIKACYJNE |

W górnej części okna znajduje się panel zawierający przyciski dostępne w danej chwili do użycia. Oprócz podstawowych przycisków edycyjnych, znajdują się tu również przyciski Klonowania, Wydruków, Importów/Eksportów, Opcji i Księgowania. Kliknięcie bezpośrednio w te przyciski spowoduje uruchomienie opcji domyślnej, natomiast kliknięcie w strzałkę przy nich spowoduje wyświetlenie dodatkowego Menu zawierającego szereg dodatkowych możliwości do wyboru.



Najprostszym sposobem na odnalezienie poszukiwanego zapisu jest pole szukaj dostępne po użyciu z górnego Menu przycisku SZUKAJ. Jest to wyszukiwarka wielo-kontekstowa dlatego wystarczy wpisać fragment poszukiwanej informacji. Zostaną wyświetlone wtedy jedynie zapisy spełniające kryteria.

Istnieje również możliwość eksportu listy zapisów, wystarczy nacisnąć prawy przycisk myszki i wybrać odpowiednią opcję eksportu. Program umożliwia eksport zapisów do pliku o formatach txt, HTML, XML oraz Excel.

UWAGA !!!

Istnieje również możliwość podglądu zaksięgowanych wcześniej zapisów poprzez zaznaczenie w górnym Menu opcji ZAKSIĘGOWANE. Pozycje zaksięgowane będą podświetlone na kolor jasno zielony. Po aktywowaniu tej opcji klawisze takie jak "Popraw", "Usuń bieżący", "Księguj wybrane", "Księguj widoczne" są nieaktywne. Ma to na celu ochronę użytkownika przed zaksięgowaniem ponownie już zaksięgowanych zapisów oraz wydrukowaniem nieodpowiedniej listy zapisów z bufora.

Z poziomu bufora zapisów istnieje natomiast możliwość wykonania odksięgowania dokumentów z dziennika i przeniesienia ich z powrotem do bufora zapisów. W tym celu należy po zaznaczeniu wybranego dokumentu księgowego wybrać z górnego Menu przycisk KSIĘGUJ, a następnie opcję ODKSIĘGUJ, która pojawi się po użyciu przycisku.

Z poziomu bufora możemy również w szybki sposób przenieść się do kartotek za pomocą przycisków KONTRAHENCI, PLAN KONT, ROZRACHUNKI, ŚRODKI TRWAŁE dostępnych w górnym Menu.

Zawartość wydruku zapisów znajdujących się w Buforze możemy dostosować na wiele sposobów. Dzięki wbudowanym mechanizmom [filtrów](#) i [sortowania rekordów](#), [opcji dynamicznego ich grupowania](#) czy wreszcie [podsumowań](#)

Szczegółowy opis zagadnień związanych z pracą z zapisami znajduje w kolejnych tematach pomocy:

[Wprowadzanie nowego zapisu](#)

[Dodawanie zapisów w walucie](#)

[Szablony](#)

[Poprawianie wprowadzonych zapisów](#)

[Księgowanie wprowadzonych zapisów](#)

[Usuwanie wprowadzonych zapisów](#)

[Walidacja](#)

[Wydruk zapisów](#)

[Miesiąc kontekstowy](#)

[Bufor - filtrowanie zapisów według Daty Księgi](#)

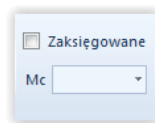
[Bufor - sumy kwot na nagłówkach grup](#)

Miesiąc kontekstowy

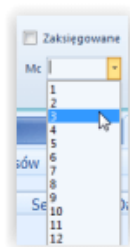
W górnym Menu zakładki BUFOR ZAPISÓW dostępna jest opcja ustawienia miesiąca kontekstowego. Umożliwia ona przyspieszenie wprowadzania dokumentów księgowych, dzięki automatycznie podpowiadającej się dacie księgi (konkretniej miesiąca i roku księgi).

Aby skorzystać z funkcji miesiąca kontekstowego należy:

- otworzyć zakładkę BUFOR ZAPISÓW dostępną w module KSIĘGA, a następnie z górnego menu użyć opcji MC.



- Po użyciu przycisku "TRÓJKĄTA" widocznego po prawej stronie pola MC, wyświetli się lista dostępnych miesięcy kontekstowych.



- Z rozwijalnej listy wybieramy miesiąc kontekstowy do którego zamierzamy wprowadzać dokumenty księgowe.

Po wybraniu miesiąca kontekstowego, można przejść do wprowadzania dokumentów księgowych. Możliwości programu w zakresie wprowadzania dokumentów księgowych i sposób ich wprowadzania zostały opisane w temacie [Wprowadzanie zapisów - bufor](#)

Natomiast wygląd okna wprowadzania (dodawania) dokumentu księgowego i sposób w jaki należy go uzupełnić przedstawia temat [Dokument Księgowy](#)

Po wyborze miesiąca kontekstowego za pomocą opcji MC, okno dodawania dokumentu księgowego (jego część służąca do wprowadzenia Danych Podstawowych) będzie miało następującą postać:

Program automatycznie nadaje rok i miesiąc do daty księgi zgodnie z poprzednio wybranym miesiącem kontekstowym.

Użytkownik musi jedynie wybrać dzień daty księgi. Można tego dokonać na kilka sposobów:

- wpisując odpowiednią liczbę w pole DZIEŃ,
- wybierając odpowiedni dzień za pomocą przycisków "TRÓJKĄTÓW" dostępnych po prawej stronie pola DZIEŃ (klikając na te przyciski lewym klawiszem myszy),
- znajdując się w polu DZIEŃ można użyć kursorów (strzałek) GÓRA I DÓŁ dostępnych na klawiaturze komputera,
- znajdując się w polu DZIEŃ można również użyć kombinacji klawiszy SHIFT + klawisz "+" lub SHIFT + klawisz "-" z klawiatury komputera.

Po wyborze dnia, DATA KSIĘGI zostanie automatycznie przeniesiona również do pola DATA DOKUMENTU, a w przypadku wprowadzania dokumentów o seriach związanych z VAT także do pola DATA VAT.

[Wprowadzanie zapisów - bufor Dokument Księgowy](#)

Dokument Księgowy

Każdy wprowadzany ręcznie zapis księgowy zostanie wprowadzony w oknie Edycji Zapisu. W tym miejscu określamy wszystkie potrzebne do jego ujęcia w księdze i w rejestrach VAT informacje. Tu wprowadzamy kwoty oraz opisy.

Okno Zapisu Księgowego zostało zaprojektowane tak, aby Państwa praca była możliwie jak najsprawniejsza. Z poziomu tego okna można wprowadzać potrzebne nowe [Serie Dokumentów](#), [Kontrahentów](#), a także [Konta księgowe](#). Ich dodanie odbywa się poprzez przyciski łatwo dostępne obok pól odpowiadających za dane wartości.

Edycja każdego zapisu do momentu kliknięcia przycisku ZAPISZ odbywa się w pamięci programu, dlatego wprowadzając długie dekrety - warto je od czasu do czasu zapisać. Z drugiej strony - przed użyciem przycisku ZAPISZ można zrezygnować z dodania zapisu lub - gdy poprawiamy już istniejący zapis - z zatwierdzenia zmian.

Ważne!

Klawisze edycyjne dla danych dotyczących rejestrów VAT oraz dekretów. Widoczne będą po zaznaczeniu odpowiedniej opcji w [Opcjach Księgowych](#).

Praca

z

Zapisać

W przypadku gdy będziemy korzystać z więcej niż jednego Dziennika (ilość dzienników można określić w [opcjach księgowych](#)) nasze pierwsze działanie będzie polegać na wyborze Dziennika. Jeśli mamy tylko jeden Dziennik - pole to będzie niewidoczne.

Następnie należy wybrać [Serię Dokumentu](#). Jeśli to dopiero początek pracy możemy skorzystać z przycisku DODAJ aby (utworzyć nową [Serię Dokumentu](#)).

Uwaga !!!

W zależności od typu obsługi serii - formularz zostanie przebudowany, np, gdy seria nie jest powiązana z VAT-em - elementy dotyczące tego podatku zostaną ukryte. Należy zwrócić na to uwagę, gdy chcemy zmienić serię dokumentu dla już istniejącego dowodu >> gdy zmiana będzie dotyczyła dowodu z wprowadzonymi kwotami VAT, a typ docelowej serii nie obsługuje VAT - kwoty te nie zostaną usunięte, a jedynie ukryte. W przypadku ponownej zmiany Serii dokumentu, na związaną z rozliczeniem podatku VAT podczas edycji zapisu wprowadzone dane zostaną przywrócone.

Podobnie jak serię - należy uzupełnić pole kontrahenta. W tym polu możemy wyszukiwać kontrahentów poprzez wpisanie Nazwy lub numeru NIP. Proszę pamiętać, że dla niektórych serii dokumentów np. polecenie księgowania, bank - czyli tych, które nie są z kontrahentem powiązane - nie będzie ono widoczne.

Kolejne pole jakie trzeba uzupełnić to Data Księgi - automatycznie data ta zostanie przeniesiona do pól Data Dokumentu, Data VAT i Data Zdarzenia.

Jeśli prowadzimy rozrachunki - dla serii obsługiwanych jak faktura lub rachunek należy również uzupełnić opcje dotyczące płatności.

Kolejną czynnością jest wprowadzenie danych dotyczących rejestrów VAT.

Można użyć przycisku DODAJ VAT aby edytować dane w osobnym okienku lub pisać bezpośrednio na siatce danych.

Spośród stawek można wybrać jedną np. 23%, wpisać kwotę netto, kwota VAT podpowie się automatycznie. Można ją poprawić.

Trzeba uzupełnić typ VAT spośród opcji dostępnych - proponowanych przez program dla danego typu serii. (innych dla sprzedaży innych dla zakupów)

Brakujące stawki VAT można dodać wpisując ich wartość w polu stawki VAT i klikając ENTER.

Następną czynnością jest dodawanie dekretów i znowu opcja pierwsza to przycisk >> DODAJ, pojawi się okno w którym kolejno należy wybrać konto, wprowadzić kwotę oraz opis zdarzenia gospodarczego.

Opcja druga to wprowadzanie danych bezpośrednio na siatce danych dekretu.

Dostępne do użycia konta wybierane są z Planu Kont. Można wprowadzać zapisy tylko na konta ostatniego poziomu, tzw. [konta analityczne](#)

Na przykład jeśli w planie kont istnieją konta: 401, a także 401-01 - do zapisu dostępne będzie wyłącznie konto "401-01"

UWAGA !!!

Trzeba pamiętać o jednej bardzo ważnej rzeczy: Jeśli dodamy zapis na konto np. "403" a później zechcemy dodać do niego konto analityczne "403-01" Program na to nie pozwoli. Z tego powodu przed rozpoczęciem księgowania trzeba dokładnie przeanalizować [Plan Kont](#).

Przy księgowaniu ogromną część pracy wykonają za nas opisane w oddzielnym temacie [Szablony](#).

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych do nowo dodawanego dokumentu księgowego zapisujemy je klikając przycisk ZAPISZ (zapisuje dokument księgowy) lub ZAPISZ I NOWY (zapisuje dokument księgowy i otwiera okno dodawania kolejnego dokumentu).

Jeśli okaże się, że dane które wprowadziliśmy program uznał za niepoprawne - w środkowej części okna pojawi się lista komunikatów o błędach.

W zależności od typu komunikatu konieczne będzie:

- gdy "błąd" > poprawienie danych lub,
- gdy "ostrzeżenie" > zaakceptowanie Dowodu w istniejącym stanie.

W przypadku Księgi Handlowej po wprowadzeniu danych do nowego zapisu, istnieje możliwość wydruku polecenia księgowania poprzez użycie przycisku WYDRUKI. Taką samą operację można wykonać w przypadku zapisów znajdujących się w Dzienniku.

[Dodawanie zapisów w walucie](#)
[Import faktur sprzedaży](#)
[Miesiąc kontekstowy](#)
[Rozliczenie VAT naliczonego 50/50](#)

Dodawanie zapisów w walucie

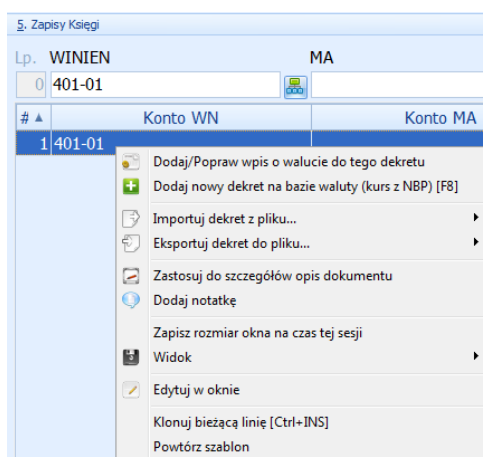
Kolejną opcją, którą umożliwił Nasz program jest DODAWANIE ZAPISU W WALUCIE. Możliwe jest to z poziomu Dodawania kolejnego dokumentu.

Po wprowadzeniu w oknie dodawania dowodu księgowego wszystkich danych i dekretów, możemy dla poszczególnych (istniejących) dekretów DODAĆ ZAPIS W WALUCIE.

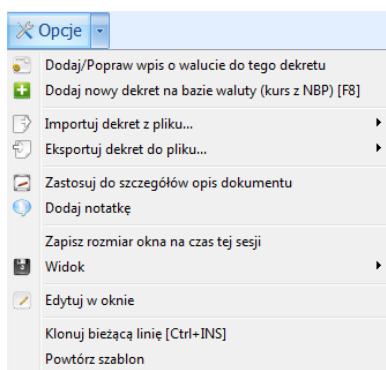
Aby to zrobić należy na kliknąć w wybrany dekret prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję DODAJ/POPRAW WPIS O WALUCIE DO TEGO DEKRETU.

Uwaga !!!

Możliwe jest również dodanie zapisu w walucie dla nowo tworzonego dekretu księgowego. Służy do tego opcja DODAJ NOWY DEKRET NA BAZIE WALUTY (KURS Z NBP). W takim przypadku utworzony zostanie nowy (pusty) dekrety z kwotą w walucie, który następnie będzie można uzupełnić o konta księgowe.



Można też użyć przycisku OPCJE znajdującego się w lewej dolnej części okna wprowadzania dowodu księgowego.



Po wybrze tej opcji wyświetli się Nam następujące okno:

UWAGA !!!

Dodawany przez Nas zapis w walucie zostanie dowiązany do obu stron dekretu.

Jeżeli chcemy, żeby ten zapis w walucie był dowiązany tylko do jednej, ze stron należy wrócić do dekretu i podzielić go na dwa osobne zapisy jednostronne, a następnie dodać zapis walutowy dla odpowiedniej pozycji.

Następnie należy wybrać walutę, uprzednio dodaną do KARTOTEKI WALUT oraz wprowadzić wartość waluty dla konkretnego dekretu.

Przycisk ZAPISZ pozwala na zapisanie wprowadzonych zmian, natomiast przycisk ANULUJ powoduje zamknięcie okna bez zapisania zmian i powrót do okna wprowadzania/edycji dowodu księgowego.

Wprowadzony przez Nas zapis walutowy będzie widoczny po wybraniu odpowiedniego dekretu w prawej części okna wprowadzania dowodu księgowego.

W oknie tym możemy go edytować i usunąć korzystając z przycisków "OŁÓWKA" i "KRZYŻYKA" widocznych po prawej jego stronie.

| |
|-----------|
| W walucie |
| EUR |
| 1250 |

Wprowadzony zapis w walucie będzie również widoczny po zastosowaniu odpowiedniego filtra w ROZRACHUNKACH z kontrahentem.

[Waluty](#)

[Wprowadzanie zapisów - bufor](#)

[Rozliczenia transakcji walutowych](#)

Typ VAT zakupy

Przy dodawaniu nowego dowodu należy wybrać jeden z poniższych Typów VAT, dotyczących podatku naliczonego:

1 - Nabycie środków trwałych związanych wyłącznie z dostawą opodatkowaną - zgodnie z definicją dotyczy nabycia środków trwałych. Kwoty nabycia zostaną przeniesione do odpowiednich pozycji na deklaracji VAT. W przypadku wyboru tego Typu VAT cały naliczony podatek VAT zostanie przeniesiony na deklarację VAT.

2 - Nabycie środków trwałych związanych z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną - zgodnie z definicją dotyczy nabycia środków trwałych. Kwoty nabycia zostaną przeniesione do odpowiednich pozycji na deklaracji VAT. W przypadku wyboru tego Typu VAT, naliczony podatek VAT zostanie przeniesiony na deklarację VAT zgodnie z wprowadzonym współczynnikiem VAT.

Ważne!!

W przypadku gdy współczynnik wynosi 100% cała kwota podatku naliczonego, zostanie przeniesiona na deklarację VAT.

3 - Nabycia środków trwałych związane wyłącznie z dostawą zwolnioną - zgodnie z definicją dotyczy nabycia środków trwałych. W przypadku wyboru tego Typu VAT, na deklarację zostanie przeniesiona jedynie kwota netto, podatek naliczony nie zostanie uwzględniony na deklaracji VAT.

4 - Nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą opodatkowaną - zgodnie z definicją dotyczy pozostałych nabyć. Kwoty nabycia zostaną przeniesione do odpowiednich pozycji na deklaracji VAT. W przypadku wyboru tego Typu VAT cały naliczony podatek VAT zostanie przeniesiony na deklarację VAT.

5 - Nabycia pozostałe związane z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną - zgodnie z definicją dotyczy pozostałych nabyć. Kwoty nabyć zostaną przeniesione do odpowiednich pozycji na deklaracji VAT. W przypadku wyboru tego Typu VAT, naliczony podatek VAT zostanie przeniesiony na deklarację VAT zgodnie z wprowadzonym współczynnikiem VAT.

Ważne!!

W przypadku gdy współczynnik wynosi 100% cała kwota podatku naliczonego zostanie przeniesiona na deklarację VAT.

6 - Nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą zwolnioną - zgodnie z definicją dotyczy pozostałych nabyć. W przypadku wyboru tego Typu VAT, na deklaracje zostanie przeniesiona jedynie kwota netto, podatek naliczony nie zostanie uwzględniony na deklaracji VAT.

7 - Nabycia śr. trwałych związane z dostawą nie podlegającą VAT z prawem do odliczenia - zgodnie z definicją dotyczy nabycia środków trwałych. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony na utworzonym rejestrze VAT. Do deklaracji VAT zostanie przeniesiona zarówno kwota netto jak i VAT (odliczenie 100%).

8 - Nabycia pozostałe związane z dostawą nie podlegającą VAT z prawem do odliczenia - zgodnie z definicją dotyczy pozostałych nabyć. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony na utworzonym rejestrze VAT. Do deklaracji VAT zostanie przeniesiona zarówno kwota netto jak i VAT (odliczenie 100%).

WNT - Wewnątrzspółnotowe Nabycie Towarów - zgodnie z definicją dotyczy wewnątrzspółnotowego nabycia towarów. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony na rejestrze VAT jako dostawa. W deklaracji VAT zapis zostanie uwzględniony w odpowiedniej pozycji rozliczenia podatku należnego.

IMT - Import Towarów - zgodnie z definicją dotyczy importu towarów. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego.

IMU - Import Usług - zgodnie z definicją dotyczy importu usług. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego.

IMUa - Import Usług art. 28b ustawy - zgodnie z definicją dotyczy szczególnego przypadku importu usług. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego.

DTN - Dostawa Towarów, których podatnikiem jest nabywca - zgodnie z definicją dotyczy dostawy towarów dla której podatnikiem jest nabywca. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis ten zostanie uwzględniony w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego.

NST - Wewnątrzspółnotowe Nabycie środków transportu - zgodnie z definicją dotyczy wewnątrzspółnotowego nabycia środków transportu. W przypadku wyboru tego Typu VAT, kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiedniej kolumnie w deklaracji VAT.

KNS - Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych - zgodnie z definicją dotyczy korekt od nabycia środków trwałych. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji VAT.

KNP - Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć - zgodnie z definicją dotyczy korekt od pozostałych nabyć. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji VAT.

KN89b1 - Korekta podatku naliczonego o której mowa w art. 89b ust.1 ustawy - zgodnie z definicją dotyczy szczególnego przypadku korekty podatku naliczonego. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji VAT.

KN89b2 - Korekta podatku naliczonego o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy - zgodnie z definicją dotyczy szczególnego przypadku korekty podatku naliczonego. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji VAT.

NPS - Kwota podatku od wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych - zgodnie z definicją dotyczy wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji VAT

WNT_T - wewnątrzspółnotowe nabycie towarów - trójstronne - zgodnie z definicją dotyczy transakcji trójstronnych przy wewnątrzspółnotowym nabyciu towarów. W przypadku wyboru tego typu VAT transakcja zostanie odpowiednio oznaczona w deklaracji VAT-UE

Nowe typy VAT (na przykład KNS, KNP, KN89b1) dostępne są w programie począwszy od deklaracji VAT-7(17) i VAT-7K(11).

UWAGA !!!

W związku z tym, że od dnia 01.07.2015r. zostają wprowadzone nowe wzory deklaracji VAT-7 i VAT-7K, dla podmiotów na które przepisy nakładają obowiązek składania deklaracji według nowych wzorów już od dnia 01.07.2015r, wprowadzone zostały trzy dodatkowe typy VAT dla zakupu.

- **RCN5 - Odwrotne obciążenie - nabywca - art.17.1.5 - towary** - typ ten zgodnie z definicją dotyczy dostawy towarów dla których podatnikiem jest nabywca o którym jest mowa w art.17 ust.1 pkt.5 ustawy. W przypadku wyboru tego typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiednich polach nowego wzoru deklaracji VAT - 7 i VAT - 7K.
- **RCN7 - Odwrotne obciążenie - nabywca - art.17.1.7 - towary** - typ ten zgodnie z definicją dotyczy dostawy towarów dla których podatnikiem jest nabywca o którym jest mowa w art.17 ust.1 pkt.7 ustawy. W przypadku wyboru tego typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiednich polach nowego wzoru deklaracji VAT - 7 i VAT - 7K.
- **RCN8 - Odwrotne obciążenie - nabywca - art.17.1.8 - usługi** - typ ten zgodnie z definicją dotyczy świadczenia usług dla których podatnikiem jest nabywca o którym jest mowa w art.17 ust.1 pkt.8 ustawy. W przypadku wyboru tego typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiednich polach nowego wzoru deklaracji VAT - 7 i VAT - 7K.

Wprowadzenie osobnych typów VAT dla dostawy towarów (RCN7) i świadczenia usług (RCN8) umożliwia bardziej szczegółową analizę zapisów opatrzonych tymi typami VAT.

Warunkowo typ VAT DTN może być używany do 31.12.2015r jeśli podmiot nie świadczy usług lub nie nabywa towarów dla których podatnikiem jest nabywca: art.17 ust.1 pkt.7 lub 8 ustawy. Po upływie terminu 31.12.2015r również oni będą mieli obowiązek sporządzania deklaracji według nowego wzoru, a co za tym idzie korzystania z typów VAT RCN5 RCN7 i RCN8.

[Typ VAT sprzedaż](#)

[Rozliczenie VAT naliczonego 50/50](#)

[Vat-7](#)

[VAT-7K](#)

[Typ VAT sprzedaż](#)

Przy dodawaniu nowego dowodu należy wybrać jeden z poniższych Typów VAT, dotyczących podatku należnego:

0 - Dostawa - zgodnie z definicją dotyczy dostawy na terenie kraju. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiedniej pozycji na deklaracji VAT. W zależności od wprowadzonych [stawek VAT](#) w zapisach, kwoty zostaną przeniesione do odpowiednich kolumn w deklaracji VAT.

Ważne!!

W przypadku gdy zapis zawiera stawki VAT, których deklaracja VAT nie uwzględnia. Taki zapis nie zostanie przeniesiony na deklarację VAT.

DPK - Dostawa Towarów Poza Krajem - zgodnie z definicją dotyczy dostawy towarów oraz świadczenia usług, poza terytorium kraju. W przypadku wyboru tego Typu VAT, uwzględniona zostanie kwota netto zapisu w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego na deklaracji VAT.

DPKa - Dostawa Towarów Poza Krajem art. 100 ust.1 pkt 4 ustawy - zgodnie z definicją dotyczy dostawy towarów oraz świadczenia usług, poza terytorium kraju. W przypadku wyboru tego Typu VAT, uwzględniona zostanie kwota netto zapisu w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego na deklaracji VAT.

WDT - Wewnątrzspółnotowa Dostawa Towarów - zgodnie z definicją dotyczy wewnątrzspółnotowej dostawy towarów. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony na rejestrze VAT jako dostawa. W deklaracji VAT zapis zostanie uwzględniony w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego.

EXP - Eksport Towarów - zgodnie z definicją dotyczy eksportu towaru. W przypadku wyboru tego Typu VAT, uwzględniona zostanie kwota netto zapisu w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego na deklaracji VAT.

DTN - Dostawa Towarów, których podatnikiem jest nabywca - zgodnie z definicją dotyczy dostawy towarów dla której podatnikiem jest nabywca. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis ten zostanie uwzględniony w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego.

MOSS - VAT MOSS - typ ten służy do oznaczania w programie transakcji VAT MOSS. W przypadku wyboru tego typu VAT, wartości z rejestru VAT nie zostają wczytane do deklaracji krajowej VAT. Typ VAT MOSS ma na celu wsparcie VAT w zakresie wprowadzenia możliwości wydzielania w rejestrze VAT transakcji objętej procedurą VAT MOSS.

ZKR - Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących - zgodnie z definicją dotyczy zwrotu odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących. W przypadku wyboru tego typu VAT, kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji.

SPN - Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury - zgodnie z definicją dotyczy podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji.

0_129 - Dostawa towarów o której mowa w art. 129 ustawy - zgodnie z definicją dotyczy szczególnego przypadku dostawy towarów. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota netto zostanie przeniesiona do odpowiednich pól na deklaracji VAT.

WDT_T - wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów - trójstronne - zgodnie z definicją dotyczy transakcji trójstronnych przy wewnątrzwspólnotowej dostawie towarów. W przypadku wyboru tego typu VAT transakcja zostanie odpowiednio oznaczona w deklaracji VAT-UE

Nowe typy VAT (na przykład 0_129, SPN, ZKR) dostępne są w programie począwszy od deklaracji VAT-7(17) i VAT-7K(11).

UWAGA !!!

W związku z tym, że od dnia 01.07.2015r. zostają wprowadzone nowe wzory deklaracji VAT-7 i VAT-7K, dla podmiotów na które przepisy nakładają obowiązek składania deklaracji według nowych wzorów już od dnia 01.07.2015r, wprowadzone zostały dwa dodatkowe typy VAT dla sprzedaży.

- RCD7 - Odwrotne obciążenie - dostawca - art.17.1.7 - towary (tylko netto)
- RCD8 - Odwrotne obciążenie - dostawca - art.17.1.8 - usługi (tylko netto)

Typy te zgodnie z definicją dotyczą dostawy towarów oraz świadczenia usług dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art.17 ust.1 pkt. 7 lub 8 ustawy. W przypadku wyboru tych typów VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiednim polu, nowego wzoru deklaracji VAT-7 lub VAT-7K.

Wprowadzenie osobnych typów VAT dla dostawy towarów (RCD7) i świadczenia usług (RCD8) umożliwi bardziej szczegółową analizę zapisów opatrzonych tymi typami VAT.

Warunkowo typ VAT DTN może być używany do 31.12.2015r jeśli podmiot nie świadczy usług lub nie nabywa towarów dla których podatnikiem jest nabywca: art.17 ust.1 pkt.7 lub 8 ustawy. Po upływie terminu 31.12.2015r również oni będą mieli obowiązek sporządzania deklaracji według nowego wzoru, a co za tym idzie korzystania z typów VAT RCD7 i RCD8.

[Typ VAT zakupy](#)

[Vat-7](#)

[VAT-7K](#)

Rozliczenie VAT naliczonego 50/50 - dwa podejścia

W oknie wprowadzania nowego dokumentu księgowego dla serii dokumentów związanych z VAT niezbędne jest wprowadzenie danych do rejestru VAT.

| % | Netto | VAT | Typ VAT |
|------------------------------|-------|-----|---------|
| <Nie ma jeszcze zapisów... > | | | |

Sposób w jaki dodajemy, edytujemy i usuwamy zapisy z rejestru VAT przedstawiony został w temacie [Dokument Księgowy](#)

W lewej dolnej części tego okna widoczny jest przycisk 50%. Służy on do szybkiego i automatycznego "rozbicia" zapisu w rejestrze VAT naliczonego na dwa zapisy w stosunku 50/50 z podziałem na:

- nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą opodatkowaną, gdzie odliczenie VAT wynosi 100% (VAT podlegający odliczeniu),
- nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą zwolnioną, gdzie odliczenie VAT wynosi 0% (VAT niepodlegający odliczeniu).

Ta funkcja programu przydaje się w szczególności, podczas wprowadzania do rejestru VAT danych z dokumentów zakupowych dotyczących ogólnie pojętego VAT od samochodów.

Aby dokonać w rejestrze VAT podziału podatku na VAT podlegający i niepodlegający odliczeniu w stosunku 50/50 należy:

- wprowadzić do rejestru VAT zapis, który będziemy chcieli dzielić - zapis ten należy ująć w pełnej kwocie (w wysokości przed podziałem) i nadać mu typ VAT 4 (nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą opodatkowaną, gdzie odliczenie VAT wynosi 100%), tak jak jest to pokazane na rysunku poniżej,

| % | Netto | VAT | Typ VAT |
|----|--------|-------|---------|
| 23 | 150,00 | 34,50 | 4 |

150,00 34,50 184,50

Nabycia poz. zw. wył. z dost. opodatk. / odl. 100%/

- następnie naciskamy na przycisk 50%,

| 4. Rejestr VAT | | | |
|--|-------|-------|---------|
| % | Netto | VAT | Typ VAT |
| 23 | 75,00 | 17,25 | 6 |
| % ▲ | Netto | VAT | Typ VAT |
| 23 | 75,00 | 17,25 | 4 |
| 23 | 75,00 | 17,25 | 6 |
| 150,00 | | 34,50 | 184,50 |
| Nabycia poz. zw. wył. z dost. zwoln. /odl. 0%/ | | | |
| <input type="button" value="Dodaj Vat"/> <input type="button" value="50%"/> /2 | | | |

Program automatycznie podzielił Nam pierwotny zapis na dwa zapisy w stosunku 50/50 oraz nadał im odpowiednie typy VAT (VAT podlegający i niepodlegający odliczeniu).

UWAGA !!! Należy pamiętać, że zapis dodawany przez Nas do rejestru VAT jako pierwszy (ten w wysokości przed podziałem) musi koniecznie posiadać typ VAT 4.

UWAGA AKTUALIZACJA !!!! - ZMIANA W ZAKRESIE WPROWADZANIA DO CZĘŚCI REJESTROWEJ TZW. "DOKUMENTU 50/50"

Przed "epoką JPK" - żaden przepis nie regulował wprowadzania do rejestru VAT nieodliczanej części (netto i VAT) z takich zakupów. Dlatego też występowała praktyka polegająca na tym, że np. fakturę za paliwo (z prawem do odliczenia 50%) ujmowano w dwóch zapisach w rejestrze VAT: raz 50% z typem 4 (odliczenie), a raz 50% z typem 6 (bez odliczenia).

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w pliku JPK_VAT należy ujmować również dokumenty związane z nabyciem towarów i usług od których podatnikowi przysługuje prawo do odliczenia 50% podatku VAT.

Dokumenty księgowe, w przypadku których podatnik ma prawo do częściowego odliczenia podatku naliczonego, powinny być ujmowane do JPK_VAT tylko i wyłącznie w kwotach dających możliwość odliczenia (w takich samych kwotach powinny one trafiać również do rejestru VAT oraz deklaracji VAT).

Podsumowując w odpowiednich pozycjach pliku JPK, jak również deklaracji VAT i rejestru VAT właściwe jest w takich przypadkach wykazanie kwoty netto i kwoty VAT w wysokości 50%.

Dlatego też w programie prawidłowe ujęcie dokumentu z prawem do odliczenia częściowego polega na umieszczeniu w części rejestrowej wprowadzanego dokumentu tylko jednej linii zapisu z typem VAT 4 (w kwotach netto i VAT dających możliwość odliczenia).

Podsumowując: W przypadku dodawania nowego dokumentu księgowego z którego rozliczenie VAT naliczonego odbywa się na zasadzie 50/50 (na przykład faktury za paliwo) i zastosowania podejścia opisanego powyżej należy po skorzystaniu z przycisku 50% usunąć z części rejestrowej dokumentu zapis (linię) oznaczoną typem VAT 6.

UWAGA !!! ROZLICZENIE VAT NALICZONEGO 50/50 - ZALECANE PODEJŚCIE !!!

W związku z powyższym do programu zostało wprowadzone ułatwienie w zakresie, prawa do odliczenia 50%: Mianowicie po wprowadzeniu do części rejestrowej dokumentu pełnych kwot (netto, VAT) z faktury zakupu tak jak jest to widoczne na poniższym obrazku:

4. Rejestr VAT

| % | Netto | VAT | Typ VAT |
|-----|--------|--------|---------|
| 23 | 500,00 | 115,00 | 4 |
| % ▲ | Netto | VAT | Typ VAT |
| 23 | 500,00 | 115,00 | 4 |

500,00 115,00 615,00

Nabycia poz. zw. wył. z dost. opodatk. /odl. 100%/

+ Dodaj Vat 50% /2

Za pomocą przycisku "/2" możliwe jest automatyczne podzielenie wprowadzonych kwot "na pół" i oznaczenie linii zapisu typem VAT 4.

4. Rejestr VAT

| % | Netto | VAT | Typ VAT |
|-----|--------|-------|---------|
| 23 | 250,00 | 57,50 | 4 |
| % ▲ | Netto | VAT | Typ VAT |
| 23 | 250,00 | 57,50 | 4 |

250,00 57,50 307,50

Nabycia poz. zw. wył. z dost. opodatk. /odl. 100%/

+ Dodaj Vat 50% /2

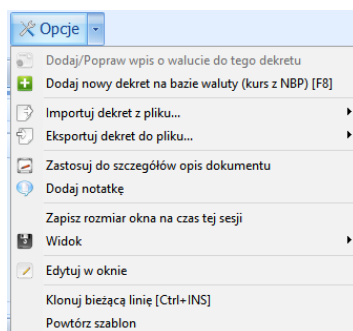
[Dokument Księgowy](#)

[Typ VAT zakupy](#)

[Parametry VP_ODL Razem i VP_NODL Razem](#)

[Dokumenty Walutowe](#)

W przypadku księgowania dokumentów walutowych - w programie istnieje możliwość oznaczenia poszczególnych dekrétów walutą i kursem przeliczeniowym/lub kwotą w walucie. Opcja ta dostępna jest w dowodzie, w podmenu przycisku Opcje.

**UWAGA !!!**

Istnieją dwie możliwości dodawania zapisów w walucie:

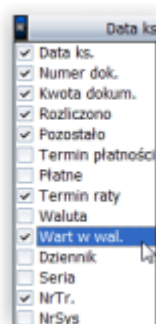
- **Dodaj/Popraw wpis o walucie do tego dekretu** - umożliwia dodanie kwoty w walucie do istniejącego zapisu (dekretu) księgowego,
- **Dodaj nowy dekret na bazie waluty (kurs z NBP)** - umożliwia dodanie kwoty w walucie do aktualnie tworzonego (pustego) dekretu księgowego wraz z możliwością późniejszego uzupełnienia dekretu o konta księgowo,

UWAGA !!!

Zapis walutowy dodajemy do każdej z linii dokumentu oddzielnie, bowiem możliwe są sytuacje, gdzie pojedynczy dokument będzie zawierał dokumenty denominowane w różnych walutach lub po różnych kursach.

Zapisy walutowe zostaną uwzględnione w Rozrachunkach co ułatwi rozliczenie różnic kursowych.

Aby zapis walutowy widoczny był w Rozrachunkach należy w oknie rozrachunków użyć przycisku "GWIAZDKI" dostępnego po lewej stronie wiersza z nazwami kolumn:

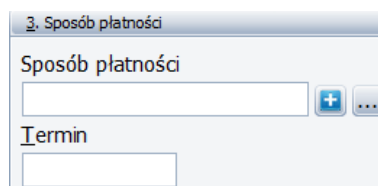


Po zaznaczeniu "dziubkiem" kolumny **WARTOŚĆ W WALUCIE**, będzie ona widoczna w oknie rozrachunków co niewątpliwie ułatwi użytkownikom samodzielne wyliczenie różnic kursowych.

[Dodawanie zapisów w walucie
Waluty](#)

[Informacje o płatności](#)

Informacja o płatności widoczna jest przy wprowadzaniu nowego bądź edycji już istniejącego zapisu w Księdze Handlowej.



Należy pamiętać, że informacja ta pojawi się tylko w momencie gdy włączona jest opcja prowadzenie rozrachunków w [Opcjach księgowych](#).

Informacja o płatnościach widoczna jest dla serii obsługiwanych jako faktura.

Sekcja ta znajduje się w oknie edycji zapisu w prawym górnym rogu. Aby dodać nowy sposób płatności należy użyć przycisku DODAJ. Pojawi się nowe okno w którym wypełniamy kolejno Symbol, Nazwę, Liczbę dni do zapłaty oraz Typ.

Edycja sposobów płatności

Wprowadź parametry sposobu płatności

Symbol

Nazwa

Liczba dni do zapłaty

Typ

Anuluj Zapisz [F12]

Zdefiniowane sposoby płatności widoczne są w module KARTOTEKI w zakładce SPOSOBY PŁATNOŚCI dostępnej w lewym Menu. W tej zakładce mamy możliwość dodawania, poprawiania i usuwania wcześniej wprowadzonych sposobów płatności.

| Treść | Czas do zapłaty |
|----------------------------|-----------------|
| Gotówka - zapłacono | 0 dni |
| Gotówka - w terminie 7 dni | 7 dni |
| Przelew 7 dni | 7 dni |
| Przedpłata | 0 dni |
| Przelew 30 dni | 30 dni |
| przelew 45 | 45 dni |
| 25 | 25 dni |
| ▶ przelew | 14 dni |

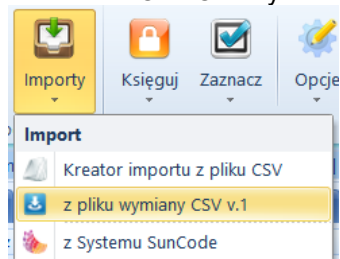
[Dokument Księgowy](#)

Import faktur sprzedaży

Program umożliwi również IMPORTOWANIE FAKTUR SPRZEDAŻY.

Aby to zrobić należy w module KSIĘGA wybrać z lewego Menu zakładkę BUFOR ZAPISÓW.

Następnie należy przejść do górnego Menu i z IMPORTÓW wybrać Z PLIKU WYMIANY CSV v.1.



Po wyborze tej opcji wyświetli się Nam Kreator Importu Zapisów.

Wybierz rodzaj importowanych danych
 Przed importem - bezwzględnie proszę wykonać archiwum firmy.
 W razie problemów podczas importu ułatwi to powrót do poprzedniego stanu.

Wybierz rodzaj importowanych danych

Faktury sprzedaży, zakupu i dokumenty PK

Rozważ aktualizację programu do nowszej wersji.
 W nowej wersji znajdziesz między innymi:
 - Import faktur ZAKUPU z pliku CSV
 - Import poleceń księgowania i dokumentów prostych.

Anuluj Dalej

Wykonując kolejno polecenia KREATORA możemy zaimportować Faktury Sprzedaży.

Jednakże należy pamiętać, że plik CSV musi posiadać odpowiedni TYP i STRUKTURĘ.

Wstępna struktura pliku do IMPORTU FAKTUR SPRZEDAŻY do programu wygląda następująco:

Struktura z opisem:

NR_DOKUMENTU:\$50

DATA_WYSTAWIENIA:/ - daty zapisujemy w formacie rrrr-mm-dd

DATA_SPRZEDAŻY:/

TERMIN_PLATNOSCI:/

VAT_STAWKA:& (float) – wartość stawki, np. dla 23% -> 23,00

VAT_NETTO:& (float) – księgi handlowe zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości należy prowadzić w złotych; W przypadku faktur walutowych trzeba na etapie przygotowania pliku przeliczyć kwoty na złotówki;

VAT_VAT:& (float) – j.w. ; podatek VAT może być zaokrąglony o grosz, w zależności od sposobu opracowania dokumentu („od brutto” lub „od netto”) stąd podanie tej wartości jest konieczne

VAT_TYP:% (integer) – Dla dostaw: 1

KRAJ_KOD:\$2 – dwuliterowy kod kraju, gdy pusty domyślnie stosujemy PL; co weryfikujemy dodatkowo z typem VAT;

KONTRAHENT_NIP:\$15 – obsługujemy NIP-y o długości do 15 znaków. NIP zapisujemy bez znaków dodatkowych, jak np. myślniki, w przypadku gdy takie znaki pojawią się mimo wszystko w pliku CSV, Program je pominie; Jeśli kontrahent nie posiada numeru NIP, to pole powinno zawierać inny numer identyfikacyjny: R numer Regon (9 znakowy) lub P numer PESEL lub symbol kontrahenta; Jeśli to pole będzie puste program pominie taki rekord i wskaże go w raporcie z importu.

KONTRAHENT_NAZWA:\$100

KONTRAHENT_SYMBOL:\$20 – Jeśli stosujecie Państwo w swoim systemie, krótki słowny wyróżnik dotyczący kontrahenta (np.: 'Enion' czy 'TPSA') możemy go przejąć do programu by użyć go w razie potrzeby; Jeśli nie stosujecie Państwo takiego symbolu – to pole proszę zostawić puste;

KONTRAHENT_MIEJSCOWOSC:\$50

KONTRAHENT_ULICA:\$60

KONTRAHENT_NR_DOMU:\$10

KONTRAHENT_NR_LOKALU:\$10

KONTRAHENT_KOD_POCZTOWY:\$10 - Kod zapisujemy razem ze znakami dodatkowymi, jak np. myślniki

KONTRAHENT_POCZTA:\$60

Kilka uwag dodatkowych:

Długość pól:

- przyjęta przez nas wielkość pól tekstowych to cyfra po \$.

Puste zmienne:

Pola NR_DOKUMENTU, DATA_WYSTAWIENIA, KONTRAHENT_NIP nie mogą być puste (takie rekordy program pominię lub przerwie import); Jeśli inne pola będą puste program dokument zaimportuje i oznaczy jako błędny;

Dokumenty identyfikujemy i łączymy według dwóch pierwszych pól, NR_DOKUMENTU i DATA_WYSTAWIENIA;

Jedna linia powinna oznaczać w pliku CSV wartości faktury przypisane do jednej stawki VAT, jednak w przypadku, gdy zaistnieje kilka pozycji z tą samą stawką VAT – program je zsumuje.

Jeśli dokument zawiera różne stawki VAT, każda powinna znaleźć się w oddzielnej linii. Program połączy je w jeden dokument na podstawie pól: data i numer dokumentu.

KODOWANIE

Plik powinien zostać zapisany w UTF-8 bez BOM, i powinien zawierać nagłówek – plik w innym kodowaniu zostanie odrzucony, lub pojawią się „krzaki” zamiast polskich znaków. Bez nagłówka import rozpocznie się od drugiego rekordu.

UWAGI !!!

- **Bardzo istotne jest, aby dla każdego rekordu zgadzała się liczba pól, nawet jeśli są puste.**
- **Należy pamiętać, żeby utworzony plik CSV posiadał kodowanie UTF-8. Musi on mieć również formę pliku CSV rozdzielanego przecinkami.**
- **Warto także przed IMPORTEM do bazy roboczej odrębnie zainstalować program i wykonać testy.**
- **Jeśli dane są w innym formacie - warto sprawdzić też liczbę rekordów przeznaczonych do importu.**
- **Jeśli jest to kilkaset rekordów – może się okazać, że ich ręczne wpisanie do programu będzie mniej pracochłonne niż opracowanie importu, kontrahentów można wpisywać już na etapie księgowania, w momencie kiedy są potrzebni.**
- **Uwaga, trzeba sprawdzić również, żeby plik CSV miał pola podzielone średnikami i w pierwszym wierszu znak średnika (;) na końcu. (Przydatny może być program Notepad++)**
- **Wskazane jest również usunięcie znaków specjalnych z nazw. Np: [”, #, \$, &] itp. – gdyż obniża to czytelność.**

[Księga Handlowa](#)
[Dokument Księgowy](#)

Szablony

Szablony w znaczący sposób usprawniają procesy księgowo, a dzięki stosowaniu szablonów nie musimy wprowadzać dekretów ręcznie. Wystarczy wybrać utworzony wcześniej Szablon.

Tworząc szablony musicie Państwo pamiętać, że są one dostępne tylko dla serii dokumentów związanych z VAT.

Ważne!!

Należy pamiętać, że przycisk SZABLON umożliwiający wczytanie do dekretów dokumentu utworzonego wcześniej szablonu będzie dla Państwa dostępny dopiero po wprowadzeniu w tym dokumencie, KONTRAHENTA i CO NAJMNIJ JEDNEJ LINII W REJESTRZE VAT. Są to niezbędne warunki do uaktywnienia się przycisku użycia szablonu.

Ponadto muszą Państwo pamiętać, że użycie przycisku SZABLON możliwe jest tylko i wyłącznie w przypadku braku jakichkolwiek wprowadzonych wcześniej dekretów w oknie dodawania dokumentu.

Szczegółowy opis zagadnień związanych z pracą z Szablonami znajduje się w poniższych tematach:

- [Tworzenie szablonów](#)
- [Parametry szablonów](#)
- [Parametry Dostawca/Odbiorca](#)
- [Szablony, a zmiana Planu Kont](#)
- [Grupy szablonów](#)
- [Działanie szablonów](#)
- [Przykłady szablonów](#)
- [Obsługa wyjątków](#)
- [Ważne informacje dotyczące szablonów](#)

Tworzenie szablonów

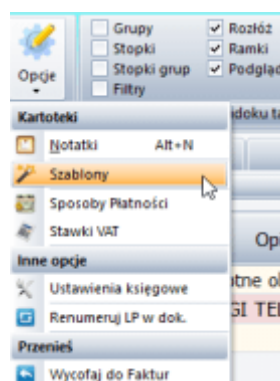
Szablony tworzymy w [oknie nowego zapisu](#), poprzez aktywowanie przycisku SZABLON. Pojawi się wtedy okno zarządzania szablonami.

Aby przycisk SZABLON mógł być aktywowany użytkownik podczas wprowadzania dokumentu księgowego musi wprowadzić w nim kontrahenta oraz co najmniej jedną linię zapisu w rejestrze VAT.

Są to niezbędne warunki do uaktywnienia się przycisku użycia szablonu.

Ponadto muszą Państwo pamiętać, że użycie przycisku SZABLON możliwe jest tylko i wyłącznie w przypadku braku jakichkolwiek wprowadzonych wcześniej dekretów w oknie dodawania dokumentu.

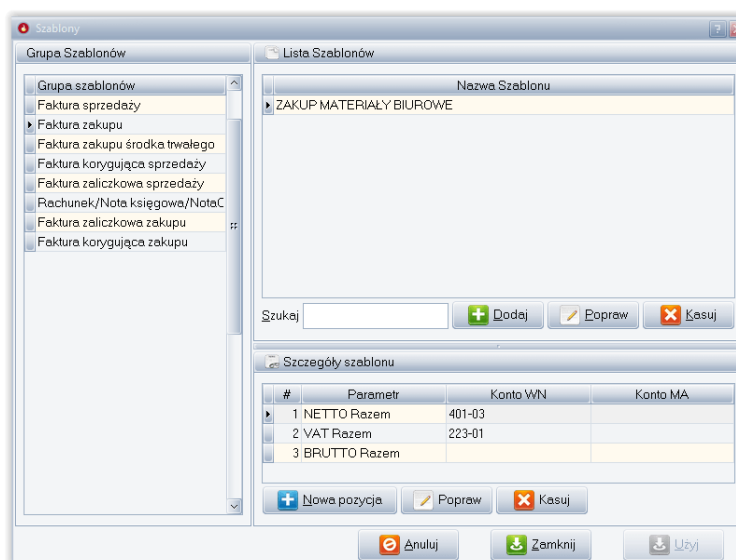
(Od wersji 1.6.10 Szablony można też edytować z poziomu bufora >> Opcje >>Szablony)



Ważne !!

Aby ikona SZABLON była widoczna w pierwszej kolejności trzeba wybrać [serię dokumentu](#) oraz wprowadzić dane dotyczące rozliczenia podatku VAT, dopiero wtedy ikona SZABLON pojawi się w oknie edycji zapisu. Należy pamiętać, że szablony są powiązane z seriami dokumentów. Dodając określony SZABLON należy pamiętać, że będzie on dotyczył dokumentów o danej serii obsługi. Tworząc SZABLON księgowy pierwszą wykonywaną czynnością jest wybór Grupy do której dany szablon zostanie zapisany. Szczegółowy opis grupowania szablonów znajduje się w temacie [Grupy szablonów](#).

Okno edycji (wprowadzania) SZABLONÓW przedstawia się następująco:



W lewej części okna dodawania szablonów księgowych zobaczyć możemy poszczególne grupy szablonów. Użytkownik poprzez zaznaczenie odpowiedniej grupy dokonuje wyboru do której z grup zapisany zostanie tworzony przez niego szablon.

Szablon zapisany w danej grupie szablonów będzie gotowy do użycia tylko i wyłącznie dla dokumentów o serii tożsamej z nazwą grupy szablonów.

Wprowadzając dokument księgowy o określonej serii należy pamiętać, że podczas używania szablonów, na liście dostępnych szablonów wyświetlone zostaną jedynie te, które zostały wprowadzone do grupy szablonów powiązanej z daną serią dokumentów.

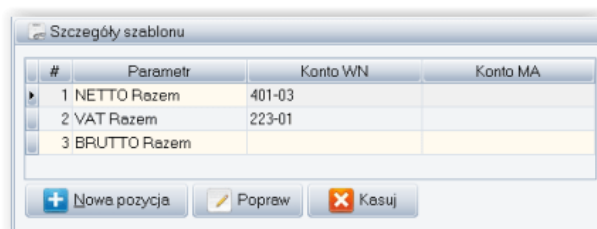
Funkcja ta ma na celu utrzymanie porządku w SZABLONACH oraz usprawnienie i przyspieszenie procesu zarządzania nimi.

W górnej części okna znajduje się lista wprowadzonych szablonów. W celu dodania nowego szablonu w pierwszej kolejności używamy przycisku DODAJ dostępnego w górnej części okna. Użycie tego przycisku pozwoli Nam na utworzenie i zapisanie nazwy tworzonego szablonu.

W nowo wyświetlonym oknie wpisujemy nazwę szablonu i zatwierdzamy swoją decyzję przyciskiem ZAPISZ lub skrótem klawiszowym ALT+Z. Nowy szablon pojawi się na liście szablonów.

Pozostałe przyciski górnej części okna służą odpowiednio do edycji nazwy wprowadzonych szablonów (przycisk POPRAW) oraz do usuwania wprowadzonych wcześniej szablonów księgowych (przycisk KASUJ).

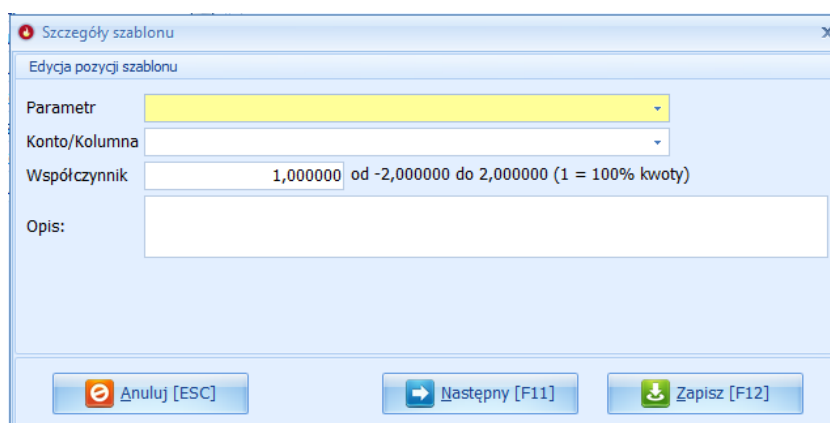
W dolnej części okna widoczne są parametry szablonu.



Po wprowadzeniu w górnej części okna nazwy dodawanego szablonu można przejść do dolnej części okna w celu wprowadzenia po kolei wszystkich parametrów tworzonego szablonu.

W oknie tym możemy dodawać poszczególne pozycje wchodzące w skład szablonu przypisując im od razu odpowiednie parametry, konta księgowo i strony tych kont.

Możemy to zrobić poprzez wprowadzanie danych bezpośrednio w oknie lub poprzez przycisk NOWA POZYCJA w dolnej części okna. Aktywując ten przycisk pojawi się nowe okno.



W oknie tym z rozwijalnej listy dostępnych parametrów VAT wybieramy ten, który charakteryzował będzie daną pozycję w naszym szablonie.

Następnie wybieramy stronę (Winien lub Ma) po której ma zostać zaksięgowana nasza pozycja szablonu i przypisujemy jej odpowiednie konto.

Przy wpisywaniu symbolu konta program automatycznie podpowie konta odpowiadające wprowadzanemu symbolowi.

W polu WSPÓŁCZYNNIK możemy wpisać wartość współczynnika (w zakresie od -2,000000 do 2,000000) przez którą zostanie pomnożona wartość wybranego parametru, wprowadzona do części rejestrowej (rejestr VAT) dodawanego dokumentu księgowego.

Opcjonalnie możemy również uzupełnić pole "OPIS". Jednakże nie musimy tego robić ponieważ opisy w dekretach zostaną przeniesione z opisu głównego w oknie edycji zapisu.

Uzupełnienie pola "OPIS" przydaje się w sytuacji, gdy chcemy mieć dla każdej pozycji w szablonie wprowadzony inny opis.

Przycisk ANULUJ służy do zamknięcia okna wprowadzania szczegółów szablonu bez zapisania wprowadzonych zmian.

Jeżeli nasz szablon ma zawierać więcej niż jedną pozycję, to po wprowadzeniu danych dla jednej z nich należy w celu wprowadzenia kolejnej pozycji użyć przycisku NASTĘPNY.

Przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy wprowadzone zmiany i zapisujemy szczegóły dotyczące szablonu.

Należy również pamiętać, że w każdej chwili możemy zmienić wprowadzone wcześniej parametry (szegóły) szablonu bezpośrednio w oknie szczegółów szablonu. Wystarczy kliknąć na wybraną pozycję i zmienić wprowadzone dane.

Tak wprowadzony szablon księgowy jest od razu gotowy do użycia. W celu jego zastosowania podczas wprowadzania dokumentu księgowego należy po wyborze przycisku SZABLONY i wybraniu odpowiedniego do zastosowania szablonu księgowego, wybrać przycisk UŻYJ w oknie edycji/wprowadzania szablonów.

WAŻNA UWAGA !!!!

Dla kont kontrahentów niezbędne jest, aby przed ich podpięciem pod konkretne pozycje szablonów księgowych, zostało przeprowadzone powiązanie na linii kontrahent >>> konto księgowe danego kontrahenta.

Powiązania poszczególnych kontrahentów z odpowiadającymi im kontami księgowymi możemy dokonać w oknie edycji danych kontrahenta.

Sposób w jaki możliwe jest przeprowadzenie powiązania na linii KONTRAHENT >>>>KONTO KSIĘGOWE został przedstawiony w temacie [Przypisywanie Kont do Kontrahentów](#)

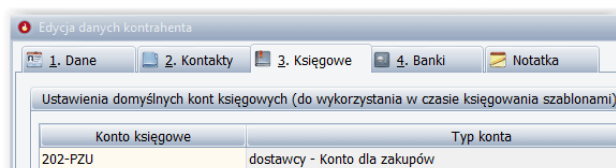
Istnieje możliwość przypisania KONTA do danego KONTRAHENTA bezpośrednio podczas jego pierwszego wprowadzania do programu (w momencie jego zakładania w systemie).

WAŻNA WSKAZÓWKA !!!!

W przypadku gdy dodajemy nowego kontrahenta, w momencie założenia mu konta odbiorcy lub dostawcy program automatycznie powiąże kontrahenta z utworzonym dla niego kontem.

| Czy program ma utworzyć konta księgowe dla tego kontrahenta? | | | | | |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Twórz konto odbiorcy, używając: | | | Twórz konto dostawcy, używając: | | |
| <input checked="" type="radio"/> Nie twórz | <input type="radio"/> Symbolu | <input type="radio"/> NIP-u | <input checked="" type="radio"/> Nie twórz | <input type="radio"/> Symbolu | <input type="radio"/> NIP-u |

PRZED TWORZENIEM SZABLONÓW ZAWSZE SPRAWDŹ CZY W OKNIE EDYCJI/WPROWADZANIA KONTRAHENTA W ZAKŁADCE KSIĘGOWE PRZYPISANE ZOSTAŁO KONTRAHENTOWI KTÓREGO CHCEMY UŻYĆ W SZABLONIE ODPOWIEDNIE KONTO KSIĘGOWE !!!



[Parametry szablonów](#)

[Parametry Dostawca/Odbiorca](#)

[Działanie szablonów](#)

[Przykłady szablonów](#)

[Ważne informacje dotyczące szablonów](#)

Parametry szablonów

Jednym z najważniejszych elementów tworzenia SZABLONÓW księgowych jest przypisanie do każdej pozycji tego szablonu odpowiednich parametrów.

Przy tworzeniu szablonu księgowania dla każdej jego pozycji jesteśmy zmuszeni wybrać parametr z rejestru VAT, którego wartość będzie wczytywana dla danej pozycji SZABLONU (zostanie jej przypisana).

Użytkownik może wybrać z tej rozwijalnej listy parametr charakteryzujący konkretną pozycję w SZABLONIE księgowym.

| nazwa |
|---------------|
| VAT Razem |
| BRUTTO Razem |
| NETTO Razem |
| VP_ODL Razem |
| VP_NODL Razem |
| 23% NETTO |
| 23% VAT |
| 23% BRUTTO |
| 8% NETTO |
| 8% VAT |
| 8% BRUTTO |
| 7% NETTO |
| 7% VAT |
| 7% BRUTTO |
| 5% NETTO |
| 5% VAT |
| 5% BRUTTO |
| 3% NETTO |
| 3% VAT |
| 3% BRUTTO |
| 0% NETTO |
| zw NETTO |
| zw NETTO |
| % NETTO |

Parametry VAT – owskie najogólniej można podzielić na dwie grupy. Pierwszą z nich są parametry stałe czyli: **VAT Razem**, **BRUTTO Razem** i **NETTO Razem**. Są to parametry, które będą dostępne zawsze przy tworzeniu szablonów.

Parametry stałe

Parametry stałe zostały zdefiniowane w programie, parametry te będą zawsze dostępne przy tworzeniu szablonów.

- **BRUTTO Razem** - po wyborze tego parametru, dekret będzie zawierał całą kwotę brutto wprowadzonego dokumentu źródłowego.
- **NETTO Razem** - po wyborze tego parametru, dekret będzie zawierał całą kwotę netto wprowadzonego dokumentu źródłowego.
- **VAT Razem** - po wyborze tego parametru, dekret będzie zawierał sumę podatku VAT wykazanego we wprowadzonym dokumencie źródłowym.

Pozostałe parametry stanowią tak zwane parametry zmienne. Te zmienne parametry wczytywane są w oparciu o dane zawarte w **kartotekach stawek VAT**. **Jeżeli dodacie lub usuniecie Państwo jakąś stawkę z kartotek stawek VAT (na przykład z powodu zmian w przepisach VAT), to odpowiednio zostanie ona dodana lub usunięta z listy dostępnych przy tworzeniu szablonów parametrów VAT.**

Parametry zmienne

Parametry zmienne tworzą się automatycznie, po wprowadzeniu do programu [stawek VAT](#). W zależności jakie stawki VAT zostały utworzone w programie dany parametr pojawi się przy tworzeniu szablonów.

Na przykład jeżeli utworzymy stawkę VAT 23%, w liście parametrów zostaną utworzone takie parametry:

- **23% BRUTTO** - po wyborze parametru związanego z wybraną stawką VAT, dekret będzie zawierał kwotę brutto pozycji wprowadzonej w oknie rozliczenie VAT dla wybranej stawki VAT.
- **23% NETTO** - po wyborze parametru związanego z wybraną stawką VAT, dekret będzie zawierał kwotę netto pozycji wprowadzonej w oknie rozliczenie VAT dla wybranej stawki VAT.

- **23% VAT** - po wyborze parametru związanego z wybraną stawką VAT, dekret będzie zawierał kwotę podatku VAT pozycji wprowadzonej w oknie rozliczenie VAT dla wybranej stawki VAT.

Ważne!

W przypadku dodawania następnych stawek VAT, na liście parametrów pojawią się kolejne pozycje. Dla każdej dodanej stawki VAT utworzone zostaną parametry VAT, NETTO i BRUTTO.

Wskazówka !

Konto kontrahenta dostawcy - po wyborze tego parametru, dekret będzie zawierał konto kontrahenta, przypisane do niego w [Oknie edycji kontrahenta](#). Należy pamiętać, że parametr ten ustanawiamy w polu "Konto WN" lub "Konto MA".

Konto kontrahenta odbiorcy - po wyborze tego parametru, dekret będzie zawierał konto kontrahenta, przypisane do niego w [Oknie edycji kontrahenta](#). Należy pamiętać, że parametr ten ustanawiamy w polu "Konto WN" lub "Konto MA".

[Tworzenie szablonów](#)

[Parametry Dostawca/Odbiorca](#)

Parametry Dostawca/Odbiorca

Może zdarzyć się tak, że dana operacja gospodarcza będzie przeprowadzana w powiązaniu z kilkoma różnymi kontrahentami.

Wtedy zasadne jest podczas tworzenia szablonu do tej operacji, skorzystanie z opcji DOSTAWCA/ODBIORCA w momencie wybierania parametrów szablonu.

| SYMBOL | NAZWA | ID |
|----------|----------------------------|----|
| Dostawca | Konto Kontrahenta Dostawca | -2 |
| Odbiorca | Konto Kontrahenta Odbiorcy | -1 |

Zamiast wybrania konta konkretnego kontrahenta, możecie Państwo z rozwijalnej listy wybrać opcję KONTO KONTRAHENTA DOSTAWCA. Użycie tej opcji spowoduje, że podczas użycia wprowadzonego szablonu program automatycznie wczyta w tą pozycję szablonu konto kontrahenta wprowadzonego wcześniej przez Państwa do dokumentu księgowego.

Użycie przy tworzeniu szablonu, tych pozycji w odniesieniu do kont kontrahentów spowoduje, że wprowadzając dokument księgowy i używając utworzonego szablonu program automatycznie wczyta do dekretów konto kontrahenta użytego we wprowadzonym dokumencie. Dzięki temu nie musimy tworzyć dla każdego kontrahenta osobnych szablonów, gdyż program automatycznie wczyta konto kontrahenta widocznego na dowodzie księgowym.

Ogólnie rzecz biorąc wprowadzając dowód księgowy i wybierając kontrahenta w POLU KONTRAHENT, zyskujecie Państwo pewność, że po użyciu tak skonstruowanego szablonu, wybrany kontrahent i jego konto zostaną wczytane do utworzonego szablonu.

Dzięki tej opcji możemy używać w ramach operacji gospodarczych o tym samym typie (na przykład zakup energii elektrycznej, lub zakup paliwa), tego samego szablonu dla wielu różnych kontrahentów, bez potrzeby nanoszenia zmian w dekretach.

Jedynym warunkiem jest konieczność uprzedniego wprowadzenia tych kontrahentów do kartoteki kontrahentów, założenia dla każdego z nich konta analitycznego i powiązania tych kontrahentów z utworzonymi kontami analitycznymi.

Identyczną rolę pełni funkcja KONTO KONTRAHENTA ODBIORCY, z tym że przeznaczona jest dla kontrahentów będących naszymi odbiorcami.

Wskazówka !

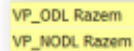
Konto kontrahenta dostawcy - po wyborze tego parametru, dekret będzie zawierał konto kontrahenta, przypisane do niego w [Oknie edycji kontrahenta](#). Należy pamiętać, że parametr ten ustanawiamy w polu "Konto WN" lub "Konto MA".

Konto kontrahenta odbiorcy - po wyborze tego parametru, dekret będzie zawierał konto kontrahenta, przypisane do niego w [Oknie edycji kontrahenta](#). Należy pamiętać, że parametr ten ustanawiamy w polu "Konto WN" lub "Konto MA".

[Tworzenie szablonów](#)
[Parametry szablonów](#)

Parametry VP_ODL Razem i VP_NODL Razem

Program zawiera ponadto dwa nowe parametry usprawniające działanie szablonów, tworzonych do wprowadzania dokumentów zakupowych dotyczących ogólnie pojętego VAT od samochodów.



VP_ODL Razem
VP_NODL Razem

Użycie przy konstruowaniu szablonu księgowego OBYDWU (**obydwa parametry muszą zostać użyte w tym samym szablonie**) tych parametrów powoduje "rozbicie" w oknie dekretów (zapisów księgi) danego dokumentu księgowego, kwoty VAT wczytanej z rejestru do którego został wprowadzony ten dokument na dwie kwoty w stosunku 50/50 (uwzględniając zaokrąglenie) :

- użycie parametru VP_ODL Razem - powoduje wczytanie do zapisów dokumentu (do dekretów tego dokumentu) z rejestru VAT połowy (50%) znajdującej się w tym rejestrze kwoty podatku VAT dla danego dokumentu księgowego, którą to kwotę użytkownik zaksięguje jako VAT podlegający odliczeniu,
- użycie parametru VP_NODL Razem - powoduje wczytanie do zapisów dokumentu (do dekretów tego dokumentu) z rejestru VAT połowy (50%) znajdującej się w tym rejestrze kwoty podatku VAT dla danego dokumentu księgowego, którą to kwotę użytkownik zaksięguje jako VAT niepodlegający odliczeniu.

Funkcja ta została stworzona dla szybszego i łatwiejszego wprowadzania do systemu faktur zakupowych związanych z ogólnie pojętym VAT od samochodów i rozliczania podatku VAT zawartego w tych dokumentach w stosunku 50/50.

UWAGA !!!

Należy pamiętać, że przy konstruowaniu szablonu księgowego służącego do wprowadzania dokumentów zakupowych dotyczących ogólnie pojętego VAT od samochodów, dla których zawarty w tych dokumentach podatek VAT rozliczany jest w stosunku 50/50, należy zastosować OBYDWA PARAMETRY (ZARÓWNO VP_ODL RAZEM JAK I VP NODL RAZEM). Ponieważ każdy z tych parametrów przenosi do okna zapisów (dekretów) księgowych dokumentu 50% kwoty VAT wprowadzonej dla danego dokumentu do rejestru VAT. Tylko zastosowanie obydwu tych parametrów spowoduje przeniesienie do okna zapisów księgowych całej kwoty VAT z rejestru danego dokumentu i prawidłowe jej rozdzielenie na VAT odliczany i nieodliczany.

UWAGA AKTUALIZACJA - ZMIANA PODEJŚCIA !!!

Przed "epoką JPK" - żaden przepis nie regulował wprowadzania do rejestru VAT nieodliczanej części (netto i VAT) z takich zakupów. Dlatego też występowała praktyka polegająca na tym, że np. fakturę za paliwo (z prawem do odliczenia 50%) ujmowano w dwóch zapisach w rejestrze VAT: raz 50% z typem 4 (odliczenie), a raz 50% z typem 6 (bez odliczenia).

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w pliku JPK_VAT należy ujmować również dokumenty związane z nabyciem towarów i usług od których podatnikowi przysługuje prawo do odliczenia 50% podatku VAT.

Dokumenty księgowe, w przypadku których podatnik ma prawo do częściowego odliczenia podatku naliczonego, powinny być ujmowane do JPK_VAT tylko i wyłącznie w kwotach dających możliwość odliczenia (w takich samych kwotach powinny one trafiać również do rejestru VAT oraz deklaracji VAT).

Podsumowując w odpowiednich pozycjach pliku JPK, jak również deklaracji VAT i rejestru VAT właściwe jest w takich przypadkach wykazanie kwoty netto i kwoty VAT w wysokości 50%.

Dlatego też w programie prawidłowe ujęcie dokumentu z prawem do odliczenia częściowego polega na umieszczeniu w części rejestrowej wprowadzanego dokumentu tylko jednej linii zapisu z typem VAT 4 (w kwotach netto i VAT dających możliwość odliczenia).

Podsumowując: W przypadku dodawania nowego dokumentu księgowego z którego rozliczenie VAT naliczonego odbywa się na zasadzie 50/50 (na przykład faktury za paliwo) i użycia w wykorzystywanym Szablone księgowym parametrów VP_ODL Razem oraz VP_NODL Razem, po skorzystaniu z przycisku 50% i przeniesieniu za pomocą szablonu danych (kwot netto, VAT i brutto) z części rejestrowej do dekretowej należy usunąć z części rejestrowej dokumentu zapis (linię) oznaczoną typem VAT 6.

[Rozliczenie VAT naliczonego 50/50 - dwa podejścia](#)

Szablony a zmiana planu kont

W niniejszym temacie pomocy omówiona została kwestia wpływu wprowadzanych zmian w [planie kont](#) na funkcjonowanie szablonów.

W przypadku gdy w planie kont zmienimy symbol konta zawartego w szablonie, program dokona automatycznej jego zmiany w szczegółach szablonów. Dzięki tej operacji mamy pewność, że szablon zawiera aktualne symbole kont i cały proces księgowy przebiega w prawidłowy sposób.

Przykład działania

Jeżeli w planie kont zmienimy symbol wybranego konta np. z 101 na 100 i powrócimy do okna zarządzania szablonami, to zobaczymy, że wszystkie szablony, które zawierały pozycje z symbolem konta 101, będą teraz zawierać symbol 100.

Ważne!!

Należy pamiętać, że nie mamy możliwości zmiany symbolu konta, na którym są zarejestrowane zapisy. Program nie zezwoli na taką operację, a okno symbolu konta nie będzie aktywne.

UWAGA !!!

PO ZAPISANIU DOWODU KSIĘGOWEGO SZABLON NIE JEST JUŻ W ŻADEN SPOSÓB POWIĄZANY Z DOWODEM. OZNACZA TO, ŻE ZMIANA LUB USUNIĘCIE SZABLONU KSIĘGOWEGO NIE MA WPŁYWU NA DOKONANE JUŻ WCZEŚNIEJ ZAPISY.

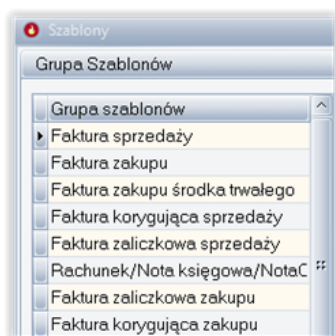
[Ważne informacje dotyczące szablonów](#)

Grupy szablonów

Program zawiera domyślnie utworzone GRUPY SZABLONÓW.

Utworzą się one automatycznie dla każdego typu obsługi dokumentów związanego z rozliczeniem podatku VAT w programie.

Lista dostępnym w programie GRUP SZABLONÓW wygląda następująco:



Dodając określony SZABLON księgowy musicie Państwo pamiętać, że będzie on dotyczył dokumentów o danym typie (serii) obsługi.

Podczas wprowadzenia dokumentu księgowego po wybraniu serii dokumentu, kontrahenta i wprowadzenia danych do rejestru VAT, możecie Państwo za pomocą przycisku SZABLON wejść do okna zarządzania szablonami.

Jednakże, na liście dostępnych szablonów wyświetlone zostaną jedynie te, które zostały dodane do grupy powiązanej z daną serią dokumentów (tylko i wyłącznie szablony z grupy przypisanej do serii dokumentów, którą wybraliśmy na początku edycji zapisu).

Funkcja ta ma na celu utrzymanie porządku w szablonach oraz usprawnienie procesu zarządzania nimi.

[Tworzenie szablonów](#)

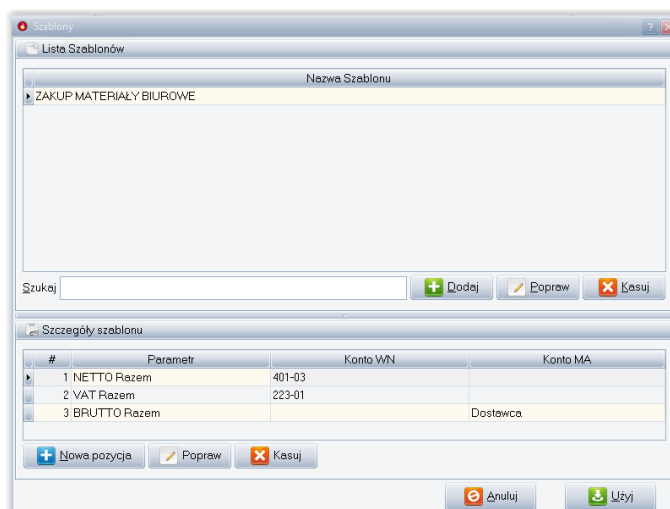
[Działanie szablonów](#)

[Ważne informacje dotyczące szablonów](#)

Działanie szablonów

Zastosowanie stworzonego wcześniej szablonu księgowego podczas wprowadzania dokumentu księgowego składa się z kilku prostych kroków:

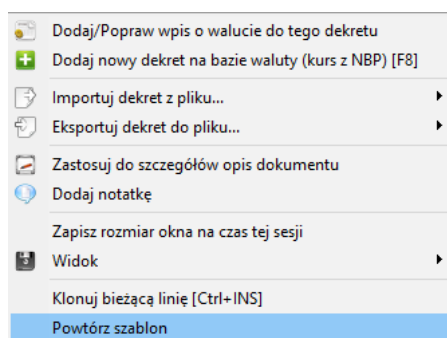
1. Z górnego Menu bufora zapisów w celu wprowadzenia kolejnego dokumentu księgowego wybieramy przycisk DODAJ.
2. W wyświetlonym oknie wprowadzania/edycji dokumentu księgowego wprowadzamy dane podstawowe dokumentu.
Najważniejsze jest uzupełnienie serii dokumentu, wprowadzenie odpowiedniego kontrahenta i co najmniej jednej linii zapisu w oknie wprowadzania zapisów do rejestru VAT.
Ponadto muszą Państwo pamiętać, że użycie przycisku SZABLON możliwe jest tylko i wyłącznie w przypadku braku jakichkolwiek wprowadzonych wcześniej dekretów w oknie dodawania dokumentu.
3. Używamy przycisku SZABLON i z listy wybieramy wcześniej zdefiniowany szablon.



4. Zatwierdzamy swoją decyzję przyciskiem UŻYJ. Wszystkie dekrety i kwoty zostaną przeniesione do okna dekretów.

Ważne !!!

Mamy możliwość ponownego zastosowania szablonu, używamy przycisku "Powtórz szablon" znajdujący się w menu kontekstowym (Prawy przycisk myszy) .



UWAGA !!!

PO ZAPISANIU DOWODU KSIĘGOWEGO SZABLON NIE JEST JUŻ W ŻADEN SPOSÓB POWIĄZANY Z DOWODEM. OZNACZA TO, ŻE ZMIANA LUB USUNIĘCIE SZABLONU KSIĘGOWEGO NIE MA WPŁYWU NA DOKONANE JUŻ WCZEŚNIEJ ZAPISY.

ISTOTNE UWAGI !!!

- W przypadku gdy w planie kont zmienimy symbol konta zawartego w szablonie program dokona automatycznej jego zmiany w szczegółach szablonu. Dzięki temu mamy pewność, że Nasze utworzone szablony zawierają aktualne symbole kont i cały proces księgowy przebiega w prawidłowy sposób.
- Przy wprowadzaniu kolejnych zapisów po wybraniu serii dokumentu i wejściu do okna zarządzania szablunami poprzez przycisk SZABLON, na naszej liście szablonych widoczne będą tylko i wyłącznie te szablony, które zostały przypisane do danej serii dokumentów.

[Tworzenie szablonych](#)

[Parametry szablonych](#)

[Grupy szablonych](#)

[Przykłady szablonych](#)

[Ważne informacje dotyczące szablonych](#)

Przykłady szablonych

Poniżej przedstawiamy przykładowe szablony utworzone w programie - wraz z krótkim opisem.

1. Faktura sprzedaży czynszu (najmu) - przelew

| Szczegóły szablonu | | | |
|--------------------|--------------|----------|----------|
| # | Parametr | Konto WN | Konto MA |
| 1 | BRUTTO Razem | Odbiorca | |
| 2 | NETTO Razem | | 760-02 |
| 3 | VAT Razem | | 221-02 |

Parametry i konta:

- BRUTTO Razem - parametr ODBIORCA umożliwia wczytywanie w tej pozycji szablonu, kontrahenta wprowadzonego w oknie wprowadzania dokumentu księgowego,
- NETTO Razem - gdzie konto 760-02, to przychody uzyskane z tytułu umowy dzierżawy,
- VAT Razem - gdzie konto 221-02, to podatek VAT należny.

W przypadku sprzedaży gotówkowej parametr BRUTTO RAZEM może posiadać Konto WN o numerze 100 - Rozliczenie gotówki.

2. Faktura zakupu usług telekomunikacyjnych - przelew

| Szczegóły szablonu | | | |
|--------------------|--------------|----------|----------|
| # | Parametr | Konto WN | Konto MA |
| > 1 | BRUTTO Razem | | Dostawca |
| 2 | NETTO Razem | 402-04 | |
| 3 | VAT Razem | 221-01 | |

- BRUTTO Razem - parametr DOSTAWCA umożliwia wczytywanie w tej pozycji szablonu, kontrahenta wprowadzonego w oknie wprowadzania dokumentu księgowego.
- NETTO Razem - gdzie konto 402-04, to konto kosztów usługi telekomunikacyjne,
- VAT Razem - gdzie konto 221-01, to podatek VAT naliczony.

W przypadku gdy rozliczacie Państwo koszty również na kontach zespołu 5, wystarczy to powyższego szablonu dodać jeszcze jedną pozycję:

- NETTO RAZEM - Konto WN - 500 (Koszty działalności podstawowej) , Konto MA - 490 (Rozliczenie kosztów)

W przypadku zakupu gotówkowego parametr BRUTTO RAZEM może posiadać Konto WN o numerze 100 - Rozliczenie gotówki.

3. Faktura zaliczkowa sprzedaży - przelew

| Szczegóły szablonu | | | |
|--------------------|--------------|----------|----------|
| # | Parametr | Konto WN | Konto MA |
| > 1 | BRUTTO Razem | Odbiorca | |
| 2 | NETTO Razem | | 840-03 |
| 3 | VAT Razem | | 221-02 |

- BRUTTO Razem - parametr ODBIORCA umożliwia wczytywanie w tej pozycji szablonu, kontrahenta wprowadzonego w oknie wprowadzania dokumentu księgowego,
- NETTO Razem - gdzie konto 840-03 - Rozliczenia międzyokresowe przychodów - zaliczki,
- VAT Razem - gdzie konto 221-02, to podatek VAT należny.

[Tworzenie szablonów](#)

[Parametry szablonów](#)

[Parametry Dostawca/Odbiorca](#)

[Działanie szablonów](#)

[Ważne informacje dotyczące szablonów](#)

Obsługa wyjątków

Jeżeli dla danego kontrahenta pojawi się faktura inna niż standardowa macie Państwo do wyboru trzy możliwości:

- Możecie skorzystać z księgowania ręcznego i samodzielnie wprowadzić fakturę,
- Możecie skorzystać z domyślnie podpowiadanego szablonu, a następnie poprawić w utworzonym dekrete różnice,

- Możecie Państwo skorzystać z innego szablonu z listy lub utworzyć nowy szablon. Ostatnio użyty szablon będzie domyślnie podpowiadany przy następczej księgowanej dla tego kontrahenta fakturze.

W przypadku faktur sprzedaży księgowanie przebiega analogicznie jak księgowanie faktur zakupu. Różnica polega na tym, że do faktur sprzedaży dołączona jest osobna odpowiednia grupa szablonów w której należy je zapisywać. Oczywiście faktury sprzedaży są też ujmowane w oddzielnym rejestrze VAT.

[Tworzenie szablonów](#)

[Parametry szablonów](#)

[Parametry Dostawca/Odbiorca](#)

[Ważne informacje dotyczące szablonów](#)

Ważne informacje dotyczące szablonów

Jako, że temat SZABLONÓW jest dość szeroki, a zarazem w znaczny sposób przyspiesza i ułatwia pracę użytkownikom programu uznaliśmy za zasadne zebranie wszystkich ważnych informacji dotyczących szablonów w jednym miejscu.

WAŻNE UWAGI DOTYCZĄCE SZABLONÓW !!!

1. SZABLONY są dostępne tylko dla serii dokumentów związanych z VAT

2. Aby SZABLON księgowy był dostępny dla Państwa podczas wprowadzania dokumentu księgowego niezbędne jest wprowadzenie w tym dokumencie KONTRAHENTA i co najmniej jednej linii w rejestrze VAT – są to warunki niezbędne do uaktywnienia się przycisku użycia SZABLONU. Ponadto muszą Państwo pamiętać, że użycie przycisku SZABLON możliwe jest tylko i wyłącznie w przypadku braku jakichkolwiek wprowadzonych wcześniej dekretów w oknie dodawania dokumentu.

3. SZABLONY są zakładane dla danego typu obsługi dokumentów

4. Przy wprowadzaniu kolejnych zapisów po wybraniu serii dokumentu i wejściu do okna zarządzania szablonami poprzez przycisk SZABLON, na naszej liście szablonów widoczne będą tylko i wyłącznie te szablony, które zostały przypisane do danej serii dokumentów.

5. Jeżeli dodacie lub usuniecie Państwo jakąś stawkę z kartotek stawek VAT (na przykład z powodu zmian w przepisach VAT), to odpowiednio zostanie ona dodana lub usunięta z listy dostępnych przy tworzeniu szablonów parametrów VAT.

6. Dla kont kontrahentów niezbędne jest, aby przed ich podpięciem pod konkretne pozycje szablonów księgowych, zostało przeprowadzone powiązanie na linii kontrahent -> konto księgowe danego kontrahenta.

7. Użycie przy tworzeniu szablonu, parametrów KONTO KONTRAHENTA DOSTAWCA lub KONTO KONTRAHENTA ODBIORCY w odniesieniu do kont kontrahentów spowoduje, że wprowadzając dokument księgowy i używając utworzonego szablonu program automatycznie wczyta do dekretów konto kontrahenta użytego we wprowadzonym dokumencie. Dzięki temu nie musimy tworzyć dla każdego kontrahenta osobnych szablonów, gdyż program automatycznie wczyta konto kontrahenta widocznego na dowodzie księgowym.

8. PO ZAPISANIU DOWODU KSIĘGOWEGO SZABLON NIE JEST JUŻ W ŻADEN SPOSÓB POWIĄZANY Z DOWODEM. OZNACZA TO, ŻE ZMIANA LUB USUNIĘCIE SZABLONU KSIĘGOWEGO NIE MA WPŁYWU NA DOKONANE JUŻ WCZEŚNIEJ ZAPISY.

9. W przypadku gdy w planie kont zmienimy symbol konta zawartego w szablonie program dokona automatycznej jego zmiany w szczegółach szablonu. Dzięki temu mamy pewność, że Nasze utworzone szablony zawierają aktualne symbole kont i cały proces księgowy przebiega w prawidłowy sposób.

[Szablony](#)

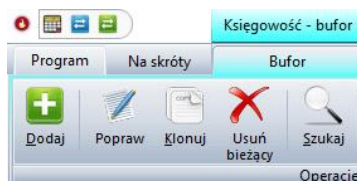
[Tworzenie szablonów](#)
[Przykłady szablonów](#)

Poprawianie wprowadzonych zapisów

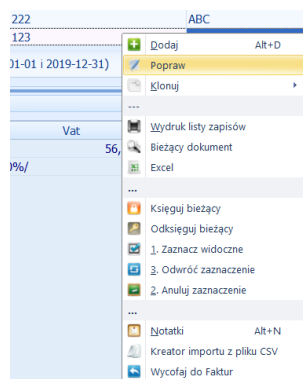
Poprawianie zapisów znajdujących się w Buforze.

Otwarcie dokumentu w celu edycji lub poprawy może odbyć się za pomocą:

- przycisku "Popraw" dostępnego w górnym Menu



- podwójne kliknięcie lewego przycisku myszki na wybranym zapisie
- ustawienie kursora myszki i kliknięcie prawego przycisku. Pojawi się tabela z której należy wybrać opcję "Popraw"



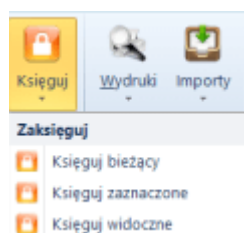
Po wykonaniu jednej z wyżej wymienionych operacji, zostanie otwarte okno edycji zapisu. Każdy użytkownik mający dostęp do Bufora, ma prawo do edycji zapisów znajdujących się w Buforze.

[Księgowanie wprowadzonych zapisów](#)
[Usuwanie wprowadzonych zapisów](#)

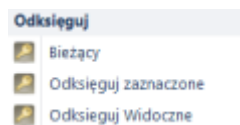
Księgowanie wprowadzonych zapisów

Zapisy wprowadzone w Buforze mogą zostać zaksięgowane na kilka sposobów. Mamy możliwość księgowania zapisów pojedynczo, w grupach, bądź wszystkich zapisów.

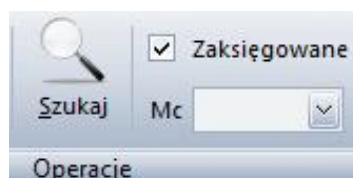
Do zaksięgowania zapisów z Bufora służy przycisk KSIĘGUJ, dostępny w górnym Menu.



Użycie tego przycisku pozwala również na Odksięgowanie pozycji z DZIENNIKA i przeniesienie jej z powrotem do Bufora Zapisów. Użytkownik ma możliwość odksięgowania bieżącego dokumentu, jak również odksięgowania dokumentów uprzednio przez niego zaznaczonych lub wszystkich widocznych (a zaksięgowanych) dokumentów.



Wcześniej należy wybrać z górnego Menu opcję ZAKSIĘGOWANE, aby na liście dokumentów wyświetlone zostały również te zaksięgowane w Dzienniku.



Następnie trzeba zaznaczyć zaksięgowany dokument (lub kilka dokumentów) na liście dokumentów i użyć kolejno z górnego Menu przycisku KSIĘGUJ, a w nim odpowiedniej opcji Odksięguj bieżący, Odksięguj zaznaczone.

Jeżeli chcemy odksięgować bieżący dokument wystarczy podświetlić go na liście klikając na niego jeden raz lewym przyciskiem myszy. Następnie używamy opcji ODKSIĘGUJ BIEŻĄCY.

Jeżeli chcemy odksięgować większą ilość dokumentów zaznaczamy wybrane zapisy tzw. ptaszkiem w kolumnie "LP". Następnie używamy opcji ODKSIĘGUJ ZAZNACZONE.

Możliwe jest również odksięgowanie wszystkich widocznych (a zaksięgowanych) dokumentów. Służy do tego opcja Odksięguj Widoczne.

Księgowanie pojedynczych zapisów

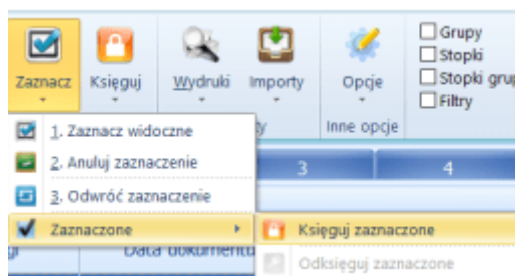
Zaznaczamy wybrany zapis na liście i używamy przycisku "Księguj Bieżący"

Ustawiamy kursor na wybranym zapisie, naciskamy prawy przycisk myszki. Pojawia się tabela, z której wybieramy "zaksięguj", następnie opcje "bieżący" lub po przejściu do menu Opcji wybieramy "zaksięguj", następnie pozycję "Bieżący".

Księgowanie kilku zapisów

Zaznaczamy wybrane zapisy w kolumnie "LP" i używamy przycisku "Księguj wybrane" lub po przejściu do menu Opcji wybieramy "zaksięguj", następnie pozycję "wybrane".









Księgowanie wybranych dokumentów możliwe jest również po zaznaczeniu ich na liście dokumentów w BUFORZE ZAPISÓW, a następnie po wyborze z górnego Menu przycisku ZAZNACZ, i opcji ZAZNACZONE >> KSIĘGUJ ZAZNACZONE.



Księgowanie wszystkich zapisów

Po naciśnięciu prawego przycisku myszki pojawi się tabela, z której wybieramy "zaksięguj", następnie opcje "wszystkie" lub z górnego menu wybieramy ikonę "Księguj widoczne". Taka operacja spowoduje zaksięgowanie wszystkich zapisów znajdujących się aktualnie w Buforze.

Przy księgowaniu zapisów pojawi się komunikat w nowym oknie o stanie księgowania zapisów. Dowody wprowadzone poprawnie zostaną zaksięgowane natomiast w przypadku błędnych zapisów w komunikacie pojawi się opis błędu.

|  Drukuj Wydruk |  Do pliku tekstowego |  Do arkusza excel  Do pliku html  Do pliku xml Eksport |  Zamknij Inne |
|--|---|--|---|
| Stan | | Numer Dokumentu | |
|  | Zaksięgowano pomyślnie | 1 | |
|  | Zaksięgowano pomyślnie | 5 | |

Po dwukrotnym kliknięciu na wybrany komunikat, otworzy się okno edycji błędnego zapisu. Możemy wtedy poprawić błędy występujące w zapisie i go zaksięgować.

Stan księgowania można zapisać do pliku (opcje DO PLIKU TEKSTOWEGO, DO ARKUSZA EXCEL, DO PLIKU HTML lub DO PLIKU XML) lub wydrukować DRUKUJ, ma to na celu kontrolę procesów księgowych oraz weryfikacje pojawiających się błędów we wprowadzonych zapisach.

Ważne!!

Należy bardzo rozsądnie podejmować decyzję o księgowaniu zapisów, ponieważ po zaksięgowaniu jedynie administrator ma prawo do modyfikacji zaksięgowanych zapisów.

Po zaksięgowaniu zapisy widoczne są na liście zapisów oraz w [Dzienniku](#).

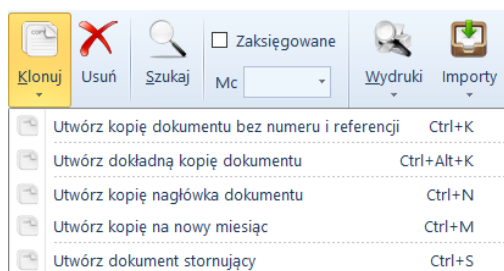
[Poprawianie wprowadzonych zapisów](#)

[Usuwanie wprowadzonych zapisów](#)

Klonowanie wprowadzonych zapisów

Zapisy wprowadzone do Bufora Zapisów mogą być klonowane. Klonowania dokumentu księgowego dokonujemy za pomocą przycisku KLONUJ dostępnego w górnym menu Bufora.

- Wyróżniamy następujące opcje klonowania:

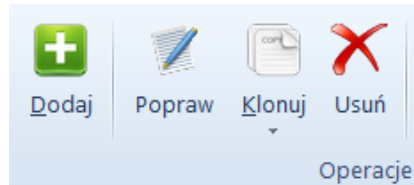


- Utwórz kopię dokumentu bez numeru i referencji - opcja klonuje wszystkie pola w dokumencie oprócz pól numer i nr referencyjny/wewnętrzny
- Utwórz dokładną kopię dokumentu - Klonuje wszystkie pola w dokumencie,
- Utwórz kopie nagłówka dokumentu - Klonuje tylko pola nagłówkowe z sekcji: Dane podstawowe, Dokument, Sposób płatności),
- Utwórz kopię na nowy miesiąc - Klonowane są wszystkie pola w dokumencie oprócz nr referencyjnego/wewnętrznego. W takim przypadku Daty (Księgi, Dokumentu, VAT i Zdarzenia) przesunięte są o miesiąc "w przód". Skorygowany zostaje również termin płatności.

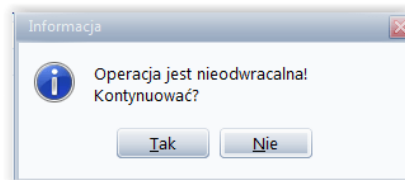
- Utwórz dokument stornujący - Znak w kwotach (zarówno w rejestrze jak i w dekretach) zostaje zmieniony na przeciwny. Do numeru dokumentu i numeru referencyjnego zostaje dopisane słowo "STORNO". , Daty (Księgi, Dokumentu i VAT) zostają zmienione na datę tworzenia dokumentu storna. Skorygowany zostaje również termin płatności. Data zdarzenia pozostaje taka sama jak na dokumencie pierwotnym,

Usuwanie wprowadzonych zapisów

Aby usunąć wprowadzone wcześniej zapisy zaznaczamy wybrany zapis tzw. ptaszkiem w kolumnie "LP" i wybieramy przycisk USUŃ dostępny w górnym Menu.



Pojawia się wtedy ostrzeżenie, potwierdzamy swoją decyzję poprzez naciśnięcie przycisku TAK.



UWAGA !!!

Program umożliwia jednorazowe usunięcie tylko i wyłącznie jednego dokumentu. Jest to swego rodzaju zabezpieczenie chroniące przed przypadkowym usunięciem większej ilości dokumentów.

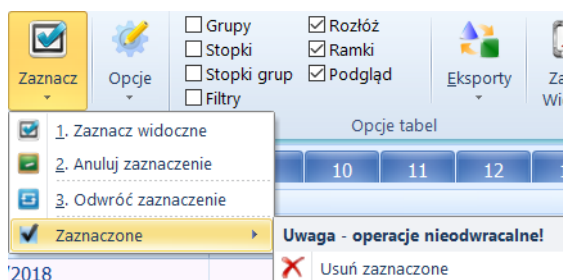
[Poprawianie wprowadzonych zapisów](#)
[Księgowanie wprowadzonych zapisów](#)

Zaznaczanie zapisów w buforze

Zaznaczanie zapisów w buforze możliwe jest w dwojaki sposób. Po pierwsze możemy je zaznaczać poprzez kliknięcie w pole wyboru zapisu dostępne z lewej strony listy zapisów w BUFORZE ZAPISÓW.

| | Dziennik | Nr w systemie |
|-------------------------------------|-------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000015 |
| <input type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000017 |
| <input type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000020 |
| <input type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000024 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000027 |
| <input type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000029 |
| <input type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000032 |
| <input type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000033 |
| <input type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000035 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000037 |
| <input type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000045 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000046 |
| <input type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000049 |
| <input type="checkbox"/> | Dziennik domyślny | ITC/4/0000000047 |

Drugim sposobem na zaznaczenie zapisów w buforze, dającym więcej możliwości jest wybór z górnego Menu Bufora Zapisów, przycisku ZAZNACZ.



Użycie przycisku ZAZNACZ otwiera opcje wyboru dla zapisów dostępnych w buforze. Możliwe jest:

- wybranie (zaznaczenie) wszystkich aktualnie widocznych zapisów w buforze - przycisk ZAZNACZ WIDOCZNE,
- anulowanie uprzednio wprowadzonego zaznaczenia - przycisk ANULUJ ZAZNACZENIE,
- odwrócenie wyboru (zaznaczenia) - przycisk ODWRÓĆ ZAZNACZENIE,
- usunięcie wybranych zapisów z listy bufora - **jest to operacja nieodwracalna** - przycisk USUŃ ZAZNACZONE.

[Poprawianie wprowadzonych zapisów](#)

[Księgowanie wprowadzonych zapisów](#)

[Usuwanie wprowadzonych zapisów](#)

Bufor - filtrowanie zapisów według Daty Księgi

Nową funkcją programu jest możliwość filtrowania zapisów znajdujących się w Buforze w oparciu o Datę Księgi.

Wystarczy z lewego menu wybrać zakładkę Bufor Zapisów, a następnie najechać kursorem myszy na nagłówek kolumny Data Księgi.

| | | 2 | 3 | 4 |
|----|--------|-------------|----------------|---|
| Sk | Serial | Data księgi | Data dokumentu | |
| | BO | 2014-01-01 | 2014-01-01 | |
| | PK | 2014-10-31 | 2014-10-31 | |
| | FA-Z | 2014-11-03 | 2014-11-03 | |

Naciskając na symbol "lejka" widocznego w prawym górnym rogu nagłówka kolumny, wyświetlamy listę wszystkich dostępnych dat księgi, znajdujących się we wprowadzonych dokumentach księgowych.

| | | 2 | 3 | 4 |
|--------|--|-------------|----------------|---|
| Serial | (Wszystko) (Puste) (Nie puste) | Data księgi | Data dokumentu | |
| BO | <input type="checkbox"/> 2014-01 | 2014-01-01 | 2014-01-01 | |
| PK | <input type="checkbox"/> 2014-10 | 2014-10-31 | 2014-10-31 | |
| FA-Z | <input checked="" type="checkbox"/> 2014-11 | 2014-11-03 | 2014-11-03 | |
| FA-Z | <input type="checkbox"/> 2014-12 | 2014-11-03 | 2014-11-03 | |
| FA-Z | <input checked="" type="checkbox"/> 2015-01 | 2014-11-03 | 2014-11-03 | |
| FA-Z | <input type="checkbox"/> 2015-02 | 2014-11-03 | 2014-11-03 | |
| FA-Z | <input type="checkbox"/> 2015-03 | 2014-11-03 | 2014-11-03 | |
| FA-Z | <input checked="" type="checkbox"/> 2014-01-01 | 2014-11-03 | 2014-11-03 | |
| FA-Z | <input type="checkbox"/> 2014-10-31 | 2014-11-03 | 2014-11-03 | |
| FA-Z | <input type="checkbox"/> 2014-11-01 | 2014-11-03 | 2014-11-03 | |
| FA-Z | <input type="checkbox"/> 2014-11-02 | 2014-11-03 | 2014-11-03 | |
| FA-Z | <input type="checkbox"/> 2014-11-03 | 2014-11-04 | 2014-11-04 | |
| FA-Z | Zastosuj Filtr | 2014-11-04 | | |

Możemy wybrać (zaznaczyć) te daty księgi dla których chcemy wyświetlić zapisy księgowo i użyć przycisku Zastosuj Filtr. Wtedy program wyświetli listę zapisów spełniających określone warunki.

Filtrować można również poprzez samodzielne wpisanie wymaganej daty poniżej nagłówka kolumny Data Księgi i zatwierdzenie wprowadzonej daty klawiszem ENTER.

| Serial | Data księgi | Data dokumentu |
|--------|-------------|----------------|
| | 2014-11-04 | |
| FA-Z | 2014-11-04 | 2014-11-04 |
| FA-Z | 2014-11-04 | 2014-11-04 |
| FA-Z | 2014-11-04 | 2014-11-04 |
| FA-Z | 2014-11-04 | 2014-11-04 |
| FA-Z | 2014-11-04 | 2014-11-04 |
| FA-Z | 2014-11-04 | 2014-11-04 |

Należy pamiętać, że ta dodatkowa linijka poniżej nagłówka kolumny pojawi się tylko wtedy, gdy w górnym menu Bufora Zapisów, w opcjach widoku tabeli, mamy zaznaczoną opcję Filtry.

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Grupy | <input checked="" type="checkbox"/> Rozłóż |
| <input type="checkbox"/> Stopki | <input checked="" type="checkbox"/> Ramki |
| <input type="checkbox"/> Stopki grup | <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd |
| <input checked="" type="checkbox"/> Filtry | |
| Opcje widoku tabeli | |
| 5 | 6 |

[Interfejs Programu](#)

[Wprowadzanie zapisów - bufor](#)

Bufor - sumy kwot na nagłówkach grup

Program umożliwia również grupowanie danych wprowadzonych do bufora według kryteriów ustalonych przez użytkownika.

Należy pamiętać, że aby móc skorzystać z funkcji grupowania zapisów, należy najpierw włączyć w górnym menu BUFORA, opcję GRUPY, znajdującą się w OPCJACH WIDOKU TABELI.

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Grupy | <input checked="" type="checkbox"/> Rozłóż |
| <input type="checkbox"/> Stopki | <input checked="" type="checkbox"/> Ramki |
| <input type="checkbox"/> Stopki grup | <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd |
| <input type="checkbox"/> Filtry | |
| Opcje widoku tabeli | |
| 5 | 6 |

Lewym przyciskiem myszy "chwytamy" nagłówek kolumny według której chcemy pogrupować dane w buforze i "upuszczamy" go w wyznaczone przez program miejsce.

| Przenieś tutaj nagłówek kolumny, aby według niej pogrupować dane | | | | | | |
|--|----------|--------|------------|------------|-----------|-----|
| | Dziennik | Serial | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Dziennik | FA-Z | 2015-01-30 | 2015-01-30 | 439/01/15 | Wc |
| <input type="checkbox"/> | Dziennik | FA-Z | 2015-01-30 | 2015-01-30 | 24/2015 | BH |
| <input type="checkbox"/> | Dziennik | FA-Z | 2015-01-31 | 2015-01-31 | 001/2015 | Par |

Program pogrupuje zapisy znajdujące się w buforze według wybranej przez użytkownika kolumny.

| Suma | Brutto | Netto | VAT |
|------------------|---------------|---------------|--------------|
| 101 319 442,13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 19 129 853,88 | 19 146 627,25 | 17 426 276,74 | 1 720 350,51 |
| 6 993 502,25 | 4 836 329,90 | 4 069 049,37 | 767 280,53 |
| 1 375 682 338,85 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 21 133 498,88 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1 811 262 434,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| -12 470,30 | -12 470,30 | -12 013,45 | -456,85 |
| -154 804,41 | -150 459,84 | -149 274,02 | -1 185,82 |
| 3 900,00 | 3 900,00 | 3 611,12 | 288,88 |
| 96 465 290,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 34,31 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Oprócz pogrupowania danych program zsumuje kwoty dla każdej z podgrup znajdujących się w ramach wybranej przez użytkownika grupy według której chciał on wyświetlić dane.

Interfejs Programu

Wprowadzanie zapisów - bufor

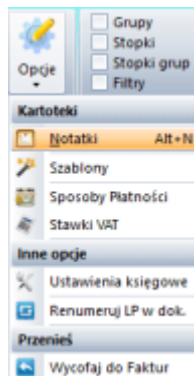
Notatki

Kolejną nową funkcją programu jest możliwość wprowadzania przez użytkownika Notatek do, których może on sięgnąć przy każdej nadarzającej się okazji, jeśli tylko okażą się one potrzebne.

W buforze programu oraz w stopce dokumentu możliwe jest otwarcie okna pozwalającego na wprowadzanie globalnych notatek w programie.

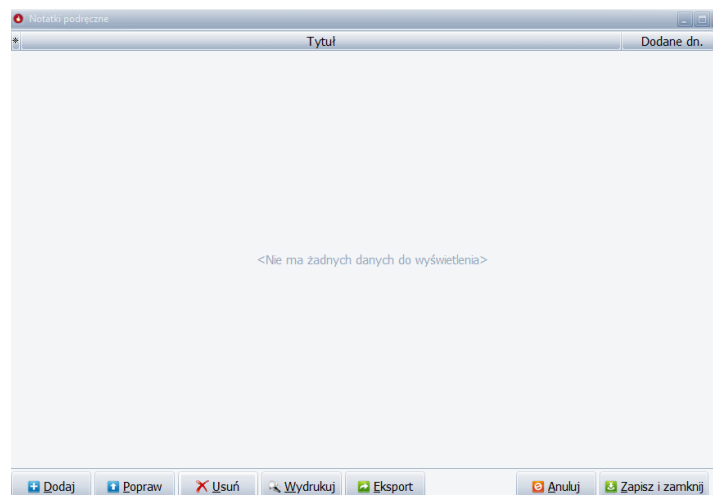
Aby otworzyć okno wprowadzania/edycji notatek należy w module KSIĘGA wybrać z lewego Menu zakładkę BUFOR ZAPISÓW.

Następnie w górnym Menu wybieramy OPCJE i NOTATKI.

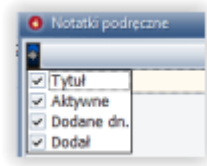


Drugim sposobem na wyświetlenie okna NOTATEK jest wciśnięcie kombinacji klawiszy ALT+N znajdując się w BUFORZE ZAPISÓW.

Wyświetlił się Nam następujące okno:



W jego górnej części znajduje się przycisk "GWIAZDKI", który umożliwia wybór kolumn które mają się wyświetlać w oknie Notatek.
Tym samym decydujemy dzięki tej opcji o wyglądzie Naszego okna NOTATEK.



Po dodaniu do Widoku okna pól DODANE DN. oraz DODAJ i AKTYWNE, możemy w oknie NOTATEK dokonywać zmian daty wprowadzenia notatki, osoby wprowadzającej oraz jej stanu.

Jeżeli chodzi o przyciski z dolnej części okna to służą one kolejno do:

Przycisk ZAPISZ I ZAMKNIJ służy do zapisania zmian wprowadzonych w oknie NOTATEK oraz do automatycznego zamknięcia okna tuż po ich zapisaniu.

Przycisk ANULUJ zamyka okno NOTATEK bez zapisania wprowadzonych zmian.

Za pomocą przycisku EKSPORT możemy Naszą listę notatek eksportować do pliku w formacie Excel lub HTML.

Przycisk WYDRUKUJ umożliwia sporządzenie wydruku listy notatek.

Przycisk USUŃ pozwala na usunięcie wprowadzonych wcześniej notatek.

Przycisk POPRAW służy do wyświetlenia okna edycji notatek i naniesienia na nie pożądaných zmian.

Natomiast przycisk DODAJ służy do dodawania notatek. Po jego użyciu wyświetli się okno:

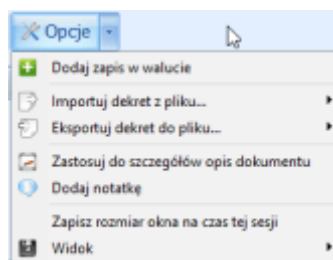
W pustych polach wprowadzamy tytuł (maksymalnie 50 znaków) oraz treść (maksymalnie 1000 znaków) notatki. Do zapisania notatki służy przycisk ZAMKNIJ.

Po wpisaniu Treści notatki w prawym dolnym rogu zobaczymy informację z liczbą znaków którą jeszcze możemy wykorzystać do wpisania treści notatki.

Z lewej strony okna zobaczyć można także datę dodania notatki oraz jej aktualny stan.

Okno NOTATEK można również otworzyć z poziomu wprowadzanego dokumentu. W tym celu w oknie wprowadzania dokumentu należy wybrać:

OPCJE, a następnie DODAJ NOTATKĘ.



[Wprowadzanie zapisów - bufor](#)
[Dokument Księgowy](#)

Zaznaczanie dokumentów

Dokumenty można zaznaczać na wiele sposobów.

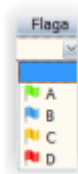
1. Okienko w pierwszej kolumnie w buforze.

Pozwala na tymczasowe zaznaczenie wielu pozycji, np. na potrzeby księgowania lub kasowania zapisów. Zaznaczenie nie jest zapisywane w bazie danych.



2. Flaga:

Do wyboru są 4 flagi oznaczone odpowiednio kolorem i literą. To oznaczenie pozwala na wyróżnienie różnych dokumentów np. na potrzeby późniejszej analizy lub dla poszczególnych współpracowników.



3. Podświetlenie

Korzystając z klawisza CTRL lub Shift można podświetlić wiele różnych lub zakres dokumentów. Jeśli zawierają one pola z kwotami - zwykle w stopce pojawi się wtedy suma tych podświetlonych pól. (np. w buforze, na zestawieniu analitycznym czy zestawieniu obrotów i sald). Znacząco ułatwia to analizę danych.

Podświetlenie znika po zmianie okna lub kliknięciu poza zakresem.

| * annik | Nr w systemie | Serial | Data księgi | Data | Nr dokumentu | 0. |
|----------|------------------|--------|-------------|------------|--------------|----|
| komyslny | ITC/4/0000000029 | ZAV | 2015-01-01 | 2015-01-01 | | |
| komyslny | ITC/4/0000000032 | PW | 2015-01-01 | 2015-01-01 | | |
| komyslny | ITC/4/0000000033 | BO | 2015-01-01 | 2015-01-01 | | |
| komyslny | ITC/4/0000000015 | ZAV | 2015-01-01 | 2015-01-01 | 1 | |
| komyslny | ITC/4/0000000027 | ZAV | 2015-01-01 | 2015-01-01 | 1/1/1 | |
| komyslny | ITC/4/0000000016 | ZAV | 2015-01-01 | 2015-01-01 | 2 | |

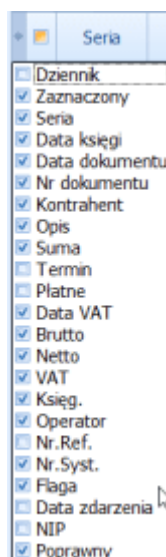
[Flagi](#)

[Flagi](#)

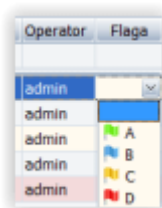
Opcja FLAGI służy do zaznaczania dokumentów. Aby wyróżnić dokument flagą trzeba kolejno:

- otworzyć moduł KSIĘGA, a w nim zakładkę BUFOR ZAPISÓW,
- upewnić się, że w widoku poszczególnych kolumn tego okna znajduje się kolumna FLAGA,

- jeżeli pola tego nie ma w widoku należy użyć przycisku "GWIAZDKI" widocznego z lewej strony nagłówków kolumn, a następnie zaznaczyć "dziubkiem" pole FLAGA



- teraz pole FLAGA będzie już widoczne w widoku naszego bufora,
- po najechnaniu na nie użytkownik ma możliwość przypisania do danego zapisu jednej z czterech flag oznaczonych różnymi literami i kolorami tak jak na obrazku poniżej



Użytkownik może oznaczyć każdy zapisany dokument odpowiednią flagą.

[Zaznaczanie dokumentów](#)

Walidacja

Okno błędów/ostrzeżeń widoczne jest w środkowej części okna edycji zapisu.

Program informuje o wystąpieniu ewentualnych błędów i ostrzeżeń podczas wprowadzania nowych zapisów. Gdy edytowany zapis zawiera błędy krytyczne program nie pozwoli nam na jego zapis.

Ważne!

W przypadku gdy wprowadzamy kolejne zapisy i program zidentyfikuje, że dowód zawiera tego samego kontrahenta oraz numer dowodu pojawi się ostrzeżenie w oknie zapisu. Jednak program pozwoli na zapisanie takiego dowodu.

Dla tego kontrahenta istnieje już dokument o takim numerze!

[Dokument Księgowy](#)

Wydruk zapisów

Generowanie wydruków odbywa się za pomocą przycisku WYDRUKI dostępnego w górnym Menu programu.

W zależności od zastosowanych filtrów oraz sortowań, wydruk może zawierać różne elementy.

Zawartość wydruku zapisów znajdujących się w Buforze możemy dostosować na wiele sposobów. Dzięki wbudowanym mechanizmom [filtrów](#) i [sortowania rekordów](#), [opcji dynamicznego ich grupowania](#) czy wreszcie [podsumowań](#).

Przykładowo jeżeli za pomocą przycisku "GWIAZDKI" (widocznego w lewym górnym rogu okna) zaznaczymy jedynie kolumnę "Data dokumentu" to wydruk będzie zawierał wyłącznie kolumnę Data dokumentu.

Zachęcamy do samodzielnego testowania różnych opcji widoku połączonych z generowaniem wydruków.

[Dokument Księgowy](#)

Plan kont

W zależności od wyboru formy prowadzonej działalności przy zakładaniu firmy wczytywany jest odmienny domyślny plan kont.

Podgląd istniejącego Planu kont jak i jego edycja możliwa jest w zakładce Plan Kont.

Tworzenie nowych kont szerzej przedstawione jest w temacie [Tworzenie konta](#)

W każdej chwili mamy możliwość wydruku listy kont za pomocą przycisku WYDRUK LISTY, dostępnego w górnym Menu zakładki PLAN KONT.

UWAGA !!!

Trzeba pamiętać o bardzo ważnej rzeczy: Jeśli dodamy zapis na konto np. "403" a później zechcemy dodać do niego konto analityczne "403-01" Program na to nie pozwoli. Dlatego zawsze przed rozpoczęciem księgowania należy stworzyć pożądane konta analityczne.

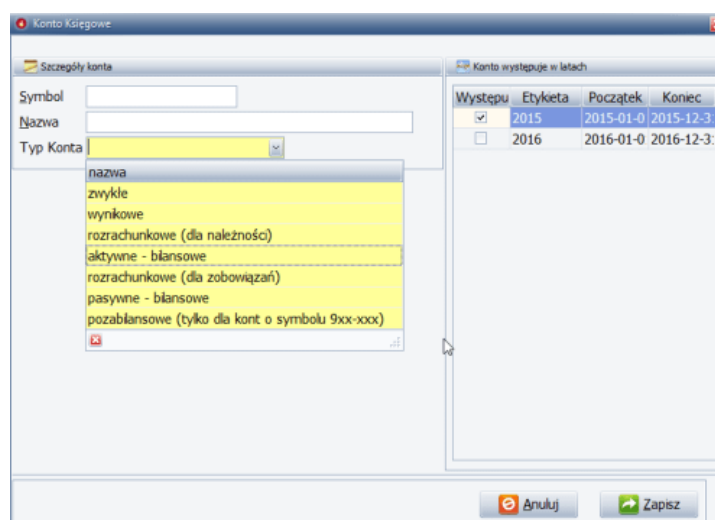
[Poprawianie istniejących kont](#)

[Struktura planu kont](#)

[Eksport i Import Planu Kont](#)

Tworzenie konta

Nowe konta dodajemy za pomocą przycisku "Dodaj" dostępnego w górnym Menu zakładki PLAN KONT. Pojawia się wtedy następujące okno edycji/dodawania konta.



Tworzenie kont syntetycznych

Wprowadzamy w pierwszej kolejności Symbol konta.

Ważne !!!

Program nie stwarza żadnych barier w kwestii zawartości pola Symbol. Zachęcamy jednak do korzystania z powszechnie przyjętych Symboli kont księgowych.

Następnie uzupełniamy [Typ Konta](#) oraz Nazwę. W przypadku gdy wybierzemy typ konta rozrachunkowego program automatycznie utworzy rozrachunki i takie konto będzie widoczne w zakładce [Rozrachunki](#). Natomiast w przypadku kont Wynikowych pojawi się dodatkowa tabela, w której wybieramy jedną z możliwych opcji. Wybór jednej z opcji determinuje ujęcie kont wynikowych w sprawozdaniach.

Wpływ na podatek (ustawienie istotne tylko na kontach ostatniego pozi

Pomijaj

Przychód podatkowy

Koszt podatkowy

Tworzenie kont analitycznych

Jeżeli mamy wprowadzone konta syntetyczne, możemy tworzyć do nich konta analityczne. **Pamiętajmy, że konto analityczne nie może funkcjonować samodzielnie.**

W celu utworzenia konta analitycznego używamy przycisku DODAJ dostępnego w górnym Menu zakładki PLAN KONT. Następnie wpisujemy symbol konta syntetycznego, oddzielamy go znakiem "-" i wpisujemy dalszy ciąg symbolu.

Następnie uzupełniamy [Typ Konta](#) oraz Nazwę. W ten sposób utworzymy analitykę pierwszego poziomu. Jeżeli chcemy wprowadzać kolejne poziomy kont analitycznych, powtarzamy wszystkie wcześniej wykonane operacje z tym, że po wpisaniu symbolu konta wyższego poziomu analityki, znowu oddzielamy znakiem "-" i wpisujemy dalszy ciąg symbolu.

The screenshot shows a window titled 'Konto Księgowe' with a sub-header 'Szczegóły konta'. It contains the following fields:

- Symbol: 020-03
- Nazwa: Inne Prawa Majątkowe
- Typ Konta: Aktywne - Bilansowe

Below these fields is a table titled 'Konto widoczne w latach' with the following data:

| Występuje? | Etykieta | Początek | Koniec | Typ | Vat |
|-------------------------------------|----------|------------|------------|---------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 2015 | 2015-01-01 | 2015-12-31 | Księga Handlowa Tak | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016 | 2016-01-01 | 2016-12-31 | Księga Handlowa Tak | |

At the bottom of the window are two buttons: 'Anuluj' and 'Zapisz'.

Przykład

Tworzymy konto syntetyczne o symbolu 101. Następnie do niego konto analityczne o symbolu 101-01, symbol kolejnego poziomu analityki będzie wyglądał np. tak 101-01-01.

Oczywiście symbol konta analitycznego nie musi wyglądać w sposób zaprezentowany powyżej, może to być dowolny ciąg znaków. Kolejne poziomy kont analitycznych zawsze tworzymy poprzez oddzielenie symboli znakiem "-".

Konta Wynikowe

Jeżeli w polu "Typ Konta" wybierzemy opcję "Wynikowe okno dodawania konta będzie zawierało dodatkowego opcje. W zależności czy na sprawozdaniu ma zostać uwzględnione po stronie przychodowej czy kosztowej. Okno dodawania konta będzie wyglądało w następujący sposób.

Konto Księgowe

Szczegóły konta

Symbol: 750

Nazwa: PRZYCHODY FINANSOWE

Typ Konta: Wynikowe

Wpływ na podatek (ustawienie istotne tylko na kontach ostatniego poziomu)

Pomijaj Przychód podatkowy Koszt podatkowy

Konto widoczne w latach

| Występuje? | Etykieta | Początek | Koniec | Typ | Vat |
|-------------------------------------|----------|------------|------------|---------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2015 | 2015-01-01 | 2015-12-31 | Księga Handlowa Tak | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016 | 2016-01-01 | 2016-12-31 | Księga Handlowa Tak | |

Anuluj Zapisz

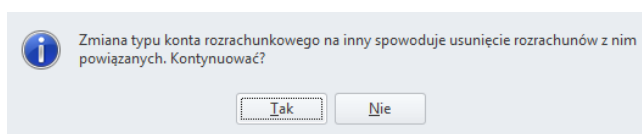
[Plan kont](#)
[Typy kont](#)

Poprawianie istniejących kont

Edycję konta rozpoczynamy po użyciu przycisku POPRAW dostępnego w górnym Menu zakładki PLAN KONT lub poprzez najechanie kursorem i naciśnięcie prawego przycisku myszki oraz wybranie z wyświetlonego menu pozycji "Popraw Konto".

W menu edycji konta mamy prawo zmienić wszystkie parametry konta.

Przy próbie zmiany Typu konta z rozrachunkowego na inny, pojawi się komunikat w którym zawarte jest ostrzeżenie o usunięciu rozrachunków dla edytowanego konta.



W przypadku kont na których nie figurują żadne zapisy możliwa jest edycja wszystkich parametrów charakteryzujących Konto w Planie Kont (Symbol, Nazwa, Typ Konta).

Nowością jest możliwość edycji wszystkich parametrów charakteryzujących Konto w Planie Kont (Symbol, Nazwa, Typ Konta) dla kont na których figurują już zapisy księgowe.

Jednakże w tym przypadku należy pamiętać, że ZMIAN DANYCH MOŻE DOKONYWAĆ TYLKO ADMINISTRATOR !!!!!

[Edycja kont na których istnieją zapisy księgowe](#)
[Usuwanie istniejących kont](#)

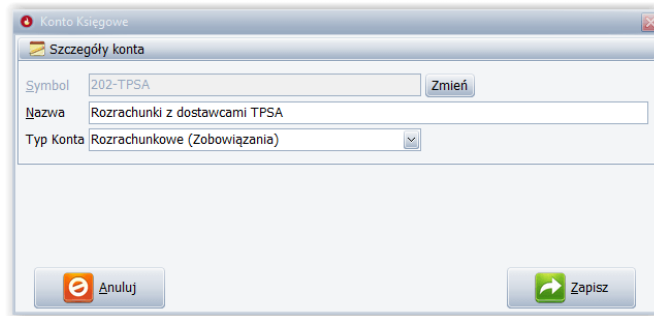
Edycja kont na których istnieją zapisy księgowe

Edycja kont na których widnieją już zapisy księgowe jest nową funkcją programu. Aby z niej skorzystać należy kolejno wejść w:

MODUŁ KSIĘGA - ZAKŁADKA PLAN KONT W LEWYM MENU

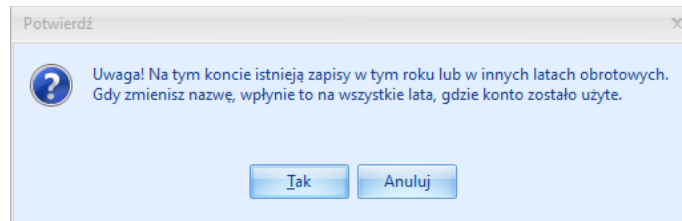
Następnie należy na wyświetlonym planie kont zaznaczyć konto którego dane chcemy edytować i kliknąć na nie dwa razy lewym przyciskiem myszy lub użyć opcji POPRAW z górnego Menu.

Wyświetli się Nam okno edycji konta:



Przycisk ZAPISZ służy do zapisania uprzednio wprowadzonych zmian, natomiast ANULUJ zamyka okno edycji konta bez zapisania zmian.

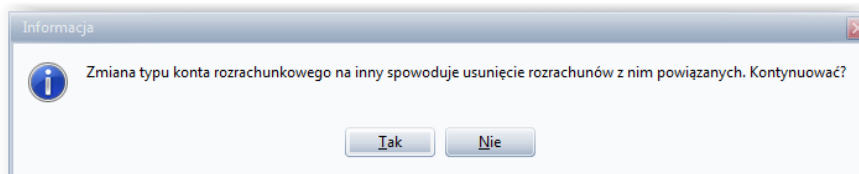
W wyświetlonym oknie można zmienić parametry konta. **Zmiana NAZWY KONTA spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia dotyczącego skutków tej zmiany, oraz tego że NAZWA zostanie zmieniona we wszystkich latach obrotowych w których konto było używane.**



Przycisk TAK służy do zatwierdzenia naszego wyboru i ZMIANY NAZWY KONTA, natomiast przycisk NIE do anulowania Naszej decyzji i powrotu do okna edycji konta.

Zmiana TYPU KONTA polega na wybraniu nowego typu dla edytowanego konta. Aby rozwinąć listę dostępnych typów kont należy użyć przycisku STRZAŁKI znajdującego się po prawej stronie pola TYP KONTA.

Przy próbie zmiany Typu konta z rozrachunkowego na inny, pojawi się komunikat, w którym zawarte jest ostrzeżenie o usunięciu rozrachunków dla edytowanego konta.

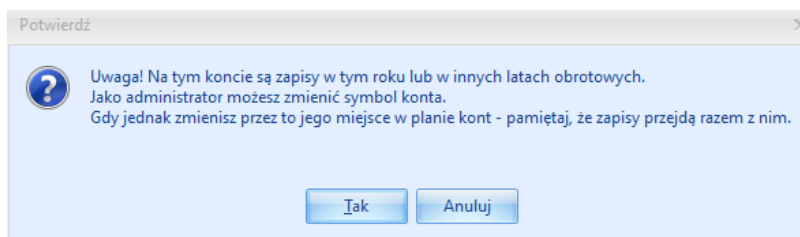


Przycisk TAK służy do zatwierdzenia naszego wyboru i ZMIANY TYPU KONTA, natomiast przycisk NIE do anulowania Naszej decyzji i powrotu do okna edycji konta.

Należy także pamiętać, że podczas zmiany typu konta na WYNIKOWE trzeba wybrać jaki wpływ na podatek będzie miało to konto. Jest to ustawienie istotne tylko na kontach ostatniego poziomu !!!

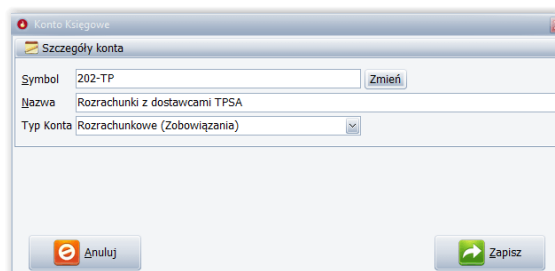
Istnieje również możliwość zmiany SYMBOLU KONTA na którym widnieją już zapisy. W tym celu należy użyć przycisku ZMIEN znajdującego się po prawej stronie pola SYMBOL.

Po jego użyciu wyświetli się Nam okno ostrzegające Nas o zapisach widniejących na koncie, a także o możliwości zmiany symbolu konta tylko przez Administratora. Jeżeli zdecydujemy się na zmianę symbolu konta należy również pamiętać, że wraz ze zmianą symbolu i co za tym idzie zmianą miejsca konta w planie kont, wszystkie zapisy przejdą razem z tym kontem.



Przycisk OK służy do zatwierdzenia zmiany symbolu konta, natomiast ANULUJ do anulowania Naszej decyzji i powrotu do okna edycji konta.

Po użyciu przycisku OK pole SYMBOL w oknie edycji konta księgowego stanie się aktywne i będzie można już nanieść zmianę SYMBOLU KONTA.



Przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy ostatecznie zmianę SYMBOLU KONTA, natomiast przyciskiem ANULUJ możemy jeszcze zrezygnować z zapisania tych zmian.

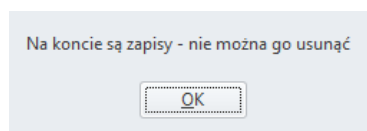
[Plan kont](#)

[Poprawianie istniejących kont](#)

[Usuwanie istniejących kont](#)

Usuwanie istniejących kont

Aby usunąć wybrane konto zaznaczamy je na liście kont i używamy przycisku USUŃ dostępnego w górnym Menu zakładki PLAN KONT. Pojawi się wtedy stosowny komunikat, swoją decyzję potwierdzamy przez przyciśnięcie TAK.



Drugą możliwością jest usunięcie konta poprzez najechanie kursorem, naciśnięcie prawego przycisku myszki oraz wybranie z wyświetlonego menu pozycji "Usuń konto".

UWAGA !!!

Kont na których znajdują się zapisy nie usuniemy, program zablokuje nam taką możliwość, usunąć możemy jedynie konta na których nie zarejestrowane są żadne zapisy.

W przypadku gdy do konta syntetycznego zostały utworzone konta analityczne w pierwszej kolejności trzeba usunąć konta analityczne. Przy próbie usunięcia konta syntetycznego pojawi się stosowny komunikat i program nie usunie wybranego konta.

[Poprawianie istniejących kont](#)

[Edycja kont na których istnieją zapisy księgowe](#)

Struktura planu kont

Strukturę planu kont mogą Państwo dostosować do własnych potrzeb. Predefiniowane plany kont nie zawierają kont analitycznych. Przed rozpoczęciem pracy w programie zachęcamy do zapoznania się z utworzonym planem kont oraz stworzenia wymaganych kont analitycznych.

Trzeba pamiętać o bardzo ważnej rzeczy. Jeśli dodamy zapis na konto np. "403", a później zechcemy dodać do niego konto analityczne "403-01" program na to nie pozwoli.

Domyślnie Plan kont ułożony jest według symboli. Sortowanie planu kont możemy włączyć poprzez naciśnięcie na nagłówek wybranej kolumny.

Nad oknem Listy kont znajduje się okno wyszukiwarki, w którym możemy wyszukiwać zdefiniowane konta.

Filtruj symbol Wybierz konto: Przejdź Zespół: *

Wyszukiwanie kont może odbywać się według ich symbolu lub nazwy. Możliwe jest również wyfiltrowanie kont znajdujących się w określonych grupach planu kont (od 0 do 9).

Na liście kont widoczne są konta syntetyczne wraz z utworzonymi do nich kontami analitycznymi. Jeżeli nie chcemy aby konta analityczne były widoczne, naciskamy na przycisk "+" obok symbolu konta. Służy on do zwijania i rozwijania kont analitycznych podpiętych pod dane konto syntetyczne.

| | | |
|---|-----------|-------------------------------|
| + | 201 | ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI |
| - | 202 | ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI |
| - | 202-LOTOS | DOSTAWCY LOTOS |
| - | 202-PGNIG | DOSTAWCY PGNIG |
| - | 202-PZU | DOSTAWCY PZU |
| - | 202-test | test |
| - | 202-TP | Rozrachunki z dostawcami TPSA |
| - | 202-TVN | ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI TVN |

Po użyciu przycisku "+" znajdującego się po lewej stronie symbolu konta nastąpi rozwinięcie kont analitycznych przypisanych do danego konta syntetycznego.

Przycisk "+" zmieni się w przycisk "-" który pozwala na "zwijanie" analityki i wyświetlenie w widoku planu kont tylko syntetycznych kont.

[Naprawianie struktury planu kont](#)

[Typy kont](#)

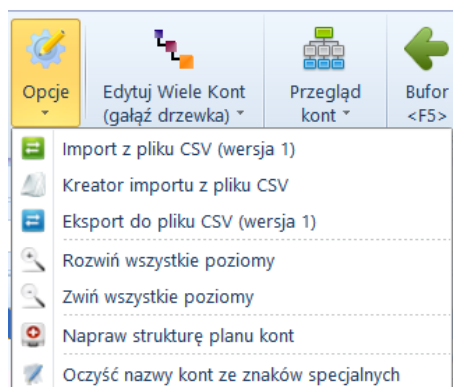
[Predefiniowany plan kont](#)

Naprawianie struktury planu kont

Kolejną nową funkcją jest NAPRAWIENIE STRUKTURY PLANU KONT.

Możliwe jest to z modułu KSIĘGA, a następnie po wyborze z lewego Menu zakładki PLAN KONT.

Następnie należy z górnego Menu wybrać OPCJE, a potem NAPRAW STRUKTURĘ PLANU KONT.



Bo wyborze tej opcji program automatycznie poprawi strukturę planu kont.

Będzie to możliwe w przypadku jeśli:

- zaimportowany został plan kont o błędnej strukturze,
- użytkownik dokonał istotnych zmian w planie kont mających wpływ na jego strukturę.

Użycie tej opcji w większości przypadków pozwoli na skorygowanie struktury planu kont.

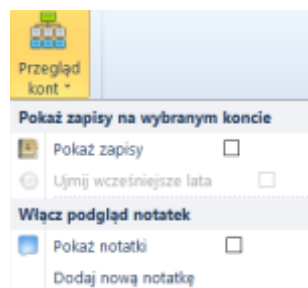
Możliwe jest również oczyszczenie nazw kont z niedozwolonych znaków specjalnych. W tym celu należy wybrać z górnego menu OPCJE, a następnie OCZYŚĆ NAZWY KONT ZE ZNAKÓW SPECJALNYCH.

[Plan kont](#)

[Struktura planu kont](#)

Podgląd obrotów konta

Aby wyświetlić obroty danego konta należy w module KSIĘGA otworzyć zakładkę PLAN KONT. Następnie z górnego Menu wybieramy opcję PRZEGLĄD KONT.



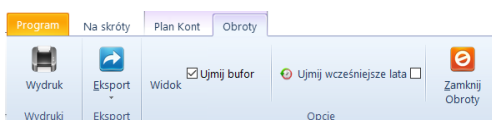
Po zaznaczeniu opcji POKAŻ ZAPISY w dolnej części ekranu pojawi się okno, w którym będą zawarte informacje o obrotach dla wybranego konta. Aby zobaczyć obroty wystarczy zaznaczyć konto, obroty pojawią się automatycznie.

| Lista zapisów na koncie: 100-01 | | | | | | |
|---------------------------------|------------|----------|----|--------|------------------|------|
| | Data | Dokument | Wn | Ma | Nr.Sys. | OPIS |
| > | 2016-04-01 | 1 | | 555,00 | ITC/2/0000000001 | 1 |
| | 2016-04-01 | 2 | | 100,00 | ITC/2/0000000002 | 2 |
| | 2016-04-01 | 3 | | 555,00 | ITC/2/0000000003 | 3 |
| | 2016-05-05 | 4 | | 222,00 | ITC/2/0000000004 | 4 |
| | 2016-05-05 | 5 | | 444,00 | ITC/2/0000000005 | 5 |

W oknie tym widzimy podstawowe dane operacji zarejestrowanych na wybranym koncie. Istnieje również możliwość uwzględnienia obrotów z kont uwzględnionych w zapisach znajdujących się w buforze.

W tym celu musimy kliknąć lewym przyciskiem myszy w dowolne miejsce okna w którym wyświetlone zostały obroty (zapisy) dla danego konta.

Możemy zauważyć, że górne Menu uległo zmianie. Aby zapisy z bufora zostały ujęte podczas wyświetlania obrotów dla poszczególnych kont należy użyć z górnego Menu opcji UJMIJ BUFOR.



Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że wyświetlane będą również zapisy dla danego konta które znalazły się w BUFORZE ZAPISÓW.

W standardowych przypadkach opcja POKAŻ ZAPISY wyświetla zapisy księgowe znajdujące się na danym koncie w ramach jednego roku obrotowego. Zaznaczenie opcji UJMIJ WCZEŚNIEJSZE LATA umożliwi wyświetlenie dla danego konta zapisów ze wszystkich założonych w programie lat obrotowych.

[Obroty \(Zapisy\) Kont](#)

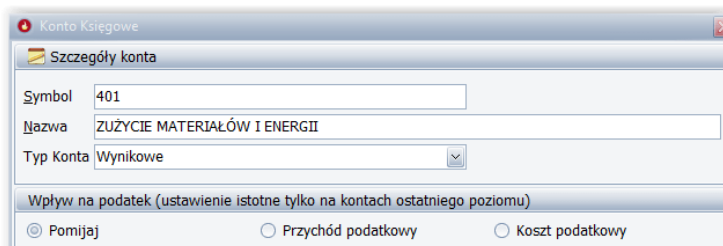
Typy kont

Typy kont dostępne w programie przy tworzeniu lub edycji kont dla Księgi Handlowej.

Wynikowe - konta służące do ewidencji operacji gospodarczych kształtujących proces powstawania wyniku finansowego. Na kontach wynikowych koszty księguje się po stronie Winien, a przychody po stronie Ma.

Ustawienie typu konta jako WYNIKOWE wskazane jest dla kont zespołów 4,5 i 7.

Po wyborze typu konta WYNIKOWE, użytkownik musi jeszcze podjąć decyzję odnośnie wpływu zapisów na tym koncie na podatek.



Możemy wybrać następujące opcje:

- Pomijaj - zapisy z konta o typie wynikowe nie będą brane pod uwagę przy wyliczaniu podatku,
- Przychód podatkowy - zapisy z konta o typie wynikowe będą stanowiły przychód podatkowy,
- Koszt podatkowy - zapisy z konta o typie wynikowe będą stanowiły koszt podatkowy.

UWAGA !!!

Należy pamiętać, że wybór dla konta wynikowego jego wpływu na podatek jest istotny tylko na kontach ostatniego poziomu !!! Program wczytuje dane z ostatniego poziomu analityki !!!

Kolejnymi typami kont, które możemy nadawać tworzącym przez Nas kontom są:

Aktywne - Bilansowe - konta służące do ewidencji składników aktywów. Na kontach aktywnych po stronie Winien księguje się stan początkowy aktywów oraz zwiększenie stanu aktywów, po stronie Ma księguje się zmniejszenie stanu aktywów.

Pasywne - Bilansowe - konta służące do ewidencji składników pasywów. Na kontach pasywnych po stronie Ma księguje się stan początkowy pasywów oraz zwiększenie stanu pasywów, po stronie Winien księguje się zmniejszenie stanu pasywów.

Zakładając konta poszczególnych kontrahentów musimy pamiętać, żeby posiadały one jeden z dwóch dostępnych w programie typów. Mamy do wyboru typ konta:

Rozrachunkowe (Należności) - działają tak samo jak konta aktywne. Z tą różnicą, że program automatycznie tworzy rozrachunki dla konta.

Rozrachunkowe (Zobowiązania) - działają tak samo jak konta pasywne. Z tą różnicą, że program automatycznie tworzy rozrachunki dla konta.

Konta Aktywno - Pasywne w programie są kontami o typie Rozrachunkowe. Ten typ kont nadawany jest dla kont na których chcemy mieć możliwość prowadzenia rozrachunków (np. rozrachunki z kontrahentami, rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publicznoprawne itp).

W zależności od charakteru naszych kontrahentów (odbiorcy lub dostawcy) musimy nadać odpowiedni typ konta Rozrachunkowe (Należności lub Zobowiązania).

Używając programu podczas tworzenia konta możemy również wybrać typ POZABILANSOWE:

Pozabilansowe - szczególny rodzaj kont na którym zapisywane są operacje niebędące zdarzeniami gospodarczymi. Konta pozabilansowe należy tworzyć w zespole 9.

Jeżeli konto pozabilansowe zostanie założone w zespole innym niż 9, to wtedy program traktuje je jak zwykłe konta.

UWAGA !!!!!

Konta pozabilansowe proszę zakładać jako konta o symbolu początkowym 999. Pozwoli to w przyszłości na łatwiejsze ich pomijanie tam gdzie okażą się one Nam zbędne czyli np. w ZESTAWIENIU OBROTÓW I SALD i ANALITYCE.

Ponadto WSZYSTKIE ZAPISY NA KONTACH POZABILANSOWYCH MUSZĄ SIĘ BILANSOWAĆ , więc najlepiej utworzyć konto techniczne o numerze np. 999-999, które będzie służyło do bilansowania zapisów na kontach pozabilansowych.

Zakładając w programie konto w planie kont mamy również możliwość nie nadawania mu żadnego typu. W tym celu należy użyć w typie konta opcji BRAK. Jest to opcja przydatna podczas zakładania wszelkich kont służących jedynie użytkownikowi jako konta pomocnicze.

[Konta wieloletnie](#)
[Konta pozabilansowe](#)

Konta wieloletnie

W przypadku gdy w programie zdefiniowany jest więcej niż jeden okres rozliczeniowy. Możemy zaznaczyć okresy w których dane konto będzie widoczne.

Opcja ta widoczna jest w oknie edycji konta. Funkcja ta sporo ułatwia np. uzupełnianie zaległości z lat poprzednich, a konto w tamtych latach nie funkcjonowało w programie. Dzięki takiej operacji nie ma potrzeby tworzenia konta osobno dla każdego okresu rozliczeniowego. Wystarczy zaznaczyć wybrane okresy i zatwierdzić swój wybór przyciskiem ZAPISZ.

The screenshot shows the 'Szczegóły konta' (Account Details) window. The 'Symbol' field contains '236', 'Nazwa' is 'ROZLICZENIE NADWYŻEK', and 'Typ Konta' is 'Aktywne - Bilansowe'. Below this is a table titled 'Konto widoczne w latach' (Account visible in years).

| Występuje? | Etykieta | Początek | Koniec | Typ | Vat |
|-------------------------------------|----------|------------|------------|---------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2015 | 2015-01-01 | 2015-12-31 | Księga Handlowa Tak | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2016 | 2016-01-01 | 2016-12-31 | Księga Handlowa Tak | |

At the bottom of the window are 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons.

UWAGA !!!

Program nie zezwoli na odznaczenie konta w przypadku, gdy na koncie w wybranym okresie rozliczeniowym zarejestrowane są zapisy.

[Typy kont](#)

[Konta pozabilansowe](#)

Konta pozabilansowe

Bardzo ważne jest odpowiednie dodawanie w programie kont pozabilansowych.

Dodajemy je jak każde inne konto w module KSIĘGA kolejno wybierając zakładkę PLAN KONT z Menu po lewej stronie.

Następnie z górnego Menu wybieramy przycisk DODAJ.

The screenshot shows the 'Szczegóły konta' window with 'Symbol' set to '999', 'Nazwa' as 'Nazwa konta pozabilansowego', and 'Typ Konta' as 'Pozabilansowe'. 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons are visible at the bottom.

W oknie dodawania konta księgowego uzupełniamy symbol, nazwę oraz wybieramy pozabilansowy typ konta księgowego.

UWAGA !!!!!

Konta pozabilansowe proszę zakładać jako konta o symbolu początkowym 999. Pozwoli to w przyszłości na łatwiejsze ich pomijanie tam gdzie okażą się one Nam zbędne czyli np. w ZESTAWIENIU OBROTÓW I SALD i ANALITYCE.

Ponadto **WSZYSTKIE ZAPISY NA KONTACH POZABILANSOWYCH MUSZĄ SIĘ BILANSOWAĆ** , więc najlepiej utworzyć konto techniczne o numerze np. 999-999, które będzie służyło do bilansowania zapisów na kontach pozabilansowych.

[Struktura planu kont](#)

[Typy kont](#)

Predefiniowany plan kont

Przy zakładaniu nowej firmy po wyborze formy opodatkowania "Księga Handlowa" dla tworzonej firmy w pierwszym roku zostanie zaimportowany predefiniowany plan kont.

Można go dostosować do własnych potrzeb.

| -> Plan kont | |
|----------------------------------|---|
| <input checked="" type="radio"/> | Wczytaj domyślny plan kont i kartoteki - (możesz dostosować go do swoich potrzeb) |
| <input type="radio"/> | Pusty plan kont i kartoteki - jeśli chcesz zaimportować konta lub wpisać plan "od zera" |

Użytkownik ma możliwość wczytania domyślnego planu kont i kartotek zaproponowanych przez program, który może następnie dostosować do swoich potrzeb.

Może też wybrać opcję PUSTY PLAN KONT I KARTOTEKI, wtedy do zakładanej firmy nie zostanie wczytany żaden plan kont. W tym przypadku użytkownik może zaimportować plan kont lub wpisać plan kont od "zera".

Po wczytaniu domyślnego planu kont użytkownik ma możliwość jego dostosowania do własnych potrzeb.

Podczas zakładania kolejnego roku obrotowego dla danej firmy w programie użytkownik w zakresie wczytania planu kont ma następujące opcje:

| Plan kont - wybierz jedną z opcji | |
|-----------------------------------|---|
| <input checked="" type="radio"/> | Stosuj plan kont z roku poprzedniego (2017) - Zalecane! |
| <input type="radio"/> | Wczytaj domyślny plan kont i kartoteki - zalecane dla nowej firmy - zanim zaczniesz księgować dostosuj plan do swoich potrzeb |
| <input type="radio"/> | Pusty plan kont i kartoteki - wybierz jeśli planujesz zaimportować plan kont lub chcesz wpisać go samodzielnie "od zera" |

- Pusty plan kont i kartoteki - do nowego roku obrotowego nie zostanie wczytany żaden plan kont. Opcja ta polecana jest w przypadku gdy użytkownik planuje zaimportować plan kont lub chce go wpisać samodzielnie "od zera"
- Wczytaj domyślny plan kont i kartoteki - do nowo tworzonego roku obrotowego zostanie wczytany domyślny plan kont zaproponowany przez program, który użytkownik będzie mógł dowolnie zmodyfikować.
- Stosuj plan kont z roku poprzedniego - program przeniesie do tworzonego roku obrotowego plan kont danej firmy z poprzedniego roku obrotowego.

[Plan kont](#)

[Struktura planu kont](#)

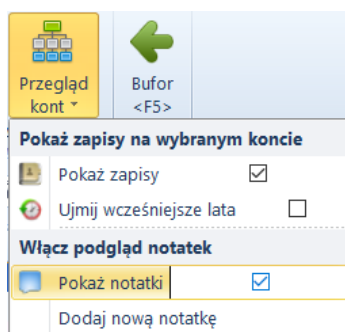
Przegląd konta

Opcja przeglądu konta pozwala na tworzenie notatek dotyczących np. salda, planowanych kompensat na koncie lub innych uzgodnień z kontrahentem.

Opcja ta jest szczególnie przydatna w przypadku, gdy rozrachunkami zajmuje się kilka osób.

Aby dodać, edytować i usuwać komentarze dla danego konta najlepiej otworzyć moduł KSIĘGA, a następnie z lewego Menu wybrać zakładkę PLAN KONT.

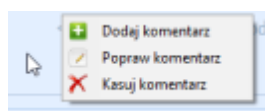
Po wyświetleniu się planu kont należy zaznaczyć (podświetlić) interesujące nas konto, a następnie z górnego menu wybrać opcję Przegląd kont i zaznaczyć wariant "Pokaż notatki"



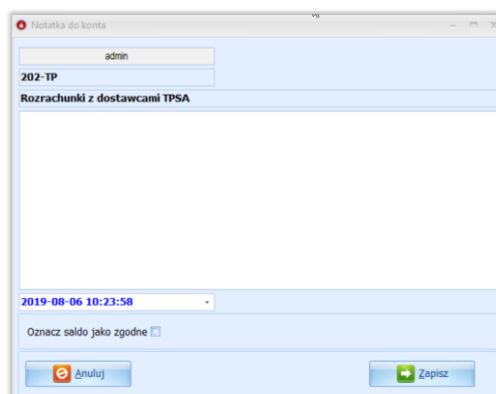
W w dolnej części okna otworzy się Nam okno KOMENTARZY DLA KONTA.

| Komentarze/notatki dla konta: 071 | | | |
|-----------------------------------|-----------|-------|--|
| Kiedy | Komentarz | Dodał | |
| | | | |

Następnie naciskamy prawy przycisk myszy.



Po tej operacji pojawi się menu kontekstowe z którego, wybieramy opcję "Dodaj komentarz". Z tego poziomu możliwe jest również Poprawianie i kasowanie istniejących komentarzy.



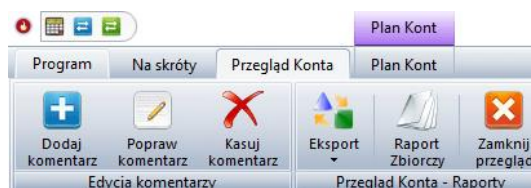
W pustym polu możemy wpisać komentarz do konta. Mamy również opcję wyboru czy saldo konta jest zgodne.

Przycisk ZAPISZ służy do zapisania zmian, natomiast ANULUJ zamyka okno dodawania komentarzy bez zapisania wprowadzonych zmian.

Po zapisaniu zmian dodany przez Nas komentarz wyświetli się w oknie KOMENTARZY DLA KONTA.

| Komentarze/notatki dla konta: 202-TP | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|-------|--|
| Kiedy | Komentarz | Dodał | |
| 2019-08-06 10:25:33 | Kompensata z FVS 235/2015 | admin | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Po zaznaczeniu pozycji na liście komentarzy dla konta lub kliknięciu w dowolne miejsce listy uaktywni się Nam górne Menu:



Dzięki niemu możemy:

DODAJ KOMENTARZ - dodawać komentarze dla wybranego konta księgowego,
POPRAW KOMENTARZ - edytować komentarze wprowadzone wcześniej dla poszczególnych kont księgowych,
KASUJ KOMENTARZ - usuwać wybrane komentarze,
EKSPORT - wyeksportować listę komentarzy do konta do pliku o formacie Excel,
RAPORT ZBIORCZY - wyświetla listę wszystkich komentarzy do kont które wprowadziliśmy do tej pory. Raport ten możemy eksportować do pliku o formacie Excel,
ZAMKNIJ PRZEGLĄD - zamyka okno przeglądu konta.

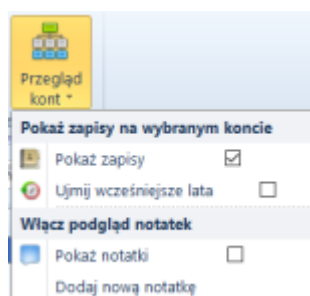
[Plan kont](#)
[Struktura planu kont](#)

Obroty (Zapisy) Kont

Obroty kont pozwalają wyświetlić w Planie Kont zapisy na danym koncie w dodatkowym okienku w dolnej części okna.

W celu wyświetlenia obrotów (zapisów kont) należy w module KSIĘGA wybrać zakładkę PLAN KONT w lewym Menu.

Po wyświetleniu się okna planu kont należy zaznaczyć (podświetlić) wybrane przez nas konto, a następnie z górnego menu wybrać opcję Przegląd kont i zaznaczyć wariant "Pokaż zapisy".



Po jego użyciu w dolnej części okna PLANU KONT wyświetli się okno ZAPISÓW NA WYBRANYM PRZEZ NAS KONCIE.

| * Data | Dokument | Wn | Ma | Nr.Sys. | OPIS |
|--------------|----------|----|--------|------------------|------|
| > 2016-04-01 | 1 | | 555,00 | ITC/2/0000000001 | 1 |
| 2016-04-01 | 2 | | 100,00 | ITC/2/0000000002 | 2 |
| 2016-04-01 | 3 | | 555,00 | ITC/2/0000000003 | 3 |
| 2016-05-05 | 4 | | 222,00 | ITC/2/0000000004 | 4 |
| 2016-05-05 | 5 | | 444,00 | ITC/2/0000000005 | 5 |

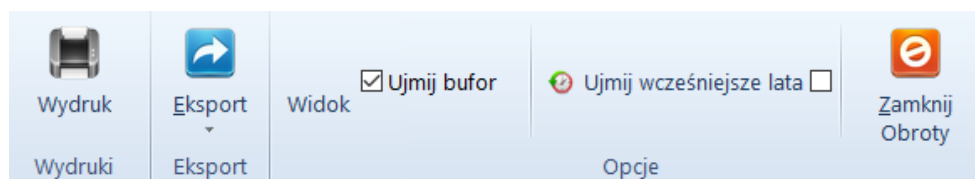
W oknie tym możemy zobaczyć wszystkie zapisy dla danego konta w danym roku obrotowym, a także na samym dole OBROTY WN I MA tego konta.

| Data Ks. | Data dok. | Nr. dok. | WINIEN | MA | Nr.Sys. |
|--------------|------------|----------|--------|----|------------------|
| > 2016-09-09 | 2016-09-09 | 1 | 369,00 | | ITC/3/0000000001 |
| 2016-09-09 | 2016-09-09 | 1 | 400,00 | | ITC/3/0000000001 |

Przycisk " GWIAZDKI" rozwija listę pól do wyboru, które będą się wyświetlały jako kolumny na Liście Zapisów.

Przycisk podwójnej strzałki umożliwia zwijanie i rozwijanie listy zapisów na danym koncie księgowym.

Po zaznaczeniu pozycji na liście zapisów dla konta lub kliknięciu w dowolne miejsce listy uaktywni się Nam górne Menu:



Dzięki niemu możemy:

EKSPORT - wyeksportować listę zapisów na koncie do pliku o formacie Excel,HTML, XML, TXT,

WYDRUK - wydrukować listę zapisów na koncie,

UJMIJ BUFOR - zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlenie na liście zapisów danego konta również zapisów znajdujących się w buforze,

UJMIJ WCZEŚNIEJSZE LATA - zaznaczenie tej opcji umożliwia wyświetlenie zapisów księgowych dla danego konta ze wszystkich lat obrotowych założonych w programie,

ZAMKNIJ OBROTY - zamyka okno zapisów na koncie.

[Plan kont](#)

[Struktura planu kont](#)

Przypisywanie Kont do Kontrahentów

Program umożliwia przypisywanie poszczególnych KONT do wybranych KONTRAHENTÓW.

Opcja ta szczególnie przydaje się do wykorzystania w czasie księgowania dokumentów księgowych za pomocą SZABLONÓW.

Aby dokonać tej czynności należy w module KSIĘGA wybrać z lewego Menu zakładkę KONTRAHENCI.

Następnie z wyświetlonej listy wcześniej dodanych Kontrahentów należy wybrać tego do którego chcemy przypisać KONTO KSIĘGOWE, a następnie otworzyć go klikając na niego dwa razy lewym przyciskiem myszy lub wybierając z górnego Menu przycisk POPRAW.

1. Dane 2. Kontakty 3. Księgowe 4. Banki 5. Notatka

Dane podstawowe - niezmiennie w czasie

Symbol PZU: _____ REGON: _____ Forma: _____
 NIP: _____ Kod kraju (Prefiks dla NIP) PL: _____ KRS/PESEL: _____ Grupa: _____

Dane adresowe - mogą zmieniać się w czasie - użyj wtedy przycisku Dodaj nowy adres

Nazwa skr.: PZU
 Nazwa pełna: Powszechny Zakład Ubezpieczeń
 Ulica: Al. Jana Pawła II Nr d.: _____ Nr lok.: _____

Miejscowość: Warszawa Pow.: _____
 Kod pocztowy: 00-133 Poczta: _____ Woj.: _____
 Gmina: _____ Kraj: _____

Domyślny opis zdarzenia: _____
 Domyślny sposób płatności: _____

Czy program ma utworzyć konta księgowe dla tego kontrahenta?

Twórz konto odbiorcy, używając: Nie twórz Symbolu(201-PZU) NIP-u
 Twórz konto dostawcy, używając: Nie twórz Symbolu(202-PZU) NIP-u

W wyświetlonym oknie edycji danych kontrahenta wybieramy z górnego "grzebyka" zakładkę KSIĘGOWE.

1. Dane 2. Kontakty 3. Księgowe 4. Banki 5. Notatka

Powiązane domyślne konta księgowe (Te konta będą użyte m.in. podczas księgowania szablonami)

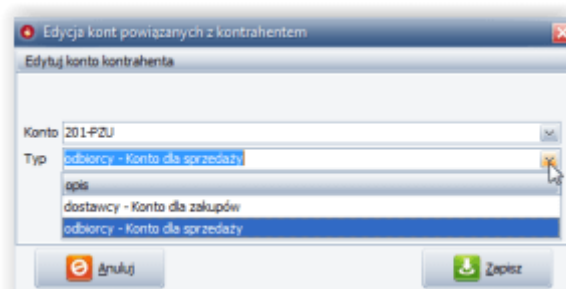
| Konto księgowe | Typ konta |
|--|-----------|
| <Kliknij, aby połączyć kontrahenta z kontem w planie kont> | |

Przycisk POPRAW służy do edycji wprowadzonych i zatwierdzonych wcześniej powiązań Kontrahentów z Kontami.

Natomiast przycisk USUŃ do ich usunięcia.

Przycisk ZAPISZ zapisuje wprowadzone zmiany natomiast ANULUJ zamyka okno edycji danych bez zapisu wprowadzonych zmian.

Aby dodać do danego kontrahenta konta księgowe należy użyć przycisku DODAJ. Po jego wybraniu pokaże się Nam następujące okno:



W oknie tym wybieramy kolejno z rozwijalnej listy numer (symbol) KONTA, które ma zostać przypisane do KONTRAHENTA, a następnie TYP tego konta:

- dostawcy - Konto dla zakupów,
- odbiorcy - Konto dla sprzedaży.

Po wprowadzeniu danych przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy Nasz wybór. Możemy też zamknąć okno bez zapisywania wprowadzonych danych, służy do tego przycisk ANULUJ.

Wybrane przez Nas konto zostanie przypisane do kontrahenta.

Istnieje możliwość przypisania KONTA do danego KONTRAHENTA bezpośrednio podczas jego pierwszego wprowadzania do programu (w momencie jego zakładania w systemie). Robimy to w sposób analogiczny do opisanego powyżej.

[Plan kont,](#)

[Struktura planu kont](#)

[Powiązanie kontrahenta z kontem księgowym](#)

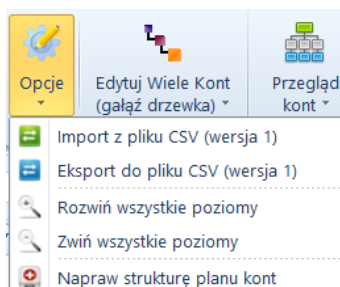
Eksport i Import Planu Kont

Od wersji 1.6.07 w programie możliwy jest import LISTY KONT z pliku CSV o określonej strukturze i kodowaniu.

Program pozwala na import i eksport LISTY KONT.

Aby móc eksportować LISTĘ KONT do pliku CSV należy wejść w moduł KSIĘGA, a następnie w lewym Menu wybrać zakładkę PLAN KONT.

Kolejnym krokiem jest wybranie z górnego Menu przycisku OPCJE.



Eksport do tego formatu jest szczególnie przydatny, jeśli w przyszłości będziemy chcieli IMPORTOWAĆ LISTE KONT.

Aby dokonać IMPORTU/EKSPORTU musimy z górnego Menu wybrać opcję IMPORT Z PLIKU CSV/EKSPORT DO PLIKU CSV

Aby dokonać IMPORTU LISTY KONT musimy mieć przygotowany plik tekstowy CSV .

Służy on do wymiany danych w programie. W przypadku IMPORTU LISTY KONT PLIK CSV musi mieć następującą strukturę:

CSV wersja 1

Lista KONT – pola wg kolejności

SYMBOL: pole tekstowe, rozmiar: 255 znaków; poziomy kont separowane znakiem „-” (myślnik)

NAZWA: pole tekstowe, rozmiar: 80 znaków;

TYP: pole numeryczne,

dozwolone wartości:

0. Brak typu

1. Wynikowe

2. Bilansowe - Aktywne - Rozrachunkowe

3. Bilansowe - Aktywne

4. Bilansowe - Pasywne - Rozrachunkowe

5. Bilansowe - Pasywne

6. Pozabilansowe

PODATEK: pole numeryczne, istotne tylko dla kont Wynikowych, dozwolone wartości:

0 - pomijaj

1 - przychód

2 – koszt

UWAGI !!!

- Bardzo istotne jest, aby dla każdego rekordu zgadzała się liczba pól, nawet jeśli są puste.
- Należy pamiętać, żeby utworzony plik CSV posiadał kodowanie UTF-8. Musi on mieć również formę pliku CSV rozdzielanego przecinkami.
- Warto także przed IMPORTEM do bazy roboczej odrębnie zainstalować program i wykonać testy.
- Jeśli dane są w innym formacie - warto sprawdzić też liczbę rekordów przeznaczonych do importu.
- Jeśli jest to kilkaset rekordów – może się okazać, że ich ręczne wpisanie do programu będzie mniej pracochłonne niż opracowanie importu, kontrahentów można wpisywać już na etapie księgowania, w momencie kiedy są potrzebni.
- Uwaga, trzeba sprawdzić również, żeby plik CSV miał pola podzielone średnikami i w pierwszym wierszu znak średnika (;) na końcu. (Przydatny może być program Notepad++)

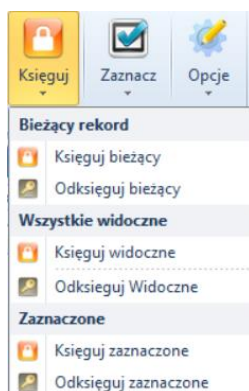
[Plan kont](#)

[Import i eksport kontrahentów](#)

Dziennik

Zapisy pojawiają się w Dzienniku po zaksięgowaniu z Bufora.

Można tego dokonać bezpośrednio w BUFORZE ZAPISÓW poprzez użycie z górnego Menu przycisku KSIĘGUJ.

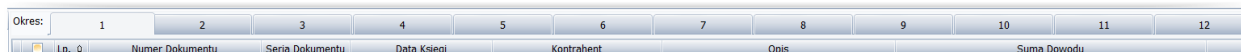


Użytkownik ma możliwość zaksięgowania tylko bieżącego dokumentu, lub wszystkich uprzednio zaznaczonych przez siebie dokumentów.

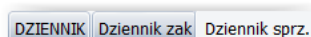
Istnieje także możliwość zaksięgowania wszystkich widocznych dokumentów. Powoduje to, że program pozostawi w buforze tylko dokumenty niedokończone (nieprawidłowe), a także te które uznane zostaną przez niego jako błędne. (takie dokumenty podświetlone są kolorem czerwonym).

Możliwe jest także odksięgowanie wybranych przez użytkownika dokumentów znajdujących się w dzienniku i przeniesienie ich z powrotem do bufora.

Okno Dziennika ma prosty układ. Oprócz listy zapisów wyposażyliśmy je w tzw. "grzebyk" - komponent pozwalający na szybkie przełączanie widoku pomiędzy poszczególnymi miesiącami [roku obrotowego](#).



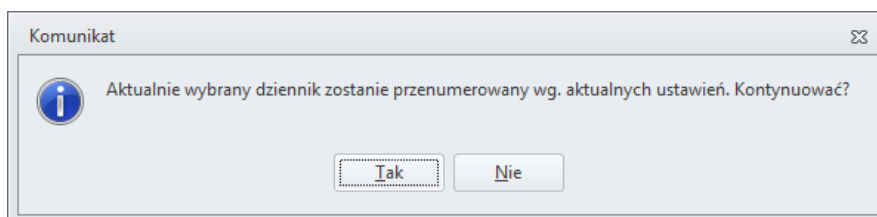
W górnej części okna znajduje się zakładka, informująca w jakim [Dzienniku](#) dane zapisy zostały zaksięgowane.



Aby uzyskać wgląd do szczegółowych danych zapisu, klikamy na nim dwukrotnie lewy przycisk myszki. Wywołujemy wtedy podgląd okna zapisu, nie mamy natomiast możliwości edycji danych zawartych w tym oknie.

Należy pamiętać, że zapisy znajdujące się w Dzienniku możemy odksięgować. Możliwe jest to poprzez zaznaczenie wybranego zapisu i wybranie pozycji ODKSIĘGUJ ZAZNACZONE dostępnej w górnym Menu.

Istnieje możliwość wydruku dziennika poprzez użycie przycisku WYDRUKI dostępnego w górnym Menu. Renumeracja dziennika możliwa jest po wybraniu ikony "Renumeracja" w górnym menu. Pojawi się wtedy ostrzeżenie, swoją decyzję potwierdzamy przyciskiem TAK. Po wykonaniu tych czynności nastąpi renumeracja dziennika.



Modyfikowanie wydruku Dziennika nie jest możliwe, każdy wydruk będzie zawierał te same elementy.

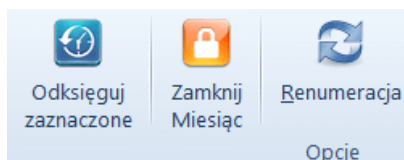
[Zamykanie/Otwieranie miesiąca](#)

[Obsługa wielu dzienników](#)

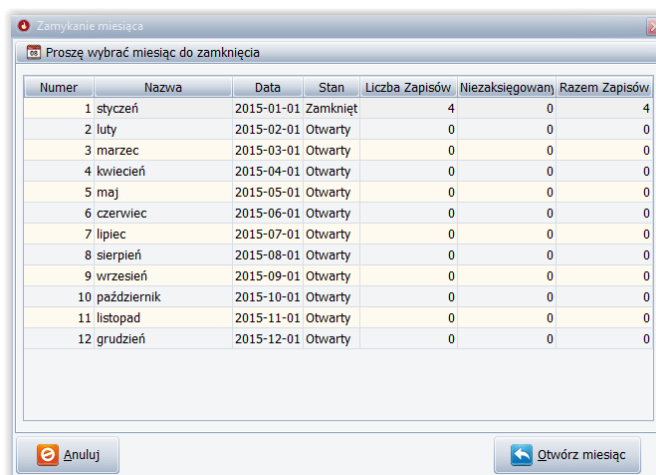
[Stornowanie dokumentów](#)

Zamykanie/Otwieranie miesiąca

Aby zamknąć/otworzyć miesiąc należy w module KSIĘGA otworzyć zakładkę DZIENNIK. Następnie w górnym Menu wybieramy przycisk ZAMKNIJ MIESIĄC.



Pojawi się wtedy następujące okno.



W oknie tym zawarta jest lista wszystkich miesięcy dla aktualnego okresu rozliczeniowego. Widzimy ich Status oraz informację który miesiąc jest aktualny.

Aby zamknąć wybrany miesiąc zaznaczamy go na liście i aktywujemy przycisk ZAMKNIJ MIESIĄC.

Niemożliwe jest zamknięcie miesiąca jeśli znajdują się w nim jeszcze niezaksięgowane dokumenty, a także jeśli istnieją wcześniejsze miesiące które są niezamknięte.

W ten sam sposób otwieramy wybrane miesiące. Jediną różnicą jest to, że dla zamkniętych miesięcy widoczna jest ikona OTWÓRZ MIESIĄC.

Ważne!!

Nie mamy możliwości zamykania dowolnych okresów. Wszystkie miesiące muszą być zamykane kolejno. Również nie mamy możliwości zamknięcia wybranego miesiąca jeżeli w wybranym okresie znajdują się zapisy w buforze. Przy próbie zamknięcia takiego miesiąca pojawi się stosowne ostrzeżenie.

Również otwierając poszczególne miesiące musimy mieć na uwadze fakt, że aby otworzyć na przykład miesiąc październik musimy mieć otwarte wcześniej miesiące grudzień i listopad.

[Dziennik](#)

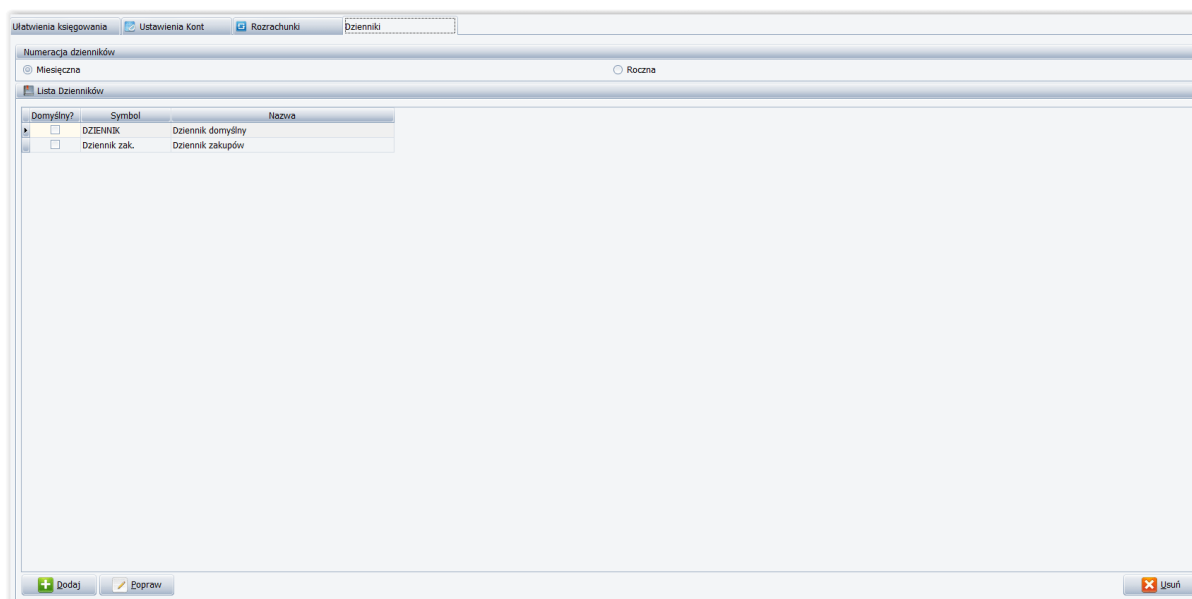
[Obsługa wielu dzienników](#)

Obsługa wielu dzienników

Zakładanie nowego DZIENNIKA możliwe jest z poziomu zakładki PROGRAM. Następnie należy wybrać opcję USTAWIENIA KSIĘGOWE.

W wyświetlonym oknie ustawień księgowych wybieramy zakładkę DZIENNIKI.

Wyświetli się nam następujące okno:



Po przejściu do zakładki Dzienników aktywujemy przycisku DODAJ. Następnie wprowadzamy symbol oraz nazwę nowego Dziennika. Po wykonaniu tej czynności nowo założony Dziennik pojawi się na liście dzienników.

| | |
|--------|--------------------|
| Symbol | SP |
| Nazwa | Dziennik Sprzedaży |

Należy pamiętać, że Dziennik domyślny zostanie utworzony w trakcie tworzenia nowej firmy.

Utworzony DZIENNIK od razu będzie dostępny podczas wprowadzania dokumentów księgowych.

Tam w polu DZIENNIK użytkownik wybiera ten dziennik w którym zaksięgowany ma zostać dodawany dokument.

Możliwe jest również edytowanie wprowadzonych wcześniej dzienników poprzez użycie przycisku POPRAW w oknie dodawania/edycji dziennika.

Opcja zakładania wielu dzienników przydatna jest szczególnie w przypadku dużych podmiotów. Dzięki takiej możliwości w sposób bardziej wydajny sprawujemy kontrolę nad wprowadzoną dokumentacją oraz procesami księgowymi.

[Dziennik](#)

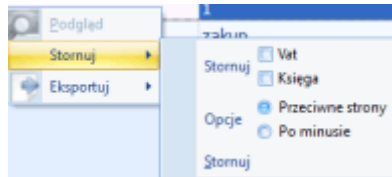
Stornowanie dokumentów

Program umożliwia stornowanie zapisów znajdujących się w DZIENNIKU.

Aby tego dokonać najeżdżamy kursorem na wybrany zapis, następnie naciskamy prawy przycisk myszki. Pojawi się wtedy menu, wybieramy w nim pozycję "Stornuj" i z pośród dostępnych pozycji wybieramy sposób stornowania dokumentu. Kończymy naciskając pozycję "Stornuj", która znajduje się na końcu tabeli rozwiniętego menu. Po wykonaniu tej operacji w buforze pojawi się zapis Strona. Należy uzupełnić jego brakujące dane oraz zaksięgować.

UWAGA !!!

Nowy zapis zostanie utworzony w aktualnym miesiącu, a nie w miesiącu z którego pochodzi stornowany zapis.



Dostępne pozycje:

- **Stornuj VAT** - po zaznaczeniu tej pozycji zostaną wystornowane pozycje dotyczącego rozliczenia podatku VAT.
- **Stornuj Księga** - po zaznaczeniu tej pozycji zostaną wy stornowane pozycje dekretów.
- **Opcja Przewięne strony** - po aktywowaniu tej opcji w utworzonym zapisie storna, dekrety w nim zawarte będą po przeciwnej stronie w porównaniu ze stornowanym zapisem.
- **Opcja Po minusie** - po aktywowaniu tej opcji w utworzonym zapisie dekrety będą zawierały ujemne kwoty.

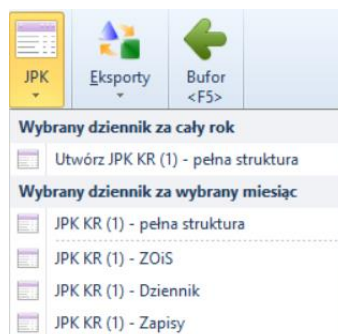
[Dziennik](#)

JPK_KR na żądanie Urzędu Skarbowego

Program począwszy od wersji 1.7.84 umożliwia generowanie pliku JPK_KR i jego wysyłkę za pomocą aplikacji Ministerstwa Finansów Klient JPK.

Aby wygenerować plik JPK_KR z programu należy:

- wejść do modułu KSIĘGA i z bocznego menu wybrać zakładkę DZIENNIK,
- w nowo wyświetlonym oknie, wybrać na "grzebyku" zakładkę z okresem księgowym dla którego chcemy wygenerować plik JPK_KR,
- jeżeli użytkownik założył większą liczbę Dzienników, nie ma konieczności wyboru zakładki z konkretnym dziennikiem, ponieważ program wygeneruje pełną strukturę pliku JPK_KR (opcje JPK-KR (1) Pełna Struktura, JPK-KR (1) ZOIS, JPK_KR (1) ZAPISY) dla wszystkich dzienników w danym miesiącu księgowym. Wyjątkiem jest funkcja generowania pliku JPK_KR(1) Dziennik, która umożliwia wygenerowanie pliku JPK_KR dla wybranego na "grzebyku" Dziennika za określony (wybrany) miesiąc księgowy,
- w górnym menu okna DZIENNIK wybieramy przycisk JPK, a następnie klikamy w jedną z dostępnych opcji:



Użytkownik programu ma możliwość wygenerowania struktur JPK_KR zarówno za wybrany miesiąc księgowy, jak i za cały rok.

Ponadto, przy wyborze generowania pliku JPK_KR za wybrany miesiąc księgowy, może wybrać jeden z kilku wariantów pliku:

- JPK_KR (1) - pełna struktura - umożliwia wygenerowanie pełnej struktury JPK_KR za wybrany miesiąc księgowy dla wszystkich znajdujących się w tym miesiącu dzienników. Możliwe jest również wygenerowanie tej struktury za okres pełnego roku obrotowego,
- JPK_KR (1) - ZOiS - umożliwia wygenerowanie struktury JPK_KR za wybrany miesiąc księgowy zawierającej tylko Zestawienie Obrotów i Sald dla wszystkich znajdujących się w tym miesiącu dzienników,
- JPK_KR (1) - Dziennik - umożliwia wygenerowanie struktury JPK_KR za wybrany miesiąc księgowy zawierającej **tylko wybrany przez użytkownika pojedynczy Dziennik**,
- JPK_KR (1) - Zapisy - umożliwia wygenerowanie struktury JPK_KR za wybrany miesiąc księgowy zawierającej tylko Zapisy dla wszystkich znajdujących się w tym miesiącu dzienników.

Po wygenerowaniu pliku JPK_KR program w dolnej części okna **DZIENNIKA** wyświetli dla użytkownika informację o ewentualnych błędach i brakach w wygenerowanej strukturze oraz poprosi o ich poprawienie i uzupełnienie.

| | |
|------------|---|
| Błąd | ITC/12/0000000008 - brak numeru dokumentu |
| Błąd | ITC/12/0000000008 - brak opisu operacji |
| Informacja | Zakończono |

Dalszy proces generowania pliku JPK_KR, poprawiania ewentualnych błędów i braków, które się w nim pojawiają, zapisywania wygenerowanego poprawnie pliku na dysku swojego komputera oraz jego wysyłki za pomocą aplikacji Ministerstwa Finansów Klient JPK odbywa się analogicznie jak w przypadku pliku JPK_VAT. Więcej informacji o całym procesie generowania, poprawiania, zapisywania i wysyłki plików JPK znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka pliku JPK_VAT](#) niniejszego podręcznika.

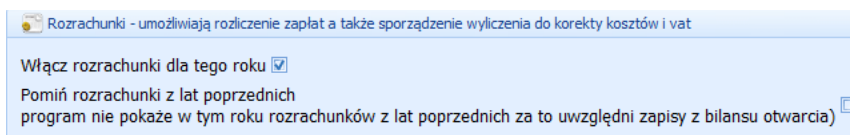
UWAGI !!!

- **WYSYŁKA WYGENEROWANEGO PLIKU JPK_KR MOŻLIWA JEST TYLKO I WYŁĄCZNIE ZA POMOCĄ APLIKACJI MINISTERSTWA FINANSÓW KLIENT JPK.**
- **po poprawieniu wyświetlonych przez program błędów i braków dotyczących struktury JPK_KR, należy przed zapisaniem pliku na swoim komputerze i jego wysyłką z aplikacji Ministerstwa Finansów Klient JPK, koniecznie ponownie go wygenerować,**
- **Wysyłany z aplikacji Ministerstwa Finansów Klient JPK, plik JPK_KR, może być podpisywany za pomocą kwalifikowanego podpisu (certyfikatu) elektronicznego, profilu zaufanego (EPUAP) lub za pomocą danych autoryzujących (osoby fizyczne),**
- **po przeprowadzonym procesie wysyłki pliku JPK_KR nie zapomnij pobrać UPO.**

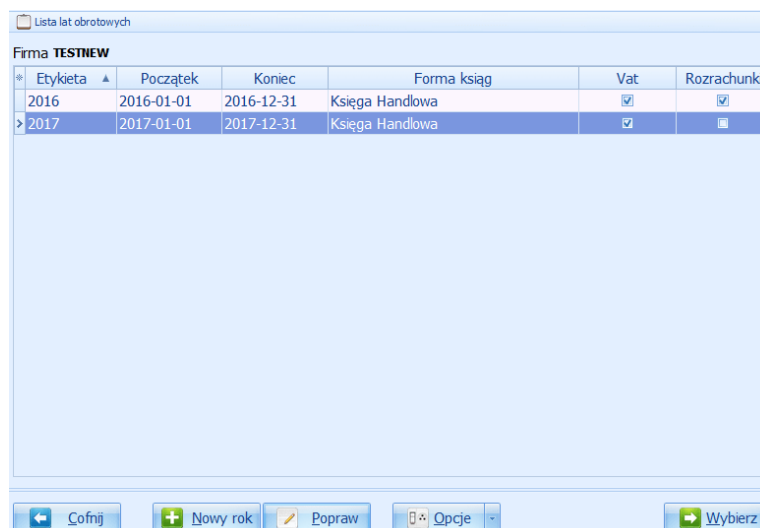
Rozrachunki

Rozrachunki to ogół należności i zobowiązań przedsiębiorstwa. W programie prowadzenie rozrachunków zostało tak zaprojektowane aby umożliwić Państwu proste i przejrzyste zarządzanie rozrachunkami.

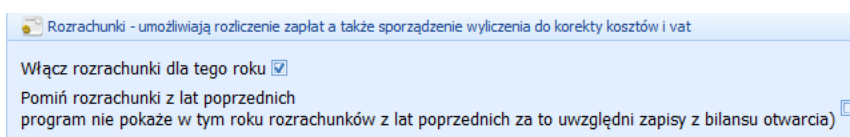
Ikona Rozrachunków będzie widoczna tylko i wyłącznie wtedy, gdy zaznaczymy opcję prowadzenia rozrachunków przy tworzeniu firmy.



Jeżeli użytkownik podczas zakładania firmy nie włączył ROZRACHUNKÓW, możliwe jest ich późniejsze włączenie. Można tego dokonać wyświetlając listę lat obrotowych obsługiwanych w danej firmie (zakładka PROGRAM >> ZMIEN OKRES)

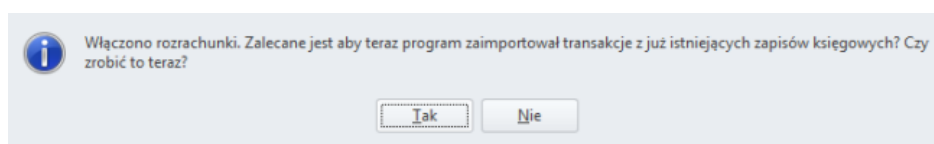


Aby włączyć rozrachunki należy zaznaczyć konkretny rok obrotowy i użyć przycisku POPRAW z dolnego menu.



W kolejnym oknie włączamy rozrachunki i przyciskiem ZAPISZ zapisujemy swój wybór.

W przypadku gdy włączamy rozrachunki w trakcie okresu rozliczeniowego pojawi się komunikat.



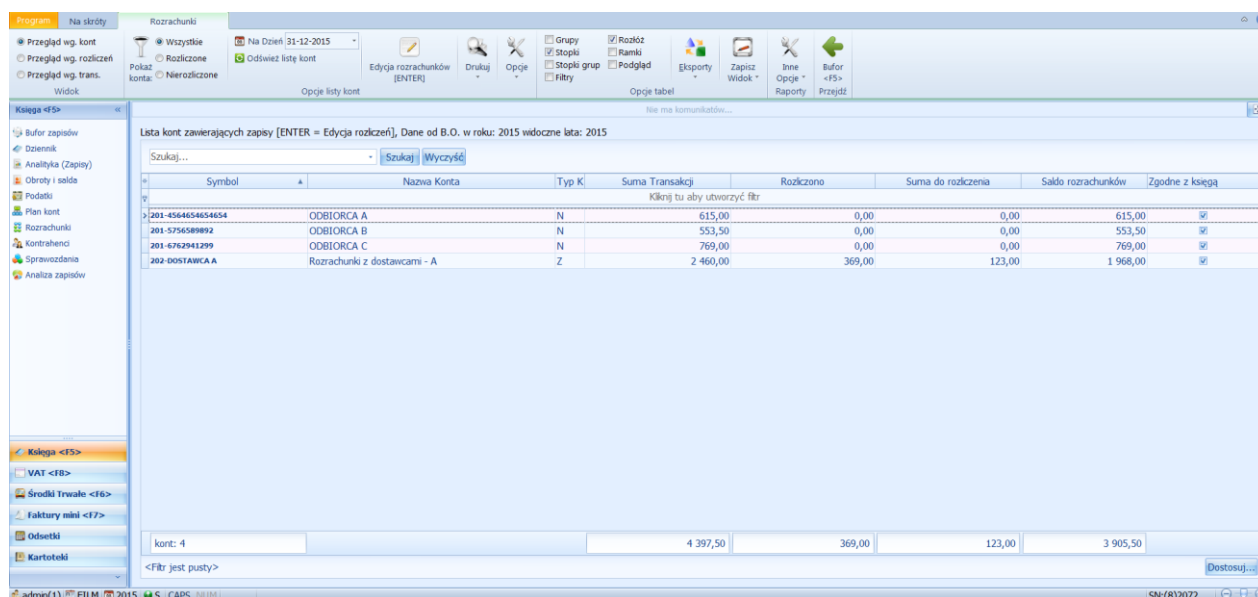
Zalecamy import transakcji z już istniejących zapisów księgowych.

Szczegółowy opis zagadnień związanych z prowadzeniem rozrachunków znajduje w kolejnych tematach pomocy:

- [Okno główne rozrachunków](#)
- [Przeгляд według rozliczeń](#)
- [Przeгляд według transakcji](#)
- [Rozliczanie rozrachunków](#)
- [Raport z rozrachunków](#)
- [Korekta kosztu i VAT](#)
- [Rozliczenia transakcji walutowych](#)

Okno główne rozrachunków

Zakładka ROZRACHUNKI znajduje się w lewym Menu modułu KSIĘGA. Okno główne rozrachunków wygląda następująco:

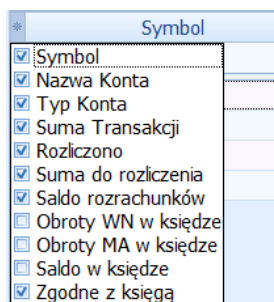


Okno główne rozrachunków przedstawia listę kont zawierających zapisy. Rozrachunki pojawią się w tym oknie po odpowiednim księgowaniu. **Należy pamiętać, że musi to być konto rozrachunkowe** inaczej nie pojawi się ono w sekcji Rozrachunki. Typ konta nadajemy bezpośrednio podczas jego zakładania.

Główna część okna rozrachunków zawiera wykaz kont rozrachunkowych wraz z informacjami dotyczącymi stanów wartościowych zapisów znajdujących się na tych kontach.

| Symbol | Nazwa Konta | Typ K | Suma Transakcji | Rozliczone | Suma do rozliczenia | Saldo rozrachunków | Zgodne z księgą |
|-------------------------------|------------------------------|-------|-----------------|------------|---------------------|--------------------|-----------------|
| Kliknij tu aby utworzyć filtr | | | | | | | |
| 201-4564454654654 | ODBIORCA A | N | 615,00 | 0,00 | 0,00 | 615,00 | ☒ |
| 201-5756589892 | ODBIORCA B | N | 553,50 | 0,00 | 0,00 | 553,50 | ☒ |
| 201-6762941299 | ODBIORCA C | N | 769,00 | 0,00 | 0,00 | 769,00 | ☒ |
| 202-00STAWKA A | Rozrachunki z dostawcami - A | Z | 2 460,00 | 369,00 | 123,00 | 1 968,00 | ☒ |
| kont: 4 | | | 4 397,50 | 369,00 | 123,00 | 3 905,50 | |

W górnej części tego okna znajduje się wyszukiwarka kont ułatwiająca znalezienie odpowiedniego konta rozrachunkowego. Okno listy kont księgowych zawiera poszczególne kolumny z informacjami dotyczącymi między innymi symbolu i nazwy konta, a także typ konta, sumy transakcji znajdujących się na tym koncie, wartości rozliczonych do tej pory rozrachunków, sumy jaka pozostała do rozliczenia oraz sald kont rozrachunkowych. W ostatniej kolumnie możemy również sprawdzić czy zapisy znajdujące się na poszczególnych kontach rozrachunkowych są zgodne z księgą. Wygląd okna listy kont rozrachunkowych można edytować na pomocą symbolu "gwiazdki" znajdującej się po lewej stronie wiersza z nazwami kolumn.

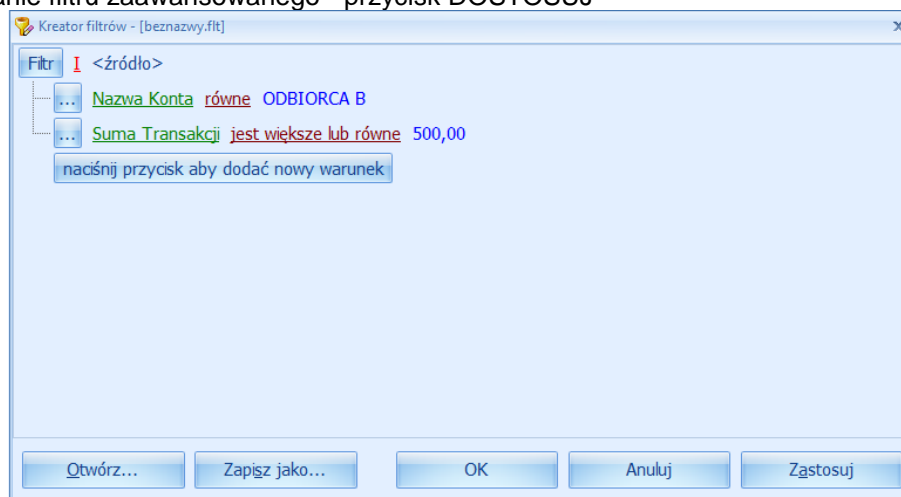


Dzięki tej opcji użytkownik może "dziubkami" zaznaczyć kolumny, które chce widzieć w oknie z listą kont rozrachunkowych. W dolnej części okna znajduje się natomiast pasek podsumowania zapisów z poszczególnych kolumn.

| | | | | |
|--------------------|----------|--------|--------|-------------|
| kont: 4 | 4 397,50 | 369,00 | 123,00 | 3 905,50 |
| <Filtr jest pusty> | | | | Dostosuj... |

Filtrowanie listy kont widocznych na liście może odbywać się poprzez:

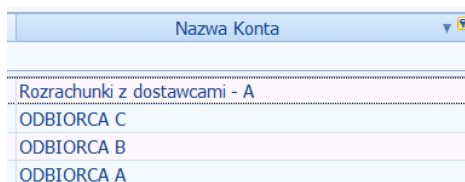
- Zastosowanie filtru zaawansowanego - przycisk DOSTOSUJ



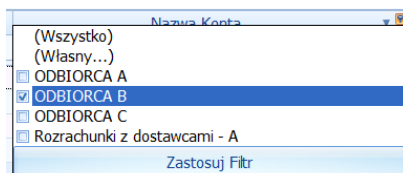
Kolejne warunki filtrowania mogą być dodawane za pomocą przycisku NACIŚNIJ PRZYCISK ABY DODAĆ NOWY WARUNEK. Po dodaniu warunków przyciskiem ZASTOSUJ możemy ich użyć do wyfiltrowania. Przycisk ANULUJ zamyka okno kreatora filtrów bez zapisywania zmian. Natomiast przycisk OK zamyka to okno i zapisuje wprowadzone zmiany.

Użytkownik może również zapisywać utworzone filtry (przycisk ZAPISZ JAKO) oraz otwierać i wykorzystywać zapisane wcześniej filtry (przycisk OTWÓRZ).

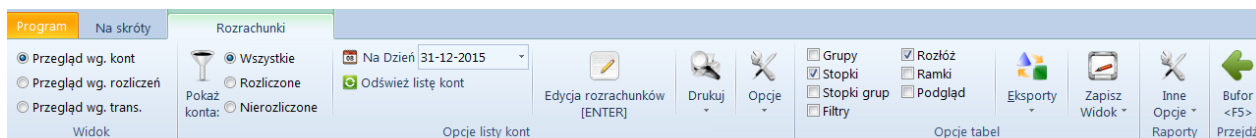
- Drugim sposobem filtrowania jest najechanie na nagłówek kolumny według której chcemy dokonać filtrowania i naciśnięcie przycisku LEJKA widocznego w prawym górnym rogu tego pola



Naciskając na symbol "lejka" widocznego w prawym górnym rogu nagłówka wybranej kolumny, wyświetlamy listę wszystkich dostępnych wartości dla tej kolumny, znajdujących się we wprowadzonych dokumentach księgowych.



Górne menu okna z listą kont rozrachunkowych przedstawia się następująco:



Zaczynając od lewej strony tego menu użytkownik widzi po pierwsze opcje WIDOKU. Umożliwiają one wyświetlenie okna listy kont rozrachunkowych w różnych konfiguracjach:

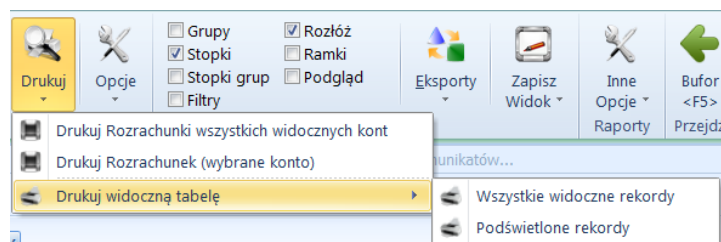
- przegląd według kont - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o konta księgowo,
- przegląd według rozliczeń - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o dostępne rozliczenia,
- przegląd według transakcji - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o występujące transakcje,

W kolejnej grupie opcji użytkownik ma możliwość wyświetlenia wszystkich kont rozrachunkowych. Może także wyświetlić tylko konta rozliczone lub tylko konta nierozliczone.

Użytkownik ma możliwość ustawienia daty (dnia) na który wyliczony zostanie stan rozrachunków. Datę można wprowadzić w polu NA DZIEŃ, zmiany zostaną wprowadzone po odświeżeniu listy kont. Przycisk Odśwież listę kont pozwala również na ponowne wygenerowanie (odświeżenie) listy kont rozrachunkowych. Przydaje się on na przykład w momencie gdy użytkownik doda nowe konta rozrachunkowe w planie kont, a nie będą one jeszcze widoczne na rozrachunkach.

Przycisk EDYCJA ROZRACHUNKÓW umożliwi otwarcie dla danego konta księgowego okna edycji jego rozrachunków, z którego poziomu możliwe jest rozliczanie rozrachunków.

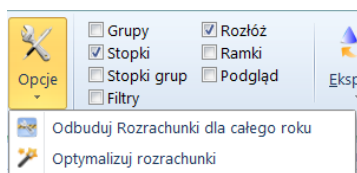
Przycisk DRUKUJ pozwala na podgląd i późniejszy wydruk raportów sporządzonych dla kont rozrachunkowych.



Użytkownik może wydrukować:

- rozrachunki wszystkich widocznych kont,
- rozrachunek wybranego konta księgowego,
- widoczne okno z listą kont rozrachunkowych w dwóch postaciach: wszystkich widocznych na liście rekordów lub rekordów zaznaczonych (zaznaczanie poszczególnych rekordów możliwe jest przy użyciu klawiszy CTRL lub SHIFT),

OPCJE pozwalają na:

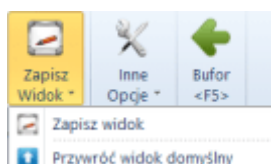


- odbuduj Rozrachunki dla całego roku - użycie tej opcji spowoduje odbudowanie (odtworzenie) rozrachunków dla całego roku i wszystkich widocznych kont rozrachunkowych. Natomiast powiązań transakcji i rozliczeń należy dokonać ręcznie.
- optymalizuj rozrachunki - po użyciu tej funkcji program usunie nadmiarowe dane. Po jej użyciu wskazane jest zrestartowanie programu.

OPCJE TABEL umożliwiają wyświetlenie w oknie głównym filtrów, stopek oraz grup według których porządkować możemy dane dotyczące kont rozrachunkowych.

Przycisk EKSPORTY umożliwia eksport zestawienia kont rozrachunkowych do pliku o formacie EXCEL, HTML, XML, TXT.

Opcja ZAPISZ WIDOK umożliwia:



- zapisanie uprzednio dostosowanego do własnych preferencji widoku okna listy kont rozrachunkowych,
- przywrócenie domyślnego widoku listy kont rozrachunkowych.

Natomiast przycisk INNE OPCJE pozwala na włączenie funkcjonalności związanej z korektą kosztu i VAT.

Możliwy jest także za pomocą przycisku BUFOR bezpośredni powrót z rozrachunków do bufora zapisów.

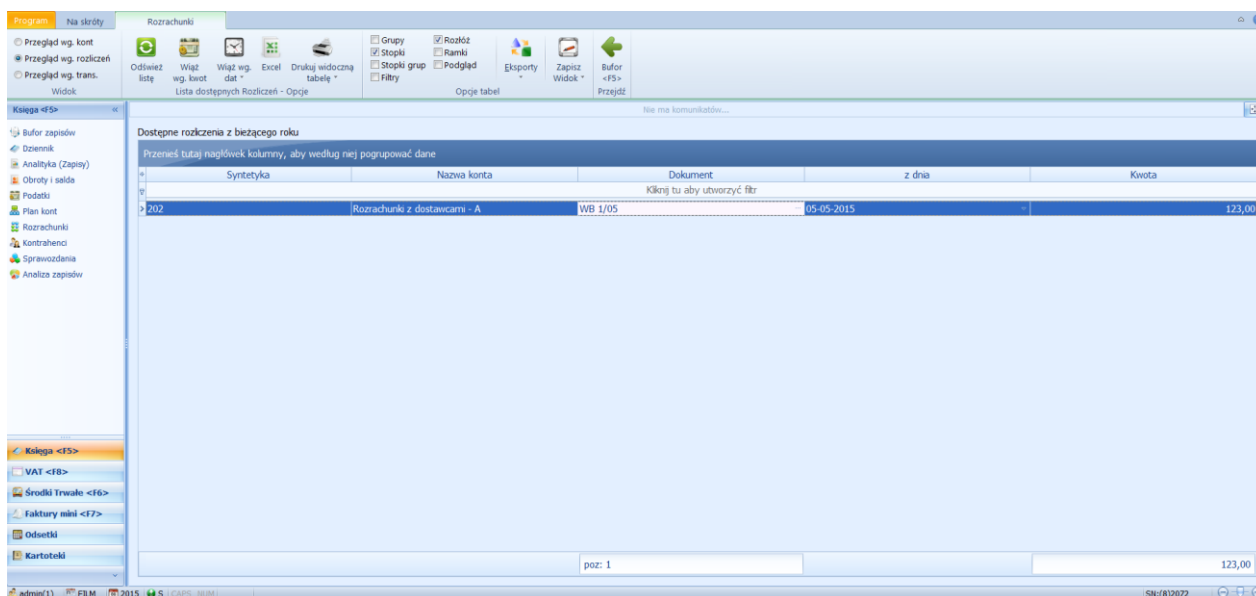
Jeszcze raz przypominamy !!!

W przypadku okna głównego można dostosować jego widok według własnych preferencji, tak jak w przypadku innych sekcji w programie.

[Przeгляд według rozliczeń](#)
[Przeгляд według transakcji](#)

Przegląd według rozliczeń

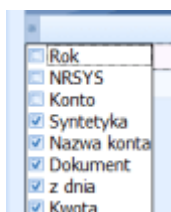
Okno przeglądu rozrachunków według rozliczeń wygląda następująco:



Główna część okna przeglądu według rozliczeń zawiera wykaz wszystkich niepowiązanych rozliczeń wraz z dotyczącymi tych rozliczeń informacjami.

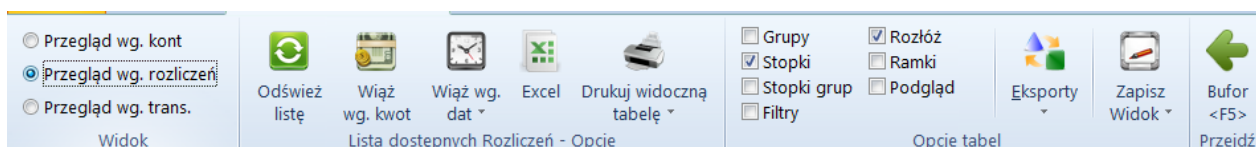
Okno przeglądu według rozliczeń zawiera poszczególne kolumny z informacjami dotyczącymi między innymi symbolu syntetyki i nazwy konta, a także dokumentu źródłowego z którego pochodzi dane rozliczenie, dnia w którym zapis księgowy tego rozliczenia został wprowadzony do programu oraz kwotę tego rozliczenia.

Wygląd okna przeglądu według rozliczeń można edytować na pomocą symbolu "gwiazdki" znajdującej się po lewej stronie wiersza z nazwami kolumn.



Dzięki tej opcji użytkownik może "dziubkami" zaznaczyć kolumny, które chce widzieć w oknie przeglądu według rozliczeń. W dolnej części okna znajduje się natomiast pasek podsumowania zapisów z poszczególnych kolumn.

Górne menu okna przeglądu według rozliczeń wygląda następująco:



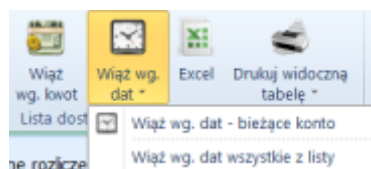
Zaczynając od lewej strony tego menu użytkownik widzi po pierwsze opcje WIDOKU. Umożliwiają one wyświetlenie okna listy kont rozrachunkowych w różnych konfiguracjach:

- przegląd według kont - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o konta księgowe,
- przegląd według rozliczeń - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o dostępne rozliczenia,

- przegląd według transakcji - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o występujące transakcje,

Przycisk Odśwież listę pozwala na ponowne wygenerowanie (odświeżenie) listy dostępnych rozliczeń z bieżącego roku.

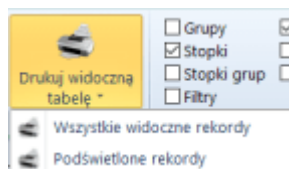
Dwie kolejne opcje umożliwiają hurtowe wiązanie rozliczeń z odpowiednimi transakcjami. Użytkownik ma możliwość powiązania rozliczeń według odpowiadających transakcjom kwot lub według dat.



Powiązanie według dat możliwe jest w zakresie bieżącego (jednego) konta lub wszystkich widocznych na liście kont.

Przycisk EXCEL umożliwia EKSPORT widocznego okna dostępnych w danym roku rozliczeń do pliku excel.

Rozrachunki wyposażone są również w możliwość wydruku:



Użytkownik ma możliwość wydruku widocznego zestawienia dostępnych rozliczeń zarówno w zakresie wszystkich widocznych rekordów (pozycji) jak również tylko podświetlonych (wybranych) przez siebie rekordów (pozycji). Zaznaczanie poszczególnych rekordów możliwe jest przy użyciu klawiszy CTRL lub SHIFT.

OPCJE TABEL umożliwiają wyświetlenie w oknie głównym filtrów, stopek oraz grup według których porządkować możemy dane dotyczące dostępnych rozliczeń.

Przycisk EKSPORTY umożliwia eksport zestawienia dostępnych rozliczeń do pliku o formacie EXCEL, HTML, XML, TXT.

Opcja ZAPISZ WIDOK umożliwia:

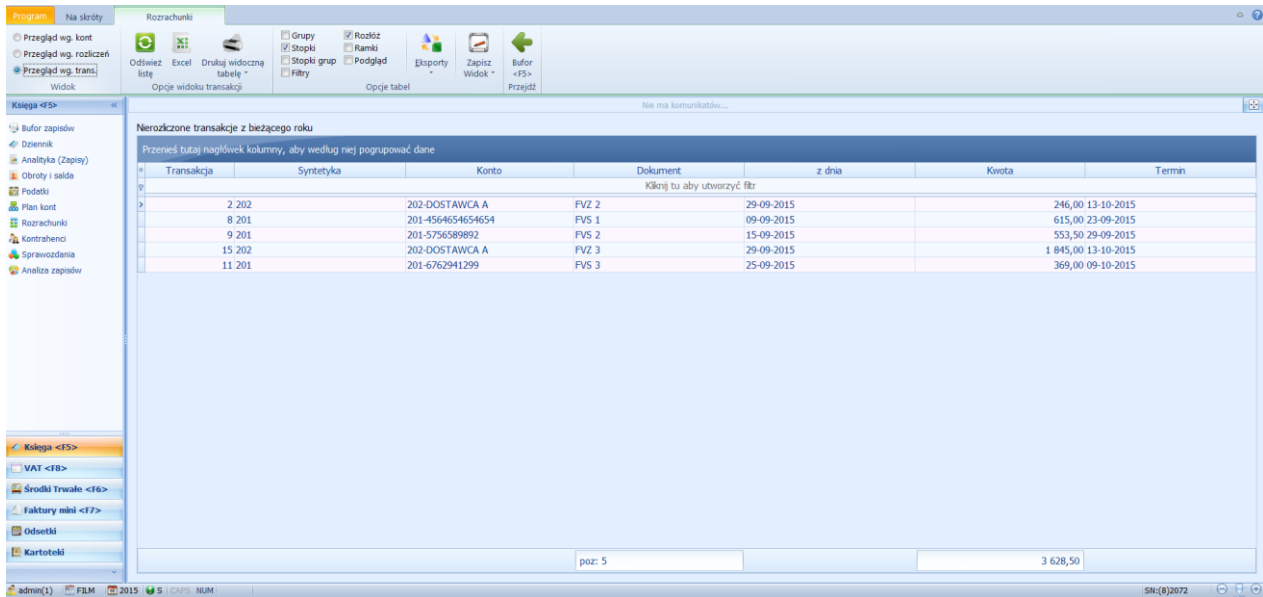
- zapisanie uprzednio dostosowanego do własnych preferencji widoku okna dostępnych rozliczeń,
- przywrócenie domyślnego widoku listy dostępnych rozliczeń.

Możliwy jest także za pomocą przycisku BUFOR bezpośredni powrót z okna dostępnych rozliczeń do bufora zapisów.

[Przeгляд według transakcji](#)

Przegląd według transakcji

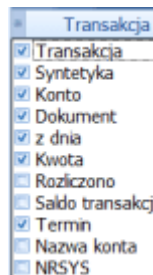
Okno przeglądu rozrachunków według transakcji wygląda następująco:



Główna część okna przeglądu według transakcji zawiera wykaz wszystkich dostępnych w bieżącym roku transakcji wraz z dotyczącymi tych transakcji informacjami.

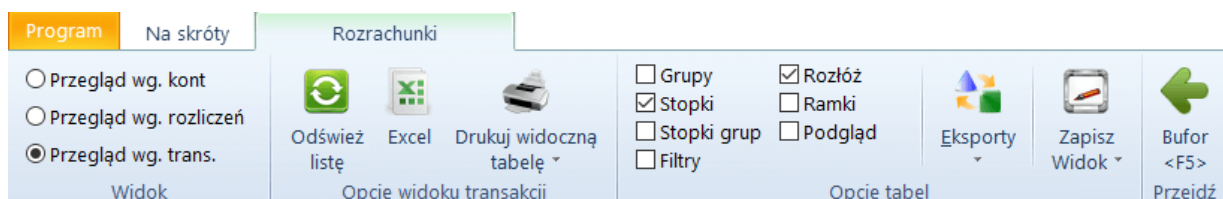
Okno przeglądu według transakcji zawiera poszczególne kolumny z informacjami dotyczącymi między innymi symbolu transakcji, syntetyki i nazwy konta, a także dokumentu źródłowego z którego pochodzi dana transakcja, dnia w którym zapis księgowy tej transakcji został wprowadzony do programu oraz kwotę transakcji i wymagany termin jej rozliczenia.

Wygląd okna przeglądu według transakcji można edytować na pomocą symbolu "gwiazdki" znajdującej się po lewej stronie wiersza z nazwami kolumn.



Dzięki tej opcji użytkownik może "dziubkami" zaznaczyć kolumny, które chce widzieć w oknie przeglądu według transakcji. W dolnej części okna znajduje się natomiast pasek podsumowania zapisów z poszczególnych kolumn.

Górne menu okna przeglądu według transakcji wygląda następująco:



Zaczynając od lewej strony tego menu użytkownik widzi po pierwsze opcje WIDOKU. Umożliwiają one wyświetlenie okna listy kont rozrachunkowych w różnych konfiguracjach:

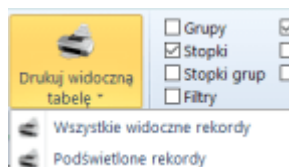
- przegląd według kont - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o konta księgowe,

- przegląd według rozliczeń - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o dostępne rozliczenia,
- przegląd według transakcji - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o występujące transakcje,

Przycisk Odśwież listę pozwala na ponowne wygenerowanie (odświeżenie) listy dostępnych transakcji z bieżącego roku.

Przycisk EXCEL umożliwia EKSPORT widocznego okna dostępnych w danym roku transakcji do pliku excel.

Rozrachunki wyposażone są również w możliwość wydruku:



Użytkownik ma możliwość wydruku widocznego zestawienia dostępnych transakcji zarówno w zakresie wszystkich widocznych rekordów (pozycji) jak również tylko podświetlonych (wybranych) przez siebie rekordów (pozycji). Zaznaczanie poszczególnych rekordów możliwe jest przy użyciu klawiszy CTRL lub SHIFT.

OPCJE TABEL umożliwiają wyświetlenie w oknie głównym filtrów, stopek oraz grup według których porządkować możemy dane dotyczące dostępnych transakcji.

Przycisk EKSPORTY umożliwia eksport zestawienia dostępnych transakcji do pliku o formacie EXCEL, HTML, XML, TXT.

Opcja ZAPISZ WIDOK umożliwia:

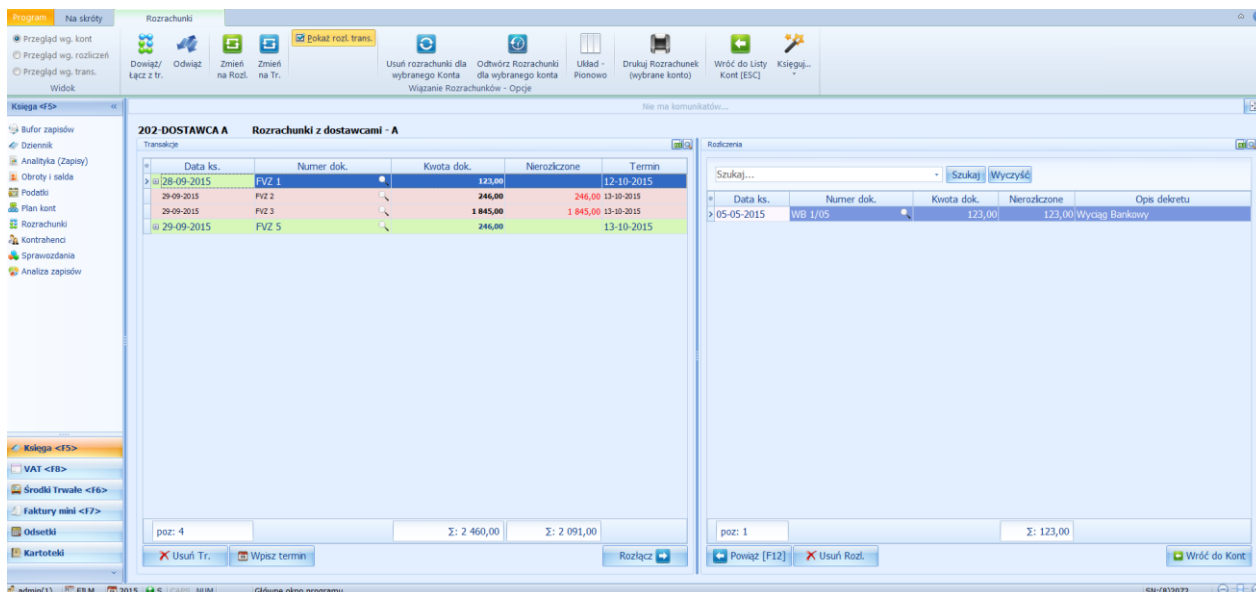
- zapisanie uprzednio dostosowanego do własnych preferencji widoku okna listy dostępnych transakcji,
- przywrócenie domyślnego widoku listy dostępnych transakcji.

Możliwy jest także za pomocą przycisku BUFOR bezpośredni powrót z okna dostępnych transakcji do bufora zapisów.

[Przeгляд według rozliczeń](#)

Rozliczanie rozrachunków

Aby wyświetlić okno rozrachunków dostępnych dla pojedynczego konta księgowego należy najpierw w oknie głównym rozrachunków zaznaczyć wybrane konto (klikając na nie jeden raz lewym przyciskiem myszy), a następnie z górnego menu wybrać przycisk EDYCJA ROZRACHUNKÓW. Nowo wyświetlone okno będzie miało następującą postać:



Główną część okna zajmują informacje dotyczące transakcji i rozliczeń znajdujących się na danym koncie księgowym. Transakcje wyświetlane są po lewej stronie, natomiast po prawej widzimy informacje o rozliczeniach. Podobnie jak w innym miejscach w programie wygląd i dostosowanie tych okien możliwe jest dzięki symbolowi "gwiazdki" dostępnemu z lewej strony wiersza z nazwami kolumn transakcji i rozrachunków.

Standardowo okna te zawierają:

- w przypadku transakcji - datę transakcji, numer dokumentu źródłowego z którego dana transakcja pochodzi, kwotę transakcji i wartość która pozostała do jej pełnego rozliczenia, a także termin płatności tej transakcji,
- w przypadku rozliczeń - datę rozliczenia, numer dokumentu źródłowego z którego dane rozliczenie pochodzi, kwotę rozliczenia i wartość która pozostała do jego pełnego rozliczenia,

Przycisk "+" widoczny obok transakcji umożliwia zwijanie i rozwijanie informacji o stopniu rozliczenia danej transakcji.

W prawym górnym rogu pod-okna transakcji i rozliczeń znajdują się widoczne poniżej przyciski:

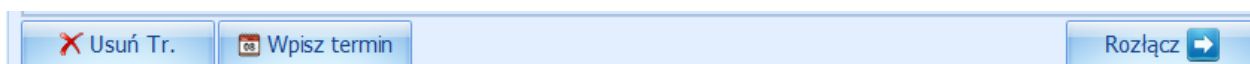


Służą one do eksportu listy transakcji lub rozliczeń do pliku EXCEL, a także do wygenerowania podglądu wydruku widocznych transakcji lub rozliczeń.

W dolnej części okna znajduje się natomiast pasek podsumowania zapisów z poszczególnych kolumn (osobny dla transakcji i osobny dla rozliczeń).

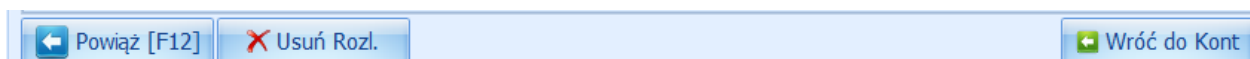
| | | | | |
|--------|-------------|-------------|--------|-----------|
| poz: 4 | Σ: 2 460,00 | Σ: 2 091,00 | poz: 1 | Σ: 123,00 |
|--------|-------------|-------------|--------|-----------|

W dolnej części okna transakcji znajdują się trzy przyciski:



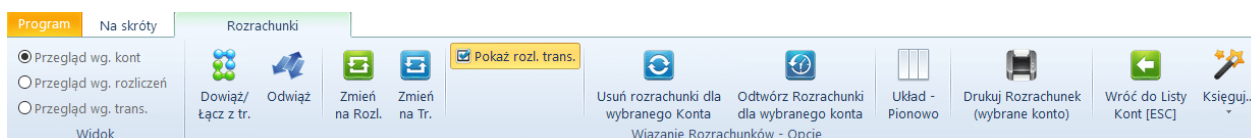
- **USUŃ TR.** - służy do usunięcia pojedynczej nierozliczonej jeszcze transakcji,
- **WPISZ TERMIN** - służy do edycji terminu płatności wybranej transakcji (faktury),
- **ROZŁĄCZ** - służy do rozłączenia powiązanych wcześniej transakcji i rozliczenia,

Natomiast w dolnej części okna rozliczeń widoczne jest poniższe menu:



- **POWIĄŻ [F12]** - służy do powiązania transakcji i rozliczenia,
- **USUŃ ROZL.** - służy do usunięcia wybranego rozliczenia,
- **Wróć do kont** - przełącza użytkownika do widoku listy wszystkich kont rozrachunkowych,

Górne menu okna rozrachunków pojedynczego konta ma następującą postać:



Zaczynając od lewej strony tego menu użytkownik widzi po pierwsze opcje WIDOKU. Umożliwiają one wyświetlenie okna listy kont rozrachunkowych w różnych konfiguracjach:

- **przegląd według kont** - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o konta księgowo,
- **przegląd według rozliczeń** - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o dostępne rozliczenia,
- **przegląd według transakcji** - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o występujące transakcje,

Następna grupa funkcji dotyczy rozliczeń wykonywanych na rozrachunkach danego konta. I tak:

- **DOWIĄŻ/ŁĄCZ Z TR.** - służy do połączenia (dowiązania) rozliczenia z wybraną transakcją,
- **ODWIĄŻ** - służy do odwiązania rozliczenia od transakcji z którą wcześniej rozliczenie to zostało połączone,
- **ZMIENŃ na Rozl.** - umożliwia zmianę wybranej transakcji na rozliczenie,
- **ZMIENŃ na Tr.** - umożliwia zmianę wybranego rozliczenia na transakcję,

Opcja **POKAŻ ROZL.TRANS.** - odznaczenie tej opcji spowoduje, że transakcje rozliczone nie będą wyświetlane, natomiast jeśli jest ona zaznaczona to transakcje rozliczone są wyświetlane.

Następna grupa opcji pozwala na administrowanie wiązaniem rozrachunków w ramach wybranego konta księgowego. Dzięki nim możemy:

- **USUŃ ROZRACHUNKI DLA WYBRANEGO KONTA** - użycie tej opcji spowoduje usunięcie rozrachunków dla danego konta księgowego i wiąże się z koniecznością ich ponownego powiązania. Po użyciu tej opcji usunięte zostaną tylko i wyłącznie rozrachunki wybranego konta z roku obrotowego w którym aktualnie znajduje się użytkownik,

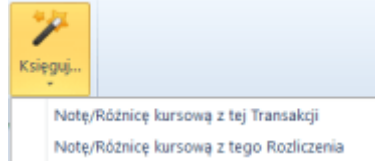
- **ODTWÓRZ ROZRACHUNKI DLA WYBRANEGO KONTA** - użycie tej opcji spowoduje odtworzenie rozrachunków dla danego konta rozrachunkowego.

Do zmiany widoku służy przycisk **UKŁAD - PIONOWO**. Dzięki niemu możliwa jest zmiana widoku okna transakcji-rozliczeń z pionowego (lewo-prawo) na poziomy (górną-dół).

Przycisk **DRUKUJ ROZRACHUNEK (WYBRANE KONTO)** pozwala na wydruk rozrachunków (transakcji i rozliczeń) dla danego konta księgowego.

Natomiast **WRÓĆ DO LISTY KONT** pozwala na powrót do głównego okna rozrachunków zawierającego listę wszystkich kont rozrachunkowych.

Opcja **KSIĘGUJ** pozwala na wygenerowanie dokumentu PK:



Dokument taki zawiera notę/różnicę kursową z wybranej przez użytkownika transakcji/rozliczenia.

Przypisanie wybranej wpłaty może odbyć się na dwa sposoby:

Zaznaczamy wybraną pozycję w lewej części okna rozrachunków danego konta (okno **TRANSAKCJI**) oraz wpłaty w prawej części okna głównego (okno **ROZLICZEŃ**), następnie używamy przycisku "Dowiązuj/Łącz z tr." z górnego Menu.

Drugim sposobem jest najechanie kursorem myszy na wybraną wpłatę (okno **ROZLICZEŃ**). Naciskamy wtedy lewy przycisk myszy i przeciągamy wpłatę na pozycję odpowiadającą nierozliczonemu zapisowi (w oknie **TRANSAKCJI**).

W przypadku gdy kwota wpłaty jest większa od kwoty zapisu, po rozliczeniu zapisu kwota nadwyżki pojawi się w oknie nierozliczonych wpłat (okno **ROZLICZEŃ**). W przypadku gdy kwota wpłaty jest mniejsza od kwoty zapisu, w kolumnie "rozliczono" pojawi się ta kwota, natomiast kwota w kolumnie "pozostało" ulegnie zmniejszeniu.

Domyślnie widoczne są również rozliczone rozrachunki, aby rozliczone zapisy nie były widoczne odznaczamy opcje **"POKAŻ ROZL. TRANS."** w górnym Menu. Gdy ta opcja jest odznaczona, po rozliczeniu wybranego rozrachunku znika on z listy zapisów i widoczne są jedynie nierozliczone konta.

Aby odwiązać wybrane wpłaty zaznaczamy zapis na liście zapisów i używamy przycisku **"Odwiąż"**. Po wykonaniu tej operacji wpłata pojawi się ponownie w oknie nierozliczonych wpłat (okno **ROZLICZEŃ**).

Jeżeli dokument został rozliczony możemy poprzez użycie przycisku **"+"** dostępnego po lewej stronie rozliczonego zapisu w oknie **TRANSAKCJI** rozwinąć listę rozliczeń rozliczających dany dokument.

| Data ks. | Numer dok. | Kwota dokum. | Rozliczono | Pozostało | Termin raty | NrTr. |
|------------|--------------|-----------------------|-----------------|------------|----------------|--------|
| 2015-01-01 | 1 | 123,00 | 123,00 | | 2015-01-08 | 15 |
| Kwota | | | Numer dokumentu | Data | TEKST | TERMIN |
| | | 123,00 zł WB 1/1/2015 | | 2015-01-01 | Wyciąg Bankowy | |
| 2015-01-01 | FV 452545622 | 615,00 | | 615,00 | 2015-01-08 | 16 |

Analogicznie użycie tego przycisku jeszcze raz (po pierwszym użyciu zmienił się na **"-"**) powoduje zwinięcie listy rozliczeń rozliczających daną transakcję.

[Okno główne rozrachunków](#)

Raport z rozrachunków

Poniżej widoczny jest przykładowy raport z rozrachunków. Aby utworzyć taki raport należy w głównym oknie rozrachunków wybrać konto dla którego raport ma zostać utworzony, a następnie z górnego menu

wybrać przycisk EDYCJA ROZRACHUNKÓW. W nowo wyświetlonym oknie należy z górnego menu użyć przycisku DRUKUJ ROZRACHUNEK (WYBRANE KONTO).

Pojawi nam się wtedy raport podobny do prezentowanego poniżej.

W pierwszej tabeli widzimy wszystkie zapisy zarejestrowane na wybranym koncie rozrachunkowym. Widoczne są tutaj kwoty zapisów oraz sumy jakie pozostały do rozliczenia.

W drugiej tabeli widzimy wszystkie wpłaty, które pozostały do rozliczenia.

Pierwsza strona wydruku

| Konto | | N/Z | Saldo | | | |
|--|-----------------|---------------------|------------------|------------|-----------------|-----------------|
| 202-DOSTAWCA A Rozrachunki z dostawcami - A | | Z | 1.968,00 | | | |
| Transakcje | | | | | | |
| Data | Numer dokumentu | Opis | Nr. Syst. | Termin | Kwota | Nierozliczone |
| 28-09-2015 | FVZ 1 | Pozostałe materiały | ITC/1/0000000001 | 05-10-2015 | 123,00 | |
| 29-09-2015 | FVZ 2 | Pozostałe materiały | ITC/1/0000000002 | 13-10-2015 | 246,00 | 246,00 |
| 29-09-2015 | FVZ 3 | Paliwo | ITC/1/0000000001 | 13-10-2015 | 1.845,00 | 1.845,00 |
| 29-09-2015 | FVZ 5 | ZAKUP NSKUP | ITC/1/0000000008 | 13-10-2015 | 246,00 | |
| Razem: | | | | | 2.460,00 | 2.091,00 |
| Pozycje możliwe do rozliczenia | | | | | | |
| Data | Numer dokumentu | Opis | Nr. Syst. | Kwota | | |
| 05-05-2015 | WB 1/05 | Wyciąg Bankowy | ITC/1/0000000020 | 123,00 | | |
| Razem: | | | | | 123,00 | |

Ostatnia strona wydruku

Wydruków rozrachunków możemy dokonywać dla bieżącego (zaznaczonego) konta, a także dla wszystkich widocznych kont.

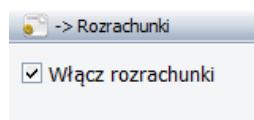
Aby sporządzić taki wydruk dla wszystkich widocznych kont należy w oknie głównym rozrachunków z górnego menu wybrać opcję DRUKUJ >> DRUKUJ ROZRACHUNKI WSZYSTKICH WIDOCZNYCH KONT.

[Rozrachunki](#)
[Okno główne rozrachunków](#)

Korekta kosztu i VAT

Na wstępie tematu Korekta kosztu i VAT należy wspomnieć o głównym założeniu tych korekt. Mianowicie nie możemy mówić o prawie bądź też obowiązku tworzenia takich korekt jeśli nie będziemy prowadzili rozrachunków.

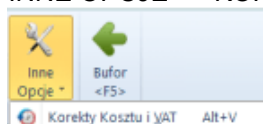
Tak więc podstawową sprawą jest zaznaczenie podczas wprowadzania (zakładania) nowej firmy opcji WŁĄCZ ROZRACHUNKI.



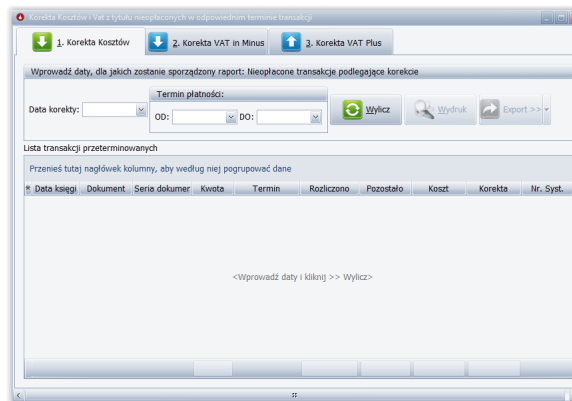
Opcja ta spowoduje, że dla zakładanej firmy w danym roku obrotowym prowadzone będą rozrachunki.

Korekta kosztu i VAT dostępna jest w module KSIĘGA w zakładce ROZRACHUNKI lewostronnego Menu.

Następnie należy wybrać z górnego Menu INNE OPCJE >> KOREKTY KOSZTU I VAT.



Po jej wyborze wyświetli się okno korekty kosztów i VAT z tytułu nieopłaconych w odpowiednim terminie transakcji.



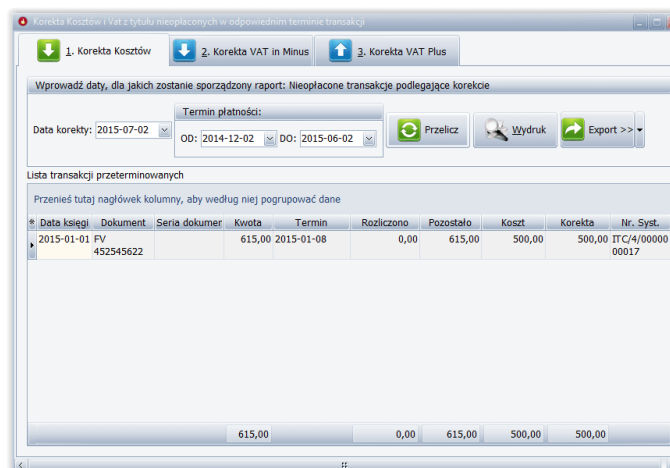
Okno posiada trzy zakładki: KOREKTA KOSZTÓW, KOREKTA VAT IN MINUS, KOREKTA VAT IN PLUS. Sposób ich działania jest w zasadzie identyczny.

I tak kolejno należy wybrać datę lub okres dla których zostanie sporządzony raport korekty.

Następnie uzupełnić terminy płatności dokumentów dla których raport korekty ma zostać sporządzony.

Udogodnieniem jest fakt, że program sam podpowiada użytkownikowi rozpiętość "od - do" terminów płatności niezbędnych do stworzenia korekty. Robi to na podstawie wprowadzonej przez użytkownika daty korekty.

Do zatwierdzenia naszych decyzji i obliczenia raportu służy przycisk WYLICZ.



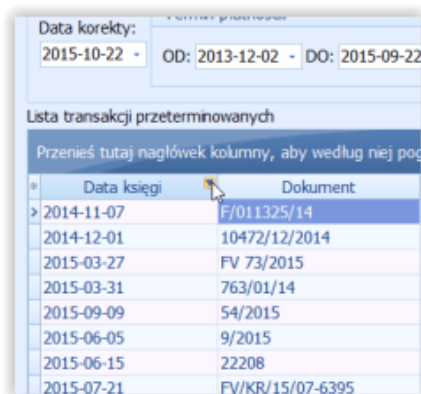
Wyliczony raport można wydrukować lub eksportować do pliku w formacie Excel, HTML, XML lub TXT. Możliwe jest także grupowanie danych z raportu w zależności od Naszych potrzeb.

W tym celu należy przenieść nagłówek kolumny według której chcemy pogrupować dane w to miejsce:

Przenieś tutaj nagłówek kolumny, aby według niej pogrupować dane

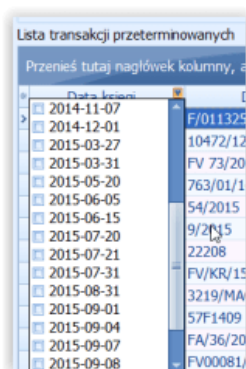
Za pomocą przycisku "GWIAZDKI" możliwe jest również dostosowanie wyglądu raportu i jego kolumn do Naszych potrzeb.

Program umożliwia filtrowanie zapisów znajdujących się na liście korekty kosztów i VAT. W tym celu należy "najeżdżać" kursorem myszy na nagłówek kolumny według której chcemy filtrować dane.

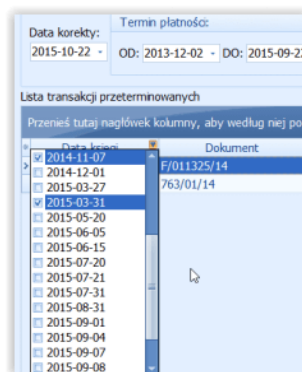


Nową funkcją programu jest możliwość filtrowania zapisów znajdujących się na liście korekty kosztów i VAT w oparciu o pola uwzględniające daty (księgi lub VAT).

Naciskając na symbol "lejka" widocznego w prawym górnym rogu nagłówka kolumny z określonym rodzajem dat, wyświetlamy listę wszystkich dostępnych dat określonego typu, znajdujących się na liście korekty kosztów i VAT.



Możemy wybrać (zaznaczyć) te daty dla których chcemy wyświetlić zapisy z listy korekty kosztów i VAT, a następnie "kliknąć" lewym przyciskiem myszy w dowolne miejsce tej listy. Wtedy program wyświetli listę zapisów spełniających określone warunki.



UWAGA !!!

Raport który wyliczyliśmy jest zestawieniem nierozliczonych transakcji w ramach określonych terminów.

Użytkownik musi SAM PRZEŚLEDZIĆ TRANSAKCJE W CELU STWIERDZENIA CZY POSIADA PRAWO LUB OBOWIĄZEK DO WYKONANIA KOREKTY.

[Rozrachunki](#)

Rozliczenia transakcji walutowych

Po dodaniu w dowodzie księgowym zapisu w walucie będzie on widoczny w rozrachunkach danego konta, jeśli tylko te zostały ustawione podczas zakładania danej firmy.

Aby wyświetlić rozrachunki w walucie należy w module KSIĘGA otworzyć z lewego Menu zakładkę ROZRACHUNKI.

Następnie z listy kont wybieramy interesujące Nas konto rozrachunkowe.

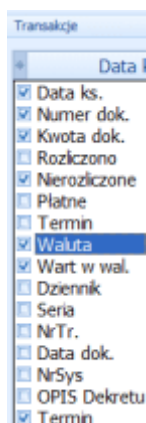


W lewej części nowo wyświetlonego okna zobaczyć można wszystkie transakcje dla danego konta, natomiast w prawej wszystkie dotyczące go rozliczenia.

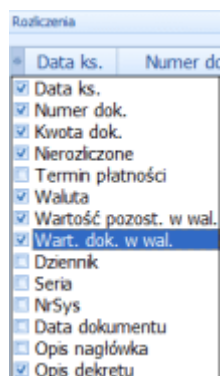
Aby zobaczyć transakcje lub rozliczenia w walucie należy użyć w oknach transakcji i rozliczeń przycisku "GWIAZDKI" znajdującego się, z lewej strony paska z nazwami kolumn.

Użycie tego przycisku spowoduje rozwinięcie listy pól do wyboru. Zaznaczone pola będą się Nam wyświetlały w widoku okien transakcji i rozliczeń.

I tak w oknie transakcji możemy wybrać wyświetlanie się pól pokazujących Nam WALUTĘ ORAZ WARTOŚĆ W WALUCIE:



Natomiast w oknie rozliczeń możemy wybrać wyświetlanie się w widoku okna pól pokazujących Nam WALUTĘ, WARTOŚĆ POZOSTAŁĄ DO ROZLICZENIA W WALUCIE ORAZ WARTOŚĆ DOKUMENTU W WALUCIE.

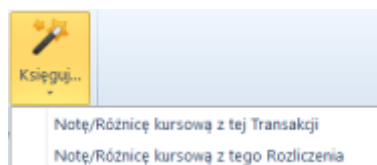


Zaznaczenie tych opcji powoduje wyświetlenie się ich w widoku odpowiednio w oknach TRANSAKCJI i ROZLICZEN.

| Rozliczenia - np. zapłaty, kompensaty, korekty, itp. | | | | | | |
|--|----------|-----------------|--------------|---------|------------------------|-------------------|
| | Data ks. | Numer dokumentu | Kwota z dok. | Waluta | Wartość pozost. w wal. | Wart. dok. w wal. |
| 2015-01-01 | | WB 1/1/2015 | | 500 EUR | 125,00 zł | 125 |

Dodatkowo w górnym menu okna rozrachunków danego konta księgowego znajduje się przycisk KSIĘGUJ.

Opcja KSIĘGUJ pozwala na wygenerowanie dokumentu PK:



Dokument taki zawiera notę/różnicę kursową z wybranej przez użytkownika transakcji/rozliczenia.

[Rozrachunki](#)

Rozliczanie rozrachunków z poziomu wprowadzanego dokumentu księgowego

Począwszy od wersji 1.7.85 program umożliwia rozliczanie (wiązaną) rozrachunków bezpośrednio z poziomu wprowadzanego dokumentu księgowego.

UWAGA !!!

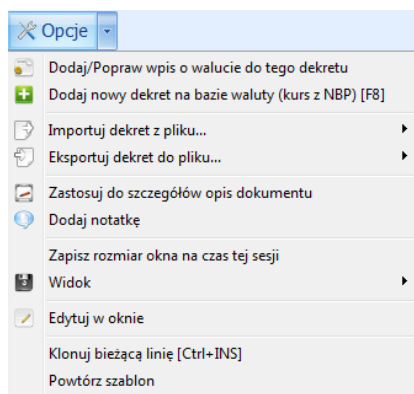
Funkcja rozliczania rozrachunków bezpośrednio z poziomu wprowadzanego dokumentu księgowego jest dostępna TYLKO i WYŁĄCZNIE, gdy użytkownik wprowadza dekrety księgowe danego dokumentu w tak zwanym ODDZIELNYM OKNIE.

Funkcję tą można ustawić wybierając kolejno: ZAKŁADKA PROGRAM >> USTAWIENIA KSIĘGOWE >> ZAKŁADKA UŁATWIENIA KSIĘGOWANIA >> KSIĘGOWANIE W ODDZIELNYM OKNIE

Po wybraniu opcji księgowania w oddzielnym oknie należy zatwierdzić ją przyciskiem ZAPISZ.

Począwszy od wersji 1.8.02 funkcja rozliczania rozrachunków bezpośrednio z poziomu wprowadzanego dokumentu księgowego jest dostępna również w sytuacji gdy użytkownik wprowadza dekrety księgowe w w tym samym oknie.

Służy do tego opcja edytuj w oknie dostępna pod przyciskiem OPCJE w oknie dodawania nowego dowodu księgowego:



Rozliczanie rozrachunków bezpośrednio z poziomu wprowadzanych dokumentów księgowych - zasada działania:

Użytkownik programu powinien podczas dodawania nowego dokumentu księgowego uzupełnić wszystkie wymagane przez program pola, dotyczące między innymi serii dokumentu, dat dokumentu, jego opisu i numeru, ewentualnego kontrahenta, terminu i sposobu płatności oraz części rejestrowej dokumentu jeśli jest on związany z VAT. Po ich wypełnieniu za pomocą przycisku DODAJ, widocznego w dolnej części okna dodawania dokumentu księgowego, możliwe jest wyświetlenie okna dodawania dekretów księgowych. Wygląda ono następująco:

W dolnej części okna znajduje się szereg przycisków:

- ANULUJ - zamyka okno wprowadzania dekretów księgowych bez zapisywania wprowadzonych zmian,
- POPRZEDNI - "cofa" użytkownika do poprzedniego (już istniejącego) dekretu księgowego w danym dokumencie,
- NASTĘPNY - "przenosi" użytkownika do kolejnego (już istniejącego) dekretu księgowego w danym dokumencie,
- NOWY DEKRET - umożliwia dodanie kolejnego dekretu księgowego w danym dokumencie,
- ZAPISZ DEKRET - zapisuje uzupełniony przez użytkownika dekret księgowy, zamyka okno dodawania dekretów księgowych i przechodzi do okna dodawania dokumentu księgowego

W górnej części okna wyświetlone są informacje dotyczące daty księgi oraz numeru dokumentu dla którego dodajemy dekrety księgowe.

Poniżej należy uzupełnić konta księgowe dekretu (strona WN i/lub strona MA), a następnie wprowadzić kwotę i opis dotyczący danego dekretu księgowego.

The screenshot shows a form titled 'Dekret'. It has four main input fields: 'Wn' (with a dropdown arrow), 'Ma' (with a dropdown arrow), 'Kwota' (with a dropdown arrow), and 'Opis' (with a dropdown arrow and a '+' button). The 'Zostało znaków: 350' indicator is visible on the right side.

Po uzupełnieniu kont/konta dekretu, kwoty dekretu oraz jego opisu program przeanalizuje wprowadzone dane i w przypadku gdy, któreś z wprowadzonych przez użytkownika do dekretu, kont księgowych będzie kontem rozrachunkowym już na tym etapie program zaproponuje wykonanie rozliczenia rozrachunków.

UWAGA !!!

Funkcja rozliczania rozrachunków bezpośrednio z poziomu dodawanego dokumentu dostępna jest podczas wprowadzania dekretów do tak zwanych dokumentów rozliczeniowych (Serie WB, RK, PK, KP, KW). Tak więc rozliczanie rozrachunków z poziomu dodawanego dokumentu księgowego będzie aktywne dla dokumentów o typie obsługi: Wyciąg Bankowy, Raport Kasowy, Polecenie Księgowania, Kasa Przyjmie, Kasa Wyda. Podsumowując - na przykład aby rozliczyć zapłatę za fakturę należy robić to z poziomu dokumentu rozliczeniowego, a nie z poziomu zaksięgowanej faktury.

The screenshot shows the 'Dekret' form with the following details: 'Wn' is '201-45456565466', 'Ma' is '130', and 'Kwota' is '738,00'. The 'Opis' is 'Rozliczenie'. Below the form is a table titled 'Dostępne transakcje do rozliczenia [F12 = Wybierz i Rozlicz]':

| | Dokument | z dnia | na kwotę | pozostało |
|---|----------|------------|----------|-----------|
| > | aqbc | 2018-01-01 | 738,00 | 738,00 |

At the bottom of the table, it shows 'Rozliczono: 0,00' and 'Pozostaje: 738,00'. To the right of the table is a 'Wybierz' button. Further right, there are input fields for 'Wybrany dokument:', 'z dnia:', 'Na kwotę: 0,00', and 'Rozliczasz kwotę: 0,00', along with a 'Rozlicz' button.

UWAGA !!!

Aby okno bezpośredniego rozliczania rozrachunków dla danego dekretu księgowego mogło zostać wyświetlone użytkownik musi wprowadzić komplet informacji dotyczących dekretu to jest: konto lub konta na które ma zostać zaksięgowany dany dekret, kwotę dekretu oraz jego opis.

UWAGA !!!

Program umożliwia wyszukiwanie pozycji do rozliczenia. Pozycja ta może być wyszukana po kwocie, numerze dokumentu lub jego opisie księgowym.

W zakładce DOSTĘPNE TRANSAKCJE DO ROZLICZENIA program wyświetla zapisy (dokumenty) z którymi użytkownik może rozliczyć wprowadzony uprzednio dekret (zapis) księgowy. Po wybraniu odpowiedniego dokumentu z którym ma zostać rozliczony wprowadzony dekret należy w celu ich powiązania użyć przycisku WYBIERZ. Wtedy dane wybranego dokumentu (nazwa dokumentu, data dokumentu oraz jego kwota) zostaną zaczytane do pod-formularza ROZLICZENIA.

Wybrany dokument: aqbc
 z dnia: 2018-01-01
 Na kwotę: 738,00
 Rozliczasz kwotę: 738

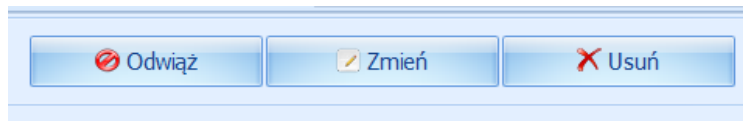
Rozlicz

W celu akceptacji przeprowadzonego rozliczenia należy użyć przycisku ROZLICZ.

Po przeprowadzeniu rozliczenia program w oknie wprowadzania dekretów wyświetli informację dotyczącą dokumentów księgowych rozliczonych przez wprowadzony dekret księgowy.

| Ta pozycja rozlicza następujące dokumenty: | | | | |
|--|----------|------------|----------|-------------------|
| | dokument | z dnia | na kwotę | Kwota rozliczenia |
| > | aqbc | 2018-01-01 | 738,00 | 738,00 |

Powiązane rozliczenie może być również odwiązane, zmienione lub usunięte z poziomu okna dodawania dekretu księgowego. Służą do tego odpowiednio przyciski ODWIĄŻ, ZMIEN, USUŃ widoczne w dolnej części okna dodawania dekretu księgowego.



UWAGA !!!

Przyciski ODWIĄŻ, ZMIEN, USUŃ stają się widoczne w oknie dodawania dekretu księgowego w momencie, gdy dla danego konta rozrachunkowego z wprowadzonego dekretu, zostało przeprowadzone chociaż jedno rozliczenie.

Po zakończeniu rozliczania rozrachunków danego dekretu księgowego przyciskiem ZAPISZ DEKRET zatwierdzamy przeprowadzone rozliczenie i wracamy do okna dodawania dokumentu księgowego.

Przeprowadzone rozliczenie będzie również widoczne w module ROZRACHUNKI, a konkretnie w oknie rozrachunków konta księgowego dla którego rozliczenie to zostało przeprowadzone.

| * 2018-01-01 | aqbc | 738,00 | Nierozliczone | Termin |
|--------------|------------|-----------------|---------------|--------------|
| > | * Data | Numer dokumentu | Kwota | Opis dekretu |
| > | 2018-01-01 | kp | 738,00 kp | |

UWAGA !!!

Jeżeli użytkownik nie przeprowadzi rozliczenia bezpośrednio z poziomu wprowadzanego dokumentu księgowego, zawsze ma możliwość rozliczenia rozrachunków "po starym", czyli w osobnym module ROZRACHUNKI. Więcej informacji o rozliczaniu rozrachunków w module ROZRACHUNKI znajdziecie Państwo w temacie [Rozliczanie rozrachunków](#)

Raporty i Wydruki

Raporty w programie zostały tak zaprojektowane aby w czytelny sposób przedstawić dane w nich zawarte. Zadaniem raportów jest wpieranie procesów decyzyjnych w przedsiębiorstwie. Mają one na celu przedstawienie poszczególnych danych w sposób przyjazny i przejrzysty. W tym celu program został zaopatrzony w bogaty system filtrów, opcji oraz różnego rodzaju wydruków.

Szczegółowy opis Raportów widoczny jest po przejściu do zakładki danego raportu w panelu Pomocy.

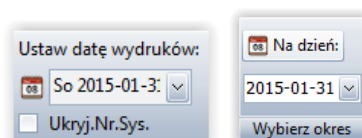
Zakładka widoczna jest jedynie w przypadku pracy w formie Księgi Handlowej.

[Obroty i salda](#)
[Zestawienie analityczne](#)
[Podatki](#)
[Sprawozdania](#)

Data raportów

Program pozwala administratorowi na zmianę daty, jaką zostaną oznaczone wydruki.

Aby tego dokonać przed wykonaniem wydruku należy w górnym Menu ustawić datę która będzie się na nim wyświetlała lub datę okresu dla którego sporządzamy raport.



W zależności od tego w której zakładce się znajdujemy okno wyboru daty na wydrukach może mieć nieco inną postać.

Raporty i Wydruki

Obroty i salda

Zestawienie obrotów i sald ma na celu sprawdzenie poprawności zaksięgowanych zapisów.

Widok ogólny zestawienia obrotów i sald przedstawia się następująco:

| Symbol | Nazwa | Saldo B.O. | | Obroty Miesiąc | | Obroty Następnego | | Saldo B.Z. | | |
|--------|---|------------|------|----------------|--------|-------------------|----------|------------|------|----------|
| | | WN | MA | WN | MA | WN | MA | WN | MA | |
| 1000 | ROZLICZENIE SOTÓWNE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 300,00 | 0,00 | 300,00 |
| 201 | ROZLICZENIE Z ODBIORCAMI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 726,00 | 0,00 | 726,00 | 0,00 | 0,00 |
| 202 | ROZLICZENIE Z DOSTAWCAMI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 038,00 | 1 425,30 | 570,00 | 0,00 | 957,90 |
| 223 | ROZLICZENIE PODATKU VAT NALICZONEGO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 265,30 | 0,00 | 265,30 | 0,00 | 0,00 |
| 224 | ROZLICZENIE PODATKU VAT NALICZONEGO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 304,00 | 0,00 | 0,00 | 304,00 |
| 401 | ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 330,00 | 330,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 402 | USŁUGI OBCE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 830,00 | 830,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 700 | WYCHODY BIENIAŃCZ DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 200,00 | 0,00 | 0,00 | 1 200,00 |
| 800 | WYNIK FINANSOWY | 0,00 | 0,00 | 1 160,00 | 0,00 | 1 160,00 | 0,00 | 1 160,00 | 0,00 | 1 160,00 |

W górnym Menu mamy możliwość wyboru okresu (daty) dla którego będzie tworzone zestawienie obrotów i sald. Następnie możemy dokonać wyboru zakresu kont dla których zestawienie chcemy sporządzić.

Jeżeli zakres kont pozostawimy pusty to program wyliczy zestawienie obrotów i sald dla wszystkich kont z planu kont danej firmy.

Przy tworzeniu zestawienia obrotów i sald możemy dla lepszej czytelności zestawienia użyć następujących opcji:

- UJMIJ BUFOR - jej zaznaczenie powoduje, że zestawienie obrotów i sald będzie obejmowało również zapisy z BUFORA ZAPISÓW,
- POMIŃ PUSTE - program po zaznaczeniu tej opcji przy wykonywaniu zestawienia obrotów i sald pominie puste konta,

- **POMIŃ ZEROWE** - po zaznaczeniu tej opcji program pominie przy wykonywaniu zestawienia obrotów i sald konta, których saldo wynosi "0". **Należy uważać, gdyż przy użyciu tego filtru obroty mogą być niezgodne.**

Następnie w polu DZIENNIK wybieramy dziennik dla którego będziemy generować zestawienie, a w polu SERIA serię dokumentów uwzględnionych przy wykonywaniu zestawienia obrotów i sald. W razie pozostawienia tego pola pustego, program wygeneruje zestawienie obrotów i sald uwzględniając wszystkie dostępne serie dokumentów.

Opcja Pomiń zapisy PW - dla generowanego zestawienia obrotów i sald pomijane są dokumenty o serii PW (Przebieganie wyniku).

Kolejną funkcją dostępną w programie jest możliwość wyboru WIDOKU zestawienia obrotów i sald. Mamy możliwość wyboru jednego z czterech dostępnych typów widoku:

- syntetyczne - wyświetla zestawienie obrotów i sald w oparciu o konta syntetyczne,
- analityczne - wyświetla zestawienie obrotów i sald w oparciu o konta analityczne,
- wszystkie - drzewko - zestawienie obrotów i sald przedstawione zostanie w postaci rozwijalnego drzewka, na którym możemy zobaczyć obroty i salda zarówno kont syntetycznych jak i analitycznych,
- wszystkie - lista - wyświetla zestawienie obrotów i sald w postaci listy z kontami syntetycznymi i analitycznymi.

Przy wyborze opcji widoku "Widok drzewa" nie mamy możliwości zmiany wyglądu wygenerowanego zestawienia. Możliwe jest jedynie jego sortowanie poprzez naciśnięcie na nagłówek kolumny.

Przy wyborze opcji widoku "Widok listy" mamy możliwość dostosowania widoku według własnych preferencji. Tak jak w przypadku innych sekcji w programie.

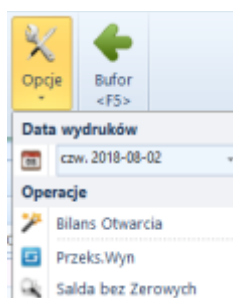
Po zdecydowaniu jakie [parametry](#) i dodatkowe opcje zostaną uwzględnione w zestawieniu, używamy przycisku "OBLICZ" i po chwili program wygeneruje gotowe zestawienie.

W dolnej części okna widoczne są sumy kolumn zawartych w wygenerowanym zestawieniu.

Modyfikowanie wydruku zestawienia obrotów i sald nie jest możliwe, każdy wydruk będzie zawierał te same elementy.

Możliwy jest za to eksport zestawienia obrotów i sald do pliku o formacie Excel, HTML, XML lub TXT.

Można także wybierając z górnego Menu OPCJE ustawić datę wydruku przygotowanego zestawienia obrotów i sald, a także na jego podstawie dokonać przebiegania wyniku i przeniesienia bilansu otwarcia. Dostępna opcja SALDA BEZ ZEROWYCH pozwala na wygenerowanie potwierdzeń sald dla wszystkich kont, które użytkownik programu wyświetlił w zestawieniu obrotów i sald, a które posiadają niezerowe salda.



Głównym warunkiem aby dokonać przebiegania wyniku i przeniesienia bilansu otwarcia oprócz wyboru dnia na jaki generowane jest zestawienie, jest ustawienie widoku zestawienia na ANALITYCZNE. Tylko wtedy opcje te staną się aktywne.

[Dodatkowe opcje](#)

[Parametry zestawienia](#)

[Podgląd wydruku](#)

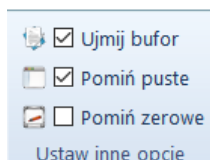
[Obroty Dzienników](#)

[Obroty Serii](#)

[Wyświetlanie zapisów na kontach](#)

Dodatkowe opcje

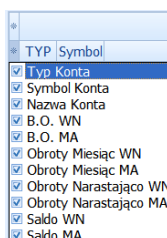
Zakładka OBROTY I SALDA w swoim górnym Menu zawiera szereg opcji dodatkowych widocznych na rysunku poniżej.



W innych opcjach możemy zaznaczyć dodatkowe warunki generowania zestawienia, są to:

- **Ujmij bufor** - przy zaznaczeniu tej opcji w zestawieniu zostaną uwzględnione zapisy znajdujące się w buforze.
- **Pomiń puste** - przy zaznaczeniu tej opcji w zestawieniu nie zostaną uwzględnione konta, na których nie zostały zarejestrowane żadne zapisy.
- **Pomiń zerowe** - przy zaznaczeniu tej opcji w zestawieniu nie zostaną uwzględnione konta o zerowych saldach.

Przycisk " GWIAZDKI" rozwija listę pól do wyboru, które będą się wyświetlały jako kolumny na Liście. Za pomocą tej opcji możemy wygenerować zestawienie obrotów i sald o widoku dostosowanym do indywidualnych potrzeb użytkownika.



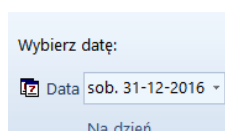
Obroty i salda

Parametry zestawienia

W górnej części okna widoczne jest menu parametrów.

Zakres dat

W polu Wyboru okresu użytkownik wybiera dzień na który ma zostać sporządzone zestawienie obrotów i sald.



Opcje widoku

- **Syntetyczne** - widoczne będą jedynie konta syntetyczne
- **Analityczne** - widoczne będą jedynie konta analityczne
- **Wszystkie - widoku drzewa** - widoczne będą konta syntetyczne wraz z dołączonymi do nich kontami analitycznymi. Podgląd kont analitycznych aktywujemy za pomocą przycisku "+" znajdującego się przy wybranym koncie.
- **Wszystkie - widok listy** - konta analityczne nie będą powiązane z kontami syntetycznymi. Będą występowały samodzielnie na liście kont.

Syntetyczne
 Analityczne
 Wszystkie - Drzewko
 Wszystkie - Lista
 Wybierz Widok

Zakres kont

- **Wszystkie** - w generowanym zestawieniu zostaną uwzględnione wszystkie konta znajdujące się w planie kont. Jeżeli zostawimy pola wyboru zakresu kont puste to program wyliczy zestawienie obrotów i sald dla wszystkich kont z planu kont.
- **Zakres** - w generowanym zestawieniu zostanie uwzględniony zakres kont określony przez użytkownika.

Od konta:
 Do konta:
 Wybierz zakres kont

Obroty i salda

Podgląd wydruku

Po wygenerowaniu zestawienia obrotów i sald użytkownik ma możliwość jego wydruku.

W tym celu należy z górnego Menu wybrać przycisk WYDRUK.

Program wyświetli podgląd zestawienia obrotów i sald, które użytkownik może wydrukować.

Zestawienie Obrotów i Sald - konta syntetyczne

zestawienie na dzień 2015-12-31, obroty okresu obejmują przedział dat od 2015-12-01 do 2015-12-31; uwzględniono zapisy z bufora;

| Symbol konta | Nazwa konta | Saldo B.O. WN | Saldo B.O. MA | Obroty okresu WN | Obroty okresu MA | Narastająco WN | Narastająco MA | Saldo WN | Saldo MA |
|--------------|--|---------------|---------------|------------------|------------------|----------------|----------------|----------|----------|
| 100 | ROZLICZENIE GOTÓWKI | | | | | | 123,00 | | 123,00 |
| 130 | RACHUNEK BANKOWY ROZLICZENIOWY | | | | | | 369,00 | | 369,00 |
| 201 | ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI | | | | | 2 107,50 | | 2 107,50 | |
| 202 | ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI | | | | | 492,00 | 2 480,00 | | 1 968,00 |
| 223 | ROZLICZENIE PODATKU VAT NALICZONEGO | | | | | 480,00 | | 480,00 | |
| 224 | ROZLICZENIE PODATKU VAT NALEŻNEGO | | | | | | 287,50 | | 287,50 |
| 401 | ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII | | | | 300,00 | 2 000,00 | | 1 700,00 | |
| 700 | PRZYCHODY BIEŻĄCEJ DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ | | | | | | 1 820,00 | | 1 820,00 |
| 860 | WYNIK FINANSOWY | | | 300,00 | | 300,00 | | 300,00 | |

Pierwsza strona wydruku

Ostatnia strona wydruku

| | | | | | | | | | |
|--------------|------------|------------------|------|------|--------|--------|----------|----------|----------|
| Wydrukowano: | 2017-09-19 | | | | | | | | |
| | | Na stronie: | 0,00 | 0,00 | 300,00 | 300,00 | 5 359,50 | 5 359,50 | 4 567,50 |
| | | Z przeniesienia: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Razem: | 0,00 | 0,00 | 300,00 | 300,00 | 5 359,50 | 5 359,50 | 4 567,50 |

Strona 1 z 1

W zależności od wyboru parametrów do wygenerowania zestawienia obrotów i sald oraz wybranego typu widoku wydruk będzie miał odpowiednią formę i naniesione na nim będą odpowiednie informacje.

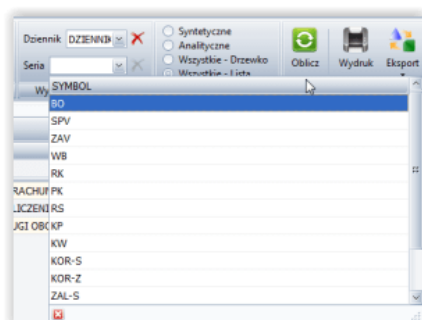
Możliwy jest również import wydruku do pliku o formacie PDF. Służy do tego przycisk EKSPORTUJ DO PDF dostępny w górnym Menu okna podglądu wydruku.

[Obroty i salda](#)
[Raporty i Wydruki](#)

Obroty Dzienników

Od wersji 1.6.08 - w programie można użyć dodatkowych parametrów, tak aby wydzielić obroty z danego dziennika i/lub serii dokumentów.

Opcje te dostępne są w górnym Menu okna zakładki OBROTY I SALDA.



Użytkownik może wybrać dziennik i serię dokumentów dla których program wygeneruje zestawienie obrotów i sald.

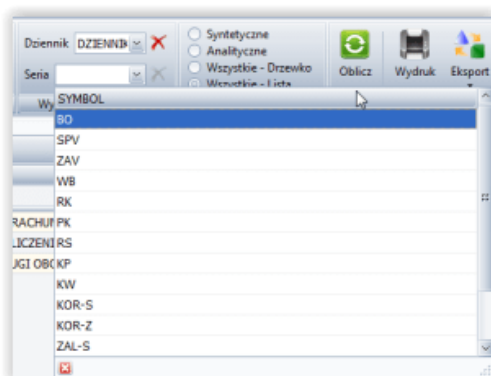
Jeżeli pola te pozostaną puste program wyliczy, zestawienie obrotów i sald dla wszystkich dokumentów z programu niezależnie od ich serii i dziennika w jakim się znajdują.

[Obroty i salda](#)
[Obroty Serii](#)

Obroty Serii

Od wersji 1.6.08 - w programie można użyć dodatkowych parametrów, tak aby wydzielić obroty z danego dziennika i/lub serii dokumentów.,

Opcje te dostępne są w górnym Menu okna zakładki OBROTY I SALDA.



Użytkownik może wybrać dziennik i serię dokumentów dla których program wygeneruje zestawienie obrotów i sald.

Jeżeli pola te pozostaną puste program wyliczy, zestawienie obrotów i sald dla wszystkich dokumentów z programu niezależnie od ich serii i dziennika w jakim się znajdują.

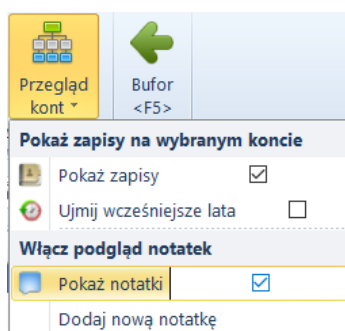
[Obroty i salda](#)
[Obroty Dzienników](#)

Wyświetlanie zapisów na kontach

Program umożliwia również wyświetlanie zapisów księgowych znajdujących się na kontach bezpośrednio z poziomu wygenerowanego Zestawienia Obrotów i Sald.

| Symbol | Nazwa | B.O. Wn | B.O. Ma | Miesiąc Wn | Miesiąc Ma | Narastające Wn | Narastające Ma | Saldo B.Z. Wn | Saldo B.Z. Ma |
|--------|-------------------------------------|---------|---------|------------|------------|----------------|----------------|---------------|---------------|
| 223 | ROZLICZENIE PODATKU VAT BALEJZOWEGO | 0,00 | 0,00 | 5 315,24 | 0,00 | 79 212,44 | 0,00 | 79 212,44 | 0,00 |
| 224 | ROZLICZENIE PODATKU VAT BALEJZOWEGO | 0,00 | 0,00 | 749,19 | 0,00 | 922,76 | 0,00 | 922,76 | 0,00 |
| 401 | ZUPYECIE MATERIAŁÓW I ENERGII | 0,00 | 0,00 | 13 782,92 | 0,00 | 313 480,01 | 120,00 | 313 480,01 | 120,00 |
| 401-01 | Opis | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 401-03 | Materiały biurowe | 0,00 | 0,00 | 791,83 | 0,00 | 10 952,44 | 0,00 | 10 952,44 | 0,00 |
| 401-04 | Paliwo | 0,00 | 0,00 | 2 008,57 | 0,00 | 4 962,36 | 0,00 | 4 962,36 | 0,00 |
| 401-05 | Energia elektryczna | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 17 656,81 | 0,00 | 17 656,81 | 0,00 |

Aby wyświetlić zapisy dla danego konta należy po wyliczeniu "obrotówki" z górnego menu wybrać przycisk Przebieg konta. Należy pamiętać, że przegląd konta z poziomu ZOiS jest możliwy dla widoków: Analityczny, Wszystkie Drzewko, Wszystkie Lista.



Następnie wystarczy zaznaczyć opcję Pokaż zapisy i wybrać na ZOiS konto księgowe dla którego zapisy chcemy wyświetlić.

| Data | Dokument | Wn | Ma | Nr.Sys. | OPIS |
|--------------|----------|----|--------|------------------|------|
| > 2016-04-01 | 1 | | 555,00 | ITC/2/0000000001 | 1 |
| 2016-04-01 | 2 | | 100,00 | ITC/2/0000000002 | 2 |
| 2016-04-01 | 3 | | 555,00 | ITC/2/0000000003 | 3 |
| 2016-05-05 | 4 | | 222,00 | ITC/2/0000000004 | 4 |
| 2016-05-05 | 5 | | 444,00 | ITC/2/0000000005 | 5 |

Wyświetlone zostanie dodatkowe okno w którym widoczne będą zapisy księgowe znajdujące się na wybranym koncie. W dolnej części okna widoczne jest podsumowanie stron WN i MA wyświetlonych zapisów księgowych.

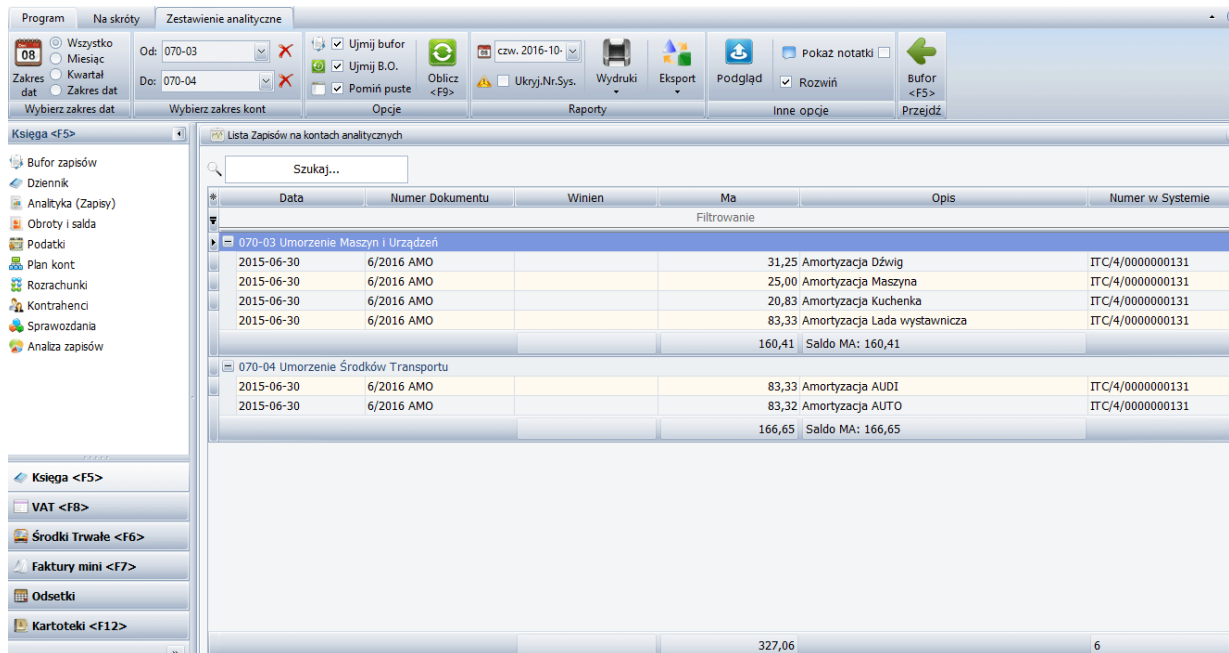
UWAGA !!!

UJMIJ WCZEŚNIEJSZE LATA - zaznaczenie tej opcji umożliwi wyświetlenie zapisów księgowych dla danego konta ze wszystkich lat obrotowych założonych w programie,

[Obroty i salda](#)

Zestawienie analityczne

Zakładka ANALITYKA dostępna jest w lewym Menu modułu KSIĘGA. Okno główne Analityki wygląda następująco:



W przypadku zestawienia analitycznego dostosowujemy jego widok według własnych preferencji, tak jak w przypadku innych sekcji w programie.

Modyfikowanie wydruku zestawienia analitycznego nie jest możliwe, każdy wydruk będzie zawierał te same kolumny.

Jedyną możliwością jest edycja zawartości wydruku poprzez wygenerowanie zestawienia zawierającego wybrane konta.

Do wykonywania wszelkich działań w Analityce programu służy jej górne Menu.



Podobnie jak w przypadku zestawienia obrotów i sald użytkownik najpierw wybiera zakres dat dla których będzie generował zestawienie analityczne, a następnie zakres kont dla tego zestawienia (jeżeli zakres kont pozostawimy pusty to program wyliczy zestawienie analityczne dla wszystkich kont z planu kont danej firmy).

Również tak jak to było w zestawieniu obrotów i sald dostępne są tutaj opcje UJMIJ BUFOR i POMIŃ PUSTE.

Różnicą jest natomiast dostępność opcji UJMIJ B.O. dzięki której generowane przez użytkownika zestawienie będzie ujmowało BILANS OTWARCIA.

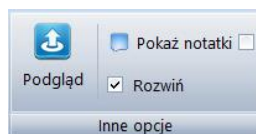
Przycisk OBLICZ umożliwi wygenerowanie zestawienia analitycznego.

Program umożliwia również ustawienie daty wydruków, która będzie się na nich wyświetlała, a także sporządzenie ich bez NUMERU SYSTEMOWEGO, dzięki czemu stają się one czytelniejsze.

Pominięcie NUMERU SYSTEMOWEGO na wydrukach możliwe jest poprzez zaznaczenie w górnym Menu opcji UKRYJ NR.SYS.

Program umożliwia także wydruk zestawienia analitycznego, a także jego eksport do pliku o formacie Excel, HTML, XML, TXT.

W zakładce Analityka mamy dostępne również dwie funkcje, które nie są dostępne w zakładce Zestawienie obrotów i sald.



I tak kolejno:

- **PODGLĄD** - umożliwia podgląd z poziomu okna analizy zaznaczonego dokumentu lub zapisu,
- **POKAŻ NOTATKI** - opcja ta umożliwia otwarcie okna służącego do wprowadzania i edytowania notatek dodawanych dla danego konta księgowego,
- **ROZWIŃ** - zaznaczenie opcji rozwiń powoduje automatyczne rozwinięcie wszystkich kont tak, że widoczne będą wszystkie zapisy na nich zawarte. Natomiast jeżeli opcja ta jest odznaczona to w widoku analityki będzie można, zobaczyć tylko konta bez zawartych na nich zapisów. Jeżeli użytkownik chce podejrzeć jakie zapisy znajdują się na danym koncie może również skorzystać z przycisku "+" znajdującego się z lewej strony nazwy konta. Po jego użyciu zmienia się on na "-" i wtedy służy do "zwijania" zapisów na danym koncie i wyświetlenia w widoku ponownie tylko kont bez zawartych na nich zapisów.

| Data | Numer Dokumentu | Winien | Ma | Opis | Operator | Numer w Systemie |
|--|-----------------|--------|--------|--------------------------|----------|------------------|
| 202-TP Rozrachunki z dostawcami TPSA | | | | | | |
| | | | 738,00 | Saldo MA: 738,00 | | |
| 223-01 Vat naliczony do odliczenia w okresie | | | | | | |
| | | 138,00 | | Saldo WN: 138,00 | | |
| 402-05 Usługi telefoniczne | | | | | | |
| 2015-01-01 | 1 | 100,00 | | Materiały biurowe | admin | ITC/4/0000000015 |
| 2015-01-01 | FV 452545622 | 500,00 | | USLUGI TELEKOMUNIKACYJNE | admin | ITC/4/0000000017 |
| | | 600,00 | | Saldo WN: 600,00 | | |

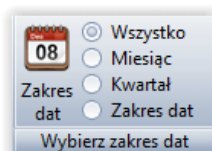
Jeżeli użytkownik chce zobaczyć zapisy na pojedynczym koncie analitycznym najlepiej jest użyć przycisku "+", natomiast żeby wyświetlić te zapisy od razu dla wszystkich kont szybciej jest skorzystać z opcji ROZWIŃ w górnym Menu.

Z poziomu górnego Menu można również za pomocą przycisku BUFOR powrócić od razu do BUFORA ZAPISÓW.

[Raporty i Wydruki](#)
[Parametry zestawienia](#)
[Podgląd wydruku](#)
[Inne opcje](#)
[Analiza Zapisow](#)

Parametry zestawienia

Zestawienie analityczne możemy generować według zakresu dat:

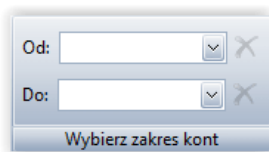


Mamy do wyboru następujące opcje:

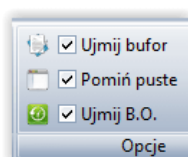
- **Zakres dat** - generuje zestawienie dla przedziału czasowego np. od 2015-01-01 do 2015-03-05, minimalnym przedziałem jest 1 dzień, maksymalnie może to być cały okres rozliczeniowy.
- **Podziału na miesiące** - generuje zestawienie dla konkretnie wybranego przez Nas miesiąca,
- **Podziału na kwartały** - generuje zestawienie dla konkretnie wybranego przez Nas kwartału,

- Cały rok rozliczeniowy - opcja WSZYSTKO generuje zestawienie dla całego okresu rozliczeniowego.

Możemy również określić zakres kont jakie będzie obejmowało zestawienie. Wpisujemy przedział kont, który będzie zawarty w zestawieniu. Jeżeli pozostawimy pola wyboru zakresu kont puste, to program wygeneruje zestawienie dla wszystkich kont analitycznych na których zawarte będą zapisy. Przedział kont ustanawiamy poprzez wpisanie w widocznym polu symbolu konta lub wybieramy konto z listy.



W innych opcjach możemy zaznaczyć dodatkowe warunki generowanie zestawienia, są to:



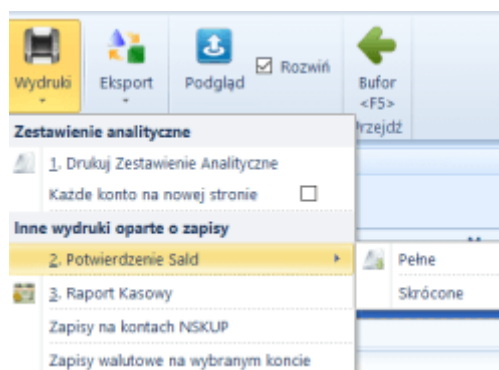
- **Ujmij bufor** - przy zaznaczeniu tej opcji w zestawieniu zostaną uwzględnione zapisy znajdujące się w buforze.
- **Ujmij bilans otwarcia** - przy zaznaczeniu tej opcji w zestawieniu zostaną uwzględnione zapisy z [bilansu otwarcia](#).
- **Pomiń puste** - przy zaznaczeniu tej opcji w zestawieniu nie zostaną uwzględnione konta bez obrotów.

Zestawienie analityczne

Podgląd wydruku

Wydruk zestawienia zawiera wszystkie operacje zarejestrowane na kontach księgowych. W zależności od wybranych [parametrów](#) zestawienie będzie prezentowało wybrane konta.

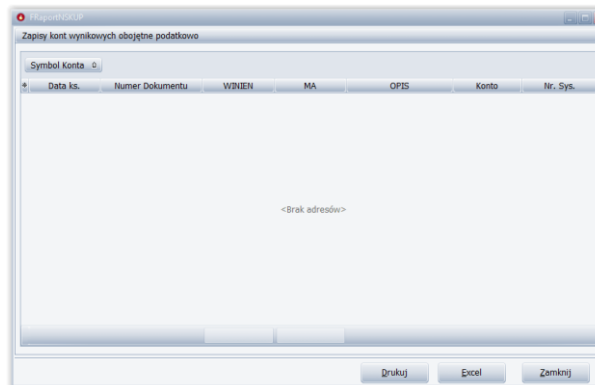
Opcje wydruku dostępne są w górnym Menu okna Analityki. Do ich użycia służy przycisk WYDRUKI.



Dostępne są następujące opcje drukowania:

- **DRUKUJ ZESTAWIENIE ANALITYCZNE** - pozwala na wyświetlenie podglądu wydruku i późniejsze wydrukowanie zestawienia analitycznego wyliczonego wcześniej w oparciu o wybrane parametry, możliwe jest również zapisanie wygenerowanego podglądu wydruku do pliku o formacie PDF. Wydruk zestawienia analitycznego posiada również możliwość wydruku każdego konta na nowej stronie - służy do tego funkcja KAŻDE KONTO NA NOWEJ STRONIE,
- **POTWIERDZENIE SALD** - pozwala na wydrukowanie potwierżeń sald, kont wygenerowanych w zestawieniu analityki. Możliwe jest wydrukowanie pełnego lub skróconego potwierdzenia sald,

- RAPORT KASOWY - użycie tej opcji umożliwi wygenerowanie wydruku raportu kasowego stworzonego w oparciu o wprowadzone wcześniej zapisy,
- ZAPISY NA KONTACH NSKUP - **po użyciu tej opcji program wyświetli Nam zapisy kont wynikowych obojętnych podatkowo,**



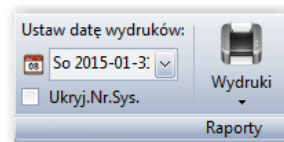
Możliwe jest wyeksportowanie tych zapisów do pliku w formacie Excel, lub wydrukowanie listy tych zapisów.

- ZAPISY WALUTOWE NA WYBRANYM KONCIE - po użyciu tej opcji program wyświetli użytkownikowi zapisy w walucie znajdujące się na wybranym przez użytkownika koncie księgowym.

[Raporty i Wydruki](#) [Zestawienie analityczne](#)

Inne opcje

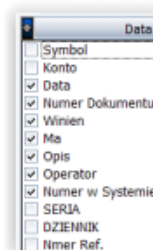
W zakresie zestawienia analitycznego program posiada również funkcję UKRYJ NUMER SYSTEMOWY. Jest ona dostępna z poziomu górnego Menu.



Zaznaczenie tej opcji powoduje, że na wydrukach które użytkownik będzie wykonywał numer systemowy zostanie ukryty.

Jej odznaczenie spowoduje z kolei że numer ten będzie widoczny na wykonywanych przez Nas wydrukach.

Program umożliwia również filtrowanie danych przedstawionych na zestawieniu analitycznym. Jest to możliwe po pierwsze dzięki przyciskowi "GWIAZDKI" dostępnemu z lewej strony wiersza nagłówek z nazwami kolumn.



Użytkownik po zastosowaniu tej opcji może wybrać kolumny, które mają być widoczne na zestawieniu analitycznym.

Kolejnym filtrem, który użytkownik może zastosować jest ten poniżej wiersza z nazwami kolumn.

| Data | Numer Dokumentu | Winien | Ma | Opis | Operator | Numer w Systemie |
|------|-----------------|--------|----|------|----------|------------------|
| | | | | | | |

Filtr ten umożliwi wpisywanie w pola znajdujące się poniżej nazw kolumn wartości według których chcemy wyszukać poszczególne pozycje zestawienia analitycznego.

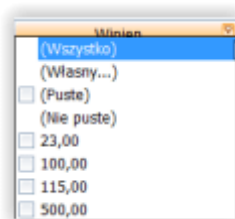
Wystarczy zacząć wpisywać pożądaną przez Nas wartość lub frazę a program wyświetli odpowiadające jej wyniki.

Po wpisaniu wartości lub frazy, dla których chcemy wyświetlić zestawienie analityczne, wystarczy kliknąć lewym przyciskiem myszy w dowolne miejsce generowanego zestawienia lub nacisnąć klawisz ENTER na klawiaturze.

Program wyświetli zestawienie analityczne w oparciu o wpisaną wartość lub frazę (zestawienie analityczne będzie wyświetlało tylko te zapisy które zawierają tą wartość lub frazę).

| Data | Numer Dokumentu | Winien | Ma | Opis | Operator | Numer w Systemie |
|--|-----------------|--------|--------|-------------------|----------|------------------|
| materiały biurowe | | | | | | |
| 202-TP Rozrachunki z dostawcami TPSA | | | | | | |
| 2015-01-01 | 1 | | 123,00 | Materiały biurowe | admin | ITC/4/0000000015 |
| | | | 123,00 | Saldo MA: 123,00 | | |
| 223-01 Vat naliczony do odliczenia w okresie | | | | | | |
| 2015-01-01 | 1 | 23,00 | | Materiały biurowe | admin | ITC/4/0000000015 |
| | | 23,00 | | Saldo WN: 23,00 | | |
| 402-05 Usługi telefoniczne | | | | | | |
| 2015-01-01 | 1 | 100,00 | | Materiały biurowe | admin | ITC/4/0000000015 |
| | | 100,00 | | Saldo WN: 100,00 | | |

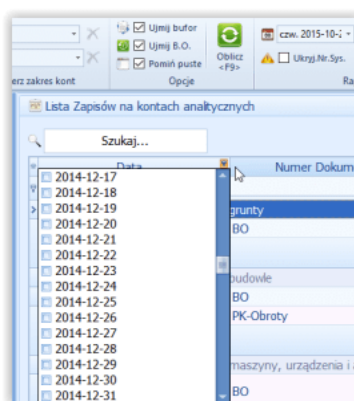
Trzecim sposobem na użycie filtra w zestawieniu analitycznym jest skorzystanie z przycisku "LEJKA" umieszczonego w prawym górnym rogu pola z nazwą kolumny.



Użytkownik może "dziubkiem" zaznaczyć te wartości zapisów, które według jego wskazań mają wyświetlać się w oknie zestawienia analitycznego.

Może też użyć filtra WŁASNEGO - zaznaczając na rozwijalnej liście pole WŁASNY.

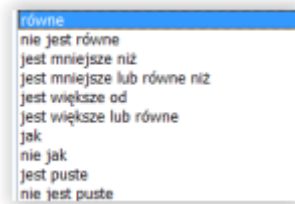
Nowością jest możliwość skorzystania z tego filtra również na kolumnie z datą zapisu.



Spowoduje to wyświetlenie się okna wprowadzania filtra niestandardowego:

W oknie tym użytkownik może zaprojektować własny filtr w oparciu o dostępne warunki i wartości których chce użyć.

Do projektowania własnych filtrów można użyć następujących warunków:



UWAGA !!!

Należy pamiętać, że znak * zastępuje dowolny ciąg znaków, natomiast znak _ (podkreślenia) zastępuje dowolny jeden znak.

Warto o tym pamiętać w przypadku projektowania własnego filtra dla kolumn, które posiadają dane tekstowe.

[Zestawienie analityczne](#)

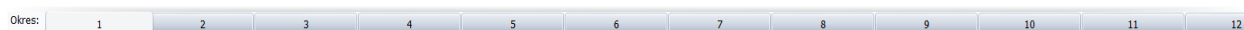
Podatki

Główne Okno Podatków dostępne jest w module KSIĘGA, w zakładce PODATKI.

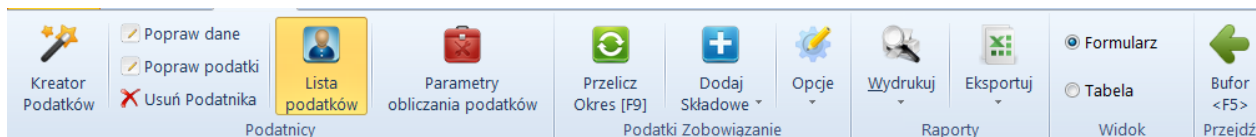
Okno podatków posiada dwa podstawowe elementy: Listę Podatników po lewej i okno okresów i rozliczeń po prawej stronie.

| nr | Rodzaj kwoty | Kwota | Kategoria | Komentarz |
|----|--------------|----------|--------------------|-----------|
| > | Przychód | 1 250,00 | 100% z firmy: FILM | |
| > | Koszt | 1 800,00 | 100% z firmy: FILM | |

Okno wyposażone jest w tak zwany "grzebyk", dzięki któremu użytkownik w prostszy sposób może przełączać się pomiędzy poszczególnymi miesiącami rozliczeniowymi.



Górne Menu posiada szereg różnorodnych opcji.



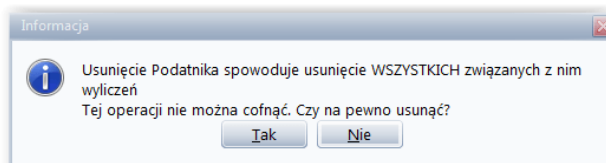
Najważniejszą z nich jest tak zwany KREATOR PODATKÓW. Służy on do podania podstawowych danych dotyczących podatnika i podatków, dzięki którym program będzie mógł wyliczać wielkość tego obciążenia.

Po wprowadzeniu danych dotyczących podatnika i podatków go obowiązujących możliwa jest ich edycja:

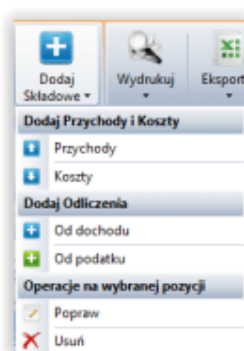
- przycisk POPRAW DANE - służy do edycji danych charakteryzujących danego podatnika,
- przycisk POPRAW PODATKI - służy do edycji danych dotyczących podatków, którym podlega dany podatnik,
- przycisk USUŃ PODATNIKA - służy do usunięcia podatnika

UWAGA !!!

Należy pamiętać, że usunięcie podatnika spowoduje usunięcie WSZYSTKICH związanych z nim wyliczeń. Jest to operacja nieodwracalna dlatego program przed trwałym usunięciem podatnika, zapyta użytkownika czy ten jest pewien swojej decyzji.

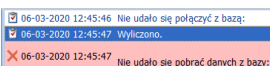


Przycisk PRZELICZ OKRES umożliwia wyliczenie podatków dla okresu w którym znajduje się użytkownik. Natomiast dzięki opcji DODAJ SKŁADOWE użytkownik może edytować składowe przychodów, kosztów, a także odliczenia wchodzące w skład podatków danego podatnika.



Uwaga !!!

Jeżeli po przeliczeniu podatku za dany okres księgowy program wyświetli braki i ostrzeżenia to użytkownik zobaczy je w pasku komunikatów



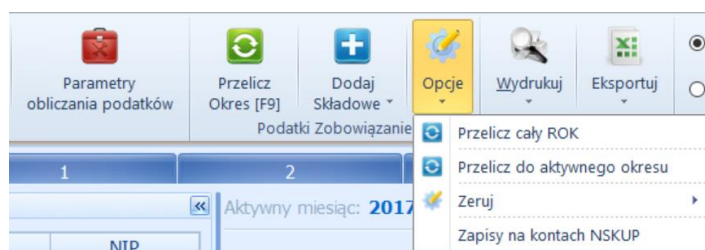
Użytkownik może dodać przychody bądź też koszty mające wpływ na wyliczenie wartości podatku, a także dodawać odliczenia zarówno od dochodu jak i od ostatecznej wartości wyliczonego podatku. Możliwe jest również edytowanie bądź usuwanie wybranej pozycji przychodów, kosztów bądź odliczeń.

Z poziomu górnego Menu możliwe jest również drukowanie tabeli podatkowej zarówno w widoku bieżącym jak i dla całego roku (okresu) rozliczeniowego.

Tak jak w przypadku każdego rodzaju zestawienia użytkownik może eksportować je do pliku o formacie Excel, XML lub HTML.

Możliwa jest również edycja widoku okna PODATKÓW. Za pomocą przycisku LISTA PODATNIKÓW użytkownik może włączać i wyłączać widok listy podatników po lewej stronie okna PODATKÓW.

Przycisk OPCJE umożliwia dla wyliczanych podatków przeprowadzenie następujących operacji.



I tak użytkownik ma możliwość przeliczenia od razu całego roku (okresu) obrotowego. Możliwe jest również przeliczenie okresu (roku) obrotowego od jego pierwszego miesiąca do miesiąca wybranego przez użytkownika na tzw. "grzebyku". Może również za pomocą opcji ZERUJ wyzerować wyliczone wcześniej podatki zarówno dla miesiąca w, którym się znajduje jak również dla całego roku (okresu) obrotowego. Również z tego poziomu możliwy jest przegląd zapisów na kontach wynikowych obojętnych podatkowo. Pozwala to na szybsze skorygowanie wartości wyliczonego podatku.

Przycisk PARAMETRY OBLICZENIA PODATKÓW wyświetla parametry podatkowe na podstawie których wyliczane są podatki. Użytkownik ma również możliwość dodawania nowych zestawów parametrów na podstawie których wyliczane będą podatki.

W każdej chwili może również wrócić do BUFORA ZAPISÓW, używając przycisku WRÓĆ DO BUFORA.

Górne Menu wyposażone jest również w opcje widoku:



Dzięki nim użytkownik ma możliwość przełączania się pomiędzy dwoma widokami okna Podatków. Możliwe jest ustawienie widoku formularza podatkowego lub tabeli podatkowej.

[Podatnicy](#)
[Odliczenia](#)
[Wyliczanie](#)

Podatnicy

Przycisk KREATORA PODATNIKÓW znajduje się w górnym Menu zakładki PODATKI w module KSIĘGA.

Po uruchomieniu kreatora podatników użytkownik proszony jest o uzupełnienie danych adresowych podatnika.

Dużym udogodnieniem jest wprowadzenie w programie przycisku UŻYJ DANYCH FIRMY, który pozwala na wczytanie danych użytych podczas zakładania firmy.

Użytkownik musi również wprowadzić okres kiedy podatnik jest aktywny. Wystarczy wprowadzenie daty początkowej tego okresu.

Zatwierdzenie danych i przejście do kolejnego etapu kreatora możliwe jest za pomocą przycisku DALEJ. W każdej chwili możliwe jest użycie przycisku ANULUJ w celu zamknięcia okna bez zapisywania zmian.

W kolejnym oknie użytkownik musi określić zobowiązanie podatkowe dla podatnika w którym aktualnie się znajduje. Mówiąc najprościej użytkownik musi tutaj dodać zobowiązanie, które będzie wyliczane przez program (czyli to, co będziemy obliczać).

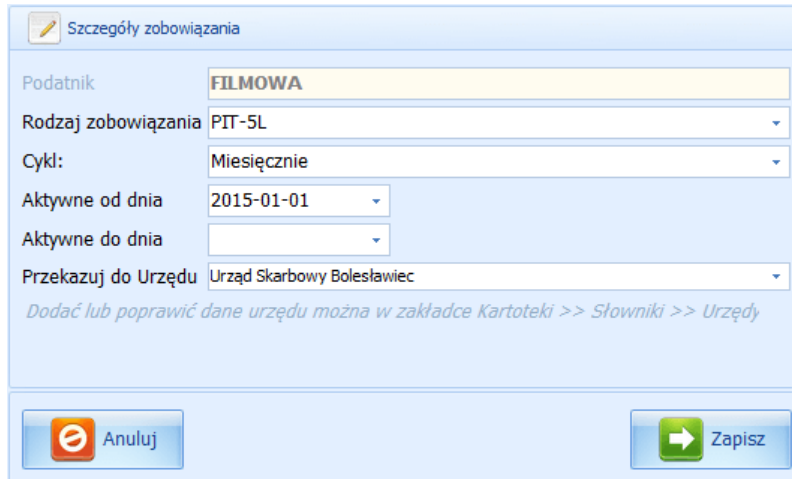
Pamiętaj, aby odpowiednio określić daty, kiedy dane zobowiązanie ma być liczone. Data AKTYWNE DO może zostać pusta, wtedy zobowiązanie liczone będzie bezterminowo.

Należy pamiętać również o fakcie, że użytkownik musi dodać co najmniej jedno zobowiązanie dla danego podatnika.

Przycisk COFNIJ pozwala na powrót do wcześniejszego okna i edycję wprowadzonych wcześniej danych podatnika. Za pomocą przycisku POPRAW ZOBOWIĄZANIE użytkownik, może dokonać edycji wprowadzonych uprzednio zobowiązań dla danego podatnika.

Natomiast usunięcie zobowiązania możliwe jest za pomocą przycisku USUŃ ZOBOWIĄZANIE. Przycisk DALEJ służy do zatwierdzenia wprowadzonego zobowiązania i przejścia do kolejnego okna kreatora podatków.,

Dodanie Zobowiązania możliwe jest za pomocą przycisku DODAJ ZOBOWIĄZANIE. Wyświetli się wtedy Nam następujące okno:



Użytkownik musi w oknie wprowadzania zobowiązania wprowadzić informację na temat zobowiązania podatkowego, które będzie wyliczane dla danego podatnika. Musi wybrać rodzaj zobowiązania podatkowego. Dostępne rodzaje zobowiązań to:

- PIT-5,
- PIT-5L,
- CIT-2,
- PPE.

Następnie wybiera miesięczny lub kwartalny cykl rozliczeniowy i wpisuje daty okresu w, którym zobowiązane jest aktywne. W przypadku braku wpisania daty Aktywne do dnia, zobowiązanie będzie liczone bezterminowo.

Możliwy jest również wybór odpowiedniego Urzędu Skarbowego do którego ma zostać przekazane zobowiązanie.

Należy pamiętać, że dane Urzędu Skarbowego można dodawać lub poprawiać w module KARTOTEKI kolejno wybierając zakładkę URZĘDY.

Przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy wprowadzone zobowiązanie podatkowe, natomiast przycisk ANULUJ pozwala na zamknięcie okna wprowadzania zobowiązania podatkowego bez zapisywania zmian.

Następnym krokiem jest dodanie składników wybranego (utworzonego) zobowiązania podatkowego, czyli np udziałów w kilku firmach podatnika. Mówiąc prościej należy wprowadzić dane SKĄD WEŹMIEMY PRZYCHODY I KOSZTY.

Ważnym jest fakt, że w wersji dla biur można wybrać wiele składowych z różnych firm, także o różnych formach ksiąg, program je rozpozna i zastosuje odpowiednią metodę pobrania danych.

Dla Podatnika **FILMOWA**
Wybierz zobowiązanie podatkowe dla którego w tabeli niżej określisz składniki

| Rodzaj | Aktywne od | Aktywne do | Cykl | Urząd |
|---------|------------|------------|-------------|----------------------------|
| > PIT-5 | 2015-01-01 | | Miesięcznie | Urząd Skarbowy Bolesławiec |

.....

Składniki zobowiązania. np. udziały w firmach podatnika - czyli SKĄD - weźmiemy przychody i koszty

| Źródło danych | Udział | Aktywne od | Aktywne do |
|---|--------|------------|------------|
| <Dodaj co najmniej jedno źródło (składową) - dla każdego zobowiązania.> | | | |

Dodaj co najmniej jedno źródło (składową) - dla każdego zobowiązania.

Także z poziomu tego okna możliwy jest powrót to okna poprzedniego za pomocą przycisku COFNIJ.

Dzięki przyciskowi POPRAW UDZIAŁ użytkownik ma możliwość edycji wprowadzonych udziałów.

Natomiast przyciskiem USUŃ UDZIAŁ może on usunąć wybrany udział.

Należy pamiętać, że dla każdego zobowiązania podatkowego należy dodać co najmniej jedno źródło (składową). Możliwe jest to za pomocą przycisku DODAJ UDZIAŁ.

Wyświetlone okno dodawania nowej składowej będzie miało następującą postać:

Dot zob o ID.

Zobowiązanie licz na podstawie poniższych danych:

Z firmy

Udział procentowy

Licz w okresie od

Licz w okresie do

Również tutaj nie jest konieczne wprowadzenia daty LICZ W OKRESIE DO.

Przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy wprowadzone wcześniej zmiany, natomiast przycisk ANULUJ pozwala na zamknięcie okna bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Po zatwierdzeniu tych danych przyciskiem DALEJ przechodzimy do zamknięcia okna wprowadzania Podatnika i jego zobowiązań podatkowych.

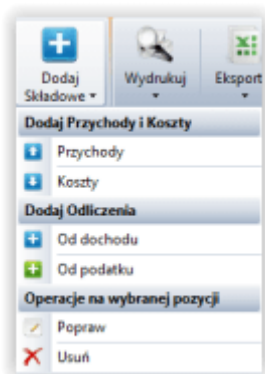
[Podatki](#)

Odliczenia

Przy wyliczaniu podatków, należy uwzględnić dodatkowe dane, tj. Odliczenia lub Przychody i Koszty niedostępne w programie.

Służy do tego grupa formularzy wywoływanych w opcji Dodaj Składowe. Opcja ta znajduje się w module KSIĘGA, w zakładce PODATKI.

Szukać należy jej w górnym Menu tej zakładki. Po wyborze opcji DODAJ SKŁADOWE rozwinie się Nam następująca lista wyboru:



Użytkownik ma możliwość dodania wartości przychodów, kosztów i odliczeń, które mają zostać uwzględnione przy obliczaniu podatków.

Wprowadzając przychód lub koszt użytkownik musi wprowadzić jego kwotę, ewentualnie opis który będzie mu pomocny przy charakteryzowaniu danego kosztu lub przychodu.

UWAGA !!!

Należy pamiętać, że wszystkie kwoty przychodów, kosztów i odliczeń wprowadzamy w wysokości dotyczącej bieżącego miesiąca. W kolejnych miesiącach będą one uwzględniane.

 A screenshot of a dialog box titled 'Wprowadź dane'. It has a dropdown menu for 'Rodzaj' set to 'Przychód'. Below it is a text input field for 'Kwota'. A note in smaller text reads: 'Wszystkie kwoty wprowadzamy w wysokości dotyczącej bieżącego miesiąca. W kolejnych miesiącach będą one uwzględniane. Np. skł. zdrowotna wpisana 1 stycznia będzie ujmowana w każdym miesiącu do końca roku.' Below the note is a larger text area for 'Opis'. At the bottom are two buttons: 'Anuluj' (cancel) and 'Zapisz' (save).

Przy dodawaniu ODLICZEŃ należy oprócz KWOTY wybrać również jeden z dostępnych TYPÓW ODLICZENIA.

W przypadku ODLICZEŃ OD DOCHODU możemy wybrać następujące TYPY ODLICZENIA:

- ZUS społeczne,
- Straty z lat ubiegłych,
- Inne odliczenia od dochodu.

Natomiast w przypadku ODLICZEŃ OD PODATKU mamy do wyboru:

- ZUS zdrowotne,
- Inne odliczenia od podatku.

Możliwa jest również edycja wprowadzonych przychodów, kosztów i odliczeń za pomocą przycisku POPRAW, a także ich usunięcie przyciskiem USUŃ.

Po wprowadzeniu tych wszystkich danych program jest gotowy do wyliczenia podatków.

[Podatki](#)

Wyliczanie

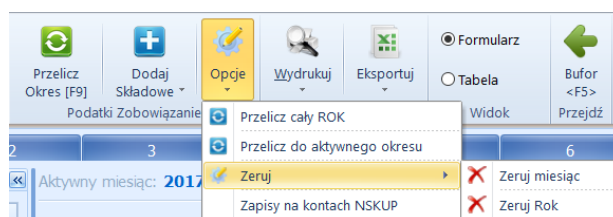
Samo wyliczenie wartości podatków jest czynnością niezwykle prostą sprowadzającą się do użycia jednego przycisku.

Aby wyliczyć podatek w zakładce PODATKI wystarczy użyć przycisku "PRZELICZ OKRES" dostępnego w górnym Menu tej zakładki. Program automatycznie wyliczy wielkość podatku w miesiącu w którym się znajdujemy.

Aby wyliczyć podatek dla konkretnego miesiąca należy najpierw na "grzebyku" wybrać miesiąc dla którego chcemy wyliczyć podatek, a następnie użyć przycisku 'PRZELICZ OKRES'.

W przypadku gdy dany podatnik ma więcej niż jedno zobowiązanie podatkowe, należy wybrać również z okna PODATNIKA znajdującego się po lewej stronie zobowiązanie które chcemy liczyć, następnie z górnego "grzebyka" okres (miesiąc lub kwartał) dla którego zobowiązanie będzie liczone, a dopiero na koniec użyć przycisku 'PRZELICZ OKRES'.

W OPCJACH znajdujących się w górnym Menu znajdziemy również inne funkcje dotyczące przeliczania podatków:



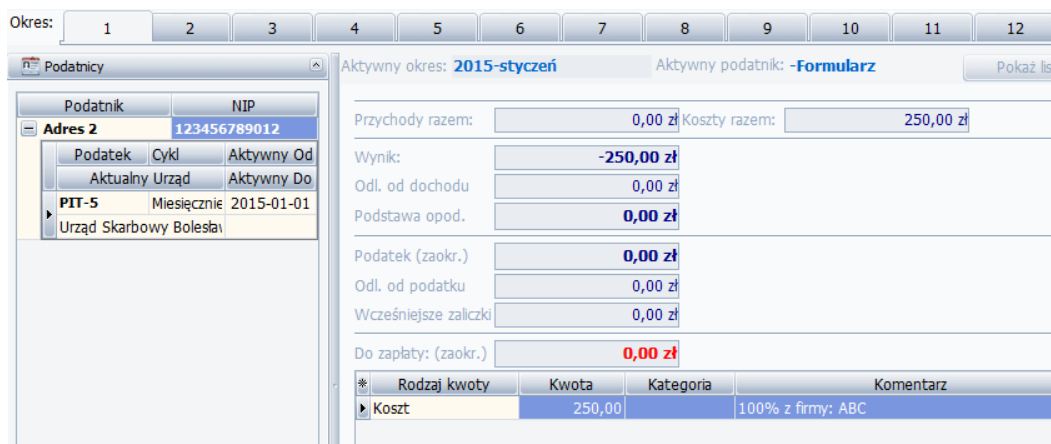
I tak za pomocą opcji PRZELICZ CAŁY ROK - program może wyliczyć podatek za wszystkie okresy rozliczeniowe od razu.

PRZELICZ DO AKTYWNEGO OKRESU - umożliwia wyliczenie podatku od początku roku obrotowego do okresu wybranego przez użytkownika na tzw. "grzebyku"

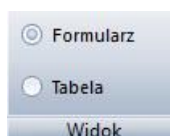
Możliwe jest również wyzerowanie (wyczyszczenie) przeprowadzonych obliczeń za pomocą funkcji ZERUJ. Możemy wyzerować obliczenia zarówno dla miesiąca w którym się znajdujemy, jak również dla całego roku.

ZAPISY NA KONTACH NSKUP - opcja ta umożliwia wyświetlenie zapisów znajdujących się na kontach wynikowych obojętnych podatkowo.

Po wyliczeniu podatku przeprowadzone obliczenia zostaną przedstawione w oknie głównym PODATKÓW.



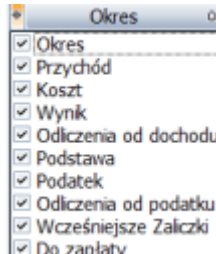
Możliwe jest wyświetlenie okna PODATKÓW i wyliczonych w nim wyników w postaci FORMULARZA ALBO TABELI. Formę wyświetlenia użytkownik może wybrać w opcjach widoku dostępnym w górnym Menu okna podatków.



Jeżeli użytkownik wybierze opcję TABELI ma możliwość za pomocą przycisku "+" dostępnego po lewej stronie wyliczanego okresu podatkowego, rozwinięcia danych (przychody, koszty) dla danego miesiąca.

Ponadto wyświetlenie okna PODATKÓW w formie tabeli podatkowej umożliwia zastosowanie filtrów w celu dostosowania widoku tego okna do potrzeb użytkownika.

Aby wybrać, które kolumny mają być wyświetlane w widoku okna, należy użyć przycisku "GWIAZDKI" widocznego po lewej stronie wiersza z nagłówkami kolumn w tabeli wyliczonych podatków.



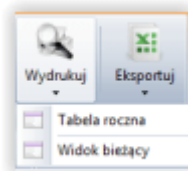
[Wydruki](#)
[Parametry](#)
[Zerowanie](#)

Wydruki

Po wyliczeniu możliwe jest wydrukowanie zestawienia zobowiązań podatkowych.

Aby wydrukować wyliczone zestawienie podatkowe należy z górnego Menu zakładki Podatki wybrać przycisk WYDRUKUJ.

W programie mamy możliwość Wydruku:



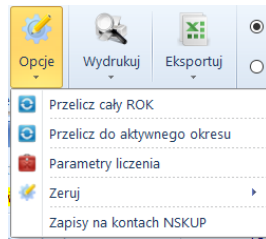
- Widoku bieżącego okna wyliczonych PODATKÓW,
- Tabeli rocznej ujmującej PODATKI wyliczone dla całego roku (okresu) obrotowego.

Po wyborze formy wydruku wyświetli się Nam okno podglądu wydruku. Z poziomu tego podglądu możemy dokonać zapisu dokumentu do pliku o formacie PDF lub dokonać zmian w ustawieniach strony przez wykonaniem wydruku.

[Podatki](#)
[Wyliczanie](#)

Parametry

Program zawiera domyślnie wczytane parametry niezbędne do wyliczenia zobowiązań podatkowych. Dostępne są one w module KSIĘGA, w zakładce PODATKI. Następnie z górnego Menu wybieramy OPCJE.



Z rozwijalnego Menu wybieramy opcje PARAMETRY LICZENIA.

Parametry podatków

Stawki podatkowe

Stawki są grupowane wg. daty tworząc przez to zestaw obowiązujący w danym roku obrotowym.
Przy zmianie stawek od nowego roku - dla nowego roku należy wprowadzić wszystkie obowiązujące od tej daty stawki.

| Parametr | Data | Stawka % | Próg/Wartość |
|-------------------------------------|------------|----------|--------------|
| Parametr : PIT-5 | | | |
| Data : niedziela, 1 styczeń 2012 | | | |
| PIT-5 | 2012-01-01 | 18,00 % | 0,00 |
| PIT-5 | 2012-01-01 | 32,00 % | 85 528,00 |
| Data : czwartek, 1 styczeń 2009 | | | |
| PIT-5 | 2009-01-01 | 18,00 % | 0,00 |
| PIT-5 | 2009-01-01 | 32,00 % | 85 528,00 |
| Data : wtorek, 1 styczeń 2008 | | | |
| PIT-5 | 2008-01-01 | 19,00 % | 3 091,00 |
| PIT-5 | 2008-01-01 | 30,00 % | 44 490,00 |
| PIT-5 | 2008-01-01 | 40,00 % | 85 528,00 |
| Data : poniedziałek, 1 styczeń 2007 | | | |
| PIT-5 | 2007-01-01 | 19,00 % | 3 015,00 |
| PIT-5 | 2007-01-01 | 30,00 % | 43 405,00 |
| PIT-5 | 2007-01-01 | 40,00 % | 85 528,00 |
| Data : środa, 1 styczeń 2003 | | | |

Lista zawiera parametry według, których liczone są zobowiązania podatkowe w programie. Parametry są na niej grupowane według daty.

UWAGA !!!

Należy pamiętać, że przy zmianie jednej stawki trzeba przepisać wszystkie pod nową datą.

Użytkownik może dodać nowy zestaw parametrów używając przycisku DODAJ NOWY.

Możliwa jest także edycja poszczególnych parametrów podatkowych (Przycisk Popraw) lub usunięcie wybranego parametru (Przycisk Usuń).

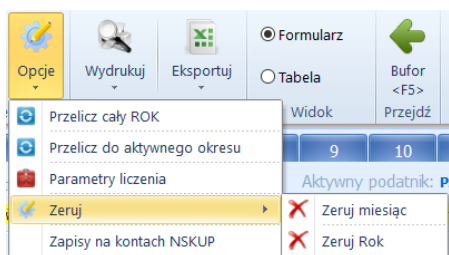
Po dodaniu nowego zestawu parametrów może zapisać wprowadzone zmiany przyciskiem ZAPISZ lub zamknąć okno bez wprowadzania zapisanych zmian przyciskiem ANULUJ.

[Podatki](#)
[Wyliczanie](#)

Zerowanie

W zakładce PODATKI dostępna jest również tak zwana funkcja zerowania obliczonych danych.

Dostępna jest ona w górnym Menu po wybraniu przycisku OPCJE:



Aby wyzerować obliczone zobowiązania podatkowe należy wybrać kolejno ZERUJ, a następnie w zależności od tego jaki okres czasu chcemy wyzerować:

- ZERUJ MIESIĄC - zeruje obliczone zobowiązania podatkowe w danym miesiącu,
- ZERUJ ROK - zeruje obliczone podatki w całym roku obrotowym.

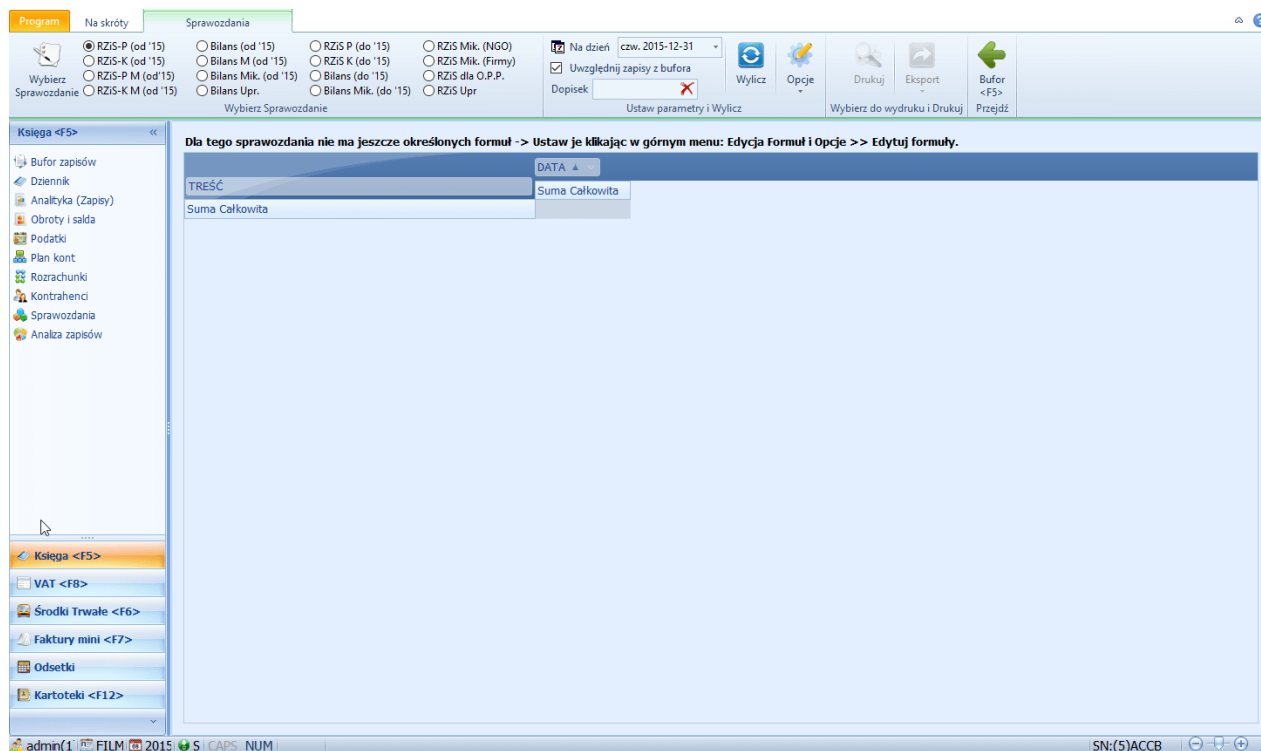
Podatki Wyliczanie

Sprawozdania

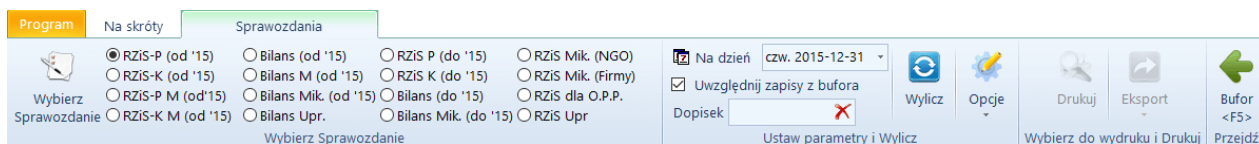
Sprawozdania

Program zawiera predefiniowane wzory wybranych sprawozdań finansowych, zgodne z wymogami ustawy o rachunkowości.

Po wyborze modułu KSIĘGA a w nim zakładki SPRAWOZDANIA wyświetli się Nam okno SPRAWOZDAŃ.



W górnym Menu możemy zobaczyć poszczególne opcje dotyczące sprawozdań:

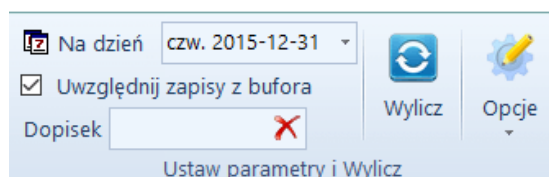


I tak kolejno patrząc od lewej strony pierwsza grupa opcji dotyczy wyboru właściwego dla Nas **SPRAWOZDANIA**.

Mamy do wyboru:

- RZiS Porównawczy (w wersji obowiązującej do 2015 i od 2015r),
- RZiS Kalkulacyjny (w wersji obowiązującej do 2015 i od 2015r),
- RZiS Porównawczy dla małych w wersji obowiązującej od 2015r,
- RZiS Kalkulacyjny dla małych w wersji obowiązującej od 2015r,
- Bilans (w wersji obowiązującej do 2015 i od 2015r),
- Bilans dla małych w wersji obowiązującej od 2015r,
- Bilans dla mikro w wersji obowiązującej do 2015r i od 2015r,
- Bilans Uproszczony,
- RZiS mikro (NGO),
- RZiS mikro (Firmy),
- RZiS dla OPP,
- RZiS Uproszczony.

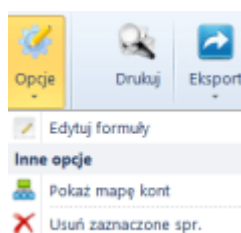
W kolejnej części Menu mamy Ustawienia parametrów i Wyliczenia Sprawozdania.



W tej części Menu należy ustawić dzień na który ma zostać sporządzone sprawozdanie. Możemy także wybrać czy sporządzone sprawozdanie ma uwzględniać zapisy z bufora czy też nie.

W polu **DOPISEK** użytkownik ma możliwość wpisania tekstu, który będzie pojawiał się na wydrukowanym sprawozdaniu.

Najważniejszą **OPCJĄ** tej części Menu jest przycisk **OPCJE**.



EDYCJA FORMUŁ (przycisk Edytuj formuły) pozwala na edytowanie formuł, powiązanie ich z konkretnymi kontami i łączenie formuł stworzonych w oparciu o konta ze sprawozdaniem.

Natomiast przycisk **POKAŻ MAPE KONT** pokazuje mapę kont (jest to mapa pokazująca powiązania pomiędzy poszczególnymi kontami i formułami z nich zbudowanymi, a sprawozdaniem w których zostały one użyte).

Możemy również dzięki nim usunąć zaznaczone sprawozdanie - za pomocą opcji **USUŃ ZAZNACZONE SPR.**

Dopiero po dodaniu odpowiednich kont i formuł z nich utworzonych do poszczególnych pozycji sprawozdania, zapisaniu ich, wybraniu daty i typu sprawozdania możemy wyliczyć sprawozdanie. Służy do tego przycisk WYLICZ w górnym Menu.

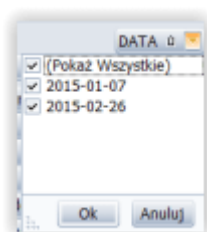
Wtedy właśnie pojawi się Nam wybrane przez Nas sprawozdanie, z określoną datą, wyliczone na podstawie formuł przypisanych do niego dzięki opcji EDYTUJ FORMUŁY.

Ważna wskazówka !!!

Aby prawidłowo były liczone zarówno Rachunek Zysków i Strat jak i Bilans, zwróć uwagę, aby przeksięgowania na wynik wykonywać w oddzielnej serii dokumentów, o typie obsługi: Przeksięgowanie Wyniku (zapisy z niej są pomijane przy liczeniu rachunku zysków i strat a uwzględniane przy liczeniu bilansu), natomiast naliczenie ewentualnego podatku należy księgować w serii obsługiwanej jako Polecenie Księgowania.

Ostatnia część górnego menu służy do wydruku Sprawozdania, jego eksportu do pliku Excel, HTML, XML lub TXT, a także do powrotu z poziomu Sprawozdań do poziomu Bufora zapisów.

Aby wydrukować sprawozdania tylko dla wybranych dat, można je odfiltrować na polu DATA. Po kliknięciu widocznej tam ikonki filtru pojawi się lista dostępnych dat, należy zaznaczyć tylko te, które chcesz mieć na wydruku.



[Ważne informacje](#)

[Edycja formuł](#)

[Wydruk](#)

[Mapa kont](#)

[Raport Kasowy](#)

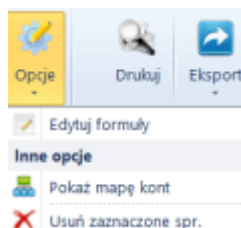
Ważne informacje

Podczas wykonywania sprawozdań należy pamiętać o niezwykle ważnych dwóch informacjach. Mianowicie:

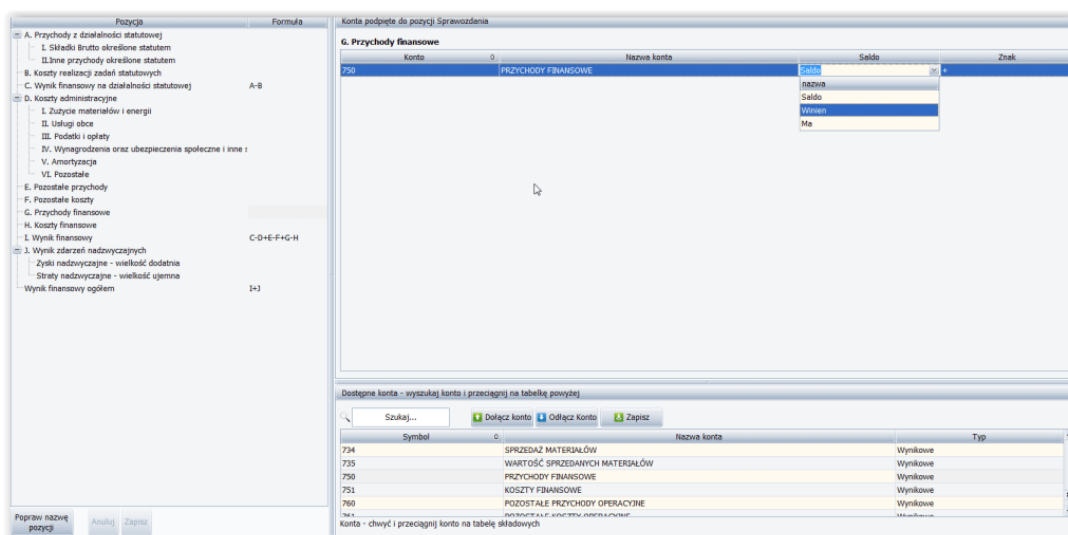
1. Ważna wskazówka !!!

Aby prawidłowo były liczone zarówno Rachunek Zysków i Strat jak i Bilans, zwróć uwagę, aby przeksięgowania na wynik wykonywać w oddzielnej serii dokumentów, o typie obsługi: Przeksięgowanie Wyniku (zapisy z niej są pomijane przy liczeniu rachunku zysków i strat a uwzględniane przy liczeniu bilansu), natomiast naliczenie ewentualnego podatku należy księgować w serii obsługiwanej jako Polecenie Księgowania.

2. Po wyborze z górnego Menu pozycji OPCJE, a następnie EDYTUJ FORMUŁY tak jak to widać poniżej:



Wyświetla się okno w którym to możemy podpiąć konkretne konta do poszczególnych pozycji sprawozdania.



Ważna wskazówka !!!

Podpinając konto księgowo do konkretnej pozycji w sprawozdaniu za pomocą przycisku **DOŁĄCZ KONTO** należy pamiętać o tym, że dla każdego podpiętego konta, możemy wybrać **SALDO (WN, MA, lub wynik na SALDZIE)**, a także **ZNAK (+ lub -)**.

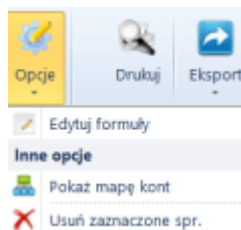
Wybrane przez Nas typy **SALD I ZNAKI** w ten właśnie sposób będą wczytane do formuł, które posłużą do wyliczenia sprawozdania.

[Edycja formuł](#)

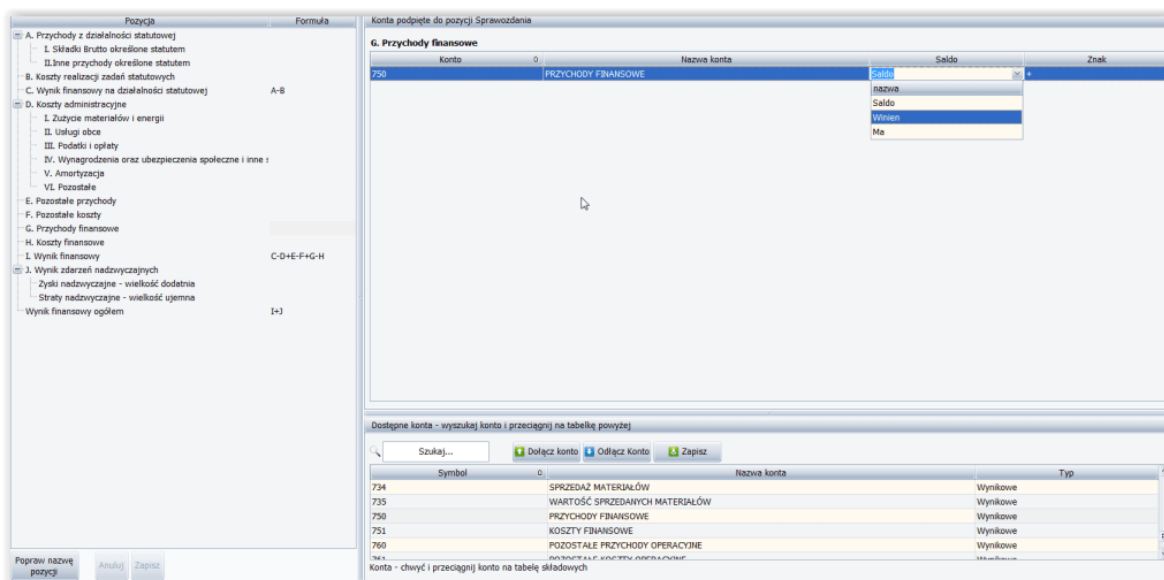
Edycja formuł

EDYCJA FORMUŁ pozwala na edytowanie formuł, powiązanie ich z konkretnymi kontami i łączenie formuł stworzonych w oparciu o konta z pozycjami sprawozdania.

Po wyborze z górnego Menu pozycji **OPCJE**, a następnie **EDYTUJ FORMUŁY** tak jak to widać poniżej:



Wyświetla się okno w którym to możemy podpiąć konkretne konta do poszczególnych pozycji sprawozdania.



Ważna wskazówka !!!

Podpinając konto księgowe do konkretnej pozycji w sprawozdaniu za pomocą przycisku **DOŁĄCZ KONTO** należy pamiętać o tym, że dla każdego podpiętego konta, możemy wybrać **SALDO (WN, MA, lub wynik na SALDZIE)**, a także **ZNAK (+ lub -)**.

Wybrane przez Nas typy **SALD I ZNAKI** w ten właśnie sposób będą wczytane do formuł, które posłużą do wyliczenia sprawozdania.

W lewej dolnej części okna widać przycisk **POPRAW NAZWĘ POZYCJI**, który służy do zmiany nazwy pozycji w sprawozdaniu.

Prawa część okna podzielona jest poziomo. I tak w górnej jego części wyświetlają się Nam poszczególne składowe konta, tworzące określone formuły, które z kolei podpięte są do poszczególnych pozycji sprawozdania.

Po zaznaczeniu w lewej części okna na sprawozdaniu określonej pozycji, w prawej górnej części wyświetli się Nam formuła i jej składowe konta, biorące udział w wyliczeniu wartości dla tej właśnie pozycji sprawozdania.

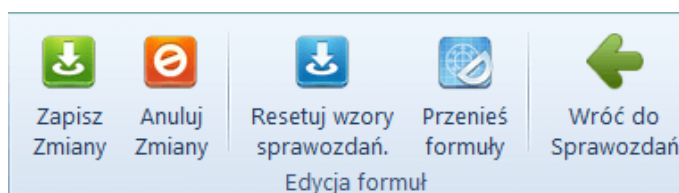
W prawej dolnej części okna widzimy zaś poszczególne konta z planu kont ich symbol, nazwę i typ. Za pomocą przycisku **DOŁĄCZ KONTO** załączamy wybrane konto to uprzednio zaznaczonej pozycji sprawozdania.

Przycisk **ODŁĄCZ KONTO** powoduje odłączenie konta od zaznaczonej uprzednio pozycji sprawozdania. Natomiast przycisk **ZAPISZ** służy do zapisania wprowadzonych przez Nas zmian.

DOŁĄCZENIA KONTA do pozycji sprawozdania może odbywać się ponadto poprzez "złapanie" i "przeciągnięcie" konta z wykazu dostępnych kont na tabelę składowych.

Dostępne konta - wyszukaj konto i przeciągnij na tabelkę powyżej

Poza oknem głównym w Oknie Edycji Formuł możemy znaleźć jeszcze górne Menu które wygląda następująco:



Poszczególne przyciski służą do:

- **ZAPISZ ZMIANY** - zapisanie wprowadzonych wcześniej w **EDYCJI FORMUŁ** zmian,
- **ANULUJ ZMIANY** - anulowanie wprowadzonych zmian, **bez zapisywania ich**,

- RESETUJ WZORY SPRAWOZDAŃ - przywrócenie fabrycznych wzorów sprawozdań, **operacji tej nie można cofnąć**,
- PRZENIEŚ FORMUŁY - pozwala na przeniesienie formuł z wersji sprawozdania obowiązującego do 2015r, do odpowiadającego mu sprawozdania obowiązującego od 2015r,
- WRÓĆ DO SPRAWOZDAŃ - powrót z okna EDYCJI FORMUŁ do poziomu SPRAWOZDAŃ.

UWAGA!!!

Po zapisaniu zmian w formułach wyliczone już wcześniej sprawozdania nie zostaną przeliczone automatycznie. Aby je zaktualizować należy przeliczyć je dla każdej z dat samodzielnie.

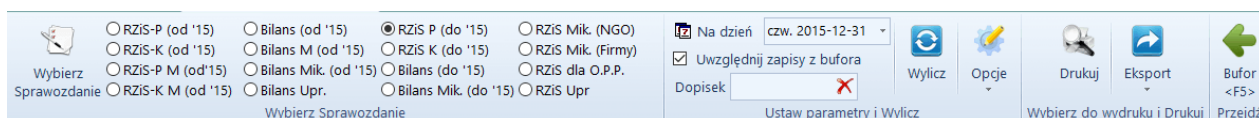
[Sprawozdania](#)

[Mapa kont](#)

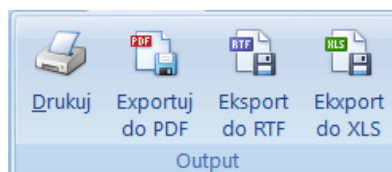
Wydruk

Wydruku Sprawozdań możemy dokonać z poziomu modułu KSIĘGA. Następnie wybieramy z Menu po lewej stronie zakładkę SPRAWOZDANIA.

Kolejno z górnego Menu wybieramy przycisk DRUKUJ.



Wyświetli się podgląd wydruku, który należy zatwierdzić. Ewentualnie możemy też dokonać eksportu tego Sprawozdania do formatu PDF. Służy do tego przycisk EXPORTUJ DO PDF.



Możliwy jest również eksport wydruku sprawozdania do pliku o formacie RTF lub XLS.

UWAGA !!!

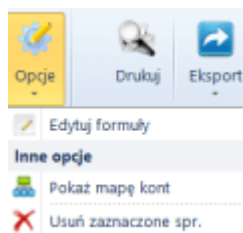
Aby wydrukować sprawozdania tylko dla wybranych dat, można je odfiltrować na polu DATA. Po kliknięciu widocznej tam ikonki filtru pojawi się lista dostępnych dat, należy zaznaczyć tylko te, które chcesz mieć na wydruku.

[Sprawozdania](#)

Mapa kont

Mapa kont dostępna jest w Module KSIĘGA. Następnie w Menu widocznym po lewej stronie wybieramy zakładkę SPRAWOZDANIA.

Kolejnym krokiem jest wybór z górnego Menu pozycji OPCJE.



I tak opcja USUŃ ZAZNACZONE SPR. powoduje usunięcie zaznaczonego wcześniej przez Nas Sprawozdania.

Natomiast opcja POKAŻ MAPE KONT wyświetla następujące okno:

| SYMBOL | NAZWA | SPRAWOZDANIE | POZYCJA | Treść |
|--------|---|---|---------|------------------------|
| 580 | ROZLICZENIE KOSZTÓW DZIAŁALNOŚCI | | | |
| 640 | ROZLICZENIA MIĘDZYKRESOWE CZYNNIE KOSZ | | | |
| 641 | ROZLICZENIA MIĘDZYKRESOWE BIERNIE KOSZ | | | |
| 700 | PRZYCHODY BIEŻĄCEJ DZIAŁALNOŚCI STATUTY | | | |
| 701 | KOSZTY WŁASNE BIEŻĄCEJ DZIAŁALNOŚCI ST/ | | | |
| 711 | KOSZT WŁASNY SPRZEDAŻY PRODUKTÓW I US | | | |
| 712 | KOSZT WŁASNY SPRZEDAŻY PRODUKTÓW I US | | | |
| 730 | Przychody netto ze sprzedaży towarów i materi | | | |
| 731 | SPRZEDAŻ TOWARÓW HANDLOWYCH | | | |
| 732 | WARTOŚĆ SPRZEDANYCH TOWARÓW | | | |
| 734 | SPRZEDAŻ MATERIAŁÓW | | | |
| 735 | WARTOŚĆ SPRZEDANYCH MATERIAŁÓW | | | |
| 750 | PRZYCHODY FINANSOWE | Rachunek Zysków i Strat (dla Org. Poz G | | G. Przychody finansowe |
| 750 | PRZYCHODY FINANSOWE | Uproszczony Rachunek Zysków i Strat G | | G. Przychody finansowe |
| 751 | KOSZTY FINANSOWE | | | |
| 760 | POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE | | | |
| 761 | POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE | | | |
| 770 | ZYSKI NADZWYCZAJNE | | | |
| 771 | STRATY NADZWYCZAJNE | | | |
| 800 | KAPITAŁ PODSTAWOWY | | | |
| 801 | KAPITAŁ ZAPASOWY | | | |
| 802 | FUNDUSZ Z AKTUALIZACJI WYCENY | | | |
| 803 | KAPITAŁ REZERWOWY Z AKTUALIZACJI WYCEN | | | |
| 804 | POZOSTAŁE KAPITAŁY REZERWOWE | | | |
| 820 | ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO | | | |

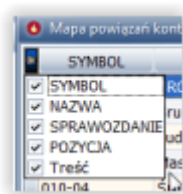
W kolejnych kolumnach tego okna zobaczyć można:

- SYMBOL - numer konta w planie kont,
- NAZWA - nazwę konta w planie kont,
- SPRAWOZDANIE - nazwy sprawozdań do których dane konto zostało przez Nas przypisane,
- POZYCJA - pozycję (miejsce) w sprawozdaniu, do której zostało przypisane wybrane przez Nas konto,
- TREŚĆ - opis słowny pozycji (miejsca) w sprawozdaniu, do której zostało przypisane wybrane przez Nas konto.

Za pomocą przycisku EKSPORT można dokonać eksportu MAPY KONT do pliku EXCEL.

Jeżeli jedno konto zostało równocześnie przypisane do kilku sprawozdań to w MAPIE KONT występuje ono tyle razy ile razy zostało przypisane do sprawozdań.

Ponadto, w oknie MAPY KONT możliwe jest dostosowywanie jego wyglądu do Naszych potrzeb i preferencji. Służy do tego przycisk GWIAZDKI.



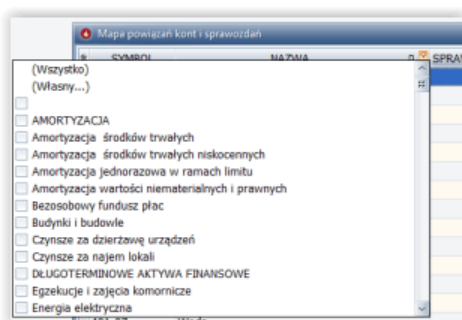
Odnaczenie "dziubka" przy nazwie kolumny powoduje jej ukrycie. Natomiast zaznaczenie go powoduje, że kolumna staje się dla Nas widoczna.

UWAGA !!!

Okno MAPY KONT jest nieedytowalne, a wszelkich zmian wartości w nim zawartych dokonuje się poprzez opcję EDYTUJ FORMUŁY.

Natomiast każda kolumna okna MAPY KONT zawiera filtr dzięki któremu możemy wyświetlać i sortować dane w pożądanym przez Nas sposób.

Sortowanie odbywa się przez kliknięcie na nagłówek danej kolumny, natomiast filtrowanie po naciśnięciu symbolu "lejka", który pojawi się w prawym górnym rogu kolumny tuż po najechaniu na nią.

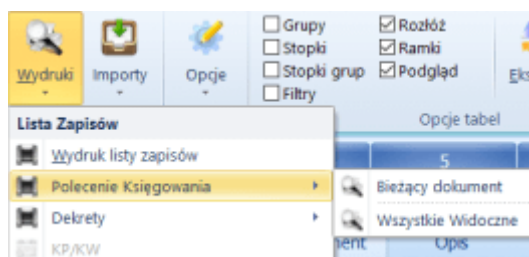


[Edycja formuł](#)

Polecenie Księgowania

Program umożliwia wydruk polecenia księgowania. Aby je wydrukować należy w module księga wejść do zakładki BUFOR ZAPISÓW.

Następnie z górnego menu wybieramy WYDRUKI:



Po wybraniu opcji POLECENIE KSIĘGOWANIA możliwe jest wydrukowanie PK dla wszystkich widocznych w buforze zapisów dokumentów lub dla bieżącego (podświetlonego) dokumentu.

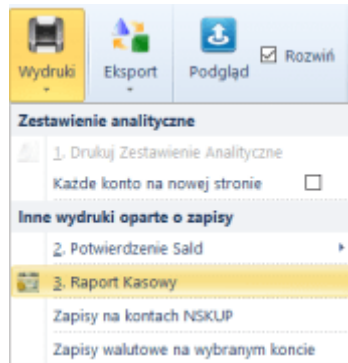
Raport Kasowy

Program umożliwia sporządzenie i wydrukowanie raportu kasowego w oparciu o zapisy znajdujące się na koncie KASY.

Wydrukowanie Raportu Kasowego możliwe jest w module KSIĘGA, zakładka ANALITYKA.

W zakładce tej użytkownik musi uzupełnić w górnym Menu Zakres dat, Zakres kont (**w przypadku tworzenia raportu kasowego zarówno w polu Od jak i polu Do użytkownik musi wpisać symbol konta KASY dla którego chce utworzyć RAPORT KASOWY**).

Po użyciu przycisku OBLICZ i wyświetleniu się LISTY ZAPISÓW NA KONCIE ANALITYCZNYM KASY aby sporządzić wydruk raportu kasowego należy użyć z górnego Menu przycisku WYDRUKI.



Użytkownik wybierając opcję RAPORT KASOWY może wyświetlić podgląd wygenerowanego na podstawie wybranych opcji RAPORTU KASOWEGO.

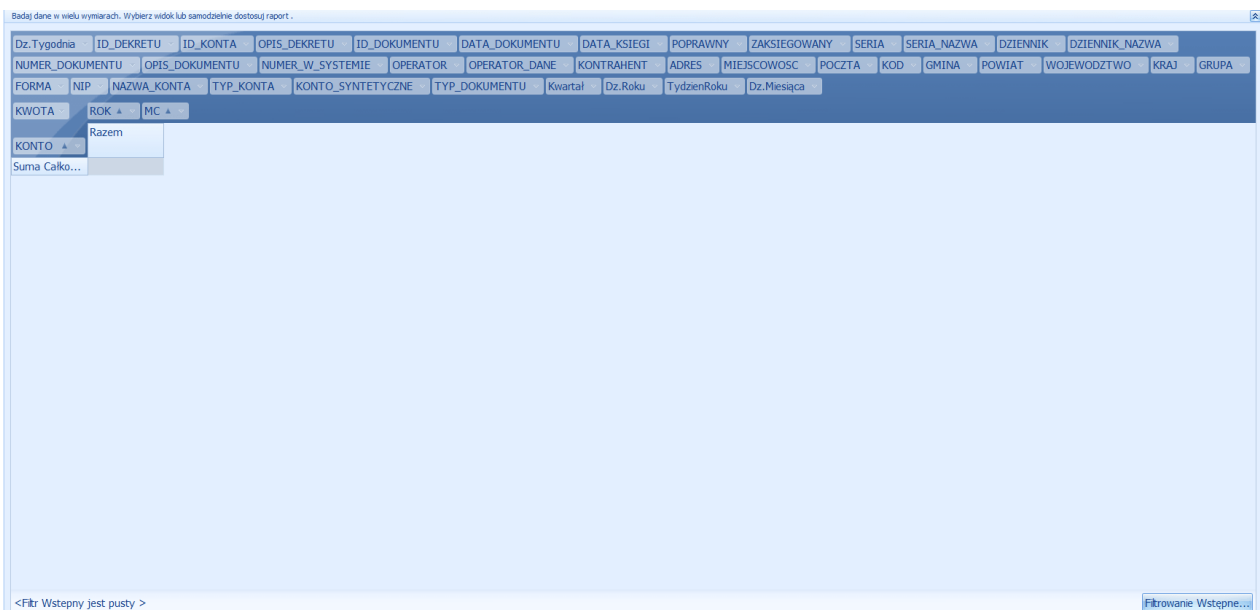
Istnieje również tak jak w przypadku innych wydruków możliwość eksportu wydruku raportu kasowego do pliku o formacie PDF.

[Sprawozdania](#)

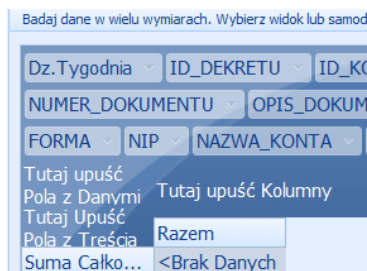
Analiza Zapisów

Analiza zapisów jest rozbudowaną opcją zakładki ANALITYKA. Dostępna jest w module KSIĘGA po wybraniu z lewego menu zakładki ANALIZA ZAPISÓW.

Okno główne ANALIZY ZAPISÓW wygląda następująco:

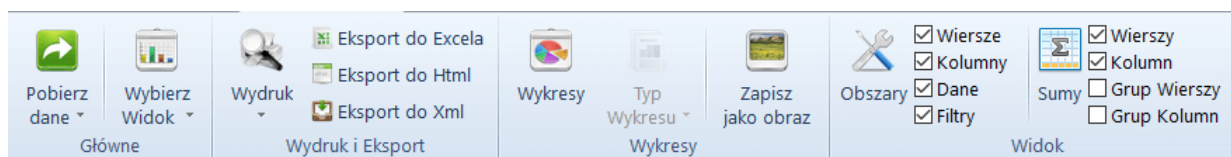


Aby sporządzić zestawienie w analizie zapisów należy w odpowiednich miejscach okna "upuścić" wybrane przez Nas nagłówki widoczne w górnej części okna.

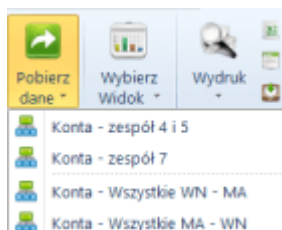


Użytkownik z dostępnych w górnej części okna PÓL wybiera te które chce odpowiednio umieścić jako: POLA Z DANYMI, POLA Z TREŚCIĄ WIERSZY I POLA KOLUMN.

Pola te może przez przeciągnięcie umieścić na odpowiednich miejscach tabeli analizy zapisów. Po ich wyborze użytkownik powinien przejść do górnego Menu, które oferuje szereg ciekawych możliwości. Ma ono następującą postać:

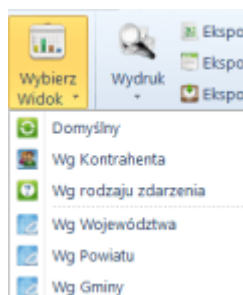


Przycisk POBIERZ DANE służy do wygenerowania zestawienia Analizy zapisów. Użytkownik ma do wyboru:



- stworzyć zestawienie dla KONT ZESPOŁU 4 i 5,
- stworzyć zestawienie dla KONT ZESPOŁU 7,
- stworzyć zestawienie dla WSZYSTKICH KONT w układzie WN-MA,
- stworzyć zestawienie dla WSZYSTKICH KONT w układzie MA-WN,

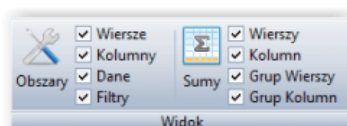
Za pomocą przycisku WYBIERZ WIDOK użytkownik ma możliwość zmiany widoku wyświetlanego zestawienia. Możemy wybrać pomiędzy:



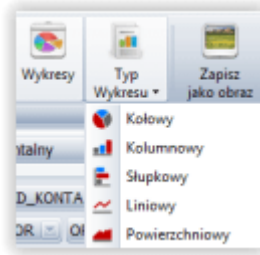
- widokiem DOMYŚLNYM - w treści wierszy widoczne będą poszczególne numery kont,
- widokiem WG. KONTRAHENTA - w treści wierszy widoczni będą poszczególni kontrahenci,
- widokiem WG. RODZAJU ZDARZENIA - w treści wierszy widoczne będą opisy wprowadzonych przez Nas dekretów,
- widokiem WG. WOJEWÓDZTWA - w treści wierszy widoczne będą województwa,
- widokiem WG. POWIATU - w treści wierszy widoczne będą powiaty,
- widokiem WG. GMINY - w treści wierszy widoczne będą gminy

Kolejną grupą są OPCJE WIDOKU. W zależności od pożądanej formy widoku którą użytkownik chce otrzymać może zaznaczać i odznaczać poszczególne opcje widoku takie jak wyświetlanie lub nie:

- wierszy, kolumn, danych, filtrów
- a także sum wierszy, kolumn, i sum ich grup.

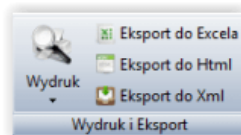


Opcje wykresów dostępne są w następnym miejscu górnego Menu. **Aby wyświetlić wykres odzwierciedlający dane w tabeli ANALIZY ZAPISÓW należy użyć przycisku WYKRESY, a następnie zaznaczyć na tabeli ten obszar pól dla których chcemy wyświetlić wykres.** Możliwa jest również zmiana TYPU wyświetlanego wykresu za pomocą przycisku TYP WYKRESU.



Użytkownik ma możliwość wyboru wykresu KOŁOWEGO, KOLUMNOWEGO, SŁUPKOWEGO, LINIOWEGO i POWIERZCHNIOWEGO. Przycisk ZAPISZ OBRAZ JAKO pozwala na zapisanie wykresu jako pliku w formacie BMP.

Ostatnia grupa opcji górnego Menu służy do Wydruku zestawienia oraz do jego Eksportu.,

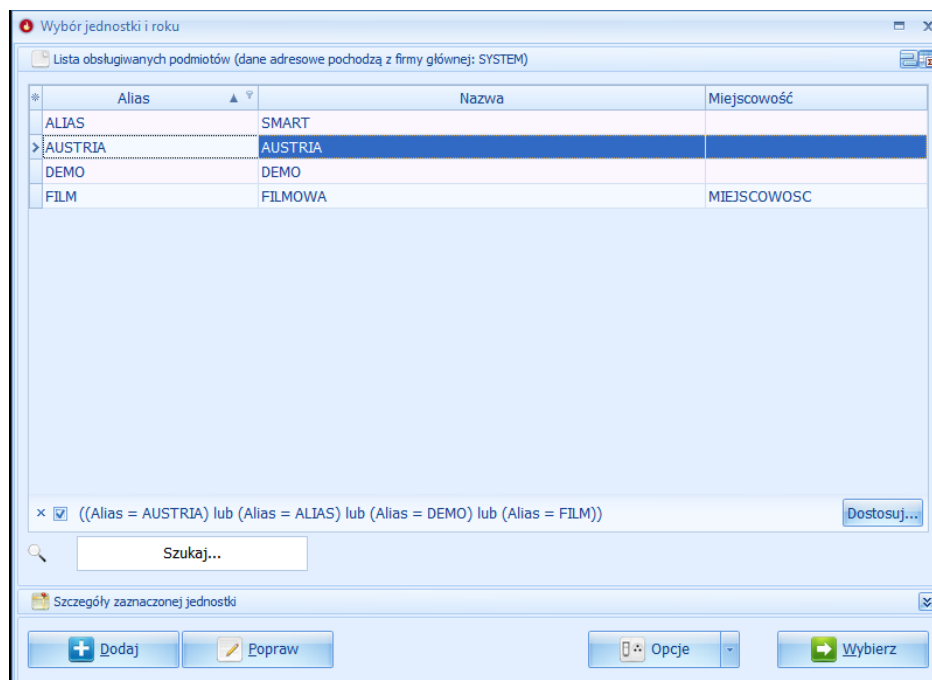


Użytkownik ma możliwość EXPORTU zestawienia do pliku o formacie Excel, HTML lub XML. Może także wydrukować widoczne w zestawieniu dane lub stworzony wykres.

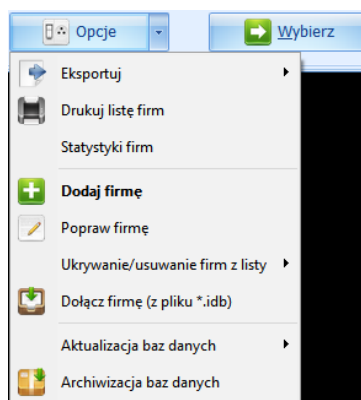
[Zestawienie analityczne](#)

Statystyki - firm

Począwszy od wersji 1.8.02 program został wzbogacony o generowanie statystyk wpisów jednostek bezpośrednio z poziomu wyboru jednostki i roku.



Aby wygenerować listę statystyk podmiotów należy z dolnego menu użyć przycisku "Statystyki firm" dostępnego po rozwinięciu przycisku OPCJE:



Po jego użyciu wyświetlone zostanie okno w którym widoczne będą wpisy znajdujące się na wybranej jednostce:

| ALIAS Firmy | ROK | 1 DOKUMENTY | 1 KSIEGA | 1 VAT | 1 Razem | 2 DOKUMENTY | 2 VAT | 2 Razem | 3 DOKUMENTY | 3 KSIEGA | 3 VAT | 3 Razem | 4 DOKUMENTY | 4 KSIEGA |
|----------------|------|-------------|----------|-------|---------|-------------|-------|---------|-------------|----------|-------|---------|-------------|----------|
| ALIAS | 2015 | 1 | 3 | 2 | 6 | 1 | 1 | 2 | 3 | 7 | 2 | 12 | 2 | |
| AUSTRIA | 2018 | 1 | | 1 | 2 | | | | | | | | | |
| DEMO | 2015 | 11 | 3 | 11 | 25 | 2 | 2 | 4 | 2 | | 2 | 4 | | |
| | 2016 | 3 | 9 | 3 | 15 | | | | | | | | 20 | |
| | 2017 | 3 | | 3 | 6 | | | | | | | | | |
| DEMO Razem | | 17 | 12 | 17 | 46 | 2 | 2 | 4 | 2 | | 2 | 4 | 20 | |
| FILM | 2015 | | | | | | | | | | | | | |
| | 2016 | | | | | | | | | | | | | |
| FILM Razem | | | | | | | | | | | | | | |
| Suma Całkowita | | 19 | 15 | 20 | 54 | 3 | 3 | 6 | 5 | 7 | 4 | 16 | 22 | |

W dolnej części okna STATYSTYKI WPISÓW znajdują się dwa przyciski:

- WYLICZ STATYSTYKI - służy do generowania listy wpisów dla danych jednostek
- ZAPISZ DO EXCELA - służy do zapisania wygenerowanego raportu do pliku o formacie EXCEL

Dokumentacja

Dokumentacja Programu

Lokalizacja zbiorów

W Systemie Ognik PREMIUM księgi poszczególnych firm znajdują się w katalogu w programie w podkatalogu "dane" w plikach nazwanych przez użytkownika. (nazwa pliku = symbol firmy)

Zbiory programu OGNIK PREMIUM Księga Handlowa i powiązania zbiorów tworzących księgę główną:

W ramach zbioru (bazy) danych [SYMBOL FIRMY].idb program wyodrębnia następujące TABELLE tworzące księgę.

- KONTRAHENCI – zawiera listę kontrahentów;
- KONTA – zawiera listę kont analitycznych stosowanych w danej jednostce, na których mogą być dokonywane zapisy;
- KSIEGA_SZCZEGOLY - zawiera zapisy na poszczególnych kontaktach;
- VAT_SZCZEGOLY - zawiera dziennik i rejestr VAT
- REJESTR - słownik dzienników programu;
- DZIENNIKI - lista dzienników księgi głównej;

SPRAWOZDANIA - zawiera listę sprawozdań;
SPRAWOZDANIA_POZYCJE - zawiera strukturę sprawozdań;
SPRAWOZDANIA_KONTA - zawiera powiązania z planem kont;
SPRAWOZDANIA_FORMULY - zawiera definicje sprawozdań;
SPRAWOZDANIA_DANE - zawiera obliczenia sprawozdań;

SZABLONY - zawiera listę szablonów;
SZABLONY_SZCZEGOLY - zawiera definicje szablonów;

UZYTKOWNICY - lista operatorów programu;

Ważne: W RAMACH BAZY DANYCH znajdują się również inne tabele pomocnicze, nie powiązane bezpośrednio z księgami.

Program podczas wykonywania obliczeń tworzy również tabele dotyczące innych modułów programu i może tworzyć zbiory tymczasowe;

Księgę Główną tworzą tabele.

Tabela REJESTR – zawiera nagłówki dowodów i dane dotyczące rejestrów VAT powiązana z tabelą DZIENNIKI polem DZ_ID i tabelą UZYTKOWNICY polem UZ_ID;;

Tabela KONTA – zawiera plan kont stosowany w danej jednostce;

Tabela KSIEGA_SZCZEGOLY – zawiera szczegóły dowodów: kwoty i numery kont, powiązana z tabelą REJESTR polem RE_ID, oraz z tabelą KONTA polami WINIEN i MA;

Powiązania tabel tworzących księgę główną:

Tabela DZINENIKI jest powiązana z Tabelą REJESTR polem odpowiednio: DZIENNIKI.ID do REJESTR.DZ_ID w relacji jeden do wielu;

Tabela REJESTR jest powiązana z Tabelą KSIEGA_SZCZEGOLY polem odpowiednio: REJESTR.ID do KSIEGA_SZCZEGOLY.RE_ID w relacji jeden do wielu;

Tabela REJESTR jest powiązana z Tabelą UZYTKOWNICY polem odpowiednio: REJESTR.UZ_ID do UZYTKOWNICY.ID w relacji wiele do jednego;

Tabela KSIEGA_SZCZEGOLY jest powiązana z Tabelą KONTA polem odpowiednio: KSIEGA_SZCZEGOLY.WINIEN i KSIEGA_SZCZEGOLY.MA do KONTA.ID w relacji jeden do jeden;

Parametry

Tabela REJESTR zawiera dodatkowo parametry, mające wpływ na jej ujęcie w księgach rachunkowych:

Pola:

ZAKSIEGOWANY - zapis zaksięgowany/niezaksięgowany; Zapisy niezaksięgowane nie są uwzględniane w Księdze Głównej;

DATA_KSIEGI - data ujęcia zapisu w księgach - data faktycznej operacji, niemożliwa do zmiany przez operatora programu;

Reguły Przetwarzania Danych

Ochrona danych programu

1. Dostęp do programu chroniony jest hasłem użytkownika, ustalonym oddzielnie dla każdego operatora.
2. Program sprawdza uprawnienia użytkownika dotyczące poszczególnych funkcji programu.
3. Zabezpieczenie zapisów, zamykanie miesiąca - program zabezpiecza każdy zapis przed przypadkową zmianą, Po zamknięciu miesiąca operator programu nie ma możliwości poprawiania żadnych dokumentów;

Modyfikowanie Planu Kont

Operator programu może modyfikować plan kont w każdym momencie pod warunkiem, że na koncie nie dokonano zapisów;

Algorytmy programu

Program OGNIK PREMIUM gromadzi dane w postaci wprowadzonej przez operatora. Do przetwarzania danych wykorzystuje następujące procedury:

NowyDowod()

Procedura tworzy Nowy Rekord w tabeli REJESTR i KSIEGA_SZCZEGOLY i wprowadza dane domyślne dla rekordów:, tj. DATA_WPISU i UZ_ID (identyfikator użytkownika).

a także unikatowe oznaczenie dokumentu (NRSYS) i przyporządkowanie do odpowiedniego dnia księgowego DATA_KSIEGI.

Okres sprawozdawczy jest rozpoznawany przez program na podstawie pola DATA_KSIEGI. Na podstawie wprowadzonych dat dokumentu program podpowiada daty księgowania i rejestru VAT. W każdym wypadku użytkownik może ręcznie zmienić te dane.

Nie jest możliwe dodanie dokumentu do miesiąca zamkniętego.

W momencie księgowania dokumentu zostaje automatycznie wyznaczany i nadawany dokumentowi numer dziennika. W celu zapewnienia (wymaganej przez ustawę o rachunkowości) zgodności miesięcznych obrotów kont z obrotami dziennika księgowania, zastosowano podział na dzienniki miesięczne. Dzienniki te grupują operacje zaliczone do tego samego okresu sprawozdawczego (miesiąca). Numeracja dziennika jest ciągła i narastająca, odpowiadająca kolejności daty zaksięgowania dokumentów. Poszczególne bilansujące się zapisy dokumentu są numerowane i również ta numeracja (w ramach dokumentu) jest kolejna i niezmienna.

ZapiszDowod()

Procedura przetwarza wprowadza dokonane przez użytkownika zapisy do tabeli REJESTR a następnie do tabeli KSIEGA_SZCZEGOLY po czym sumuje pole kwota z tabeli KSIEGA_SZCZEGOLY i prezentuje je w programie oraz na wydrukach;

W chwili zapisu program kontroluje poprawność dokonanego zapisu, pod względem:

- bilansowania się poszczególnych zapisów dokumentu;
- sprawdzenie czy podane konta istnieją w planie kont;
- sprawdzenie czy zostały wypełnione wszystkie wymagane pola;

Dokumenty nie spełniające wszystkich reguł są oznaczane jako błędne i nie są księgowane. Dodatkowo wyświetlana jest stosowna informacja.

UsunDowod()

Program pozwala również na usunięcie niezaksięgowanych dokumentów; W takim przypadku unikatowy numer usuniętego dokumentu nie jest uzupełniany;

Odksieguj()

Program pozwala również na odbezpieczenie dokumentów dotyczących niezamkniętych miesięcy;

Pozostałe algorytmy programu nie mają wpływu na treść zapisów w tabelach tworzących księgi;

Tworzenie raportów:

Dziennik Główny

Program zawiera kilka raportów pozwalających na wydruk Dziennika zapisów;

Najważniejszym wydrukiem dziennika jest wydruk oznaczony nr. DZIENNIK GŁÓWNA - zawiera on raport:

"DZIENNIK DOWODÓW BILANSOWYCH" - zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości;

Raport wywoływany jest przez procedurę programu Drukuj() gdzie nawias zawiera parametr oznaczający numer raportu;

Dane raportu budowane są przez program bez dodatkowego przetwarzania na podstawie zapisów tabel REJESTR (Nagłówki) i KSIEGA_SZCZEGOLY (Szczegóły) tworzących Księgę Główną,

zgodnie z powiązaniem tabel i w kolejności chronologicznej (Wg. daty księgowania);

Zawartość raportu Dziennik Główny z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości:

Wydruk Dziennika zawiera:

- trwałe oznaczenie nazwą jednostki której dotyczy;
- trwałe oznaczenie zrozumiałej nazwy danego rodzaju księgi rachunkowej;
- oznaczenie roku obrotowego;
- oznaczenie okresu sprawozdawczego;
- datę sporządzenia;
- automatyczne nadawane numery stron;
- oznaczenie pierwszej strony;
- oznaczenie ostatniej strony;

- nazwy programu przetwarzania;
- dane pozwalające na ustalenie osoby, która jest odpowiedzialna za treść zapisu;

Zbiory dziennika nie są dostępne dla modyfikacji.

Zapisy w dzienniku są uporządkowane chronologicznie, dzień po dniu.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane i posiadają automatycznie nadane numery pozycji, pod którymi zostały wprowadzone do dziennika.

Sposób zapisów w dzienniku umożliwia powiązanie ich ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Zapisy w dzienniku zawierają następujące elementy:

- datę dokonania operacji;
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu;
- datę dowodu, jeśli różni się ona od daty dokonania operacji;
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji;
- kwotę zapisu;
- datę zapisu;
- oznaczenie kont których dotyczy;

Zapisy w dzienniku są powiązane z zapisami na kontach księgi głównej w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

- Są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym;
- Narastające od początku roku obrotowego są zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Zestawienie Obrotów i Sald

Program zawiera kilka raportów pozwalających na wydruk Zestawienia Obrotów i Sald;

Najważniejszym wydrukiem jest Zestawienie Obrotów i Sald - zawiera on raport zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości;

Raport wywoływany jest przez procedurę programu Drukuj() gdzie nawias zawiera parametr oznaczający numer raportu;

Dane zestawienia budowane są przez program na podstawie zapisów w tabelach tworzących Księgę Główną, w taki sposób, że dane z tabeli KSIEGA_SZCZEGOLY są sumowane w przedziałach czasowych odpowiadających podanemu przez użytkownika okresowi, a następnie grupowane wg. struktury planu kont, a tak otrzymane sumy nanoszone na odpowiednie konta syntetyczne; zgodnie z powiązaniem tabel w kolejności chronologicznej (Wg. daty księgowania);

Raport zawiera również pozostałe dane wymagane przez przepisy ustawy o rachunkowości, tj:

- trwałe oznaczenie nazwą jednostki, której dotyczy;
- trwałe oznaczenie zrozumiałej nazwy danego rodzaju księgi rachunkowej;
- oznaczenie roku obrotowego;
- oznaczenie okresu sprawozdawczego;
- datę sporządzenia;
- automatycznie nadawane numery stron;
- oznaczenie pierwszej strony;
- oznaczenie ostatniej strony;
- oznaczenie nazwy programu przetwarzania;
- symbole lub nazwy kont;
- salda kont na dzień otwarcia kont rachunkowych;
- obroty za okres sprawozdawczy;
- obroty narastająco od początku roku obrotowego;
- salda na koniec roku sprawozdawczego;
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych;
- sumę obrotów za okres sprawozdawczy;
- sumę obrotów narastająco od początku roku obrotowego;
- sumę sald na koniec okresu sprawozdawczego;

Zestawienie Zapisów na kontach (analityka)

Program zawiera kilka raportów pozwalających na wydruk Zestawienia Zapisów na Kontach;

Raport wywoływany jest przez procedurę programu Drukuj() gdzie zawias zawiera parametr oznaczający numer raportu;

Raport zawiera zapisy dokonane w tabelach tworzących księgę główną dotyczące każdego z kont ułożone w kolejności chronologicznej wg. daty księgowania, uwzględniające powiązania między tabelami, oraz pozostałe dane wymagane przez przepisy ustawy o rachunkowości, tj:

- trwale oznaczenie nazwą jednostki, której dotyczy;
- trwale oznaczenie zrozumiałej nazwy danego rodzaju księgi rachunkowej;
- oznaczenie roku obrotowego;
- oznaczenie okresu sprawozdawczego;
- datę sporządzenia;
- automatycznie nadawane numery stron;
- oznaczenie pierwszej strony;
- oznaczenie ostatniej strony;
- oznaczenie nazwy programu przetwarzania;
- dane pozwalające na ustalenie osoby, która jest odpowiedzialna za treść zapisu księgowego;
- zapisy na kontach posiadają numery pozycji, pod którymi zostały wprowadzone do dziennika;
- zapisy na kontach zawierają co najmniej następujące elementy;
- datę dokonania operacji;
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu;
- datę dowodu, jeśli różni się ona od daty dokonania operacji;
- zrozumiały tekst, lub kod opisu operacji;
- kwotę zapisu;
- datę zapisu;
- oznaczenie kont, których dotyczy;
- zapisy na kontach są powiązane z zapisami w dzienniku w sposób jednoznaczny;
- obroty poszczególnych kont;
- narastające od początku roku obrotowego są zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;

Prowadzenie rozrachunków

Rozrachunki w programie OGNIK PREMIUM są mechanizmem pomocniczym i częściowo niezależnym od prowadzenia zapisów na kontach. Prowadzenie rozrachunków nie jest wymogiem koniecznym. Oznacza to, że można pracować z programem bez używania mechanizmu rozrachunków. W przypadku prowadzenia rozrachunków, wymogiem jest to, aby każdy zapis księgowy był albo w całości ujęty w rozrachunkach, albo w całości pominięty. Należy zwrócić uwagę, że rzeczywisty stan rozrachunków jest ujęty w zapisach księgowych na koncie.

Zgodność stanu kont ze stanem wykazywanym w opcji przeglądania rozrachunków jest zapewniona tylko wtedy, gdy użytkownik wprowadzi rozrachunki dla wszystkich zapisów na koncie rozrachunkowym.

Program nie wymusza takiej zgodności dla wszystkich kont rozrachunkowych.

W przypadku wprowadzania korekt rozrachunków (nie poprzez księgowanie dokumentów korygujących lecz przez wprowadzenie korekty w opcji rozrachunków) nie są generowane żadne dokumenty księgowe.

Generowanie Bilansu Otwarcia na podstawie sald kont poprzedniego roku

Generowanie bilansu otwarcia jest wykonywane automatycznie, lecz na życzenie użytkownika.

Wygenerowany bilans otwarcia jest umieszczany w odpowiednim dowodzie nowego roku obrotowego i zapisywany na kontach, a księgowany dopiero na życzenie użytkownika.

Dla wszystkich kont wyznaczane są salda na koniec poprzedniego roku obrachunkowego i przenoszone jako salda początkowe do bilansu otwarcia następnego roku. Fizyczne przeniesienie sald następuje dla kont ostatniego poziomu analityki, bo tylko dla tych kont może być i jest wykonywane księgowanie. Dla kont pośrednich poziomów analityki salda bilansu otwarcia są tylko obliczane w odpowiednich raportach jako saldo sumy sald odpowiednich kont ostatniego poziomu analityki. W przypadku, gdy w następnym roku konto nie istnieje lub nie jest ostatnim poziomem analityki, to wówczas saldo nie jest przenoszone a program wyświetla odpowiedni komunikat. W takim przypadku przeniesienie tego salda musi nastąpić ręcznie.

Konta wynikowe

Dla kont wynikowych bilans otwarcia powinien wynosić 0,00 (zero).

Bilans Otwarcia może być poprawiany do czasu ostatecznego jego zamknięcia.

Automatyczne Księgowanie Dokumentów

Ognik pozwala na automatyczne wprowadzenie faktur księgowych wygenerowanych w module Faktury. Dokumenty nie są księgowane i każdy z nich musi być poprawiony przez użytkownika, nie mogą więc być powodem i przyczyną powstania niezamierzonych lub błędnych księgowania.

Konta parametry

W ustawieniach programu zdefiniowane są konta parametry, stosowane w trakcie wykonywania półautomatycznych księgowania (Szablony Księgowe)

oraz w pewnych przypadkach przy kontroli zapisów kont zespołu 4 i 5. Są to następujące konta:

- konto główne odbiorców;
- konto główne dostawców;
- konto rozliczenia kosztów zespołu 4 na 5;
- konto rozliczenia zakupu;
- konto rozliczenia zakupu środków trwałych;
- konto kasy;
- konto banku;
- konto VAT naliczony;
- konto VAT należny;

Konta pozabilansowe

Program Ognik nie zawiera odrębnego typu dla kont pozabilansowych, aby prowadzić zapisy pozabilansowe należy dodać konto o symbolu rozpoczynającym się od cyfry "9", takie konta, można następnie pominąć w raportach księgowych;

Zamykanie Okresów

Zamykanie okresów księgowych

Program OGNIK PREMIUM zawiera mechanizm zamykania okresów księgowych, wymagany przez art. 22 ustawy o rachunkowości.

Odpowiednia funkcja programu znajduje się w Oknie Głównym Programu, w Module DZIENNIK >> Zamknij Miesiąc/Rok;

Po jej użyciu dokonywanie zmian w zapisach ujętych w zamkniętych okresach jest niemożliwe.

Zamykanie miesiąca

Operator programu aby zamknąć dany miesiąc powinien uruchomić powyższą opcję.

a następnie użyć opcji Zamknij Miesiąc.

Po jej użyciu dokonywanie przez operatora programu zmian w zapisach ujętych w zamkniętych okresach jest niemożliwe.

Równocześnie mogą być otwarte dwa miesiące, bieżący i poprzedni.

Dodawanie dokumentu do kolejnego miesiąca możliwe jest tylko gdy zamknięto miesiąc poprzedni.

Zamykanie ksiąg rachunkowych

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Operator programu aby zamknąć dany rok powinien zamknąć ostatni miesiąc roku obrotowego.

Zamknięcie roku powinno zostać dokonane najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Uwaga - ze względu na ułatwienie nowym użytkownikom zapoznania się z programem - powyższe funkcje mogą nie być aktywne w wersji DEMO programu.

Inne dokumenty

Załącznik do uchwały nr 5/10
Komitetu Standardów Rachunkowości
z dnia 13 kwietnia 2010 r.

STANOWISKO KOMITETU STANDARDÓW RACHUNKOWOŚCI
Z DNIA 13 KWIETNIA 2010 R.

W SPRAWIE NIEKTÓRYCH ZASAD PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Uzasadnienie wydania stanowiska

Niniejsze stanowisko poświęcone jest wyjaśnieniu niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych określonych w ustawie z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

Brak niektórych szczegółowych uregulowań w ustawie oraz wątpliwości powstające przy praktycznym stosowaniu rozdziału 2 ustawy Prowadzenie ksiąg rachunkowych uzasadniają potrzebę przedstawienia przez Komitet Standardów Rachunkowości stanowiska w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Stanowisko uwzględnia stan prawny na dzień jego wydania.

II. Definicje pojęć

Użyte w stanowisku określenia oznaczają:

1. Księgi rachunkowe - to zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) - art. 13 ust. 1 ustawy.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych - dokonywanie w księgach rachunkowych w sposób zorganizowany i ciągły, na podstawie dowodów księgowych, zapisów zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym oraz ich grupowanie i uzgadnianie.
3. System komputerowy - sprzęt komputerowy (urządzenia lub grupa połączonych lub powiązanych ze sobą urządzeń) wraz z oprogramowaniem, na które składa się zbiór programów i funkcji, umożliwiające przetwarzanie danych.
4. System finansowo-księgowy zwany też w skrócie systemem FK - część składowa systemu komputerowego umożliwiająca przetwarzanie danych w celu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
5. Raport - zestawienie informacyjne o określonej strukturze, sporządzane na podstawie danych zawartych w księgach rachunkowych.
6. Oddział (zakład) - wyodrębniona i samodzielna organizacyjnie część działalności gospodarczej, wykonywana przez przedsiębiorcę poza siedzibą przedsiębiorcy lub głównym miejscem wykonywania działalności - art. 5 pkt 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. nr 155, poz. 1095 ze zm.).

III. Dowody księgowe

Dokumenty elektroniczne, zapisy tworzone automatycznie

7. Termin "dokument elektroniczny" odnosi się do formy dokumentu, jak np.: elektroniczna faktura, wydruk z systemu bankowości internetowej, elektroniczny dokument magazynowy, elektroniczny bilet lotniczy, dane z systemów billingowych itp.

Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust. 1 ustawy dla dowodów księgowych, z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a ustawy.

8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust. 5 ustawy).

Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych, stanowiących dowody księgowe.

9. Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych (systemu FK) uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- a) podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określoną w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 ustawy;
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Uproszczenia kontroli dowodów księgowych

10. Dowody księgowe są sprawdzane i dekretowane, przy czym:

- a) sprawdzanie dowodów księgowych i ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych obejmuje kontrolę merytoryczną, formalnoprawną i rachunkową oraz dekretację dowodów. Sposób kontroli i dekretacji dowodów oraz szczegółowe ich procedury ustala jednostka odpowiednio do specyfiki procesów gospodarczych, rodzaju dokumentacji źródłowej, wymaganego celu i zakresu kontroli;
- b) ustalony przez jednostkę sposób sprawdzania dowodów księgowych i ich zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych utrwała ona w dokumentacji określającej sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy).

11. Ustalony przez jednostkę sposób sprawdzania i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych dowodów księgowych może określać zasady zwolnienia z obowiązku zamieszczania na dowodach księgowych podpisów oraz informacji o sprawdzeniu i dekretacji dowodów księgowych. Zasady te nie mogą wykraczać poza uproszczenia przewidziane w art. 21 ust. 1a ustawy.

IV. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w języku polskim

12. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim (art. 9 ustawy).

13. Księgami rachunkowymi - w myśl ustawy - są zbiory danych zawarte w systemie komputerowym (domyślnie systemie FK), a nie samo oprogramowanie. W związku z tym jednostka nie ma obowiązku posiadania całego oprogramowania w języku polskim w przypadku użytkowania programów opracowanych w języku obcym.

14. Wymóg stosowania języka polskiego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera obejmuje wyłącznie dane zawarte w systemie FK, a w szczególności dane ustalone w sposób stały, takie jak:

- a) nazwy kont;
- b) opisy rodzajów transakcji, poleceń księgowania, itp.;
- c) nazwy operacji gospodarczych;
- d) nazwy walut.

15. W skład zestawu raportów dostępnych w systemie finansowo-księgowym w języku polskim wchodzi raporty, których zawartość informacyjna pokrywa się z zawartością informacyjną ksiąg rachunkowych (art. 13 ust. 1 ustawy) to jest:

- a) dziennika;
- b) zapisów kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych;
- c) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- d) inwentarza.

Pozostałe raporty, które wykraczają poza minimalne wymagania dotyczące zawartości informacyjnej ksiąg rachunkowych, mogą być traktowane jako dodatkowe i nie muszą być dostępne w języku polskim.

16. Raporty, których zawartość informacyjna pokrywa się z zawartością informacyjną ksiąg rachunkowych (pkt 15), powinny także spełniać inne wymagania określone w ustawie (np. podsumowania na kolejnych stronach, numer wersji systemu). Wymogi te dotyczą zarówno prezentowanych danych, jak i pozostałych elementów raportu takich jak:

- a) nazwa księgi rachunkowej;
- b) nagłówki i stopki raportu;
- c) nazwy kolumn i wierszy.

Dostępność raportów może być zapewniona albo bezpośrednio z systemu FK albo poprzez inne rozwiązania informatyczne.

17. Dokumentacja opisująca sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych powinna być dostępna w języku polskim (art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy), w tym także stanowiące jej składnik dokumenty opisujące raporty, o których mowa w pierwszym zdaniu pkt 15.

18. Wymóg prowadzenia ksiąg rachunkowych w języku polskim oznacza, że treść zapisów (w szczególności opisy zdarzeń) wprowadzanych do systemu FK wyraża się w języku polskim. Wymóg ten nie dotyczy przypadków, gdy zapisy mają formę kodów, skrótów lub symboli; jednak w przypadku takim powinna być dostępna lista dozwolonych i stosowanych kodów, skrótów lub symboli, a kody, skróty lub symbole opisane w języku polskim. W przypadku dowodów księgowych mających formę zapisów powstających automatycznie w systemie FK, w szczególności not odsetkowych, naliczenia amortyzacji, itp., treść tych zapisów, o ile nie ma ona formy kodu, skrótu lub symbolu (tworzonych automatycznie przez system) powinna być dostępna w języku polskim.

19. W przypadku danych przenoszonych na trwałe, informatyczny nośnik danych są one archiwizowane w języku polskim. Oznacza to, że jeżeli dane mają formę raportów, to raporty te są dostępne w języku polskim.

V. Warunki prowadzenia ksiąg rachunkowych

20. W każdym przypadku gdy księgi rachunkowe są prowadzone poza siedzibą jednostki lub miejscem sprawowania zarządu, kierownik jednostki jest obowiązany:

- a) powiadomić właściwy urząd skarbowy o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych w terminie 15 dni od dnia ich wydania (art. 11a pkt 1 ustawy);
- b) zapewnić dostępność ksiąg rachunkowych wraz z dowodami księgowymi uprawnionym organom zewnętrznej kontroli lub nadzoru w siedzibie jednostki lub w miejscu sprawowania zarządu, albo w innym miejscu za zgodą organu kontroli lub nadzoru (art. 11a pkt 2 ustawy).

Powyższa sytuacja ma miejsce wówczas, gdy księgi rachunkowe prowadzone są przez jednostkę np. w jej oddziale (zakładzie), biurze (czyli poza jej siedzibą lub miejscem sprawowania zarządu) lub zostały powierzone do prowadzenia przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone przez jednostkę

21. Księgi rachunkowe - co do zasady - są prowadzone przez jednostkę (art. 11 ust. 1 ustawy). Oznacza to, iż są one prowadzone przy wykorzystaniu zasobów będących w dyspozycji jednostki (lokalowych, sprzętowych, ludzkich). Jednostka nie jest ograniczona w wyborze miejsca prowadzenia przez siebie ksiąg rachunkowych (np. w siedzibie, oddziale (zakładzie), biurze) położonego zarówno na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, jak i za granicą.

22. Jednostka może upoważnić oddział (zakład), który nie jest jednostką organizacyjną sporządzającą samodzielne sprawozdania finansowe w myśl postanowień art. 51 ustawy, do samodzielnego prowadzenia ksiąg rachunkowych zarówno tylko samego oddziału (zakładu), jak i całej jednostki. Upoważnienie do prowadzenia w oddziale (zakładzie) ksiąg rachunkowych oddziału (zakładu) bądź całej jednostki nie rodzi obowiązku sporządzania przez ten oddział (zakład) sprawozdania finansowego oddziału (zakładu) lub całej jednostki.

Księgi rachunkowe powierzone do prowadzenia innej jednostce

23. Jednostka może powierzyć prowadzenie ksiąg rachunkowych innej jednostce, którą może być:

a) przedsiębiorca prowadzący działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, o którym mowa w art. 76a ust. 3 ustawy lub

b) przedsiębiorca prowadzący działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych z innego państwa członkowskiego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 47, poz. 278).

24. Powierzenie prowadzenia ksiąg rachunkowych przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych nie zwalnia kierownika jednostki z odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości.

25. Kierownik jednostki powinien zapewnić wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości poprzez: staranny wybór przedsiębiorcy prowadzącego działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, odpowiednie zapisy w umowie o usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kontrolę dotrzymania warunków tej umowy. Szczególną uwagę należy zwrócić na te postanowienia umów, które przewidują odpowiedzialność innych - obok kierownika jednostki - osób za określone obszary rachunkowości. Efektywne sprawowanie nadzoru nad usługowo prowadzonymi księgami rachunkowymi wymaga wdrożenia rozwiązań pozwalających kierownikowi jednostki na bieżącą kontrolę i analizę dokonywanych w księgach zapisów (np. poprzez dostęp on-line, raportowanie okresowe lub na żądanie). Kierownik jednostki powinien również uzyskać informację dotyczącą kwalifikacji, w tym uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, osób faktycznie wykonujących te czynności w imieniu przedsiębiorcy (z zastrzeżeniem zasad określonych w ustawie o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) oraz informację dotyczącą posiadania ważnych polis ubezpieczenia OC. Księgi rachunkowe prowadzone przy wykorzystaniu serwera znajdującego się poza miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych

26. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania. Warunkiem utrzymania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w powyższej formie jest posiadanie oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych (art. 13 ust. 2 i 3 ustawy).

27. Księgi rachunkowe prowadzone przy wykorzystaniu serwera, który znajduje się poza miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych, uznaje się za prowadzone w sposób prawidłowy, jeżeli spełnione są co najmniej następujące warunki:

a) jednostka sprawuje kontrolę nad księgami rachunkowymi oraz dokonanymi w nich zapisami;

b) jednostka zapewnia identyczność ksiąg rachunkowych z kopią raportów otrzymanych przez łącze teletransmisyjne (przewodowe) oraz bezprzewodowe;

c) księgi rachunkowe są prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco,

d) zapewnione jest jednoznaczne powiązanie zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi;

e) dane ksiąg rachunkowych są skutecznie chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

f) księgi rachunkowe są przez cały czas dostępne w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych przez jednostkę;

g) jednostka dysponuje wydrukiem ksiąg rachunkowych za okresy zamknięte lub ma zapisaną ich treść na innym trwałym nośniku komputerowym dostępnym i możliwym do odczytu w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych przez jednostkę, przez czas nie krótszy od wymaganego na przechowanie ksiąg rachunkowych (5 lat).

Wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego

28. Rozróżnia się wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego od decydowania o sposobie zakwalifikowania tych danych do ujęcia w księgach rachunkowych. Czynność wprowadzania danych do systemu finansowo-księgowego polega na zapisywaniu danych w określony sposób. Natomiast

podejmowanie decyzji o sposobie zakwalifikowania danych do ujęcia w księgach rachunkowych wchodzi w zakres sprawowania kontroli nad księgami rachunkowymi oraz zapisami w nich; może ono mieć formę akceptowania lub korygowania wcześniej wprowadzonych zapisów. W szczególności niektóre komputerowe systemy finansowo-księgowo umożliwiają rozdzielenie wprowadzenia źródłowego dowodu księgowego do systemu od jego zaksięgowania.

29. Jeżeli wprowadzenie danych dowodu księgowego do systemu finansowo-księgowego nie wiąże się bezpośrednio z:

a) decydowaniem o sposobie jego zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych;

b) kontrolą poprawności zapisów zdarzeń, dokonywanych w księgach rachunkowych

- to samo wprowadzanie danych do tego systemu nie jest równoważne z prowadzeniem ksiąg rachunkowych.

30. Utrzymywanie zapisów w stanie edycji (np. przed akceptacją w buforze) nie może być uznane za tożsame z ujęciem w księgach rachunkowych zakwalifikowanych do zaksięgowania w danym miesiącu dowodów księgowych.

VI. Zamknięcie ksiąg rachunkowych

31. Katalog przypadków powodujących obowiązek zamykania i otwierania ksiąg rachunkowych zawiera art. 12 ustawy. Jest to katalog zamknięty.

32. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

33. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność (a zarazem ostateczne otwarcie ksiąg rachunkowych następnego roku obrotowego) powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

34. Od zamknięcia ksiąg rachunkowych, które ma charakter nieodwracalny, odróżnia się tzw. „zamknięcie miesiąca” polegającego na wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów lub korekty zapisów w danym miesiącu.

Wprowadzanie przepisów ustawy nie zawierają definicji „zamknięcia miesiąca”, ale odnoszą się do tego pojęcia pośrednio: w przepisie art. 25 ust. 1 pkt 1 - wykluczającym możliwość dokonywania poprawek w księgach rachunkowych „po zamknięciu miesiąca” oraz w przepisie art. 25 ust. 2 ustawy - nakazującym w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dokonania korekty poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów (tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi).

VII. Zmiana systemu finansowo-księgowego w ciągu roku obrotowego

35. Zadaniem systemu finansowo-księgowego jest prowadzenie ksiąg rachunkowych lub ich części, zgodnie z wymogami ustawy na podstawie zakładowego planu kont. System FK powinien dostarczać informacji o aktualnych saldach i obrotach wszystkich kont księgi głównej i saldach kont ksiąg pomocniczych, dając tym samym podstawę do sporządzenia obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych.

36. Ustawa nie zawiera ograniczeń, co do dokonywania zmian systemu FK w ciągu roku obrotowego. Uwzględnienia wymaga jednak, że zmiana taka powoduje konieczność odpowiedniego przetestowania i uzgodnienia danych zmienionego systemu FK oraz zapewnienia ciągłości merytorycznej (porównywalności) danych dostarczanych przez zmieniony system FK oraz danych pochodzących z dotychczas stosowanego systemu FK.

Kwestie, na które należy zwrócić uwagę przy zmianie systemu FK to plan kont i algorytmy (kalkulacje) wbudowane w system FK.

37. Zmiana planu kont na poziomie poszczególnych kont księgi głównej nie pociąga za sobą (automatycznie) zmian zasad (polityki) rachunkowości, o ile bez zmian pozostają zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych i agregacji danych księgowych. Konieczne jest jednak zapewnienie, aby zmiany planu kont były:

a) odpowiednio udokumentowane opisem powiązań pomiędzy dotychczasowym i nowym planem kont włączonym do przyjętych zasad (polityki) rachunkowości;

b) opis ten został zatwierdzony przez kierownika jednostki.

38. Potencjalnie zmiany zasad (polityki) rachunkowości mogą wynikać ze stosowania różnych algorytmów wyliczania wartości w dotychczasowym i nowym systemie FK (przykład: amortyzacja, wycena zapasów, itp.) lub też z zastąpienia wyliczeń dokonywanych poza systemem przez algorytm wbudowany w system FK. Zmiany algorytmów w ciągu roku obrotowego, jako naruszające zasadę ciągłości nie są dopuszczalne, dlatego na etapie wdrożenia nowego systemu FK potwierdzenia wymaga, poprzez stosowne testy, że rezultaty otrzymywane w wyniku stosowania zmienionych algorytmów objętych nowym systemem FK są zgodne z rezultatami uzyskiwanymi poprzednio. Dokumentację testowania algorytmów włącza się do testów warunkujących wdrożenie do stosowania nowego systemu FK; zatwierdza je kierownik jednostki.

39. Jeżeli algorytm stosowany w nowym systemie FK daje inne rezultaty niż algorytm stosowany dotychczas, to w okresie przejściowym (do końca bieżącego roku obrotowego) konieczne może być korygowanie wartości wyliczanych przez nowy algorytm do wartości wynikającej z dotychczasowego

algorytmu za pomocą uzupełniających dekretacji księgowych. Alternatywne rozwiązanie polega - w razie zmiany systemu FK - na przeliczeniu za okres od początku roku danych zgodnie z nowymi algorytmami. W przypadku sporządzania i publikowania przez jednostkę sprawozdań śródrocznych przyjęcie takiego rozwiązania oznacza przeliczenie danych sprawozdań za okres od początku roku zgodnie z nowymi algorytmami. Przyjęte rozwiązanie wymaga ujęcia w zasadach (polityce) rachunkowości i zatwierdzenia przez kierownika jednostki.

40. W razie zmiany systemu FK w ciągu roku obrotowego problemem technicznym jest zapewnienie prezentacji porównywalnych danych narastająco od początku roku obrotowego. Dlatego konieczne jest, aby w przypadku zmiany systemu FK zapewniona została ciągłość danych od początku roku obrotowego do momentu zmiany systemu.

41. Dane z dotychczasowego systemu FK mogą być przeniesione do nowego systemu FK za pomocą:

- a) zapisów szczegółowych,
- b) obrotów lub
- c) sald.

Przeniesienie wszystkich zapisów szczegółowych (a) zapewnia prezentację danych w sposób ciągły, ale jest rzadko stosowane (w szczególności, gdy zmiana systemu FK wiąże się ze zmianą planu kont, to przeniesienie zapisów szczegółowych nie jest zazwyczaj możliwe). Na ogół przeniesienie danych z okresu poprzedzającego zmianę, do nowego systemu FK następuje w formie zagregowanej (obrotów - b albo sald - c).

42. Przy przenoszeniu danych w formie zagregowanej kluczowy problem stanowi udokumentowanie powiązań pomiędzy zapisami szczegółowymi (w dotychczasowym systemie) z zapisami zagregowanymi (w nowym systemie). W tym celu niezbędne jest, aby:

- a) przetestowano, w ramach testów akceptacyjnych dane przeniesione do nowego systemu FK pod kątem ich poprawności i zgodności z przyjętą koncepcją przeniesienia. Dokumenty potwierdzające wykonanie testów powinny być odpowiednio archiwizowane i stanowić część dokumentów objętych kontrolą wewnętrzną zmian systemu FK;
- b) sposób powiązania danych pomiędzy dotychczasowym a nowym systemem FK umożliwił jednoznaczne zweryfikowanie i uzgodnienie poszczególnych danych w dotychczasowym i nowym systemie FK;
- c) dokument opisujący powiązanie zapisów między dotychczasowym a nowym systemem FK był zatwierdzony przez kierownika jednostki.

43. Po przeniesieniu danych, dotychczasowy system FK powinien zapewnić dostęp do historycznych danych oraz dowodów i zapisów księgowych (art. 13 ust. 6 ustawy).

44. Zmiana dotychczasowego systemu FK na nowy, wymaga upewnienia się, że:

- a) nowy system umożliwia odpowiednie zabezpieczenie zarówno samych danych, jak i oprogramowania,
- b) planowana struktura uprawnień dotyczących nowego systemu jest odpowiednia.

45. Dane pomocnicze wykorzystywane podczas przenoszenia danych są archiwizowane na trwałym nośniku i zabezpieczone przed utratą (archiwizowane) na ogólnych zasadach.

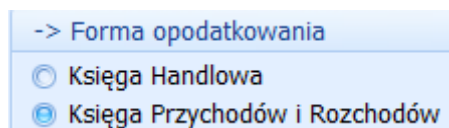
[Instalacja programu](#)

[Konfiguracja programu](#)

[Ochrona danych](#)

Księga Podatkowa

Praca w formie Księgi Przychodów i Rozchodów możliwa jest po wyborze odpowiedniej formy przy zakładaniu firmy.



-> Forma opodatkowania

Księga Handlowa

Księga Przychodów i Rozchodów

W niniejszym rozdziale zostaną przedstawione główne zagadnienia właściwe dla tej formy działalności.

[Wprowadzanie zapisów](#)

[Księga Podatkowa](#)

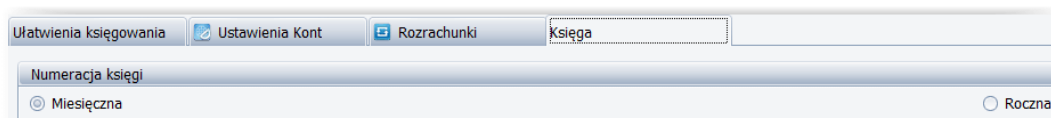
[Ustawienia Księgi Podatkowej](#)

[Rejestrowanie wpłat i wypłat w księdze przychodów](#)

Opcje księgowo

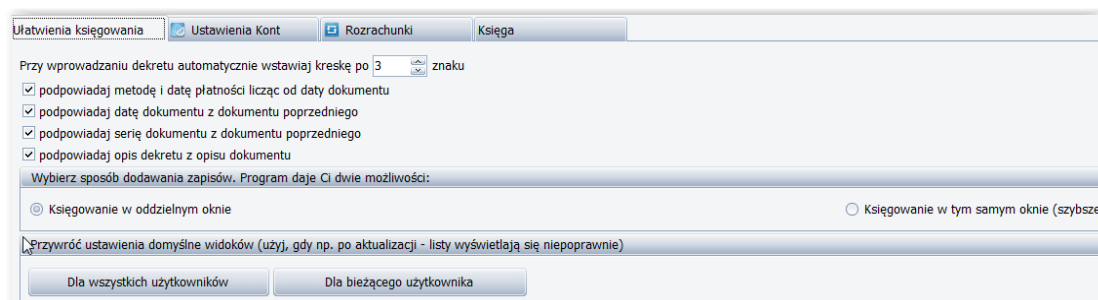
W zakładce PROGRAM wybierając następnie opcje USTAWIENIA KSIĘGOWE możemy ustalić sposób numeracji Księgi Podatkowej. Do wyboru są dwie możliwości dostępne w zakładce KSIĘGA.

Miesięczna - przy wyborze takiego sposobu numeracji, księga numerowana będzie w obrębie miesiąca.
Roczna - przy wyborze takiego sposobu numeracji, księga numerowana będzie narastająco od początku okresu rozliczeniowego aż do jego zakończenia.



Ułatwienia księgowania

W tej zakładce możemy wprowadzić automatycznie wstawianie kreski w polu dekretu. Opcja przydatna szczególnie w przypadku Księgi Handlowej. Jeżeli ustalimy tam wartość "3" przy wprowadzaniu dekretu program automatycznie po trzecim znaku wstawi kreskę, np. po wpisaniu symbolu konta 010, program wstawi znak podziału i nie musimy wprowadzać go ręcznie. Ma to na celu usprawnienie i skrócenie czas wprowadzania kolejnych dekretów. Również w tym miejscu możemy zaznaczyć dodatkowe opcje, które mogą w znaczący sposób przyspieszyć księgowanie kolejnych dowodów.



Do tych dodatkowych opcji mających na celu przyspieszenie księgowania dowodów księgowych należą:

- Podpowiadaj serię dokumentu z dokumentu poprzedniego
- Podpowiadaj datę dokumentu z dokumentu poprzedniego
- Podpowiadaj metodę i datę płatności licząc od daty dokumentu
- Podpowiadaj opis dekretu z opisu dokumentu

Dodatkowo mamy możliwość wyboru dwóch różnych sposobów wprowadzania nowych zapisów. Możemy dodawać nowe zapisy księgowo w oddzielnym oknie lub co jest szybszym sposobem w tym samym oknie.

Użytkownik ma również możliwość przywrócenia ustawień domyślnych widoków dla bieżącego użytkownika lub nawet dla wszystkich użytkowników dostępnych w programie. Opcja ta przydatna jest szczególnie wtedy gdy listy wyświetlają się niepoprawnie, na przykład po aktualizacji programu.

[Ustawienia Księgi Podatkowej](#)

Ustawienia Księgi Podatkowej

W niniejszym temacie pomocy zostały poruszone zagadnienia związane z ustawieniami Księgi Podatkowej. Ustawienia te dostępne są w zakładce PROGRAM. Aby je zmienić należy wybrać opcje USTAWIENIA KSIĘGOWE.

Pierwszymi opcjami które edytować może użytkownik są UŁATWIENIA KSIĘGOWANIA. Głównym ich zastosowaniem jest przyspieszenie pracy podczas wprowadzania kolejnych dokumentów księgowych.

Użytkownik może "wymóc" od programu:

- podpowiadanie metody i daty płatności licząc od daty dokumentu,
- podpowiadanie daty dokumentu z dokumentu poprzedniego,
- podpowiadanie serii dokumentu z dokumentu poprzedniego,
- podpowiadanie opisu dekretu z opisu dokumentu.

Może także wybrać szybszy sposób dodawania zapisów polegający na księgowaniu w tym samym oknie.

Kolejna zakładka USTAWIENIA KONT pozwala na przypisanie domyślnych kont dla poszczególnych pozycji widocznych poniżej:

| Ustawienia księgowania | | |
|--------------------------------|-----|---------|
| Domyślne konto odbiorców | 201 | Zmień x |
| Domyślne konto dostawców | 202 | Zmień x |
| Konto kręgu kosztów | | Zmień x |
| Domyślne konto VAT naliczonego | | Zmień x |
| Domyślne konto VAT należnego | | Zmień x |
| Domyślne konto towarów | | Zmień x |
| Domyślne konto amortyzacji | | Zmień x |
| Domyślne konto kasy | | Zmień x |

W zakładce ROZRACHUNKI użytkownik dostaje wskazówkę, że ustawienia rozrachunków zostały przeniesione do ustawień roku obrotowego (zakładka PROGRAM >>ZMIEN OKRES). W ustawieniach roku obrotowego możliwe jest również wybranie opcji ROZPOCZNIJ OD BILANSU OTWARCIA Z TEGO ROKU, która pozwala na odizolowanie rozrachunków ze starszych lat. Program rozpocznie wtedy swoją pracę od Bilansu Otwarcia.

Poniżej znajduje się również krótka instrukcja dla użytkowników jak rejestrować zapłaty w księdze przychodów.

Ostatnią z OPCJI stanowi zakładka KSIĘGA w której to użytkownik może wybrać MIESIĘCZNĄ LUB ROCZNĄ NUMERACJĘ KSIĘGI.

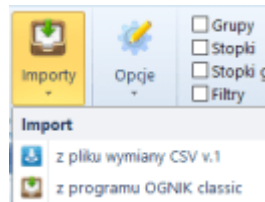
[Opcje księgowe](#)
[Plan kont](#)

Import faktur sprzedaży

Program umożliwia również IMPORTOWANIE FAKTUR SPRZEDAŻY.

Aby to zrobić należy w module KSIĘGA wybrać z lewego Menu zakładkę BUFOR ZAPISÓW.

Następnie należy przejść do górnego Menu i wybrać kolejno IMPORTY -> Z PLIKU WYMIANY CSV v.1.



Po wyborze tej opcji wyświetli się Nam Kreator Importu Zapisów.

Wybierz rodzaj importowanych danych

**Przed importem - bezwzględnie proszę wykonać archiwum firmy.
W razie problemów podczas importu ułatwi to powrót do poprzedniego stanu.**

Wybierz rodzaj importowanych danych

Faktury sprzedaży, zakupu i dokumenty PK

Rozważ aktualizację programu do nowszej wersji.
W nowej wersji znajdziesz między innymi:
- Import faktur ZAKUPU z pliku CSV
- Import poleceń księgowania i dokumentów prostych.

Wykonując kolejno polecenia KREATORA możemy zaimportować Faktury Sprzedaży.

Jednakże należy pamiętać, że plik CSV musi posiadać odpowiedni TYP i STRUKTURĘ.

Wstępna struktura pliku do IMPORTU FAKTUR SPRZEDAŻY do programu wygląda następująco:

Struktura z opisem:

NR_DOKUMENTU:\$50

DATA_WYSTAWIENIA:/ - daty zapisujemy w formacie rrrr-mm-dd

DATA_SPRZEDAZY:/

TERMIN_PLATNOSCI:/

VAT_STAWKA:& (float) – wartość stawki, np. dla 23% -> 23,00

VAT_NETTO:& (float) – księgi handlowe zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości należy prowadzić w złotych; W przypadku faktur walutowych trzeba na etapie przygotowania pliku przeliczyć kwoty na złotówki;

VAT_VAT:& (float) – j.w. ; podatek VAT może być zaokrąglony o grosz, w zależności od sposobu opracowania dokumentu („od brutto” lub „od netto”) stąd podanie tej wartości jest konieczne

VAT_TYP:% (integer) – Dla dostaw: 1

KRAJ_KOD:\$2 – dwuliterowy kod kraju, gdy pusty domyślnie stosujemy PL; co weryfikujemy dodatkowo z typem VAT;

KONTRAHENT_NIP:\$15 – obsługujemy NIP-y o długości do 15 znaków. NIP zapisujemy bez znaków dodatkowych, jak np. myślniki, w przypadku gdy takie znaki pojawią się mimo wszystko w pliku CSV, Program je pominie; Jeśli kontrahent nie posiada numeru NIP, to pole powinno zawierać inny numer identyfikacyjny: R numer Regon (9 znakowy) lub P numer PESEL lub symbol kontrahenta; Jeśli to pole będzie puste program pominie taki rekord i wskaże go w raporcie z importu.

KONTRAHENT_NAZWA:\$100

KONTRAHENT_SYMBOL:\$20 – Jeśli stosujecie Państwo w swoim systemie, krótki słowny wyróżnik dotyczący kontrahenta (np.: 'Enion' czy 'TPSA') możemy go przejąć do programu by użyć go w razie potrzeby; Jeśli nie stosujecie Państwo takiego symbolu – to pole proszę zostawić puste;

KONTRAHENT_MIEJSCOWOSC:\$50

KONTRAHENT_ULICA:\$60

KONTRAHENT_NR_DOMU:\$10

KONTRAHENT_NR_LOKALU:\$10

KONTRAHENT_KOD_POCZTOWY:\$10 - Kod zapisujemy razem ze znakami dodatkowymi, jak np. myślniki

KONTRAHENT_POCZTA:\$60

Kilka uwag dodatkowych:

Długość pól:

- przyjęta przez nas wielkość pól tekstowych to cyfra po \$.

Puste zmienne:

Pola NR_DOKUMENTU, DATA_WYSTAWIENIA, KONTRAHENT_NIP nie mogą być puste (takie rekordy program pominie lub przerwie import); Jeśli inne pola będą puste program dokument zaimportuje i oznaczy jako błędny;

Dokumenty identyfikujemy i łączymy według dwóch pierwszych pól, NR_DOKUMENTU i DATA_WYSTAWIENIA;

Jedna linia powinna oznaczać w pliku CSV wartości faktury przypisane do jednej stawki VAT, jednak w przypadku, gdy zaistnieje kilka pozycji z tą samą stawką VAT – program je zsumuje.

Jeśli dokument zawiera różne stawki VAT, każda powinna znaleźć się w oddzielnej linii. Program połączy je w jeden dokument na podstawie pól: data i numer dokumentu.

KODOWANIE

Plik powinien zostać zapisany w UTF-8 bez BOM, i powinien zawierać nagłówek – plik w innym kodowaniu zostanie odrzucony, lub pojawią się „krzaki” zamiast polskich znaków. Bez nagłówka import rozpocznie się od drugiego rekordu.

UWAGI !!!

- **Bardzo istotne jest, aby dla każdego rekordu zgadzała się liczba pól, nawet jeśli są puste.**
- **Należy pamiętać, żeby utworzony plik CSV posiadał kodowanie UTF-8. Musi on mieć również formę pliku CSV rozdzielanego przecinkami.**
- **Warto także przed IMPORTEM do bazy roboczej odrębnie zainstalować program i wykonać testy.**

- Jeśli dane są w innym formacie - warto sprawdzić też liczbę rekordów przeznaczonych do importu.
- Jeśli jest to kilkaset rekordów – może się okazać, że ich ręczne wpisanie do programu będzie mniej pracochłonne niż opracowanie importu, kontrahentów można wpisywać już na etapie księgowania, w momencie kiedy są potrzebni.
- Uwaga, trzeba sprawdzić również, żeby plik CSV miał pola podzielone średnikami i w pierwszym wierszu znak średnika (;) na końcu. (Przydatny może być program Notepad++)
- Wskazane jest również usunięcie znaków specjalnych z nazw. Np: [", #, \$, &] itp. – gdyż obniża to czytelność.

[Księga Podatkowa](#)

Kolumny Księgi - Plan Kont

Plan kont dla Księgi Przychodów i Rozchodów zdefiniowany jest na podstawie kolumn występujących w Księdze Podatkowej.

Podgląd istniejącego Planu kont jak i jego edycja możliwa jest w zakładce Plan Kont dostępnej w module KSIĘGA.

Domyślnie Plan kont ułożony jest według symboli. Sortowanie planu kont możemy włączyć poprzez naciśnięcie na nagłówek wybranej kolumny. Nad oknem Listy kont znajduje się okno wyszukiwarki, w którym możemy wyszukiwać zdefiniowane konta.

| SYMBOL | NAZWA |
|--------|----------------------------|
| 10 | Zakup towarów i materiałów |
| 11 | Koszty uboczne zakupu |
| 12 | Wynagrodzenia |

Wyszukiwanie kont może odbywać się według ich symbolu lub nazwy. Możliwe jest również wyfiltrowanie kont znajdujących się w określonych grupach planu kont (od 0 do 9).

Na liście kont widoczne są konta syntetyczne wraz z utworzonymi do nich kontami analitycznymi. Jeżeli nie chcemy aby konta analityczne były widoczne, naciskamy na przycisk "-" obok symbolu konta lub widoczny obok symbolu konta syntetycznego znak "+" jeżeli chcemy zobaczyć konta analityczne.

Tworzenie nowych kont szerzej przedstawione jest w temacie [Tworzenie kont](#).

W każdej chwili mamy możliwość wydruku listy kont za pomocą przycisku WYDRUK LISTY dostępnego w górnym Menu zakładki PLAN KONT.

Uwaga!!

Trzeba pamiętać o bardzo ważnej rzeczy: Jeśli dodamy zapis na konto np. "7" a później zechcemy dodać do niego konto analityczne "7-x" Program na to nie pozwoli. Trzeba podjąć decyzję czy chcemy prowadzić rozszerzoną analizę zapisów księgowych w przypadku Księgi Podatkowej. Nie jest to wymagane ale stwarza wiele ciekawych i nowych możliwości. Opis dodatkowych wariantów znajduje się [tutaj](#).

[Typy kont](#)

[Tworzenie konta](#)

[Przeгляд konta](#)

[Przypisanie konta do kontrahenta](#)

[Obroty \(Zapisy\) Kont](#)

Typy kont

Typy kont dostępne w programie przy tworzeniu lub edycji kont dla Księgi Podatkowej.

7 kolumna KPiR - Wartość sprzedanych towarów i usług (Przychody)

8 kolumna KPiR - Pozostałe przychody

10 kolumna KPiR - Zakup towarów handlowych i materiałów wg. cen zakupu (Zakup towarów)

11 kolumna KPiR - Koszty uboczne zakupu towarów

12 kolumna KPiR - Wynagrodzenia w gotówce i naturze

13 kolumna KPiR - Pozostałe wydatki (Pozostałe Koszty)

15 kolumna KPiR - Dodatkowe informacje (Własne notatki)

16 kolumna KPiR - Koszty badawczo rozwojowe

17 kolumna KPiR - Uwagi

Kontrahent - Kontrola zapłat - typ konta wykorzystywany podczas tworzenia kont dostawców i odbiorców niezbędnych do rejestrowania wpłat i wypłat w księdze przychodów.

| |
|---|
| 7 Kolumna KPiR - Przychody |
| 8 Kolumna KPiR - Pozostałe Przychody |
| 10 Kolumna KPiR - Zakup towarów |
| 11 Kolumna KPiR - Koszty Uboczne Zakupu Towarów |
| 12 Kolumna KPiR - Wynagrodzenia |
| 13 Kolumna KPiR - Pozostałe Koszty |
| 15 Kolumna KPiR - Własne notatki |
| 16 Kolumna KPiR - Koszty badawczo rozwojowe |
| 17 Kolumna KPiR - Uwagi |
| Kontrahent - Kontrola zapłat |

[Tworzenie konta](#)

Tworzenie konta

Nowe konta dodajemy za pomocą przycisku DODAJ dostępnego w górnym Menu zakładki PLAN KONT. Pojawia się wtedy okno dodawania/edycji konta księgowego.

Tworzenie kont syntetycznych

Wprowadzamy w pierwszej kolejności Symbol konta.

Ważne!

Program nie stwarza żadnych barier w kwestii zawartości pola Symbol. Zachęcamy jednak do korzystania z powszechnie przyjętych Symboli kont księgowych. Następnie uzupełniamy [Typ Konta](#) oraz Nazwę.

Tworzenie kont analitycznych

Jeżeli mamy wprowadzone konta syntetyczne, możemy tworzyć do nich konta analityczne. **Pamiętajmy, że konto analityczne nie może funkcjonować samodzielnie.**

W celu utworzenia konta analitycznego używamy przycisku DODAJ dostępnego w górnym Menu zakładki PLAN KONT. Następnie wpisujemy symbol konta syntetycznego, oddzielamy go znakiem "-" i wpisujemy dalszy ciąg symbolu. Następnie uzupełniamy [Typ Konta](#) oraz Nazwę. W ten sposób utworzymy analitykę pierwszego poziomu.

Jeżeli chcemy wprowadzać kolejne poziomy kont analitycznych, powtarzamy wszystkie wcześniej wykonane operacje z tym, że po wpisaniu symbolu konta wyższego poziomu analityki, znowu oddzielamy znakiem "-" i wpisujemy dalszy ciąg symbolu.

Przykład

Tworzymy konto główne o symbolu 7 (przychody). Następnie do niego konto analityczne o symbolu 7-01, symbol kolejnego poziomu analityki będzie wyglądał np. tak 7-01-01. Oczywiście symbol konta analitycznego nie musi wyglądać w sposób zaprezentowany powyżej, może to być dowolny ciąg znaków. Kolejne poziomy kont analitycznych zawsze tworzymy poprzez oddzielenie symboli znakiem "-".

[Kolumny Księgi - Plan Kont](#)

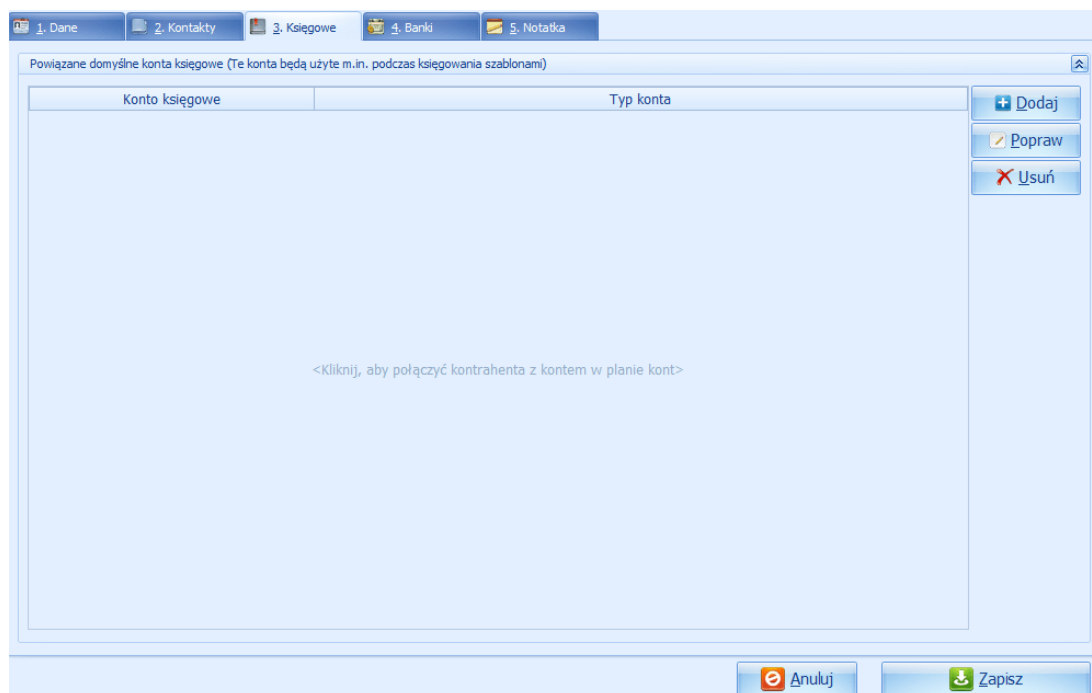
Przypisanie konta do kontrahenta

Program umożliwia przypisywanie poszczególnych KONT do wybranych KONTRAHENTÓW. Opcja ta szczególnie przydaje się do wykorzystania w czasie księgowania dokumentów księgowych za pomocą SZABLONÓW.

Aby dokonać tej czynności należy w module KSIĘGA wybrać z lewego Menu zakładkę KONTRAHENCI.

Następnie z wyświetlonej listy wcześniej dodanych Kontrahentów należy wybrać tego do którego chcemy przypisać KONTO KSIĘGOWE i otworzyć go klikając na niego dwa razy lewym klawiszem myszki.

W wyświetlonym oknie edycji danych kontrahenta wybieramy z górnego "grzebyka" zakładkę KSIĘGOWE.

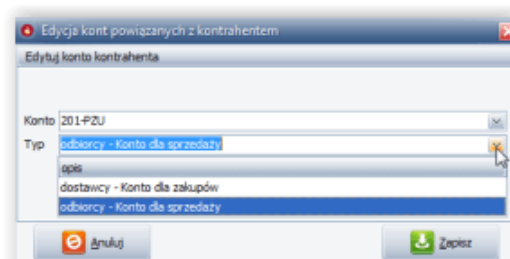


Przycisk POPRAW służy do edycji wprowadzonych i zatwierdzonych wcześniej powiązań Kontrahentów z Kontami.

Natomiast przycisk USUŃ do ich usunięcia.

Przycisk ZAPISZ zapisuje wprowadzone zmiany natomiast ANULUJ zamyka okno edycji danych bez zapisu wprowadzonych zmian.

Aby dodać do danego kontrahenta konta księgowo należy użyć przycisku DODAJ. Po jego wybraniu pokaże się Nam następujące okno:



W oknie tym wybieramy z rozwijalnej listy numer (symbol) KONTA, które ma zostać przypisane do KONTRAHENTA.

Lista ta jest dostępna po użyciu przycisku "STRZAŁKI" umieszczonego po prawej stronie POLA KONTO.

Po wprowadzeniu danych przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy Nasz wybór.

Możemy też zamknąć okno bez zapisywania wprowadzonych danych, służy do tego przycisk ANULUJ.

Wybrane przez Nas konto zostanie przypisane do kontrahenta.

Istnieje możliwość przypisania KONTA do danego KONTRAHENTA bezpośrednio podczas jego pierwszego wprowadzania do programu (w momencie jego zakładania w systemie).

Robimy to w sposób analogiczny do opisanego powyżej.

[Powiązanie kontrahenta z kontem księgowym](#)
[Kolumny Księgi - Plan Kont](#)

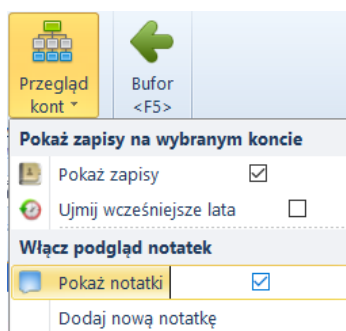
Przegląd konta

Opcja przeglądu konta pozwala na tworzenie notatek dotyczących np. salda, planowanych kompensat na koncie lub innych uzgodnień z kontrahentem.

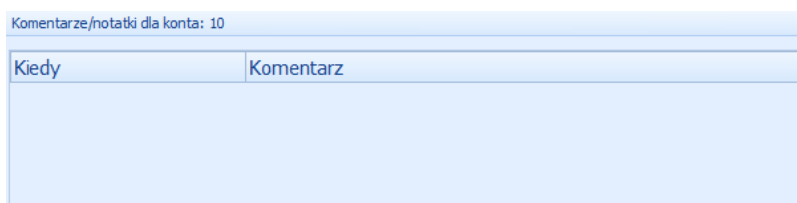
Opcja ta jest szczególnie przydatna w przypadku, gdy rozrachunkami zajmuje się kilka osób.

Aby dodać, edytować i usuwać komentarze dla danego konta najlepiej otworzyć moduł KSIĘGA, a następnie z lewego Menu wybrać zakładkę PLAN KONT.

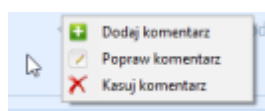
Po wyświetleniu się planu kont należy zaznaczyć (podświetlić) interesujące nas konto, a następnie z górnego menu wybrać opcję Przegląd kont i zaznaczyć wariant "Pokaż notatki"



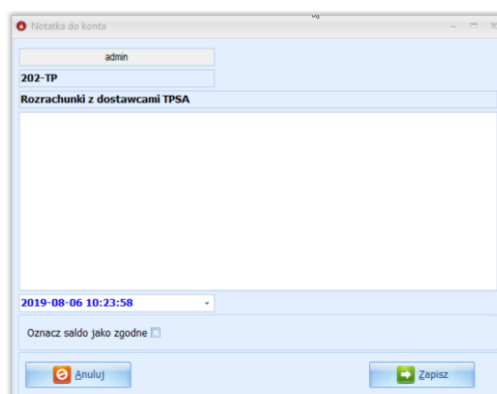
W w dolnej części okna otworzy się Nam okno KOMENTARZY DLA KONTA.



Następnie naciskamy prawy przycisk myszy.



Po tej operacji pojawi się menu kontekstowe z którego, wybieramy opcję "Dodaj komentarz". Z tego poziomu możliwe jest również Poprawianie i kasowanie istniejących komentarzy.



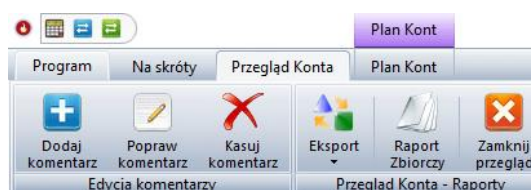
W pustym polu możemy wpisać komentarz do konta. Mamy również opcję wyboru czy saldo konta jest zgodne.

Przycisk ZAPISZ służy do zapisania zmian, natomiast ANULUJ zamyka okno dodawania komentarzy bez zapisania wprowadzonych zmian.

Po zapisaniu zmian dodany przez Nas komentarz wyświetli się w oknie KOMENTARZY DLA KONTA.

| Kiedy | Komentarz | Dodal |
|---------------------|---------------------------|-------|
| 2019-08-06 10:25:33 | Kompensata z FVS 235/2015 | admin |

Po zaznaczeniu pozycji na liście komentarzy dla konta lub kliknięciu w dowolne miejsce listy uaktywni się Nam górne Menu:



Dzięki niemu możemy:

DODAJ KOMENTARZ - dodawać komentarze dla wybranego konta księgowego,

POPRAW KOMENTARZ - edytować komentarze wprowadzone wcześniej dla poszczególnych kont księgowych,

KASUJ KOMENTARZ - usuwać wybrane komentarze,

EKSPORT - wyeksportować listę komentarzy do konta do pliku o formacie Excel,

RAPORT ZBIORCZY - wyświetla listę wszystkich komentarzy do kont które wprowadziliśmy do tej pory.

Raport ten możemy eksportować do pliku o formacie Excel,

ZAMKNIJ PRZEGLĄD - zamyka okno przeglądu konta.

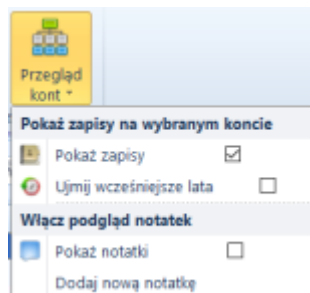
[Kolumny Księgi - Plan Kont](#)

Obroty (Zapisy) Kont

Obroty kont pozwalają wyświetlić w Planie Kont zapisy na danym koncie w dodatkowym okienku w dolnej części okna.

W celu wyświetlenia obrotów (zapisów kont) należy w module KSIĘGA wybrać zakładkę PLAN KONT w lewym Menu.

Po wyświetleniu się okna planu kont należy zaznaczyć (podświetlić) wybrane przez nas konto, a następnie z górnego menu wybrać opcję Przegląd kont i zaznaczyć wariant "Pokaż zapisy".



Po jego użyciu w dolnej części okna PLANU KONT wyświetli się okno ZAPISÓW NA WYBRANYM PRZEZ NAS KONCIE.

| Data | Dokument | Wn | Ma | Nr.Sys. | OPIS |
|--------------|------------|--------|----|------------------|--------|
| > 2016-06-06 | 1/1/1/2016 | 200,00 | | ITC/1/0000000007 | KOSZTY |

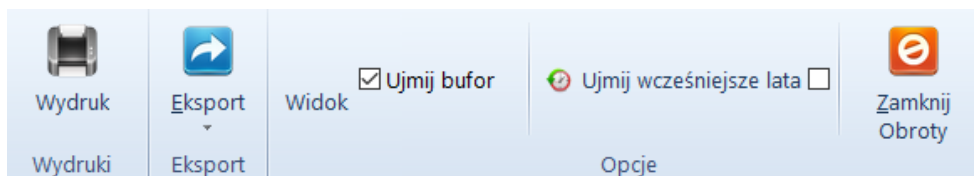
W oknie tym możemy zobaczyć wszystkie zapisy dla danego konta w danym roku obrotowym, a także na samym dole OBROTY WN I MA tego konta.

| Data Ks. | Data dok. | Nr. dok. | WINIEN | MA | Nr.Sys. |
|--------------|------------|----------|--------|----|------------------|
| > 2016-09-09 | 2016-09-09 | 1 | 369,00 | | ITC/3/0000000001 |
| 2016-09-09 | 2016-09-09 | 1 | 400,00 | | ITC/3/0000000001 |

Przycisk " GWIAZDKI" rozwija listę pól do wyboru, które będą się wyświetlały jako kolumny na Liście Zapisów.

Przycisk podwójnej strzałki umożliwia zwijanie i rozwijanie listy zapisów na danym koncie księgowym.

Po zaznaczeniu pozycji na liście zapisów dla konta lub kliknięciu w dowolne miejsce listy uaktywni się Nam górne Menu:



Dzięki niemu możemy:

EKSPORT - wyeksportować listę zapisów na koncie do pliku o formacie Excel,HTML, XML, TXT,
 WYDRUK - wydrukować listę zapisów na koncie,
 UJMIJ BUFOR - zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlenie na liście zapisów danego konta również zapisów znajdujących się w buforze,
 UJMIJ WCZEŚNIEJSZE LATA - zaznaczenie tej opcji umożliwia wyświetlenie zapisów księgowych dla danego konta ze wszystkich lat obrotowych założonych w programie,
 ZAMKNIJ OBROTY - zamyka okno zapisów na koncie.

[Kolumny Księgi - Plan Kont](#)

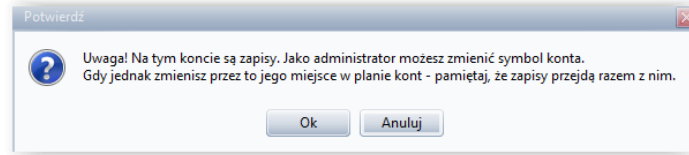
Poprawianie istniejących kont

Edycję konta rozpoczynamy po użyciu przycisku POPRAW dostępnego w górnym Menu zakładki PLAN KONT lub najechanie kursorem na požądane konto i naciśnięcie prawego przycisku myszki oraz wybranie z wyświetlonego menu pozycji POPRAW KONTO.

W menu edycji konta mamy prawo zmienić wszystkie parametry konta.

W przypadku kont na których nie figurują żadne zapisy możliwa jest edycja wszystkich parametrów charakteryzujących Konto w Planie Kont (Symbol, Nazwa, Typ Konta (Kolumna Księgi)).

Nowością jest możliwość edycji wszystkich parametrów charakteryzujących Konto w Planie Kont (Symbol, Nazwa, Typ Konta (Kolumna Księgi)) dla kont na których figurują już zapisy księgowo. Jednakże w tym przypadku należy pamiętać, że **ZMIAN DANYCH MOŻE DOKONYWAĆ TYLKO ADMINISTRATOR !!!!!**



UWAGA !!!

Jeżeli zmienimy **Typ konta**, czyli w przypadku Księgi Podatkowej jego Kolumnę Księgi, to zapisy zaksięgowane na koncie, zostaną przeniesione do innej kolumny Księgi Podatkowej.

[Edycja kont na których istnieją zapisy księgowo](#)

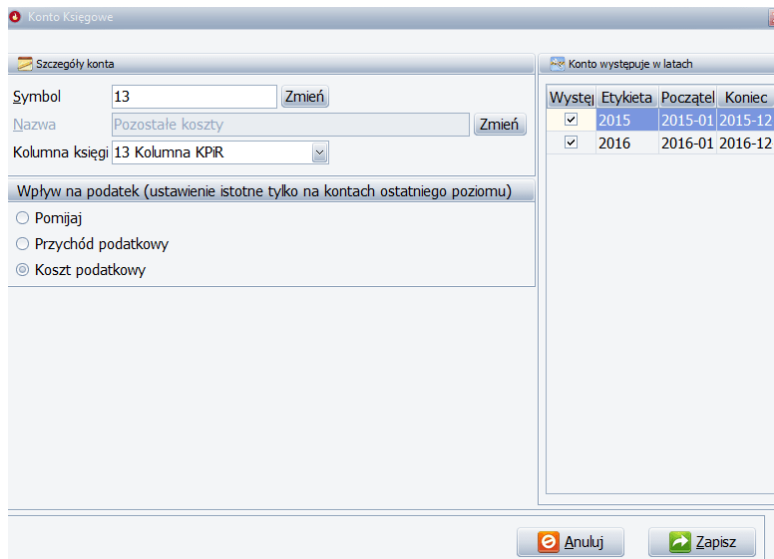
Edycja kont na których istnieją zapisy księgowo

Edycja kont na których widnieją już zapisy księgowo jest nową funkcją programu. Aby z niej skorzystać należy kolejno wejść w:

MODUŁ KSIĘGA - ZAKŁADKA PLAN KONT W LEWYM MENU

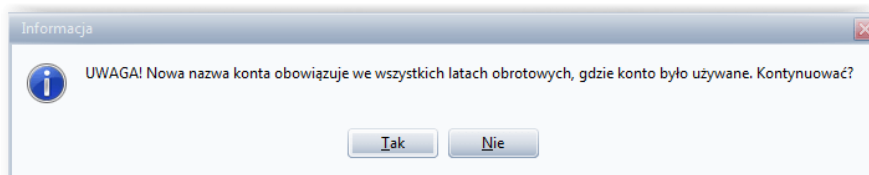
Następnie należy na wyświetlonym planie kont zaznaczyć konto którego dane chcemy edytować i kliknąć na nie dwa razy lewym przyciskiem myszy lub użyć opcji POPRAW z górnego Menu.

Wyświetli się Nam okno edycji konta:



Przycisk ZAPISZ służy do zapisania uprzednio wprowadzonych zmian, natomiast ANULUJ zamyka okno edycji konta bez zapisania zmian.

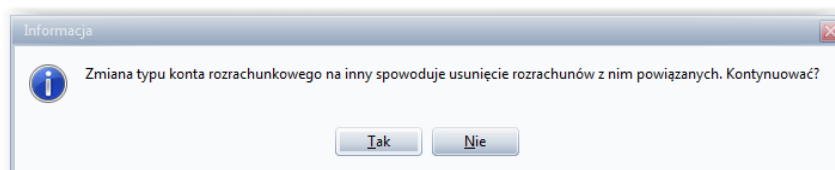
W wyświetlonym oknie można zmienić parametry konta. **Zmiana NAZWY KONTA spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia dotyczącego skutków tej zmiany, oraz tego że NAZWA zostanie zmieniona we wszystkich latach obrotowych w których konto było używane.**



Przycisk TAK służy do zatwierdzenia naszego wyboru i ZMIANY NAZWY KONTA, natomiast przycisk NIE do anulowania Naszej decyzji i powrotu do okna edycji konta.

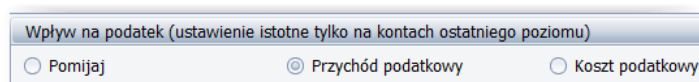
Zmiana TYPU KONTA (KOLUMNY KSIĘGI) polega na wybraniu nowego typu (kolumny księgi) dla edytowanego konta. Aby rozwinąć listę dostępnych typów kont (kolumn księgi) należy użyć przycisku STRZAŁKI znajdującego się po prawej stronie pola KOLUMNA KSIĘGI.

Przy próbie zmiany Typu konta (Kolumny Księgi) z rozrachunkowego (Kontrahent - Kontrola zapłat) na inny, lub z innego na rozrachunkowy pojawi się komunikat, w którym zawarte jest ostrzeżenie o usunięciu rozrachunków dla edytowanego konta.



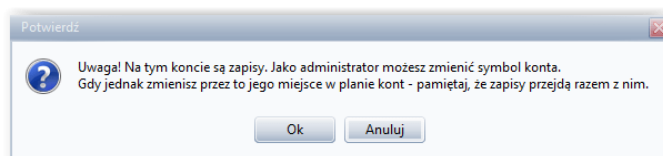
Przycisk TAK służy do zatwierdzenia naszego wyboru i ZMIANY TYPU KONTA (Kolumny Księgi), natomiast przycisk NIE do anulowania Naszej decyzji i powrotu do okna edycji konta.

Należy także pamiętać, że podczas zmiany typu konta na WYNIKOWE trzeba wybrać jaki wpływ na podatek będzie miało to konto. Jest to ustawienie istotne tylko na kontach ostatniego poziomu !!!



Istnieje również możliwość zmiany SYMBOLU KONTA na którym widnieją już zapisy. W tym celu należy użyć przycisku ZMIENIĆ znajdującego się po prawej stronie pola SYMBOL.

Po jego użyciu wyświetli się Nam okno ostrzegające Nas o zapisach widniejących na koncie, a także o możliwości zmiany symbolu konta tylko przez Administratora. Jeżeli zdecydujemy się na zmianę symbolu konta należy również pamiętać, że wraz ze zmianą symbolu i co za tym idzie zmianą miejsca konta w planie kont, wszystkie zapisy przejdą razem z tym kontem.



Przycisk OK służy do zatwierdzenia zmiany symbolu konta, natomiast ANULUJ do anulowania Naszej decyzji i powrotu do okna edycji konta.

Po użyciu przycisku OK pole SYMBOL w oknie edycji konta księgowego stanie się aktywne i będzie można już nanieść zmianę SYMBOLU KONTA.

The screenshot shows a window titled 'Konto Księgowe' with a sub-header 'Szczegóły konta'. It contains the following fields and options:

- Symbol:** 130 (with a 'Zmień' button next to it)
- Nazwa:** Pozostałe koszty
- Kolumna księgi:** 13 Kolumna KPIR (dropdown menu)
- Wpływ na podatek (ustawienie istotne tylko na kontach ostatniego poziomu):**
 - Pomijaj
 - Przychód podatkowy
 - Koszt podatkowy

At the bottom, there are two buttons: 'Anuluj' (with a red 'X' icon) and 'Zapisz' (with a green checkmark icon).

Przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy ostatecznie zmianę SYMBOLU KONTA, natomiast przyciskiem ANULUJ możemy jeszcze zrezygnować z zapisania tych zmian.

UWAGA !!!

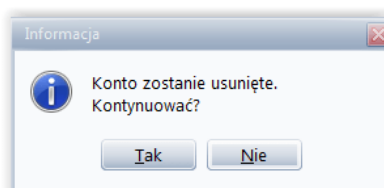
Należy również pamiętać, że dopóki na koncie nadrzędnym istnieją zapisy nie będzie można utworzyć konta podrzędnego !!!

[Kolumny Księgi - Plan Kont](#)
[Poprawianie istniejących kont](#)

Usuwanie istniejących kont

Aby usunąć wybrane konto zaznaczamy je na liście kont i używamy przycisku USUŃ dostępnego w górnym Menu zakładki PLAN KONT.

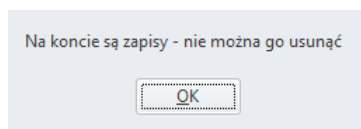
Pojawi się wtedy stosowny komunikat, swoją decyzję potwierdzamy przez przyciśnięcie TAK.



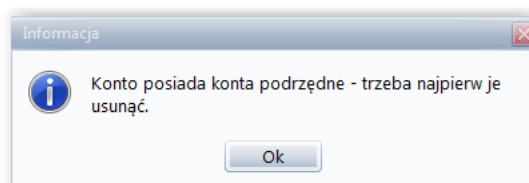
Drugą możliwością jest usunięcie konta poprzez najechanie na niego kursorem, naciśnięcie prawego przycisku myszki oraz wybranie z wyświetlonego menu pozycji USUŃ KONTO.

UWAGA !!!

Kont na których znajdują się zapisy nie usuniemy, program zablokuje nam taką możliwość, usunąć możemy jedynie konta na których nie zarejestrowane są żadne zapisy.



W przypadku gdy do konta syntetycznego zostały utworzone konta analityczne w pierwszej kolejności trzeba usunąć konta analityczne. Przy próbie usunięcia konta syntetycznego pojawi się stosowny komunikat i program nie usunie wybranego konta.



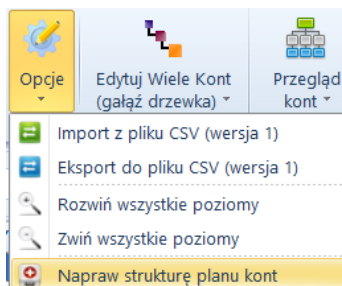
[Poprawianie istniejących kont](#)

[Edycja kont na których istnieją zapisy księgowe](#)**Naprawianie struktury planu kont**

Kolejną nową funkcją jest NAPRAWIENIE STRUKTURY PLANU KONT.

Możliwe jest to z modułu KSIĘGA, a następnie po wyborze z lewego Menu zakładki PLAN KONT.

Następnie należy z górnego Menu wybrać OPCJE, a potem NAPRAW STRUKTURĘ PLANU KONT.



Bo wyborze tej opcji program automatycznie poprawi strukturę planu kont.

Będzie to możliwe w przypadku jeśli:

- zaimportowany został plan kont o błędnej strukturze,
- użytkownik dokonał istotnych zmian w planie kont mających wpływ na jego strukturę.

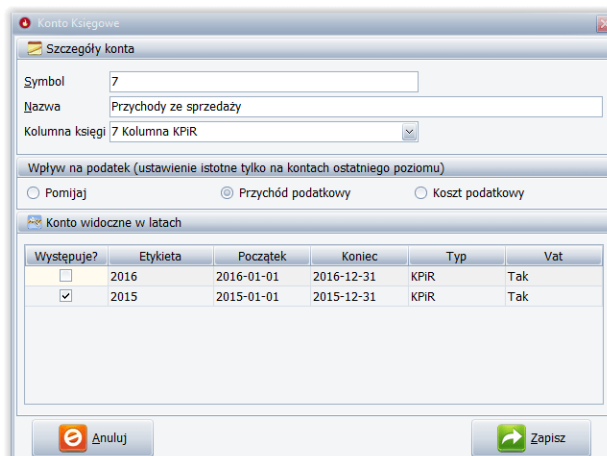
Użycie tej opcji w większości przypadków pozwoli na skorygowanie struktury planu kont.

[Plan kont](#)[Poprawianie istniejących kont](#)**Konta wieloletnie**

W przypadku gdy w programie zdefiniowany jest więcej niż jeden okres rozliczeniowy, możemy zaznaczyć okresy w których dane konto będzie widoczne.

Opcja ta widoczna jest w oknie edycji konta.

Funkcja ta sporo ułatwia np. uzupełnianie zaległości z lat poprzednich, w sytuacji gdy konto w tamtych (poprzednich) latach nie funkcjonowało w programie. Dzięki takiej operacji nie ma potrzeby tworzenia konta osobno dla każdego okresu rozliczeniowego. Wystarczy zaznaczyć określone okresy i zatwierdzić swój wybór przyciskiem ZAPISZ.



UWAGA !!!

Program nie zezwoli na odznaczenie konta w przypadku, gdy na koncie w wybranym okresie rozliczeniowym zarejestrowane są zapisy.

[Plan kont](#)

[Poprawianie istniejących kont](#)

Plan kont

Plan kont dla Księgi Podatkowej został zaprojektowany w podobny sposób jak w przypadku planu kont dla Księgi Handlowej. Dzięki takiemu zabiegowi program stwarza wiele ciekawych i przydatnych możliwości. Oprócz księgowania na kontach odpowiadających poszczególnym kolumnom w Księdze, możemy utworzyć do nich konta bardziej szczegółowe.

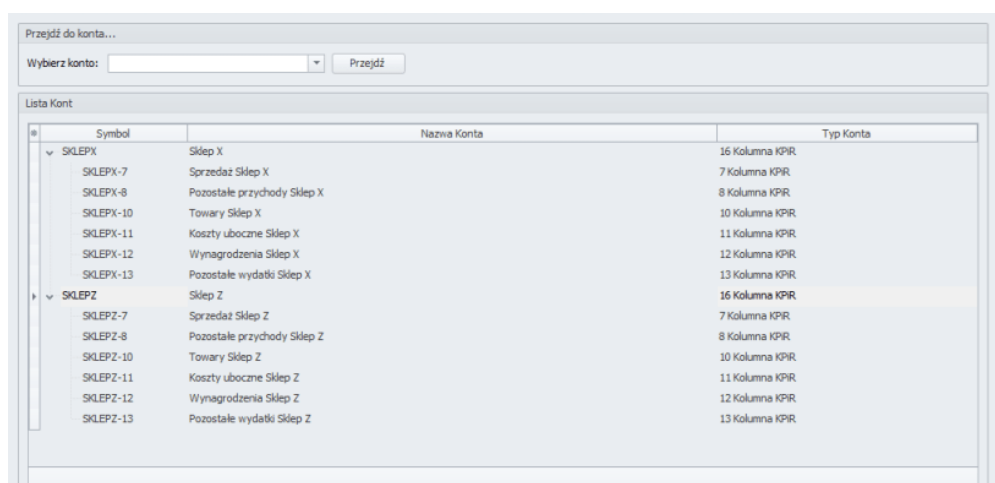
Zapisy z takich kont zostaną również dołączone do wybranej kolumny w KPiR.

W pierwszej kolejności trzeba podjąć decyzję czy chcemy prowadzić rozszerzoną analizę zapisów księgowych w przypadku Księgi Podatkowej, ponieważ nie jest to wymagane.

Pierwszym z dodatkowych wariantów jest ułożenie planu kont, podzielonego na różne podmioty. Tworzymy wtedy konta główne odpowiadające wybranym podmiotom.

Na przykład konta: SKLEP "X", SKLEP "Z" i w ramach tych kont głównych tworzymy konta analityczne odpowiadające poszczególnym kolumnom w Księdze Podatkowej.

Struktura w tym przypadku może wyglądać w taki sposób:



The screenshot shows a window titled "Przejdź do konta...". At the top, there is a "Wybierz konto:" dropdown menu and a "Przejdź" button. Below this is a table titled "Lista Kont". The table has four columns: "Symbol", "Nazwa Konta", and "Typ Konta". The table is organized into two main sections, one for "SKLEP X" and one for "SKLEP Z". Each section lists various sub-accounts with their symbols and types.

| Symbol | Nazwa Konta | Typ Konta |
|-----------|-----------------------------|-----------------|
| SKLEPX | Sklep X | 16 Kolumna KPiR |
| SKLEPX-7 | Sprzedaz Sklep X | 7 Kolumna KPiR |
| SKLEPX-8 | Pozostale przychody Sklep X | 8 Kolumna KPiR |
| SKLEPX-10 | Towary Sklep X | 10 Kolumna KPiR |
| SKLEPX-11 | Koszty uboczne Sklep X | 11 Kolumna KPiR |
| SKLEPX-12 | Wynagrodzenia Sklep X | 12 Kolumna KPiR |
| SKLEPX-13 | Pozostale wydatki Sklep X | 13 Kolumna KPiR |
| SKLEPZ | Sklep Z | 16 Kolumna KPiR |
| SKLEPZ-7 | Sprzedaz Sklep Z | 7 Kolumna KPiR |
| SKLEPZ-8 | Pozostale przychody Sklep Z | 8 Kolumna KPiR |
| SKLEPZ-10 | Towary Sklep Z | 10 Kolumna KPiR |
| SKLEPZ-11 | Koszty uboczne Sklep Z | 11 Kolumna KPiR |
| SKLEPZ-12 | Wynagrodzenia Sklep Z | 12 Kolumna KPiR |
| SKLEPZ-13 | Pozostale wydatki Sklep Z | 13 Kolumna KPiR |

Dzięki takiemu zabiegowi mamy pełną kontrolę nad poszczególnymi podmiotami. Widzimy jakie przychody oraz koszty generuje SKLEP "X" i SKLEP "Z".

Drugim z dodatkowych wariantów jest stworzenie kont analitycznych dla wybranych kont syntetycznych odpowiadających kolumnom w Księdze.

Jeżeli chcemy rozdzielić nasze wydatki w taki sposób aby wyodrębnić wydatki na paliwo w prowadzonej firmie. W takim przypadku tworzymy np. konta analityczne 13-PALIWO i 13-POZOSTAŁE. Jeżeli wykonamy taką operację możemy utworzyć kolejny poziom analityki. Przykład utworzonych w ten sposób kont analitycznych przedstawiony jest poniżej.

| Symbol | Nazwa Konta | Typ Konta |
|--------------|-------------------|----------------|
| 13 | Pozostałe wydatki | 13 Kolumna KPR |
| 13-POZOSTAŁE | Pozostałe wydatki | 13 Kolumna KPR |
| 13-PALIWO | Wydatki na paliwo | 13 Kolumna KPR |

Oczywiście jeżeli chcemy możemy utworzyć dowolną ilość kont analitycznych. **Jednak w tym momencie należy pamiętać, że w przypadku utworzenia kont analitycznych nie mamy możliwości zapisu na koncie nadrzędnym. Zawsze księgujemy zapisy na kontach analitycznych.**

Podane wyżej rozwiązanie jest jedynie przykładem. Oczywiście możemy stosować konta analityczne dla wszystkich kont zdefiniowanych w programie.

[Kolumny Księgi - Plan Kont](#)
[Eksport i Import Listy Kont](#)

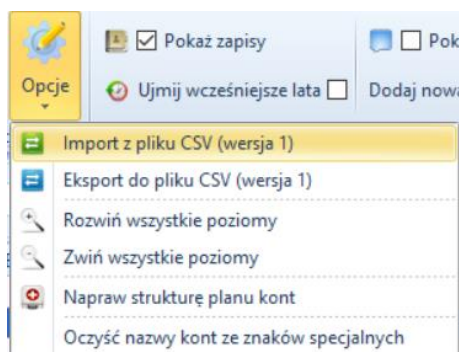
Eksport i Import Listy Kont

Od wersji 1.6.07 w programie możliwy jest import LISTY KONT z pliku CSV o określonej strukturze i kodowaniu.

Program pozwala na import i eksport LISTY KONT.

Aby móc eksportować LISTĘ KONT do pliku CSV należy wejść w moduł KSIĘGA, a następnie w lewym Menu wybrać zakładkę PLAN KONT.

Kolejnym krokiem jest wybranie z górnego Menu przycisku OPCJE.



Eksport do tego formatu jest szczególnie przydatny, jeśli w przyszłości będziemy chcieli IMPORTOWAĆ LISTE KONT.

Aby dokonać IMPORTU/EKSPORTU musimy z górnego Menu wybrać opcję IMPORT Z PLIKU CSV/EKSPORT DO PLIKU CSV

Aby dokonać IMPORTU LISTY KONT musimy mieć przygotowany plik tekstowy CSV .

Służy on do wymiany danych w programie. W przypadku IMPORTU LISTY KONT PLIK CSV musi mieć następującą strukturę:

CSV wersja 1

Lista KONT – pola wg kolejności

SYMBOL: pole tekstowe, rozmiar: 255 znaków; poziomy kont separowane znakiem „-” (myślnik)

NAZWA: pole tekstowe, rozmiar: 80 znaków;

TYP: pole numeryczne,

dozwolone wartości:

0. Brak typu

1. Wynikowe

2. Bilansowe - Aktywne - Rozrachunkowe

3. Bilansowe - Aktywne

4. Bilansowe - Pasywne - Rozrachunkowe

5. Bilansowe - Pasywne

6. Pozabilansowe

PODATEK: pole numeryczne, istotne tylko dla kont Wynikowych, dozwolone wartości:

0 - pomijaj

1 - przychód

2 – koszt

UWAGI !!!

- Bardzo istotne jest, aby dla każdego rekordu zgadzała się liczba pól, nawet jeśli są puste.
- Należy pamiętać, żeby utworzony plik CSV posiadał kodowanie UTF-8. Musi on mieć również formę pliku CSV rozdzielanego przecinkami.
- Warto także przed IMPORTEM do bazy roboczej odrębnie zainstalować program i wykonać testy.
- Jeśli dane są w innym formacie - warto sprawdzić też liczbę rekordów przeznaczonych do importu.
- Jeśli jest to kilkaset rekordów – może się okazać, że ich ręczne wpisanie do programu będzie mniej pracochłonne niż opracowanie importu, kontrahentów można wpisywać już na etapie księgowania, w momencie kiedy są potrzebni.
- Uwaga, trzeba sprawdzić również, żeby plik CSV miał pola podzielone średnikami i w pierwszym wierszu znak średnika (;) na końcu. (Przydatny może być program Notepad++)

[Kolumny Księgi - Plan Kont](#)

[Plan kont](#)

[Import i eksport kontrahentów](#)

Wprowadzanie zapisów

W niniejszym temacie pomocy zostały poruszone zagadnienia związane z wprowadzaniem oraz edycją zapisów księgowych.

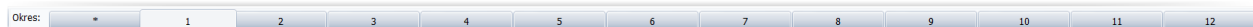
Nowe zapisy wprowadzamy w oknie [Bufora](#). W tym celu po uruchomieniu programu przechodzimy do modułu KSIĘGA następnie do zakładki BUFOR ZAPISÓW. Później poprzez użycie przycisku DODAJ dostępnego w górnym Menu rozpoczynamy pracę z nowym zapisem.

Szczegółowy opis tematów związanych z pracą z zapisami znajduje w kolejnych tematach pomocy:

[Bufor](#)[Inne opcje bufora](#)[Notatki](#)[Wprowadzenie nowego zapisu](#)[Poprawianie wprowadzonych zapisów](#)[Księgowanie wprowadzonych zapisów](#)[Usuwanie wprowadzonych zapisów](#)[Wydruk zapisów](#)[Walidacja](#)[Miesiąc kontekstowy](#)[Rozliczenie VAT naliczonego 50/50](#)**Bufor**

Bufor to jedno z najważniejszych miejsc w programie. Na tym oknie odbywa się większość operacji dotyczących wprowadzania zapisów, przed ostatecznym zaksięgowaniem danych. Każdy zapis w buforze można dowolnie modyfikować lub usuwać.

Okno Bufora ma prosty układ. Oprócz listy zapisów wyposażyliśmy je w tzw: "grzebyk" - komponent pozwalający na szybkie przełączanie widoku pomiędzy poszczególnymi miesiącami [roku obrotowego](#).

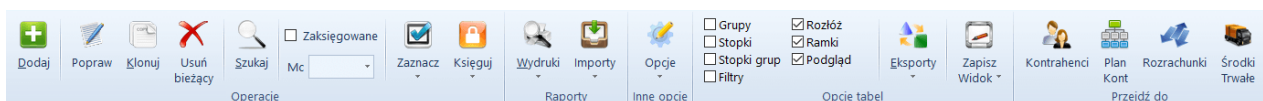


Ponadto w dolnej części ekranu znajdują się dwa mniejsze okienka, które zawierają szczegóły aktualnie wybranego zapisu na liście zapisu. Poruszając się po liście, można w ten sposób szybko przeglądać zawartość każdego z zapisów.

| Stawka | Netto | Vat | Brutto | Typ | LP. 0 | Konto | Zapłata | Kwota | Opis |
|--------|-----------|----------|-----------|-----------------------|-------|---------------------|---------|-----------|-------------|
| 23 | 150,00 zł | 34,50 zł | 184,50 zł | Nabycia poz. zw. wyl. | 1 | 13 Pozostałe koszty | | 150,00 zł | ART.BIUROWE |
| | | | | | 2 | 201-TESCO TESCO | | 184,50 zł | ART.BIUROWE |

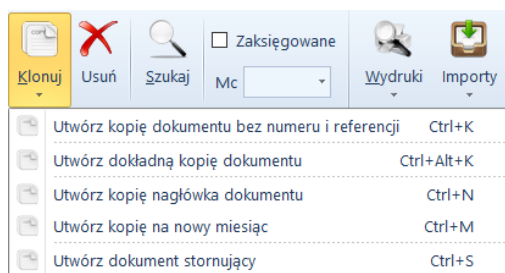
W górnej części okna znajduje się panel zawierający przyciski dostępne w danej chwili do użycia. Jest to tak zwane Menu górne programu.

Górne Menu Bufora Zapisów ma następującą postać:

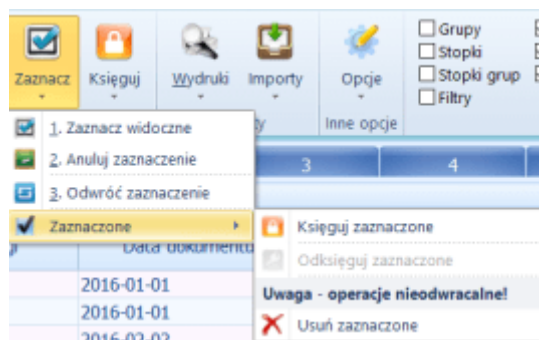


Pierwszą grupę przycisków stanowią te które umożliwiają wszelkie OPERACJE na zapisach znajdujących się w buforze:

- przycisk DODAJ - umożliwia dodanie nowego dokumentu do bufora i otwiera okno wprowadzania dokumentu do bufora,
- przycisk POPRAW - służy do edytowania wybranego dokumentu bufora i otwiera okno edycji tego dokumentu,
- przycisk KLONUJ - umożliwia klonowanie dokumentów. Wyróżniamy następujące opcje klonowania:



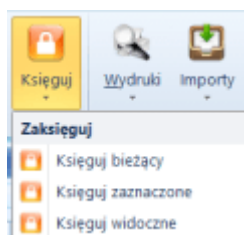
- Utwórz kopię dokumentu bez numeru i referencji - opcja klonuje wszystkie pola w dokumencie oprócz pól numer i nr referencyjny/wewnętrzny
- Utwórz dokładną kopię dokumentu - Klonuje wszystkie pola w dokumencie,
- Utwórz kopie nagłówka dokumentu - Klonuje tylko pola nagłówkowe z sekcji: Dane podstawowe, Dokument, Sposób płatności),
- Utwórz kopię na nowy miesiąc - Klonowane są wszystkie pola w dokumencie oprócz nr referencyjnego/wewnętrznego. W takim przypadku Daty (Księgi, Dokumentu, VAT i Zdarzenia) przesunięte są o miesiąc "w przód". Skorygowany zostaje również termin płatności.
- Utwórz dokument stornujący - Znak w kwotach (zarówno w rejestrze jak i w dekretach) zostaje zmieniony na przeciwny. Do numeru dokumentu i numeru referencyjnego zostaje dopisane słowo "STORNO". , Daty (Księgi, Dokumentu i VAT) zostają zmienione na datę tworzenia dokumentu storna. Skorygowany zostaje również termin płatności. Data zdarzenia pozostaje taka sama jak na dokumencie pierwotnym,
- przycisk USUŃ BIEŻĄCY - usuwa bieżący (zaznaczony) dokument,
- opcja SZUKAJ - uruchamia pełnotekstową wyszukiwarkę zapisów znajdujących się w buforze zapisów,
- opcja ZAKSIĘGOWANE - po jej zaznaczeniu na liście zapisów w buforze wyświetlą się również zapisy zaksięgowane już do KSIĘGI, zostaną one podświetlone kolorem zielonym,
- przycisk ZAZNACZ:



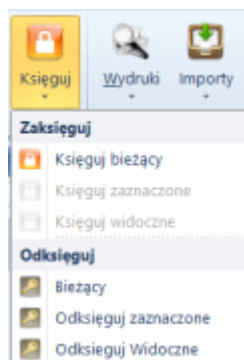
Użycie przycisku ZAZNACZ otwiera opcje wyboru zapisów dostępnych w buforze. Możliwe jest:

- wybranie (zaznaczenie) wszystkich zapisów w buforze,
- anulowanie uprzednio wprowadzonego zaznaczenia,
- odwrócenie wyboru (zaznaczenia),
- zaksięgowanie i odksięgowanie wybranych (zaznaczonych) uprzednio dokumentów na liście bufora,
- usunięcie wybranych zapisów z listy bufora - **jest to operacja nieodwracalna**

Z poziomu górnego Menu dostępnego w Buforze zapisów możliwe jest również wprowadzanie dokumentów do ksiąg.



Użytkownik ma możliwość zaksięgowania tylko bieżącego dokumentu (KSIĘGUJ BIEŻĄCY), lub wszystkich wybranych (zaznaczonych) przez siebie dokumentów (KSIĘGUJ ZAZNACZONE). Istnieje także możliwość zaksięgowania tylko i wyłącznie dokumentów poprawnych (wszystkich widocznych dokumentów na liście bufora zapisów, które są poprawne).



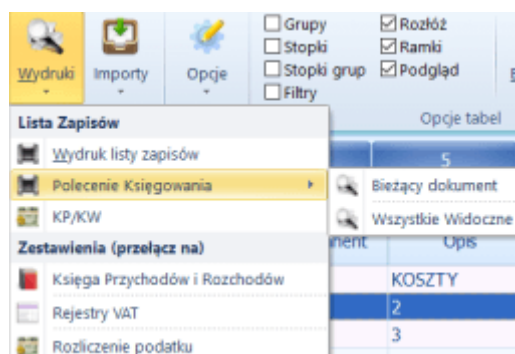
Z tego poziomu Menu górnego możliwe jest również odksięgowanie zaznaczonych (wybranych) dokumentów. Jak również odksięgowanie bieżącego dokumentu lub wszystkich widocznych (a poprawnych) dokumentów znajdujących się w buforze zapisów.

Przycisk SZUKAJ Menu górnego uruchamia filtr dzięki któremu użytkownik szybciej może wyszukać interesujący go zapis na liście zapisów bufora.

Z poziomu bufora możliwe jest również za pomocą przycisków PRZEJDŹ DO szybkie przeniesienie się do odpowiednio wybranych KARTOTEK:

- przycisk KONTRAHENCI - przenosi Nas do kartoteki kontrahentów,
- przycisk PLAN KONT - przenosi Nas do widoku planu kont,
- przycisk ROZRACHUNKI - otwiera i przenosi Nas do okna rozrachunków,
- przycisk ŚRODKI TRWAŁE - przenosi Nas do kartoteki środków trwałych.

Z poziomu bufora możliwy jest również wydruk za pomocą przycisku WYDRUKI, użycie go spowoduje rozwinięcie rozbudowanej listy możliwości wydruku.



Użytkownik ma możliwość wydrukowania listy zapisów widocznych w buforze. Możliwe jest również stworzenie wydruku Polecenia księgowania dla bieżącego dokumentu lub wszystkich widocznych dokumentów.

Możliwe jest również sporządzenie wydruku dokumentów kasowych.

Ponadto program umożliwia sporządzenie wydruku KP lub KW dla dokumentów oznaczonych tymi właśnie seriami.

Pozostałe opcje dostępne pod przyciskiem WYDRUKI umożliwiają użytkownikowi szybkie przełączanie i przenoszenie się w wybrane miejsce w programie.

Górne Menu zawiera również przycisk EKSPORTY który umożliwia zapisanie i wyeksportowanie listy widocznej w buforze do pliku o formacie Excel, HTML, HML lub TXT.

W górnym Menu znajduje się również przycisk IMPORTY umożliwiający zaimportowanie do programu faktur sprzedaży z pliku wymiany CSV.

Ważne !!!

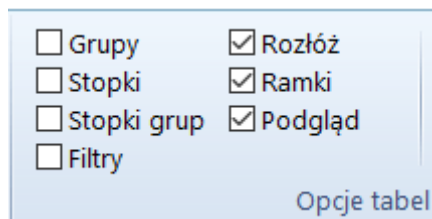
Istnieje również możliwość podglądu księgowanych wcześniej zapisów poprzez zaznaczenie opcji "ZAKSIĘGOWANE" dostępnej w górnym Menu w opcjach WIDOKU TABELI. Pozycje księgowane będą podświetlone na kolor jasno zielony.

Po aktywowaniu tej opcji klawisze takie jak "Popraw", "Usuń bieżący", "Księguj zaznaczone", "Księguj Widoczne" są nieaktywne. Ma to na celu ochronę użytkownika przed księgowaniem ponownie już księgowanych zapisów oraz wydrukiem nieodpowiedniej listy zapisów z bufora.

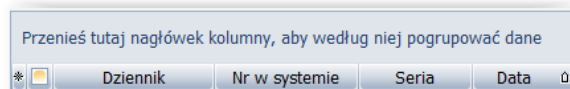
Po wybraniu pozycji ZAZNACZONE >>> ODKSIĘGUJ ZAZNACZONE, dostępnej po użyciu z górnego Menu przycisku ZAZNACZ, mamy możliwość odksięgowania wielu pozycji na raz. Ma to na celu ułatwienie poprawy błędnie księgowanych zapisów.

Zawartość wydruku zapisów znajdujących się w Buforze możemy dostosować na wiele sposobów. Dzięki wbudowanym mechanizmom [filtrów](#) i [sortowania rekordów](#), [opcji dynamicznego ich grupowania](#) czy wreszcie [podsumowań](#).

Opcje widoku tabeli dostępne w górnym Menu pozwalają kolejno na:



- **PODGLĄD** - zaznaczenie tej opcji powoduje, że widoczne stają się okna szczegółów zapisów dokumentu w dolnej części okna bufora,
- **ROZŁÓŻ** - opcja pozwalająca na równomierne rozłożenie kolumn widocznych w oknie bufora zapisów,
- **RAMKI** - opcja służąca do włączania i wyłączania ramek okna głównego bufora zapisów,
- **GRUPY** - uaktywnia nad kolumnami okna bufora miejsce gdzie użytkownik może przenieść nagłówki kolumny, aby według niej pogrupować dane na liście,



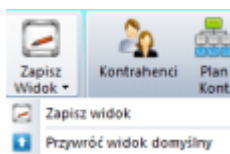
- **FILTRY** - zaznaczenie tego pola powoduje pojawienie się tuż pod wierszem z nazwami kolumn dodatkowego wiersza mającego na celu wprowadzenie możliwości filtrowania zapisów według wprowadzonych przez użytkownika kryteriów, dla każdej z kolumn,

| Dziennik | Nr w systemie | Seria | Data | Data | Nr dokumentu | Suma | Termin | Kontrahent | Opis | Płatne | Data VAT | Brutto | Netto | VAT | Poprawny | Księg. | Operator | Flaga |
|----------|---------------|-------|------|------|--------------|------|--------|------------|------|--------|----------|--------|-------|-----|----------|--------|----------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | | Nie | | | |

- **STOPKI** - włącza w oknie głównym bufora stopkę informującą o sumie łącznej liczby zapisów w buforze oraz o sumie poszczególnych kwot (NETTO, VAT, BRUTTO, SUMA) dla zapisów znajdujących się w buforze. Wartości w stopce zmieniają się w zależności od zastosowanych przez użytkownika filtrów. W związku z tym użytkownik ma zawsze aktualną informację o tym ile dokumentów znajduje się

w wygenerowanej przez niego i zgodnie z jego kryteriami liście dokumentów oraz o sumie wartości netto, brutto i VAT dla wygenerowanych dokumentów.

- ZAPISZ WIDOK - opcja w ramach której użytkownik ma możliwość:



- ZAPISZ WIDOK - zapisania widoku (wyglądu) okna bufora zapisów po wcześniejszym dostosowaniu go do własnych preferencji,
- PRZYWRÓĆ WIDOK DOMYŚLNY - przywrócenia domyślnego widoku okna bufora zapisów,

[Inne opcje bufora](#)

[Wprowadzenie nowego zapisu](#)

[Bufor - filtrowanie według Daty Księgi](#)

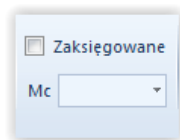
[Bufor - sumy kwot na nagłówkach grup](#)

Miesiąc kontekstowy

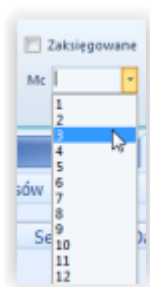
W górnym Menu zakładki BUFOR ZAPISÓW dostępna jest opcja ustawienia miesiąca kontekstowego. Umożliwia ona przyspieszenie wprowadzania dokumentów księgowych, dzięki automatycznie podpowiadającej się dacie księgi (konkretniej miesiąca i roku księgi).

Aby skorzystać z funkcji miesiąca kontekstowego należy:

- otworzyć zakładkę BUFOR ZAPISÓW dostępną w module KSIĘGA, a następnie z górnego menu użyć opcji MC.



- Po użyciu przycisku "TRÓJKĄTA" widocznego po prawej stronie pola MC, wyświetli się lista dostępnych miesięcy kontekstowych.



- Z rozwijalnej listy wybieramy miesiąc kontekstowy do którego zamierzamy wprowadzać dokumenty księgowe.

Po wybraniu miesiąca kontekstowego, można przejść do wprowadzania dokumentów księgowych. Możliwości programu w zakresie wprowadzania dokumentów księgowych i sposób ich wprowadzania zostały opisane w temacie [Wprowadzanie zapisów](#)

Natomiast wygląd okna wprowadzania (dodawania) dokumentu księgowego i sposób w jaki należy go uzupełnić przedstawia temat [Wprowadzenie nowego zapisu](#)

Po wyborze miesiąca kontekstowego za pomocą opcji MC, okno dodawania dokumentu księgowego (jego część służąca do wprowadzenia Danych Podstawowych) będzie miało następującą postać:

| Data ks. Dzień | Data dokum. | Data VAT | Data zdarz. |
|----------------|-------------|----------|-------------|
| 2017/03/ 3 | | | |

Program automatycznie nadaje rok i miesiąc do daty księgi zgodnie z poprzednio wybranym miesiącem kontekstowym.

Użytkownik musi jedynie wybrać dzień daty księgi. Można tego dokonać na kilka sposobów:

- wpisując odpowiednią liczbę w pole DZIEŃ,
- wybierając odpowiedni dzień za pomocą przycisków "TRÓJKĄTÓW" dostępnych po prawej stronie pola DZIEŃ (klikając na te przyciski lewym klawiszem myszy),
- znajdując się w polu DZIEŃ można użyć kursorów (strzałek) GÓRA I DÓŁ dostępnych na klawiaturze komputera,
- znajdując się w polu DZIEŃ można również użyć kombinacji klawiszy SHIFT + klawisz "+" lub SHIFT + klawisz "-" z klawiatury komputera.

Po wyborze dnia, DATA KSIĘGI zostanie automatycznie przeniesiona również do pola DATA DOKUMENTU i DATA ZDARZENIA, a w przypadku wprowadzania dokumentów o seriach związanych z VAT także do pola DATA VAT.

[Wprowadzanie zapisów](#)

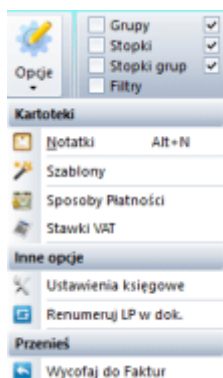
[Bufor](#)

[Wprowadzenie nowego zapisu](#)

Inne opcje bufora

W buforze zapisów użytkownik może znaleźć również dodatkowe funkcje, których zastosowanie umożliwia program.

Aby z nich skorzystać należy z górnego Menu wybrać przycisk OPCJE:



I tak kolejno użytkownik ma możliwość dzięki przyciskom:

- NOTATKI - opcja ta umożliwia otwarcie okna do wprowadzania notatek podręcznych użytkownika, to samo okno dostępne jest w buforze po wciśnięciu kombinacji klawiszy ALT+N,
- SZABLONY - otwiera okno wprowadzania/edycji szablonów księgowych,
- SPOSOBY PŁATNOŚCI - otwiera okno umożliwiające dodanie nowych sposobów płatności,
- STAWKI VAT - otwiera okno umożliwiające dodanie nowych stawek VAT,

Następną grupę opcji stanowi:

- RENUMERUJ LP W DOK. - program umożliwia renumerację czyli tak zwane przenieście numeracji dokumentów w buforze według kolejnych liczb porządkowych,
- USTAWIENIA KSIĘGOWE - otwiera okno umożliwiające zmianę ustawień księgowych i dostosowanie ich do preferencji użytkownika programu,
- WYCOFAJ DO FAKTUR - dzięki użyciu tej opcji użytkownik może wycofać dokument (fakturę sprzedaży) z bufora i przenieść go z powrotem do modułu wystawiania FAKTUR.

[Bufor](#)

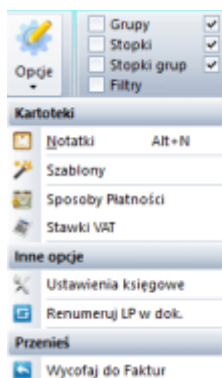
Notatki

Kolejną nową funkcją programu jest możliwość wprowadzania przez użytkownika Notatek do, których może on sięgnąć w każdej nadarzającej się okazji, jeśli tylko okażą się one potrzebne.

W buforze programu oraz w stopce dokumentu możliwe jest otwarcie okna pozwalającego na wprowadzanie globalnych notatek w programie.

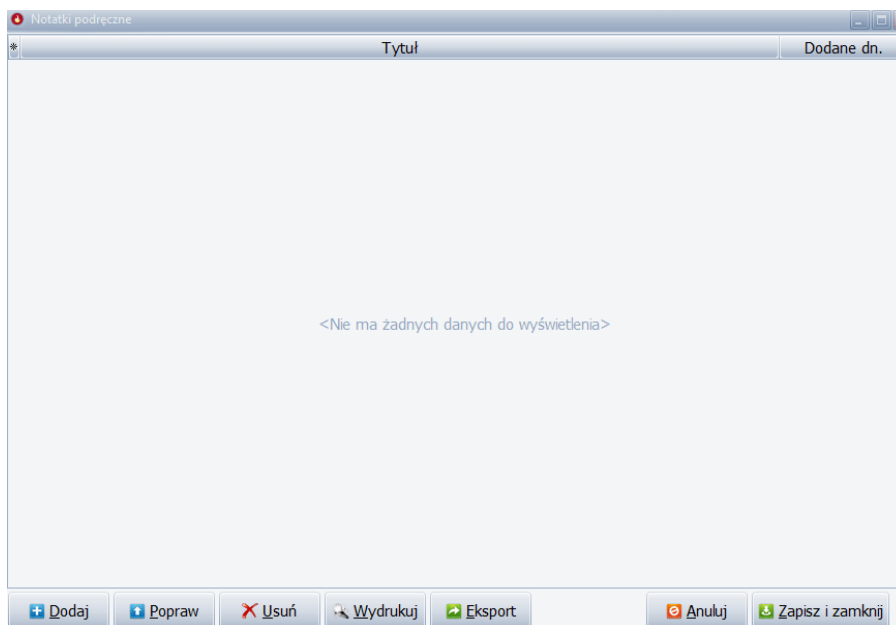
Aby otworzyć okno wprowadzania/edycji notatek należy w module KSIĘGA wybrać z lewego Menu zakładkę BUFOR ZAPISÓW.

Następnie w górnym Menu wybieramy OPCJE i NOTATKI.



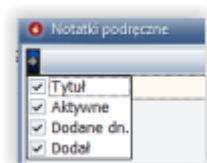
Drugim sposobem na wyświetlenie okna NOTATEK jest wciśnięcie kombinacji klawiszy ALT+N znajdując się w BUFORZE ZAPISÓW.

Wyświetli się Nam okno:



W jego górnej części znajduje się przycisk "GWIAZDKI", który umożliwia wybór kolumn które mają się wyświetlać w oknie Notatek.

Tym samym decydujemy dzięki tej opcji o wyglądzie Naszego okna NOTATEK.



Po dodaniu do Widoku okna pól DODANE DN. oraz DODAŁ i AKTYWNE, możemy w oknie NOTATEK dokonywać zmian daty wprowadzenia notatki, osoby wprowadzającej oraz jej stanu.

Jeżeli chodzi o przyciski z dolnej części okna to służą one kolejno do:

Przycisk ZAPISZ I ZAMKNIJ służy do zapisania zmian wprowadzonych w oknie NOTATEK oraz do automatycznego zamknięcia okna tuż po ich zapisaniu.

Przycisk ANULUJ zamyka okno NOTATEK bez zapisania wprowadzonych zmian.

Za pomocą przycisku EKSPORT możemy Naszą listę notatek eksportować do pliku w formacie Excel lub HTML.

Przycisk WYDRUKUJ umożliwia sporządzenie wydruku listy notatek.

Przycisk USUŃ umożliwia usunięcie dodanych wcześniej notatek.

Przycisk POPRAW służy do wyświetlenia okna edycji notatek i naniesienia na nie pożądaných zmian.

Natomiast przycisk DODAJ służy do dodawania notatek. Po jego użyciu wyświetli się okno:

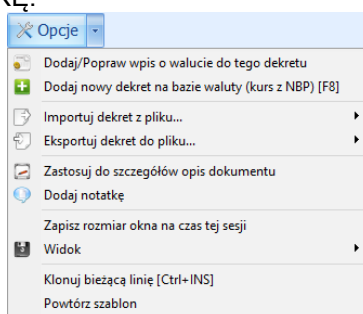
W pustych polach wprowadzamy tytuł (maksymalnie 50 znaków) oraz treść (maksymalnie 1000 znaków) notatki. Do zapisania notatki służy przycisk ZAMKNIJ.

Po wpisaniu Treści notatki w prawym dolnym rogu okna zobaczymy liczbę znaków którą jeszcze możemy wykorzystać do wpisania treści notatki.

Z lewej strony okna zobaczyć można także datę dodania notatki oraz jej aktualny stan.

Okno NOTATEK można również otworzyć z poziomu wprowadzanego dokumentu. W tym celu w oknie wprowadzania dokumentu należy wybrać:

OPCJE, a następnie DODAJ NOTATKĘ.



[Wprowadzanie zapisów](#)

[Inne opcje bufora](#)

Wprowadzenie nowego zapisu

Każdy wprowadzany ręcznie zapis księgowy zostanie wprowadzony w oknie Edycji Zapisu. W tym miejscu określamy wszystkie potrzebne do jego ujęcia w księdze i w rejestrach VAT informacje. Tu wprowadzamy kwoty oraz opisy.

Dodawanie nowego zapisu możliwe jest w module KSIĘGA. Wybieramy zakładkę BUFOR ZAPISÓW, a następnie z górnego Menu używamy przycisku DODAJ. Wyświetli się nam okno dodawania/edycji zapisów:

Okno Zapisu Księgowego zostało zaprojektowane tak, aby Państwa praca była możliwie jak najsprawniejsza. Z poziomu tego okna można wprowadzać potrzebne nowe [Serie Dokumentów](#), [Kontrahentów](#), a także [Konta księgowo](#). Ich dodanie odbywa się poprzez przyciski łatwo dostępne obok pól odpowiadających za dane wartości.

Edycja każdego zapisu do momentu kliknięcia przycisku ZAPISZ odbywa się w pamięci programu, dlatego wprowadzając długie dekrety - warto je od czasu do czasu zapisać. Z drugiej strony - przed użyciem przycisku ZAPISZ można zrezygnować z dodania zapisu lub - gdy poprawiamy już istniejący zapis - z zatwierdzenia zmian.

Praca z Zapisem

W pierwszej kolejności należy wybrać [Serię Dokumentu](#). Jeśli to dopiero początek pracy możemy skorzystać z przycisku DODAJ aby (utworzyć nową [Serię Dokumentu](#)).

Uwaga !!!

W zależności od typu obsługi serii - formularz zostanie przebudowany, np, gdy seria nie jest powiązana z VAT-em - elementy dotyczące tego podatku zostaną ukryte. Należy zwrócić na to uwagę, gdy chcemy zmienić serię dokumentu dla już istniejącego dowodu >> gdy zmiana będzie dotyczyć dowodu z wprowadzonymi kwotami VAT, a typ docelowej serii nie obsługuje VAT - kwoty te zostaną wyzerowane.

W przypadku dokumentów o typach obsługi Faktury sprzedaży i Faktury zakupu - VAT MARŻA (MR-Z, MR-S) część rejestrowa dowodu księgowego został rozbudowany o pole Brutto (M).

UWAGA !!!

Od 2020-10-01 - faktury do paragonów należy księgować wyłącznie w odrębnej serii o typie obsługi "faktura do paragonu".

Podobnie jak serię - należy uzupełnić pole kontrahenta. W tym polu możemy wyszukiwać kontrahentów poprzez wpisanie Nazwy lub numeru NIP. Proszę pamiętać że dla niektórych serii dokumentów (np. polecenie księgowania, bank - czyli tych, które nie są z kontrahentem powiązane - nie będzie ono widoczne.

Kolejne pole, jakie trzeba uzupełnić to data księgi - automatycznie data zostanie przeniesiona do pól Data dokumentu, Data zdarzenia oraz Data VAT.

Kolejną czynnością jest wprowadzenie danych dotyczących rejestrów VAT.

| 4. Rejestr VAT | | | |
|--|--------|--------|---------|
| % | Netto | VAT | Typ VAT |
| 23 | 100,00 | 23,00 | 4 |
| % ▲ | Netto | VAT | Typ VAT |
| 23 | 100,00 | 23,00 | 4 |
| | | 100,00 | 23,00 |
| | | | 123,00 |
| Nabycia poz. zw. wył. z dost. opodatk. /odl. 100%/ | | | |
| <input type="button" value="Dodaj Vat"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="50%"/> <input type="button" value="/2"/> <input type="button" value="X"/> | | | |

Można użyć przycisku DODAJ VAT aby edytować dane w osobnym okienku lub pisać bezpośrednio na siatce danych.

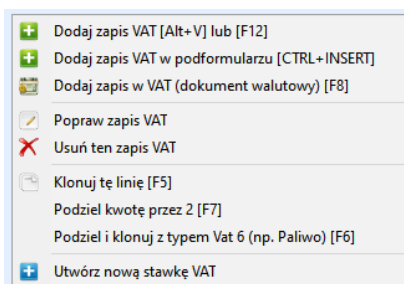
Spośród stawek można wybrać jedną np. 23%, wpisać kwotę netto, kwota VAT podpowie się automatycznie. Można ją poprawić.

Trzeba uzupełnić typ VAT spośród opcji dostępnych - proponowanych przez program dla danego typu serii. (innych [dla sprzedaży](#) innych [dla zakupów](#))

Brakujące stawki VAT można dodać wpisując ich wartość w polu stawki VAT i klikając ENTER.

Ważne !!!

Mamy możliwość obliczania wartości netto i brutto przy zadanej stawce VAT, używamy przycisku "Dodaj zapis VAT w podformularzu" znajdujący się w menu kontekstowym (Prawy przycisk myszy) .



Po wybrze tej opcji wyświetli się Nam następujące okno:

Okno dialogowe "Dodaj/edytuj wpis w rejestrze VAT" z następującymi elementami:

- Radio przyciski: Licz od Netto [F7] (wybrany), Licz od Brutto [F8]
- Stawka: 23 (wybrana w menu rozwiniętym)
- Brutto: 123 (wybrana w menu rozwiniętym)
- Netto: 100 (wybrana w menu rozwiniętym)
- VAT: 23 (wybrana w menu rozwiniętym)
- Typ: 4 (wybrany w menu rozwiniętym)
- Opis: Nabycia poz. zw. wył. z dost. opodatk. /odl. 100%/
- Przyciski: Anuluj, ←, →, Nowy, Zapisz [F12]

W nowym oknie wybieramy wartość którą chcemy obliczyć:

- Licz od Netto [F7] - umożliwia obliczenia VAT z kwoty Netto i stawki.
- Licz od Brutto [F8] - służy do obliczenia kwoty Netto oraz VAT z kwoty Brutto i stawki.

W następnym kroku wybieramy właściwą stawkę i uzupełniamy Netto lub Brutto oraz Typ VAT.

Przycisk ZAPISZ pozwala na zapisanie wprowadzonych zmian, natomiast przycisk ANULUJ powoduje zamknięcie okna bez zapisania zmian i powrót do okna wprowadzania/edycji dowodu księgowego. Użytkownik może dodać nowy wpis w rejestrze VAT używając przycisku NOWY.

W sekcji TAG_VAT użytkownik ma możliwość oznaczyć specjalnymi kodami towary i usługi, transakcje oraz dowody sprzedaży i nabycia. Więcej informacji o procesie oznaczania, poprawiania, zapisywania TAG JPK znajdziecie Państwo w temacie TAGI JPK V7 niniejszego podręcznika.

Następną czynnością jest dodawanie dekretów i znowu opcja pierwsza to przycisk >> DODAJ, pojawi się okno w którym kolejno należy wybrać konto, wprowadzić kwotę oraz opis zdarzenia gospodarczego. Opcja druga to wprowadzanie danych bezpośrednio na siatce danych dekretu.

Dostępne do zapisu konta wybierane są z [Planu Kont](#).

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych do wprowadzanego dokumentu księgowego, zapisujemy ten dokument klikając przycisk ZAPISZ lub ZAPISZ I NOWY (jeżeli bo zapisaniu danego dokumentu chcemy wprowadzać kolejne).

Jeśli okaże się, że dane które wprowadziliśmy program uznał za niepoprawne - w środkowej części okna (lub z boku) pojawi się lista komunikatów o [błędach](#).

W zależności od typu komunikatu konieczne będzie: **gdy "błąd" > poprawienie danych lub, gdy "ostrzeżenie" > zaakceptowanie Dowodu w istniejącym stanie.**

W przypadku Księgi Podatkowej po wprowadzeniu danych do nowego zapisu, istnieje możliwość wydruku dowodu wewnętrznego poprzez użycie przycisku WYDRUKI. Taką samą operację można wykonać w przypadku zapisów znajdujących się w Księdze.

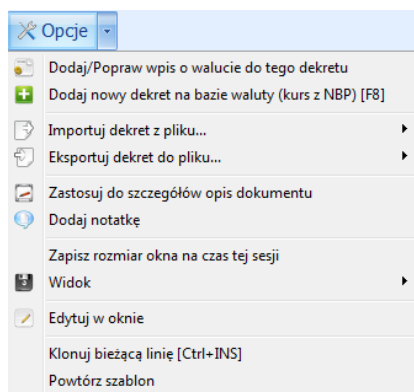
[Dodawanie zapisów w walucie](#)
[Poprawianie wprowadzonych zapisów](#)
[Księgowanie wprowadzonych zapisów](#)
[Usuwanie wprowadzonych zapisów](#)
[Wydruk zapisów](#)
[Rozliczenie VAT naliczonego 50/50](#)

Dodawanie zapisów w walucie

Kolejną opcją, którą umożliwi program jest DODAWANIE ZAPISU W WALUCIE. Możliwe jest to z poziomu Dodawania kolejnego dokumentu księgowego.

Po wprowadzeniu w oknie dodawania dowodu księgowego wszystkich danych i dekretów, możemy dla poszczególnych dekretów DODAC ZAPIS W WALUCIE.

Aby to zrobić należy użyć przycisku OPCJE znajdującego się w lewej dolnej części okna wprowadzania dowodu księgowego, a następnie wybrać DODAJ/POPRAW WPIS O WALUCIE DO TEGO DEKRETU.



UWAGA !!!

Istnieją dwie możliwości dodawania zapisów w walucie:

- **Dodaj/Popraw wpis o walucie do tego dekretu** - umożliwia dodanie kwoty w walucie do istniejącego zapisu (dekretu) księgowego,
- **Dodaj nowy dekret na bazie waluty (kurs z NBP)** - umożliwia dodanie kwoty w walucie do aktualnie tworzonego (pustego) dekretu księgowego wraz z możliwością późniejszego uzupełnienia dekretu o konta księgowe,

Po wyborze tej opcji wyświetli się Nam następujące okno:

W nowym oknie należy wybrać walutę, uprzednio dodaną do KARTOTEKI WALUT lub użyć przycisku " ..." w celu dodania nowej waluty.

Następnie wybieramy datę kursu waluty i za pomocą przycisku Pobierz Kurs z NBP wyliczamy wartość w walucie.

W następnym kroku zapisujemy wprowadzone dane. Powoduje to dodanie kwoty w walucie do istniejącego zapisu (dekretu) w złotych.

Przycisk ZAPISZ pozwala na zapisanie wprowadzonych zmian, natomiast przycisk ANULUJ powoduje zamknięcie okna bez zapisania zmian i powrót do okna wprowadzania/edycji dowodu księgowego. Wprowadzony przez Nas zapis walutowy będzie widoczny po wybraniu odpowiedniego dekretu w prawej części okna wprowadzania dowodu księgowego.

W oknie tym możemy go edytować i usunąć korzystając z przycisków "OŁÓWKA" i "KRZYŻYKA" widocznych w dolnej części okna.

Wprowadzony zapis w walucie będzie również widoczny po zastosowaniu odpowiedniego filtra w ROZRACHUNKACH z kontrahentem.

[Waluty](#)

[Wprowadzenie nowego zapisu](#)

[Wprowadzanie zapisów](#)

Rozliczenie VAT naliczonego 50/50 - dwa podejścia

W oknie wprowadzania nowego dokumentu księgowego dla serii dokumentów związanych z VAT niezbędne jest wprowadzenie danych do rejestru VAT.

Sposób w jaki dodajemy, edytujemy i usuwamy zapisy z rejestru VAT przedstawiony został w temacie [Dokument Księgowy](#)

W lewej dolnej części tego okna widoczny jest przycisk 50%. Służy on do szybkiego i automatycznego "rozbicia" zapisu w rejestrze VAT naliczonego na dwa zapisy w stosunku 50/50 z podziałem na:

- nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą opodatkowaną, gdzie odliczenie VAT wynosi 100% (VAT podlegający odliczeniu),
- nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą zwolnioną, gdzie odliczenie VAT wynosi 0% (VAT niepodlegający odliczeniu).

Ta funkcja programu przydaje się w szczególności, podczas wprowadzania do rejestru VAT danych z dokumentów zakupowych dotyczących ogólnie pojętego VAT od samochodów.

Aby dokonać w rejestrze VAT podziału podatku na VAT podlegający i niepodlegający odliczeniu w stosunku 50/50 należy:

- wprowadzić do rejestru VAT zapis, który będziemy chcieli dzielić - zapis ten należy ująć w pełnej kwocie (w wysokości przed podziałem) i nadać mu typ VAT 4 (nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą opodatkowaną, gdzie odliczenie VAT wynosi 100%), tak jak jest to pokazane na rysunku poniżej,

| 4. Rejestr VAT | | | |
|--|--------|--------|---------|
| % | Netto | VAT | Typ VAT |
| 23 | 150,00 | 34,50 | 4 |
| % ▲ | Netto | VAT | Typ VAT |
| 23 | 150,00 | 34,50 | 4 |
| | | 150,00 | 34,50 |
| | | | 184,50 |
| Nabycia poz. zw. wył. z dost. opodatk. /odl. 100%/ | | | |
| <input type="button" value="+ Dodaj Vat"/> <input type="button" value="50%"/> <input type="button" value="/2"/> <input type="button" value="X"/> | | | |

- następnie naciskamy na przycisk 50%,

| 4. Rejestr VAT | | | |
|--|-------|--------|---------|
| % | Netto | VAT | Typ VAT |
| 23 | 75,00 | 17,25 | 6 |
| % ▲ | Netto | VAT | Typ VAT |
| 23 | 75,00 | 17,25 | 4 |
| 23 | 75,00 | 17,25 | 6 |
| | | 150,00 | 34,50 |
| | | | 184,50 |
| Nabycia poz. zw. wył. z dost. zwoln. /odl. 0%/ | | | |
| <input type="button" value="+ Dodaj Vat"/> <input type="button" value="50%"/> <input type="button" value="/2"/> <input type="button" value="X"/> | | | |

Program automatycznie podzielił Nam pierwotny zapis na dwa zapisy w stosunku 50/50 oraz nadał im odpowiednie typy VAT (VAT podlegający i niepodlegający odliczeniu).

UWAGA !!! Należy pamiętać, że zapis dodawany przez Nas do rejestru VAT jako pierwszy (ten w wysokości przed podziałem) musi koniecznie posiadać typ VAT 4.

UWAGA AKTUALIZACJA !!!! - ZMIANA W ZAKRESIE WPROWADZANIA DO CZĘŚCI REJESTROWEJ TZW. "DOKUMENTU 50/50"

Przed "epoką JPK" - żaden przepis nie regulował wprowadzania do rejestru VAT nieodliczanej części (netto i VAT) z takich zakupów. Dlatego też występowała praktyka polegająca na tym, że np. fakturę za paliwo (z prawem do odliczenia 50%) ujmowano w dwóch zapisach w rejestrze VAT: raz 50% z typem 4 (odliczenie), a raz 50% z typem 6 (bez odliczenia).

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w pliku JPK_VAT należy ujmować również dokumenty związane z nabyciem towarów i usług od których podatnikowi przysługuje prawo do odliczenia 50% podatku VAT.

Dokumenty księgowo, w przypadku których podatnik ma prawo do częściowego odliczenia podatku naliczonego, powinny być ujmowane do JPK_VAT tylko i wyłącznie w kwotach dających możliwość odliczenia (w takich samych kwotach powinny one trafiać również do rejestru VAT oraz deklaracji VAT).

Podsumowując w odpowiednich pozycjach pliku JPK, jak również deklaracji VAT i rejestru VAT właściwe jest w takich przypadkach wykazanie kwoty netto i kwoty VAT w wysokości 50%.

Dlatego też w programie prawidłowe ujęcie dokumentu z prawem do odliczenia częściowego polega na umieszczeniu w części rejestrowej wprowadzanego dokumentu tylko jednej linii zapisu z typem VAT 4 (w kwotach netto i VAT dających możliwość odliczenia).

Podsumowując: W przypadku dodawania nowego dokumentu księgowego z którego rozliczenie VAT naliczonego odbywa się na zasadzie 50/50 (na przykład faktury za paliwo) i zastosowania podejścia opisanego powyżej należy po skorzystaniu z przycisku 50% usunąć z części rejestrowej dokumentu zapis (linię) oznaczoną typem VAT 6.

ROZLICZENIE VAT NALICZONEGO 50/50 - ZALECANE PODEJŚCIE !!!

W związku z powyższym do programu zostało wprowadzone ułatwienie w zakresie, prawa do odliczenia 50%: Mianowicie po wprowadzeniu do części rejestrowej dokumentu pełnych kwot (netto, VAT) z faktury zakupu tak jak jest to widoczne na poniższym obrazku:

| % | Netto | VAT | Typ VAT |
|----|--------|--------|---------|
| 23 | 500,00 | 115,00 | 4 |

| % | Netto | VAT | Typ VAT |
|----|--------|--------|---------|
| 23 | 500,00 | 115,00 | 4 |

| | | |
|--------|--------|--------|
| 500,00 | 115,00 | 615,00 |
|--------|--------|--------|

Nabycia poz. zw. wył. z dost. opodatk. /odl. 100%/

+ Dodaj Vat [Icons] 50% /2 [Close]

Za pomocą przycisku "/2" możliwe jest automatyczne podzielenie wprowadzonych kwot "na pół" i oznaczenie linii zapisu typem VAT 4.

| % | Netto | VAT | Typ VAT |
|----|--------|-------|---------|
| 23 | 250,00 | 57,50 | 4 |

| % | Netto | VAT | Typ VAT |
|----|--------|-------|---------|
| 23 | 250,00 | 57,50 | 4 |

| | | |
|--------|-------|--------|
| 250,00 | 57,50 | 307,50 |
|--------|-------|--------|

Nabycia poz. zw. wył. z dost. opodatk. /odl. 100%/

+ Dodaj Vat [Icons] 50% /2 [Close]

Typ VAT zakupy

Przy dodawaniu nowego dowodu należy wybrać jeden z poniższych Typów VAT, dotyczących podatku naliczonego:

1 - Nabycie środków trwałych związanych wyłącznie z dostawą opodatkowaną - zgodnie z definicją dotyczy nabycia środków trwałych. Kwoty nabycia zostaną przeniesione do odpowiednich pozycji na deklaracji VAT. W przypadku wyboru tego Typu VAT cały naliczony podatek VAT zostanie przeniesiony na deklarację VAT.

2 - Nabycie środków trwałych związanych z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną - zgodnie z definicją dotyczy nabycia środków trwałych. Kwoty nabycia zostaną przeniesione do odpowiednich pozycji na deklaracji VAT. W przypadku wyboru tego Typu VAT, naliczony podatek VAT zostanie przeniesiony na deklarację VAT zgodnie z wprowadzonym współczynnikiem VAT.
Ważne!!

W przypadku gdy współczynnik wynosi 100% cała kwota podatku naliczone zostanie przeniesiona na deklaracje VAT.

3 - Nabycia środków trwałych związane wyłącznie z dostawą zwolnioną - zgodnie z definicją dotyczy nabycia środków trwałych. W przypadku wyboru tego Typu VAT, na deklaracje zostanie przeniesiona jedynie kwota netto, podatek naliczony nie zostanie uwzględniony na deklaracji VAT.

4 - Nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą opodatkowaną - zgodnie z definicją dotyczy pozostałych nabyć. Kwoty nabycia zostaną przeniesione do odpowiednich pozycji na deklaracji VAT. W przypadku wyboru tego Typu VAT cały naliczony podatek VAT zostanie przeniesiony na deklaracje VAT.

5 - Nabycia pozostałe związane z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną - zgodnie z definicją dotyczy pozostałych nabyć. Kwoty nabyć zostaną przeniesione do odpowiednich pozycji na deklaracji VAT. W przypadku wyboru tego Typu VAT, naliczony podatek VAT zostanie przeniesiony na deklaracje VAT zgodnie z wprowadzonym współczynnikiem VAT.

Ważne!!

W przypadku gdy współczynnik wynosi 100% cała kwota podatku naliczonego zostanie przeniesiona na deklaracje VAT.

6 - Nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą zwolnioną - zgodnie z definicją dotyczy pozostałych nabyć. W przypadku wyboru tego Typu VAT, na deklaracje zostanie przeniesiona jedynie kwota netto, podatek naliczony nie zostanie uwzględniony na deklaracji VAT.

7 - Nabycia śr. trwałych związane z dostawą nie podlegającą VAT z prawem do odliczenia - zgodnie z definicją dotyczy nabycia środków trwałych. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony na utworzonym rejestrze VAT. Do deklaracji VAT zostanie przeniesiona zarówno kwota netto jak i VAT (odliczenie 100%).

8 - Nabycia pozostałe związane z dostawą nie podlegającą VAT z prawem do odliczenia - zgodnie z definicją dotyczy pozostałych nabyć. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony na utworzonym rejestrze VAT. Do deklaracji VAT zostanie przeniesiona zarówno kwota netto jak i VAT (odliczenie 100%).

WNT - Wewnątrzspółnotowe Nabycie Towarów - zgodnie z definicją dotyczy wewnątrzspółnotowego nabycia towarów. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony na rejestrze VAT jako dostawa. W deklaracji VAT zapis zostanie uwzględniony w odpowiedniej pozycji rozliczenia podatku należnego.

IMT - Import Towarów - zgodnie z definicją dotyczy importu towarów. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego.

IMU - Import Usług - zgodnie z definicją dotyczy importu usług. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego.

IMUa - Import Usług art. 28b ustawy - zgodnie z definicją dotyczy szczególnego przypadku importu usług. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego.

DTN - Dostawa Towarów, których podatnikiem jest nabywca - zgodnie z definicją dotyczy dostawy towarów dla której podatnikiem jest nabywca. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis ten zostanie uwzględniony w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego.

NST - Wewnątrzspółnotowe Nabycie środków transportu - zgodnie z definicją dotyczy wewnątrzspółnotowego nabycia środków transportu. W przypadku wyboru tego Typu VAT, kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiedniej kolumnie w deklaracji VAT.

KNS - Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych - zgodnie z definicją dotyczy korekt od nabycia środków trwałych. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji VAT.

KNP - Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć - zgodnie z definicją dotyczy korekt od pozostałych nabyć. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji VAT.

KN89b1 - Korekta podatku naliczonego o której mowa w art. 89b ust.1 ustawy - zgodnie z definicją dotyczy szczególnego przypadku korekty podatku naliczonego. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji VAT.

KN89b2 - Korekta podatku naliczonego o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy - zgodnie z definicją dotyczy szczególnego przypadku korekty podatku naliczonego. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji VAT.

NPS - Kwota podatku od wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych - zgodnie z definicją dotyczy wewnątrzspółnotowego nabycia paliw silnikowych. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji VAT

WNT_T - wewnątrzspółnotowe nabycie towarów - trójstronne - zgodnie z definicją dotyczy transakcji trójstronnych przy wewnątrzspółnotowym nabyciu towarów. W przypadku wyboru tego typu VAT transakcja zostanie odpowiednio oznaczona w deklaracji VAT-UE

Nowe typy VAT (na przykład KNS, KNP, KN89b1) dostępne są w programie począwszy od deklaracji VAT-7(17) i VAT-7K(11).

UWAGA !!!

W związku z tym, że od dnia 01.07.2015r. zostają wprowadzone nowe wzory deklaracji VAT-7 i VAT-7K, dla podmiotów na które przepisy nakładają obowiązek składania deklaracji według nowych wzorów już od dnia 01.07.2015r, wprowadzone zostały trzy dodatkowe typy VAT dla zakupu.

- **RCN5 - Odwrotne obciążenie - nabywca - art.17.1.5 - towary** - typ ten zgodnie z definicją dotyczy dostawy towarów dla których podatnikiem jest nabywca o którym jest mowa w art.17 ust.1 pkt.5 ustawy. W przypadku wyboru tego typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiednich polach nowego wzoru deklaracji VAT - 7 i VAT - 7K.
- **RCN7 - Odwrotne obciążenie - nabywca - art.17.1.7 - towary** - typ ten zgodnie z definicją dotyczy dostawy towarów dla których podatnikiem jest nabywca o którym jest mowa w art.17 ust.1 pkt.7 ustawy. W przypadku wyboru tego typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiednich polach nowego wzoru deklaracji VAT - 7 i VAT - 7K.
- **RCN8 - Odwrotne obciążenie - nabywca - art.17.1.8 - usługi** - typ ten zgodnie z definicją dotyczy świadczenia usług dla których podatnikiem jest nabywca o którym jest mowa w art.17 ust.1 pkt.8 ustawy. W przypadku wyboru tego typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiednich polach nowego wzoru deklaracji VAT - 7 i VAT - 7K.

Wprowadzenie osobnych typów VAT dla dostawy towarów (RCN7) i świadczenia usług (RCN8) umożliwia bardziej szczegółową analizę zapisów opatrzonych tymi typami VAT.

Warunkowo typ VAT DTN może być używany do 31.12.2015r jeśli podmiot nie świadczy usług lub nie nabywa towarów dla których podatnikiem jest nabywca: art.17 ust.1 pkt.7 lub 8 ustawy. Po upływie terminu 31.12.2015r również oni będą mieli obowiązek sporządzania deklaracji według nowego wzoru, a co za tym idzie korzystania z typów VAT RCN5 RCN7 i RCN8.

[Typ VAT sprzedaż](#)
[Vat-7](#)
[VAT-7K](#)

[Typ VAT sprzedaż](#)

Przy dodawaniu nowego dowodu należy wybrać jeden z poniższych Typów VAT, dotyczących podatku należnego:

0 - Dostawa - zgodnie z definicją dotyczy dostawy na terenie kraju. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiedniej pozycji na deklaracji VAT. W zależności od wprowadzonych [stawek VAT](#) w zapisach, kwoty zostaną przeniesione do odpowiednich kolumn w deklaracji VAT.

Ważne!!

W przypadku gdy zapis zawiera stawki VAT, których deklaracja VAT nie uwzględnia. Taki zapis nie zostanie przeniesiony na deklarację VAT.

DPK - Dostawa Towarów Poza Krajem - zgodnie z definicją dotyczy dostawy towarów oraz świadczenia usług, poza terytorium kraju. W przypadku wyboru tego Typu VAT, uwzględniona zostanie kwota netto zapisu w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego na deklaracji VAT.

DPKa - Dostawa Towarów Poza Krajem art. 100 ust.1 pkt 4 ustawy - zgodnie z definicją dotyczy dostawy towarów oraz świadczenia usług, poza terytorium kraju. W przypadku wyboru tego Typu VAT, uwzględniona zostanie kwota netto zapisu w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego na deklaracji VAT.

WDT - Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów - zgodnie z definicją dotyczy wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis zostanie uwzględniony na rejestrze VAT jako dostawa. W deklaracji VAT zapis zostanie uwzględniony w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego.

EXP - Eksport Towarów - zgodnie z definicją dotyczy eksportu towaru. W przypadku wyboru tego Typu VAT, uwzględniona zostanie kwota netto zapisu w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego na deklaracji VAT.

DTN - Dostawa Towarów, których podatnikiem jest nabywca - zgodnie z definicją dotyczy dostawy towarów dla której podatnikiem jest nabywca. W przypadku wyboru tego Typu VAT, zapis ten zostanie uwzględniony w odpowiedniej kolumnie rozliczenia podatku należnego.

MOSS - VAT MOSS - typ ten służy do oznaczania w programie transakcji VAT MOSS. W przypadku wyboru tego typu VAT, wartości z rejestru VAT nie zostają wczytane do deklaracji krajowej VAT. Typ VAT MOSS ma na celu wsparcie VAT w zakresie wprowadzenia możliwości wydzielania w rejestrze VAT transakcji objętej procedurą VAT MOSS.

ZKR - Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących - zgodnie z definicją dotyczy zwrotu odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących. W przypadku wyboru tego typu VAT, kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji.

SPN - Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury - zgodnie z definicją dotyczy podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota podatku VAT zostanie uwzględniona w odpowiednim polu deklaracji.

0_129 - Dostawa towarów o której mowa w art. 129 ustawy - zgodnie z definicją dotyczy szczególnego przypadku dostawy towarów. W przypadku wyboru tego typu VAT kwota netto zostanie przeniesiona do odpowiednich pól na deklaracji VAT.

WDT_T - wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów - trójstronne - zgodnie z definicją dotyczy transakcji trójstronnych przy wewnątrzwspólnotowej dostawie towarów. W przypadku wyboru tego typu VAT transakcja zostanie odpowiednio oznaczona w deklaracji VAT-UE

Nowe typy VAT (na przykład 0_129, SPN, ZKR) dostępne są w programie począwszy od deklaracji VAT-7(17) i VAT-7K(11).

UWAGA !!!

W związku z tym, że od dnia 01.07.2015r. zostają wprowadzone nowe wzory deklaracji VAT-7 i VAT-7K, dla podmiotów na które przepisy nakładają obowiązek składania deklaracji według nowych wzorów już od dnia 01.07.2015r, wprowadzone zostały dwa dodatkowe typy VAT dla sprzedaży.

- RCD7 - Odwrotne obciążenie - dostawca - art.17.1.7 - towary (tylko netto)
- RCD8 - Odwrotne obciążenie - dostawca - art.17.1.8 - usługi (tylko netto)

Typy te zgodnie z definicją dotyczą dostawy towarów oraz świadczenia usług dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art.17 ust.1 pkt. 7 lub 8 ustawy. W przypadku wyboru tych typów VAT, zapis zostanie uwzględniony w odpowiednim polu, nowego wzoru deklaracji VAT-7 lub VAT-7K.

Wprowadzenie osobnych typów VAT dla dostawy towarów (RCD7) i świadczenia usług (RCD8) umożliwia bardziej szczegółową analizę zapisów opatrzonych tymi typami VAT.

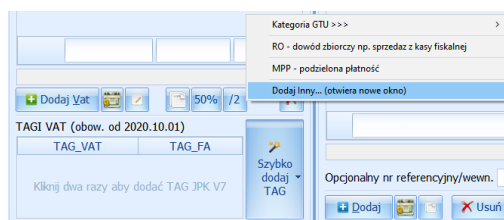
Warunkowo typ VAT DTN może być używany do 31.12.2015r jeśli podmiot nie świadczy usług lub nie nabywa towarów dla których podatnikiem jest nabywca: art.17 ust.1 pkt.7 lub 8 ustawy. Po upływie terminu 31.12.2015r również oni będą mieli obowiązek sporządzania deklaracji według nowego wzoru, a co za tym idzie korzystania z typów VAT RCD7 i RCD8.

[Typ VAT zakupy](#)
[Vat-7](#)
[VAT-7K](#)

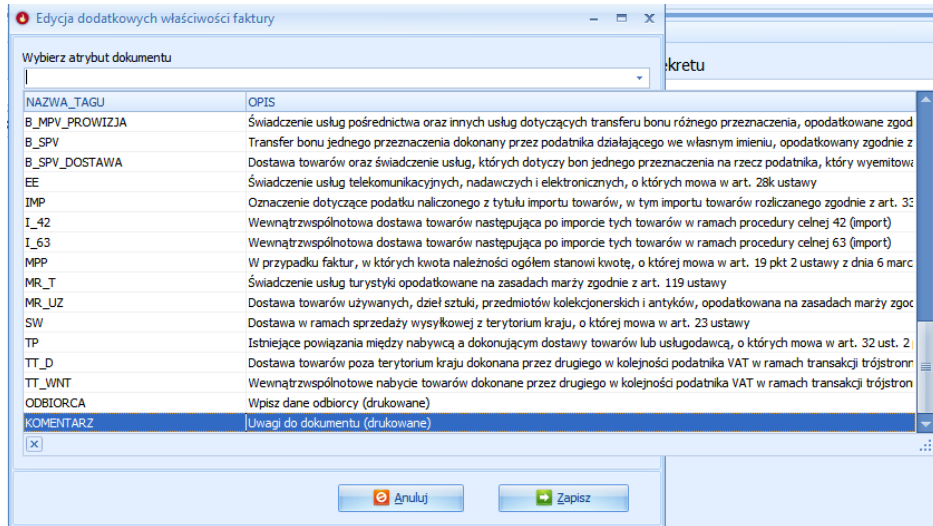
TAGI JPK V7

W sekcji TAG_VAT użytkownik ma możliwość oznaczyć specjalnymi kodami towary i usługi, transakcje oraz dowody sprzedaży i nabycia.

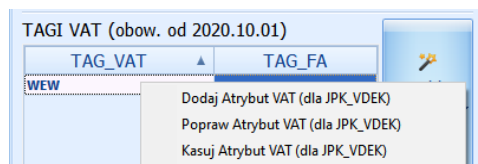
Aby dodać oznaczenie wystarczy użyć przycisku "Szybko dodaj TAG" znajdującego się w dolnym rogu okna, a następnie z listy "Dodaj Inny".



W nowym oknie po rozwinięciu atrybutów dokumentu z listy tagów należy wybrać (zaznaczyć), tag którym chcemy oznaczyć dokument.



Przycisk ZAPISZ służy do zapisania wprowadzonych zmian, natomiast przycisk ANULUJ do opuszczenia okna bez wprowadzania zmian.



Aby wyświetlić menu dostępnych dla pojedynczego tagu, należy najpierw w oknie głównym TAGI VAT zaznaczyć wybrane tag (klikając na nie jeden raz lewym przyciskiem myszy), a następnie z górnego menu wybrać przycisk:

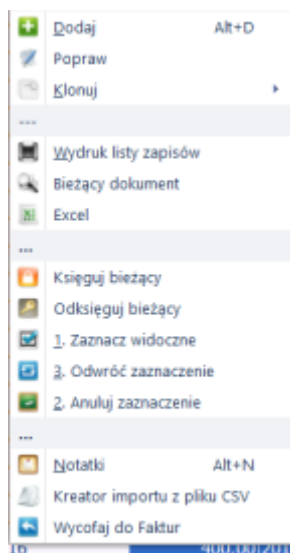
- przycisk DODAJ - pozwala na wybór atrybutu dokumentu TAG JPK V7. Po jego użyciu wyświetli się nam okno dodawania.
- przycisk POPRAW służy do wyświetlenia okna edycji TAG JPK V7 i naniesienia na nie pożądaných zmian.
- przycisk Kasuj Atrybut VAT - służy do usunięcia TAG JPK V7.

Poprawianie wprowadzonych zapisów

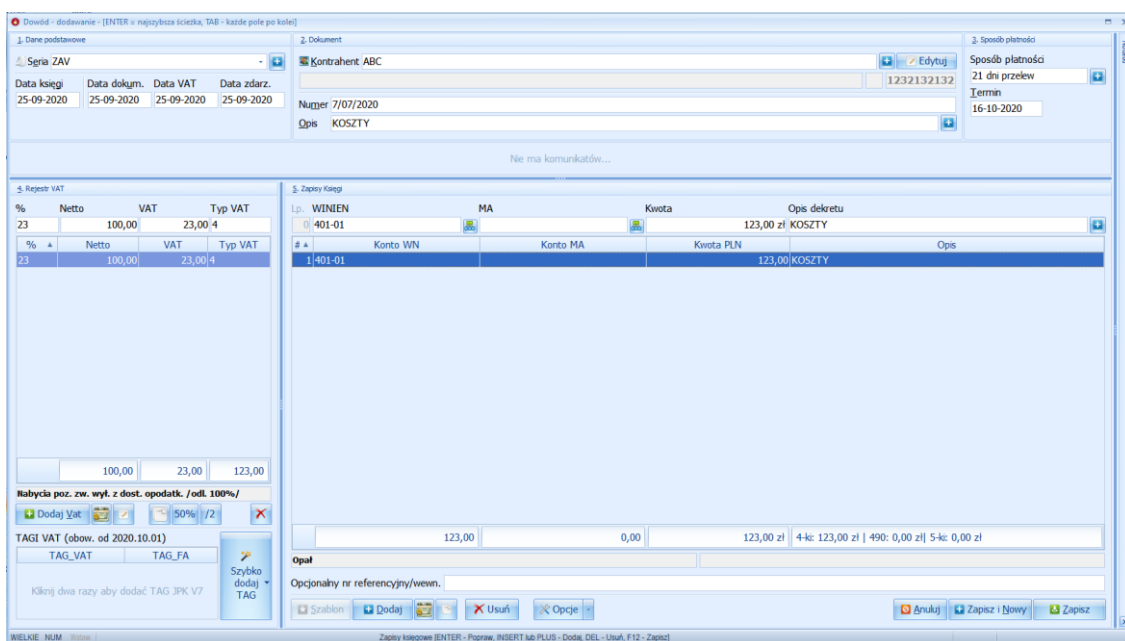
Poprawianie zapisów znajdujących się w Buforze możliwe jest z poziomu modułu KSIĘGA, zakładka BUFOR ZAPISÓW.

Otwarcie dokumentu w celu edycji lub poprawy może odbyć się na kilka sposobów, między innymi za pomocą:

- przycisku "Popraw" znajdującego się w górnym Menu,
- podwójne kliknięcie lewego przycisku myszki na wybranym zapisie w BUFORZE,
- ustawienie kursora myszki na wybranym zapisie w buforze i kliknięcie prawego przycisku myszy. Pojawi się tabela z której należy wybrać opcję POPRAW.



Po wykonaniu jednej z wyżej wymienionych operacji, zostanie otwarte okno edycji zapisu.



Każdy użytkownik mający dostęp do Bufora, ma prawo do edycji zapisów znajdujących się w Buforze.

Po naniesieniu zmian w dokumencie księgowym w celu ich zapisania należy użyć przycisku ZAPISZ. Przycisk ANULUJ powoduje natomiast zamknięcie okna edycji dokumentu księgowego bez zapisywania wprowadzonych zmian.

[Wprowadzanie zapisów](#)

[Wprowadzenie nowego zapisu](#)

[Księgowanie wprowadzonych zapisów](#)

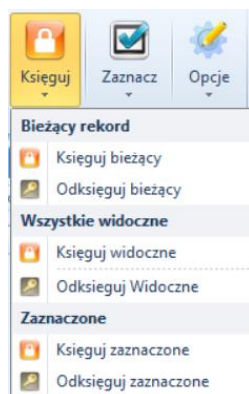
[Usuwanie wprowadzonych zapisów](#)

[Wydruk zapisów](#)

Księgowanie wprowadzonych zapisów

Zapisy wprowadzone w Buforze mogą zostać zaksięgowane na kilka sposobów. Mamy możliwość księgowania zapisów pojedynczo, w grupach, bądź wszystkich zapisów.

Przycisk KSIĘGUJ umożliwiający rozwinięcie opcji księgowania dokumentów z bufora dostępny jest w głównym Menu zakładki BUFOR ZAPISÓW, w module KSIĘGA.



Księgowanie pojedynczych (bieżących) zapisów

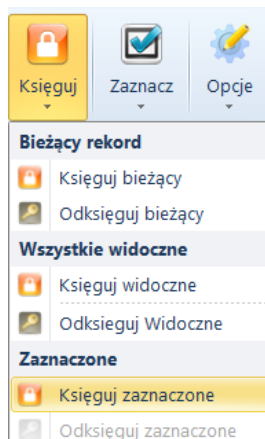
Zaznaczamy wybrany zapis na liście i używamy przycisku "KSIĘGUJ BIEŻĄCY"

Możemy również ustawić kursor na wybranym zapisie i nacisnąć prawy przycisk myszki. Pojawia się tabela, z której wybieramy "ZAKSIĘGUJ", następnie opcje "BIEŻĄCY" lub po przejściu do menu Opcji wybieramy "ZAKSIĘGUJ", następnie pozycję "BIEŻĄCY".

Księgowanie kilku zapisów

Zaznaczamy wybrane zapisy na liście w BUFORZE ZAPISÓW i używamy przycisku "KSIĘGUJ ZAZNACZONE" lub po przejściu do menu Opcji wybieramy "ZAKSIĘGUJ", następnie pozycję "WYBRANE".

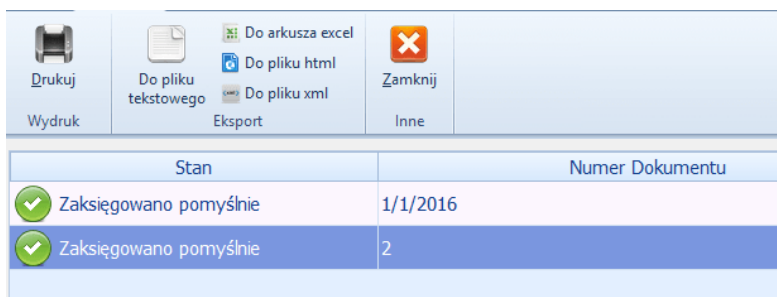
Księgowanie wybranych dokumentów możliwe jest również po zaznaczeniu ich na liście dokumentów w BUFORZE ZAPISÓW, a następnie po wyborze z górnego Menu przycisku ZAZNACZ, i opcji ZAZNACZONE >> KSIĘGUJ ZAZNACZONE.



Księgowanie wszystkich poprawnych zapisów

Po naciśnięciu prawego przycisku myszki pojawi się tabela, z której wybieramy "ZAKSIĘGUJ", następnie opcje "WSZYSTKIE" lub z górnego menu wybieramy ikonę "KSIĘGUJ WIDOCZNE". Taka operacja spowoduje zaksięgowanie wszystkich poprawnych zapisów znajdujących się aktualnie w BUFORZE ZAPISÓW.

Przy księgowaniu zapisów pojawi się komunikat w nowym oknie o stanie księgowania zapisów. Dowody wprowadzone poprawnie zostaną zaksięgowane natomiast w przypadku błędnych zapisów w komunikacie pojawi się opis błędu.



Po dwukrotnym kliknięciu na wybrany komunikat, otworzy się okno edycji błędnego zapisu. Możemy wtedy poprawić błędy występujące w zapisie i ponownie go zaksięgować.

Stan księgowania można zapisać do pliku za pomocą opcji znajdujących się w górnym Menu okna Podsumowującego Księgowania. Możliwy jest eksport do pliku o formacie TXT, Excel, HTML lub XML. Możemy też wydrukować listę przedstawiającą stan księgowania za pomocą przycisku DRUKUJ, ma to na celu kontrolę procesów księgowych oraz weryfikację pojawiających się błędów we wprowadzonych zapisach.

Ważne!!

Należy bardzo rozsądnie podejmować decyzję o księgowaniu zapisów, ponieważ po zaksięgowaniu jedynie administrator ma prawo do modyfikacji zaksięgowanych zapisów.

Po zaksięgowaniu zapisy widoczne są na liście zapisów tuż po zaznaczeniu w górnym Menu okna Bufora Zapisów opcji **ZAKSIĘGOWANE** w opcjach widoku tabeli oraz w [Księdze](#).

[Wprowadzanie zapisów](#)

[Wprowadzenie nowego zapisu](#)

[Poprawianie wprowadzonych zapisów](#)

[Usuwanie wprowadzonych zapisów](#)

[Wydruk zapisów](#)

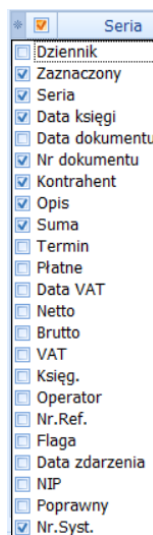
Wydruk zapisów

W zależności od zastosowanych filtrów oraz sortowań, wydruk może zawierać różne elementy.

Zawartość wydruku zapisów znajdujących się w Buforze możemy dostosować na wiele sposobów.

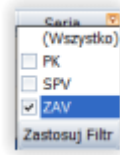
Wszystko to dzięki wbudowanym mechanizmom [filtrów](#) i [sortowania rekordów](#), [opcji dynamicznego ich grupowania](#) czy wreszcie [podsumowań](#).

Do wyboru kolumn, które będą się wyświetlały na wydrukach, a tym samym będą widoczne w widoku okna bufora zapisów służy przycisk "GWIAZDKI" dostępny po lewej stronie wiersza z nazwami kolumn.



Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie na nagłówek z nazwą danej kolumny.

Możliwe jest również zastosowanie filtra poprzez naciśnięcie przycisku "LEJKA" widocznego po najechaniu na nagłówek z nazwą kolumny w jej prawym górnym rogu.



Jeżeli chodzi o sam wydruk to jest on możliwy z poziomu górnego Menu okna Bufora Zapisów po użyciu przycisku WYDRUKI, a następnie wyborze pożądanej przez Nas formy wydruków.

Możliwe jest również zapisanie wydruku w postaci pliku o formacie PDF.

Zachęcamy do samodzielnego testowania różnych opcji widoku połączonych z generowaniem wydruków.

[Wprowadzanie zapisów](#)

[Wprowadzenie nowego zapisu](#)

[Poprawianie wprowadzonych zapisów](#)

[Księgowanie wprowadzonych zapisów](#)

[Usuwanie wprowadzonych zapisów](#)

Bufor - filtrowanie według Daty Księgi

Nową funkcją programu jest możliwość filtrowania zapisów znajdujących się w Buforze w oparciu o Datę Księgi.

Wystarczy z lewego menu wybrać zakładkę Bufor Zapisów, a następnie najechać kursorem myszy na nagłówek kolumny Data Księgi.

| k | Seria | Data księgi | Data dokumentu |
|---|-------|-------------|----------------|
| | BO | 2014-01-01 | 2014-01-01 |
| | PK | 2014-10-31 | 2014-10-31 |
| | FA-Z | 2014-11-03 | 2014-11-03 |

Naciskając na symbol "lejka" widocznego w prawym górnym rogu nagłówka kolumny, wyświetlamy listę wszystkich dostępnych dat księgi, znajdujących się we wprowadzonych dokumentach księgowych.

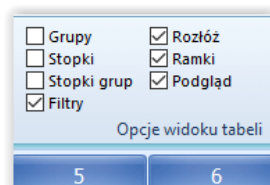
| Seria | Data księgi | Data dokumentu |
|-------|-------------|----------------|
| | (Wszystko) | |
| | (Puste) | |
| | (Nie puste) | |
| BO | 2014-01 | 2014-01-01 |
| PK | 2014-10 | 2014-10-31 |
| FA-Z | 2014-11 | 2014-11-03 |
| FA-Z | 2014-12 | 2014-11-03 |
| FA-Z | 2015-01 | 2014-11-03 |
| FA-Z | 2015-02 | 2014-11-03 |
| FA-Z | 2015-03 | 2014-11-03 |
| FA-Z | 2014-01-01 | 2014-11-03 |
| FA-Z | 2014-10-31 | 2014-11-03 |
| FA-Z | 2014-11-01 | 2014-11-03 |
| FA-Z | 2014-11-02 | 2014-11-03 |
| FA-Z | 2014-11-03 | 2014-11-04 |
| FA-Z | | 2014-11-04 |

Możemy wybrać (zaznaczyć) te daty księgi dla których chcemy wyświetlić zapisy księgowe i użyć przycisku Zastosuj Filtr. Wtedy program wyświetli listę zapisów spełniających określone warunki.

Filtrować można również poprzez samodzielne wpisanie wymaganej daty poniżej nagłówka kolumny Data Księgi i zatwierdzenie wprowadzonej daty klawiszem ENTER.

| Seria | Data księgi | Data dokumentu |
|-------|-------------|----------------|
| | 2014-11-04 | |
| FA-Z | 2014-11-04 | 2014-11-04 |
| FA-Z | 2014-11-04 | 2014-11-04 |
| FA-Z | 2014-11-04 | 2014-11-04 |
| FA-Z | 2014-11-04 | 2014-11-04 |
| FA-Z | 2014-11-04 | 2014-11-04 |
| FA-Z | 2014-11-04 | 2014-11-04 |

Należy pamiętać, że ta dodatkowa linijka poniżej nagłówka kolumny pojawi się tylko wtedy, gdy w górnym menu Bufora Zapisów, w opcjach widoku tabeli, mamy zaznaczoną opcję Filtry.



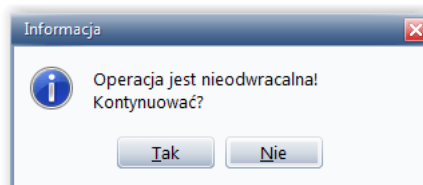
[Bufor](#)

Usuwanie wprowadzonych zapisów

Usunięcie wprowadzonych do Bufora zapisów możliwe jest za pomocą przycisku USUŃ dostępnego w górnym Menu.

Użytkownik ma możliwość usunięcia jedynie bieżącego zapisu. To znaczy każdorazowo może usunąć jedynie ten zapis który zostanie przez niego wybrany (podświetlony).

Przed ostatecznym usunięciem wybranego dokumentu użytkownikowi wyświetli się następujący komunikat:



Program informuje użytkownika że usunięcie dokumentu jest operacją nieodwracalną i upewnia się czy użytkownik na pewno chce skorzystać z tej możliwości.

Po wyborze przycisku TAK dokument zostanie ostatecznie usunięty z bufora. Natomiast wybór przycisku NIE spowoduje, zamknięcie okna bez usunięcia wybranego wcześniej dokumentu.

[Wprowadzanie zapisów](#)

[Wprowadzenie nowego zapisu](#)

[Poprawianie wprowadzonych zapisów](#)

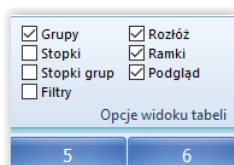
[Księgowanie wprowadzonych zapisów](#)

[Wydruk zapisów](#)

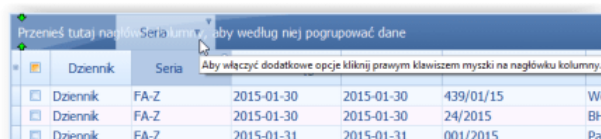
Bufor - sumy kwot na nagłówkach grup

Program umożliwia również grupowanie danych wprowadzonych do bufora według kryteriów ustalonych przez użytkownika.

Należy pamiętać, że aby móc skorzystać z funkcji grupowania zapisów, należy najpierw włączyć w górnym menu BUFORA, opcję GRUPY, znajdującą się w OPCJACH WIDOKU TABELI.



Lewym przyciskiem myszy "chwytamy" nagłówek kolumny według której chcemy pogrupować dane w buforze i "upuszczamy" go w wyznaczone przez program miejsce.



Program pogrupuje zapisy znajdujące się w buforze według wybranej przez użytkownika kolumny.

| Suma | Brutto | Netto | VAT |
|------------------|---------------|---------------|--------------|
| 101 319 442,13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 19 129 853,88 | 19 146 627,25 | 17 426 276,74 | 1 720 350,51 |
| 6 993 502,25 | 4 836 329,90 | 4 069 049,37 | 767 280,53 |
| 1 375 682 338,85 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 21 133 498,88 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1 811 262 434,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| -12 470,30 | -12 470,30 | -12 013,45 | -456,85 |
| -154 804,41 | -150 459,84 | -149 274,02 | -1 185,82 |
| 3 900,00 | 3 900,00 | 3 611,12 | 288,88 |
| 96 465 290,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 34,31 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Oprócz pogrupowania danych program zsumuje kwoty dla każdej z podgrup znajdujących się w ramach wybranej przez użytkownika grupy według której chciał on wyświetlić dane.

[Bufor](#)

Walidacja

Okno błędów/ostrzeżeń widoczne jest w środkowej części okna edycji zapisu.

Program informuje o wystąpieniu ewentualnych błędów i ostrzeżeń podczas wprowadzania nowych zapisów. Gdy edytowany zapis zawiera błędy krytyczne program nie pozwoli nam na jego zapis.

UWAGA !!!

W przypadku gdy wprowadzamy kolejne zapisy i program zidentyfikuje, że dowód zawiera tego samego kontrahenta oraz numer dowodu pojawi się ostrzeżenie w oknie zapisu. Jednak program pozwoli na zapisanie takiego dowodu.

Dla tego kontrahenta istnieje już dokument o takim numerze!

[Wprowadzanie zapisów](#)

[Wprowadzenie nowego zapisu](#)

Księga Podatkowa

Zapisy pojawiają się w Księdze po zaksięgowaniu z [Bufora](#).

Okno Księgi Podatkowej ma prosty układ. Oprócz listy zapisów wyposażyliśmy je w tzw: "grzebyk" - komponent pozwalający na szybkie przełączanie widoku pomiędzy poszczególnymi miesiącami [roku obrotowego](#).

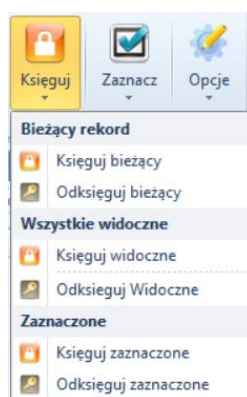
Okres: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Należy pamiętać, że zapisy z Księgi może odksięgować jedynie użytkownik zalogowany jak "admin". Inni użytkownicy mogą jedynie wywołać zapisy do podglądu.

Aby odksięgować zapisy znajdujące się w KSIĘDZE należy wejść do bufora zapisów i w górnym menu zaznaczyć "dziubkiem" opcję zaksięgowane.

Zapisy znajdujące się już w KSIĘDZE zostaną wyświetlone na liście bufora zapisów i podświetlone zielonym kolorem.

W kolejnym kroku użytkownik zaznacza (wybiera) zapisy, które chce odksięgować i z górnego menu wybiera opcję KSIĘGUJ:



- możliwe jest odksięgowanie bieżącego (podświetlonego na liście) zapisu - ODKSIĘGUJ BIEŻĄCY,
- odksięgowanie dokumentów zaznaczonych "dziubkiem" na liście bufora zapisów - ODKSIĘGUJ ZAZNACZONE,
- odksięgowanie wszystkich widocznych, a jednocześnie poprawnych dokumentów na liście bufora zapisów - ODKSIĘGUJ WIDOCZNE.

Tak odksięgowany zapis ponownie pojawi się w BUFORZE ZAPISÓW i nie będzie już podświetlony zielonym kolorem.

UWAGA !!!

Modyfikowanie wydruku Księgi nie jest możliwe, każdy wydruk będzie zawierał te same elementy.

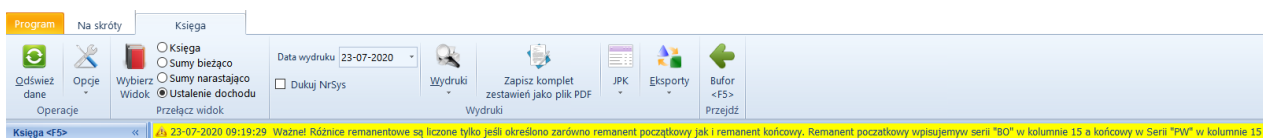
Domyślnie okno widoku KSIĘGI wygląda w następujący sposób:

| Okres: | | | | | | | | | | | | |
|--------|-------------|-------------------|----------|---------------------|-------------------|---------------|--------------------------|-----------------|------------------|-----------------------|---------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| LP | Data księgi | Kontrahent | Dokument | Przychody | | | Towary | | Wydatki (Koszty) | | Koszty dz. badawcz. | |
| | | Nazwa kontrahenta | Dokument | Sprzedaż tow. i us. | Pozostałe przych. | Razem przych. | Zakup tow. handi. i mat. | Koszty ub. zak. | Wynagrodz. w g. | Pozostałe wydatki (1) | Inne pozycje (1) | Wartość kosztu |
| > | 1 | 2016-01-01 | ABC | 1/1/2016 | | | | | | 123,00 | 123,00 | |
| | 2 | 2016-01-01 | ABC | 2/2016 | | | | | | | | 246,00 |
| | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 123,00 | 123,00 | |

Należy pamiętać o tym, że użytkownik nie ma możliwości modyfikacji widoku tego okna. Jedyną modyfikacją w wyborze widoku okna KSIĘGI jest możliwość ustawienia jednego z typów widoku:

- KSIĘGA - wyświetla standardowy widok księgi,
- SUMY BIEŻĄCO - wyświetla listę zapisów w postaci widoku sum bieżących dla każdego miesiąca,
- SUMY NARASTAJĄCO - wyświetla listę zapisów księgi w postaci widoku sum przedstawionych narastająco,
- USTALENIE DOCHODU - widok przedstawia schemat ustalenia wyniku finansowego za wybrany okres księgowy.

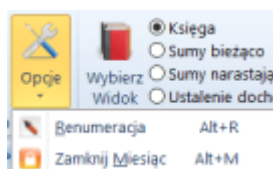
W górnym Menu okna dostępne są następujące opcje:



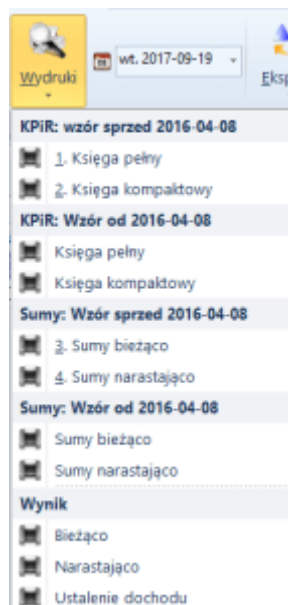
- Przycisk ODŚWIEŻ DANE - powoduje odświeżenie listy zapisanych w KSIĘDZE dokumentów,

Wybierając OPCJE użytkownik może dokonać dwóch czynności:

- może RENUMEROWAĆ dokumenty w księdze - opcja ta dostępna jest również za pomocą kombinacji klawiszy ALT+R,
- może również wyświetlić okno umożliwiające ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA - opcja ta jest również dostępna na pomocą kombinacji klawiszy ALT+M.



Program umożliwia również wydruk widoku księgi według wybranych przez użytkownika kryteriów oraz w oparciu o ustaloną pożądaną przez użytkownika DATĘ WYDRUKÓW.



Powyższy obraz pokazuje możliwości opcji wydruku spośród których użytkownik może wybierać.

Listę zapisów w księdze można również eksportować do pliku o formacie Excel, HTML, XML lub TXT.

Po użyciu przycisku BUFOR użytkownik powraca do okna BUFORA ZAPISÓW.

UWAGA !!!

Pamiętaj. Aby różnice remanentowe liczyły się prawidłowo należy dokument remanentu początkowego wprowadzić jako dokument serii "BO" w kolumnie 15, a dokument remanentu końcowego jako dokument w serii "PW" w kolumnie 15.

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| !s 23-07-2020 09:19:29 Ważne! Różnice remanentowe są liczone tylko jeśli określono zarówno remanent początkowy jak i remanent końcowy. Remanent początkowy wpisujemy w serii "BO" w kolumnie 15 a końcowy w Serii "PW" w kolumnie 15 | | | | | | | | | | | | |
| Okres: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

[Księga](#)

[Wycofanie dokumentów](#)

[Zamykanie/Otwieranie miesiąca](#)

Księga

Po zaksięgowaniu zapisów z Bufora, zapisy te zostaną przeniesione do Księgi. Ułożą się one automatycznie w formie Księgi Przychodów i Rozchodów. W dolnej części ekranu widoczne są sumy poszczególnych kolumn.

| | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|------|------|--------|--------|
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 250,00 | 250,00 |
|------|------|------|------|------|------|------|--------|--------|

Sumy z poszczególnych miesięcy oraz sumy narastająco od początku roku widoczne są w zakładce Sumy. Możemy wybrać je z poziomu górnego Menu wybierając odpowiednio opcje SUMY BIEŻĄCO lub SUMY NARASTAJĄCO.

Zapisy w Księdze wywołujemy do podglądu poprzez dwukrotnie kliknięcie lewego przycisku myszki. Należy pamiętać, że nie mamy możliwości edycji zapisów znajdujących się w Księdze. Możliwy jest jedynie ich podgląd.

Program po otwarciu podglądu dokumentu wyświetli w jego górnej części odpowiedni komunikat.

Podgląd dokumentu księgowego

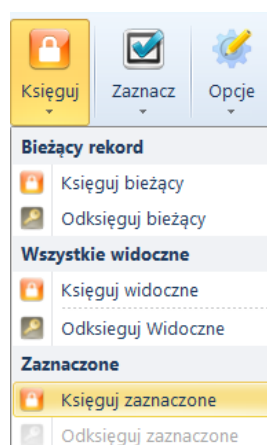
Istnieje jedynie opcja odksięgowania wybranych zapisów.

Należy pamiętać, że zapisy z Księgi może odksięgować jedynie użytkownik zalogowany jak "admin". Inni użytkownicy mogą jedynie wywołać zapisy do podglądu.

Aby odksięgować zapisy znajdujące się w KSIĘDZE należy wejść do bufora zapisów i w górnym menu zaznaczyć "dziubkiem" opcję zaksięgowane.

Zapisy znajdujące się już w KSIĘDZE zostaną wyświetlone na liście bufora zapisów i podświetlone zielonym kolorem.

W kolejnym kroku użytkownik zaznacza (wybiera) zapisy, które chce odksięgować i z górnego menu wybiera opcję KSIĘGUJ:



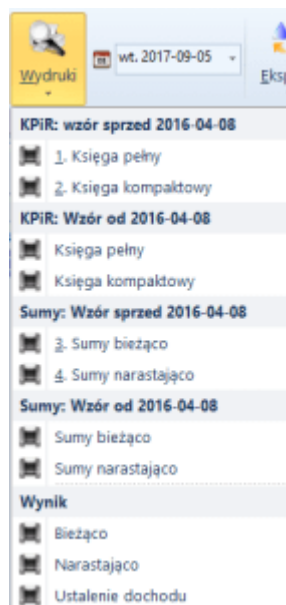
- możliwe jest odksięgowanie bieżącego (podświetlonego na liście) zapisu - ODKSIĘGUJ BIEŻĄCY,
- odksięgowanie dokumentów zaznaczonych "dziubkiem" na liście bufora zapisów - ODKSIĘGUJ ZAZNACZONE,
- odksięgowanie wszystkich widocznych, a jednocześnie poprawnych dokumentów na liście bufora zapisów - ODKSIĘGUJ WIDOCZNE.

Tak odksięgowany zapis ponownie pojawi się w BUFORZE ZAPISÓW i nie będzie już podświetlony zielonym kolorem.

W przypadku gdy wycofamy zapisy i zaksięgujemy je ponownie aby utrzymać porządek w numeracji księgi warto skorzystać z opcji, "RENUMERACJI ZAPISÓW". Aktywować ten proces możemy poprzez użycie z górnego Menu przycisku OPCJE, a następnie wybraniu RENUMERACJA. Możliwe jest również skorzystanie z RENUMERACJI za pomocą skrótu klawiszowego ALT+R.

Modyfikowanie wydruku Księgi Przychodów i Rozchodów nie jest możliwe, każdy wydruk będzie zawierał te same elementy. Istnieją dwa rodzaje wydruku Księgi Podatkowej oraz dwa rodzaje podsumowań. Użytkownik może wydrukować również dwa rodzaje wydruku dotyczące WYNIKU za wybrany okres rozliczeniowy.

Menu widoczne po aktywowaniu opcji "WYDRUKI":



Program umożliwia generowanie i sporządzanie wydruków zarówno dla wzoru księgi sprzed 2016-04-08 (stary wzór) jak również według nowego wzoru obowiązującego od 2016.04.08

- **pełny** - wydruk będzie zawierał wszystkie dane kontrahentów zawartych w zapisach,
- **kompaktowy** - wydruk będzie zawierał jedynie nazwy kontrahentów zawartych w zapisach,
- **sumy bieżąco** - tutaj widoczne są sumy dla poszczególnych miesięcy okresu rozliczeniowego wraz z wynikiem za dany miesiąc,
- **sumy narastająco** - tutaj widoczne są sumy narastająco, dane z poszczególnych kolumn księgi są sumowane i przedstawiają wynik na przestrzeni całego okresu rozliczeniowego,
- **bieżąco** - wydruk będzie zawierał zapisy poszczególnych miesięcy oraz wynik za poszczególne miesiące,
- **narastająco** - wydruk zawiera zapisy poszczególnych miesięcy oraz ich wyniki uwzględnione narastająco od początku roku obrotowego.
- **ustalenie dochodu** - wydruk zawiera prezentację księgi przychodów i rozchodów w formie ustalenia dochodu za dany okres,

Po wyborze z górnego Menu opcji **ANALIZY ZAPISÓW** użytkownik ma możliwość sporządzenia wydruku jej aktualnego widoku.

[Księga Podatkowa](#)

Nowy wzór KPiR

Od 07.04.2016r zaczął obowiązywać nowy wzór podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Nowa KPiR zawiera dodatkową kolumnę w której należy ujmować koszty z działalności badawczo - rozwojowej.

Podmioty które założyły księgę przed 07.04.2016 będą zobowiązane stosować nowy wzór księgi dopiero od 01.01.2017r. Do tego czasu mogą oni nadal posługiwać się "starym" wzorem KPiR. W przypadku przejściowego stosowania "starego" wzoru, gdy poniesione zostały koszty działalności badawczo - rozwojowej należy:

- ewidencjonować je według zasad przyjętych przez podatnika przed dniem wejścia w życie nowelizacji zawierającej nowy wzór KPiR,
- wpisywać koszty działalności badawczo - rozwojowej w pełnej wysokości niezależnie od tego, jaka ich część będzie odliczona od podstawy opodatkowania,
- sumować je po zakończeniu roku podatkowego.

Natomiast podmioty, które założyły księgę po 07.04.2016 zobowiązane są do stosowania nowego wzoru księgi od dnia rozpoczęcia działalności. W tym przypadku w kolumnie przeznaczony do ujmowania

kosztów działalności badawczo - rozwojowej, należy wskazać wszystkie koszty tej działalności niezależnie od tego, jaka ich część będzie odliczona od podstawy opodatkowania.

Księga Przychodów i Rozchodów

styczeń 2016

| LP | Data Księgi | Numer Dowodu Księgowego | Kontrahent | Opis zdarzenia gospodarczego | Przychody | | | Zakup towarów handlowych i materiałów w p.c. cen zakupu | Koszty uboczne zakupu | Wynagrodzenia w gotówce i w naturze | Koszty | | | Badania |
|----|-------------|-------------------------|------------|------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------------|---|-----------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|---------|
| | | | | | Wartość sprzedanych towarów i usług | Pozostałe Przychody | Razem Przychody (7+8) | | | | Pozostałe wydatki | Razem wydatki (12+13) | Inne pozycje (14) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 + 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | 2016-01-01 | 1 | ABC | 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | 2016-01-01 | 2 | ABC | 2 | | | | | | | 123,00 | | 123,00 | |
| | | | | | | | | | | | | | | 246,00 |

Pierwsza Strona Wydruku

Ostatnia Strona - Koniec Wydruku

Wzór od 2016-04-08

Wydrukowano: 2016-11-02 Strona 1 z 1

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------|--------|--------|--------|
| Na stronie: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 123,00 | 123,00 | | 246,00 |
| Z przeniesienia: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| Razem: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 123,00 | 123,00 | 246,00 |

Nowy wzór księgi zawiera dodatkową kolumnę do rejestrowania kosztów związanych z działalnością badawczo - rozwojową. Koszty te ujmowane są również na osobnym koncie w planie kont. Ponadto nie są one sumowane z pozostałymi wydatkami. Wykazywanie kosztów działalności badawczo - rozwojowej w KPIR pełni tylko i wyłącznie funkcję informacyjną, ponieważ koszty te podlegają odliczeniu dopiero w rozliczeniu rocznym. W zależności od rodzaju tych kosztów i wielkości przedsiębiorcy możliwe jest odliczenie 10%, 20% lub 30% tych kosztów w zeznaniu rocznym.

Sporządzając zeznanie roczne należy poprzez opcję DODAJ SKŁADOWE dostępną w module PODATKI wprowadzić w odliczeniach odpowiednią wielkość kosztów badawczo - rozwojowych możliwą do odliczenia.

Funkcjonowanie modułu PODATKI i opcji DODAWANIA SKŁADOWYCH przedstawione zostało w tematach [Podatki](#) i [Odliczenia](#) niniejszego podręcznika.

Wycofanie dokumentów

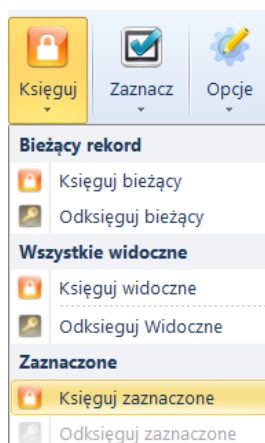
Istnieje jedna opcja odksięgowania wybranych zapisów.

Należy pamiętać, że zapisy z Księgi może odksięgować jedynie użytkownik zalogowany jak "admin". Inni użytkownicy mogą jedynie wywołać zapisy do podglądu.

Aby odksięgować zapisy znajdujące się w KSIĘDZE należy wejść do bufora zapisów i w górnym menu zaznaczyć "dziubkiem" opcję zaksięgowane.

Zapisy znajdujące się już w KSIĘDZE zostaną wyświetlone na liście bufora zapisów i podświetlone zielonym kolorem.

W kolejnym kroku użytkownik zaznacza (wybiera) zapisy, które chce odksięgować i z górnego menu wybiera opcję KSIĘGUJ:



- możliwe jest odksięgowanie bieżącego (podświetlonego na liście) zapisu - ODKSIĘGUJ BIEŻĄCY,
- odksięgowanie dokumentów zaznaczonych "dziubkiem" na liście bufora zapisów - ODKSIĘGUJ ZAZNACZONE,
- odksięgowanie wszystkich widocznych, a jednocześnie poprawnych dokumentów na liście bufora zapisów - ODKSIĘGUJ WIDOCZNE.

Tak odksięgowany zapis ponownie pojawi się w BUFORZE ZAPISÓW i nie będzie już podświetlony zielonym kolorem.

[Księga Podatkowa](#)

Zamykanie/Otwieranie miesiąca

Zamykanie lub Otwieranie poszczególnych miesięcy możliwe jest po naciśnięciu w górnym Menu przycisku OPCJE.

Następnie należy wybrać opcję ZAMKNIJ MIESIĄC.

Drugim sposobem na wyświetlenie ona zamknięcia miesiący jest użycie kombinacji klawiszy ALT+M. Pojawi się wtedy okno.

The dialog box titled 'Zamykanie miesiąca' contains a table with the following data:

| Numer | Nazwa | Data | Stan | Liczba Zapisów | Niezaksięgowan | Razem Zapisów |
|-------|-------------|------------|----------|----------------|----------------|---------------|
| 1 | styczeń | 2015-01-01 | Zamknięt | 1 | 0 | 1 |
| 2 | luty | 2015-02-01 | Otwarty | 0 | 0 | 0 |
| 3 | marzec | 2015-03-01 | Otwarty | 0 | 0 | 0 |
| 4 | kwiecień | 2015-04-01 | Otwarty | 0 | 0 | 0 |
| 5 | maj | 2015-05-01 | Otwarty | 0 | 0 | 0 |
| 6 | czerwiec | 2015-06-01 | Otwarty | 0 | 0 | 0 |
| 7 | lipiec | 2015-07-01 | Otwarty | 0 | 0 | 0 |
| 8 | sierpień | 2015-08-01 | Otwarty | 0 | 0 | 0 |
| 9 | wrzesień | 2015-09-01 | Otwarty | 0 | 0 | 0 |
| 10 | październik | 2015-10-01 | Otwarty | 0 | 0 | 0 |
| 11 | listopad | 2015-11-01 | Otwarty | 0 | 0 | 0 |
| 12 | grudzień | 2015-12-01 | Otwarty | 0 | 0 | 0 |

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Otwórz miesiąc' (Open month).

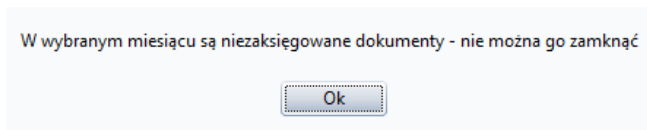
W oknie tym zawarta jest lista wszystkich miesięcy dla aktualnego okresu rozliczeniowego. Możemy zobaczyć liczbę zapisów w danym miesiącu, a także informację ile z nich jest jeszcze niezaksięgowanych. Widzimy również ich Status (Zamknięty lub Otwarty) oraz datę rozpoczęcia danego miesiąca i łączną liczbę wszystkich zapisów w danym miesiącu.

Aby zamknąć wybrany miesiąc zaznaczamy go na liście i aktywujemy przycisk ZAMKNIJ MIESIĄC.

W podobny sposób otwieramy wybrane miesiące. Jediną różnicą jest fakt, że dla zamkniętych miesięcy widoczna jest ikona OTWÓRZ MIESIĄC (zastępuje ona ikonę ZAMKNIJ MIESIĄC).

UWAGA !!!

Nie mamy możliwości zamykania dowolnych okresów. Wszystkie miesiące muszą być zamykane kolejno. Aby zamknąć dany miesiąc miesiące go poprzedzające muszą być również zamknięte. Również nie mamy możliwości zamknięcia wybranego miesiąca jeżeli w wybranym okresie znajdują się jeszcze niezaksięgowane zapisy w buforze. Przy próbie zamknięcia takiego miesiąca pojawi się stosowne ostrzeżenie.



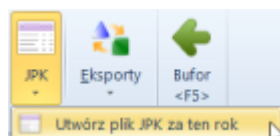
Podobnie jest w przypadku otwierania poszczególnych miesięcy. Aby otworzyć dany miesiąc należy najpierw otworzyć miesiące następujące po nim. Na przykład otwierając miesiąc październik musimy mieć otwarte wcześniej miesiące grudzień i listopad.

[Księga Podatkowa](#)**JPK_PKPIR na żądanie Urzędu Skarbowego**

Program począwszy od wersji 1.7.84 umożliwia generowanie pliku JPK_PKPIR i jego wysyłkę za pomocą aplikacji Ministerstwa Finansów Klient JPK.

Aby wygenerować plik JPK_PKPIR z programu należy:

- wejść do modułu KSIĘGA i z bocznego menu wybrać zakładkę Księga,
- w górnym menu okna KSIĘGI wybieramy przycisk JPK, a następnie klikamy UTWÓRZ PLIK JPK ZA TEN ROK,



Po wygenerowaniu pliku JPK_PKPIR program w dolnej części okna KSIĘGI wyświetli dla użytkownika informację o ewentualnych błędach i brakach w wygenerowanej strukturze oraz poprosi o ich poprawienie i uzupełnienie.

| | |
|------------|--|
| Informacja | Czekaj... buduję plik |
| Informacja | Czekaj... tworzę plik |
| Błąd | ITC/2/000000001: Brak numeru dokumentu |
| Informacja | Przerwano tworzenie pliku. |
| Informacja | Zakończono |

Dalszy proces generowania pliku JPK_PKPIR, poprawiania ewentualnych błędów i braków, które się w nim pojawiają, zapisywania wygenerowanego poprawnie pliku na dysku swojego komputera oraz jego wysyłki za pomocą aplikacji Ministerstwa Finansów Klient JPK odbywa się analogicznie jak w przypadku pliku JPK_VAT. Więcej informacji o całym procesie generowania, poprawiania, zapisywania i wysyłki plików JPK znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka pliku JPK_VAT](#) niniejszego podręcznika.

UWAGI !!!

- WYSYŁKA WYGENEROWANEGO PLIKU JPK_PKPIR MOŻLIWA JEST TYLKO I WYŁĄCZNIE ZA POMOCĄ APLIKACJI MINISTERSTWA FINANSÓW KLIENT JPK.
- po poprawieniu wyświetlonych przez program błędów i braków dotyczących struktury JPK_PKPIR, należy przed zapisaniem pliku na swoim komputerze i jego wysyłką z aplikacji

Ministerstwa Finansów Klient JPK, **koniecznie ponownie go wygenerować,**

- Wysyłany z aplikacji Ministerstwa Finansów Klient JPK, plik JPK_PKPIR, może być podpisywany za pomocą kwalifikowanego podpisu (certyfikatu) elektronicznego, profilu zaufanego (EPUAP) lub za pomocą danych autoryzujących (osoby fizyczne),
- po przeprowadzonym procesie wysyłki pliku JPK_PKPIR nie zapomnij pobrać UPO.

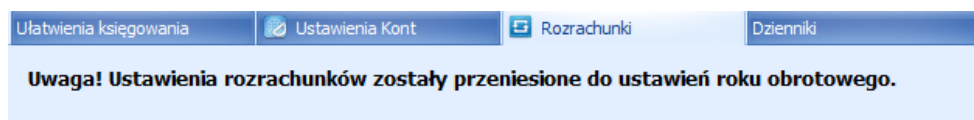
Rejestrowanie wpłat i wypłat w księdze przychodów

Program zawiera możliwość rejestrowania wpłat i wypłat w księdze przychodów. Rozliczenia te oparte zostały podobnie jak ma to miejsce w przypadku Ksiąg Handlowych o tzw. Konta Kontrahentów.

Aby tego dokonać należy wykonać kolejno następujące czynności:

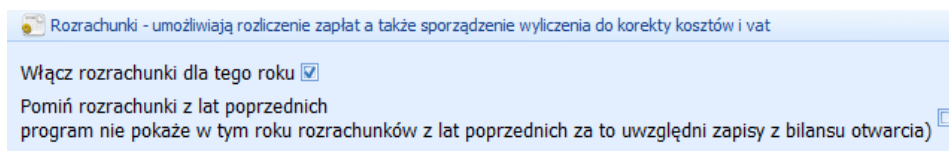
1. Włączyć rozrachunki

W tym celu należy w zakładce PROGRAM wybrać opcję USTAWIENIA KSIĘGOWE. Następnie w wyświetlonym oknie wybieramy z górnego "grzebienia" zakładkę ROZRACHUNKI



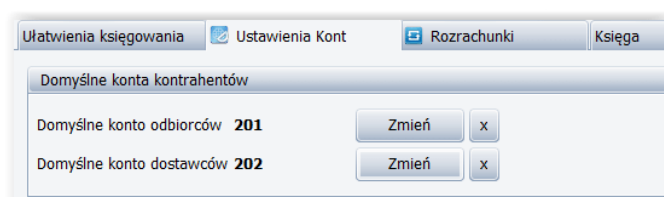
UWAGA!!! Ustawienia rozrachunków zostały przeniesione do ustawień roku obrotowego. Aby wyświetlić ustawienia rozrachunków należy będąc w danej firmie wybrać z górnej zakładki PROGRAM opcję ZMIENŃ OKRES.

Następnie w wyświetlonym oknie dostępnych dla danej firmy lat obrotowych ustawiamy się na odpowiednim okresie i naciskamy przycisk POPRAW



- **Włącz rozrachunki dla tego roku** - gdy zaznaczymy tą opcję pojawi się ikona Rozrachunków w głównym menu oraz program automatycznie utworzy rozrachunki dla [kont rozrachunkowych](#).
- **Pomiń rozrachunki z lat poprzednich**- w rozrachunkach zostaną uwzględnione pozycje zawarte w bilansie otwarcia. **Program po zaznaczeniu tej opcji odizoluje rozrachunki ze starszych lat. Prowadzenie rozrachunków rozpocznie od BILANSU OTWARCIA** (program nie pokaże w danym roku rozrachunków z lat poprzednich za to uwzględni zapisy z bilansu otwarcia).

2. Uzpełnić domyślne konto kontrahentów w zakładce USTAWIENIA KONT tego samego okna:



Należy pamiętać, żeby domyślne konta odbiorców i dostawców posiadały TYP KONTA: KONTRAHENT-KONTROLA ZAPŁAT.

Typ ten wybierany jest podczas dodawania nowego konta do planu kont.

Po wykonaniu tych dwóch czynności wybieramy przycisk ZAPISZ z górnego Menu i zatwierdzamy Nasze zmiany.

3. Można dodać konta do istniejących już kontrahentów: w tym celu należy kolejno wejść w moduł KSIĘGA, następnie w zakładkę KONTRAHENCI w Menu po lewej stronie i tam dla każdego kontrahenta z listy utworzyć konto kontrahenta, które będzie widoczne w rozrachunkach.

Program nie rozróżnia czy dany kontrahent będzie odbiorcą czy dostawcą, istotny jest dla niego TYP KONTA świadczący o tym że zapisy na tym koncie dotyczyć będą KONTROLI ZAPŁAT.

Można to zrobić klikając na danego kontrahenta dwukrotnie lewym przyciskiem myszy lub używając przycisku POPRAW z górnego Menu.

Następnie w dolnej części okna edycji kontrahenta dokonujemy wyboru czy konto kontrahenta ma zostać utworzone według SYMBOLU lub NIP (można też zrezygnować z utworzenia tego konta).

| Czy program ma utworzyć konta księgowe dla tego kontrahenta? | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Twórz konto odbiorcy, używając: | | |
| <input checked="" type="radio"/> Nie twórz | <input type="radio"/> Symbolu(-ABC) | <input type="radio"/> NIP-u(-ABC) |

Po wyborze, którejś z opcji zatwierdzamy wybór przyciskiem ZAPISZ.

Konta kontrahentów można również dodać z poziomu zakładki PLAN KONT w module KSIĘGA i następnie przypisywać je do poszczególnych kontrahentów.

Dla nowych kontrahentów, podczas ich dodawania widoczna będzie w dolnej części okna opcja TWÓRZ KONTO w której będzie można wybrać czy dodajemy do danego kontrahenta konto i jeśli tak, to czy ma być ono dodane z użyciem SYMBOLU czy NIP jako rozszerzenia.

Należy pamiętać, żeby dodawane przez Nas konta kontrahentów posiadały TYP KONTA: KONTRAHENT-KONTROLA ZAPŁAT.

4. Podczas wypełniania (dodawania) dowodów księgowych widoczne będą dwa nowe pola które należy uzupełniać podczas wprowadzania tegoż oto dokumentu: SPOSÓB PŁATNOŚCI i TERMIN.

5. Podczas wprowadzania dowodu księgowego należy dodawać do dekretów zapis księgowy zawierający KONTO KONTRAHENTA I KWOTĘ BRUTTO (która zostanie wyświetlona w rozrachunkach).

6. Odrębnie można rejestrować zapłaty (serie dokumentów obsługiwane jako KP, KW lub RAPORT KASOWY/BANKOWY) - ponieważ w dowodzie księgowym są to odrębne pola.

DODANE W TEN SPOSÓB POZYCJE ZNAJDĄ SIĘ W ROZRACHUNKACH GDZIE MOŻNA JE BĘDZIE ROZLICZAĆ POPRZEZ ŁĄCZENIE W PARY.

| Data ks. | Numer dok. | Kwota dokum. | Rozliczono | Pozostało | Termin raty | NTr. |
|------------------|------------|-----------------|------------|-----------|-------------|------|
| 2015-01-01 | PV 1/2015 | 184,50 | | 184,50 | 2015-01-08 | 2 |
| | Kwota | Numer dokumentu | Data | TEKST | TERMIN | |
| <Brak rozliczeń> | | | | | | |
| poz: 1 | | Σ: 184,50 | Σ: 0,00 | Σ: 184,50 | | |

| Data ks. | Numer dokumentu | Kwota z dok. | Pozost. do rozl. | Opis dekretu |
|------------|-----------------|--------------|------------------|----------------|
| 2015-01-10 | WB 1 | 184,5 | 184,50 | Wyciąg bankowy |

UWAGA !!!

PO ZAKOŃCZENIU KSIĘGOWANIA DANEGO OKRESU W MODULE KSIĘGA - ZAKŁADKA ROZRACHUNKI W LEWYM MENU MOŻNA UŻYĆ OPCJI KOREKTY KOSZTU I VAT ABY WYSZUKAĆ NIEROZLICZONE POZYCJE, PODLEGAJĄCE KOREKCIE ODPOWIEDNIO KOSZTU I VAT.

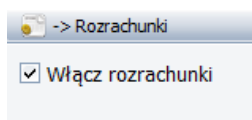
[Księga Podatkowa](#)
[Korekta kosztu i VAT](#)

Korekta kosztu i VAT

Na wstępie tematu Korekta kosztu i VAT należy wspomnieć o głównym założeniu tych korekt. Mianowicie nie możemy mówić o prawie bądź też obowiązku tworzenia takich korekt jeśli nie będziemy prowadzili rozrachunków.

Tak więc podstawową sprawą jest zaznaczenie podczas wprowadzania (zakładania) nowej firmy opcji **WŁĄCZ ROZRACHUNKI**.

Opcja ta spowoduje, że dla zakładanej firmy w danym roku obrotowym prowadzone będą rozrachunki.

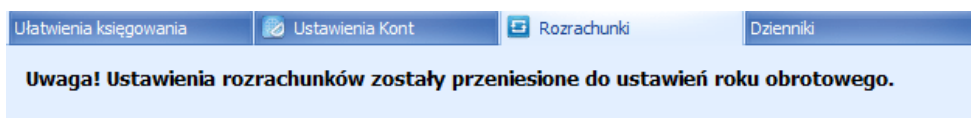


PONADTO, ABY ISTNIAŁA W KSIĘDZE PODATKOWEJ (KSIĘDZE PRZYCHODÓW) MOŻLIWOŚĆ REJESTROWANIA WPŁAT I WYPŁAT, A CO ZA TYM IDZIE PROWADZENIA ROZRACHUNKÓW, I TWORZENIA KOREKT KOSZTU I VAT NALEŻY WYKONAĆ WSZYSTKIE CZYNNOŚCI OMÓWIONE W TEMACIE: [Rejestrowanie wpłat i wypłat w księdze przychodów](#)

UWAGA !!!

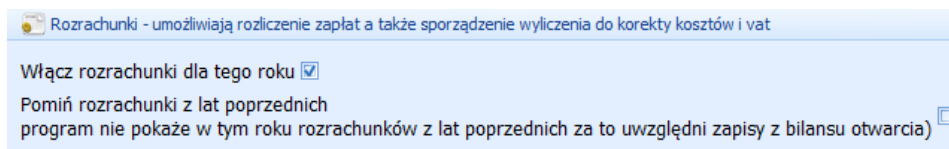
Możliwe jest włączenie opcji prowadzenia ROZRACHUNKÓW w trakcie roku obrotowego.

W tym celu należy w zakładce PROGRAM wybrać opcję USTAWIENIA KSIĘGOWE. Następnie w wyświetlonym oknie wybieramy z górnego "grzebienia" zakładkę ROZRACHUNKI



UWAGA!!! Ustawienia rozrachunków zostały przeniesione do ustawień roku obrotowego. Aby wyświetlić ustawienia rozrachunków należy będąc w danej firmie wybrać z górnej zakładki PROGRAM opcję ZMIEN OKRES.

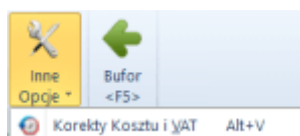
Następnie w wyświetlonym oknie dostępnych dla danej firmy lat obrotowych ustawiamy się na odpowiednim okresie i naciskamy przycisk POPRAW



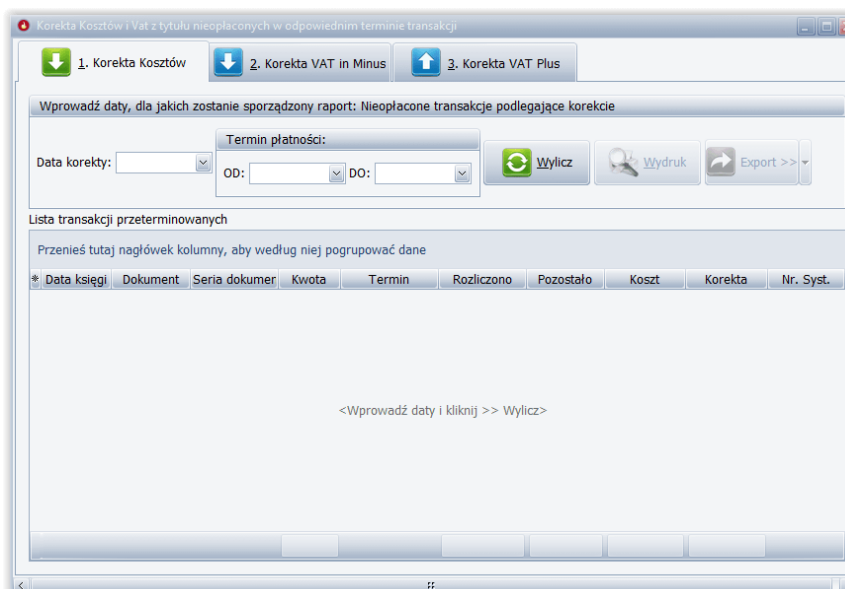
- **Włącz rozrachunki dla tego roku** - gdy zaznaczymy tą opcję pojawi się ikona Rozrachunków w głównym menu oraz program automatycznie utworzy rozrachunki dla [kont rozrachunkowych](#).
- **Pomiń rozrachunki z lat poprzednich**- w rozrachunkach zostaną uwzględnione pozycje zawarte w bilansie otwarcia. **Program po zaznaczeniu tej opcji odizoluje rozrachunki ze starszych lat. Prowadzenie rozrachunków rozpocznie od BILANSU OTWARCIA (program nie pokaże w danym roku rozrachunków z lat poprzednich za to uwzględni zapisy z bilansu otwarcia).**

Korekta kosztu i VAT dostępna jest w zakładce KSIĘGA w zakładce ROZRACHUNKI lewostronnego Menu.

Następnie należy wybrać z górnego Menu INNE OPCJE >> KOREKTY KOSZTU I VAT.



Po jej wyborze wyświetli się okno korekty kosztów i VAT z tytułu nieopłaconych w odpowiednim terminie transakcji.



Okno posiada trzy zakładki: KOREKTA KOSZTÓW, KOREKTA VAT IN MINUS, KOREKTA VAT IN PLUS. Sposób ich działania jest w zasadzie identyczny.

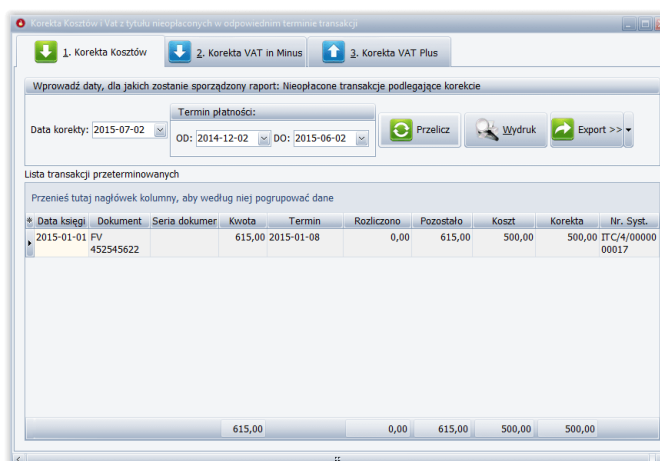
I tak kolejno należy wybrać datę lub okres dla których zostanie sporządzony raport korekty.

Następnie uzupełnić terminy płatności dokumentów dla których raport korekty ma zostać sporządzony.

UWAGA !!!

Udogodnieniem jest fakt, że program sam podpowiada użytkownikowi rozpiętość "od - do" terminów płatności niezbędnych do stworzenia korekty. Robi to na podstawie wprowadzonej przez użytkownika daty korekty.

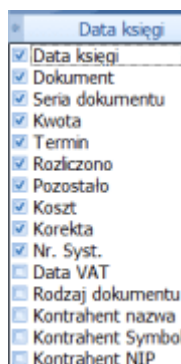
Do zatwierdzenia naszych decyzji i obliczenia raportu służy przycisk WYLICZ.



Wyliczony raport można wydrukować lub eksportować do pliku w formacie Excel, HTML, XML lub TXT. Możliwe jest także grupowanie danych z raportu w zależności od Naszych potrzeb. W tym celu należy przenieść nagłówek kolumny według której chcemy pogrupować dane w to miejsce:

Przenieś tutaj nagłówek kolumny, aby według niej pogrupować dane

Za pomocą przycisku "GWIAZDKI" możliwe jest również dostosowanie wyglądu raportu i jego kolumn do Naszych potrzeb.



UWAGA !!!

Raport który wyliczyliśmy jest zestawieniem nierozliczonych transakcji w ramach określonych terminów.

Użytkownik musi SAM PRZEŚLEDZIĆ TRANSAKcje W CELU STWIERDZENIA CZY POSIADA PRAWO LUB OBOWIĄZEK DO WYKONANIA KOREKTY.

[Księga Podatkowa](#)

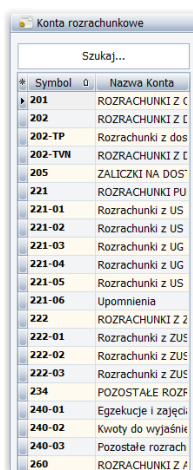
[Rejestrowanie wpłat i wypłat w księdze przychodów](#)

Rozliczenia transakcji walutowych

Po dodaniu w dowodzie księgowym zapisu w walucie będzie on widoczny w rozrachunkach danego konta, jeśli tylko te zostały ustawione podczas zakładania danej firmy.

Aby wyświetlić rozrachunki w walucie należy w module KSIĘGA otworzyć z lewego Menu zakładkę ROZRACHUNKI.

Następnie z listy kont wybieramy interesujące Nas konto rozrachunkowe.

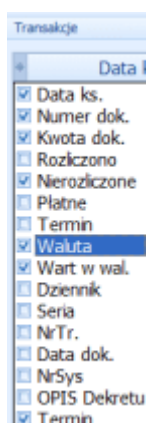


W lewej części nowo wyświetlonego okna zobaczyć można wszystkie transakcje dla danego konta, natomiast w prawej wszystkie dotyczące go rozliczenia.

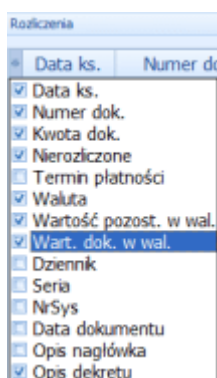
Aby zobaczyć transakcje lub rozliczenia w walucie należy użyć w oknach transakcji i rozliczeń przycisku "GWIAZDKI" znajdującego się, z lewej strony wiersza z nazwami kolumn.

Użycie tego przycisku spowoduje rozwinięcie listy pól do wyboru. Zaznaczone pola będą się Nam wyświetlały w widoku okien transakcji i rozliczeń.

I tak w oknie transakcji możemy wybrać wyświetlanie się pól pokazujących Nam WALUTĘ ORAZ WARTOŚĆ W WALUCIE:



Natomiast w oknie rozliczeń możemy wybrać wyświetlanie się w widoku okna pól pokazujących Nam WALUTĘ, WARTOŚĆ POZOSTAŁĄ DO ROZLICZENIA W WALUCIE ORAZ WARTOŚĆ DOKUMENTU W WALUCIE.

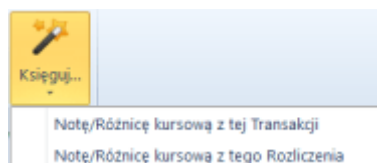


Zaznaczenie tych opcji powoduje wyświetlenie się ich w widoku odpowiednio w oknach TRANSAKCJI i ROZLICZEŃ.

| Rozliczenia - np. zapłaty, kompensaty, korekty, itp. | | | | | | |
|--|------------|-----------------|--------------|---------|------------------------|-------------------|
| * | Data ks. | Numer dokumentu | Kwota z dok. | Waluta | Wartość pozost. w wal. | Wart. dok. w wal. |
| ▶ | 2015-01-01 | WB 1/1/2015 | | 500 EUR | 125,00 zł | 125 |

Dodatkowo w górnym menu okna rozrachunków danego konta księgowego znajduje się przycisk KSIĘGUJ.

Opcja KSIĘGUJ pozwala na wygenerowanie dokumentu PK:



Dokument taki zawiera notę/różnicę kursową z wybranej przez użytkownika transakcji/rozliczenia.

[Rejestrowanie wpłat i wypłat w księdze przychodów](#)

UEPiK

Praca w formie Uproszczonej Ewidencji Przychodów i Kosztów możliwa jest po wyborze odpowiedniej formy przy zakładaniu podmiotu.

Proszę wpisać dane roku obrotowego

otowego -> Zakres dat i nazwa

2016" 2016

▼ Koniec roku 2016-12-31 ▼

wadzić dane za starsze lata, zacznij od dodania roku najstarszego.

Ewidencja Przychodów

UEPiK

W niniejszym rozdziale zostaną przedstawione główne zagadnienia właściwe dla tej formy działalności.

[Rozrachunki w UEPiK](#)

[Bufor zapisów](#)

[Dziennik](#)

[Plan Kont](#)

[Kontrahenci](#)

Przeznaczenie UEPiK

Moduł UEPiK (Uproszczona Ewidencja Przychodów i Kosztów) umożliwia prowadzenie uproszczonej księgowości przez podmioty NON PROFIT spełniające warunki o których mowa w art. 10a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2014r. poz. 1118, z późn. zm.).

Moduł ten zawiera zgodne z ogłoszonym w dniu 23.12.2015r rozporządzeniem wzory Nowej Księgi, Uproszczonego Sprawozdania oraz Nowego zestawienia przepływów środków pieniężnych.

Ponadto pozwala on na prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia (umożliwia między innymi generowanie odpisów amortyzacyjnych i ich zaksięgowanie).

Użytkownik może również w zależności od własnych potrzeb prowadzić rozrachunki.

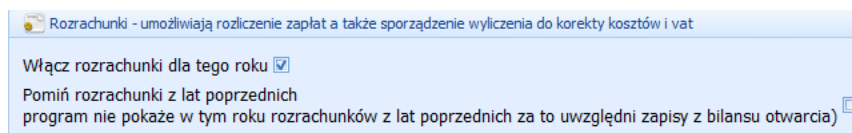
[UEPiK](#)

Rozrachunki w UEPIK

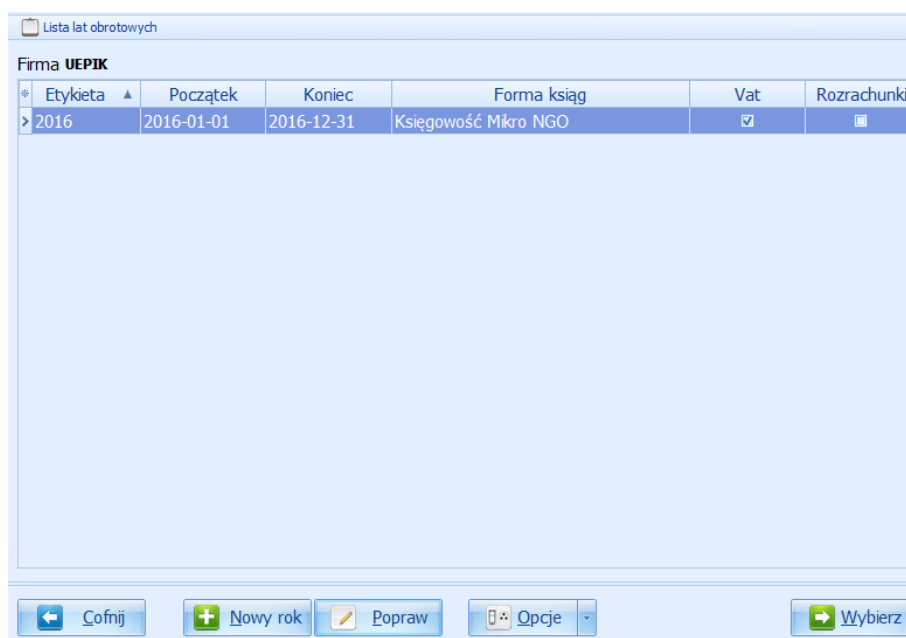
Rozrachunki to ogół należności i zobowiązań przedsiębiorstwa. W programie prowadzenie rozrachunków zostało tak zaprojektowane aby umożliwić Państwu proste i przejrzyste zarządzanie rozrachunkami.

Włączenie rozrachunków w Uproszczonej Ewidencji Przychodów i Kosztów odbywa się w następujący sposób:

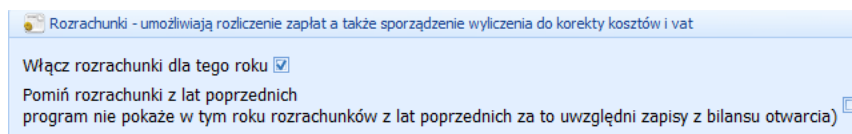
Ikona Rozrachunków będzie widoczna tylko i wyłącznie wtedy, gdy zaznaczymy opcję prowadzenia rozrachunków przy tworzeniu firmy.



Jeżeli użytkownik podczas zakładania firmy nie włączył ROZRACHUNKÓW, możliwe jest ich późniejsze włączenie. Można tego dokonać wyświetlając listę lat obrotowych obsługiwanych w danej firmie (zakładka PROGRAM >> ZMIENŃ OKRES)

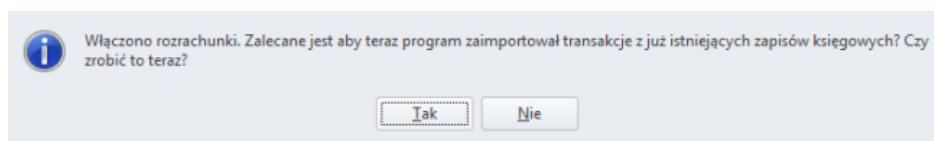


Aby włączyć rozrachunki należy zaznaczyć konkretny rok obrotowy i użyć przycisku POPRAW z dolnego menu.



W kolejnym oknie włączamy rozrachunki i przyciskiem ZAPISZ zapisujemy swój wybór.

W przypadku gdy włączamy rozrachunki w trakcie okresu rozliczeniowego pojawi się komunikat.



Zalecamy import transakcji z już istniejących zapisów księgowych.

UWAGA !!!

Należy pamiętać, że w zakładce rozrachunki będą widoczne tylko zapisy z kont księgowych oznaczonych typem ROZRACHUNKOWE.

[Prowadzenie rozrachunków w UEPIK](#)

[Rozliczanie rozrachunków w UEPIK](#)

Prowadzenie rozrachunków w UEPIK

Program umożliwia prowadzenie rozrachunków również dla Uproszczonej Ewidencji Przychodów i Kosztów.

Jeżeli podczas zakładania pierwszego roku obrotowego zaznaczyli Państwo opcję włącz rozrachunki to po otwarciu programu będą one widoczne.

UWAGA !!!

Należy pamiętać, że w zakładce rozrachunki będą widoczne tylko zapisy z kont księgowych oznaczonych typem ROZRACHUNKOWE.

Jeżeli rozrachunki zostały włączone to wprowadzając dokument księgowy należy:

- Dodać kontrahenta – za pomocą przycisku „+” dostępnego po prawej stronie pola Kontrahent,
- Utworzyć kontrahentowi konto księgowe – opcja ta jest dostępna z poziomu wyświetlonego okna dodawania kontrahenta,

| Czy program ma utworzyć konta księgowe dla tego kontrahenta? | | | | | |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Twórz konto odbiorcy, używając: | | | Twórz konto dostawcy, używając: | | |
| <input checked="" type="radio"/> Nie twórz | <input type="radio"/> Symbolu | <input type="radio"/> NIP-u | <input checked="" type="radio"/> Nie twórz | <input type="radio"/> Symbolu | <input type="radio"/> NIP-u |

- Zapisać dane utworzonego kontrahenta klikając ZAPISZ i użyć w dekretach wprowadzanego dokumentu księgowego konta księgowego utworzonego dla tego kontrahenta,

| 5. Zapisy Księgi | | | |
|------------------|-----------------------|-----------------|--------|
| # 0 | Konto WN | Konto MA | Kwota |
| 1 | 201-Konto Kontrahenta | KONTO PRZYCHODU | 150,00 |

| 5. Zapisy Księgi | | | |
|------------------|---------------|-----------------------|--------|
| # 0 | Konto WN | Konto MA | Kwota |
| 1 | KONTO KOSZTU | 202-KONTO KONTRAHENTA | 200,00 |
| 2 | KONTO WYDATKU | | 200,00 |

Rozliczenia rozrachunków można dokonać w zakładce ROZRACHUNKI dostępnej w lewym menu programu.

[Rozliczanie rozrachunków w UEPIK](#)

Rozliczanie rozrachunków w UEPIK

Zakładka ROZRACHUNKI znajduje się w lewym Menu modułu KSIĘGA. Okno główne rozrachunków wygląda następująco:

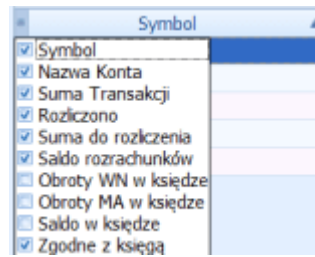
| Symbol | Nazwa Konta | Typ K | Suma Transakcji | Rozliczone | Suma do rozliczenia | Saldo rozrachunków | Zgodne z księgą |
|---------------|-------------|-------|-----------------|------------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| 201-442633256 | FIRMA | N | 726,00 | 0,00 | 0,00 | 726,00 | <input type="checkbox"/> |
| 202-111111111 | ABC | Z | 588,90 | 0,00 | 184,50 | 404,40 | <input type="checkbox"/> |
| 202-BCD | BCD | Z | 553,50 | 0,00 | 0,00 | 553,50 | <input type="checkbox"/> |
| 202-XYZ | XYZ | Z | 282,90 | 0,00 | 853,50 | -570,60 | <input type="checkbox"/> |
| kont: 4 | | | 2 151,30 | 0,00 | 1 038,00 | 1 113,30 | |

Okno główne rozrachunków przedstawia listę kont zawierających zapisy. Rozrachunki pojawią się w tym oknie po odpowiednim księgowaniu. **Należy pamiętać, że musi to być konto rozrachunkowe inaczej nie pojawi się ono w sekcji Rozrachunki. Typ konta nadajemy bezpośrednio podczas jego zakładania.**

Główna część okna rozrachunków zawiera wykaz kont rozrachunkowych wraz z informacjami dotyczącymi stanów wartościowych zapisów znajdujących się na tych kontach.

| Symbol | Nazwa Konta | Typ K | Suma Transakcji | Rozliczone | Suma do rozliczenia | Saldo rozrachunków | Zgodne z księgą |
|---------------|-------------|-------|-----------------|------------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| 201-442633256 | FIRMA | N | 726,00 | 0,00 | 0,00 | 726,00 | <input type="checkbox"/> |
| 202-111111111 | ABC | Z | 588,90 | 0,00 | 184,50 | 404,40 | <input type="checkbox"/> |
| 202-BCD | BCD | Z | 553,50 | 0,00 | 0,00 | 553,50 | <input type="checkbox"/> |
| 202-XYZ | XYZ | Z | 282,90 | 0,00 | 853,50 | -570,60 | <input type="checkbox"/> |
| kont: 4 | | | 2 151,30 | 0,00 | 1 038,00 | 1 113,30 | |

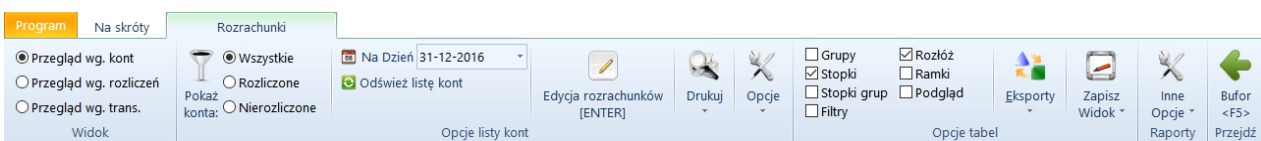
W górnej części tego okna znajduje się wyszukiwarka kont ułatwiająca znalezienie odpowiedniego konta rozrachunkowego. Okno listy kont księgowych zawiera poszczególne kolumny z informacjami dotyczącymi między innymi symbolu i nazwy konta, a także sumy transakcji znajdujących się na tym koncie, wartości rozliczonych do tej pory rozrachunków, sumy jaka pozostała do rozliczenia oraz sald kont rozrachunkowych. W ostatniej kolumnie możemy również sprawdzić czy zapisy znajdujące się na poszczególnych kontach rozrachunkowych są zgodne z księgą. Wygląd okna listy kont rozrachunkowych można edytować na pomocą symbolu "gwiazdki" znajdującej się po lewej stronie wiersza z nazwami kolumn.



Dzięki tej opcji użytkownik może "dziubkami" zaznaczyć kolumny, które chce widzieć w oknie z listą kont rozrachunkowych. W dolnej części okna znajduje się natomiast pasek podsumowania zapisów z poszczególnych kolumn.

| | | | | |
|---------|----------|------|----------|----------|
| kont: 4 | 2 151,30 | 0,00 | 1 038,00 | 1 113,30 |
|---------|----------|------|----------|----------|

Górne menu okna z listą kont rozrachunkowych przedstawia się następująco:



Zaczynając od lewej strony tego menu użytkownik widzi po pierwsze opcje WIDOKU. Umożliwiają one wyświetlenie okna listy kont rozrachunkowych w różnych konfiguracjach:

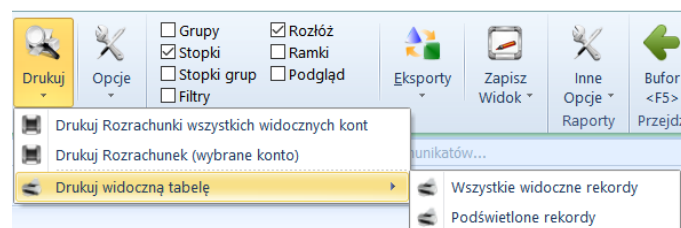
- przegląd według kont - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o konta księgowo,
- przegląd według rozliczeń - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o dostępne rozliczenia,
- przegląd według transakcji - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o występujące transakcje,

W kolejnej grupie opcji użytkownik ma możliwość wyświetlenia wszystkich kont rozrachunkowych. Może także wyświetlić tylko konta rozliczone lub tylko konta nierozliczone.

Użytkownik ma możliwość ustawienia daty (dnia) na który wyliczony zostanie stan rozrachunków. Datę można wprowadzić w polu NA DZIEŃ, zmiany zostaną wprowadzone po odświeżeniu listy kont. Przycisk Odśwież listę kont pozwala również na ponowne wygenerowanie (odświeżenie) listy kont rozrachunkowych. Przydaje się on na przykład w momencie gdy użytkownik doda nowe konta rozrachunkowe w planie kont, a nie będą one jeszcze widoczne na rozrachunkach.

Przycisk EDYCJA ROZRACHUNKÓW umożliwia otwarcie dla danego konta księgowego okna edycji jego rozrachunków, z którego poziomu możliwe jest rozliczanie rozrachunków.

Przycisk DRUKUJ pozwala na podgląd i późniejszy wydruk raportów sporządzonych dla kont rozrachunkowych.

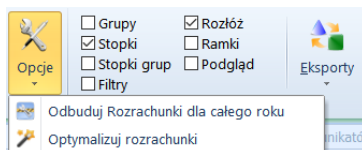


Użytkownik może wydrukować:

- rozrachunki wszystkich widocznych kont,
- rozrachunek wybranego konta księgowego,

- widoczne okno z listą kont rozrachunkowych w dwóch postaciach: wszystkich widocznych na liście rekordów lub rekordów zaznaczonych (zaznaczanie poszczególnych rekordów możliwe jest przy użyciu klawiszy CTRL lub SHIFT),

OPCJE pozwalają na:



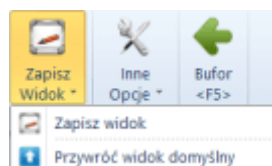
- odbuduj Rozrachunki dla całego roku - użycie tej opcji spowoduje odbudowanie (odtworzenie) rozrachunków dla całego roku i wszystkich widocznych kont rozrachunkowych. Natomiast powiązań transakcji i rozliczeń należy dokonać ręcznie.
- optymalizuj rozrachunki - po użyciu tej funkcji program usunie nadmiarowe dane. Po jej użyciu wskazane jest zrestartowanie programu.

Przycisk Odśwież listę kont pozwala na ponowne wygenerowanie (odświeżenie) listy kont rozrachunkowych. Przydaje się on na przykład w momencie gdy użytkownik doda nowe konta rozrachunkowe w planie kont, a nie będą one jeszcze widoczne na rozrachunkach.

OPCJE TABEL umożliwiają wyświetlenie w oknie głównym filtrów, stopek oraz grup według których porządkować możemy dane dotyczące kont rozrachunkowych.

Przycisk EKSPORTY umożliwia eksport zestawienia kont rozrachunkowych do pliku o formacie EXCEL, HTML, XML, TXT.

Opcja ZAPISZ WIDOK umożliwia:



- zapisanie uprzednio dostosowanego do własnych preferencji widoku okna listy kont rozrachunkowych,
- przywrócenie domyślnego widoku listy kont rozrachunkowych.

Natomiast przycisk INNE OPCJE pozwala na włączenie funkcjonalności związanej z korektą kosztu i VAT.

Możliwy jest także za pomocą przycisku BUFOR bezpośredni powrót z rozrachunków do bufora zapisów.

Jeszcze raz przypominamy !!!

W przypadku okna głównego można dostosować jego widok według własnych preferencji, tak jak w przypadku innych sekcji w programie.

Aby wyświetlić okno rozrachunków dostępnych dla pojedynczego konta księgowego należy najpierw w oknie głównym rozrachunków zaznaczyć wybrane konto (klikając na nie jeden raz lewym przyciskiem myszy), a następnie z górnego menu wybrać przycisk EDYCJA ROZRACHUNKÓW. Nowo wyświetlone okno będzie miało następującą postać:

The screenshot displays the 'Rozrachunki z dostawcami - A' window. At the top, there is a toolbar with various icons for actions like 'Dowiąz/łącz z tr.', 'Odwiąz', 'Zmień na Rozl.', 'Zmień na Tr.', 'Pokaż rozl. trans.', 'Usuń rozrachunki dla wybranego Konta', 'Odtwórz Rozrachunki dla wybranego konta', 'Wiązanie Rozrachunków - Opcje', 'Układ - Pionowo', 'Drukuj Rozrachunek (wybrane konto)', 'Wróć do Listy Kont [ESC]', and 'Księguj...'. Below the toolbar, the window is split into two panes: 'Transakcje' on the left and 'Rozliczenia' on the right. Both panes have a table with columns for date, document number, amount, and settlement status. The 'Transakcje' table shows four entries with dates from 2015-09-28 to 2015-09-29 and document numbers FVZ 1, 2, 3, and 5. The 'Rozliczenia' table shows one entry with date 2015-05-05 and document number WB 1/05. At the bottom of each pane, there are summary boxes for 'poz:' and total amounts. The 'Transakcje' summary shows 'poz: 4', 'Σ: 2 460,00', and 'Σ: 2 091,00'. The 'Rozliczenia' summary shows 'poz: 1' and 'Σ: 123,00'. Below the summary boxes are buttons for 'Usuń Tr.', 'Rozłącz', 'Połącz', 'Zmień na Tr.', 'Usuń Rozl.', 'Łącz wg. dat', and 'Wróć do Kont'.

Główną część okna zajmują informacje dotyczące transakcji i rozliczeń znajdujących się na danym koncie księgowym. Transakcje wyświetlane są po lewej stronie, natomiast po prawej widzimy informacje o rozliczeniach. Podobnie jak w innym miejscach w programie wygląd i dostosowanie tych okien możliwe jest dzięki symbolowi "gwiazdki" dostępnemu z lewej strony wiersza z nazwami kolumn transakcji i rozrachunków.

Standardowo okna te zawierają:

- w przypadku transakcji - datę transakcji, numer dokumentu źródłowego z którego dana transakcja pochodzi, kwotę transakcji i wartość która pozostała do jej pełnego rozliczenia, a także termin płatności tej transakcji,
- w przypadku rozliczeń - datę rozliczenia, numer dokumentu źródłowego z którego dane rozliczenie pochodzi, kwotę rozliczenia i wartość która pozostała do jego pełnego rozliczenia,

Przycisk "+" widoczny obok transakcji umożliwia zwijanie i rozwijanie informacji o stopniu rozliczenia danej transakcji.

W prawym górnym rogu pod-okna transakcji i rozliczeń znajdują się widoczne poniżej przyciski:

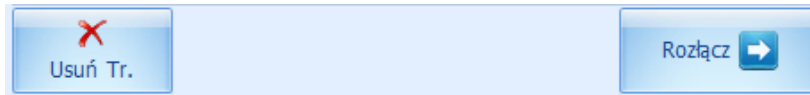


Służą one do eksportu listy transakcji lub rozliczeń do pliku EXCEL, a także do wygenerowania podglądu wydruku widocznych transakcji lub rozliczeń.

W dolnej części okna znajduje się natomiast pasek podsumowania zapisów z poszczególnych kolumn (osobny dla transakcji i osobny dla rozliczeń).

| | | | | |
|--------|-------------|-------------|--------|-----------|
| poz: 4 | Σ: 2 460,00 | Σ: 2 091,00 | poz: 1 | Σ: 123,00 |
|--------|-------------|-------------|--------|-----------|

W dolnej części okna transakcji znajdują się dwa przyciski:



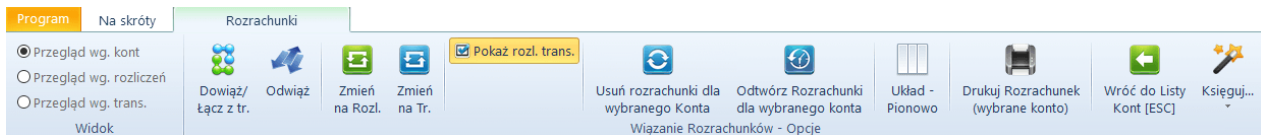
- **USUŃ TR.** - służy do usunięcia pojedynczej nierozliczonej jeszcze transakcji,
- **ROZŁĄCZ** - służy do rozłączenia powiązanych wcześniej transakcji i rozliczenia,

Natomiast w dolnej części okna rozliczeń widoczne jest poniższe menu:



- **POŁĄCZ** - służy do połączenia rozliczenia z wybraną transakcją,
- **ZMIEŃ na TR.** - umożliwi zmianę wybranego rozliczenia w transakcję,
- **USUŃ ROZL.** - służy do usunięcia wybranego rozliczenia,
- **Łącz wg.dat** - umożliwi połączenie rozliczeń danego konta z odpowiednimi transakcjami (dopasowanie według dat),
- **Wróć do kont** - przełącza użytkownika do widoku listy wszystkich kont rozrachunkowych,

Górne menu okna rozrachunków pojedynczego konta ma następującą postać:



Zaczynając od lewej strony tego menu użytkownik widzi po pierwsze opcje WIDOKU. Umożliwiają one wyświetlenie okna listy kont rozrachunkowych w różnych konfiguracjach:

- **przegląd według kont** - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o konta księgowo,
- **przegląd według rozliczeń** - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o dostępne rozliczenia,
- **przegląd według transakcji** - okno listy kont rozrachunkowych wyświetlane jest w oparciu o występujące transakcje,

Następna grupa funkcji dotyczy rozliczeń wykonywanych na rozrachunkach danego konta. I tak:

- **DOWIĄŻ/ŁĄCZ Z TR.** - służy do połączenia (dowiązania) rozliczenia z wybraną transakcją,
- **ODWIĄŻ** - służy do odwiązania rozliczenia od transakcji z którą wcześniej rozliczenie to zostało połączone,
- **ZMIEŃ na rozl.** - umożliwia zmianę wybranej transakcji na rozliczenie,
- **ZMIEŃ na Tr.** - umożliwia zmianę wybranego rozliczenia na transakcję,

Opcja **POKAŻ ROZL.TRANS.** - odznaczenie tej opcji spowoduje, że transakcje rozliczone nie będą wyświetlane, natomiast jeśli jest ona zaznaczona to transakcje rozliczone są wyświetlane.

Następna grupa opcji pozwala na administrowanie wiązaniem rozrachunków w ramach wybranego konta księgowego. Dzięki nim możemy:

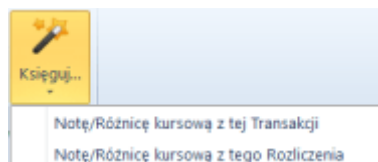
- **USUŃ ROZRACHUNKI DLA WYBRANEGO KONTA** - użycie tej opcji spowoduje usunięcie rozrachunków dla danego konta księgowego i wiąże się z koniecznością ich ponownego powiązania,
- **ODTWÓRZ ROZRACHUNKI DLA WYBRANEGO KONTA** - użycie tej opcji spowoduje odtworzenie rozrachunków dla danego konta rozrachunkowego.

Do zmiany widoku służy przycisk UKŁAD - PIONOWO. Dzięki niemu możliwa jest zmiana widoku okna transakcji-rozliczeń z pionowego (lewo-prawo) na poziomy (góra-dół).

Przycisk DRUKUJ ROZRACHUNEK (WYBRANE KONTO) pozwala na wydruk rozrachunków (transakcji i rozliczeń) dla danego konta księgowego.

Natomiast WRÓĆ DO LISTY KONT pozwala na powrót do głównego okna rozrachunków zawierającego listę wszystkich kont rozrachunkowych.

Opcja KSIĘGUJ pozwala na wygenerowanie dokumentu PK:



Dokument taki zawiera notę/różnicę kursową z wybranej przez użytkownika transakcji/rozliczenia.

Przypisanie wybranej wpłaty może odbyć się na dwa sposoby:

Zaznaczamy wybraną pozycję w lewej części okna rozrachunków danego konta (okno TRANSAKCJI) oraz wpłaty w prawej części okna głównego (okno ROZLICZEŃ), następnie używamy przycisku "Dowiąz/Łącz z tr." z górnego Menu.

Drugim sposobem jest najechanie kursorem myszy na wybraną wpłatę (okno ROZLICZEŃ). Naciskamy wtedy lewy przycisk myszy i przeciągamy wpłatę na pozycję odpowiadającą nierozliczonemu zapisowi (w oknie TRANSAKCJI).

W przypadku gdy kwota wpłaty jest większa od kwoty zapisu, po rozliczeniu zapisu kwota nadwyżki pojawi się w oknie nierozliczonych wpłat (okno ROZLICZEŃ). W przypadku gdy kwota wpłaty jest mniejsza od kwoty zapisu, w kolumnie "rozliczone" pojawi się ta kwota, natomiast kwota w kolumnie "pozostało" ulegnie zmniejszeniu.

Domyślnie widoczne są również rozliczone rozrachunki, aby rozliczone zapisy nie były widoczne odznaczamy opcje "POKAŻ ROZL. TRANS." w górnym Menu. Gdy ta opcja jest odznaczona, po rozliczeniu wybranego rozrachunku znika on z listy zapisów i widoczne są jedynie nierozliczone konta.

Aby odwiązać wybrane wpłaty zaznaczamy zapis na liście zapisów i używamy przycisku "Odwiąż". Po wykonaniu tej operacji wpłata pojawi się ponownie w oknie nierozliczonych wpłat (okno ROZLICZEŃ).

Jeżeli dokument został rozliczony możemy poprzez użycie przycisku "+" dostępnego po lewej stronie rozliczonego zapisu w OKNIE TRANSAKCJI rozwinąć listę rozliczeń rozliczających dany dokument.

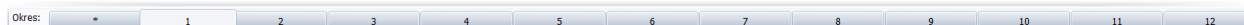
| Data ks. | Numer dok. | Kwota dokum. | Rozliczone | Pozostało | Termin raty | NrTr. |
|------------|--------------|-----------------------|-----------------|------------|----------------|--------|
| 2015-01-01 | 1 | 123,00 | 123,00 | | 2015-01-08 | 15 |
| | | Kwota | Numer dokumentu | Data | TEKST | TERMIN |
| | | 123,00 zł WB 1/1/2015 | | 2015-01-01 | Wyciąg Bankowy | |
| 2015-01-01 | FV 452545622 | 615,00 | | 615,00 | 2015-01-08 | 16 |

Analogicznie użycie tego przycisku jeszcze raz (po pierwszym użyciu zmienił się na "-") powoduje zwinięcie listy rozliczeń rozliczających daną transakcję. Więcej informacji na temat rozliczania rozrachunków znajdziecie Państwo w temacie [Rozrachunki](#)

Bufor zapisów

Bufor to jedno z najważniejszych miejsc w programie. Na tym oknie odbywa się większość operacji dotyczących wprowadzania zapisów, przed ostatecznym zaksięgowaniem danych. Każdy zapis w buforze można dowolnie modyfikować lub usuwać.

Okno Bufora ma prosty układ. Oprócz listy zapisów wyposażyliśmy je w tzw: "grzebyk" - komponent pozwalający na szybkie przełączanie widoku pomiędzy poszczególnymi miesiącami [roku obrotowego](#).



Ponadto w dolnej części ekranu znajduje się okno, które zawiera szczegóły aktualnie wybranego zapisu na liście zapisu. Poruszając się po liście, można w ten sposób szybko przeglądać zawartość każdego z zapisów.

| Szczegóły zapisu | | | | |
|------------------|---|-----------------------|------------------------|-----------|
| LP | ó | A | B | Kwota |
| 1 | | KOSZT KONTO KOSZTU | 202-KONTRAHENT KONTRAH | 150,00 zł |
| 2 | | WYDATEK KONTO WYDATKU | | 150,00 zł |

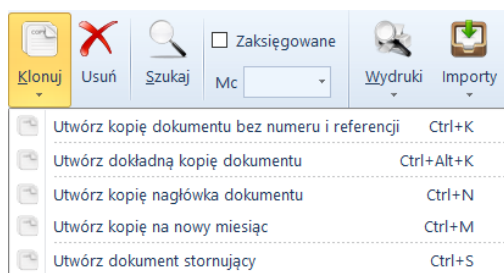
W górnej części okna znajduje się panel zawierający przyciski dostępne w danej chwili do użycia. Jest to tak zwane Menu górne programu.

Górne Menu Bufora Zapisów ma następującą postać:



Pierwszą grupę przycisków stanowią te które umożliwiają wszelkie OPERACJE na zapisach znajdujących się w buforze:

- przycisk DODAJ - umożliwia dodanie nowego dokumentu do bufora i otwiera okno wprowadzania dokumentu do bufora,
- przycisk POPRAW - służy do edytowania wybranego dokumentu bufora i otwiera okno edycji tego dokumentu,
- przycisk KLONUJ - umożliwia klonowanie dokumentów znajdujących się w Buforze w wybrany przez użytkownika sposób:



- Utwórz kopię dokumentu bez numeru i referencji - opcja klonuje wszystkie pola w dokumencie oprócz pól numer i nr referencyjny/wewnętrzny
- Utwórz dokładną kopię dokumentu - Klonuje wszystkie pola w dokumencie,
- Utwórz kopie nagłówka dokumentu - Klonuje tylko pola nagłówkowe z sekcji: Dane podstawowe, Dokument, Sposób płatności),
- Utwórz kopię na nowy miesiąc - Klonowane są wszystkie pola w dokumencie oprócz nr referencyjnego/wewnętrznego. W takim przypadku Daty (Księgi, Dokumentu, VAT i Zdarzenia) przesunięte są o miesiąc "w przód". Skorygowany zostaje również termin płatności.
- Utwórz dokument stornujący - Znak w kwotach (zarówno w rejestrze jak i w dekretach) zostaje zmieniony na przeciwny. Do numeru dokumentu i numeru referencyjnego zostaje dopisane słowo "STORNO". , Daty (Księgi, Dokumentu i VAT) zostają zmienione na datę tworzenia dokumentu storna.

Skorygowany zostaje również termin płatności. Data zdarzenia pozostaje taka sama jak na dokumencie pierwotnym,

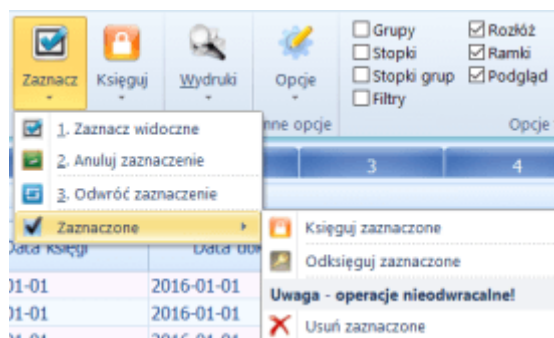
- przycisk USUŃ BIEŻĄCY - usuwa bieżący (zaznaczony) dokument,

Przycisk SZUKAJ Menu górnego uruchamia filtr dzięki któremu użytkownik szybciej może wyszukać interesujący go zapis na liście zapisów bufora.

Opcja ZAKSIĘGOWANE pozwala na wyświetlenie w buforze również dokumentów już zaksięgowanych. Będą one podświetlone w buforze na zielony kolor.

W górnym Menu zakładki BUFOR ZAPISÓW dostępna jest również opcja ustawienia [miesiąca kontekstowego](#). Umożliwia ona przyspieszenie wprowadzania dokumentów księgowych, dzięki automatycznie podpowiadającej się dacie księgi (konkretniej miesiąca i roku księgi).

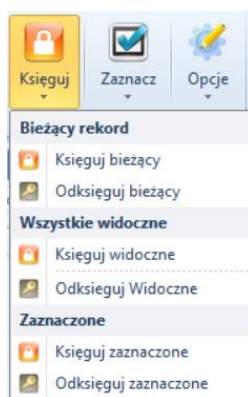
Przycisk ZAZNACZ:



Użycie przycisku ZAZNACZ otwiera opcje wyboru zapisów dostępnych w buforze. Możliwe jest:

- wybranie (zaznaczenie) wszystkich zapisów w buforze,
- anulowanie uprzednio wprowadzonego zaznaczenia,
- odwrócenie wyboru (zaznaczenia),
- zaksięgowanie i odksięgowanie wybranych uprzednio dokumentów na liście bufora,
- usunięcie wybranych zapisów z listy bufora - **jest to operacja nieodwracalna**

Z poziomu górnego Menu dostępnego w Buforze zapisów możliwe jest również wprowadzanie dokumentów do ksiąg.



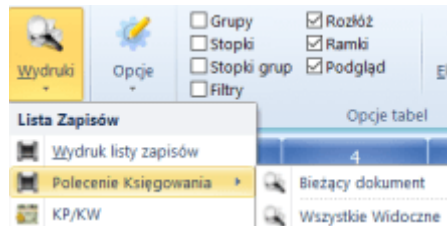
Użytkownik ma możliwość zaksięgowania tylko bieżącego dokumentu, lub wszystkich wybranych (zaznaczonych) przez siebie dokumentów księgowych. Istnieje także możliwość zaksięgowania tylko i wyłącznie dokumentów poprawnych (wszystkich widocznych dokumentów na liście bufora zapisów, które są poprawne). Z tego poziomu Menu górnego możliwe jest również odksięgowanie bieżącego dokumentu, a także odksięgowanie dokumentów zaznaczonych przez użytkownika lub odksięgowanie wszystkich widocznych w buforze (a zaksięgowanych wcześniej) dokumentów księgowych.

Z poziomu bufora możliwe jest również za pomocą przycisków grupy PRZEJDŹ DO szybkie przeniesienie się do odpowiednio wybranych KARTOTEK:



- przycisk KONTRAHENCI - przenosi Nas do kartoteki kontrahentów,
- przycisk PLAN KONT - przenosi Nas do widoku planu kont,
- przycisk ROZRACHUNKI - otwiera i przenosi Nas do okna rozrachunków,
- przycisk ŚRODKI TRWAŁE - przenosi Nas do kartoteki środków trwałych.

Z poziomu bufora możliwy jest również wydruk za pomocą przycisku WYDRUKI, użycie go spowoduje rozwinięcie rozbudowanej listy możliwości wydruku.



Użytkownik ma możliwość wydrukowania listy zapisów widocznych w buforze. Możliwe jest również stworzenie wydruku Polecenia księgowania lub Dodatkowego wydruku dokumentów kasowych KP i KW.

Górne Menu zawiera również przycisk EKSPORTY który umożliwia zapisanie i wyeksportowanie listy zapisów widocznych w buforze do pliku o formacie Excel, HTML, HML lub TXT.

Ważne !!!

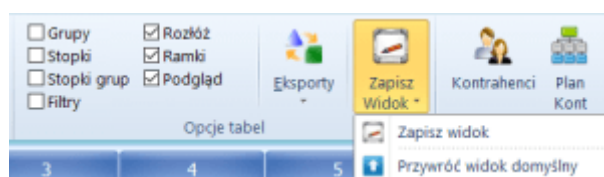
Istnieje również możliwość podglądu zaksięgowanych wcześniej zapisów poprzez zaznaczenie opcji "ZAKSIĘGOWANE" dostępnej w górnym Menu w opcjach WIDOKU TABELI. Pozycje zaksięgowane będą podświetlone na kolor jasno zielony.

Po aktywowaniu tej opcji klawisze takie jak "Popraw", "Usuń bieżący", "Księguj ZAZNACZONE" i "Księguj WIDOCZNE" są nieaktywne. Ma to na celu ochronę użytkownika przed zaksięgowaniem ponownie już zaksięgowanych zapisów.

Po wybraniu pozycji ZAZNACZONE >>> ODKSIĘGUJ ZAZNACZONE, dostępnej po użyciu z górnego Menu przycisku ZAZNACZ, mamy możliwość odksięgowania wielu pozycji na raz. Ma to na celu ułatwienie poprawy błędnie zaksięgowanych zapisów. Należy pamiętać, że z poziomu Księgi mamy możliwość jedynie odksięgowania pojedynczego zapisu.

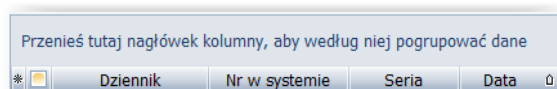
Zawartość wydruku zapisów znajdujących się w Buforze możemy dostosować na wiele sposobów. Dzięki wbudowanym mechanizmom [filtrów](#) i [sortowania rekordów](#), [opcji dynamicznego ich grupowania](#) czy wreszcie [podsumowań](#).

Opcje widoku tabeli dostępne w górnym Menu pozwalają kolejno na:

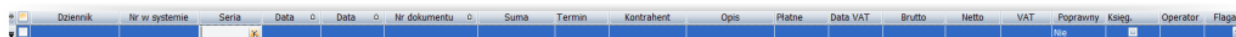


- PODGLĄD - zaznaczenie tej opcji powoduje, że widoczne stają się okna szczegółów zapisów dokumentu w dolnej części okna bufora,

- GRUPY - uaktywnia nad kolumnami okna bufora miejsce gdzie użytkownik może przenieść nagłówki kolumny, aby według niej pogrupować dane na liście,



- FILTRY - zaznaczenie tego pola powoduje pojawienie się tuż pod wierszem z nazwami kolumn dodatkowego wiersza mającego na celu wprowadzenie możliwości filtrowania zapisów według wprowadzonych przez użytkownika kryteriów, dla każdej z kolumn,



- STOPKI - włącza w oknie głównym bufora stopkę informującą o sumie łącznej liczby zapisów w buforze oraz o sumie poszczególnych kwot (NETTO, VAT, BRUTTO, SUMA) dla zapisów znajdujących się w buforze. Wartości w stopce zmieniają się w zależności od zastosowanych przez użytkownika filtrów. W związku z tym użytkownik ma zawsze aktualną informację o tym ile dokumentów znajduje się w wygenerowanej przez niego i zgodnie z jego kryteriami liście dokumentów oraz o sumie wartości netto, brutto i VAT dla wygenerowanych dokumentów.
- ROZŁÓŻ - pozwala na dopasowanie szerokości i wymiarów poszczególnych kolumn bufora w stosunku do wymiarów całego okna programu,
- RAMKI - pozwala na usunięcie lub wyświetlenie ramek znajdujących się wokół poszczególnych okienek programu.

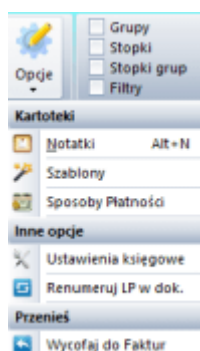
Przycisk ZAPISZ WIDOK pozwala na zapisanie aktualnie wyświetlanego widoku okna bufora zapisów wybranego przez użytkownika. Możliwe jest także przywrócenie widoku domyślnego.

[Inne opcje bufora](#)
[Wprowadzanie zapisów](#)

Inne opcje bufora

W buforze zapisów użytkownik może znaleźć również dodatkowe funkcje, których zastosowanie umożliwia program.

Aby z nich skorzystać należy z górnego Menu wybrać przycisk OPCJE:



I tak kolejno użytkownik ma możliwość dzięki przyciskom:

- NOTATKI - opcja ta umożliwi otworzenie okna do wprowadzania notatek podręcznych użytkownika, to samo okno dostępne jest w buforze po wciśnięciu kombinacji klawiszy ALT+N,
- SZABLONY - otwiera okno wprowadzania/edycji szablonów księgowych,
- SPOSOBY PŁATNOŚCI - otwiera okna wprowadzania/edycji sposobów płatności,

Następna grupa opcji stanowi:

- USTAWIENIA KSIĘGOWE - umożliwia przełączenie się bezpośrednio do okna ustawień księgowych,
- RENUMERUJ LP W DOK. - program umożliwia renumerację czyli tak zwane przenumeroowanie dokumentów w buforze według kolejnych liczb porządkowych,
- WYCOFAJ DO FAKTUR - dzięki użyciu tej opcji użytkownik może wycofać dokument (fakturę sprzedaży) z bufora i przenieść go z powrotem do modułu wystawiania FAKTUR.

Wprowadzanie zapisów

Wprowadzanie zapisów

W programie dodawanie dokumentów odbywa się z poziomu Bufora Zapisów. Aby dodać dokument należy z górnego menu bufora wybrać przycisk DODAJ. Następnie należy w nowo wyświetlonym oknie dodawania dokumentu księgowego uzupełnić wszystkie wymagane pola i zapisać dokument.

Zgodnie z zasadami prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów wprowadzać będziecie Państwo do niej głównie faktury zakupu i sprzedaży.

W programie istnieje możliwość wprowadzenia pod jednym dokumentem księgowym jednocześnie kosztu i wydatku.

Poniżej przedstawione zostały schematy przykładowych księgowiń z którymi spotkacie się Państwo prowadząc Uproszczoną Ewidencję Przychodów i Kosztów:

- Księgowanie przychodu – w przypadku gdy nie prowadzicie Państwo rozrachunków,

| 5. Zapisy Księgi | | | |
|------------------|----------|-----------------|--------|
| # 0 | Konto WN | Konto MA | Kwota |
| 1 | | KONTO PRZYCHODU | 150,00 |

- Księgowanie przychodu – w przypadku gdy prowadzicie Państwo rozrachunki,

- a) Rozliczenie z kontrahentem,

| 5. Zapisy Księgi | | | |
|------------------|-----------------------|-----------------|--------|
| # 0 | Konto WN | Konto MA | Kwota |
| 1 | 201-Konto Kontrahenta | KONTO PRZYCHODU | 150,00 |

- b) Rozliczenie kasowe,

| 5. Zapisy Księgi | | | |
|------------------|------------|-----------------|--------|
| # 0 | Konto WN | Konto MA | Kwota |
| 1 | KONTO KASY | KONTO PRZYCHODU | 150,00 |

- Księgowanie kosztu i wydatku w jednym dokumencie księgowym – gdy nie prowadzicie Państwo rozrachunków,

| 5. Zapisy Księgi | | | |
|------------------|---------------|----------|--------|
| # 0 | Konto WN | Konto MA | Kwota |
| 1 | KONTO KOSZTU | | 200,00 |
| 2 | KONTO WYDATKU | | 200,00 |

- Księgowanie kosztu i wydatku w jednym dokumencie księgowym – gdy prowadzicie Państwo rozrachunki,

| 5. Zapisy Księgi | | | |
|------------------|---------------|-----------------------|--------|
| # 0 | Konto WN | Konto MA | Kwota |
| 1 | KONTO KOSZTU | 202-KONTO KONTRAHENTA | 200,00 |
| 2 | KONTO WYDATKU | | 200,00 |

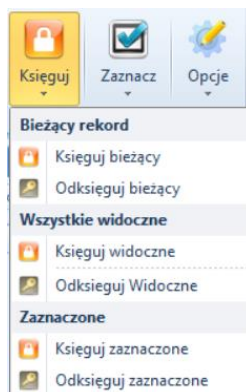
UWAGA !!!

Wprowadzając dokumenty do Uproszczonej Ewidencji Przychodów i Kosztów należy pamiętać, że dekrety (ich kwoty księgowane) wprowadzanego dokumentu księgowego nie muszą się bilansować.

Inne opcje bufora**Dziennik**

Zapisy pojawiają się w Dzienniku po zaksięgowaniu ich z Bufora.

Można tego dokonać bezpośrednio w BUFORZE ZAPISÓW poprzez użycie z górnego Menu przycisku KSIĘGUJ.



Użytkownik ma możliwość zaksięgowania tylko bieżącego dokumentu, lub wszystkich wybranych (zaznaczonych) przez siebie dokumentów księgowych. Istnieje także możliwość zaksięgowania tylko i wyłącznie dokumentów poprawnych (wszystkich widocznych dokumentów na liście bufora zapisów, które są poprawne). Z tego poziomu Menu górnego możliwe jest również odksięgowanie bieżącego dokumentu, a także odksięgowanie dokumentów zaznaczonych przez użytkownika lub odksięgowanie wszystkich widocznych w buforze (a zaksięgowanych wcześniej) dokumentów księgowych.

Okno Dziennika ma prosty układ. Oprócz listy zapisów wyposażyliśmy je w tzw. "grzebyk" - komponent pozwalający na szybkie przełączanie widoku pomiędzy poszczególnymi miesiącami [roku obrotowego](#).

| Okres: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|--------|-----------------|-----------------|-------------|------------|------|---|---|-------------|---|----|----|----|
| Lp. 0: | Numer Dokumentu | Seria Dokumentu | Data Księgi | Kontrahent | Opis | | | Suma Dowodu | | | | |

Po zaksięgowaniu dokumentów w zakładce DZIENNIK możliwe jest wyświetlenie wygenerowanych zestawień przychodów i kosztów oraz zestawienia przepływów finansowych (są to wymagane rozporządzeniem zestawienia służące do prowadzenia księgowości w formie Uproszczonej Ewidencji Przychodów i Kosztów).

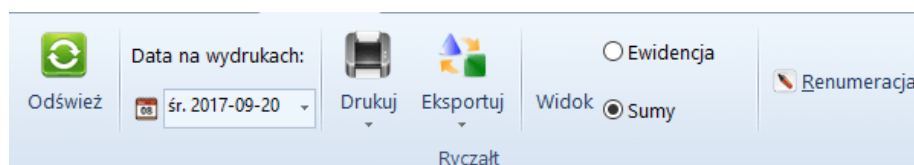
Wygenerowane zestawienie przychodów i kosztów ma następującą postać:

| Okres: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|--------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------|------------|----------------|--|--|---------------------|---------------------------------------|----------------------------|--|----|
| LP | Księga | | Kontrahent lub inny podmiot | | Opis zdarzenia | Przychody określone w art. 10a ust. 1 pkt 4 lit. a-d ustawy o działalności ... | | | Wydatki (Koszty) | | | |
| | Data zdarzenia lub operacji | Nr dowodu księgowego | Nazwa | Adres | | Przychody z działalności nieodpłatnej pozytk... | Przychody z działalności odpłatnej pozytk... | Pozostałe przychody | Razem przychody (suma z kolumn 7 - 9) | Koszty uzyskana przychodów | Koszty niestanowiące kosztów uzyskana przychodów | |
| > | 1 | 2016-01-01 | 1 | KONTRAHENT | 1 | | | | | 0,00 | 150,00 | |
| | 2 | 2016-01-01 | 2 | KONTRAHENT | 2 | | | | | 0,00 | 200,00 | |

Natomiast zestawienie przepływów finansowych wygląda następująco:

| Okres: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|------------|---------------|-----------|-----------|------------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|--------------|------|
| Okres | Przychody | | | Koszty uzyskania | Dochód | Dochód wolny o | Wydatki na cele | Dochód z lat | Wydatki na cele | Zostaje | | |
| Miesiąc | Razem, w tym: | | | Razem, w tym: | Dochód w | Razem, w tym: | Razem, w tym: | Dochód wolny o | Razem, w tym: | Zostaje | podatku | |
| Początek | 7-17.1.4 | 8-17.1.4 | 9-17.1.4 | dot. 17.1.4 | art. 7 ustawy o | w tym 17.1.4 | w tym 17.1.4 | ubiegłych | w tym 17.1.4 | podatku | niewydatk | |
| Koniec | 7-17.1.4; | 8-17.1.4; | 9-17.1.4; | inne koszty | podatku | w tym 17.1.40 | w tym 17.1.40 | przeznaczone na | w tym 17.1.40 | dochodowym | owany na | |
| | 7-inne | 8-inne | 9-inne | | od osób | | | art. 17 ust. 1 | | dochodowym od | cele, o | |
| | | | | | prawnych | | | ustawy o | | | których | |
| | | | | | | | | podatku | | | mowa w | |
| | | | | | | | | dochodowym od | | | art. 17 ust. | |
| | | | | | | | | | | | 1 ustawy o | |
| 1 | | | 0 | 350 | | | | | | | 0 | |
| 2016-01-01 | | | | 350 | | -350 | -350 | | | | | -350 |
| 2016-01-31 | | | | | | 0 | | | | | | |

Górne menu DZIENNIKA wygląda następująco:



I tak kolejno przycisk:

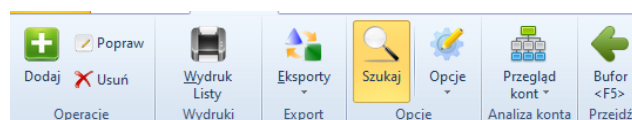
- **Odśwież** - pozwala na odświeżenie zestawienia przychodów i kosztów oraz zestawienia przepływów finansowych i zapisów znajdujących się w nich,
- **Drukuj** - umożliwia wydruk zestawienia przychodów i kosztów oraz zestawienia przepływów finansowych (w oknie podglądu wydruku możliwy jest również eksport tych zestawień do pliku PDF),
- **Eksportuj** - umożliwia eksport zestawień do pliku o wybranym formacie (Excel, HTML, XML, TXT),
- **Data na wydrukach** - służy do ustawienia daty wydruku jaka będzie wyświetlała się na wydrukowanych zestawieniach,
- **Widok** - pozwala na szybkie przełączanie się pomiędzy Ewidencją (zestawieniem przychodów i kosztów), a Sumami (zestawieniem przepływów finansowych).
- **Renumeracja** - pozwala na renumerowanie zapisów znajdujących się w Dzienniku, czyli nadania im poszczególnych numerów 1,2,3,...itd. bez obawy że któryś z numerów zostanie pominięty, co mogłoby się zdarzyć przy ręcznym nadawaniu numerów

[UEPiK](#)

Plan Kont

W zależności od wyboru formy prowadzonej działalności przy zakładaniu podmiotu wczytywany jest odmienny domyślny plan kont. Podgląd istniejącego planu kont i jego edycja możliwy jest w zakładce PLAN KONT.

Górne menu zakładki PLAN KONT ma następującą postać:



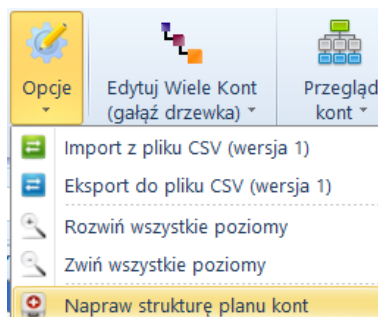
I tak kolejno przycisk:

- **DODAJ** - powoduje wyświetlenie się okna edycji/dodawania konta księgowego i umożliwia dodanie nowego konta do planu kont,
- **POPRAW** - umożliwia edycję dowolnego konta księgowego,
- **USUŃ** - pozwala na usunięcie konta księgowego,

UWAGA !!!

Konta na których znajdują się zapisy nie usuniemy, program zablokuje nam taką możliwość, usunąć możemy jedynie konta na których nie zarejestrowane są żadne zapisy.

- Wydruk Listy - pozwala na wydrukowanie listy kont z PLANU KONT,
- Eksporty - pozwala na wyeksportowanie planu kont do pliku o formacie Excel, HTML, XML, TXT,
- SZUKAJ - wyświetla dodatkowe pole wyszukiwarki, służące do wyszukiwania poszczególnych kont w planie kont,
- OPCJE - opcje dodatkowe pozwalające na:



- import z pliku CSV - pozwala na zaimportowanie do programu planu kont z pliku wymiany csv,
- eksport do pliku CSV - pozwala na wyeksportowanie planu kont do pliku o formacie csv,
- zwijanie i rozwijanie poziomów planu kont,
- naprawę struktury planu kont w przypadku wystąpienia błędów i niepożądanych zachowań planu kont,
- oczyszczenie nazw kont ze znaków specjalnych (nieдозwolonych),

[Zapisy na koncie](#)

[Przeгляд konta](#)

[Dodawanie kont i nadawanie im odpowiedniego typu](#)

[Ważne uwagi dotyczące zakładania, edycji i usuwania kont](#)

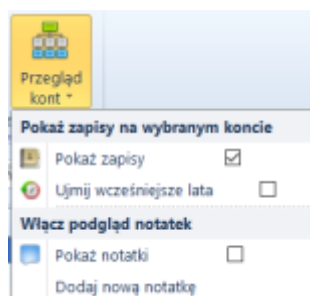
[Typy kont](#)

Zapisy na koncie

Obroty kont pozwalają wyświetlić w Planie Kont zapisy na danym koncie w dodatkowym okienku w dolnej części okna.

W celu wyświetlenia obrotów (zapisów kont) należy w module KSIĘGA wybrać zakładkę PLAN KONT w lewym Menu.

Po wyświetleniu się okna planu kont należy zaznaczyć (podświetlić) wybrane przez nas konto, a następnie z górnego menu wybrać opcję Przeгляд kont i zaznaczyć wariant "Pokaż zapisy".



Po jego użyciu w dolnej części okna PLANU KONT wyświetli się okno ZAPISÓW NA WYBRANYM PRZEZ NAS KONCIE.

| * Data | Dokument | Wn | Ma | Nr.Sys. | OPIS |
|--------------|----------|----|--------|------------------|------|
| > 2016-04-01 | 1 | | 555,00 | ITC/2/0000000001 | 1 |
| 2016-04-01 | 2 | | 100,00 | ITC/2/0000000002 | 2 |
| 2016-04-01 | 3 | | 555,00 | ITC/2/0000000003 | 3 |
| 2016-05-05 | 4 | | 222,00 | ITC/2/0000000004 | 4 |
| 2016-05-05 | 5 | | 444,00 | ITC/2/0000000005 | 5 |

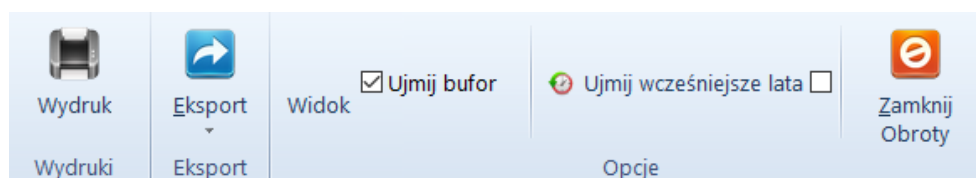
W oknie tym możemy zobaczyć wszystkie zapisy dla danego konta w danym roku obrotowym, a także na samym dole OBROTY WN I MA tego konta.

| * Data Ks. | Data dok. | Nr. dok. | WINIEN | MA | Nr.Sys. |
|--------------|------------|----------|--------|----|------------------|
| > 2016-09-09 | 2016-09-09 | 1 | 369,00 | | ITC/3/0000000001 |
| 2016-09-09 | 2016-09-09 | 1 | 400,00 | | ITC/3/0000000001 |

Przycisk " GWIAZDKI" rozwija listę pól do wyboru, które będą się wyświetlały jako kolumny na Liście Zapisów.

Przycisk podwójnej strzałki umożliwia zwijanie i rozwijanie listy zapisów na danym koncie księgowym.

Po zaznaczeniu pozycji na liście zapisów dla konta lub kliknięciu w dowolne miejsce listy uaktywni się Nam górne Menu:



Dzięki niemu możemy:

EKSPORT - wyeksportować listę zapisów na koncie do pliku o formacie Excel,HTML, XML, TXT,
 WYDRUK - wydrukować listę zapisów na koncie,
 UJMIJ BUFOR - zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlenie na liście zapisów danego konta również zapisów znajdujących się w buforze,
 UJMIJ WCZEŚNIEJSZE LATA - zaznaczenie tej opcji umożliwia wyświetlenie zapisów księgowych dla danego konta ze wszystkich lat obrotowych założonych w programie,
 ZAMKNIJ OBROTY - zamyka okno zapisów na koncie.

[Przeгляд konta](#)

[Dodawanie kont i nadawanie im odpowiedniego typu](#)

[Ważne uwagi dotyczące zakładania, edycji i usuwania kont](#)

[Typy kont](#)

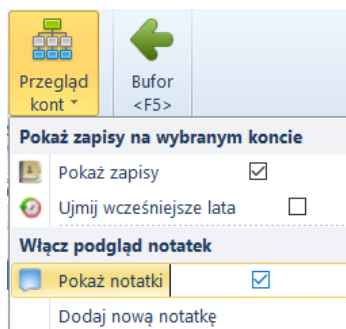
Przegląd konta

Opcja przeglądu konta pozwala na tworzenie notatek dotyczących np. salda, planowanych kompensat na koncie lub innych uzgodnień z kontrahentem.

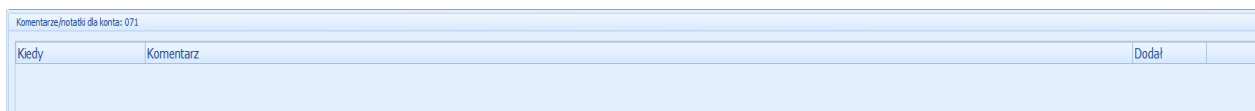
Opcja ta jest szczególnie przydatna w przypadku, gdy rozrachunkami zajmuje się kilka osób.

Aby dodać, edytować i usuwać komentarze dla danego konta najlepiej otworzyć moduł KSIĘGA, a następnie z lewego Menu wybrać zakładkę PLAN KONT.

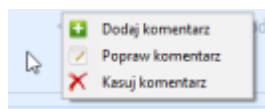
Po wyświetleniu się planu kont należy zaznaczyć (podświetlić) interesujące nas konto, a następnie z górnego menu wybrać opcję Przegląd kont i zaznaczyć wariant "Pokaż notatki"



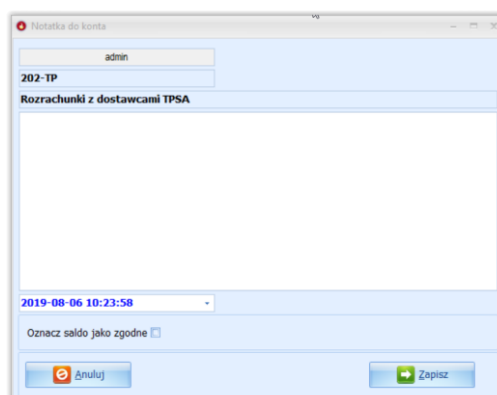
W w dolnej części okna otworzy się Nam okno KOMENTARZY DLA KONTA.



Następnie naciskamy prawy przycisk myszy.



Po tej operacji pojawi się menu kontekstowe z którego, wybieramy opcję "Dodaj komentarz". Z tego poziomu możliwe jest również Poprawianie i kasowanie istniejących komentarzy.



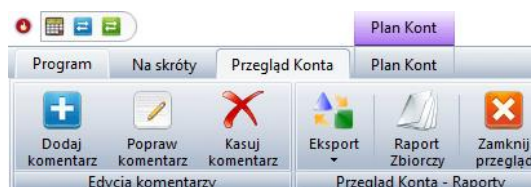
W pustym polu możemy wpisać komentarz do konta. Mamy również opcję wyboru czy saldo konta jest zgodne.

Przycisk ZAPISZ służy do zapisania zmian, natomiast ANULUJ zamyka okno dodawania komentarzy bez zapisania wprowadzonych zmian.

Po zapisaniu zmian dodany przez Nas komentarz wyświetlił się w oknie KOMENTARZY DLA KONTA.

| Kiedy | Komentarz | Dodał |
|---------------------|---------------------------|-------|
| 2019-08-06 10:25:33 | Kompensata z FVS 235/2015 | admin |

Po zaznaczeniu pozycji na liście komentarzy dla konta lub kliknięciu w dowolne miejsce listy uaktywni się Nam górne Menu:



Dzięki niemu możemy:

DODAJ KOMENTARZ - dodawać komentarze dla wybranego konta księgowego,
POPRAW KOMENTARZ - edytować komentarze wprowadzone wcześniej dla poszczególnych kont księgowych,
KASUJ KOMENTARZ - usuwać wybrane komentarze,
EKSPORT - wyeksportować listę komentarzy do konta do pliku o formacie Excel,
RAPORT ZBIORCZY - wyświetla listę wszystkich komentarzy do kont które wprowadziliśmy do tej pory. Raport ten możemy eksportować do pliku o formacie Excel,
ZAMKNIJ PRZEGLĄD - zamyka okno przeglądu konta.

[Zapisy na koncie](#)

[Dodawanie kont i nadawanie im odpowiedniego typu](#)

[Ważne uwagi dotyczące zakładania, edycji i usuwania kont](#)

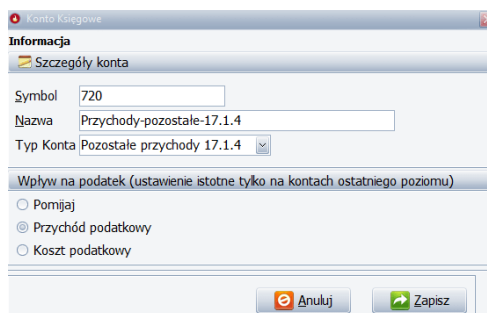
[Typy kont](#)

Dodawanie kont i nadawanie im odpowiedniego typu

Wzorcowy Plan Kont zawarty w programie umożliwia dodawanie przez użytkownika nowych kont, jak również edycję i usunięcie kont wczytanych do wzorcowego planu kont.

Aby dodać konto w programie należy kolejno:

- Wybrać z lewego menu zakładkę PLAN KONT,
- Następnie z górnego menu użyć przycisku DODAJ,
- W kolejnym kroku uzupełniamy okno dodawania nowego konta księgowego wpisując jego symbol, nazwę oraz wybierając odpowiedni TYP KONTA (w zależności od wybranego typu konta program po zaksięgowaniu dokumentów, będzie wczytywał dane zawarte na koncie do odpowiednich pozycji zestawienia przychodów i kosztów oraz zestawienia przepływów finansowych),
- Dla kont o typach, które tego wymagają ustalamy wpływ na podatek zapisów które znajdują się na dodawanym koncie i przyciskiem ZAPISZ, zatwierdzamy utworzenie nowego konta księgowego,



[Zapisy na koncie](#)

[Przegląd konta](#)

[Ważne uwagi dotyczące zakładania, edycji i usuwania kont](#)

[Typy kont](#)

Ważne uwagi dotyczące zakładania, edycji i usuwania kont

Poniżej przedstawiamy Państwu istotne informacje na które należy zwrócić szczególną uwagę dodając, edytując i usuwając konta w planie kont.

- Jeśli dodamy zapis na konto np. "403" a później zechcemy dodać do niego konto analityczne "403-01" program na to nie pozwoli. Dlatego zawsze przed rozpoczęciem księgowania należy stworzyć pożądane konta analityczne,
- Program nie stwarza żadnych barier w kwestii zawartości pola Symbol. Zachęcamy jednak do korzystania z powszechnie przyjętych Symboli kont księgowych,
- Konto analityczne nie może funkcjonować samodzielnie,
- Kolejne poziomy kont analitycznych zawsze tworzymy poprzez oddzielenie symboli znakiem "-",
- W przypadku gdy do konta syntetycznego zostały utworzone konta analityczne w pierwszej kolejności trzeba usunąć konta analityczne. Przy próbie usunięcia konta syntetycznego pojawi się stosowny komunikat i program nie usunie wybranego konta,
- Przy próbie zmiany Typu konta z rozrachunkowego na inny, pojawi się komunikat w którym zawarte jest ostrzeżenie o usunięciu rozrachunków dla edytowanego konta,
- W przypadku kont na których nie figurują żadne zapisy możliwa jest edycja wszystkich parametrów charakteryzujących Konto w Planie Kont (Symbol, Nazwa, Typ Konta),
- Nowością jest możliwość edycji wszystkich parametrów charakteryzujących Konto w Planie Kont (Symbol, Nazwa, Typ Konta) dla kont na których figurują już zapisy księgowy. Jednakże w tym przypadku należy pamiętać, że ZMIAN DANYCH MOŻE DOKONYWAĆ TYLKO ADMINISTRATOR !!!!!
- Strukturę planu kont mogą Państwo dostosować do własnych potrzeb. Predefiniowane plany kont nie zawierają kont analitycznych. Przed rozpoczęciem pracy w programie zachęcamy do zapoznania się z utworzonym planem kont oraz stworzenia wymaganych kont analitycznych.
- W przypadku utworzenia kont analitycznych nie mamy możliwości zapisu na koncie nadrzędnym. Zawsze księgujemy zapisy na kontach analitycznych,
- W przypadku gdy w programie zdefiniowany jest więcej niż jeden okres rozliczeniowy, możemy zaznaczyć okresy w których dane konto będzie widoczne. Opcją ta widoczna jest w oknie edycji konta. Funkcja ta sporo ułatwia np. uzupełnianie zaległości z lat poprzednich, w sytuacji gdy konto w tamtych (poprzednich) latach nie funkcjonowało w programie. Dzięki takiej operacji nie ma potrzeby tworzenia konta osobno dla każdego okresu rozliczeniowego. Wystarczy zaznaczyć określone okresy i zatwierdzić swój wybór przyciskiem ZAPISZ,

[Zapisy na koncie](#)
[Przeгляд konta](#)
[Dodawanie kont i nadawanie im odpowiedniego typu](#)
[Typy kont](#)

Typy kont

Prowadząc Uproszczoną Ewidencję Przychodów i Kosztów warto zastanowić się jakie wydatki będą w niej ewidencjonowane. W razie potrzeby program umożliwia założenie odpowiednich kont w planie kont, oraz usunięcie tych które okażą się zbędne.

Warto również zwrócić uwagę na to, czy wszystkie konta w planie kont posiadają odpowiednie typy. Poniżej zamieszczamy informację do której pozycji zestawień wczytywane są wartości (zapisy) z kont oznaczonych danym typem.

I tak zapisy księgowe znajdujące się na kontach oznaczonych typem:

- Przychody z dz. nieodpł. poź. publ. 17.1.4 – wchodzi do pozycji 7 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie oraz do pozycji 2a zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Przychody z dz. nieodpł. poź. publ. 17.1.40 – wchodzi do pozycji 7 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie oraz do pozycji 2b zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Przychody z dz. nieodpł. poź. publ. 17.1.47 – wchodzi do pozycji 7 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie oraz do pozycji 2c zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Przychody z dz. nieodpł. – opodatkowane – wchodzi do pozycji 7 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie,
- Przychody z dz. odpł. poź. publ. 17.1.4 – wchodzi do pozycji 8 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie oraz do pozycji 2a zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Przychody z dz. odpł. poź. publ. 17.1.40 – wchodzi do pozycji 8 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie oraz do pozycji 2b zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Przychody z dz. odpł. poź. publ. 17.1.47 – wchodzi do pozycji 8 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie oraz do pozycji 2c zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Przychody z dz. odpł. – opodatkowane – wchodzi do pozycji 8 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie,
- Pozostałe przychody 17.1.4 – wchodzi do pozycji 9 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie oraz do pozycji 2a zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Pozostałe przychody 17.1.40 – wchodzi do pozycji 9 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie oraz do pozycji 2b zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Pozostałe przychody 17.1.47 – wchodzi do pozycji 9 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie oraz do pozycji 2c zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Pozostałe przychody opodatkowane – wchodzi do pozycji 9 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie,
- Koszty uzyskania przychodów zw. z art. 17.1.4 – wchodzi do pozycji 11 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie oraz do pozycji 3a zestawienia przepływów finansowych –

sumy miesięczne,

- Koszty uzyskania przychodów zw. z .art. 17.1.40 – wchodzi do pozycji 11 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie oraz do pozycji 3b zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Koszty uzyskania przychodów opodatkowanych – wchodzi do pozycji 11 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie,
- Koszty niestanowiące kosztów uzysk. przych. – wchodzi do pozycji 12 zestawienia przychodów i kosztów – każdy dokument oddzielnie,
- Wydatki z dochodu roku bieżącego dot. art. 17.1.4 – wchodzi do pozycji 6a zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Wydatki z dochodu roku bieżącego dot. art. 17.1.40 – wchodzi do pozycji 6b zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Wydatki z lat ubiegłych dot. art. 17.1.4 – wchodzi do pozycji 8a zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Wydatki z lat ubiegłych dot. art. 17.1.40 – wchodzi do pozycji 8b zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,
- Dochód wolny od podatku z lat ubiegłych – wchodzi do pozycji 7 zestawienia przepływów finansowych – sumy miesięczne,

[Zapisy na koncie](#)

[Przegląd konta](#)

[Dodawanie kont i nadawanie im odpowiedniego typu](#)

[Ważne uwagi dotyczące zakładania, edycji i usuwania kont](#)

Kontrahenci

Funkcjonowanie zakładki KONTRAHENCI zostało omówione w tematach [Kartoteki programu](#) oraz [Kontrahenci](#) niniejszego podręcznika.

[UEPiK](#)

Ewidencja Przychodów (Ryczałt)

Moduł służy do prowadzenia Ewidencji Przychodów (Ryczałtu).

Zawiera on niezbędną ewidencję, którą użytkownik może wydrukować lub eksportować do pliku o wybranym formacie.

Moduł umożliwia również wyliczenie podatku PPE, a w przypadku podatników którzy są VAT-owcami możliwe jest również wygenerowanie niezbędnych deklaracji VAT (VAT-7, VAT-7K, VAT-UE, VAT-27).

Deklaracje VAT generowane są w oparciu o rejestr VAT. Rejestr VAT może być wyświetlany za dowolny okres czasu, dla różnych typów i stawek VAT.

Ewidencja Przychodów w programie umożliwia również prowadzenie rozrachunków.

Moduł ten zawiera także wzorcowy plan kont, który może być w razie potrzeby modyfikowany przez użytkownika programu.

[Ewidencja](#)

[Plan kont](#)

[Rejestrowanie wpłat i wypłat w Ewidencji Przychodów](#)

Bufor zapisów

Funkcjonowanie zakładki Bufor Zapisów jest analogiczne do funkcjonowania jej w innych formach księgowych zastosowanych w programie.

Możliwości bufora zapisów zostały przedstawione w temacie [Bufor zapisów](#)

Opcje dodatkowe opisuje z kolei temat [Inne opcje bufora](#)

Z kolei proces wprowadzania dokumentów księgowych znajdziecie Państwo w części [Dokument Księgowy](#) i [Wprowadzenie nowego zapisu](#)

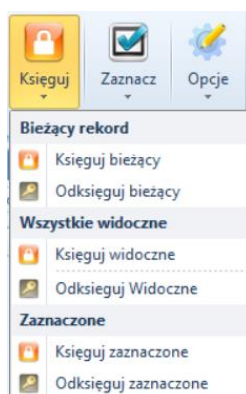
Nową funkcję bufora zapisów stanowi tak zwany miesiąc kontekstowy. Informacje o działaniu tej funkcji znajdują się w temacie [Miesiąc kontekstowy](#)

[Zapisy na koncie](#)

Ewidencja

Zapisy pojawiają się w Ewidencji po zaksięgowaniu ich z Bufora.

Można tego dokonać bezpośrednio w BUFORZE ZAPISÓW poprzez użycie z górnego Menu przycisku KSIĘGUJ.



Użytkownik ma możliwość zaksięgowania tylko bieżącego dokumentu, lub wszystkich wybranych (zaznaczonych) przez siebie dokumentów księgowych. Istnieje także możliwość zaksięgowania tylko i wyłącznie dokumentów poprawnych (wszystkich widocznych dokumentów na liście bufora zapisów, które są poprawne). Z tego poziomu Menu górnego możliwe jest również odksięgowanie bieżącego dokumentu, a także odksięgowanie dokumentów zaznaczonych przez użytkownika lub odksięgowanie wszystkich widocznych w buforze (a zaksięgowanych wcześniej) dokumentów księgowych.

Okno Ewidencji ma prosty układ. Oprócz listy zapisów wyposażyliśmy je w tzw. "grzebyk" - komponent pozwalający na szybkie przełączanie widoku pomiędzy poszczególnymi miesiącami [roku obrotowego](#).

| Okres: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|--------|-----------------|-----------------|-------------|------------|------|-------------|---|---|---|----|----|----|
| Lp. 0 | Numer Dokumentu | Seria Dokumentu | Data Księgi | Kontrahent | Opis | Suma Dowodu | | | | | | |

Po zaksięgowaniu dokumentów w zakładce EWIDENCJA możliwe jest wyświetlenie ewidencji przychodów za określony okres, a także sum bieżących i narastających wynikających z zapisów wprowadzonych do ewidencji przychodów.

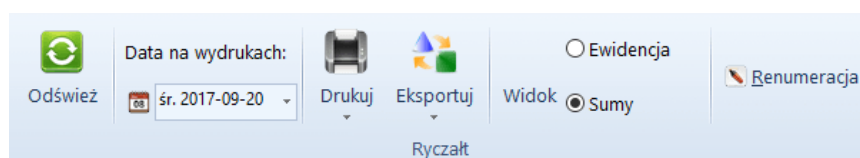
Wygenerowana ewidencja przychodów ma następującą postać:

| Okres: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------------|-------------|-----------------|------------|------|--------|--------|-----------------|
| LP | DATA_KSIEGI | NUMER_DOKUMENTU | NAZWA | OPIS | Stawka | | |
| 8 | 2016-02-02 | 1 | KONTRAHENT | OPIS | 3 | 8,5 | Razem przych... |
| 9 | 2016-02-02 | 2 | KONTRAHENT | OPIS | | 100,00 | 100,00 |
| | | | | | | | 246,00 |
| Podsumowanie | | | | | | 100,00 | 246,00 |
| | | | | | | | 346,00 |

Natomiast sumy bieżące i narastające przedstawiają się następująco:

| Okres: | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------|
| Stawka | 0 | | | |
| 3 | 8,5 | | | Razem przychód |
| Suma Mies. Narast. | Suma Mies. Narast. | Suma Mies. Narast. | Suma Mies. Narast. | |
| 2 | 100,00 | 100,00 | 246,00 | 246,00 |
| | | | 346,00 | 346,00 |

Górne menu EWIDENCJI wygląda następująco:



I tak kolejno przycisk:

- **Odśwież** - pozwala na odświeżenie ewidencji przychodów oraz sum bieżących i narastających, a także zapisów znajdujących się w nich,
- **Drukuj** - umożliwia wydruk ewidencji przychodów i sum bieżących i narastających (w oknie podglądu wydruku możliwy jest również eksport tych ewidencji do pliku PDF),
- **Eksportuj** - umożliwia eksport ewidencji do pliku o wybranym formacie (Excel, HTML, XML, TXT),
- **Data na wydrukach** - służy do ustawienia daty wydruku jaka będzie wyświetlała się na wydrukowanych ewidencjach,
- **Widok** - pozwala na szybkie przełączanie się pomiędzy Ewidencją (ewidencja przychodów), a Sumami (sumy bieżące i narastające).
- **Renumeraacja** - pozwala na renumerowanie zapisów znajdujących się w Ewidencji, czyli nadania im poszczególnych numerów 1,2,3,...itd. bez obawy że któryś z numerów zostanie pominięty, co mogłoby się zdarzyć przy ręcznym nadawaniu numerów

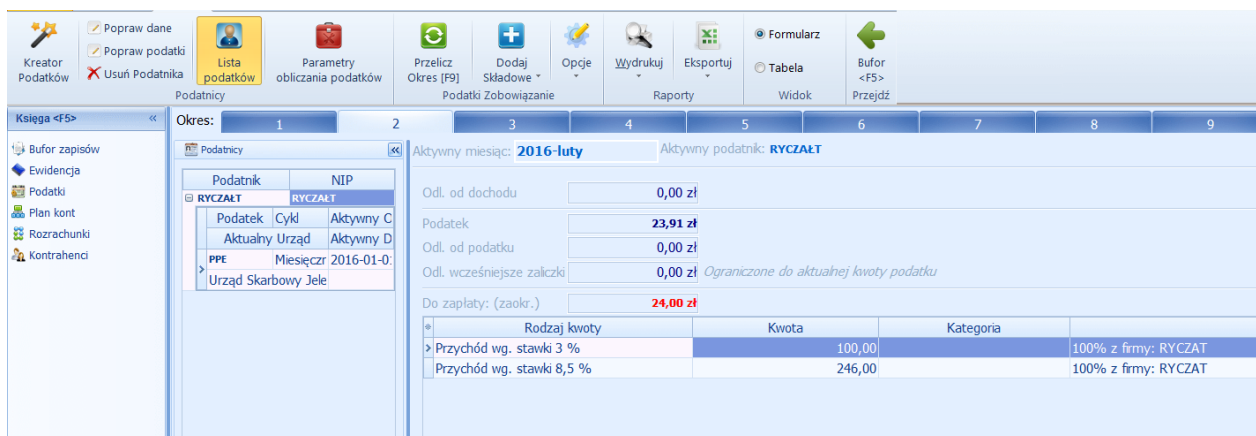
[Ewidencja Przychodów \(Ryczałt\)](#)

Podatki

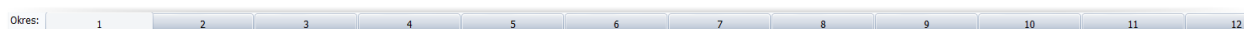
Główne Okno Podatków dostępne jest w module KSIĘGA, w zakładce PODATKI.

Okno podatków posiada dwa podstawowe elementy: Listę Podatników po lewej i okno okresów i rozliczeń po prawej stronie.

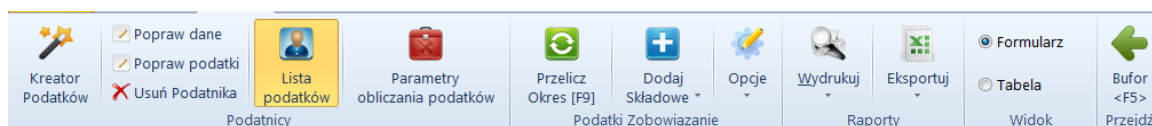
Okno podatków w Ewidencji Przychodów prezentuje się następująco:



Okno wyposażone jest w tak zwany "grzebyk", dzięki któremu użytkownik w prostszy sposób może przełączać się pomiędzy poszczególnymi miesiącami rozliczeniowymi.



Górne Menu posiada szereg różnorodnych opcji.



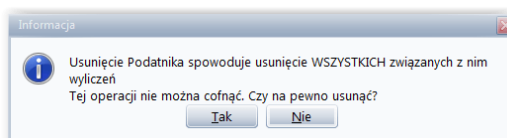
Najważniejszą z nich jest tak zwany KREATOR PODATKÓW. Służy on do podania podstawowych danych dotyczących podatnika i podatków, dzięki którym program będzie mógł wyliczać wielkość tego obciążenia.

Po wprowadzeniu danych dotyczących podatnika i podatku go obowiązującego (PPE) możliwa jest jego edycja:

- przycisk POPRAW DANE - służy do edycji danych charakteryzujących danego podatnika,
- przycisk POPRAW PODATKI - służy do edycji danych dotyczących podatków, którym podlega dany podatnik,
- przycisk USUŃ PODATNIKA - służy do usunięcia podatnika

UWAGA !!!

Należy pamiętać, że usunięcie podatnika spowoduje usunięcie wszystkich związanych z nim wyliczeń. Jest to operacja nieodwracalna dlatego program przed trwałym usunięciem podatnika, zapyta użytkownika czy ten jest pewien swojej decyzji.



Przycisk PRZELICZ OKRES umożliwia wyliczenie podatku dla okresu w którym znajduje się użytkownik. Natomiast dzięki opcji DODAJ SKŁADOWE użytkownik może edytować składowe przychodów, kosztów, a także odliczenia wchodzące w skład podatku danego podatnika.



Użytkownik może dodać przychody bądź też koszty mające wpływ na wyliczenie wartości podatku, a także dodawać odliczenia zarówno od dochodu jak i od ostatecznej wartości wyliczonego podatku.

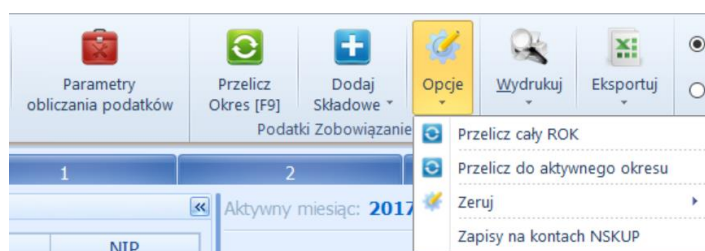
Możliwe jest również edytowanie bądź usuwanie wybranej pozycji przychodów, kosztów bądź odliczeń.

Z poziomu górnego Menu możliwe jest również drukowanie tabeli podatkowej zarówno w widoku bieżącym jak i dla całego roku (okresu) rozliczeniowego.

Tak jak w przypadku każdego rodzaju zestawienia użytkownik może eksportować je do pliku o formacie Excel, XML lub HTML.

Możliwa jest również edycja widoku okna PODATKÓW. Za pomocą przycisku LISTA PODATNIKÓW użytkownik może włączać i wyłączać widok listy podatników po lewej stronie okna PODATKÓW.

Przycisk OPCJE umożliwia dla wyliczanych podatków przeprowadzenie następujących operacji.



I tak użytkownik ma możliwość przeliczenia od razu całego roku (okresu) obrotowego. Możliwe jest również przeliczenie okresu (roku) obrotowego od jego pierwszego miesiąca do miesiąca wybranego przez użytkownika na tzw. "grzebyku". Może również za pomocą opcji ZERUJ wyzerować wyliczone wcześniej podatki zarówno dla miesiąca w, którym się znajduje jak również dla całego roku (okresu) obrotowego. Również z tego poziomu możliwy jest przegląd zapisów na kontach wynikowych obojętnych podatkowo. Pozwala to na szybsze skorygowanie wartości wyliczonego podatku.

Przycisk PARAMETRY OBLICZENIA PODATKÓW wyświetla parametry podatkowe na podstawie których wyliczane są podatki. Użytkownik ma również możliwość dodawania nowych zestawów parametrów na podstawie których wyliczane będą podatki.

W każdej chwili może również wrócić do BUFORA ZAPISÓW, używając przycisku WRÓĆ DO BUFORA.

Zakładka zawiera również opcje widoku pozwalające na szybkie przełączanie się pomiędzy formularzem podatkowym, a tabelą podatkową.

[Kreator podatków](#)
[Wyliczanie podatku](#)

Kreator podatków

Przycisk KREATORA PODATKÓW znajduje się w górnym Menu zakładki PODATKI w module KSIĘGA.

Po uruchomieniu kreatora podatników użytkownik proszony jest o uzupełnienie danych adresowych podatnika.

Dużym udogodnieniem jest wprowadzenie w programie przycisku UŻYJ DANYCH FIRMY, który pozwala na wczytanie danych użytych podczas zakładania firmy.

Użytkownik musi również wprowadzić okres kiedy podatek jest aktywny. Wystarczy wprowadzenie daty początkowej tego okresu.

Zatwierdzenie danych i przejście do kolejnego etapu kreatora możliwe jest za pomocą przycisku DALEJ. W każdej chwili możliwe jest użycie przycisku ANULUJ w celu zamknięcia okna bez zapisywania zmian.

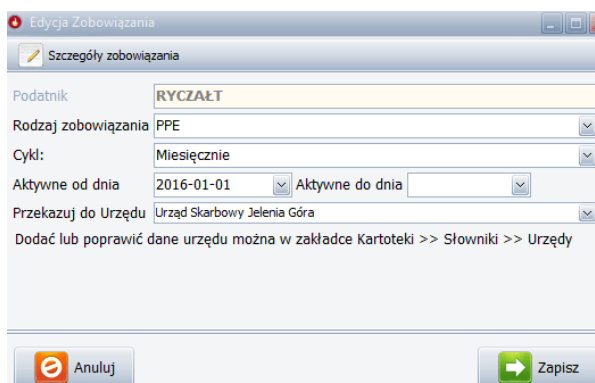
W kolejnym oknie użytkownik musi określić zobowiązanie podatkowe dla podatnika w którym aktualnie się znajduje. Mówiąc najprościej użytkownik musi tutaj dodać zobowiązanie, które będzie wyliczane przez program (czyli to, co będziemy obliczać).

Pamiętaj, aby odpowiednio określić daty, kiedy dane zobowiązanie ma być liczone. Data AKTYWNE DO może zostać pusta, wtedy zobowiązanie liczone będzie bezterminowo. Należy pamiętać również o fakcie, że użytkownik musi dodać co najmniej jedno zobowiązanie dla danego podatnika.

Przycisk COFNIJ pozwala na powrót do wcześniejszego okna i edycję wprowadzonych wcześniej danych podatnika. Za pomocą przycisku POPRAW ZOBOWIĄZANIE użytkownik, może dokonać edycji wprowadzonych uprzednio zobowiązań dla danego podatnika.

Natomiast usunięcie zobowiązania możliwe jest za pomocą przycisku USUŃ ZOBOWIĄZANIE. Przycisk DALEJ służy do zatwierdzenia wprowadzonego zobowiązania i przejścia do kolejnego okna kreatora podatków.,

Dodanie Zobowiązania możliwe jest za pomocą przycisku DODAJ ZOBOWIĄZANIE. Wyświetli się wtedy Nam następujące okno:



Użytkownik musi w oknie wprowadzania zobowiązania wprowadzić informację na temat zobowiązania podatkowego, które będzie wyliczane dla danego podatnika. Musi wybrać rodzaj zobowiązania podatkowego. Dostępne rodzaje zobowiązań to:

- PIT-5,
- PIT-5L,
- CIT-2,
- PPE.

UWAGA !!!! W przypadku Ewidencji Przychodów (Ryczałtu), aby podatek był prawidłowo wyliczony należy jako rodzaj zobowiązania podatkowego wybrać PPE.

Następnie wybiera miesięczny lub kwartalny cykl rozliczeniowy i wpisuje daty okresu w, którym zobowiązane jest aktywne. W przypadku braku wpisania daty Aktywne do dnia, zobowiązanie będzie liczone bezterminowo.

Możliwy jest również wybór odpowiedniego Urzędu Skarbowego do którego ma zostać przekazane zobowiązanie.

Należy pamiętać, że dane Urzędu Skarbowego można dodawać lub poprawiać w module KARTOTEKI kolejno wybierając zakładkę URZĘDY.

Przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy wprowadzone zobowiązanie podatkowe, natomiast przycisk ANULUJ pozwala na zamknięcie okna wprowadzania zobowiązania podatkowego bez zapisywania zmian.

Następnym krokiem jest dodanie składników wybranego (utworzonego) zobowiązania podatkowego. Mówiąc prościej należy wprowadzić dane SKĄD WEŹMIEMY PRZYCHODY I KOSZTY.

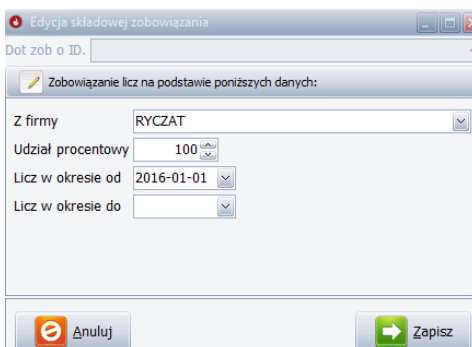
Ważnym jest fakt, że w wersji dla biur można wybrać wiele składowych z różnych firm, także o różnych formach ksiąg, program je rozpozna i zastosuje odpowiednią metodę pobrania danych.



Także z poziomu tego okna możliwy jest powrót to okna poprzedniego za pomocą przycisku COFNIJ. Dzięki przyciskowi POPRAW UDZIAŁ użytkownik ma możliwość edycji wprowadzonych udziałów. Natomiast przyciskiem USUŃ UDZIAŁ może on usunąć wybrany udział.

Należy pamiętać, że dla każdego zobowiązania podatkowego należy dodać co najmniej jedno źródło (składową). Możliwe jest to za pomocą przycisku DODAJ UDZIAŁ.

Wyświetlone okno dodawania nowej składowej będzie miało następującą postać:



Również tutaj nie jest konieczne wprowadzenia daty LICZ W OKRESIE DO.

Przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy wprowadzone wcześniej zmiany, natomiast przycisk ANULUJ pozwala na zamknięcie okna bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Po zatwierdzeniu tych danych przyciskiem DALEJ przechodzimy do zamknięcia okna wprowadzania Podatnika i jego zobowiązań podatkowych.

[Odliczenia](#)

[Wyliczanie podatku](#)

Odliczenia

Przy wyliczaniu podatków, można uwzględnić dodatkowe dane, tj. Odliczenia lub Przychody i Koszty niedostępne w programie.

Służy do tego grupa formularzy wywoływanych w opcji Dodaj Składowe. Opcja ta znajduje się w module KSIĘGA, w zakładce PODATKI.

Szukać należy jej w górnym Menu tej zakładki. Po wyborze opcji DODAJ SKŁADOWE rozwinię się Nam następująca lista wyboru:



Użytkownik ma możliwość dodania wartości przychodów, kosztów i odliczeń, które mają zostać uwzględnione przy obliczaniu podatku.

Wprowadzając przychód lub koszt użytkownik musi wprowadzić jego kwotę, ewentualnie opis który będzie mu pomocny przy charakteryzowaniu danego kosztu lub przychodu.

UWAGA !!!

Należy pamiętać, że wszystkie kwoty przychodów, kosztów i odliczeń wprowadzamy w wysokości dotyczącej bieżącego miesiąca. W kolejnych miesiącach będą one uwzględniane.

Przy dodawaniu ODLICZEŃ należy oprócz KWOTY wybrać również jeden z dostępnych TYPÓW ODLICZENIA.

W przypadku ODLICZEŃ OD DOCHODU możemy wybrać następujące TYPY ODLICZENIA:

- ZUS społeczne,
- Straty z lat ubiegłych,
- Inne odliczenia od dochodu.

Natomiast w przypadku ODLICZEŃ OD PODATKU mamy do wyboru:

- ZUS zdrowotne,
- Inne odliczenia od podatku.

Możliwa jest również edycja wprowadzonych przychodów, kosztów i odliczeń za pomocą przycisku POPRAW, a także ich usunięcie przyciskiem USUŃ.

Po wprowadzeniu tych wszystkich danych program jest gotowy do wyliczenia podatków.

Podatki

Wyliczanie podatku

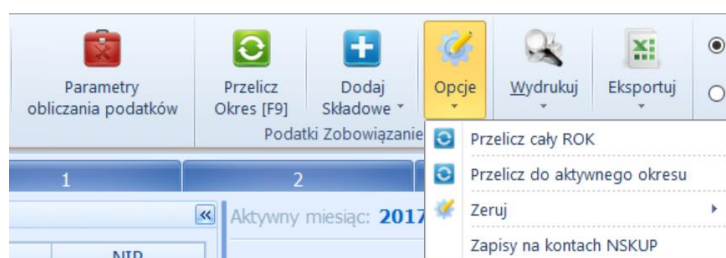
Samo wyliczenie wartości podatku jest czynnością niezwykle prostą sprowadzającą się do użycia jednego przycisku.

Aby wyliczyć podatek w zakładce PODATKI wystarczy użyć przycisku "PRZELICZ OKRES" dostępnego w górnym Menu tej zakładki. Program automatycznie wyliczy wielkość podatku w miesiącu w którym się znajdujemy.

Aby wyliczyć podatek dla konkretnego miesiąca należy najpierw na "grzebyku" wybrać miesiąc dla którego chcemy wyliczyć podatek, a następnie użyć przycisku "PRZELICZ OKRES".

W przypadku gdy dany podatnik ma więcej niż jedno zobowiązanie podatkowe, należy wybrać również z okna PODATNIKA znajdującego się po lewej stronie zobowiązanie które chcemy liczyć, następnie z górnego "grzebyka" okres (miesiąc lub kwartał) dla którego zobowiązanie będzie liczone, a dopiero na koniec użyć przycisku "PRZELICZ OKRES".

W OPCJACH znajdujących się w górnym Menu znaleźliśmy również inne funkcje dotyczące przeliczania podatków:



I tak za pomocą opcji PRZELICZ CAŁY ROK - program może wyliczyć podatek za wszystkie okresy rozliczeniowe od razu.

PRZELICZ DO AKTYWNEGO OKRESU - umożliwia wyliczenie podatku od początku roku obrotowego do okresu wybranego przez użytkownika na tzw. "grzebyku"

Możliwe jest również wyzerowanie (wyczyszczenie) przeprowadzonych obliczeń za pomocą funkcji ZERUJ. Możemy wyzerować obliczenia zarówno dla miesiąca w którym się znajdujemy, jak również dla całego roku.

ZAPISY NA KONTACH NSKUP - opcja ta umożliwia wyświetlenie zapisów znajdujących się na kontach wynikowych obojętnych podatkowo.

Po wyliczeniu podatku przeprowadzone obliczenia zostaną przedstawione w oknie głównym PODATKÓW.

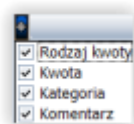
| * Rodzaj kwoty | Kwota | Kategoria |
|---------------------------|--------|----------------------|
| Przychód wg. stawki 3 % | 100,00 | 100% z firmy: RYCZAT |
| Przychód wg. stawki 8,5 % | 246,00 | 100% z firmy: RYCZAT |

Możliwe jest wyświetlenie okna PODATKÓW i wyliczonych w nim wyników w postaci FORMULARZA ALBO TABELI. Formę wyświetlenia użytkownik może wybrać wybierając odpowiednią zakładkę w górnej części tego okna.

Jeżeli użytkownik wybierze opcję TABELI ma możliwość za pomocą przycisku "+" dostępnego po lewej stronie wyliczanego okresu podatkowego, rozwinięcia danych (przychody, koszty) dla danego miesiąca.

Obydwie formy wyświetlania okna PODATKÓW umożliwiają zastosowanie filtrów w celu dostosowania widoku tego okna do potrzeb użytkownika.

Aby wybrać, które kolumny mają być wyświetlane w widoku okna, należy użyć przycisku "GWIAZDKI" widocznego po lewej stronie wiersza z nagłówkami kolumn w tabeli wyliczonych podatków.



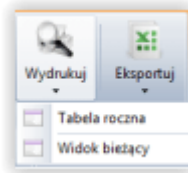
[Podatki](#)

Wydruki

Po wyliczeniu możliwe jest wydrukowanie zestawienia zobowiązań podatkowych.

Aby wydrukować wyliczone zestawienie podatkowe należy z górnego Menu zakładki Podatki wybrać przycisk WYDRUKUJ.

W programie mamy możliwość Wydruku:

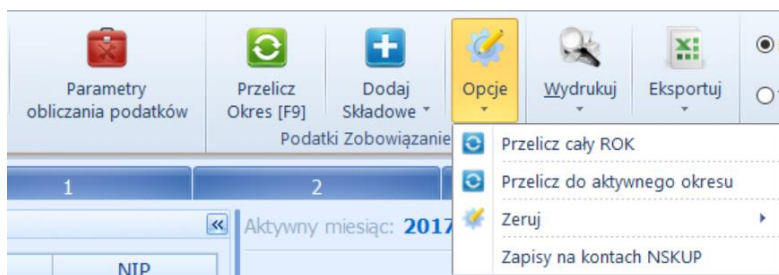


- Widoku bieżącego okna wyliczonych PODATKÓW,
- Tabeli rocznej ujmującej PODATKI wyliczone dla całego roku (okresu) obrotowego.

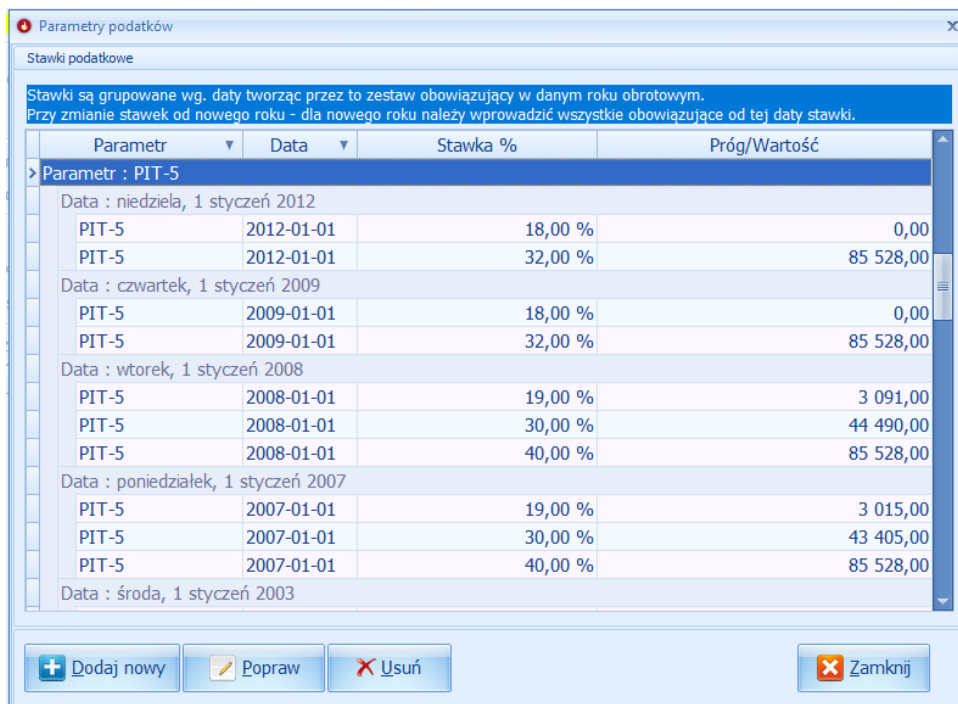
Po wyborze formy wydruku wyświetli się Nam okno podglądu wydruku. Z poziomu tego podglądu możemy dokonać zapisu dokumentu do pliku o formacie PDF lub dokonać zmian w ustawieniach strony przez wykonaniem wydruku.

Parametry

Program zawiera domyślnie wczytane parametry niezbędne do wyliczania zobowiązań podatkowych. Dostępne są one w module KSIĘGA, w zakładce PODATKI. Następnie z górnego Menu wybieramy Parametry obliczania podatków.



Z rozwijalnego Menu wybieramy opcje PARAMETRY LICZENIA.



Lista zawiera parametry według, których liczone są zobowiązania podatkowe w programie. Parametry są na niej grupowane według daty.

UWAGA !!!

Należy pamiętać, że przy zmianie jednej stawki trzeba przepisać wszystkie pod nową datą.

Użytkownik może dodać nowy zestaw parametrów używając przycisku DODAJ NOWY.

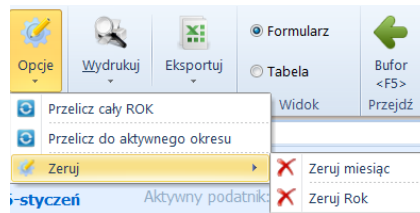
Możliwa jest także edycja poszczególnych parametrów podatkowych (Przycisk Popraw) lub usunięcie wybranego parametru (Przycisk Usuń).

Po dodaniu nowego zestawu parametrów może zapisać wprowadzone zmiany przyciskiem ZAPISZ lub zamknąć okno bez wprowadzania zapisanych zmian przyciskiem ANULUJ.

Zerowanie

W zakładce PODATKI dostępna jest również tak zwana funkcja zerowania obliczonych danych.

Dostępna jest ona w górnym Menu po wybraniu przycisku OPCJE:



Aby wyzerować obliczone zobowiązania podatkowe należy wybrać kolejno ZERUJ, a następnie w zależności od tego jaki okres czasu chcemy wyzerować:

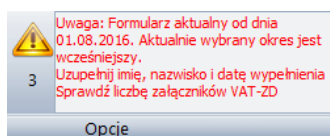
- ZERUJ MIESIĄC - zeruje obliczone zobowiązania podatkowe w danym miesiącu,
- ZERUJ ROK - zeruje obliczone podatki w całym roku obrotowym.

Deklaracja VAT-7 (18)

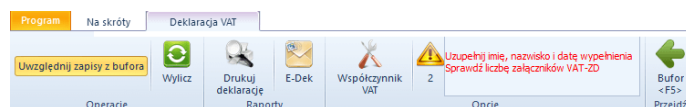
Wzór deklaracji VAT-7 (18) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

Podstawową część okna Deklaracji VAT-7 (18) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-7 (18). Przed wyliczeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

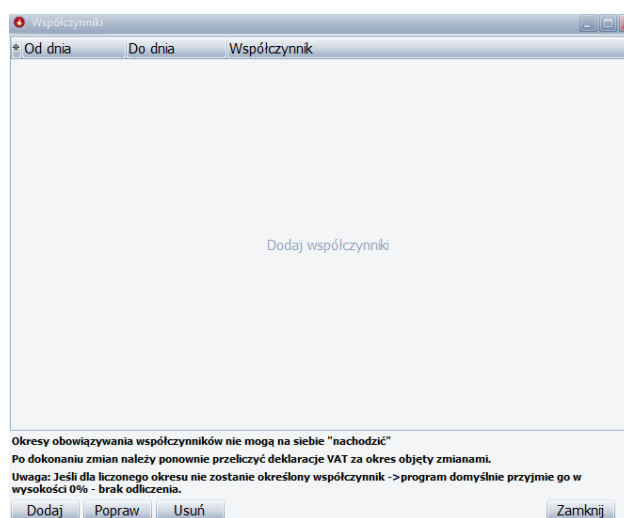
- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-7 (18) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-7 (18) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-7 (18) za pomocą przycisku DRUKUJ DEKLARACJĘ oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku BUFOR lub klawisza F5 znajdującego się na klawiaturze komputera.

Wybierając na "grzebyku" konkretny miesiąc i używając przycisku WYLICZ wyliczamy deklarację VAT-7 (18) za ten właśnie miesiąc.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Użycie przycisku WSPÓŁCZYNNIK VAT powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- jeśli dla liczonego okresu nie zostanie określony współczynnik - program domyślnie przyjmie go w wysokości 0% - brak odliczenia,

- liczenie za pomocą współczynnika VAT możliwe jest tylko dla tych typów VAT, które zawierają adnotację że odliczenie VAT dokonywane jest według współczynnika. Informacja (adnotacja) ta widoczna jest w opisie typu VAT wybieranego podczas wprowadzania dokumentu księgowego, a konkretnie w tej części okna wprowadzanego dokumentu, która odpowiada za wprowadzenie danych do rejestru VAT.

UWAGA !!!

Druk VAT-7(18) stosuje się począwszy od rozliczenia za lipiec 2018 r., może być stosowany nie dłużej niż do rozliczenia za ostatni okres rozliczeniowy 2019 r. (bez konieczności załączania wniosków o zwrot podatku VAT - VAT-ZZ, VAT-ZT)

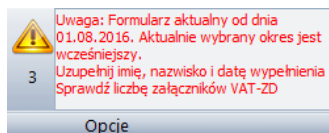
Deklaracja VAT-7 (19)

Wzór deklaracji VAT-7 (19) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

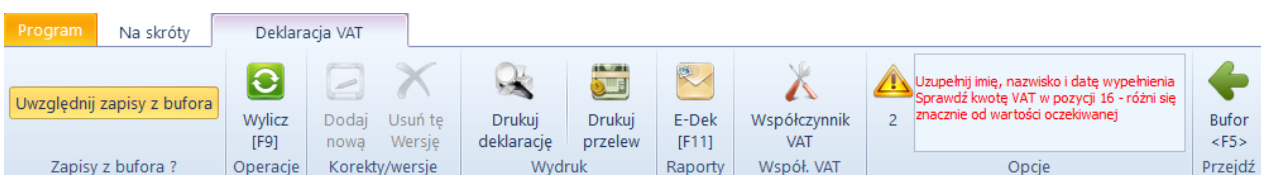
| Okres: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|-----------|---|-----|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 7. Cel złożenia formularza (zau. Kod US) | VAT-7(19) | | | | | | | | | | | |
| 1. Dostawa tow. oraz świadczenie usług kraj. zwolniona | 10. | | | | | | | | | | | |
| 2. Dostawa tow. oraz świadczenie usług POZA terytorium kraju (DPK) | 11. | | | | | | | | | | | |
| 2a. w tym świadczenie usług, o kt. mowa w art.100ust 1pt4 4 ust.(DPK) | 12. | | | | | | | | | | | |
| 3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług kraj. stawka 0% | 13. | | | | | | | | | | | |
| 3a. w tym dostawa towarów o której mowa w art.129 ustawy | 14. | | | | | | | | | | | |
| 4. Dostawa tow. oraz świadczenie usług kraj. stawki 3% lub 5% | 15. | | 16. | | | | | | | | | |
| 5. Dostawa tow. oraz świadczenie usług kraj. stawki 7% lub 8% | 17. | | 18. | | | | | | | | | |
| 6. Dostawa tow. oraz świadczenie usług kraj. stawki 22% lub 23% | 19. | | 20. | | | | | | | | | |
| 7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów (WDT) | 21. | | | | | | | | | | | |
| 8. Ekspozt towarów | 22. | | | | | | | | | | | |
| 9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (WNT) | 23. | | 24. | | | | | | | | | |
| 10. Import tow., podleg. rozr. z p. z art.33a ustawy (MT) | 25. | | 26. | | | | | | | | | |
| 11. Import usług (IMP bez ZB) | 27. | | 28. | | | | | | | | | |
| 12. IMP usług do kt. stos. się art.28b ust. (IMP) | 29. | | 30. | | | | | | | | | |
| 13. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których postanowienie art.145 ust.1 pkt 1 lit. a) ustawy jest wyjątkiem od ogólnych zasad | 31. | | | | | | | | | | | |
| 14. Dostawa towarów, dla których postanowienie art.145 ust.1 pkt 1 lit. a) ustawy jest wyjątkiem od ogólnych zasad | 32. | | 33. | | | | | | | | | |
| 17. Dostawa towarów, dla których postanowienie art.145 ust.1 pkt 1 lit. a) ustawy jest wyjątkiem od ogólnych zasad | 34. | | 35. | | | | | | | | | |
| 15. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których postanowienie art.145 ust.1 pkt 1 lit. a) ustawy jest wyjątkiem od ogólnych zasad | 36. | | | | | | | | | | | |
| 16. Zwrot podatku należnego od tow. i usł. objętych systemem odtworzenia, o którym mowa w art.14 ust.1 ustawy | 37. | | | | | | | | | | | |
| 18. Kwota podatku należnego od świadczenia usług, o których postanowienie art.145 ust.1 pkt 1 lit. a) ustawy jest wyjątkiem od ogólnych zasad | 38. | | | | | | | | | | | |
| 19. Kwota podatku od świadczenia usług, o których postanowienie art.145 ust.1 pkt 1 lit. a) ustawy jest wyjątkiem od ogólnych zasad | 39. | | | | | | | | | | | |
| RAZEM | 40. | | 41. | | | | | | | | | |
| Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji | 42. | | | | | | | | | | | |

Podstawową część okna Deklaracji VAT-7 (19) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-7 (19). Przed wyliczeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-7 (19) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-7 (19) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Opcje znajdujące się w sekcji KOREKTY/WERSJE służą do:

- **DODAJ NOWĄ** - umożliwia generowanie korekty deklaracji VAT-7 (19) przy zachowaniu wszystkich dotychczas wysłanych wersji (deklaracja pierwotna i ewentualne wcześniejsze korekty) deklaracji dla danego okresu księgowego. Dzięki temu możliwe jest wysłanie korekty deklaracji VAT przy zachowaniu wszystkich wysłanych do tej pory deklaracji wraz z numerami referencyjnymi UPO ich wysyłek,
- **USUŃ TĘ WERSJĘ** - umożliwia usunięcie deklaracji VAT. W przypadku gdy deklaracja ta została już wysłana usunięty zostanie również numer referencyjny UPO jej wysyłki.

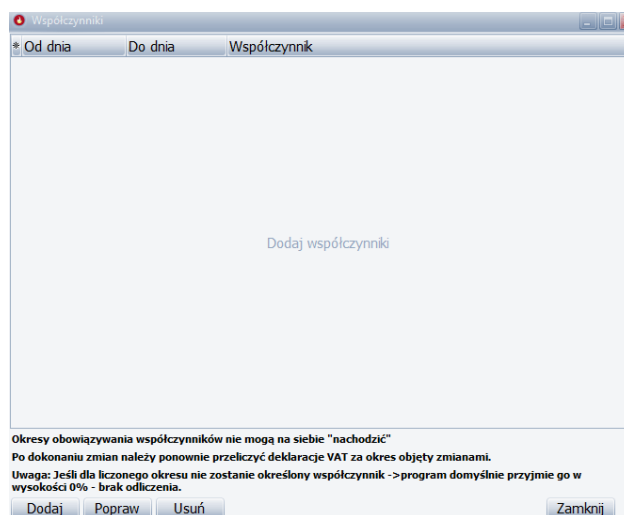
Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-7 (19) za pomocą przycisku DRUKUJ DEKLARACJĘ oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku BUFOR lub klawisza F5 znajdującego się na klawiaturze komputera.

Wybierając na "grzebyku" konkretny miesiąc i używając przycisku WYLICZ wyliczamy deklarację VAT-7 (19) za ten właśnie miesiąc.

Opcja DRUKUJ PRZELEW umożliwia wygenerowanie druku przelewu płatności kwoty podatku VAT wyliczonej za określony okres księgowy (miesiąc). Przycisk ten jest aktywny tylko w przypadku gdy wystąpiła nadwyżka podatku należnego nad naliczonym i użytkownik po wyliczeniu deklaracji otrzymał kwotę podatku podlegającego wpłacie do US.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Użycie przycisku WSPÓŁCZYNNIK VAT powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- jeśli dla liczonego okresu nie zostanie określony współczynnik - program domyślnie przyjmie go w wysokości 0% - brak odliczenia,

- liczenie za pomocą współczynnika VAT możliwe jest tylko dla tych typów VAT, które zawierają adnotację że odliczenie VAT dokonywane jest według współczynnika. Informacja (adnotacja) ta widoczna jest w opisie typu VAT wybieranego podczas wprowadzania dokumentu księgowego, a konkretnie w tej części okna wprowadzanego dokumentu, która odpowiada za wprowadzenie danych do rejestru VAT.

UWAGA !!!

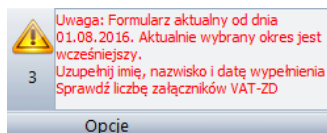
Druk VAT-7(19) stosuje się począwszy od rozliczenia za pierwszy okres rozliczeniowy 2019 r.

Deklaracja VAT-7 (20)

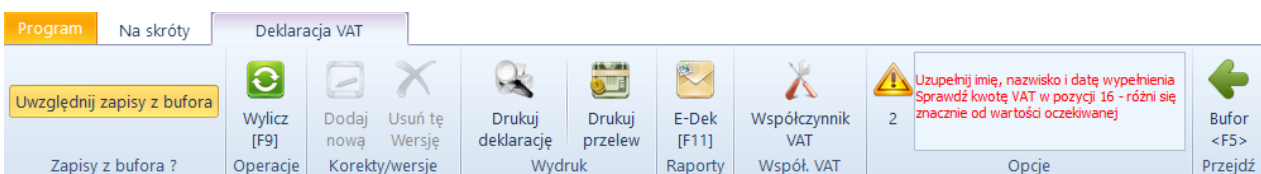
Wzór deklaracji VAT-7 (20) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

Podstawową część okna Deklaracji VAT-7 (20) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyciżenia deklaracji VAT-7 (20). Przed wyciżeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-7 (20) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-7 (20) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Opcje znajdujące się w sekcji KOREKTY/WERSJE służą do:

- **DODAJ NOWĄ** - umożliwia generowanie korekty deklaracji VAT-7 (20) przy zachowaniu wszystkich dotychczas wysłanych wersji (deklaracja pierwotna i ewentualne wcześniejsze korekty) deklaracji dla danego okresu księgowego. Dzięki temu możliwe jest wysłanie korekty deklaracji VAT przy zachowaniu wszystkich wysłanych do tej pory deklaracji wraz z numerami referencyjnymi UPO ich wysyłek,
- **USUŃ TĘ WERSJĘ** - umożliwia usunięcie deklaracji VAT. W przypadku gdy deklaracja ta została już wysłana usunięty zostanie również numer referencyjny UPO jej wysyłki.

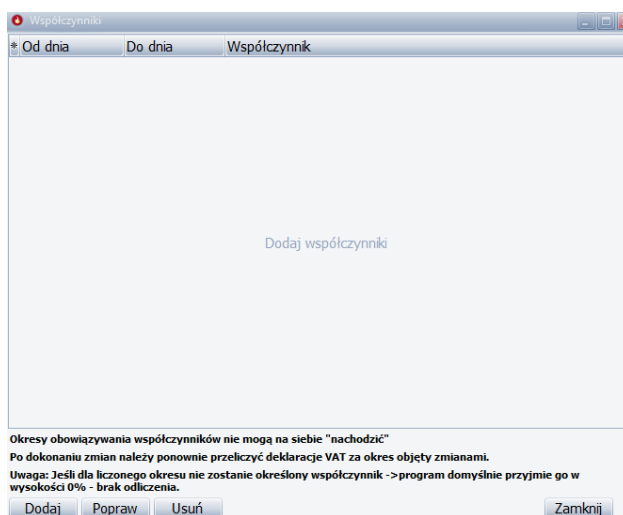
Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-7 (20) za pomocą przycisku DRUKUJ DEKLARACJĘ oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku BUFOR lub klawisza F5 znajdującego się na klawiaturze komputera.

Wybierając na "grzebyku" konkretny miesiąc i używając przycisku WYLICZ wyliczamy deklarację VAT-7 (20) za ten właśnie miesiąc.

Opcja DRUKUJ PRZELEW umożliwia wygenerowanie druku przelewu płatności kwoty podatku VAT wyliczonej za określony okres księgowy (miesiąc). Przycisk ten jest aktywny tylko w przypadku gdy wystąpiła nadwyżka podatku należnego nad naliczonym i użytkownik po wyliczeniu deklaracji otrzymał kwotę podatku podlegającego wpłacie do US.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Użycie przycisku WSPÓŁCZYNNIK VAT powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- jeśli dla liczonego okresu nie zostanie określony współczynnik - program domyślnie przyjmie go w wysokości 0% - brak odliczenia,
- liczenie za pomocą współczynnika VAT możliwe jest tylko dla tych typów VAT, które zawierają adnotację że odliczenie VAT dokonywane jest według współczynnika. Informacja (adnotacja) ta widoczna jest w opisie typu VAT wybieranego podczas wprowadzania dokumentu księgowego, a

konkretnie w tej części okna wprowadzanego dokumentu, która odpowiada za wprowadzenie danych do rejestru VAT.

UWAGA !!!

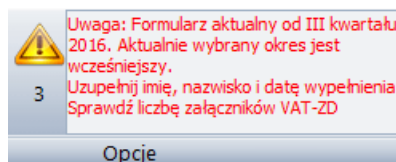
Druk VAT-7(20) stosuje się począwszy od rozliczenia za listopad 2019 r.

Deklaracja VAT-7K (12)

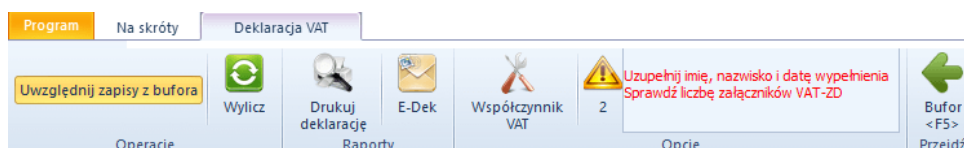
Wzór deklaracji VAT-7K (12) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

Podstawową część okna Deklaracji VAT-7K (12) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi kwartałami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-7K (12). Przed wyliczeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

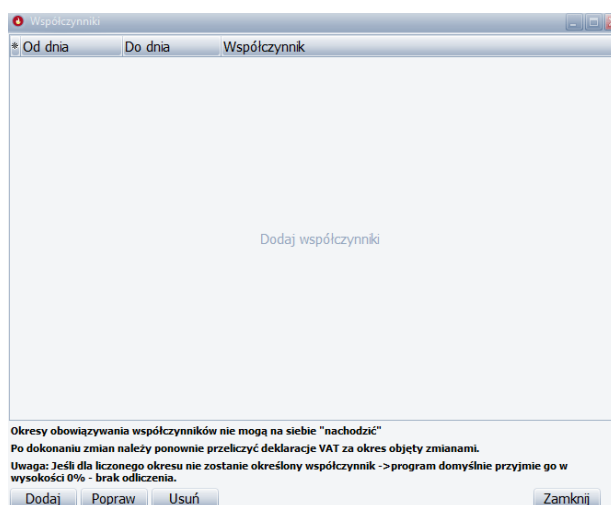
- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-7K (12) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-7K (12) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-7K (12) za pomocą przycisku DRUKUJ DEKLARACJĘ oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku BUFOR lub klawisza F5 znajdującego się na klawiaturze komputera.

Wybierając na "grzebyku" konkretny kwartał i używając przycisku WYLICZ wyliczamy deklarację VAT-7K (12) za ten właśnie kwartał.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Użycie przycisku WSPÓŁCZYNNIK VAT powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- jeśli dla liczonego okresu nie zostanie określony współczynnik - program domyślnie przyjmie go w wysokości 0% - brak odliczenia,
- liczenie za pomocą współczynnika VAT możliwe jest tylko dla tych typów VAT, które zawierają adnotację że odliczenie VAT dokonywane jest według współczynnika. Informacja (adnotacja) ta widoczna jest w opisie typu VAT wybieranego podczas wprowadzania dokumentu księgowego, a konkretnie w tej części okna wprowadzanego dokumentu, która odpowiada za wprowadzenie danych do rejestru VAT.

UWAGA !!!

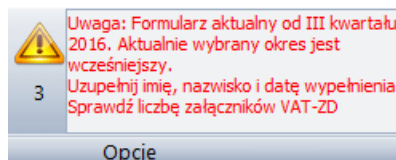
Druk VAT-7K(12) stosuje się począwszy od rozliczenia za trzeci kwartał 2018 r., może być stosowany nie dłużej niż do rozliczenia za ostatni okres rozliczeniowy 2019 r. (bez konieczności załączania wniosków o zwrot podatku VAT - VAT-ZZ, VAT-ZT).

Deklaracja VAT-7K (13)

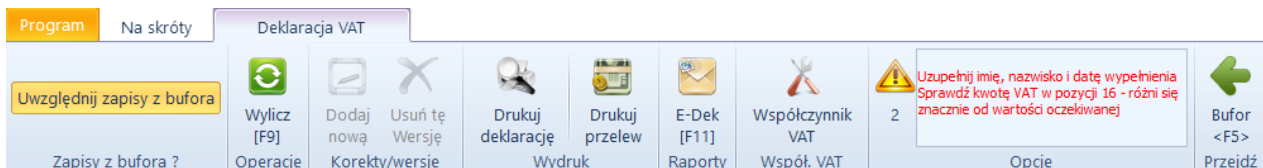
Wzór deklaracji VAT-7K (13) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

Podstawową część okna Deklaracji VAT-7K (13) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi kwartałami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-7K (13). Przed wyliczeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-7K (13) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-7K (13) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Opcje znajdujące się w sekcji KOREKTY/WERSJE służą do:

- **DODAJ NOWĄ** - umożliwia generowanie korekty deklaracji VAT-7K (13) przy zachowaniu wszystkich dotychczas wysłanych wersji (deklaracja pierwotna i ewentualne wcześniejsze korekty) deklaracji dla

danego okresu księgowego. Dzięki temu możliwe jest wysłanie korekty deklaracji VAT przy zachowaniu wszystkich wysłanych do tej pory deklaracji wraz z numerami referencyjnymi UPO ich wysyłek,

- **USUŃ TĘ WERSJĘ** - umożliwia usunięcie deklaracji VAT. W przypadku gdy deklaracja ta została już wysłana usunięty zostanie również numer referencyjny UPO jej wysyłki.

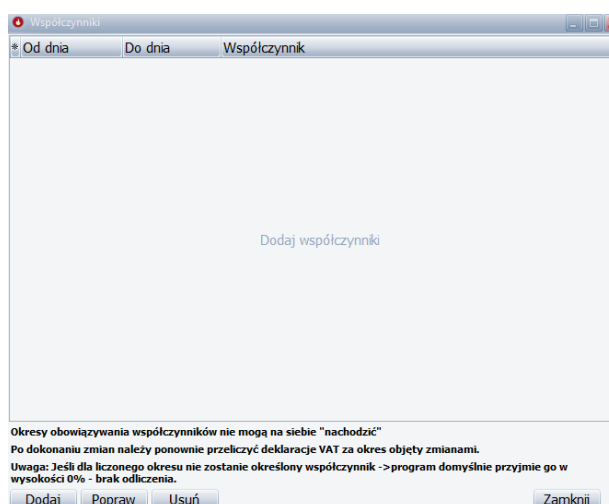
Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-7K (13) za pomocą przycisku **DRUKUJ DEKLARACJĘ** oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku **BUFOR** lub klawisza **F5** znajdującego się na klawiaturze komputera.

Opcja **DRUKUJ PRZELEW** umożliwia wygenerowanie druku przelewu płatności kwoty podatku VAT wyliczonej za określony okres księgowy (kwartał). Przycisk ten jest aktywny tylko w przypadku gdy wystąpiła nadwyżka podatku należnego nad naliczonym i użytkownik po wyliczeniu deklaracji otrzymał kwotę podatku podlegającego wpłacie do US.

Wybierając na "grzebyku" konkretny kwartał i używając przycisku **WYLICZ wyliczamy deklarację VAT-7K (13) za ten właśnie kwartał.**

Przycisk **E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)**

Użycie przycisku **WSPÓŁCZYNNIK VAT** powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- jeśli dla liczonego okresu nie zostanie określony współczynnik - program domyślnie przyjmie go w wysokości 0% - brak odliczenia,
- liczenie za pomocą współczynnika VAT możliwe jest tylko dla tych typów VAT, które zawierają adnotację że odliczenie VAT dokonywane jest według współczynnika. Informacja (adnotacja) ta widoczna jest w opisie typu VAT wybieranego podczas wprowadzania dokumentu księgowego, a konkretnie w tej części okna wprowadzanego dokumentu, która odpowiada za wprowadzenie danych do rejestru VAT.

UWAGA !!!

Druk VAT-7K(13) stosuje się począwszy od rozliczenia za pierwszy okres rozliczeniowy 2019 r.

Deklaracja VAT-7K (14)

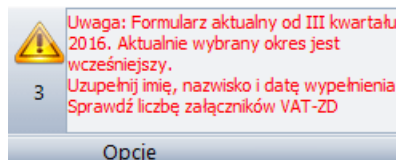
Wzór deklaracji VAT-7K (14) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

The screenshot shows the 'Deklaracja VAT' window. At the top, there is a menu bar with options like 'Wylicz [F9]', 'Dodaj nową wersję', 'Usuń tę wersję', 'Drukuj deklarację', 'Drukuj przelew', 'E-Dek [F11]', 'Współczynnik VAT', and 'Bufor <F5>'. Below the menu is a toolbar with icons for each of these actions. The main area contains a form with various input fields and a table of tax data. A warning message is displayed in the top right corner of the form area:

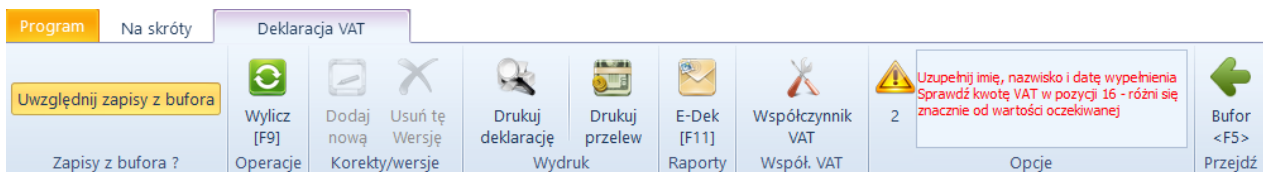
Uwaga: Formularz aktualny od III kwartału 2016. Aktualnie wybrany okres jest wcześniejszy.
Uzupełnij imię, nazwisko i datę wypełnienia
Sprawdź liczbę załączników VAT-ZD

Podstawową część okna Deklaracji VAT-7K (14) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi kwartałami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-7K (14). Przed wyliczeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-7K (14) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-7K (14) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Opcje znajdujące się w sekcji KOREKTY/WERSJE służą do:

- **DODAJ NOWĄ** - umożliwia generowanie korekty deklaracji VAT-7K (14) przy zachowaniu wszystkich dotychczas wysłanych wersji (deklaracja pierwotna i ewentualne wcześniejsze korekty) deklaracji dla

danego okresu księgowego. Dzięki temu możliwe jest wysłanie korekty deklaracji VAT przy zachowaniu wszystkich wysłanych do tej pory deklaracji wraz z numerami referencyjnymi UPO ich wysyłek,

- **USUŃ TĘ WERSJĘ** - umożliwia usunięcie deklaracji VAT. W przypadku gdy deklaracja ta została już wysłana usunięty zostanie również numer referencyjny UPO jej wysyłki.

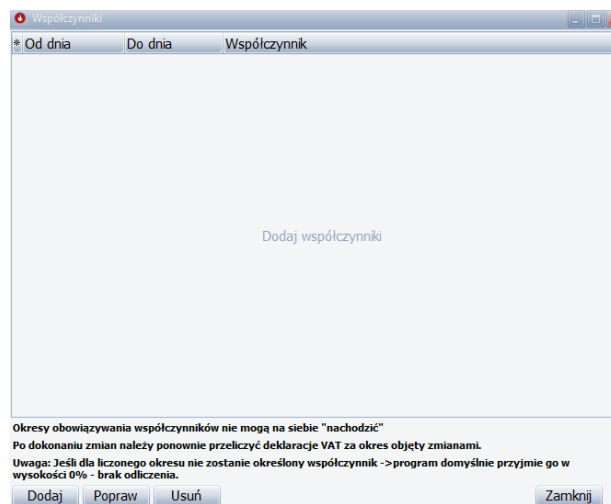
Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-7K (14) za pomocą przycisku **DRUKUJ DEKLARACJĘ** oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku **BUFOR** lub klawisza **F5** znajdującego się na klawiaturze komputera.

Opcja **DRUKUJ PRZELEW** umożliwia wygenerowanie druku przelewu płatności kwoty podatku VAT wyliczonej za określony okres księgowy (kwartał). Przycisk ten jest aktywny tylko w przypadku gdy wystąpiła nadwyżka podatku należnego nad naliczonym i użytkownik po wyliczeniu deklaracji otrzymał kwotę podatku podlegającego wpłacie do US.

Wybierając na "grzebyku" konkretny kwartał i używając przycisku **WYLICZ wyliczamy deklarację VAT-7K (14) za ten właśnie kwartał.**

Przycisk **E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)**

Użycie przycisku **WSPÓŁCZYNNIK VAT** powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- jeśli dla liczonego okresu nie zostanie określony współczynnik - program domyślnie przyjmie go w wysokości 0% - brak odliczenia,
- liczenie za pomocą współczynnika VAT możliwe jest tylko dla tych typów VAT, które zawierają adnotację że odliczenie VAT dokonywane jest według współczynnika. Informacja (adnotacja) ta widoczna jest w opisie typu VAT wybieranego podczas wprowadzania dokumentu księgowego, a konkretnie w tej części okna wprowadzanego dokumentu, która odpowiada za wprowadzenie danych do rejestru VAT.

UWAGA !!!

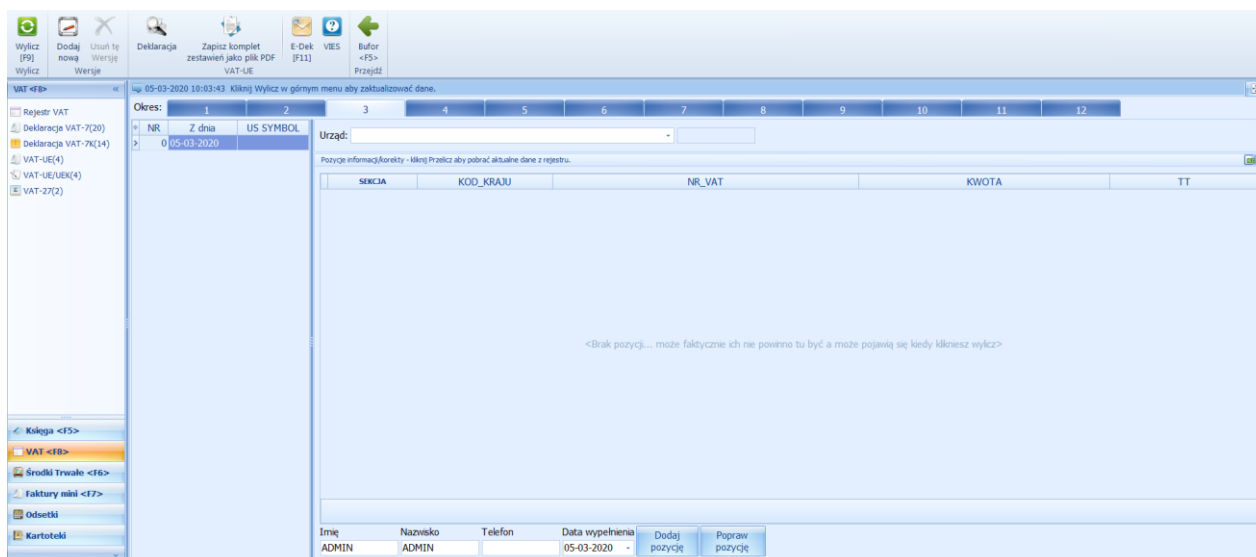
Druk VAT-7K(14) stosuje się począwszy od rozliczenia za czwarty kwartał 2019 r.

VAT-UE

Funkcjonowanie zakładki DEKLARACJE VAT-UE zostało omówione w temacie [VAT-UE](#)

VAT-UE/UEK (5)

Wzór deklaracji VAT-UE/UEK (5) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:



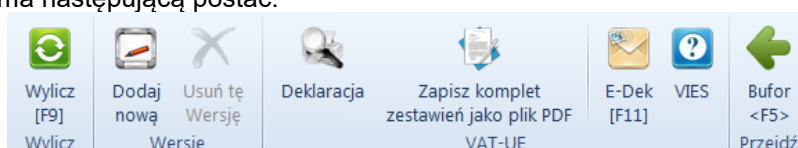
Podstawową część okna Deklaracji VAT-UE/UEK (5) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami za które sporządzone zostały deklaracje.

W lewej części okna wyświetlone zostają dane dotyczące wersji (deklaracja pierwotna, korekty), daty sporządzenia i symbolu urzędu skarbowego do którego została wysłana deklaracja VAT-UE/UEK (5).

| | | | | | |
|-------|----------|---------|------------------|---------------|----------------|
| Imię | Nazwisko | Telefon | Data wypełnienia | Dodaj pozycję | Popraw pozycję |
| ADMIN | ADMIN | | 05-03-2020 | | |

Dolna część okna służy do wprowadzenia danych identyfikacyjnych podmiotu sporządzającego deklarację. Umieszczone zostały w niej również przyciski dodaj pozycję i popraw pozycję służące do ręcznego dodania (edycji) poszczególnych pozycji deklaracji.

Górne Menu okna ma następującą postać:



- Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-UE/UEK (5),
- DODAJ NOWĄ - umożliwia generowanie korekty deklaracji VAT-UE/UEK (5) przy zachowaniu wszystkich dotychczas wysłanych wersji (deklaracja pierwotna i ewentualne wcześniejsze korekty) deklaracji dla danego okresu księgowego. Dzięki temu możliwe jest wysłanie korekty deklaracji VAT przy zachowaniu wszystkich wysłanych do tej pory deklaracji wraz z numerami referencyjnymi UPO ich wysyłek,
- USUŃ TĘ WERSJĘ - umożliwia usunięcie deklaracji VAT. W przypadku gdy deklaracja ta została już wysłana usunięty zostanie również numer referencyjny UPO jej wysyłki.

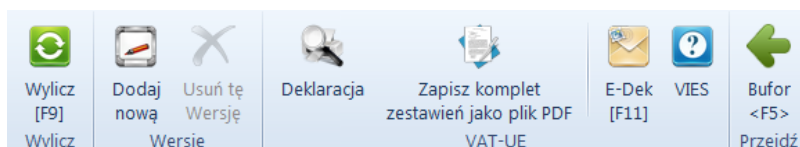
Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-UE/UEK (5) za pomocą przycisku DEKLARACJA, a także zapisać jako plik PDF przyciskiem ZAPISZ KOMPLET ZESTAWIEŃ JAKO PLIK PDF VAT-UE,

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Przycisk VIES umożliwia sprawdzenie statusu (aktywności) numeru VAT kontrahenta zagranicznego w systemie VIES. Dzięki tej funkcjonalności użytkownik w szybki sposób może sprawdzić czy kontrahent z państwa należącego do UE posiada aktywny numer VAT.

Natomiast przycisk BUFOR służy do bezpośredniego powrotu do Bufora.

W dolnej części okna zauważyć można część F deklaracji VAT-UE/UEK (5) którą należy wypełnić samodzielnie.



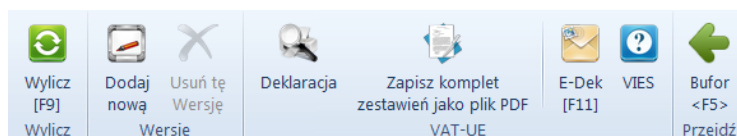
Druk VAT-UE/UEK (5) stosuje się począwszy od rozliczenia za czerwiec 2020 r.

[Vat-7](#)

[Sprawdzanie statusu VAT kontrahentów zagranicznych w VIES](#)

Sprawdzanie statusu VAT kontrahentów zagranicznych w VIES

Okno deklaracji VAT-UE/UEK (5) zawiera w górnym menu przycisk VIES.



Przycisk VIES umożliwia sprawdzenie statusu (aktywności) numeru VAT kontrahenta zagranicznego w systemie VIES. Dzięki tej funkcjonalności użytkownik w szybki sposób może sprawdzić czy kontrahent z państwa należącego do UE posiada aktywny numer VAT.

Po użyciu przycisku VIES wyświetlone zostaje poniższe okno:

Sprawdź podatników VAT w systemie VIES

Sprawdź wielu podatników

Kod kraju pytającego (opcjonalnie): PL Numer VAT pytającego (opcjonalnie): 0000000000

| * KrajKth | Np | Status | Podmiot | NumerSprawdzenia | DataSprawdzenia |
|-----------|--------------|----------------------|--|------------------|-----------------|
| DE | 814113144 | Podatnik VAT aktywny | --- | | 2017-08-30 |
| AT | U14391601 | Podatnik VAT aktywny | STAMAG Stadlauer Malzfabrik Gesellschaft m.b.H. Smolagas | | 2017-08-30 |
| IT | 01879640124 | Podatnik VAT aktywny | ELANGRILL S.R.L. VIA ARMANDO DIAZ 91 21057 OLGIATI | | 2017-08-30 |
| NL | 808208597B01 | Podatnik VAT aktywny | HCA PROJECT SUPPORT NEDERLAND B.V. SCHEEPSBOUW | | 2017-08-30 |
| >SK | 2023177266 | Podatnik VAT aktywny | TESTAUTO s.r.o. Popradskej brigády 16/743 05801 Poprad | | 2017-08-30 |

Sprawdź Wszystkie Excel Sprawdz stan usługi Zamknij

Użytkownik w sekcji SPRAWDŹ WIELU PODATNIKÓW ma możliwość weryfikacji jednocześnie wielu podatników (wszystkich podatników zagranicznych występujących deklaracji VAT-UE/UEK (5) za dany okres). W tym przypadku opcjonalnie należy wprowadzić:

- kodu kraju pytającego i numeru VAT (NIP) podmiotu pytającego.

Przyciskiem SPRAWDŹ WSZYSTKIE - sprawdzamy status (aktywność) w systemie VIES. Dane zostaną wyświetlone w kolumnie Status.

Przycisk EXCEL służy do zapisania wygenerowanego raportu do pliku o formacie EXCEL.

Przycisk SPRAWDŹ STAN USŁUGI służy do sprawdzenia dostępności usługi weryfikacji danych kontrahenta w systemie VIES dla użytkownika programu.

Deklaracja VAT-27 (1)

Wzór deklaracji VAT-27 (1) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

Deklaracja E-Dek Miesiące Kwartały Okresy objęte deklaracją

VAT-UE

VAT <F8> Okres: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Rejestr VAT Deklaracja VAT-7(16) Deklaracja VAT-7(17) Deklaracja VAT-7K(10) Deklaracja VAT-7K(11) VAT-UE(3) VAT-UE(4) VAT-27(1) VAT-27(2)

Deklaracja VAT-27 (1)

Dostawa towarów Świadczenie usług

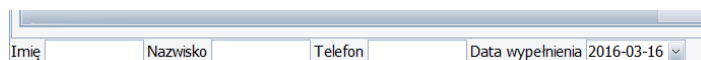
| * NAZWA | NIP | KWOTA |
|-----------------|-----|-------|
| Brak transakcji | | |

Imię Nazwisko Telefon Data wypełnienia

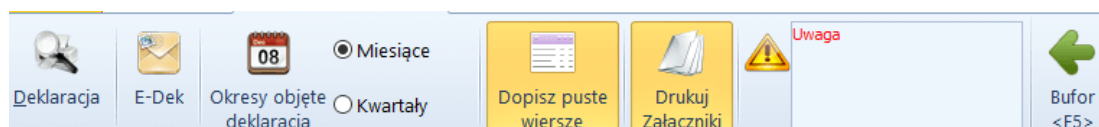
admin(1) SYSTEM 2017 CAPS NUM SN:(4)2C7C

Podstawową część okna Deklaracji VAT-27 (1) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami/kwartalami za które sporządzone zostały deklaracje.

W dolnej części okna zauważyć można część deklaracji VAT-27 (1) którą należy wypełnić samodzielnie.



W porównaniu z deklaracjami VAT-7 i VAT-7K można zauważyć w górnym menu brak jest przycisku OBLICZ lub WYLICZ.



W przeciwieństwie do deklaracji VAT-7 i VAT-7K deklaracji VAT-27 (1) nie trzeba wyliczać. Tworzy się ona samodzielnie w oparciu o wprowadzone do rejestrów programu zapisy.

Przycisk DEKLARACJA służy do wyświetlenia podglądu wydruku deklaracji VAT-27 (1), w celu jej późniejszego wydrukowania.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

W górnym Menu można również wybrać okresy objęte deklaracją - mamy do wyboru okresy miesięczne lub kwartalne.

Okno Uwag wyświetla ewentualne błędy i braki w deklaracji VAT-27 (1) i informuje użytkownika o konieczności ich poprawienia i uzupełnienia.

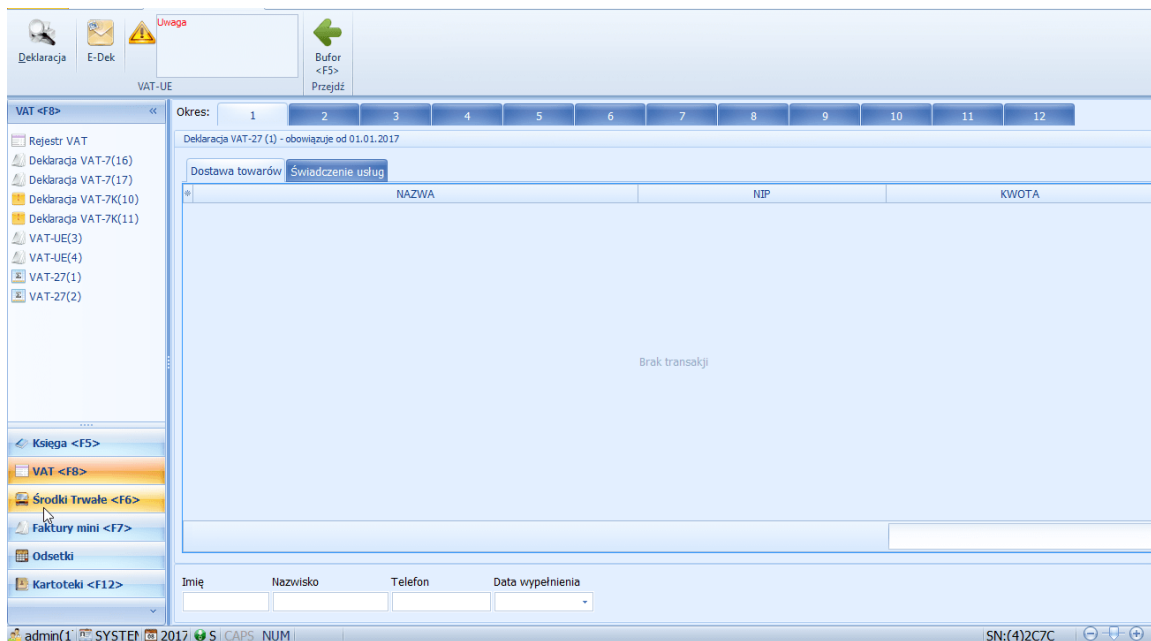
Przycisk DOPISZ PUSTE WIERSZE powoduje dopisanie do wygenerowanej deklaracji także pustych wierszy (różnicę przy zaznaczonej i odznaczonej opcji widać najlepiej na podglądzie wydruku). Przycisk DRUKUJ ZAŁĄCZNIK umożliwia wydrukowanie oprócz deklaracji VAT-27, także załączników do niej dodanych.

Natomiast przycisk BUFOR służy do bezpośredniego powrotu do Bufora.

Druk VAT-27(1) obowiązuje od 1 lipca 2015 r., może być stosowany nie dłużej niż do rozliczenia za czerwiec 2017 r., z tym że wzór stosuje się tylko do rozliczeń za okresy miesięczne.

Deklaracja VAT-27 (2)

Wzór deklaracji VAT-27 (2) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

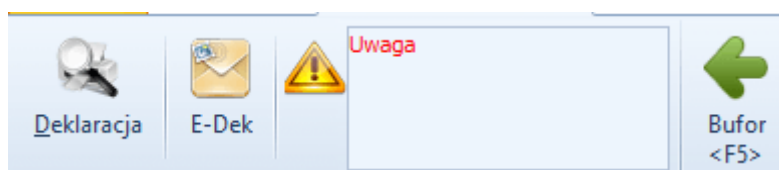


Podstawową część okna Deklaracji VAT-27 (2) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami za które sporządzone zostały deklaracje.

W dolnej części okna zauważyć można część deklaracji VAT-27 (2) którą należy wypełnić samodzielnie.

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|------------------|
| Imię | Nazwisko | Telefon | Data wypełnienia |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 2016-03-16 |

W porównaniu z deklaracjami VAT-7 i VAT-7K można zauważyć w górnym menu brak jest przycisku OBLICZ lub WYLICZ.



W przeciwieństwie do deklaracji VAT-7 i VAT-7K deklaracji VAT-27 (2) nie trzeba wyliczać. Tworzy się ona samodzielnie w oparciu o wprowadzone do rejestrów programu zapisy.

Przycisk DEKLARACJA służy do wyświetlenia podglądu wydruku deklaracji VAT-27 (2), w celu jej późniejszego wydrukowania.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Okno Uwag wyświetla ewentualne błędy i braki w deklaracji VAT-27 (2) i informuje użytkownika o konieczności ich poprawienia i uzupełnienia.

Natomiast przycisk BUFOR służy do bezpośredniego powrotu do Bufora.

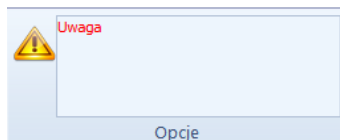
Druk VAT-27(2) stosuje się począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r.

VAT-V7 M/K (1)

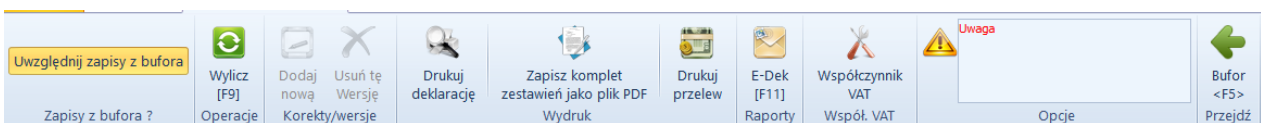
Wzór deklaracji VAT-V7 M/K (1) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

Podstawową część okna Deklaracji VAT-V7 M/K (1) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-V7 M/K (1). Przed wyliczeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-V7 M/K (1) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-V7 M/K (1) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Opcje znajdujące się w sekcji KOREKTY/WERSJE służą do:

- **DODAJ NOWĄ** - umożliwia generowanie korekty deklaracji VAT-V7 M/K (1) przy zachowaniu wszystkich dotychczas wysłanych wersji (deklaracja pierwotna i ewentualne wcześniejsze korekty) deklaracji dla danego okresu księgowego. Dzięki temu możliwe jest wysłanie korekty deklaracji VAT przy zachowaniu wszystkich wysłanych do tej pory deklaracji wraz z numerami referencyjnymi UPO ich

wysyłek,

- **USUŃ TĘ WERSJĘ** - umożliwia usunięcie deklaracji VAT. W przypadku gdy deklaracja ta została już wysłana usunięty zostanie również numer referencyjny UPO jej wysyłki.

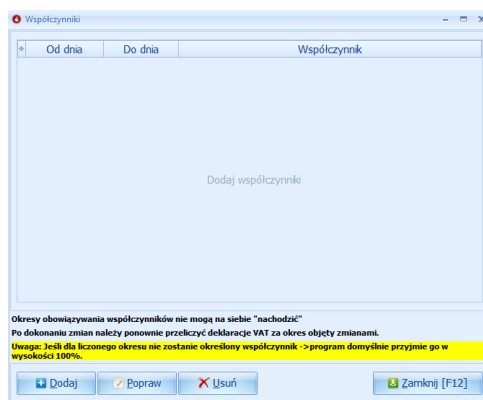
Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-V7 M/K (1) za pomocą przycisku DRUKUJ DEKLARACJĘ oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku BUFOR lub klawisza F5 znajdującego się na klawiaturze komputera.

Wybierając na "grzebyku" konkretny miesiąc i używając przycisku WYLICZ wyliczamy deklarację VAT-V7 M/K (1) za ten właśnie miesiąc.

Opcja DRUKUJ PRZELEW umożliwia wygenerowanie druku przelewu płatności kwoty podatku VAT wyliczonej za określony okres księgowy (miesiąc). Przycisk ten jest aktywny tylko w przypadku gdy wystąpiła nadwyżka podatku należnego nad naliczonym i użytkownik po wyliczeniu deklaracji otrzymał kwotę podatku podlegającego wpłacie do US.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Użycie przycisku WSPÓŁCZYNNIK VAT powoduje wyświetlenie się następującego okna:

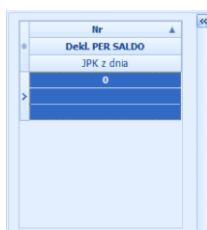


W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- Uwaga: Jeśli dla liczonego okresu zostanie określony współczynnik -> program domyślnie przyjmie go w wysokości 100%.

W prawej części okna głównego widoczne jest okno komunikatów. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.

W lewej części okna głównego widoczne jest Deklaracja PER SALDO. Wyświetlane są w nim VAT do zapłaty dla kwot dodatnich lub VAT do przeniesienia dla kwot ujemnych deklaracji VAT.

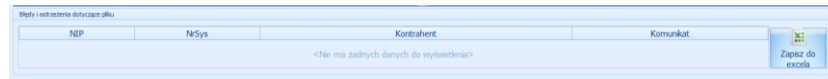


Przy wywołaniu zakładki "Zapisy ujmowane do pliku JPK_VAT", pojawi się rejestr ujętych dokumentów w deklaracji JPK. W dolnej części zostaną wyświetlone tagi powiązane z dokumentami rejestrze.

The screenshot shows the 'JPK Deklaracja' window with a table of VAT records. The table has columns: NRSYS, Numer dokumentu, Data VAT, Data dokumentu, Stawka VAT, Kwota Netto, Kwota VAT, Kwota Netto z uwzgl. WSP., Kwota VAT z uwzgl. WSP., Kwota Brutto (Marża), Kod kraju kth., Numer NIP kth., Nazwa kth., Adres kth., and RE_ID. The data row shows: TYP VAT Symbol : 4, ITC/7/000000 123, 01-01-20; 01-01-20; 23, 500,00, 115,00, 500,00, 115,00, 500,00, 115,00, 0,00, 1232: 3123, and 106.

Below the table, there is a warning window titled 'Błędy i ostrzeżenia dotyczące pliku' with columns: NIP, NrSys, Kontrahent, and Komunikat. The message reads: '<Nie ma żadnych danych do wyświetlenia>'. A 'Zapisz do excela' button is visible in the bottom right corner of the warning window.

W dolnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące danych ewidencyjnych deklaracji JPK.



- Przycisk Zapisz do Excela - zapisuje uzyskane błędy i braki do pliku o formacie EXCEL,

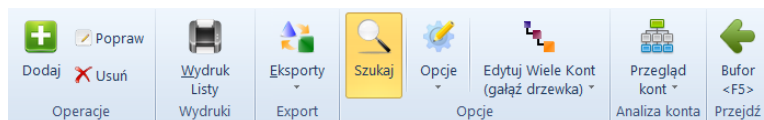
UWAGA !!!

Druk VAT-V7 M/K (1) stosuje się począwszy od rozliczenia za październik 2020 r.

Plan kont

W zależności od wyboru formy prowadzonej działalności przy zakładaniu podmiotu wczytywany jest odmienny domyślny plan kont. Podgląd istniejącego planu kont i jego edycja możliwy jest w zakładce PLAN KONT.

Górne menu zakładki PLAN KONT ma następującą postać:



I tak kolejno przycisk:

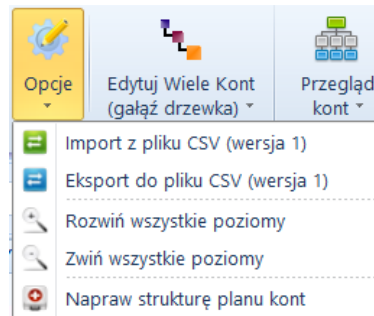
- DODAJ - powoduje wyświetlenie się okna edycji/dodawania konta księgowego i umożliwia dodanie nowego konta do planu kont,
- POPRAW - umożliwia edycję dowolnego konta księgowego,
- USUŃ - pozwala na usunięcie konta księgowego,

UWAGA !!!

Kont na których znajdują się zapisy nie usuniemy, program zablokuje nam taką możliwość, usunąć możemy jedynie konta na których nie zarejestrowane są żadne zapisy.

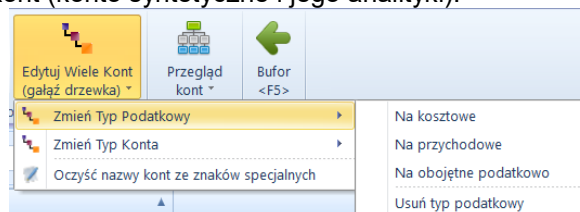
- Wydruk Listy - pozwala na wydrukowanie listy kont z PLANU KONT,
- Eksporty - pozwala na wyeksportowanie planu kont do pliku o formacie Excel, HTML, XML, TXT,

- SZUKAJ - wyświetla dodatkowe pole wyszukiwarki, służące do wyszukiwania poszczególnych kont w planie kont,
- OPCJE - opcje dodatkowe pozwalające na:



- import z pliku CSV - pozwala na zaimportowanie do programu planu kont z pliku wymiany csv,
- eksport do pliku CSV - pozwala na wyeksportowanie planu kont do pliku o formacie csv,
- zwiżanie i rozwijanie poziomów planu kont,
- naprawę struktury planu kont w przypadku wystąpienia błędów i niepożądanych zachowań planu kont,

- Edytuj Wiele Kont (gałąź drzewka) pozwala na wykonanie następujących operacji grupowych dla poszczególnych gałęzi kont (konto syntetyczne i jego analityki).



- Możliwość zmiany typu konta oraz typu podatkowego,
- oczyszczenie nazw kont ze znaków specjalnych (niedozwolonych),

[Dodawanie kont i nadawanie im odpowiedniego typu](#)
[Ważne uwagi dotyczące zakładania, edycji i usuwania kont](#)
[Typy kont](#)

Zapisy na koncie

Funkcjonowanie opcji ZAPISY NA KONCIE zostało omówione w temacie [Zapisy na koncie](#)

Przegląd konta

Funkcjonowanie opcji PRZEGLĄD KONTA zostało omówione w temacie [Przegląd konta](#)

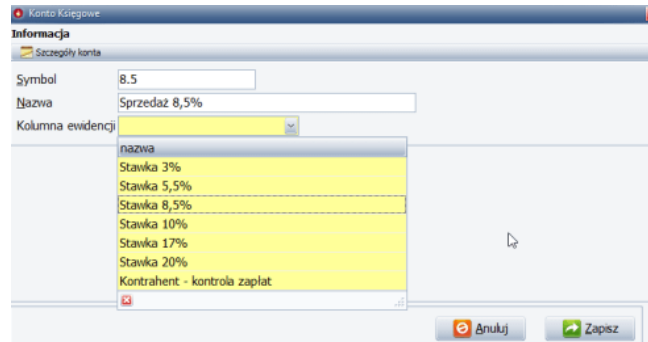
Dodawanie kont i nadawanie im odpowiedniego typu

Wzorcowy Plan Kont zawarty w programie umożliwia dodawanie przez użytkownika nowych kont, jak również edycję i usunięcie kont wczytanych do wzorcowego planu kont.

Aby dodać konto w programie należy kolejno:

- Wybrać z lewego menu zakładkę PLAN KONT,
- Następnie z górnego menu użyć przycisku DODAJ,
- W kolejnym kroku uzupełniamy okno dodawania nowego konta księgowego wpisując jego symbol, nazwę oraz wybierając odpowiednią kolumnę ewidencji (w zależności od wybranej kolumny ewidencji program po zaksięgowaniu dokumentów, będzie wczytywał dane zawarte w danej kolumnie do odpowiednich pozycji Ewidencji Przychodów),

- Dla kont o typach, które tego wymagają ustalamy wpływ na podatek zapisów które znajdują się na dodawanym koncie i przyciskiem ZAPISZ, zatwierdzamy utworzenie nowego konta księgowego,



[Typy kont](#)

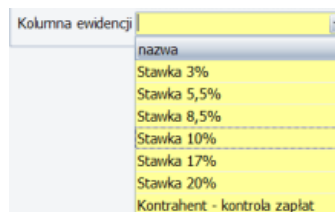
Ważne uwagi dotyczące zakładania, edycji i usuwania kont

Temat ten został szeroko opisany w rozdziale [Ważne uwagi dotyczące zakładania, edycji i usuwania kont](#)

Typy kont

Prowadząc Ewidencję Przychodów (Ryczałt) warto zwrócić uwagę na to, czy wszystkie konta w planie kont posiadają odpowiednie typy.

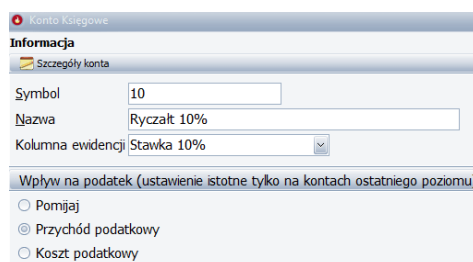
Typy które można nadać poszczególnym kontom księgowym w Ewidencji Przychodów przedstawione zostały poniżej:



I tak jeżeli dla konta zostanie nadany jeden z typów:

- Stawka 3%, Stawka 5,5%, Stawka 8,5%, Stawka 10%, Stawka 17%, Stawka 20% - to zapisy z kont oznaczonych tymi typami trafią do odpowiednich kolumn Ewidencji Przychodów,

Dla kont o tym typie niezbędne jest ponadto wybranie wpływu na podatek, co umożliwi prawidłowe wyliczenie wysokości podatku:



Natomiast typ:

- **Kontrahent - Kontrola zapłat, to typ konta wykorzystywany podczas tworzenia kont dostawców i odbiorców niezbędnych do rejestrowania wpłat i wypłat dla prowadzących Ryczałt.**

[Dodawanie kont i nadawanie im odpowiedniego typu](#)

Rozrachunki

Funkcjonowanie zakładki ROZRACHUNKI zostało omówione w temacie [Rozrachunki](#)

Rejestrowanie wpłat i wypłat w Ewidencji Przychodów

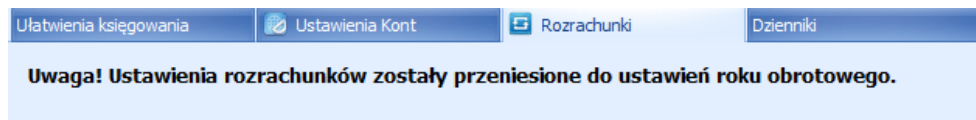
Program zawiera możliwość rejestrowania wpłat i wypłat w Ewidencji Przychodów (Ryczałcie). Rozliczenia te oparte zostały podobnie jak ma to miejsce w przypadku Ksiąg Handlowych o tzw. Konta Kontrahentów.

Aby tego dokonać należy wykonać kolejno następujące czynności:

1. Włączyć rozrachunki

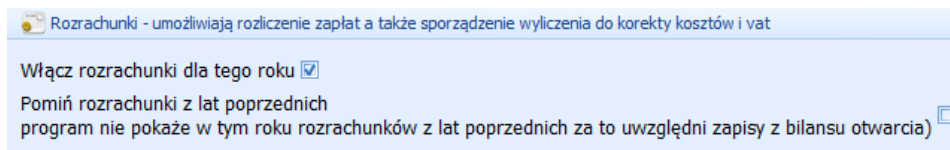
W tym celu należy w zakładce PROGRAM wybrać opcję USTAWIENIA KSIĘGOWE.

Następnie w wyświetlonym oknie wybieramy z górnego "grzebienia" zakładkę ROZRACHUNKI



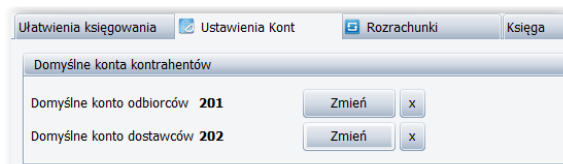
UWAGA!!! Ustawienia rozrachunków zostały przeniesione do ustawień roku obrotowego. Aby wyświetlić ustawienia rozrachunków należy będąc w danej firmie wybrać z górnej zakładki PROGRAM opcję ZMIENŃ OKRES.

Następnie w wyświetlonym oknie dostępnych dla danej firmy lat obrotowych ustawiamy się na odpowiednim okresie i naciskamy przycisk POPRAW



- **Włącz rozrachunki dla tego roku** - gdy zaznaczymy tą opcję pojawi się ikona Rozrachunków w głównym menu oraz program automatycznie utworzy rozrachunki dla [kont rozrachunkowych](#).
- **Pomiń rozrachunki z lat poprzednich**- w rozrachunkach zostaną uwzględnione pozycje zawarte w bilansie otwarcia. Program po zaznaczeniu tej opcji odizoluje rozrachunki ze starszych lat. Prowadzenie rozrachunków rozpocznie od BILANSU OTWARCIA (program nie pokaże w danym roku rozrachunków z lat poprzednich za to uwzględni zapisy z bilansu otwarcia).

2. Uzupełnić domyślne konto kontrahentów w zakładce USTAWIENIA KONT tego samego okna:



Należy pamiętać, żeby domyślne konta odbiorców i dostawców posiadały TYP KONTA: KONTRAHENT-KONTROLA ZAPŁAT.

Typ ten wybierany jest podczas dodawania nowego konta do planu kont.

Po wykonaniu tych dwóch czynności wybieramy przycisk ZAPISZ z górnego Menu i zatwierdzamy Nasze zmiany.

3. Można dodać konta do istniejących już kontrahentów: w tym celu należy kolejno wejść w moduł KSIĘGA, następnie w zakładkę KONTRAHENCI w Menu po lewej stronie i tam dla każdego kontrahenta z listy utworzyć konto kontrahenta, które będzie widoczne w rozrachunkach.

Program nie rozróżnia czy dany kontrahent będzie odbiorcą czy dostawcą, istotny jest dla niego TYP KONTA świadczący o tym że zapisy na tym koncie dotyczyć będą KONTROLI ZAPŁAT.

Można to zrobić klikając na danego kontrahenta dwukrotnie lewym przyciskiem myszy lub używając przycisku POPRAW z górnego Menu.

Następnie w dolnej części okna edycji kontrahenta dokonujemy wyboru czy konto kontrahenta ma zostać utworzone według SYMBOLU lub NIP (można też zrezygnować z utworzenia tego konta).

| Czy program ma utworzyć konta księgowe dla tego kontrahenta? | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Twórz konto odbiorcy, używając: | | |
| <input checked="" type="radio"/> Nie twórz | <input type="radio"/> Symbolu(-ABC) | <input type="radio"/> NIP-u(-ABC) |

Po wyborze, którejś z opcji zatwierdzamy wybór przyciskiem ZAPISZ.

Konta kontrahentów można również dodać z poziomu zakładki PLAN KONT w module KSIĘGA i następnie przypisywać je do poszczególnych kontrahentów.

Dla nowych kontrahentów, podczas ich dodawania widoczna będzie w dolnej części okna opcja TWÓRZ KONTO w której będzie można wybrać czy dodajemy do danego kontrahenta konto i jeśli tak, to czy ma być ono dodane z użyciem SYMBOLU czy NIP jako rozszerzenia.

Należy pamiętać, żeby dodawane przez Nas konta kontrahentów posiadały TYP KONTA: KONTRAHENT-KONTROLA ZAPŁAT.

4. Podczas wypełniania (dodawania) dowodów księgowych widoczne będą dwa nowe pola które należy uzupełniać podczas wprowadzania tegoż oto dokumentu: SPOSÓB PŁATNOŚCI i TERMIN.

5. Podczas wprowadzania dowodu księgowego należy dodawać do dekretów zapis księgowy zawierający KONTO KONTRAHENTA I KWOTĘ BRUTTO (która zostanie wyświetlona w rozrachunkach).

6. Odrębnie można rejestrować zapłaty (serie dokumentów obsługiwane jako KP, KW lub RAPORT KASOWY/BANKOWY) - ponieważ w dowodzie księgowym są to odrębne pola.

DODANE W TEN SPOSÓB POZYCJE ZNAJDĄ SIĘ W ROZRACHUNKACH GDZIE MOŻNA JE BĘDZIE ROZLICZAĆ POPRZEC ŁĄCZENIE W PARY.

| Transakcje dla TESCO | | | | | | | |
|----------------------|------------|-----------------|------------|-----------|-------------|-------|--|
| Data ks. | Numer dok. | Kwota dokum. | Rozliczono | Pozostało | Termin raty | NrTr. | |
| 2015-01-01 | FV 1/2015 | 184,50 | | 184,50 | 2015-01-08 | 2 | |
| | Kwota | Numer dokumentu | Data | TEKST | TERMIN | | |
| -<Brak rozliczeń-> | | | | | | | |
| poz: 1 | | Σ: 184,50 | Σ: 0,00 | Σ: 184,50 | | | |

| Rozliczenia - np. zapłaty, kompensaty, korekty, itp. | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|------------------|----------------|--|--|
| Data ks. | Numer dokumentu | Kwota z dok. | Pozost. do rozl. | Opis dekretu | | |
| 2015-01-10 | WB 1 | 184,5 | 184,50 | Wyciąg bankowy | | |

UWAGA !!!

PO ZAKOŃCZENIU KSIĘGOWANIA DANEGO OKRESU W MODULE KSIĘGA - ZAKŁADKA ROZRACHUNKI W LEWYM MENU MOŻNA UŻYĆ OPCJI KOREKTY KOSZTU I VAT ABY WYSZUKAĆ NIEROZLICZONE POZYCJE, PODLEGAJĄCE KOREKCIE ODPOWIEDNIO KOSZTU I VAT. WIĘCEJ INFORMACJI O KOREKCIE KOSZTU I VAT ZNAJDZIECIE PAŃSTWO W TEMACIE [Korekta kosztu i VAT](#)

[Ewidencja Przychodów \(Ryczałt\)](#)

Kontrahenci

Funkcjonowanie zakładki KONTRAHENCI zostało omówione w tematach [Kartoteki programu](#) oraz [Kontrahenci](#) niniejszego podręcznika.

Rejestr VAT

Niniejszy temat pomocy przedstawia zagadnienia związane z prowadzeniem rozliczeń podatku VAT w programie.

[Deklaracje](#)
[Rejestry](#)

Rejestry

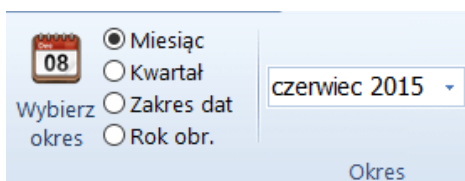
Zakładka Rejestr VAT widoczna jest w module "VAT". Okno rejestrów VAT zostało tak zaprojektowane aby mieli Państwo wiele różnych możliwości generowania rejestrów.

| NETTO | | VAT | | zw | | Suma Całkowita | | | |
|----------------|------------|----------------|---------------|-------------|----------|----------------|--------|---------|--------|
| NETTO | VAT | NETTO | VAT | NETTO | VAT | NETTO | VAT | | |
| 0 | 2015-09-09 | ITC/1/00000... | 4564654654... | ODBIORCA A | FVS 1 | 500,00 | 115,00 | 500,00 | 115,00 |
| | 2015-09-15 | ITC/1/00000... | 5756589892 | ODBIORCA B | FVS 2 | 450,00 | 103,50 | 450,00 | 103,50 |
| | 2015-09-25 | ITC/1/00000... | 6762941299 | ODBIORCA C | FVS 3 | 300,00 | 69,00 | 300,00 | 69,00 |
| 0 | Razem | | | | | 1250,00 | 287,50 | 1250,00 | 287,50 |
| 4 | 2015-09-28 | ITC/1/00000... | 0000000000 | DOSTAWCA A | FVZ 1 | 100,00 | 23,00 | 100,00 | 23,00 |
| | 2015-09-29 | ITC/1/00000... | 0000000000 | DOSTAWCA A | FVZ 2 | 200,00 | 46,00 | 200,00 | 46,00 |
| | | ITC/1/00000... | 0000000000 | DOSTAWCA A | FVZ 3 | 1500,00 | 345,00 | 1500,00 | 345,00 |
| | | ITC/1/00000... | 0000000000 | DOSTAWCA A | FVZ 5 | 200,00 | 46,00 | 200,00 | 46,00 |
| 4 | Razem | | | | | 2000,00 | 460,00 | 2000,00 | 460,00 |
| RCD7 | 2015-10-01 | ITC/1/00000... | 6762941299 | ODBIORCA C | FVS 1/OO | | 250,00 | 0,00 | 250,00 |
| RCD7 | Razem | | | | | | 250,00 | 0,00 | 250,00 |
| RCD8 | 2015-10-01 | ITC/1/00000... | 6762941299 | ODBIORCA C | FVS 1/OO | | 150,00 | 0,00 | 150,00 |
| RCD8 | Razem | | | | | | 150,00 | 0,00 | 150,00 |
| WDT | 2015-10-15 | ITC/1/00000... | DEDE13245646 | ODBIORCA... | WDT 1 | 170,00 | 0,00 | 170,00 | 0,00 |
| WDT | Razem | | | | | 170,00 | 0,00 | 170,00 | 0,00 |
| Suma Całkowita | | | | | | 170,00 | 0,00 | 3250,00 | 747,50 |

Okno Rejestrów VAT ma prosty układ. Wyposażyliśmy je w tzw: "grzebyk" - komponent pozwalający na szybkie przełączanie widoku pomiędzy poszczególnymi miesiącami roku obrotowego oraz szeroki wachlarz różnych parametrów.

| Okres: | * | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|

Rejestr VAT generuje się poprzez użycie przycisku "WYLICZ" dostępnego w górnym Menu okna REJESTRU VAT.

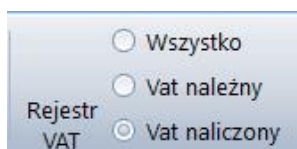


W górnym Menu mamy między innymi opcje dotyczące wyboru Okresu dla którego chcemy sporządzić rejestr VAT. Posiadamy kilka możliwości odnośnie wyboru tegoż to właśnie okresu. I tak możemy wybierać pomiędzy:

Okres:

- zakres dat (przedział czasowy) - np. od 2015-01-01 do 2015-03-05, minimalnym przedziałem jest 1 dzień, maksymalnie może to być cały okres rozliczeniowy - rejestr VAT zostanie wyświetlony dla wybranego przedziału czasowego,
- podziału na miesiące - rejestr VAT zostanie wyświetlony za wybrany przez Nas miesiąc,
- podziału na kwartały - rejestr VAT zostanie wyświetlony za wybrany przez Nas kwartał,
- rok (cały rok rozliczeniowy) - rejestr VAT zostanie wyświetlony dla całego roku rozliczeniowego.

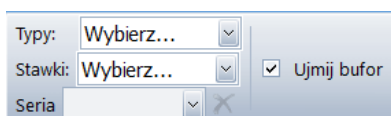
W górnym Menu możliwy jest również wybór rodzaju podatku VAT dla którego ma zostać wygenerowany rejestr:



I tak użytkownik ma możliwość:

- VAT należny - wygenerowania rejestru VAT tylko dla podatku należnego,
- VAT naliczony - wygenerowania rejestru VAT tylko dla podatku naliczonego,
- Wszystko - wygenerowania rejestru VAT zarówno dla podatku należnego jak i naliczonego razem,

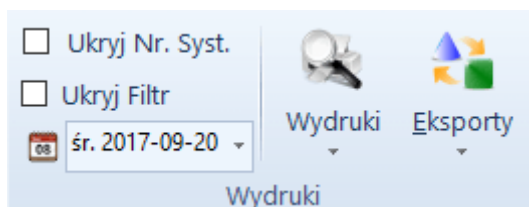
Kolejnymi opcjami górnego Menu są możliwości określenia parametrów rejestru:



Opcje dodatkowe służące do określenia parametrów rejestru:

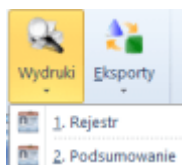
- **Ujmij bufor** - zaznaczając tą opcję, rejestr będzie zawierał zapisy znajdujące się w Buforze,
- **Typy (Wybierz)** - zaznaczamy w tym miejscu dla jakich typów VAT ([sprzedaż](#), [zakupy](#)) zdefiniowanych w programie, ma zostać wygenerowany rejestr VAT,
- **Stawki (Wybierz)** - w polu tym wybieramy stawki VAT dla których ma zostać wygenerowany rejestr VAT,
- **Seria** - w polu tym wybieramy serie dokumentów dla których ma zostać wygenerowany rejestr VAT,

Ostatnią część górnego Menu stanowią opcje Wydruków.



W opcjach tych mamy możliwość wyboru daty wydruków tzn., takiej która będzie wyświetlała się na wykonanych wydrukach. Posiadamy też możliwość ukrycia numeru systemowego na wydrukach. Jest to możliwe poprzez zaznaczenie opcji UKRYJ NR. SYST. Opcja Ukryj Filtr pozwala na ukrycie ewentualnie zastosowanych filtrów na widoku okna rejestru VAT.

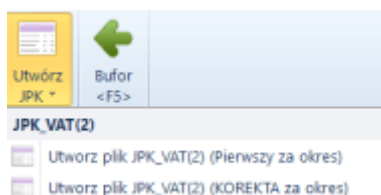
Jeżeli chodzi o wykonanie wydruków to posiadamy możliwość wydrukowania wszystkich zapisów składających się na rejestr VAT, a także samego podsumowania rejestru.



Inne modyfikowanie wydruku Rejestru VAT nie jest możliwe, każdy wydruk będzie zawierał te same elementy.

Program umożliwia również eksport wygenerowanego Rejestru VAT do pliku o formacie EXCEL, HTML, XML lub TXT. Jest to możliwe za pomocą przycisku EKSPORTY dostępnego w górnym menu Rejestru VAT.

Z poziomu górnego menu możliwe jest również wygenerowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) w postaci pliku XML.



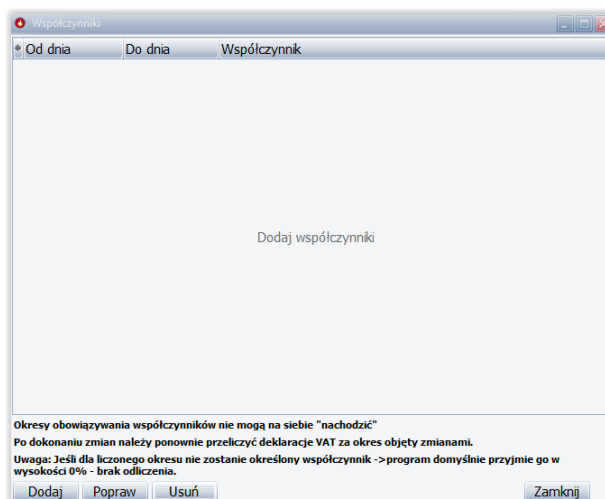
Program umożliwia wygenerowanie ewidencji VAT w strukturze JPK_VAT, którą następnie użytkownik może przesłać do Ministerstwa Finansów za pomocą Aplikacji Klientkiej opublikowanej na stronach MF. Możliwe jest wygenerowanie pierwszego za okres pliku JPK_VAT jak również wygenerowanie korekty tego pliku za dany okres księgowy.

Więcej informacji na temat generowania i wysyłki Jednolitego Pliku Kontrolnego znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka pliku JPK](#)

UWAGA !!!

Filtry ustawione na rejestrze VAT nie mają wpływu na strukturę pliku JPK.

Użycie przycisku WSPÓŁCZYNNIK VAT powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

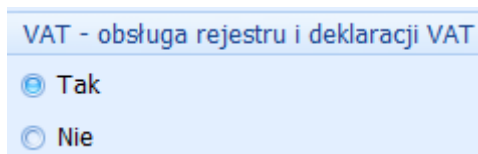
- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- jeśli dla liczonego okresu nie zostanie określony współczynnik - program domyślnie przyjmie go w wysokości 0% - brak odliczenia,
- liczenie za pomocą współczynnika VAT możliwe jest tylko dla tych typów VAT, które zawierają adnotację że odliczenie VAT dokonywane jest według współczynnika. Informacja (adnotacja) ta widoczna jest w opisie typu VAT wybieranego podczas wprowadzania dokumentu księgowego, a konkretnie w tej części okna wprowadzanego dokumentu, która odpowiada za wprowadzenie danych do rejestru VAT.

Istnieje również możliwość bezpośredniego powrotu z poziomu zakładki Rejestr VAT do Bufora za pomocą przycisku BUFOR znajdującego się w górnym MENU.

Częste pytania !!!

Nie widzę zakładki VAT - dlaczego ?

Możliwe, że nie włączono obsługi VAT w danym roku obrotowym. Można to zrobić na liście lat obrotowych >> Popraw >> Pole obsługa VAT



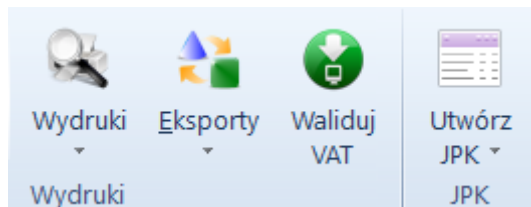
[Rejestr VAT](#)

[Sprawdzenie statusu podatników dla celów VAT](#)

Sprawdzanie statusu podatników dla celów VAT

Sprawdzanie statusu podatników dla celów VAT dostępne jest z poziomu rejestru VAT (moduł VAT >> REJESTR VAT).

W górnym menu Rejestru VAT widoczny jest przycisk WALIDUJ VAT. Służy on do wyświetlania okna Sprawdzania statusu podatników dla celów VAT.



UWAGA !!!

Użycie funkcji WALIDUJ VAT możliwe jest po wcześniejszym wyliczeniu Rejestru VAT. Informacje dotyczące wyliczania rejestru VAT dostępne są w temacie [Rejestry](#)

Po użyciu przycisku WALIDUJ VAT wyświetlone zostanie poniższe okno:

Sprawdzanie statusu podatników dla celów VAT - wersja BETA

Ważne: aplikacja sprawdza numery NIP w oparciu o dane dostępne na stronie www Ministerstwa Finansów. Nie jest to oficjalny interfejs, jednak w chwili wydawania tej aplikacji Mf nie udostępniła innego. Proszę mieć na uwadze, że ta usługa może w każdej chwili przestać być dostępna. Z naszej strony postaramy się, aby działała ona do czasu udostępnienia przez MF oficjalnego API do sprawdzania numerów NIP.

Lista numerów NIP do sprawdzenia - (lista zawiera tylko numery NIP z rejestru VAT dotyczącego podatku naliczonego)

Sprawdź czy podane NIPY są zarejestrowane w bazie MF.

| NIP | Kontrahent | Status |
|------------|----------------------------|--------|
| 1111111111 | FIRMA | |
| 5260250995 | ORANGE POLSKA S.A. | |
| 5261040567 | T-MOBILE POLSKA S.A. | |
| 7740001454 | PKN ORLEN S.A. | |
| 9542583988 | TAURON POLSKA ENERGIA S.A. | |

UWAGI !!!

- funkcja WALIDUJ VAT umożliwia sprawdzenie numerów NIP podatników w oparciu o dane dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Finansów,
- program umożliwia sprawdzenie statusu VAT dla polskich podatników, których numery NIP ujęte zostały w wygenerowanym Rejestrze VAT, a konkretniej w jego części dotyczącej podatku naliczonego.

W dolnej części okna dostępne są przyciski:

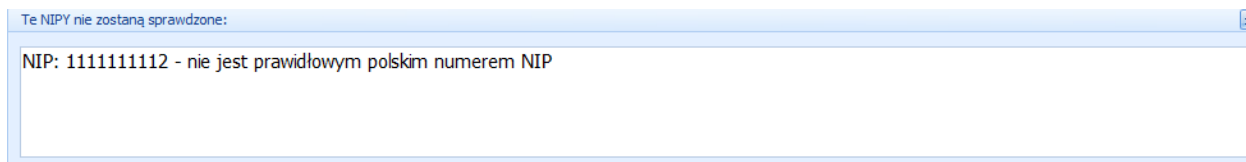
- Sprawdź NIPy - program sprawdza status aktywności podatnika dla celów VAT, a następnie wyświetla użytkownikowi programu otrzymane wyniki



W zależności od statusu wprowadzonego numeru NIP program może wyświetlić jeden z poniższych komunikatów:

- Podatnik VAT aktywny,
- NIP zarejestrowany, lecz VAT nieaktywny.
- NIP nie jest zarejestrowany.

W przypadku wprowadzenia błędnego numeru NIP polskiego (lub numeru NIP zagranicznego) w górnej części okna pojawi się następujący komentarz:



- Przycisk Przerwij - przerywa proces sprawdzania statusów podatników dla celów VAT,
- Przycisk Wyczyść sesję - "czyści" wyniki sesji (połączenia) z bazą Ministerstwa Finansów,
- Przycisk Zapisz do Excela - zapisuje uzyskane wyniki weryfikacji numerów NIP do pliku o formacie EXCEL,
- Przycisk Zamknij - zamyka okno sprawdzania statusów podatników dla celów VAT.

[Rejestry](#)

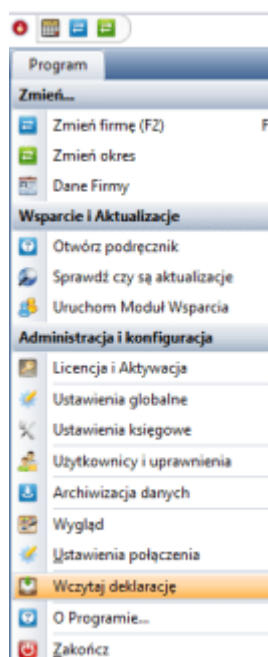
Deklaracje

Po zainstalowaniu programu, wzór deklaracji zostanie automatycznie zaimportowany do programu.

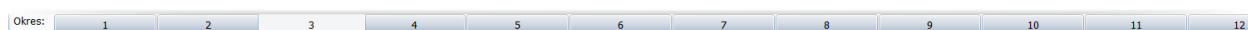
W przypadku zmiany wzoru deklaracji należy nowy wzór samodzielnie wczytać.

Plik ten zapisany jest w formacie *.ide. Zapisuje się on w katalogu, który ustawiony jest jako katalog docelowy pobieranych elementów Państwa przeglądarki.

Importowanie nowych wzorów deklaracji odbywa się z poziomu dowolnego modułu w programie. Należy tylko z górnego "grzebyka" wybrać zakładkę PROGRAM. Następnie wybieramy opcję WCZYTAJ DEKLARACJĘ.

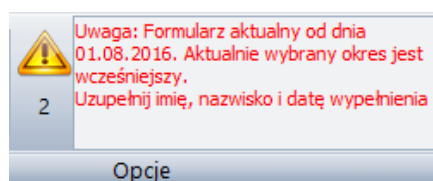


Okno Deklaracji VAT ma prosty układ. Tak samo jak w przypadku innych okien w programie wyposażyliśmy je w tzw: "grzebyk" - komponent pozwalający na szybkie przełączanie widoku pomiędzy poszczególnymi miesiącami [roku obrotowego](#).

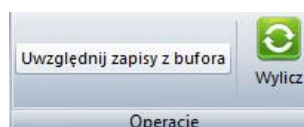


W oknie głównym widoczny jest obecnie używany wzór deklaracji. W dolnej części ekranu widoczne są zakładki, które umożliwiają nam poruszanie się po stronach deklaracji. Możemy także przemieszczać się po deklaracji za pomocą przesuwającego suwaka dostępnego po prawej stronie deklaracji.

W górnym Menu znajduje się okno ostrzeżeń i komunikatów. W oknie tym widoczne są komunikaty o błędach w deklaracji.



W górnym Menu okna istnieje możliwość zaznaczenia dodatkowej opcji "UWZGLĘDNIJ ZAPISY Z BUFORA". Wybranie tej opcji spowoduje uwzględnienie w wyliczonej deklaracji zapisów z wybranego okresu, znajdujących się w buforze.



[Vat-7](#)
[VAT-7K](#)
[VAT-UE](#)

Vat-7

Program zawiera wzory deklaracji VAT - 7 umożliwiające wyliczenie deklaracji w oparciu o wprowadzone zapisy księgowe. W zależności od roku obrotowego w którym znajduje się użytkownik udostępnione są

deklaracje VAT obowiązujące tylko w danym okresie. W programie udostępnione zostały następujące deklaracje:

- VAT - 7K (8),
- VAT - 7K (9),
- VAT - 7K (10),
- VAT - 7K (11),
- VAT - 7K (13),
- VAT - 7 (14),
- VAT - 7 (15),
- VAT - 7 (16),
- VAT - 7 (17),
- VAT - 7 (18),
- VAT - 7 (19),

W zależności od potrzeb (okresu za jaki dokonywane jest rozliczenie VAT) i zgodności z przepisami podatkowymi użytkownik ma możliwość wyboru odpowiedniej dla siebie deklaracji VAT-7.

Aby otworzyć daną deklarację VAT należy wejść do modułu VAT (można go również otworzyć poprzez naciśnięcie klawisza F8 na klawiaturze), a następnie z lewego menu programu wybrać odpowiednią deklarację.



Poniższy rozdział pomocy przedstawia charakterystykę i funkcjonowanie wszystkich deklaracji VAT-7 dostępnych w programie.

[VAT-7K \(8\)](#)

[VAT-7K \(9\)](#)

[VAT-7 \(14\)](#)

[VAT-7 \(15\)](#)

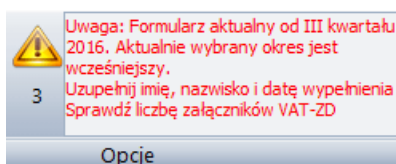
[VAT-UE](#)

[VAT-7K \(12\)](#)

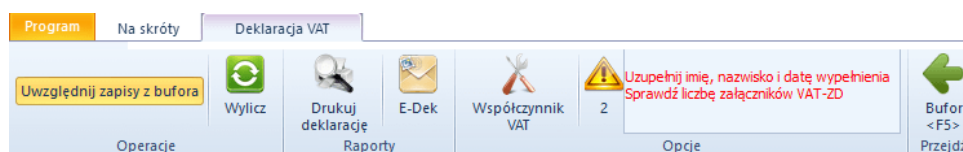
Wzór deklaracji VAT-7K (12) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

Podstawową część okna Deklaracji VAT-7K (12) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi kwartałami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-7K (12). Przed wyliczeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

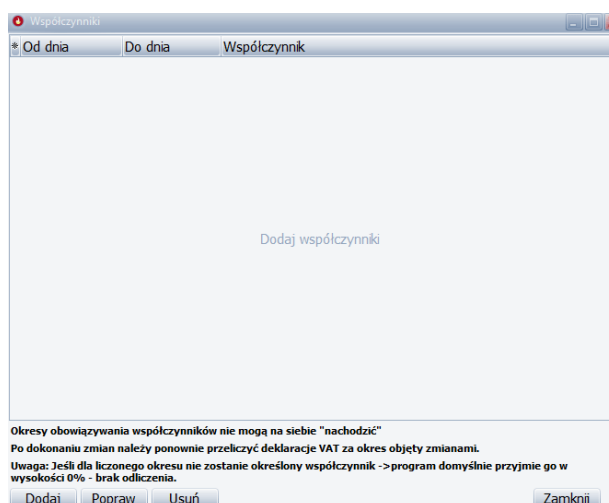
- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-7K (12) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-7K (12) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-7K (12) za pomocą przycisku DRUKUJ DEKLARACJĘ oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku BUFOR lub klawisza F5 znajdującego się na klawiaturze komputera.

Wybierając na "grzebyku" konkretny kwartał i używając przycisku WYLICZ wyliczamy deklarację VAT-7K (12) za ten właśnie kwartał.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Użycie przycisku WSPÓŁCZYNNIK VAT powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

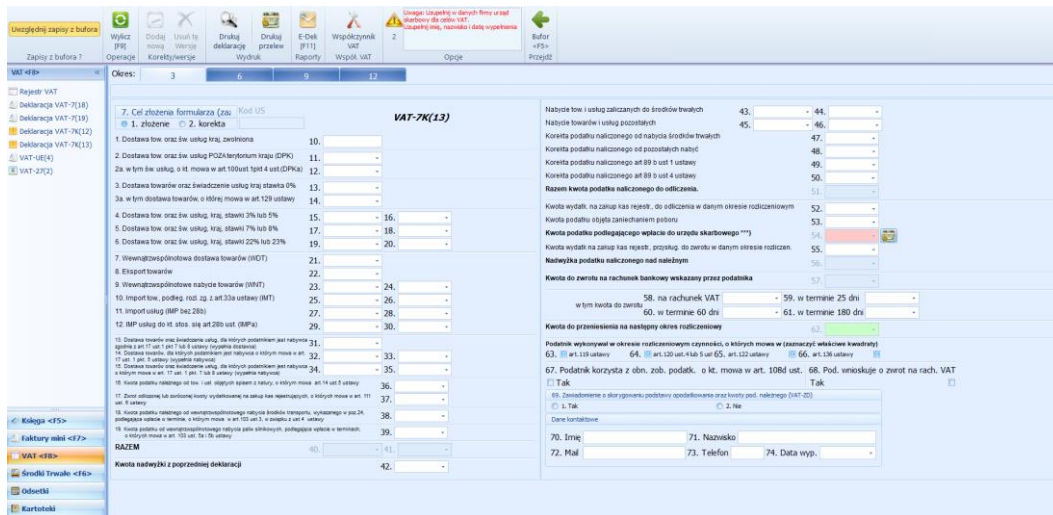
- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- jeśli dla liczonego okresu nie zostanie określony współczynnik - program domyślnie przyjmie go w wysokości 0% - brak odliczenia,
- liczenie za pomocą współczynnika VAT możliwe jest tylko dla tych typów VAT, które zawierają adnotację że odliczenie VAT dokonywane jest według współczynnika. Informacja (adnotacja) ta widoczna jest w opisie typu VAT wybieranego podczas wprowadzania dokumentu księgowego, a konkretnie w tej części okna wprowadzanego dokumentu, która odpowiada za wprowadzenie danych do rejestru VAT.

UWAGA !!!

Druk VAT-7K(12) stosuje się począwszy od rozliczenia za trzeci kwartał 2018 r., może być stosowany nie dłużej niż do rozliczenia za ostatni okres rozliczeniowy 2019 r. (bez konieczności załączania wniosków o zwrot podatku VAT - VAT-ZZ, VAT-ZT).

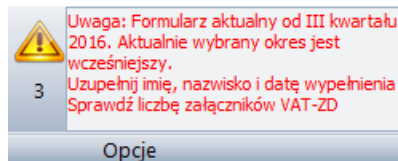
VAT-7K (13)

Wzór deklaracji VAT-7K (13) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

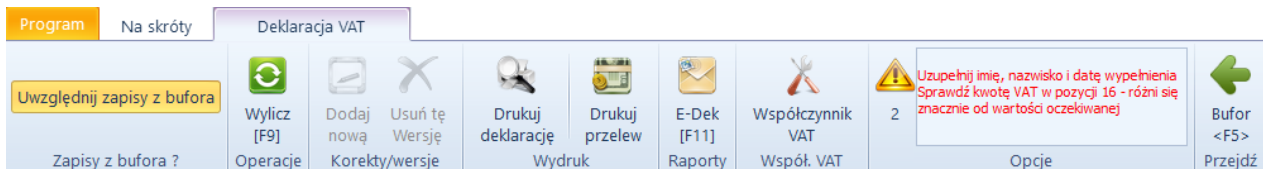


Podstawową część okna Deklaracji VAT-7K (13) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi kwartałami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-7K (13). Przed wyliczeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-7K (13) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-7K (13) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Opcje znajdujące się w sekcji KOREKTY/WERSJE służą do:

- **DODAJ NOWĄ** - umożliwia generowanie korekty deklaracji VAT-7K (13) przy zachowaniu wszystkich dotychczas wysłanych wersji (deklaracja pierwotna i ewentualne wcześniejsze korekty) deklaracji dla danego okresu księgowego. Dzięki temu możliwe jest wysłanie korekty deklaracji VAT przy zachowaniu wszystkich wysłanych do tej pory deklaracji wraz z numerami referencyjnymi UPO ich wysyłek,
- **USUŃ TĘ WERSJĘ** - umożliwia usunięcie deklaracji VAT. W przypadku gdy deklaracja ta została już wysłana usunięty zostanie również numer referencyjny UPO jej wysyłki.

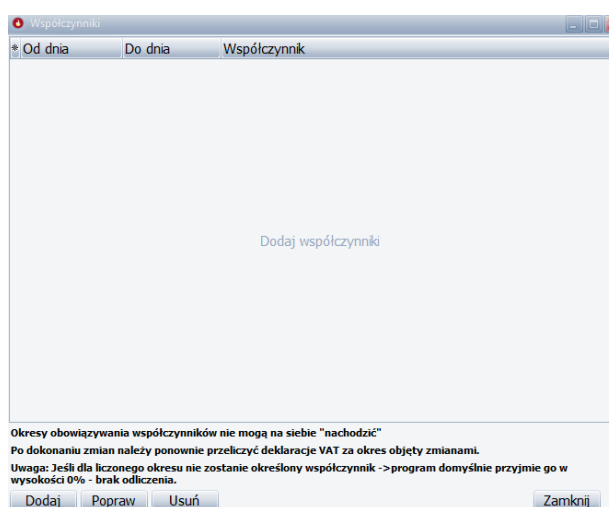
Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-7K (13) za pomocą przycisku DRUKUJ DEKLARACJĘ oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku BUFOR lub klawisza F5 znajdującego się na klawiaturze komputera.

Opcja DRUKUJ PRZELEW umożliwia wygenerowanie druku przelewu płatności kwoty podatku VAT wyliczonej za określony okres księgowy (kwartał). Przycisk ten jest aktywny tylko w przypadku gdy wystąpiła nadwyżka podatku należnego nad naliczonym i użytkownik po wyliczeniu deklaracji otrzymał kwotę podatku podlegającego wpłacie do US.

Wybierając na "grzebyku" konkretny kwartał i używając przycisku WYLICZ wyliczamy deklarację VAT-7K (13) za ten właśnie kwartał.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Użycie przycisku WSPÓŁCZYNNIK VAT powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

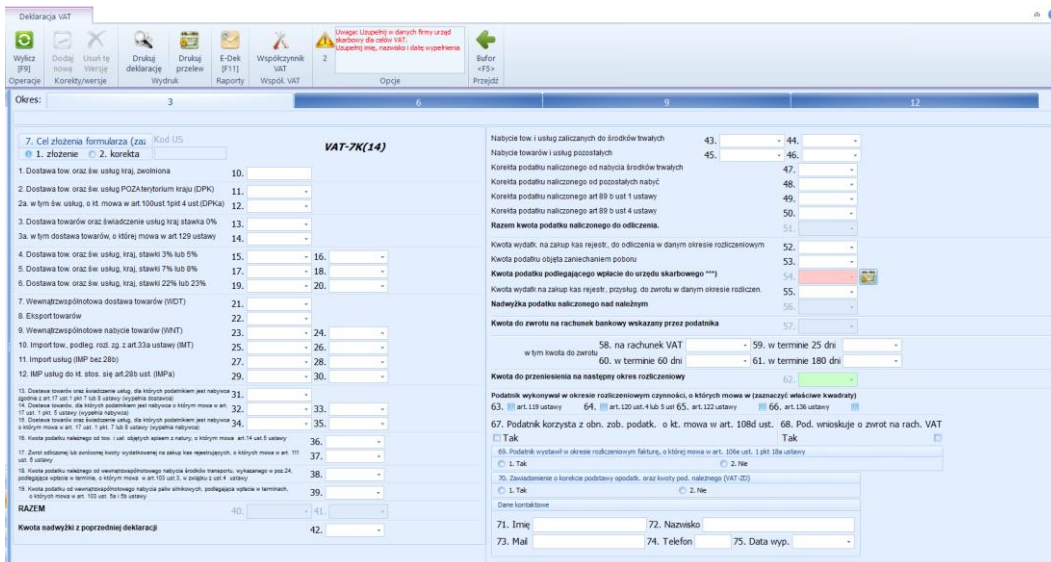
- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- jeśli dla liczonego okresu nie zostanie określony współczynnik - program domyślnie przyjmie go w wysokości 0% - brak odliczenia,
- liczenie za pomocą współczynnika VAT możliwe jest tylko dla tych typów VAT, które zawierają adnotację że odliczenie VAT dokonywane jest według współczynnika. Informacja (adnotacja) ta widoczna jest w opisie typu VAT wybranego podczas wprowadzania dokumentu księgowego, a konkretnie w tej części okna wprowadzanego dokumentu, która odpowiada za wprowadzenie danych do rejestru VAT.

UWAGA !!!

Druk VAT-7K(13) stosuje się począwszy od rozliczenia za pierwszy okres rozliczeniowy 2019 r.

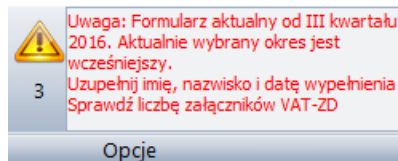
VAT-7K (14)

Wzór deklaracji VAT-7K (14) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

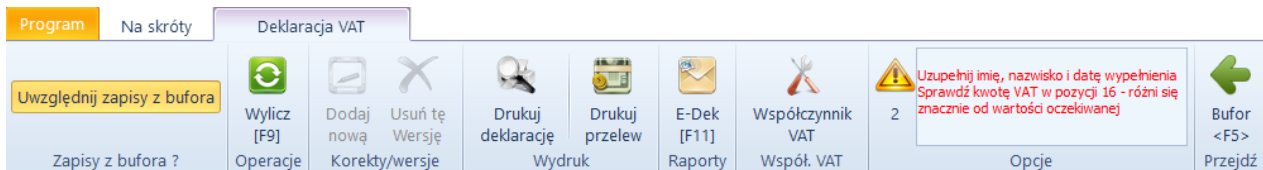


Podstawową część okna Deklaracji VAT-7K (14) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi kwartałami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-7K (14). Przed wyliczeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-7K (14) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-7K (14) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Opcje znajdujące się w sekcji KOREKTY/WERSJE służą do:

- **DODAJ NOWĄ** - umożliwia generowanie korekty deklaracji VAT-7K (14) przy zachowaniu wszystkich dotychczas wysłanych wersji (deklaracja pierwotna i ewentualne wcześniejsze korekty) deklaracji dla danego okresu księgowego. Dzięki temu możliwe jest wysłanie korekty deklaracji VAT przy zachowaniu wszystkich wysłanych do tej pory deklaracji wraz z numerami referencyjnymi UPO ich wysyłek,

- **USUŃ TĘ WERSJĘ** - umożliwia usunięcie deklaracji VAT. W przypadku gdy deklaracja ta została już wysłana usunięty zostanie również numer referencyjny UPO jej wysyłki.

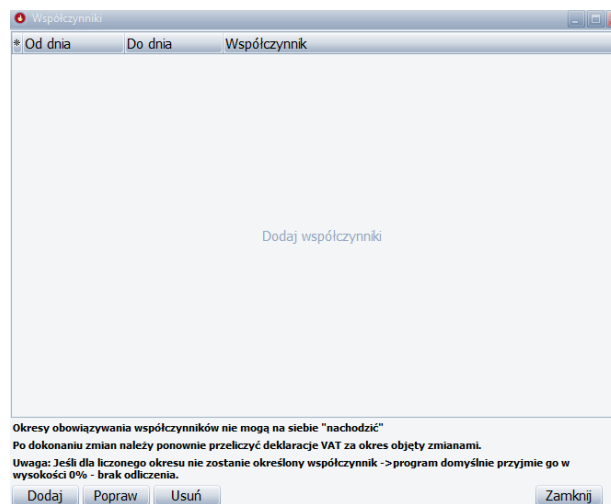
Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-7K (14) za pomocą przycisku DRUKUJ DEKLARACJĘ oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku BUFOR lub klawisza F5 znajdującego się na klawiaturze komputera.

Opcja DRUKUJ PRZELEW umożliwia wygenerowanie druku przelewu płatności kwoty podatku VAT wyliczonej za określony okres księgowy (kwartał). Przycisk ten jest aktywny tylko w przypadku gdy wystąpiła nadwyżka podatku należnego nad naliczonym i użytkownik po wyliczeniu deklaracji otrzymał kwotę podatku podlegającego wpłacie do US.

Wybierając na "grzebyku" konkretny kwartał i używając przycisku WYLICZ wyliczymy deklarację VAT-7K (14) za ten właśnie kwartał.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Użycie przycisku WSPÓŁCZYNNIK VAT powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- jeśli dla liczonego okresu nie zostanie określony współczynnik - program domyślnie przyjmie go w wysokości 0% - brak odliczenia,
- liczenie za pomocą współczynnika VAT możliwe jest tylko dla tych typów VAT, które zawierają adnotację że odliczenie VAT dokonywane jest według współczynnika. Informacja (adnotacja) ta widoczna jest w opisie typu VAT wybieranego podczas wprowadzania dokumentu księgowego, a konkretnie w tej części okna wprowadzanego dokumentu, która odpowiada za wprowadzenie danych do rejestru VAT.

UWAGA !!!

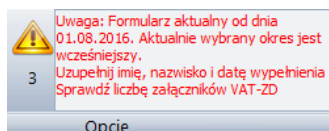
Druk VAT-7K(14) stosuje się począwszy od rozliczenia za czwarty kwartał 2019 r.

VAT-7 (18)

Wzór deklaracji VAT-7 (18) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

Podstawową część okna Deklaracji VAT-7 (18) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-7 (18). Przed wyliczeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

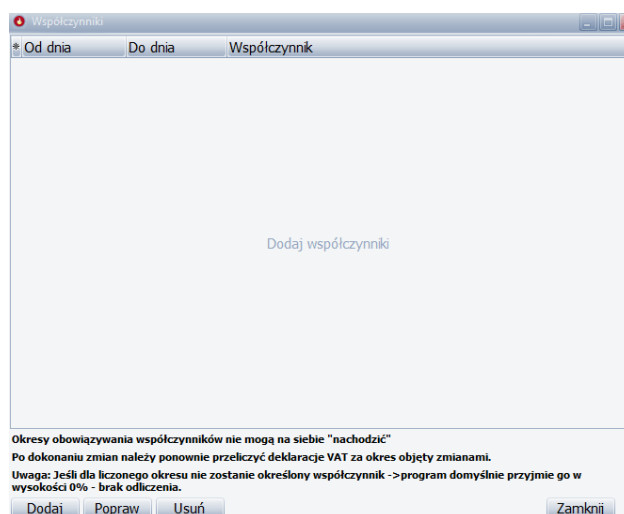
- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-7 (18) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-7 (18) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-7 (18) za pomocą przycisku DRUKUJ DEKLARACJĘ oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku BUFOR lub klawisza F5 znajdującego się na klawiaturze komputera.

Wybierając na "grzebyku" konkretny miesiąc i używając przycisku WYLICZ wyliczamy deklarację VAT-7 (18) za ten właśnie miesiąc.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Użycie przycisku WSPÓŁCZYNNIK VAT powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- jeśli dla liczonego okresu nie zostanie określony współczynnik - program domyślnie przyjmie go w wysokości 0% - brak odliczenia,
- liczenie za pomocą współczynnika VAT możliwe jest tylko dla tych typów VAT, które zawierają adnotację że odliczenie VAT dokonywane jest według współczynnika. Informacja (adnotacja) ta widoczna jest w opisie typu VAT wybieranego podczas wprowadzania dokumentu księgowego, a konkretnie w tej części okna wprowadzanego dokumentu, która odpowiada za wprowadzenie danych do rejestru VAT.

UWAGA !!!

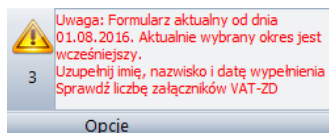
Druk VAT-7(18) stosuje się począwszy od rozliczenia za lipiec 2018 r., może być stosowany nie dłużej niż do rozliczenia za ostatni okres rozliczeniowy 2019 r. (bez konieczności załączania wniosków o zwrot podatku VAT - VAT-ZZ, VAT-ZT)

VAT-7 (19)

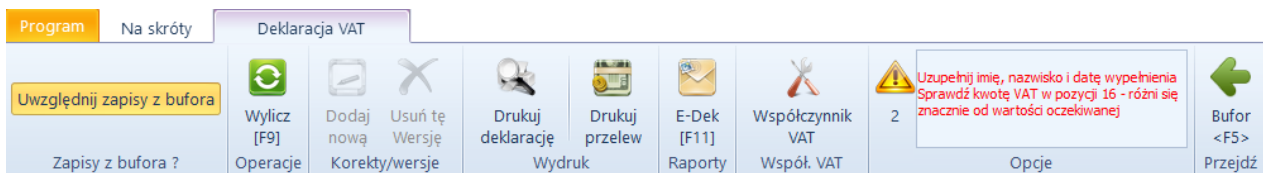
Wzór deklaracji VAT-7 (19) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

Podstawową część okna Deklaracji VAT-7 (19) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-7 (19). Przed wyliczeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-7 (19) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-7 (19) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Opcje znajdujące się w sekcji KOREKTY/WERSJE służą do:

- **DODAJ NOWĄ** - umożliwia generowanie korekty deklaracji VAT-7 (19) przy zachowaniu wszystkich dotychczas wysłanych wersji (deklaracja pierwotna i ewentualne wcześniejsze korekty) deklaracji dla danego okresu księgowego. Dzięki temu możliwe jest wysłanie korekty deklaracji VAT przy zachowaniu wszystkich wysłanych do tej pory deklaracji wraz z numerami referencyjnymi UPO ich wysyłek,

- **USUŃ TĘ WERSJĘ** - umożliwia usunięcie deklaracji VAT. W przypadku gdy deklaracja ta została już wysłana usunięty zostanie również numer referencyjny UPO jej wysyłki.

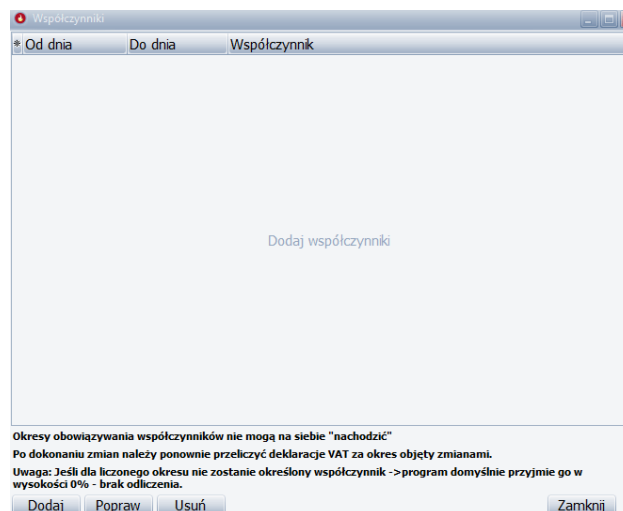
Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-7 (19) za pomocą przycisku DRUKUJ DEKLARACJĘ oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku BUFOR lub klawisza F5 znajdującego się na klawiaturze komputera.

Wybierając na "grzebyku" konkretny miesiąc i używając przycisku WYLICZ wyliczymy deklarację VAT-7 (19) za ten właśnie miesiąc.

Opcja DRUKUJ PRZELEW umożliwia wygenerowanie druku przelewu płatności kwoty podatku VAT wyliczonej za określony okres księgowy (miesiąc). Przycisk ten jest aktywny tylko w przypadku gdy wystąpiła nadwyżka podatku należnego nad naliczonym i użytkownik po wyliczeniu deklaracji otrzymał kwotę podatku podlegającego wpłacie do US.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Użycie przycisku WSPÓŁCZYNNIK VAT powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- jeśli dla liczonego okresu nie zostanie określony współczynnik - program domyślnie przyjmie go w wysokości 0% - brak odliczenia,
- liczenie za pomocą współczynnika VAT możliwe jest tylko dla tych typów VAT, które zawierają adnotację że odliczenie VAT dokonywane jest według współczynnika. Informacja (adnotacja) ta widoczna jest w opisie typu VAT wybieranego podczas wprowadzania dokumentu księgowego, a konkretnie w tej części okna wprowadzanego dokumentu, która odpowiada za wprowadzenie danych do rejestru VAT.

UWAGA !!!

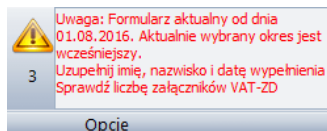
Druk VAT-7(19) stosuje się począwszy od rozliczenia za pierwszy okres rozliczeniowy 2019 r.

VAT-7 (20)

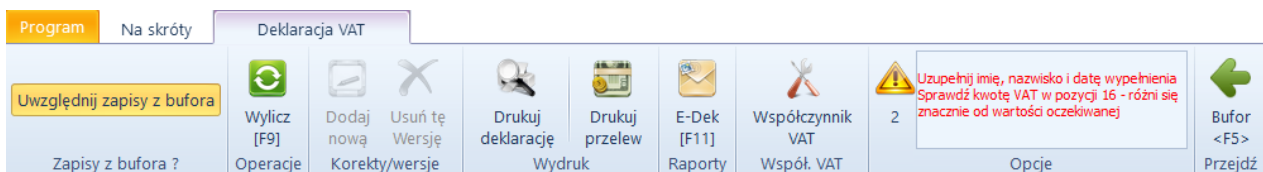
Wzór deklaracji VAT-7 (20) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

Podstawową część okna Deklaracji VAT-7 (20) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-7 (20). Przed wyliczeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-7 (20) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-7 (20) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Opcje znajdujące się w sekcji KOREKTY/WERSJE służą do:

- **DODAJ NOWĄ** - umożliwia generowanie korekty deklaracji VAT-7 (20) przy zachowaniu wszystkich dotychczas wysłanych wersji (deklaracja pierwotna i ewentualne wcześniejsze korekty) deklaracji dla danego okresu księgowego. Dzięki temu możliwe jest wysłanie korekty deklaracji VAT przy

zachowaniu wszystkich wysłanych do tej pory deklaracji wraz z numerami referencyjnymi UPO ich wysyłek,

- **USUŃ TĘ WERSJĘ** - umożliwia usunięcie deklaracji VAT. W przypadku gdy deklaracja ta została już wysłana usunięty zostanie również numer referencyjny UPO jej wysyłki.

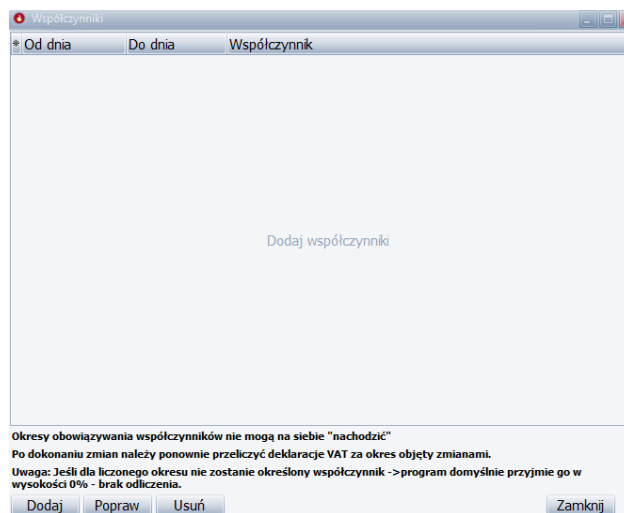
Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-7 (20) za pomocą przycisku DRUKUJ DEKLARACJĘ oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku BUFOR lub klawisza F5 znajdującego się na klawiaturze komputera.

Wybierając na "grzebyku" konkretny miesiąc i używając przycisku WYLICZ wyliczamy deklarację VAT-7 (20) za ten właśnie miesiąc.

Opcja DRUKUJ PRZELEW umożliwia wygenerowanie druku przelewu płatności kwoty podatku VAT wyliczonej za określony okres księgowy (miesiąc). Przycisk ten jest aktywny tylko w przypadku gdy wystąpiła nadwyżka podatku należnego nad naliczonym i użytkownik po wyliczeniu deklaracji otrzymał kwotę podatku podlegającego wpłacie do US.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Użycie przycisku WSPÓŁCZYNNIK VAT powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

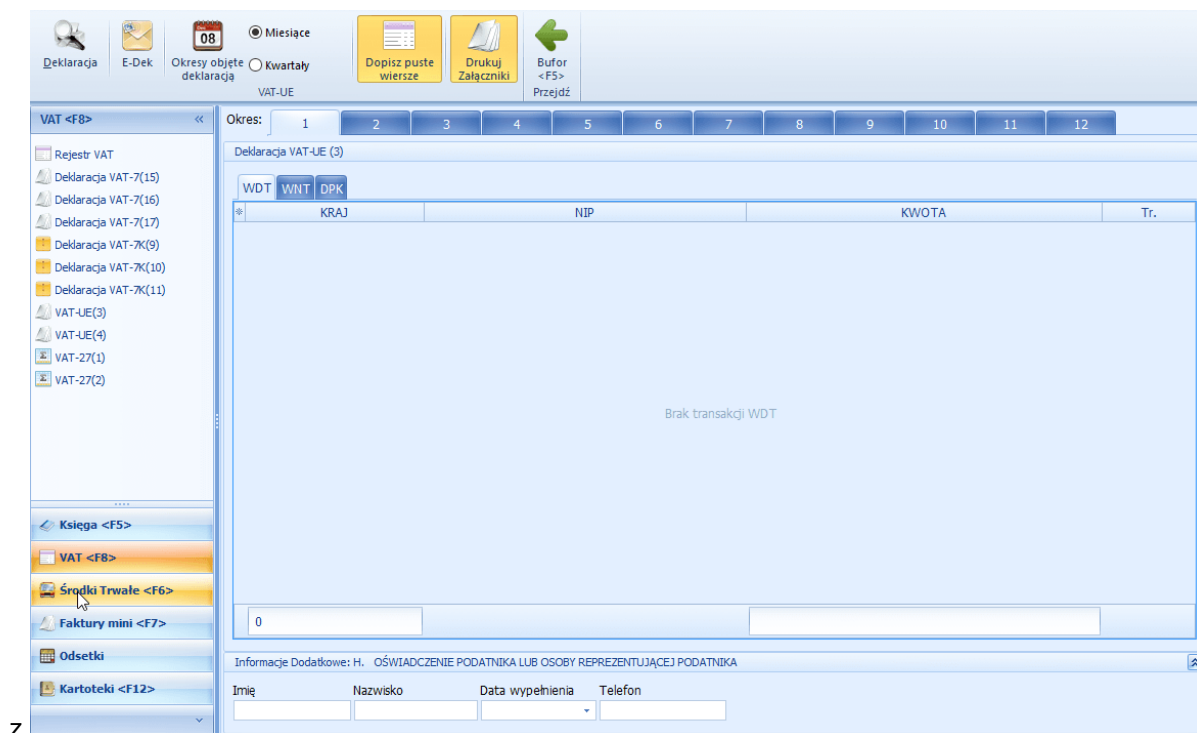
- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- jeśli dla liczonego okresu nie zostanie określony współczynnik - program domyślnie przyjmie go w wysokości 0% - brak odliczenia,
- liczenie za pomocą współczynnika VAT możliwe jest tylko dla tych typów VAT, które zawierają adnotację że odliczenie VAT dokonywane jest według współczynnika. Informacja (adnotacja) ta widoczna jest w opisie typu VAT wybieranego podczas wprowadzania dokumentu księgowego, a konkretnie w tej części okna wprowadzanego dokumentu, która odpowiada za wprowadzenie danych do rejestru VAT.

UWAGA !!!

Druk VAT-7(20) stosuje się począwszy od rozliczenia za listopad 2019 r.

VAT-UE (3)

Wzór deklaracji VAT-UE (3) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:



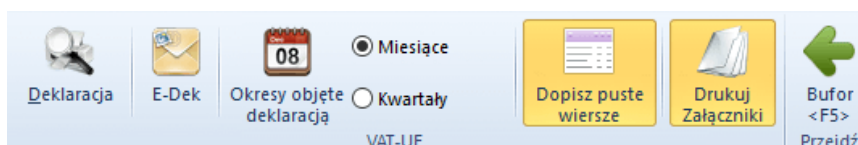
Podstawową część okna Deklaracji VAT-UE (3) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami/kwartalami za które sporządzone zostały deklaracje.

W dolnej części okna zauważyć można część H deklaracji VAT-UE (3) którą należy wypełnić samodzielnie.

| Informacje Dodatkowe | | | |
|--|----------|---------|------------------|
| H. OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA | | | |
| Imię | Nazwisko | Telefon | Data wypełnienia |
| ADMIN | ADMIN | | 2015-01-12 |

W prawym górnym rogu tej części okna zauważyć można przycisk "dziubka" - służy on zwijania i rozwijania Informacji Dodatkowych z części H deklaracji.

W porównaniu z deklaracjami VAT-7 i VAT-7K można zauważyć w górnym menu brak przycisku OBLICZ lub WYLICZ.



W przeciwieństwie do deklaracji VAT-7 i VAT-7K deklaracji VAT-UE (3) nie trzeba wyliczać. Tworzy się ona samodzielnie w oparciu o wprowadzone do rejestrów programu zapisy.

Przycisk DEKLARACJA służy do wyświetlenia podglądu wydruku deklaracji VAT-UE (3), w celu jej późniejszego wydrukowania.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

W górnym Menu można również wybrać okresy objęte deklaracją - mamy do wyboru okresy miesięczne lub kwartalne.

Przycisk DOPI SZ PUSTE WIERSZE powoduje dopisanie do wygenerowanej deklaracji także pustych wierszy (różnicę przy zaznaczonej i odznaczonej opcji widać najlepiej na podglądzie wydruku).

Przycisk DRUKUJ ZAŁĄCZNIK umożliwia wydrukowanie oprócz deklaracji VAT-UE, także załączników do niej dodanych.

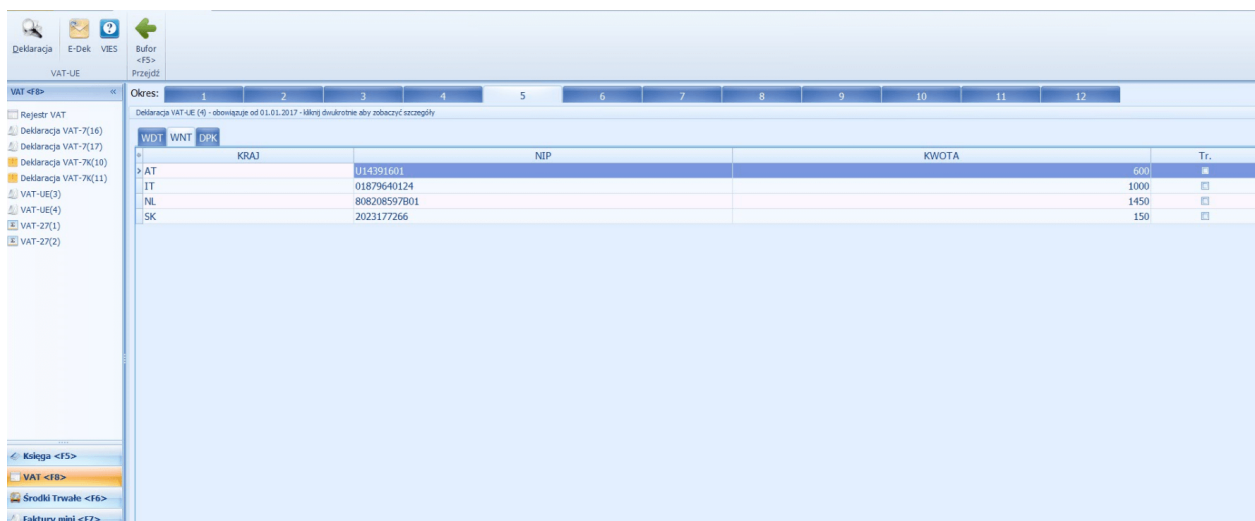
Natomiast przycisk BUFOR służy do bezpośredniego powrotu do Bufora.

Druk VAT-UE(3) stosuje się począwszy od rozliczenia za lipiec 2013 r. / za III kwartał 2013 r., może być stosowany nie dłużej niż do rozliczenia za czerwiec 2017 r., z tym że wzór stosuje się tylko do rozliczeń za okresy miesięczne

Vat-7

VAT-UE (4)

Wzór deklaracji VAT-UE (4) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:



Podstawową część okna Deklaracji VAT-UE (4) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami za które sporządzone zostały deklaracje.

W dolnej części okna zauważyć można część H deklaracji VAT-UE (4) którą należy wypełnić samodzielnie.

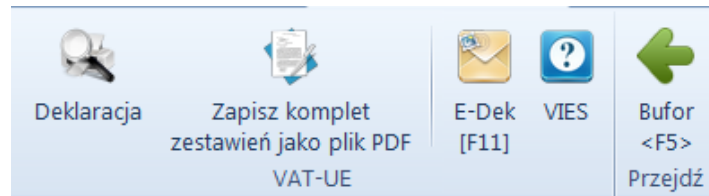
Informacje Dodatkowe

H. OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

Imię Nazwisko Telefon Data wypełnienia

W prawym górnym rogu tej części okna zauważyć można przycisk "dziubka" - służy on zwijania i rozwijania Informacji Dodatkowych z części H deklaracji.

W porównaniu z deklaracjami VAT-7 i VAT-7K można zauważyć w górnym menu brak przycisku OBLICZ lub WYLICZ.



W przeciwieństwie do deklaracji VAT-7 i VAT-7K deklaracji VAT-UE (4) nie trzeba wyliczać. Tworzy się ona samodzielnie w oparciu o wprowadzone do rejestrów programu zapisy.

Przycisk DEKLARACJA służy do wyświetlenia podglądu wydruku deklaracji VAT-UE (4), w celu jej późniejszego wydrukowania.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Przycisk VIES umożliwia sprawdzenie statusu (aktywności) numeru VAT kontrahenta zagranicznego w systemie VIES. Dzięki tej funkcjonalności użytkownik w szybki sposób może sprawdzić czy kontrahent z państwa należącego do UE posiada aktywny numer VAT.

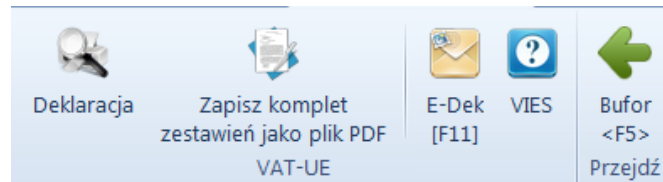
Natomiast przycisk BUFOR służy do bezpośredniego powrotu do Bufora.

Druk VAT-UE(4) stosuje się począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r.

[Vat-7](#)
[Sprawdzanie statusu VAT kontrahentów zagranicznych w VIES](#)

Sprawdzanie statusu VAT kontrahentów zagranicznych w VIES

Okno deklaracji VAT-UE (4) zawiera w górnym menu przycisk VIES.



Przycisk VIES umożliwia sprawdzenie statusu (aktywności) numeru VAT kontrahenta zagranicznego w systemie VIES. Dzięki tej funkcjonalności użytkownik w szybki sposób może sprawdzić czy kontrahent z państwa należącego do UE posiada aktywny numer VAT.

Po użyciu przycisku VIES wyświetlone zostaje poniższe okno:

Sprawdz Jeden

Kod Kraju Kontrahenta: Weryfikuj <numer zapytania>

Numer NIP Kontrahenta: <numer zapytania>

Kod kraju pytającego (opcjonalnie):

Numer VAT pytającego (opcjonalnie):

Weryfikuj wszystkie

Zapisz Do Excela | Sprawdź stan usług

| * KrajKth | Nip | Status | Podmiot | NumerSprawdzenia | DataSprawdzenia |
|-----------|--------------|--------|---------|------------------|-----------------|
| DE | 814113144 | | | | |
| AT | U14391601 | | | | |
| IT | 01879640124 | | | | |
| NL | 808208597B01 | | | | |
| > SK | 2023177266 | | | | |

Użytkownik w sekcji SPRAWDŹ JEDEN ma możliwość weryfikacji pojedynczego numeru NIP danego kontrahenta. W tym przypadku w kolejne pola należy wprowadzić:

- Kod Kraju Kontrahenta - należy wprowadzić dwuliterowe oznaczenie kodu kraju kontrahenta, którego użytkownik chce sprawdzić w systemie VIES,
- Numer NIP Kontrahenta - służy do wprowadzania numeru NIP kontrahenta, którego użytkownik chce sprawdzić w systemie VIES,
- Opcjonalnie użytkownik ma możliwość wprowadzenia kodu kraju i numeru VAT (NIP) podmiotu pytającego i weryfikującego swojego kontrahenta.

Przyciskiem WERYFIKUJ sprawdzamy status (aktywność) numeru VAT pojedynczego kontrahenta zagranicznego w systemie VIES. Dane takiego kontrahenta wyświetlone zostaną w polu obok przycisku WERYFIKUJ.

Użytkownik może również za pomocą jednego kliknięcia w przycisk WERYFIKUJ WSZYSTKIE sprawdzić numery NIP wszystkich kontrahentów występujących w deklaracji VAT-UE (4) z danego miesiąca.

Sprawdz Jeden

Kod Kraju Kontrahenta: PL Weryfikuj <numer zapytania>

Numer NIP Kontrahenta: <numer zapytania>

Kod kraju pytającego (opcjonalnie):

Numer VAT pytającego (opcjonalnie): 0000000000

Weryfikuj wszystkie Zapisz Do Excela Sprawdź stan usług

| * KrajKth | Nip | Status | Podmiot | NumerSprawdzenia | DataSprawdzenia |
|-----------|--------------|----------------------|--|------------------|-----------------|
| DE | 814113144 | Podatnik VAT aktywny | --- | | 2017-08-30 |
| AT | U14391601 | Podatnik VAT aktywny | STAMAG Stadlauer Malzfabrik Gesellschaft m.b.H. Smolagas | | 2017-08-30 |
| IT | 01879640124 | Podatnik VAT aktywny | ELANGRILL S.R.L. VIA ARMANDO DIAZ 91 21057 OLGIATI | | 2017-08-30 |
| NL | 808208597B01 | Podatnik VAT aktywny | HCA PROJECT SUPPORT NEDERLAND B.V. SCHEEPSBOUW | | 2017-08-30 |
| >SK | 2023177266 | Podatnik VAT aktywny | TESTAUTO s.r.o. Popradskej brigády 16/743 05801 Poprad | | 2017-08-30 |

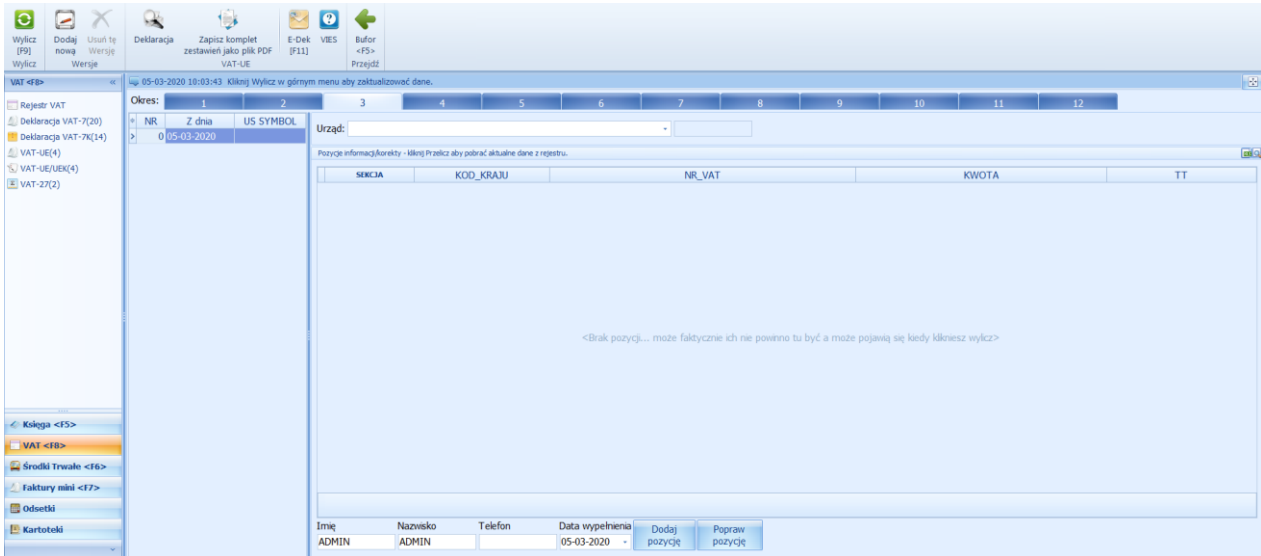
Przycisk ZAPISZ DO EXCELA służy do zapisania wygenerowanego raportu do pliku o formacie EXCEL.

Przycisk SPRAWDŹ STAN USŁUGI służy do sprawdzenia dostępności usługi weryfikacji danych kontrahenta w systemie VIES dla użytkownika programu.

[VAT-UE \(4\)](#)

VAT-UE/UEK (5)

Wzór deklaracji VAT-UE/UEK (5) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

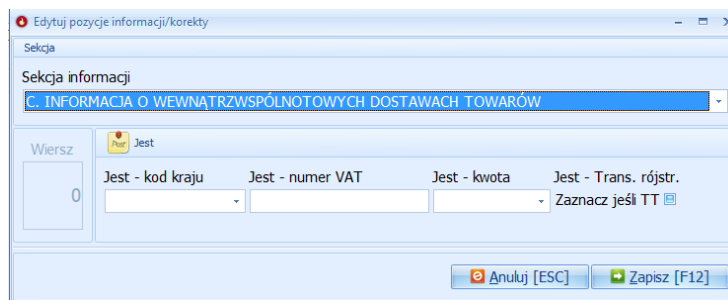


Podstawową część okna Deklaracji VAT-UE/UEK (5) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami za które sporządzone zostały deklaracje.

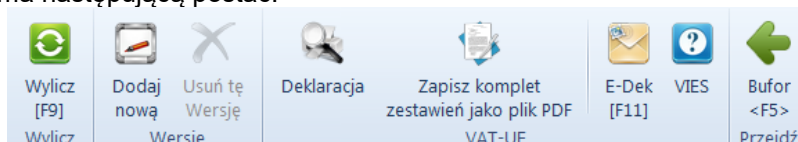
W lewej części okna wyświetlone zostają dane dotyczące wersji (deklaracja pierwotna, korekty), daty sporządzenia i symbolu urzędu skarbowego do którego została wysłana deklaracja VAT-UE/UEK (5).

| | | | | | |
|-------|----------|---------|------------------|---------------|----------------|
| Imię | Nazwisko | Telefon | Data wypełnienia | Dodaj pozycję | Popraw pozycję |
| ADMIN | ADMIN | | 05-03-2020 | | |

Dolna część okna służy do wprowadzenia danych identyfikacyjnych podmiotu sporządzającego deklarację. Umieszczone zostały w niej również przyciski dodaj pozycję i popraw pozycję służące do ręcznego dodania (edycji) poszczególnych pozycji deklaracji.



Górne Menu okna ma następującą postać:



- Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-UE/UEK (5),
- DODAJ NOWĄ - umożliwia generowanie korekty deklaracji VAT-UE/UEK (5) przy zachowaniu wszystkich dotychczas wysłanych wersji (deklaracja pierwotna i ewentualne wcześniejsze korekty) deklaracji dla danego okresu księgowego. Dzięki temu możliwe jest wysłanie korekty deklaracji VAT przy zachowaniu wszystkich wysłanych do tej pory deklaracji wraz z numerami referencyjnymi UPO ich wysyłek,

- **USUŃ TĘ WERSJĘ** - umożliwia usunięcie deklaracji VAT. W przypadku gdy deklaracja ta została już wysłana usunięty zostanie również numer referencyjny UPO jej wysyłki.

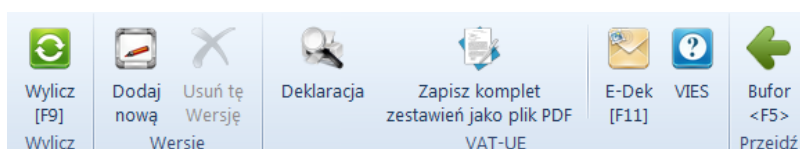
Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-UE/UEK (5) za pomocą przycisku DEKLARACJA, a także zapisać jako plik PDF przyciskiem ZAPISZ KOMPLET ZESTAWIEŃ JAKO PLIK PDF VAT-UE,

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Przycisk VIES umożliwia sprawdzenie statusu (aktywności) numeru VAT kontrahenta zagranicznego w systemie VIES. Dzięki tej funkcjonalności użytkownik w szybki sposób może sprawdzić czy kontrahent z państwa należącego do UE posiada aktywny numer VAT.

Natomiast przycisk BUFOR służy do bezpośredniego powrotu do Bufora.

W dolnej części okna zauważyć można część F deklaracji VAT-UE/UEK (5) którą należy wypełnić samodzielnie.



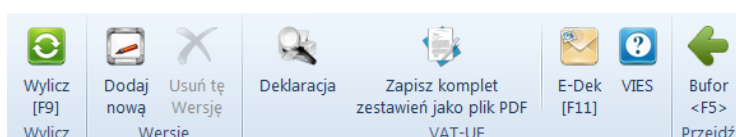
Druk VAT-UE/UEK (5) stosuje się począwszy od rozliczenia za czerwiec 2020 r.

[Vat-7](#)

[Sprawdzanie statusu VAT kontrahentów zagranicznych w VIES](#)

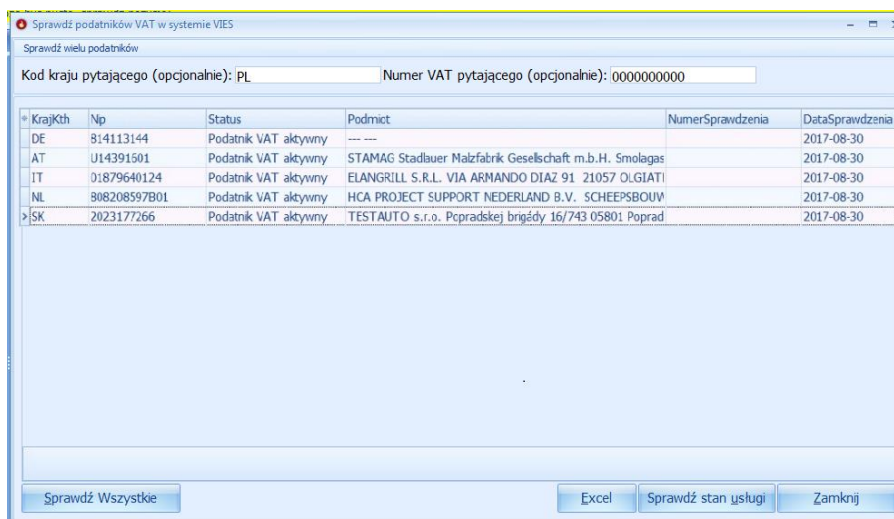
Sprawdzanie statusu VAT kontrahentów zagranicznych w VIES

Okno deklaracji VAT-UE/UEK (5) zawiera w górnym menu przycisk VIES.



Przycisk VIES umożliwia sprawdzenie statusu (aktywności) numeru VAT kontrahenta zagranicznego w systemie VIES. Dzięki tej funkcjonalności użytkownik w szybki sposób może sprawdzić czy kontrahent z państwa należącego do UE posiada aktywny numer VAT.

Po użyciu przycisku VIES wyświetlone zostaje poniższe okno:



Użytkownik w sekcji **SPRAWDŹ WIELU PODATNIKÓW** ma możliwość weryfikacji jednocześnie wielu podatników (wszystkich podatników zagranicznych występujących deklaracji VAT-UE/UEK (5) za dany okres). W tym przypadku opcjonalnie należy wprowadzić:

- kodu kraju pytającego i numeru VAT (NIP) podmiotu pytającego.

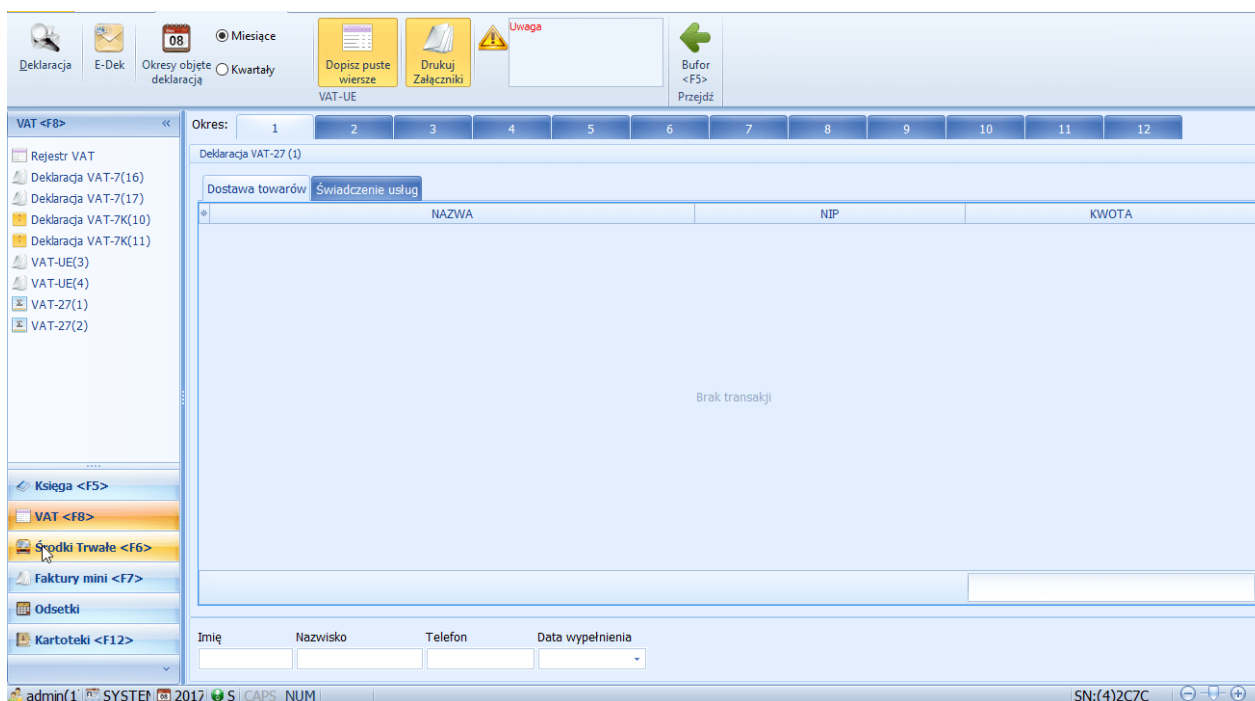
Przyciskiem **SPRAWDŹ WSZYSTKIE** - sprawdzamy status (aktywność) w systemie VIES. Dane zostaną wyświetlone w kolumnie Status.

Przycisk **EXCEL** służy do zapisania wygenerowanego raportu do pliku o formacie EXCEL.

Przycisk **SPRAWDŹ STAN USŁUGI** służy do sprawdzenia dostępności usługi weryfikacji danych kontrahenta w systemie VIES dla użytkownika programu.

VAT-27 (1)

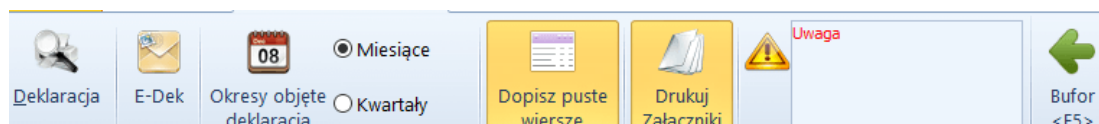
Wzór deklaracji VAT-27 (1) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:



Podstawową część okna Deklaracji VAT-27 (1) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami/kwartalami za które sporządzone zostały deklaracje.

W dolnej części okna zauważyć można część deklaracji VAT-27 (1) którą należy wypełnić samodzielnie.

W porównaniu z deklaracjami VAT-7 i VAT-7K można zauważyć w górnym menu brak jest przycisku OBLICZ lub WYLICZ.



W przeciwieństwie do deklaracji VAT-7 i VAT-7K deklaracji VAT-27 (1) nie trzeba wyliczać. Tworzy się ona samodzielnie w oparciu o wprowadzone do rejestrów programu zapisy.

Przycisk DEKLARACJA służy do wyświetlenia podglądu wydruku deklaracji VAT-27 (1), w celu jej późniejszego wydrukowania.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

W górnym Menu można również wybrać okresy objęte deklaracją - mamy do wyboru okresy miesięczne lub kwartalne.

Okno Uwag wyświetla ewentualne błędy i braki w deklaracji VAT-27 (1) i informuje użytkownika o konieczności ich poprawienia i uzupełnienia.

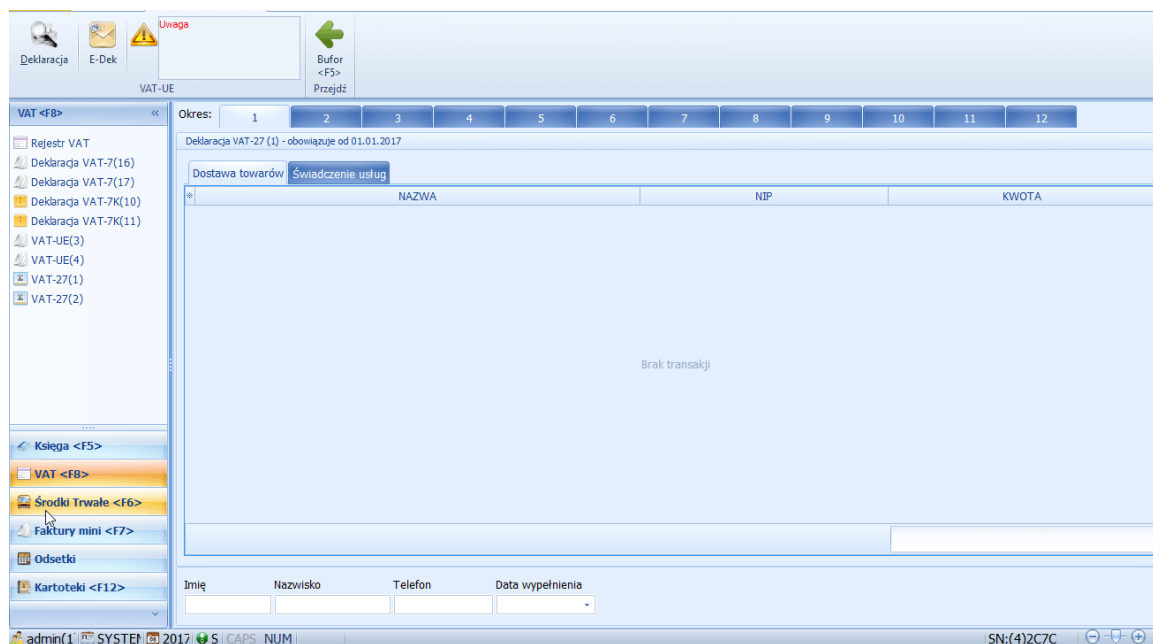
Przycisk DOPI SZ PUSTE WIERSZE powoduje dopisanie do wygenerowanej deklaracji także pustych wierszy (różnicę przy zaznaczonej i odznaczonej opcji widać najlepiej na podglądzie wydruku). Przycisk DRUKUJ ZAŁĄCZNIK umożliwia wydrukowanie oprócz deklaracji VAT-27, także załączników do niej dodanych.

Natomiast przycisk BUFOR służy do bezpośredniego powrotu do Bufora.

Druk VAT-27(1) obowiązuje od 1 lipca 2015 r., może być stosowany nie dłużej niż do rozliczenia za czerwiec 2017 r., z tym że wzór stosuje się tylko do rozliczeń za okresy miesięczne.

VAT-27 (2)

Wzór deklaracji VAT-27 (2) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

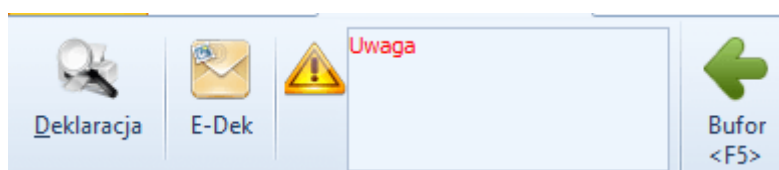


Podstawową część okna Deklaracji VAT-27 (2) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami za które sporządzone zostały deklaracje.

W dolnej części okna zauważyć można część deklaracji VAT-27 (2) którą należy wypełnić samodzielnie.

| | | | |
|------|----------|---------|-----------------------------|
| Imię | Nazwisko | Telefon | Data wypełnienia 2016-03-16 |
|------|----------|---------|-----------------------------|

W porównaniu z deklaracjami VAT-7 i VAT-7K można zauważyć w górnym menu brak jest przycisku OBLICZ lub WYLICZ.



W przeciwieństwie do deklaracji VAT-7 i VAT-7K deklaracji VAT-27 (2) nie trzeba wyliczać. Tworzy się ona samodzielnie w oparciu o wprowadzone do rejestrów programu zapisy.

Przycisk DEKLARACJA służy do wyświetlenia podglądu wydruku deklaracji VAT-27 (2), w celu jej późniejszego wydrukowania.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Okno Uwag wyświetla ewentualne błędy i braki w deklaracji VAT-27 (2) i informuje użytkownika o konieczności ich poprawienia i uzupełnienia.

Natomiast przycisk BUFOR służy do bezpośredniego powrotu do Bufora.

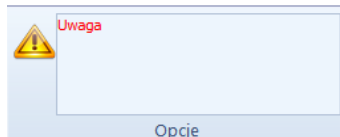
Druk VAT-27(2) stosuje się począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r.

VAT-V7 M/K (1)

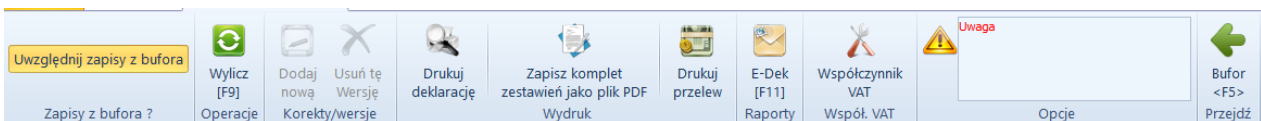
Wzór deklaracji VAT-V7 M/K (1) znajduje się w module "VAT", a konkretnie w lewym Menu tego modułu. Okno główne ma następującą postać:

Podstawową część okna Deklaracji VAT-V7 M/K (1) stanowi wzór samej deklaracji. Możemy go zobaczyć w środkowej części okna. Okno to wzbogacone zostało o tak zwany "grzebyk" służący do szybszego przełączania się pomiędzy poszczególnymi miesiącami za które sporządzone zostały deklaracje.

W górnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.



Górne Menu okna ma następującą postać:



Przycisk WYLICZ służy do wyliczenia deklaracji VAT-V7 M/K (1). Przed wyliczeniem deklaracji mamy jeszcze możliwość wyboru opcji z górnego Menu:

- **Uwzględnij zapisy z bufora** - do wyliczenia deklaracji VAT-V7 M/K (1) użyte zostaną również zapisy z bufora. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to program wyliczy deklarację VAT-V7 M/K (1) tylko w oparciu o dokumenty już zaksięgowane (znajdujące się w DZIENNIKU).

Opcje znajdujące się w sekcji KOREKTY/WERSJE służą do:

- **DODAJ NOWĄ** - umożliwia generowanie korekty deklaracji VAT-V7 M/K (1) przy zachowaniu wszystkich dotychczas wysłanych wersji (deklaracja pierwotna i ewentualne wcześniejsze korekty) deklaracji dla danego okresu księgowego. Dzięki temu możliwe jest wysłanie korekty deklaracji VAT przy zachowaniu wszystkich wysłanych do tej pory deklaracji wraz z numerami referencyjnymi UPO ich

wysyłek,

- **USUŃ TĘ WERSJĘ** - umożliwia usunięcie deklaracji VAT. W przypadku gdy deklaracja ta została już wysłana usunięty zostanie również numer referencyjny UPO jej wysyłki.

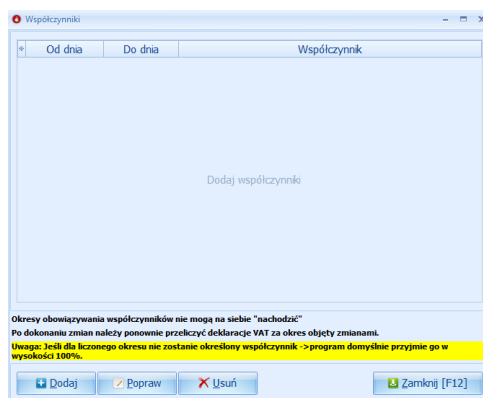
Z poziomu górnego Menu możemy również wydrukować deklarację VAT-V7 M/K (1) za pomocą przycisku DRUKUJ DEKLARACJĘ oraz powrócić bezpośrednio do bufora za pomocą przycisku BUFOR lub klawisza F5 znajdującego się na klawiaturze komputera.

Wybierając na "grzebyku" konkretny miesiąc i używając przycisku WYLICZ wyliczamy deklarację VAT-V7 M/K (1) za ten właśnie miesiąc.

Opcja DRUKUJ PRZELEW umożliwia wygenerowanie druku przelewu płatności kwoty podatku VAT wyliczonej za określony okres księgowy (miesiąc). Przycisk ten jest aktywny tylko w przypadku gdy wystąpiła nadwyżka podatku należnego nad naliczonym i użytkownik po wyliczeniu deklaracji otrzymał kwotę podatku podlegającego wpłacie do US.

Przycisk E-DEK umożliwia elektroniczną wysyłkę wyliczonej deklaracji VAT. Więcej informacji na temat generowania i wysyłania deklaracji VAT z programu znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Użycie przycisku WSPÓŁCZYNNIK VAT powoduje wyświetlenie się następującego okna:



W oknie tym użytkownik może określić wartość współczynnika według którego rozliczany będzie podatek VAT. Przy dodawaniu współczynnika należy pamiętać o kilku ważnych uwagach:

- okresy obowiązywania współczynników nie mogą na siebie "nachodzić",
- po dokonaniu zmian należy ponownie przeliczyć deklarację VAT za okres objęty zmianami,
- Uwaga: Jeśli dla liczonego okresu zostanie określony współczynnik -> program domyślnie przyjmie go w wysokości 100%.

W prawej części okna głównego widoczne jest okno komunikatów. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące poszczególnych pól deklaracji VAT.

W lewej części okna głównego widoczne jest Deklaracja PER SALDO. Wyświetlane są w nim VAT do zapłaty dla kwot dodatnich lub VAT do przeniesienia dla kwot ujemnych deklaracji VAT.



Przy wywołaniu zakładki "Zapisy ujmowane do pliku JPK_VAT", pojawi się rejestr ujętych dokumentów w deklaracji JPK. W dolnej części zostaną wyświetlone tagi powiązane z dokumentami rejestrze.

The screenshot shows the 'JPK Deklaracja' window with a search bar and a table of VAT registers. Below the table, there is a section for 'Błędy i ostrzeżenia dotyczące pliku' (Errors and warnings regarding the file) with columns for NIP, NrSys, Kontrahent, and Komunikat. A message '<Nie ma żadnych danych do wyświetlenia>' (No data to display) is shown. A 'Zapisz do excela' (Save to Excel) button is visible in the bottom right corner.

| NRSYS | Numer dokumentu | Data VAT | Data dokumentu | Stawka VAT | Kwota Netto | Kwota VAT | Kwota Netto z uwzgl. WSP. | Kwota VAT z uwzgl. WSP. | Kwota Brutto (Marża) | Kod kraju kth. | Num. er NIP kth. | Nazwa kth. | Adres kth. | RE_ID |
|-------------------------|-----------------|------------------------|----------------|------------|-------------|-----------|---------------------------|-------------------------|----------------------|----------------|------------------|------------|------------|-------|
| > Rejestr : VAT Należny | | | | | 500,00 | 115,00 | 500,00 | 115,00 | 0,00 | | | | | |
| TYP VAT Symbol : 4 | | | | | 500,00 | 115,00 | 500,00 | 115,00 | 0,00 | | | | | |
| ITC/7/000000 | 123 | 01-01-20; 01-01-20; 23 | | | 500,00 | 115,00 | 500,00 | 115,00 | | 1232 | 3123 | | | 106 |

W dolnej części okna głównego widoczne jest okno ostrzeżeń. Wyświetlane są w nim błędy i braki dotyczące danych ewidencyjnych deklaracji JPK.

| NIP | NrSys | Kontrahent | Komunikat |
|---|-------|------------|-----------|
| <Nie ma żadnych danych do wyświetlenia> | | | |

- Przycisk Zapisz do Excela - zapisuje uzyskane błędy i braki do pliku o formacie EXCEL,

UWAGA !!!

Druk VAT-V7 M/K (1) stosuje się począwszy od rozliczenia za październik 2020 r.

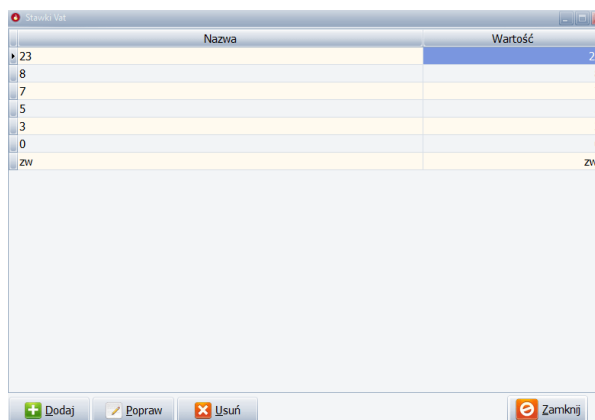
Zmiany stawek VAT

Program oparty został o słownik stawek VAT, który można samodzielnie uzupełnić o nowe stawki, jeśli takowe będą obowiązywać w przyszłości.

Zestawienia takie, jak rejestry VAT automatycznie uwzględnią dodane stawki.

Wzory deklaracji VAT mogą jednak w takim przypadku być nieaktualne i program z tego powodu może wymagać aktualizacji.

Słowniki stawek VAT znajdują się w module KARTOTEKI, w zakładce STAWKI VAT dostępnej w lewym Menu okna głównego.



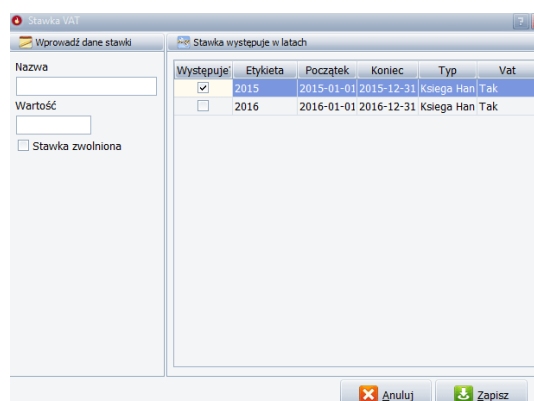
| Nazwa | Wartość |
|-------|---------|
| 23 | 23 |
| 8 | 8 |
| 7 | 7 |
| 5 | 5 |
| 3 | 3 |
| 0 | 0 |
| ZW | ZW. |

Przycisk POPRAW służy do edycji wprowadzonych uprzednio stawek VAT. Natomiast za pomocą przycisku USUŃ użytkownik może usunąć wprowadzone stawki VAT. Przycisk ZAMKNIJ zamyka okno dodawania/edycji stawek VAT.

UWAGA !!!

Należy jednak pamiętać, że nie ma możliwości usunięcia stawek VAT, które zostały już użyte w zapisach w danych roku księgowym.

Za pomocą przycisku DODAJ można dodawać nowe stawki VAT, które automatycznie zostaną uwzględnione w rejestrze VAT.



Wprowadź dane stawki

Nazwa:

Wartość:

Stawka zwolniona

Stawka występuje w latach

| Występuje | Etykieta | Początek | Koniec | Typ | Vat |
|-------------------------------------|----------|------------|------------|----------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2015 | 2015-01-01 | 2015-12-31 | Księga Han Tak | |
| <input type="checkbox"/> | 2016 | 2016-01-01 | 2016-12-31 | Księga Han Tak | |

Anuluj Zapisz

Wystarczy tylko wprowadzić nazwę i wartość stawki, a następnie użyć przycisku ZAPISZ w celu zapisania wprowadzonej stawki VAT. Możliwe jest również zaznaczenie opcji STAWKA ZWOLNIONA. Przycisk ANULUJ służy do zamknięcia okna wprowadzania stawki VAT bez zapisania wprowadzonych zmian.

Podobnie jak w przypadku serii dokumentów, w przypadku gdy w programie zdefiniowane zostały co najmniej dwa okresy obrotowe, podczas dodawania stawek VAT program umożliwia wybór lat obrotowych w których dana stawka VAT ma być widoczna.

[Rejestr VAT](#)

Faktury

Program zawiera moduł Faktury który służy do wystawiania faktur, jak również do ich księgowania bezpośrednio po wystawieniu. Moduł ten składa się z trzech części:

[Faktury](#)

[Cennik towarów](#)

[Kontrahenci](#)

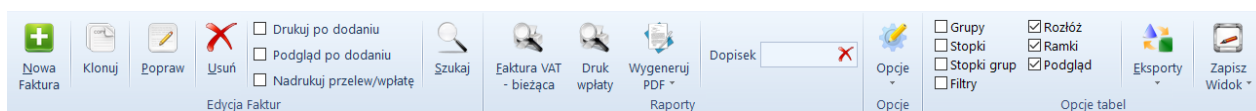
[Filtrowanie według dat](#)

W niniejszym rozdziale zostaną omówione funkcje modułu FAKTURY, a także poszczególnych jego części.

Lista Faktur

Okno Lista Faktur służy do wyświetlania wystawionych dokumentów. Z poziomu tego okna można również wprowadzić do systemu nowe faktury, poprawić te już wystawione lub całkowicie je usunąć.

I tak do dodania nowej faktury służy przycisk NOWA FAKTURA do jej poprawienia POPRAW, a do usunięcia USUŃ. Przyciski te dostępne są w górnym Menu zakładki FAKTURY.



W Oknie tym mamy również możliwość wyboru tego co stanie się z Naszą fakturą tuż po zapisaniu. Mianowicie:

- może zostać ona wydrukowana bezpośrednio po zapisaniu - po zaznaczeniu opcji **Drukuj po dodaniu**
- może zostać wyświetlony jej podgląd po zapisaniu - po zaznaczeniu opcji **Podgląd po dodaniu**

Opcja nadrukuj przelew wpłatę umożliwia naniesienie na wystawioną fakturę druku wpłaty/polecenia przelewu.

W przypadku nie zaznaczenia żadnej z powyższych opcji wystawiony dokument zapisze się do bufora i wyświetli w Oknie Lista Faktur.

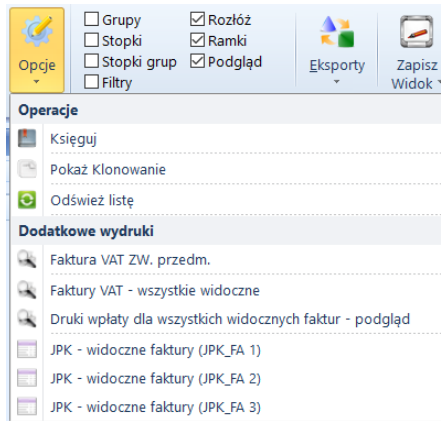
Przycisk SZUKAJ pozwala na włączenie dodatkowego pola wyszukiwarki w którym użytkownik może wyszukiwać interesujące go faktury, spełniające określone warunki i kryteria.

Przycisk FAKTURA VAT-bieżąca pozwala na wyświetlenie podglądu wybranej faktury. Dzięki temu użytkownik w nowo wyświetlonym oknie ma możliwość wydrukowania tej faktury lub jej eksportu do pliku o wybranym formacie (PDF, RTF, EXCEL).

W zależności od typu obsługi serii z jaką wystawiona została faktura sprzedażowa użycie przycisku FAKTURA VAT-bieżąca spowoduje wyświetlenie podglądu faktury Pro-Forma lub końcowej faktury sprzedaży.

W polu DOPISEK użytkownik może wprowadzić tekst, który będzie wyświetlał się w polu UWAG wystawionej faktury. Pole może okazać się użyteczne dla wystawiania duplikatów faktur. W takim przypadku w polu DOPISEK wystarczy wpisać słowo DUPLIKAT, a program uzupełni datę wystawienia duplikatu.

Pod przyciskiem OPCJE UŻYTKOWNIK ZNAJDZIE NASTĘPUJĄCE FUNKCJE:



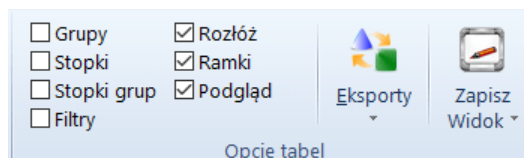
- KSIĘGUJ - służy do księgowania wystawionych faktur bezpośrednio do BUFORA ZAPISÓW,
- POKAŻ KLONOWANIE - umożliwi klonowanie wystawionych wcześniej faktur sprzedaży na następne okresy księgowe,
- ODŚWIEŻ LISTĘ - pozwala na odświeżenie widoku listy wystawionych faktur,
- FAKTURA VAT ZW. PRZEDM - wyświetla podgląd wydruku faktury VAT zwolnionej przedmiotowo,

UWAGA !!!

W przypadku gdy użytkownik ma wyłączone opcje VAT użycie w górnym menu listy faktur przycisku FAKTURA VAT - bieżąca spowoduje wyświetlenie się podglądu wydruku faktury zwolnionej podmiotowo.

- FAKTURY VAT - WSZYSTKIE WIDOCZNE - wyświetla podgląd wydruku wszystkich widocznych faktur VAT,
- DRUKI WPŁATY CŁA WSZYSTKICH WIDOCZNYCH FAKTUR - PODGLĄD - wyświetla podgląd wydruku wpłat cła dla wszystkich widocznych faktur,
- JPK widoczne faktury - możliwość wygenerowania pliku JPK w formacie XML na żądanie Urzędu Skarbowego w strukturach: JPK_FA (1), JPK_FA (2), JPK_FA (3) (obowiązującej od 1 listopada 2019 r.),

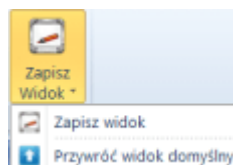
Górne Menu zawiera ponadto tak zwane opcje tabel:



Dzięki opcjom tym możemy z Naszej Listy Faktur wyszukiwać interesujące Nas pozycje, a także wyświetlać, filtrować i grupować je w odpowiedni sposób.

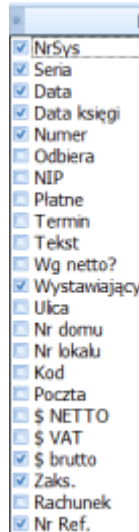
Z poziomu Listy Faktur możemy również wyświetlić podgląd wybranej przez Nas faktury, a także eksportować ją do jednego z czterech formatów: Excel, HTML, XML, TXT.

Natomiast przycisk ZAPISZ WIDOK umożliwi zapisanie widoku okna listy faktur, uprzednio dostosowanego do indywidualnych preferencji przez użytkownika programu.



Opcja przywróć widok domyślny resetuje bieżący widok okna listy faktur i przywraca jego domyślną (pierwotną) postać.

Za pomocą przycisku "GWIAZDKI" znajdującego się po lewej stronie wiersza z nazwami poszczególnych kolumn użytkownik może dostosować widok okna LISTY FAKTUR.



Zaznaczone przez użytkownika "dziubkiem" POLA zostaną wyświetlone w widoku LISTY FAKTUR.

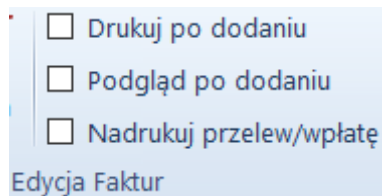
[Dodawanie Faktury](#)

[Poprawianie Faktur](#)

[Filtrowanie według dat](#)

Dodatkowe opcje wydruku w Fakturach Mini

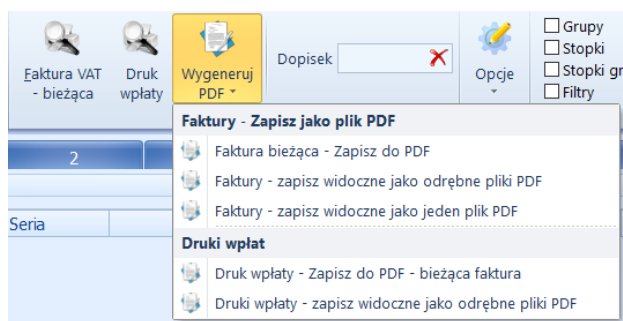
Począwszy od wersji 1.7.85 program został wzbogacony o dodatkowe możliwości w zakresie wydruków przeprowadzanych w module Faktury mini. W górnym menu modułu Faktur pojawiła się opcja NADRUKUJ PRZELEW/WPŁATĘ:



Funkcja ta pozwala na dodanie do wydruku wybranej faktury sprzedaży (wystawionej w module faktur mini) druku przelewu do jej zapłaty.

| | |
|---|--|
| <p>nazwa odbiorcy NAZWA PEŁNA MIEJSCOWOŚĆ, ULICA DOM/LOKAL, KOD POCZTA</p> <p>nr rachunku odbiorcy 45646546464564641231321321</p> <p>kwota 1 000,00</p> <p>nazwa zleceniodawcy AUDITPLUS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Zakopane ul. Tadeusza Kościuszki 1/301, 34-500 Zakopane</p> <p>tytułem Nr 2/02/2017</p> <p>Opłata:</p> | <p>nazwa odbiorcy NAZWA PEŁNA MIEJSCOWOŚĆ, ULICA DOM/LOKAL, KOD POCZTA</p> <p>nr rachunku odbiorcy 4 5 6 4 6 5 4 6 4 6 4 5 6 4 6 4 1 2 3 1 3 2 1 3 2 1</p> <p>waluta W P PLN kwota 1 000,00</p> <p>nr rachunku zleceniodawcy (przelew) / kwota słownie (wpłata) Słownie: jeden tysiąc złotych zero groszy</p> <p>nazwa zleceniodawcy AUDITPLUS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Zakopane ul. Tadeusza Kościuszki 1/301, 34-500 Zakopane</p> <p>tytułem Nr 2/02/2017</p> <p>Opłata:</p> <p>pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy</p> |
|---|--|

Dodatkowe funkcje wydruku dostępne są również po wybraniu z górnego menu modułu faktury mini opcji WYGENERUJ PDF:

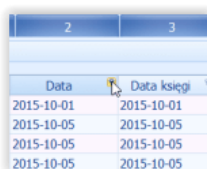


Użytkownik ma możliwość sporządzenia (i późniejszego wydruku) oraz zapisania na swoim komputerze następujących plików w formacie PDF:

- Faktura bieżąca - opcja umożliwia sporządzenie pliku PDF zawierającego wybraną fakturę sprzedaży wystawioną w module Faktury Mini,
- Faktury - zapisz widoczne jako odrębne pliki PDF - opcja umożliwia sporządzenie plików PDF zawierających wszystkie widoczne (wyświetlone na ekranie komputera) w danej chwili faktury sprzedaży wystawione w module Faktury Mini. W tym przypadku każda z faktur zostanie zapisana w oddzielnym pliku PDF,
- Faktury - zapisz widoczne jako jeden plik PDF - opcja umożliwia sporządzenie pliku PDF zawierającego wszystkie widoczne (wyświetlone na ekranie komputera) w danej chwili faktury sprzedaży wystawione w module Faktury Mini. W tym przypadku wszystkie faktury zostaną zapisane w jednym pliku PDF,
- Druk wpłaty - Zapisz do PDF - bieżąca faktura - opcja umożliwia sporządzenie pliku PDF zawierającego druk przelewu/zapłaty za wybraną fakturę sprzedaży wystawioną w module Faktury Mini,
- Druki wpłaty - Zapisz widoczne jako odrębne pliki PDF - opcja umożliwia sporządzenie plików PDF zawierających druki przelewu/zapłaty dla wszystkich widocznych (wyświetlonych na ekranie komputera) w danej chwili faktur sprzedaży wystawionych w module Faktury Mini. W takim przypadku każdy druk przelewu/zapłaty będzie zapisany w oddzielnym pliku PDF.

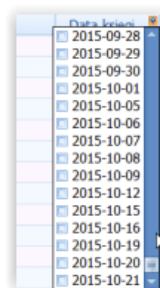
Filtrowanie według dat

Program umożliwia filtrowanie zapisów znajdujących się na liście faktur. W tym celu należy "najechać" kursorem myszy na nagłówek kolumny według której chcemy filtrować dane.



Nową funkcją programu jest możliwość filtrowania zapisów znajdujących się na liście faktur w oparciu o pola uwzględniające daty (wystawienia, księgi).

Naciskając na symbol "lejka" widocznego w prawym górnym rogu nagłówka kolumny z określonym rodzajem dat, wyświetlamy listę wszystkich dostępnych dat określonego typu, znajdujących się na liście faktur.



Możemy wybrać (zaznaczyć) te daty dla których chcemy wyświetlić zapisy z listy faktur, a następnie "kliknąć" lewym przyciskiem myszy w dowolne miejsce listy faktur. Wtedy program automatycznie wyświetli listę zapisów spełniających określone warunki.

| Seria | Data | Data księgi | N |
|-------|------------|-------------|-----------|
| SOP | 2015-09-28 | 2015-10-16 | 501/2015/ |
| SOP | 2015-09-29 | 2015-10-16 | 502/2015/ |
| SOP | 2015-09-30 | 2015-10-16 | 503/2015/ |
| SOP | 2015-10-01 | 2015-10-16 | 504/2015/ |
| SOP | 2015-10-05 | 2015-10-16 | 504/2015/ |
| SOP | 2015-10-06 | 2015-10-16 | 505/2015/ |
| SOP | 2015-10-07 | 2015-10-16 | 505/2015/ |
| SOP | 2015-10-08 | 2015-10-16 | 506/2015/ |
| | 2015-10-09 | | |
| | 2015-10-12 | | |
| | 2015-10-15 | | |
| | 2015-10-16 | | |
| | 2015-10-19 | | |
| | 2015-10-20 | | |
| | 2015-10-21 | | |

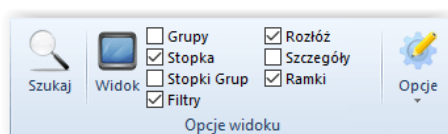
Filtrować można również poprzez samodzielne wpisanie wymaganej daty poniżej nagłówka kolumny.

| Seria | Data | Data księgi | N |
|-------|------------|-------------|-----------|
| | 2015-10-19 | | |
| SOP | 2015-10-19 | 2015-10-19 | 507/2015/ |

Po wpisaniu pożądanej przez Nas daty i użyciu klawisza ENTER na klawiaturze, program wyświetli odpowiednio wyfiltrowane wyniki. Ten sam efekt otrzymamy gdy po wpisaniu daty "klikniemy" lewym przyciskiem myszy w dowolne miejsce listy faktur.

W przypadku kolumn o typie innym niż data można wpisywać wartość lub frazę według której chcemy dokonać filtrowania zapisów.

Należy pamiętać, że ta dodatkowa linijka poniżej nagłówka kolumny pojawi się tylko wtedy, gdy w górnym menu modułu Faktury mini, w opcjach widoku, mamy zaznaczoną opcję Filtry.



[Faktury](#)
[Lista Faktur](#)

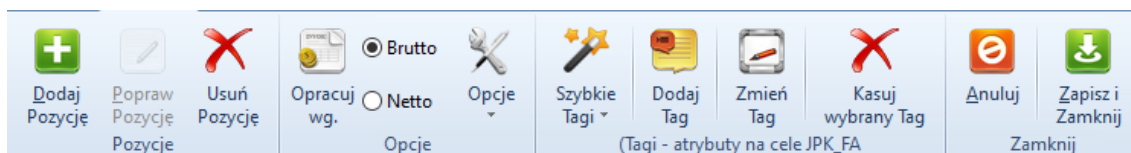
Dodawanie Faktury

Dodanie faktury możliwe jest za pomocą przycisku NOWA FAKTURA . Po jego naciśnięciu pojawi się nam okno dodawania i edycji faktur. Wygląda ono następująco:

Pola w tym oknie służą do wprowadzania:

- Daty wystawienia dokumentu,
- Daty dostawy towaru lub usługi,
- Serii dokumentu,
- Numeru dokumentu,
- Nabywcy (Kontrahenta),
- Formy płatności i w razie konieczności numeru konta,
- Terminu płatności,
- Danych osoby wystawiającej dokument,
- Odbiorcy dokumentu,
- Dziennika do którego zapisze się dokument,
- Daty VATu,
- Opisu dokumentu,
- Numer Referencyjny.

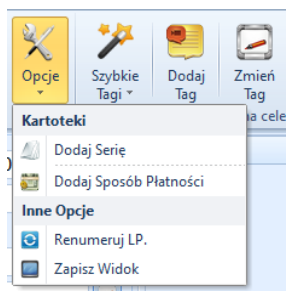
Pasek górnego menu w Oknie Wprowadzania i Edycji Faktury wygląda następująco:



Służą on do dodawania pozycji towarów lub usług, które będą umieszczone na fakturze, poprawiania i usuwania tych pozycji.

Okno zawiera również opcję wyboru sposobu opracowania faktury, czyli wyboru wielkości która będzie stanowiła naszą wartość brutto na fakturze. Mamy do wyboru wystawienie faktury w oparciu o **kwotę brutto lub netto**.

Zakładka zawiera również pole **Opcje** za pomocą którego możemy:



Dodać serię dokumentu, Dodać nowy sposób płatności oraz dokonać renumeracji listy faktur i zapisać odpowiadający Nam widok.

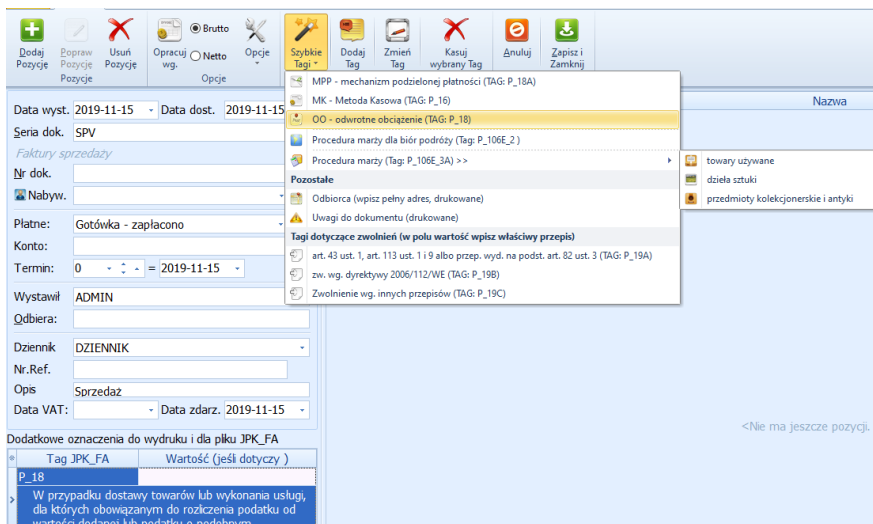
Zakładka **Szybkie Tagi** zawiera najczęściej używane atrybuty dokumentu których opisy będą znajdowały się na podglądzie i wydruku wystawionej faktury:

- MPP - Mechanizm Podzielnej Płatności (TAG: P_18A),
- MK - Metoda Kasowa (TAG: P_16),
- OO - Odwrotne Obciążenie (TAG: P_18),
- Procedura marży dla biur podróży (TAG: P_106E_2),
- Procedura marży (Tag P_106E_3A):
 1. Towary używane,
 2. Dzieła sztuki,
 3. Przedmioty kolekcjonerskie i antyki,

Pozostałe:

- Odbiorca (wpisz pełny adres, drukowane),
 - Uwagi do dokumentu (drukowane),
- Tagi dotyczące zwolnień (w polu wartość wpisz właściwy przepis):

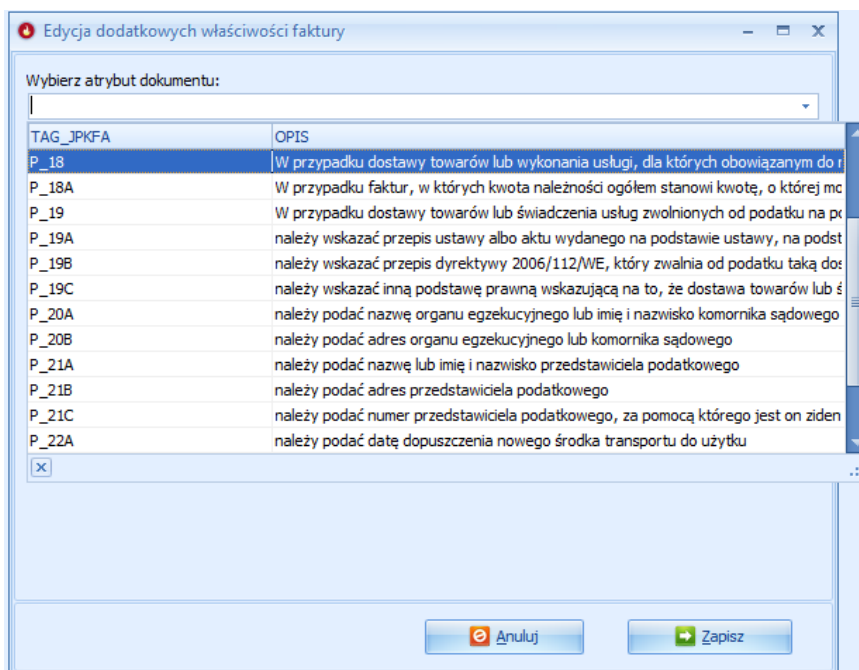
- Art. 43 ust 1, art. 113 ust. 1 i 9 albo przep. wyd. na podst. art. 82 ust. 3 (TAG: P_19A),
- Zw. wg. dyrektywy 2006/112/WE (TAG: P_19B),
- Zwolnienie wg. innych przepisów (TAG: P_19C),



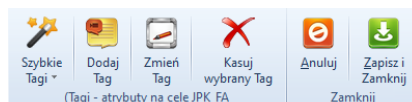
Następny z górnego menu przycisk **Dodaj Tagi** pozwala na wybór atrybutu dokumentu oraz przypisanie mu dodatkowej wartości.

Podobnie jak w przypadku Szybkich Tagów również te tagi wyświetlane są na podglądzie i wydruku wystawionej faktury.

Poniższa lista tagów zawiera wszystkie możliwe do użycia tagi, wynikające ze struktury JPK FA (3) :



Przycisk **Zmień Tag** pozwala na edycje zaznaczonego(sekcja Dodaj oznaczenia do wydruku i dla pliku JPK_FA w lewym dolnym rogu) atrybutów dokumentu, natomiast **Kasuj wybrany Tag** usuwa oznaczenie z wydruku.



W Oknie dodawania i edycji faktur dostępne mamy również przyciski służące do anulowania dokumentu oraz jego zapisu.

[Poprawianie Faktur](#)

[Towary](#)

[Brutto-Netto](#)

[Dodawanie pozycji Towaru do Faktury](#)

Dodawanie pozycji Towaru do Faktury

Podczas dodawania faktury niezbędnym elementem jest dodanie do niej poszczególnych pozycji towarów i usług. Aby to zrobić należy w oknie dodawania faktury użyć przycisku DODAJ POZYCJĘ , a następnie w Oknie Pozycja Faktury wybrać tą pozycję która ma się na niej znaleźć.

| Symbol | Nazwa | Cena Brutto | Cena | Ilość | JM | Stawka |
|--------|-----------|-------------|------|-------|----|--------|
| GW | Gwoździe | 0,12 | 0,1 | | | 1 |
| MI | Młotek | 30,75 | 25 | | | 1 |
| WI | Wiertarka | 307,5 | 250 | | | 1 |

Na tym etapie można również dokonać dodania nowego towaru dzięki przyciskowi NOWY TOWAR , a także poprawienie istniejącego już towaru poprzez przycisk POPRAW TOWAR.

Natomiast przycisk WYBIERZ zatwierdza wybór określonych towarów które mają znaleźć się na fakturze. Po zatwierdzeniu wyboru w kolejnym oknie można dokonać wyboru ilości towaru, jego ceny, nazwy, symbolu PKWIU oraz stawki podatku VAT.

Co ważne jeżeli wprowadzone tam wartości będą różniły się od odpowiadających im wartości dla tych samych towarów w słowniku, to użycie tych innych wartości nie spowoduje jakichkolwiek zmian w słowniku towarów.

Symbol: MI

Ilość: 1 Ilość dostępna:

Cena brutto: 30,75

Nazwa: Młotek

PKWIU:

Stawka: 23

Wskazówka:
Możesz dostosować bieżącą pozycję faktury.
Zmiany nie wpłyną na słownik towarów ani na inne pozycje.

Anuluj Zmień Nowa pozycja Zapisz

Również z tego poziomu możliwe jest dodawanie kolejnych nowych pozycji towarów w ramach jednej i tej samej faktury. Służy do tego przycisk NOWA POZYCJA
Po uzupełnieniu poszczególnych pól przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy Nasz wybór.

[Towary](#)
[Dodawanie Towaru](#)

Poprawianie Faktur

Poprawianie faktur w programie odbywa się z poziomu Okna [Lista Faktur](#)

Do wykonania czynności poprawienia faktury służy przycisk POPRAW dostępny w górnym Menu zakładki FAKTURY. Należy go wcisnąć po uprzednim zaznaczeniu na Liście faktury którą chcemy edytować.

Po naniesieniu odpowiednich poprawek zamykamy i zapisujemy poprawiony dokument przyciskiem ZAPISZ I ZAMKNIJ

Edycji faktur można dokonać także klikając dwa razy lewym przyciskiem myszy na określoną fakturę na Liście Faktur. Spowoduje to również wyświetlenie się okna edycji danych danej faktury.

[Lista Faktur](#)
[Dodawanie Faktury](#)
[Brutto-Netto](#)

JPK_FA na żądanie Urzędu Skarbowego

Program począwszy od wersji 1.7.84 umożliwia generowanie pliku JPK_FA i jego wysyłkę za pomocą aplikacji Ministerstwa Finansów Klient JPK.

Aby wygenerować plik JPK_FA z programu należy:

- wejść do modułu FAKTURY MINI i z bocznego menu wybrać zakładkę Faktury,
- w nowo wyświetlonym oknie, wybrać na "grzebyku" zakładkę z okresem księgowym dla którego chcemy wygenerować plik JPK_FA z wystawionymi w tym okresie fakturami,

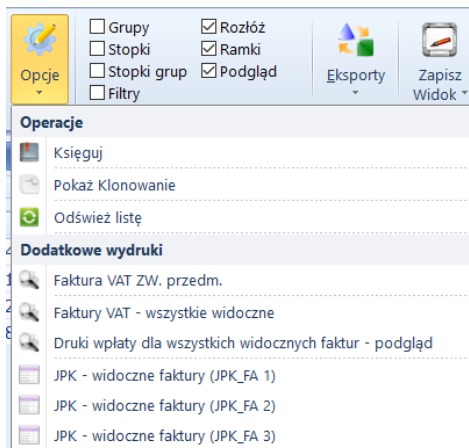
UWAGA !!!

Wybierając na "grzebyku" zakładkę z symbolem gwiazdki, program wyświetli wszystkie faktury wystawione w danym (całym) roku obrotowym, dzięki czemu możliwe jest wygenerowanie pliku JPK_FA za cały rok obrotowy.

- w górnym menu okna FAKTUR MINI wybieramy przycisk OPCJE, a następnie klikamy JPK-WIDOCZNE FAKTURY, wybierając odpowiednią wersję struktury JPK_FA

UWAGA !!!

Od dnia 1 listopada 2019 r. obowiązującą strukturą jest struktura JPK_FA (3).



UWAGA !!!

Dzięki zastosowaniu opcji filtrowania (symbol lejka widoczny w prawym górnym rogu nagłówka każdej kolumny) możliwe jest wygenerowanie pliku JPK_FA zawierającego tylko i wyłącznie wybrane przez użytkownika faktury, wyfiltrowane według dowolnej cechy: na przykład data, seria, kontrahent itp.

Po wygenerowaniu pliku JPK_FA program w dolnej części okna FAKTUR wyświetli dla użytkownika informację o ewentualnych błędach i brakach w wygenerowanej strukturze oraz poprosi o ich poprawienie i uzupełnienie.

| Komunikaty | |
|------------|---|
| Błąd | ITC/12/0000000010 - Brak adresu kontrahenta |
| Informacja | Liczba Faktur: 1 |
| Informacja | Liczna Wierszy Faktur: 1 |
| Informacja | Rozpaczynam tworzenie pliku |

Dalszy proces generowania pliku JPK_FA, poprawiania ewentualnych błędów i braków, które się w nim pojawiają, zapisywania wygenerowanego poprawnie pliku na dysku swojego komputera oraz jego wysyłki za pomocą aplikacji Ministerstwa Finansów Klient JPK odbywa się analogicznie jak w przypadku pliku JPK_VAT. Więcej informacji o całym procesie generowania, poprawiania, zapisywania i wysyłki plików JPK znajdziecie Państwo w temacie [Generowanie i wysyłka pliku JPK_VAT](#) niniejszego podręcznika.

UWAGI !!!

- **WYSYŁKA WYGENEROWANEGO PLIKU JPK_FA MOŻLIWA JEST TYLKO I WYŁĄCZNIE ZA POMOCĄ APLIKACJI MINISTERSTWA FINANSÓW KLIENT JPK.**
- po poprawieniu wyświetlonych przez program błędów i braków dotyczących struktury JPK_FA, należy przed zapisaniem pliku na swoim komputerze i jego wysyłką z aplikacji Ministerstwa Finansów Klient JPK, koniecznie ponownie go wygenerować,
- Wysyłany z aplikacji Ministerstwa Finansów Klient JPK, plik JPK_FA, może być podpisywany za pomocą kwalifikowanego podpisu (certyfikatu) elektronicznego, profilu zaufanego (EPUAP) lub

za pomocą danych autoryzujących (osoby fizyczne),

- po przeprowadzonym procesie wysyłki pliku JPK_FA nie zapomnij pobrać UPO.

Cennik towarów

Cennik towarów to druga część modułu Faktury. Służy do wprowadzania towarów i usług, które będą widoczne jako poszczególne pozycje na wystawianych fakturach. Niniejszy rozdział opisuje funkcjonowanie tej właśnie części modułu FAKTURY.

[Towary](#)

[Dodawanie Towaru](#)

[Edycja Towaru](#)

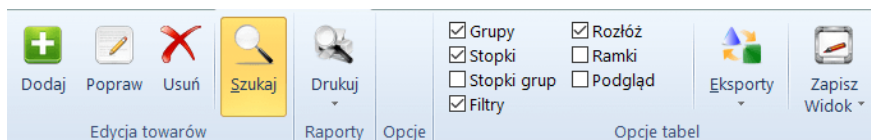
[Zmiana cen](#)

[Zmiana stawki VAT](#)

[Jednostki Miary](#)

Towary

Po wyborze w module FAKTURY zakładki CENNIK TOWARÓW mamy do dyspozycji górne menu w następującej postaci:



Przycisk Dodaj służy do dodania nowego towaru. Po jego użyciu wyświetli się nam okno dodawania towaru:

Dane Głównie

Symbol Rodzaj Towar

Nazwa

Cena i stawka **Ilość i miara**

Stawka VAT Cena netto Cena brutto Włącz kontrolę ilości Ilość Jedn. Miary szt

Inne dane

PKWiU Opis towaru.(255)

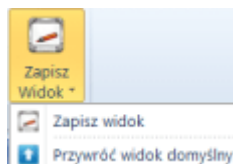
Ponadto możemy wprowadzone przez Nas towary również poprawiać (przycisk POPRAW), usuwać (przycisk USUŃ), drukować ich pełną listę (przycisk DRUKUJ) jak również eksportować (przycisk EKSPORTUJ) do jednego z czterech dostępnych formatów (Excel, HTML, XML, TXT).

W menu górnym możemy również zmienić widok listy Naszych towarów i usług, a także wprowadzić określone filtry i grupy wyświetlania.

Służą do tego wybieralne opcje GRUPY, FILTRY i STOPKA.

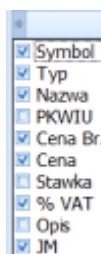
Przycisk SZUKAJ pozwala na włączenie dodatkowego pola wyszukiwarki w którym użytkownik może wyszukiwać interesujące go towary i usługi wchodzące w skład cennika, a spełniające określone warunki i kryteria.

Natomiast przycisk ZAPISZ WIDOK umożliwi zapisanie widoku okna listy towarów i usług, uprzednio dostosowanego do indywidualnych preferencji przez użytkownika programu.



Opcja przywróć widok domyślny resetuje bieżący widok okna listy towarów i usług i przywraca jego domyślną (pierwotną) postać.

Aby dostosować wygląd okna Towarów użytkownik może użyć przycisku "GWIAZDKI" dostępnego po lewej stronie wiersza z nazwami kolumn.



Po wybraniu "dziubkiem" PÓL, będą one widoczne w oknie LISTY TOWARÓW jako poszczególne kolumny.

Cennik towarów

Dodawanie Towaru

Aby dodać w programie Towar do Cennika należy po wyborze modułu Faktury i części Cennik, nacisnąć przycisk DODAJ dostępny w górnym Menu.

Po jego użyciu wyświetli się Nam następujące okno:

Po wypełnieniu pustych pól zawartych w Nim klikamy przycisk ZAPISZ. Rodzaj, Jednostkę Miary oraz Stawkę VAT użytkownik może wybrać z rozwijalnej listy wczytywanej automatycznie ze słowników programu. Pozostałe dane należy wpisać ręcznie.

[Edycja Towaru](#)
[Jednostki Miary](#)

Edycja Towaru

Edycja wprowadzonych uprzednio do cennika pozycji możliwa jest za pomocą przycisku POPRAW w części Cennik modułu Faktury. Przycisk ten dostępny jest w górnym Menu zakładki CENNIK.

Po zaznaczeniu towaru lub usługi z cennika którą chcemy edytować i naciśnięciu przycisku **POPRAW** wyświetli się Nam okno danych o Towarze.

Wyświetlone okno edycji towarów ma następującą postać:

Po naniesieniu odpowiednich poprawek i naciśnięciu przycisku **ZAPISZ** zmiany których dokonaliśmy zostaną wprowadzone.

Edycji towarów i usług w cenniku można dokonać także klikając dwa razy lewym przyciskiem myszy na określonej pozycji w cenniku. Spowoduje to również wyświetlenie się okna edycji danych danego towaru.

[Zmiana cen](#)
[Zmiana stawki VAT](#)

Zmiana cen

Zmiana cen poszczególnych towarów i usług dokonuje się w Programie poprzez edycję poszczególnego towaru lub usługi.

Edycja wprowadzonych uprzednio do cennika pozycji możliwa jest za pomocą przycisku POPRAW w części Cennik modułu Faktury.

Po zaznaczeniu towaru lub usługi z cennika, którą chcemy edytować i naciśnięciu przycisku **POPRAW** dostępnego w górnym Menu wyświetli się Nam okno danych o Towarze.

W tym właśnie miejscu możemy dokonać **poprawy cen dla poszczególnych towarów i usług**.

Po naniesieniu odpowiednich poprawek i naciśnięciu przycisku **ZAPISZ** zmiany których dokonaliśmy zostaną wprowadzone.

Edycji cen poszczególnych towarów i usług w cenniku można dokonać także klikając dwa razy lewym przyciskiem myszy na określonej pozycji w cenniku.

Spowoduje to również wyświetlenie się okna edycji danych danego towaru w którym to oknie będzie można dokonać niezbędnych zmian cen.

[Edycja Towaru](#)
[Zmiana stawki VAT](#)

Zmiana stawki VAT

Zmiana stawki VAT dla poszczególnych towarów i usług dokonuje się w Programie poprzez edycję poszczególnego towaru lub usługi.

Edycja wprowadzonych uprzednio do cennika pozycji możliwa jest za pomocą przycisku **POPRAW** w części Cennik modułu Faktury.

Po zaznaczeniu towaru lub usługi z cennika, którą chcemy edytować i naciśnięciu przycisku **POPRAW** dostępnego w górnym Menu, wyświetli się Nam okno danych o Towarze.

W tym właśnie miejscu możemy dokonać **poprawy stawek VAT dla poszczególnych towarów i usług**.

| Cena i stawka | | |
|---------------|------------|-------------|
| Stawka VAT | Cena netto | Cena brutto |
| 23 | 100,00 zł | 123,00 zł |

Po naniesieniu odpowiednich poprawek i naciśnięciu przycisku **ZAPISZ** zmiany których dokonaliśmy zostaną wprowadzone.

Edycji stawek VAT poszczególnych towarów i usług w cenniku można dokonać także klikając dwa razy lewym przyciskiem myszy na określonej pozycji w cenniku.

Spowoduje to również wyświetlenie się okna edycji danych danego towaru w którym do oknie będzie można dokonać niezbędnych zmian stawek VAT.

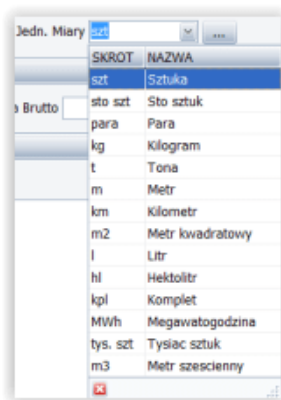
UWAGA !!!

Jeżeli chcemy dodać stawkę VAT która nie jest zapisana w słownikach musimy uprzednio wprowadzić ją do modułu kartoteki.

[Edycja Towaru](#)
[Zmiana cen](#)

Jednostki Miary

Podczas dodawania Towaru do Cennika w oknie dodawania Towaru niezbędne jest wybranie jednostek miary dodawanego Towaru.

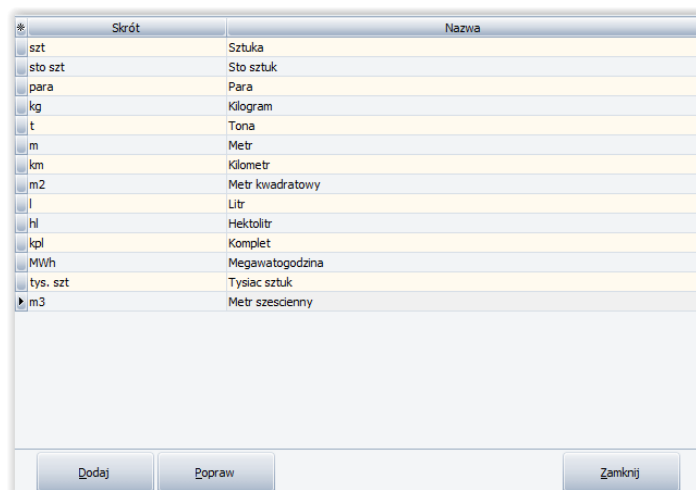


Program pozwala na wybór jednostek miary z rozwijalnego menu. Dostępne są następujące jednostki miary: sztuka, sto sztuk, para, kilogram, tona, metr, kilometr, metr kwadratowy, litr, hektolitr, komplet, megawatogodzina, tysiąc sztuk i metr sześcienny.

Do rozwinięcia listy jednostek służy przycisk "STRZAŁKI" dostępny po prawej stronie pola Jedn. Miary.

Możliwe jest również dodawanie w razie potrzeby swoich jednostek miary. Służy do tego przycisk "WIELOKROPKA" dostępny po prawej stronie pola Jedn. Miary.

Po jego użyciu wyświetli się Nam okno Słownika Jednostek Miar.



Przycisk POPRAW służy do edytowania dodanych uprzednio jednostek miar, natomiast przycisk DODAJ do dodawania nowych jednostek.

Skrót:

Nazwa:

Buttons: Anuluj, Zapisz

Po użyciu przycisku DODAJ należy wprowadzić **skrót i nazwę jednostki miary oraz zapisać ją przyciskiem ZAPISZ.**

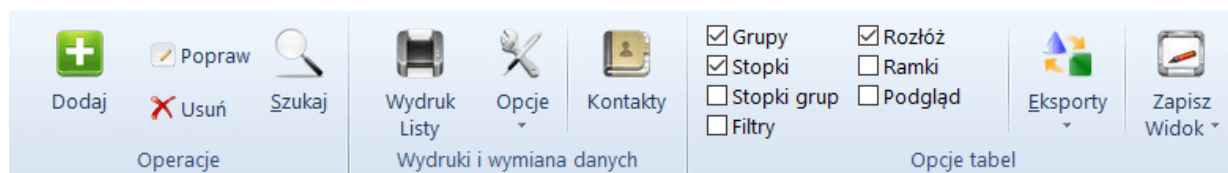
[Dodawanie Towaru](#)
[Edycja Towaru](#)

Kontrahenci

Trzecią częścią modułu Faktury są Kontrahenci. Zakładka ta służy do dodawania i edytowania kontrahentów których dotyczyć będą wystawiane przez Nas faktury.

Po wyborze tej zakładki w oknie głównym można zobaczyć listę wszystkich zapisanych przez Nas kontrahentów.

Po wyborze z bocznego menu modułu Faktury i zakładki KONTRAHENCI można zobaczyć górne menu w następującej postaci:



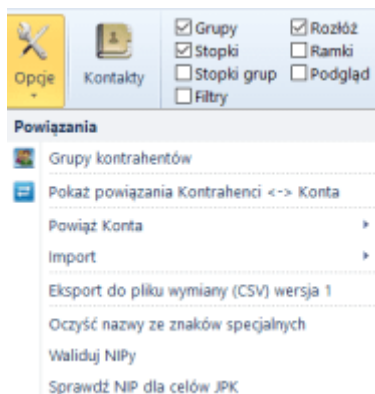
I tak kolejno poszczególne przyciski służą do:

- przycisk DODAJ - powoduje otworenie się okna dodawania kontrahenta,
- przycisk POPRAW - powoduje otworenie się okna do edycji danych zapisanego już kontrahenta,
- przycisk USUŃ - służy do usunięcia zapisanego już wcześniej kontrahenta,

Za pomocą przycisku SZUKAJ użytkownik może wyświetlić okienko do szybszego wyszukiwania kontrahentów na liście,

- WYDRUK LISTY - powoduje wyświetlenie podglądu listy kontrahentów do wydrukowania,

Kolejnym przyciskiem górnego Menu jest przycisk OPCJE.



Jego użycie umożliwia wyświetlenie za pomocą opcji POKAŻ POWIĄZANIA KONTRAHENCI <-> KONTA listy powiązań poszczególnych kontrahentów z przypisanymi im kontami księgowymi. Listę tych powiązań można również wyeksportować do pliku o formacie Excel.

Natomiast opcja GRUPY KONTRAHENTÓW służy do utworzenia grup do których będzie można przypisać nowo dodawanych kontrahentów.

Ponadto opcje dostępne pod przyciskiem OPCJE umożliwiają:

- Powiąż konta - umożliwia powiązanie istniejących kont księgowych z kontrahentami (powiązanie możliwe jest według symboli lub NIP kontrahentów),
- Import - umożliwia zaimportowanie listy kontrahentów z pliku wymiany o formacie CSV,
- Eksport do pliku wymiany (CSV) wersja 1 - dzięki tej opcji możemy dokonać eksportu listy kontrahentów do pliku wymiany o formacie CSV,
- Oczyść nazwy ze znaków specjalnych - oczyszcza nazwy kontrahentów ze znaków specjalnych (nie dozwolonych podczas wysyłania plików JPK),
- Waliduj NIPy - sprawdza poprawność numerów NIP polskich kontrahentów,
- Sprawdź NIP dla celów JPK - sprawdza poprawność numerów NIP dla celów wysyłanych plików JPK,

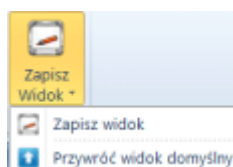
Kolejną funkcją jest możliwość wyświetlenia globalnej listy kontaktów, wprowadzonych dla wszystkich kontrahentów w programie. Wyświetlenie tej listy umożliwia przycisk KONTAKTY.

Kolejną część górnego Menu stanowią tak zwane OPCJE WIDOKU. W opcjach tych można dostosować widok listy kontrahentów do swoich własnych preferencji. Możemy:

- za pomocą opcji GRUPY - wyświetlić nagłówek umożliwiający grupowanie danych dostępnych na liście kontrahentów,
- za pomocą opcji STOPKI - wyświetlić na dole listy kontrahentów pasek podsumowujący,
- za pomocą opcji FILTRY - wyświetlić pod wierszem z nazwami kolumn, dodatkowy wiersz umożliwiający wyszukiwanie poszczególnych pozycji z listy kontrahentów według własnych kryteriów.
- za pomocą opcji ROZŁÓŻ - możliwe jest równomierne rozłożenie wszystkich kolumn okna listy kontrahentów i dostosowanie widoku do całej szerokości okna,

Dostępny w górnym menu przycisk Eksporty umożliwia eksport listy kontrahentów do pliku o jednym z formatów: Excel, HTML, XML lub txt.

Natomiast przycisk ZAPISZ WIDOK umożliwia zapisanie widoku okna listy kontrahentów, uprzednio dostosowanego do indywidualnych preferencji przez użytkownika programu.

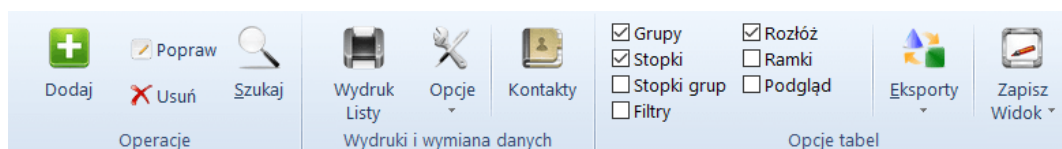


Opcja przywróć widok domyślny resetuje bieżący widok okna listy kontrahentów i przywraca jego domyślną (pierwotną) postać.

[Dodawanie kontrahenta](#)

Dodawanie kontrahenta

Po wyborze z bocznego menu modułu Faktury i zakładki KONTRAHENCI można zobaczyć górne menu w następującej postaci:

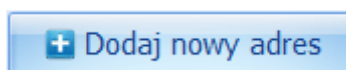


I tak kolejno poszczególne przyciski służą do:

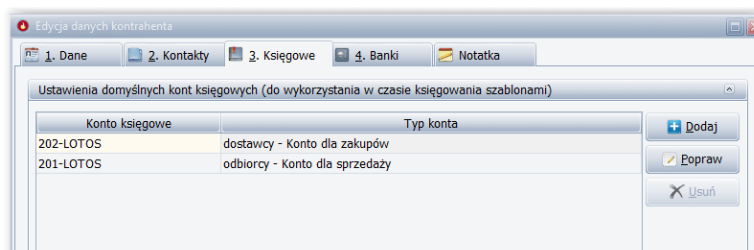
- przycisk Dodaj - powoduje otworzenie się okna dodawania kontrahenta,

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy nacisnąć przycisk ZAPISZ w celu zatwierdzenia kontrahenta. Program umożliwi ręczne i automatyczne (za pomocą danych z bazy REGON) dodawanie kontrahentów. Więcej informacji na ten temat znajduje się w tematach [Edycja danych kontrahenta](#) oraz [Wczytywanie danych kontrahentów z bazy REGON](#) tego podręcznika.

Natomiast przycisk DODAJ NOWY ADRES służy do dodawania alternatywnych adresów dla danego kontrahenta.



Ponadto w zakładce KSIĘGOWE tego okna możemy za pomocą przycisku DODAJ powiązać kontrahenta z odpowiednim kontem księgowym.

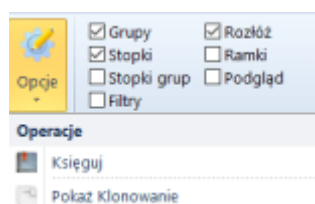


[Kontrahenci](#)

Księgowanie faktur

Księgowanie wystawionych wcześniej faktur odbywa się z poziomu Listy Faktur. W module FAKTURY mini należy wybrać z lewego Menu zakładkę FAKTURY.

Aby zaksięgować wystawione faktury należy następnie z górnego Menu wybrać kolejno przycisk OPCJE, a następnie KSIĘGUJ.



Następnie w wyświetlonym oknie wprowadzania faktur do księgi, które widzimy poniżej:

Uzupełniamy wymagane dane takie jak:

- zakres faktur do zaksięgowania - **użytkownik ma możliwość zaksięgowania zaznaczonej (bieżącej) przez siebie faktury, jak również może zaksięgować wszystkie niezaksięgowane do tej pory faktury spośród tych widocznych na liście faktur,**
- opcje księgowania - czyli wybór dziennika do którego zaksięgowane zostaną faktury (dla faktur dla których nie wybrano Dziennika Księgowego program stosuje Dziennik domyślny),

Zaznaczenie "dziubkiem" pola TWÓRZ DEKRETY powoduje, że księgujący sam może określić konta do dekretacji dokumentu jak również domyślny opis dokumentu.

Użytkownik może wtedy sam wybrać konto VAT należnego, konto Przychodu oraz domyślny opis dokumentu.

Pole Komunikaty służy do wprowadzania przez księgującego wszelkich notatek.

Przycisk KSIĘGUJ powoduje zaksięgowanie faktury i przeniesienie jej do BUFORA ZAPISÓW w module KSIĘGA.

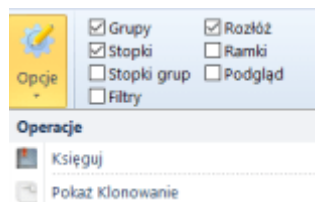
Należy pamiętać, że faktura jest wtedy zaksięgowana w buforze i należy ją jeszcze zaksięgować (przenieść) do ksiąg.

[Lista Faktur](#)

Klonowanie faktur

Klonowanie wystawionych wcześniej faktur odbywa się z poziomu Listy Faktur. W module FAKTURY mini należy wybrać z lewego Menu zakładkę FAKTURY.

Aby sklonować wystawione faktury należy następnie z górnego Menu wybrać kolejno przycisk OPCJE, a następnie POKAŻ KLONOWANIE.



Wyświetlone zostanie wtedy okno, w którym użytkownik będzie mógł wybrać faktury do sklonowania:

WAŻNE: Przed klonowaniem większej partii dokumentów - warto wykonać archiwum...

Wyfiltruj dokumenty, które chcesz sklonować - możesz też skasować z tej listy niepotrzebne dokumenty.
Jeśli chcesz klonować kilka serii o różnej numeracji - każdą klonuj oddzielnie.

| * | NrSys | Serial | Data | Data księgi | Numer | KONTRAHENT | Wystawiający | \$ brutto | Zaks. | Nr Ref. |
|---|------------------|--------|------------|-------------|-------|------------|--------------|-----------|-------|---------|
| > | ITC/1/0000000019 | SPV | 2015-12-12 | 2015-12-12 | 1 | DOSTAWCA A | admin | 184,50 | ☑ | Nieł |
| | ITC/1/0000000021 | SPV | 2015-12-31 | 2015-12-31 | 2 | DOSTAWCA A | admin | 615,00 | ☑ | Nieł |

poz: 2 799,50

<Filtr jest pusty> Dostosuj...

Parametry klonowania

Data dla utworzonych faktur: 2017-09-21

Jeśli data wykracza poza rok obrotowy - stosuj rok:
2015

Wzorzec Numeru: #/09/2017

Zaczynij od numeru: 1

Komunikaty:

Klonuj widoczne
Zamknij

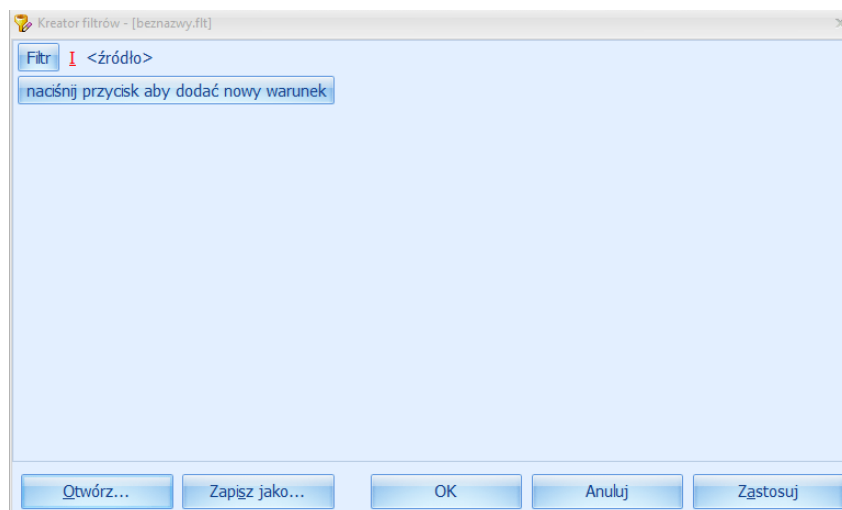
UWAGA !!! Przed klonowaniem większej partii dokumentów warto jest wykonać archiwum baz danych.

Aby sklonować wystawione faktury należy w pierwszej kolejności wyfiltrować dokumenty, widoczne w oknie klonowania. Należy zostawić w nim tylko te, które chcemy klonować.

UWAGA !!! Jeżeli użytkownik chce klonować kilka serii dokumentów o różnej numeracji zalecane jest klonowanie każdej z nich oddzielnie.

Filtrowanie faktur widocznych na liście może odbywać się poprzez:

- Zastosowanie filtru zaawansowanego - przycisk DOSTOSUJ

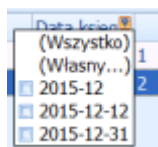


Kolejne warunki filtrowania mogą być dodawane za pomocą przycisku NACIŚNIJ PRZYCISK ABY DODAC NOWY WARUNEK. Po dodaniu warunków przyciskiem ZASTOSUJ możemy ich użyć do wyfiltrowania faktur. Przycisk ANULUJ zamyka okno kreatora filtrów bez zapisywania zmian. Natomiast przycisk OK zamyka to okno i zapisuje wprowadzone zmiany. Użytkownik może również zapisywać utworzone filtry (przycisk ZAPISZ JAKO) oraz otwierać i wykorzystywać zapisane wcześniej filtry (przycisk OTWÓRZ).

- Drugim sposobem filtrowania jest najechanie na nagłówek kolumny według której chcemy dokonać filtrowania i naciśnięcie przycisku LEJKA widocznego w prawym górnym rogu tego pola

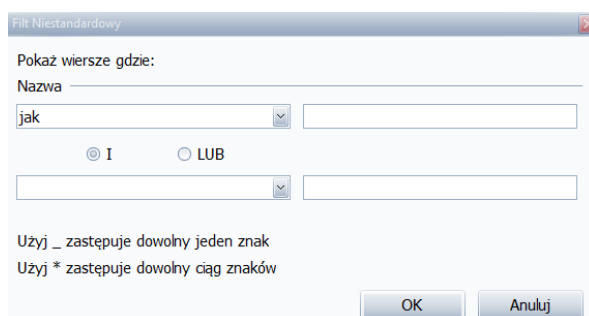
| Data | Data księgi | Numer |
|------------|-------------|-------|
| 2015-12-12 | 2015-12-12 | 1 |
| 2015-12-31 | 2015-12-31 | 2 |

Naciskając na symbol "lejka" widocznego w prawym górnym rogu nagłówka wybranej kolumny, wyświetlamy listę wszystkich dostępnych wartości dla tej kolumny, znajdujących się we wprowadzonych dokumentach księgowych.



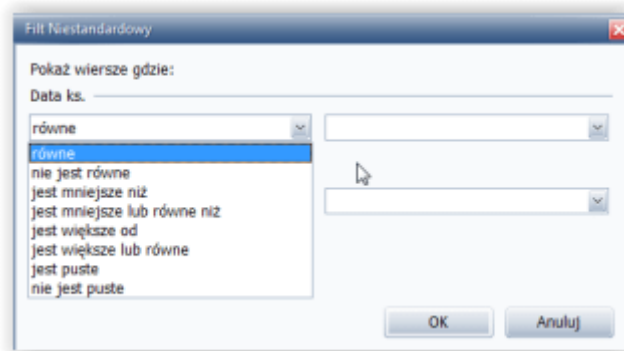
Możemy wybrać (zaznaczyć) te pozycje dla których chcemy wyfiltrować faktury. Wtedy program wyświetli listę faktur spełniających określone warunki.

Ponadto użytkownik może włączyć kolejny filtr. Można go włączyć naciskając na LEJEK widoczny w nagłówku kolumny a następnie wybierając opcję WŁASNY. Dla wybranej kolumny wprowadzamy pożądany warunek lub warunki oraz wartość. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych parametrów filtra swoją decyzję zatwierdzamy przyciskiem OK.



Tworząc filtr własny należy pamiętać, że * zastępuje dowolny ciąg znaków, natomiast _ zastępuje dowolny jeden znak.

Poniżej przedstawione są wszystkie parametry, możliwe do zastosowania w filtrze zaawansowanym.



Filtr pozwala na wyświetlenie na liście dla której zostanie użyty tylko tych rekordów, które spełniają wybrane przez Nas warunki.

Po wyfiltrowaniu listy faktur możemy przejść do uzupełnienia dolnej części okna:

Użytkownik powinien kolejno wprowadzić datę dla utworzonych (sklonowanych) faktur, wzorzec numeracji tych faktur oraz wybrać numer faktury od którego będzie zaczynał numerację sklonowanych dokumentów.

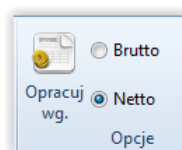
Jeżeli data wykracza poza aktualny rok obrotowy, powinien również wybrać rok obrotowy, który zostanie zastosowany w sklonowanych fakturach.

Okno komunikatów zawiera komunikaty i ostrzeżenia dotyczące procesu klonowania.

Przyciskiem KLONUJ WIDOCZNE użytkownik akceptuje przeprowadzenie procesu klonowania faktur. Natomiast przycisk ZAMKNIJ zamyka okno bez zapisywania zmian i bez przeprowadzenia klonowania.

Brutto-Netto

Program daje również użytkownikowi możliwość decyzji co do sposobu wyliczenia wystawionej faktury. W górnym menu okna wprowadzania/edycji faktury mamy opcję:

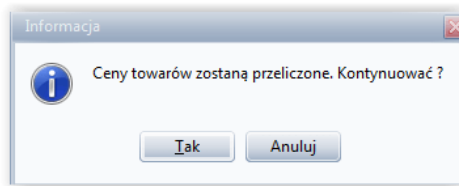


W ramach niej mamy do wyboru opracowanie faktury według:

- **kwoty brutto** - faktura zostanie wystawiona w oparciu o kwoty brutto wprowadzonych do cennika towarów.

- **kwoty netto** - faktura zostanie wystawiona w oparciu o kwoty netto wprowadzonych do cennika towarów.

Jeżeli zdecydowaliśmy się na zmianę sposobu wyliczenia faktury z brutto na netto lub odwrotnie, program wyświetli komunikat:



Aby zatwierdzić zmianę sposobu wyliczenia faktury należy wybrać TAK, w przeciwnym wypadku wybieramy ANULUJ.

[Dodawanie Faktury](#)
[Dodawanie pozycji Towaru do Faktury](#)
[Poprawianie Faktur](#)

Odsetki

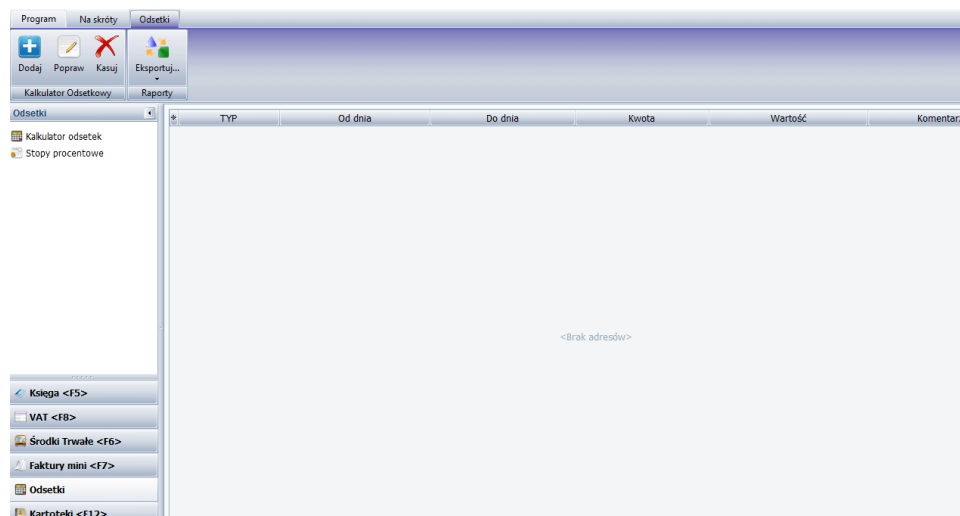
Kolejny moduł dostępny w programie to ODSETKI. Służą one do samodzielnego wyliczenia wielkości odsetek do zapłaty. A także do ich edytowania, dodawania i usuwania. Program zawiera kartotekę ustawowych i skarbowych stóp procentowych z różnych lat niezbędnych do obliczenia wysokości odsetek. Poniższa część pomocy obejmuje instrukcje dotyczące funkcjonowania modułu ODSETKI.

[Kalkulator odsetek](#)
[Stopy procentowe](#)

Kalkulator odsetek

Pierwszą częścią modułu Odsetki jest KALKULATOR ODSETEK. Służą one do wyliczenia wielkości odsetek.

Okno główne KALKULATORA ODSETEK wygląda następująco:

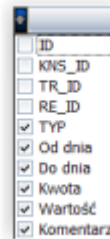


Najważniejszą częścią okna jest górne Menu. Z jego poziomu dostępne są następujące Opcje:

- DODAJ - pozwala na dodanie pozycji odsetek,

- POPRAW - służy do edycji wprowadzonej pozycji odsetek,
- KASUJ - kasuje wyliczoną wcześniej pozycję odsetek,
- EKSPORTUJ - umożliwi eksport listy odsetek do jednego z formatów - Excel, HTML, XML, Tekst.

Użycie przycisku "GWIAZDKI" dostępnego po lewej stronie wiersza z nazwami kolumn pozwala użytkownikowi na dostosowanie widoku okna ODSETEK.



Użytkownik poprzez zaznaczenie "dziubkiem" dokonuje wyboru PÓL, które będą widoczne w widoku okna ODSETEK jako jego kolumny.

[Dodawanie odsetek](#)

Dodawanie odsetek

Aby dodać i wyliczyć pozycję odsetek należy w górnym Menu okna głównego Kalkulatora Odsetek użyć przycisku DODAJ.

Wyświetli się Nam okno dodawania/edycji Odsetek.

W oknie tym należy uzupełnić TYP odsetek które będą wyliczane, OKRES za jaki będziemy liczyć odsetki oraz KWOTĘ od, której zostaną one policzone. Możliwe jest również dopisanie własnych komentarzy do wyliczanych odsetek.

Przycisk ANULUJ służy do opuszczenia okna wyliczania odsetek. Natomiast swoją decyzję zatwierdzamy przyciskiem WYLICZ. Powoduje to wyświetlenie kolejnego okna:

Wylicz odsetki

Parametry: Kwota: **500,00** Od: **2017-01-01** Do: **2017-01-15** Typ: **Skarbowe**

| Od | Do | Dni | Stopa | Kwota |
|--------------|------------|-----|-------|-------|
| > 2017-01-01 | 2017-01-16 | 15 | 8 | 1,64 |

Wynik: **1,64**

Anuluj Zmień Zapisz

Okno pokazuje parametry, które zostały użyte do wyliczenia odsetek, a także stawkę obowiązującą dla wybranego w parametrach okresu. W polu WYNIK widzimy kwotę wyliczonych odsetek.

Przycisk ANULUJ służy do zamknięcia okna bez zapisania wprowadzonych zmian. Przycisk ZMIEŃ powoduje powrót do okna wprowadzania PARAMETRÓW, w którym to można poprawić wcześniej wprowadzone dane.

Natomiast przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy i zapisujemy wyliczone odsetki.

Po zapisaniu wyliczonych odsetek pojawią się one w oknie głównym zakładki KALKULATOR ODSETEK.

| TYP | Od dnia | Do dnia | Kwota | Wartość | Komentarz |
|----------|------------|------------|-------|---------|-----------|
| Ustawowe | 2015-01-15 | 2015-06-20 | 2500 | 86,03 | |
| Skarbowe | 2015-02-02 | 2015-03-20 | 150 | 1,55 | |

Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na pozycję wyliczonych odsetek lub użycie przycisku POPRAW spowoduje otwarcie okna edycji odsetek.

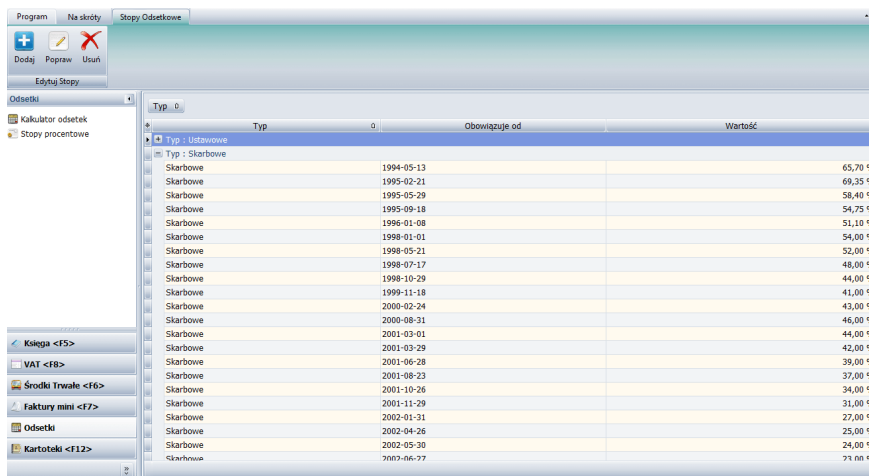
Natomiast użycie przycisku KASUJ spowoduje usunięcie zaznaczonej pozycji odsetek.

Istnieje również możliwość eksportu listy Odsetek do pliku o formacie Excel, HTML, XML lub TXT. Służy do tego przycisk EKSPORTUJ.

[Odsetki](#)

Stopy procentowe

Drugą zakładką znajdującą się w module ODSETKI są STOPY PROCENTOWE. Okno główne tej zakładki wygląda następująco:



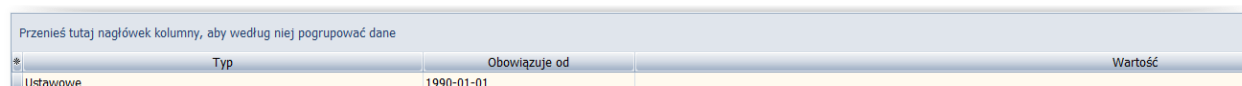
| TYP | Obowiązuje od | Wartość |
|----------|---------------|---------|
| Skarbowe | 1994-05-13 | 65,70 % |
| Skarbowe | 1995-02-21 | 69,35 % |
| Skarbowe | 1995-05-29 | 58,40 % |
| Skarbowe | 1995-09-18 | 54,75 % |
| Skarbowe | 1996-01-08 | 51,10 % |
| Skarbowe | 1996-01-01 | 54,00 % |
| Skarbowe | 1998-05-21 | 52,00 % |
| Skarbowe | 1998-07-17 | 48,00 % |
| Skarbowe | 1998-10-29 | 44,00 % |
| Skarbowe | 1999-11-18 | 41,00 % |
| Skarbowe | 2000-02-24 | 43,00 % |
| Skarbowe | 2000-08-31 | 46,00 % |
| Skarbowe | 2001-03-01 | 44,00 % |
| Skarbowe | 2001-03-29 | 42,00 % |
| Skarbowe | 2001-06-28 | 39,00 % |
| Skarbowe | 2001-08-23 | 37,00 % |
| Skarbowe | 2001-10-26 | 34,00 % |
| Skarbowe | 2001-11-29 | 31,00 % |
| Skarbowe | 2002-01-31 | 27,00 % |
| Skarbowe | 2002-04-26 | 25,00 % |
| Skarbowe | 2002-05-30 | 24,00 % |
| Skarbowe | 2003-08-27 | 21,00 % |

W zakładce tej możemy dodawać, edytować i usuwać stopy procentowe, które posłużą Nam do wyliczenia odsetek. Możemy to robić albo z poziomu górnego Menu, albo paska znajdującego się poniżej okna głównego zakładki STOPY PROCENTOWE.

Do rozwijania i zwiwania listy poszczególnych typów stóp procentowych służą przyciski "+" i "-" widoczne po lewej stronie TYPU STÓP PROCENTOWYCH na liście stóp.

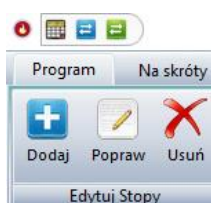
Domyślnie Stopy procentowe widoczne na liście uporządkowane (pogrupowane) są na niej według TYPÓW. Możliwe jest inne ich uporządkowanie.

Aby w inny sposób pogrupować stopy procentowe widoczne na liście należy przeciągnąć nagłówek kolumny według której chcemy pogrupować stopy procentowe w miejsce gdzie do tej pory znajdowało się pole TYP.



| Przenieś tutaj nagłówek kolumny, aby według niej pogrupować dane | Typ | Obowiązuje od | Wartość |
|--|----------|---------------|---------|
| * | Ustawowe | 1990-01-01 | |

Górne Menu ma następującą postać:



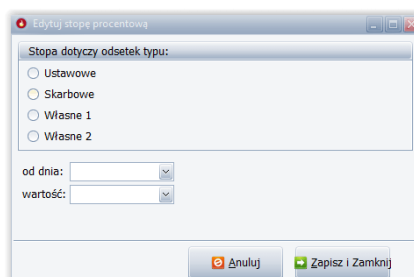
I tak przycisk:

- DODAJ - służy do dodania nowej wielkości stopy procentowej,
- POPRAW - służy do edycji wprowadzonych wcześniej stóp procentowych,
- USUŃ - służy do usunięcia wprowadzonych wcześniej stóp procentowych.

[Dodawanie stóp procentowych](#)

Dodawanie stóp procentowych

Aby dodać stopę procentową do listy należy w module ODSETKI, wejść w zakładkę STOPY PROCENTOWE w lewym Menu, a następnie użyć z górnego Menu przycisku DODAJ. Wyświetli się Nam następujące okno:



W oknie tym możemy dodać nową stopę procentową. Należy wybrać typ odsetek spośród dostępnych, a następnie wprowadzić dzień od którego odsetki te obowiązują, oraz ich wartość.

Wprowadzone wartości zatwierdzamy przyciskiem ZAPISZ i ZAMKNIJ. Natomiast przycisk ANULUJ służy do zamknięcia okna wprowadzania stóp procentowych bez zapisywania zmian.

Również to samo okno pojawi się Nam gdy po zaznaczeniu danej stopy procentowej użyjemy z górnego Menu przycisku POPRAW. Pozwoli ono wtedy na edycję zaznaczonej stopy procentowej.

[Odsetki](#)

Środki Trwałe

Kolejnym modulem dostępnym w Programie są Środki Trwałe. W poniższym rozdziale przedstawione zostały możliwości tego modułu.

Moduł ten pozwala na prowadzenie zarówno ewidencji środków trwałych jak i ewidencji wyposażenia.

Ponadto zawiera również różnorodne opcje prezentacji tych ewidencji między innymi w postaci Tabeli Amortyzacyjnej oraz Tabeli Przystawnej.

[Lista środków trwałych](#)

[Filtrowanie według dat](#)

[Tabela Amortyzacyjna](#)

[Tabela Przystawna](#)

[Ewidencja Wyposażenia](#)

Lista środków trwałych

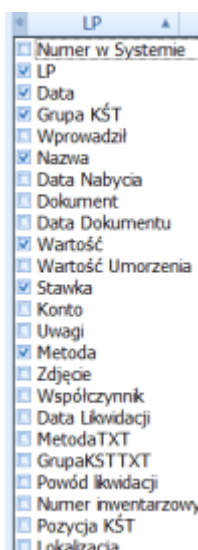
Listę środków trwałych można wyświetlić wybierając z menu po lewej stronie moduł ŚRODKI TRWAŁE lub wciskając klawisz F6. Następnie należy z lewego menu wybrać opcję ŚRODKI TRWAŁE.

W oknie głównym wyświetli się Nam wtedy lista wprowadzonych uprzednio przez Nas środków trwałych. Jeśli klikniemy w dany środek trwały po prawej stronie okna zobaczymy szczegóły dotyczące danego środka trwałego.

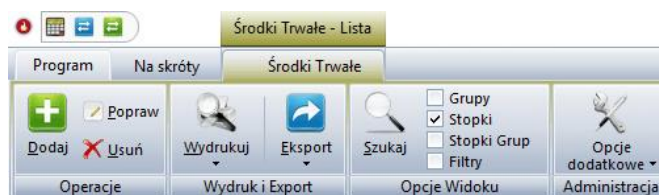


Za pomocą przycisku "STRZAŁKI" dostępnego w prawym górnym rogu okna SZCZEGÓŁY, użytkownik może "ukrywać" i "wyświetlać" okno SZCZEGÓŁÓW wybranego Środka Trwałego.

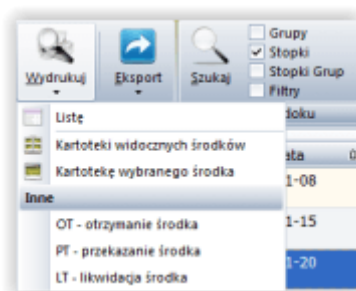
Zakres danych które będą wchodziły w skład Listy Środków Trwałych można modyfikować za pomocą przycisku GWIAZDKI. Dostępny jest on po lewej stronie wiersza zawierającego nazwy kolumn.



Górne menu tego okna służy do wykonania następujących czynności:

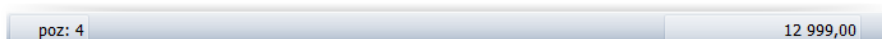


- DODAJ - służy do dodawania środka trwałego,
- POPRAW - otwiera okno edycji wprowadzonego środka trwałego,
- USUŃ - usuwa środek trwały,
- WYDRUKUJ - pozwala na wydruk kartoteki jednego (wybranego) lub wielu środków trwałych, a także wydruk dokumentów OT, LT i PT, tak jak pokazane jest to na obrazku poniżej,



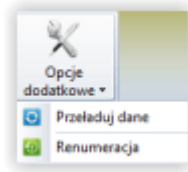
- EKSPORT - umożliwia eksport kartoteki środków trwałych do Excela, HTML lub XML

Opcje widoku pozwalają na wyszukiwanie, filtrowanie i grupowanie wprowadzonych środków trwałych. Natomiast opcja STOPKI wyświetla w dolnej części okna podsumowanie dotyczące ilości zapisów i wartości wprowadzonych środków trwałych.



Możliwe jest również użycie opcji STOPKI GRUP, wyświetlającej podsumowanie dla pogrupowanych środków trwałych z listy.

Opcje dodatkowe dostępne w górnym menu służą do administrowania kartoteką środków trwałych.



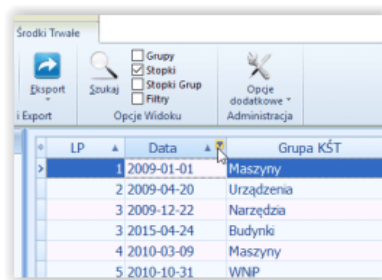
W ramach nich możliwe jest:

- Przeładowanie danych - ułożenie wprowadzonych środków trwałych według daty wprowadzenia i przenumerywanie ich od 1,
- Renumeracja - pozwala na renumerowanie środków trwałych, czyli nadania im poszczególnych numerów 1,2,3,...itd. bez obawy że któryś z numerów zostanie pominięty, co mogłoby się zdarzyć przy ręcznym nadawaniu numerów

[Wprowadzanie Środka Trwałego](#)
[Dodatkowe opcje](#)

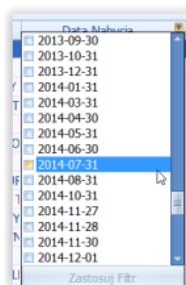
Filtrowanie według dat

Program umożliwia filtrowanie zapisów znajdujących się na liście środków trwałych. W tym celu należy "najechać" kursorem myszy na nagłówek kolumny według której chcemy filtrować dane.



Nową funkcją programu jest możliwość filtrowania zapisów znajdujących się na liście środków trwałych w oparciu o pola uwzględniające daty (wprowadzenia, nabycia, dokumentu lub likwidacji).

Naciskając na symbol "lejka" widocznego w prawym górnym rogu nagłówka kolumny z określonym rodzajem dat, wyświetlamy listę wszystkich dostępnych dat określonego typu, znajdujących się we wprowadzonych środkach trwałych.



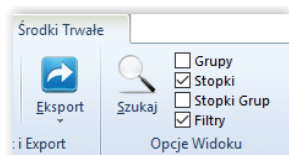
Możemy wybrać (zaznaczyć) te daty dla których chcemy wyświetlić zapisy z listy środków trwałych i użyć przycisku Zastosuj Filtr. Wtedy program wyświetli listę zapisów spełniających określone warunki.

Filtrować można również poprzez samodzielne wpisanie wymaganej daty poniżej nagłówka kolumny.

| LP | Data | Grupa KŚT | Nazwa |
|-----|------------|-----------|--------------------------|
| | 2014-11-30 | | |
| 167 | 2014-11-30 | Maszyny | INSTALACJA DOZOWANIA DWU |

Wystarczy zacząć wpisywać pożądaną przez Nas datę, a program wyświetli odpowiadające jej wyniki. W przypadku kolumn o typie innym niż data można wpisywać wartość lub frazę według której chcemy dokonać filtrowania zapisów.

Należy pamiętać, że ta dodatkowa linijka poniżej nagłówka kolumny pojawi się tylko wtedy, gdy w górnym menu Środki Trwałe, w opcjach widoku, mamy zaznaczoną opcję Filtry.



[Środki Trwałe](#)

Wprowadzanie Środka Trwałego

Do wprowadzenia środków trwałych służy przycisk DODAJ dostępny w górnym Menu modułu Środki Trwałe. Po jego użyciu wyświetla się, Nam okno Dodawania/Edycji Środka Trwałego:

Nazwa Numer inwentarzowy LP 2

Parametry **Ulepszenia** Konta księgowo Zdjęcie lub skan Plan amortyzacji **Likwidacja** Inne informacje

Dokument Grupa KŚT Typ amortyzacji
 Data dokumentu 2019-08-28 Data nabycia Pozycja KŚT Wspólna bilansowa i podatkowa
 Odrębnie bilansowa i podatkowa

Wspólna amortyzacja bilansowa i podatkowa

D. wprowadzenia W. umorzenia 0,00 Stawka
 W. początkowa Metoda Liniowa Współcz. 1

| DATA | KWOTA |
|--|-------|
| <lista odpisów - Kliknij Nalicz Odpisy...> | |

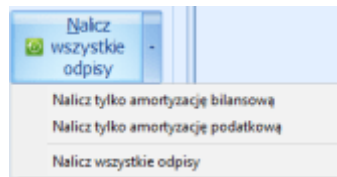
Nalicz wszystkie odpisy [F10]
 Kasuj Odpis
 Dodaj
 Popraw

Wydruk Opcje Anuluj Zapisz [F12]

Po uzupełnieniu pustych pól okna możliwe jest również załączenie zdjęcia lub skanu dokumentu związanego z danym Środkiem Trwałym.

Możliwe jest to w zakładce ZDJĘCIE LUB SKAN okna wprowadzania/edycji Środka Trwałego widocznej na suwaku okna.

Program daje również możliwość wyliczenia planu amortyzacji dla danego środka trwałego. W tym celu po uzupełnieniu danych o środku trwałym należy użyć, przycisku NALICZ WSZYSTKIE ODPISY.



Program umożliwia:

- naliczenie odpisów tylko dla amortyzacji bilansowej,
- naliczenie odpisów tylko dla amortyzacji podatkowej,
- naliczenie wszystkich odpisów (zarówno dla amortyzacji bilansowej jak i podatkowej),

Nasz wyliczony plan amortyzacji widoczny będzie w dolnej części okna wprowadzania/edycji Środka Trwałego.

| DATA | KWOTA |
|------------|----------|
| Rok : 2019 | 266,70 |
| Rok : 2020 | 200,04 |
| Rok : 2021 | 200,04 |
| Rok : 2022 | 200,04 |
| Rok : 2023 | 200,04 |
| Rok : 2024 | 200,04 |
| Rok : 2025 | 200,04 |
| Rok : 2026 | 200,04 |
| Rok : 2027 | 200,04 |
| | 2 083,33 |

Nasz wyliczony plan amortyzacji dostępny będzie również w oknie wprowadzania/edycji środka trwałego w zakładce PLAN AMORTYZACJI dostępnej na "grzebyku" okna:

| Nazwa ST | | Numer inwentarzu | | LP | | | | |
|-----------|---------|------------------|--------|----------|--------|----------|--------|---|
| | | 1 | | 1 | | | | |
| | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | lipiec | s |
| Bilansowa | 416,70 | 416,70 | 416,70 | 416,70 | 416,70 | 416,70 | 416,70 | |

Plan amortyzacji opcje widoku

Miesiąc
 Kwartał
 Rok

Wydruk Opcje Anuluj Zapisz

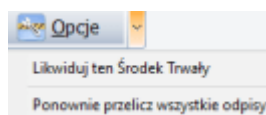
Dodatkowo ten wygenerowany plan amortyzacji wyposażony jest w możliwość dostosowywania opcji widoku.

Widoczne są one w dolnej części okna. Użytkownik może wybrać pomiędzy widokiem miesięcznym, kwartalnym i rocznym.

Użytkownik ma również możliwość kasowania uprzednio naliczonych odpisów. Służy do tego przycisk KASUJ ODPIS. Możliwe jest skasowanie wszystkich naliczonych odpisów lub tylko tych wybranych.

Przycisk Dodaj służy do dodawania pojedynczych odpisów amortyzacyjnych, a przycisk Popraw do ich edycji.

Dzięki przyciskowi OPCJE dostępnemu w oknie wprowadzania/edycji Środka Trwałego możemy:



- likwidować wprowadzony środek trwały - w tym celu należy wpisać **Datę Likwidacji Środka Trwałego, która musi być "większa" od daty wprowadzenia tego środka. Datę likwidacji oraz powód likwidacji użytkownik powinien wprowadzić wybierając zakładkę LIKWIDACJA,**

- ponownie przeliczać skasowane uprzednio odpisy naliczone dla danego Środka Trwałego.

Możemy również kasować wszystkie odpisy naliczone dla danego Środka Trwałego. Służy do tego przycisk KASUJ ODPIS.

W oknie wprowadzania/edycji środka trwałego mamy jeszcze trzy przyciski. Służą one do:

- ANULUJ - opuszczenia okna wprowadzania/edycji Środka Trwałego bez zapisania wprowadzonych zmian,
- ZAPISZ - zapisania wprowadzonego Środka Trwałego.
- WYDRUK - wydruku planu amortyzacji wprowadzonego Środka Trwałego.

W zakładce INNE INFORMACJE użytkownik ma możliwość:

Wprowadzenia Lokalizacji (miejsca w którym znajduje się dodawany środek trwały) oraz uwag dotyczących dodawanego środka trwałego.

[Lista środków trwałych](#)
[Amortyzacja sezonowa](#)
[Amortyzacja podatkowa i bilansowa](#)
[Ulepszenie/Pogorszenie](#)

Amortyzacja sezonowa

W przypadku odrębnego naliczania odpisów amortyzacji bilansowej i podatkowej program uwzględni szczególny przypadek amortyzacji środków trwałych i umożliwi przeprowadzenie amortyzacji sezonowej.

| | | | | |
|-----------------------|------------|---|------------|--|
| Dokument | ST | Grupa KŚT | Budynki | Typ amortyzacji |
| Data dokumentu | 2017-09-21 | Data nabycia | 2017-09-21 | <input type="radio"/> Wspólna bilansowa i podatkowa <input checked="" type="radio"/> Odrębnie bilansowa i podatkowa |
| Amortyzacja bilansowa | | Amortyzacja podatkowa | | Am. Sezonowa |
| Sezonowa ? | | Zaznacz miesiące amortyzacji | | |
| Nie | | <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> VI <input type="checkbox"/> VII <input type="checkbox"/> VIII <input type="checkbox"/> IX <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> XI <input type="checkbox"/> XII | | |

Program umożliwia dowolne wybranie miesięcy w jakich dany środek trwały będzie amortyzowany i dla których to miesiące naliczone zostaną odpisy amortyzacyjne.

Data dokumentu: 2017-09-21 | Data nabycia: 2017-09-21

Amortyzacja bilansowa | Amortyzacja podatkowa | Am. Sezonowa

Sezonowa ? Nie

NAZWA

Nie

Tak - Podatkowa

Tak - Podatkowa i B

Ponadto program daje wybór czy odpisy amortyzacji sezonowej mają być naliczane podatkowo i bilansowo, czy tylko podatkowo.

[Wprowadzanie Środka Trwałego](#)
[Amortyzacja podatkowa i bilansowa](#)
[Ulepszenie/Pogorszenie](#)

Amortyzacja podatkowa i bilansowa

Program umożliwia tworzenie wspólnej lub niezależnej od siebie amortyzacji bilansowej i podatkowej dla każdego wprowadzonego środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Wystarczy wybrać odpowiedni typ amortyzacji, a następnie wprowadzić dane o środku trwałym na poszczególnych zakładkach "grzebyka" w zależności od potrzeb.

| Typ amortyzacji | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | Wspólna bilansowa i podatkowa |
| <input type="radio"/> | Odrębnie bilansowa i podatkowa |

Również odpisy amortyzacyjne mogą być naliczane tylko dla wybranej formy amortyzacji lub dla obydwu form jednocześnie.

| |
|------------------------------------|
| Nalicz wszystkie odpisy |
| Nalicz tylko amortyzację bilansową |
| Nalicz tylko amortyzację podatkową |
| Nalicz wszystkie odpisy |

[Wprowadzanie Środka Trwałego](#)
[Amortyzacja sezonowa](#)
[Ulepszenie/Pogorszenie](#)

Ulepszenie/Pogorszenie

Program umożliwia również obsługę ulepszeń i pogorszeń środków trwałych.

UWAGA !!!

Ulepszenie wprowadzamy kwotą dodatnią, natomiast Pogorszenie kwotą ujemną.

Przycisk DODAJ służy do dodawania nowego ulepszenia/pogorszenia. Przycisk POPRAW pozwala na edycję dodanego już wcześniej ulepszenia/pogorszenia. Natomiast przycisk KASUJ umożliwi usunięcie ulepszenia/pogorszenia.

Okno dodawania nowego ulepszenia/pogorszenia wygląda następująco:

Aby dodać ulepszenie/pogorszenie należy wprowadzić jego datę, kwotę i rodzaj. W polu rodzaj mamy możliwość wyboru ulepszenia/pogorszenia:

- bilansowego i podatkowego,
- podatkowego,
- bilansowego,

Po dodaniu ulepszenia/pogorszenia zapisujemy je przyciskiem ZAPISZ. Przycisk ANULUJ służy do zamknięcia okna dodawania ulepszenia/pogorszenia bez zapisywania wprowadzonych zmian.

UWAGA !!!

Po dodaniu ulepszenia/pogorszenia należy ponownie przeliczyć odpisy amortyzacyjne. Wtedy naliczone odpisy będą uwzględniały wartości dodanych ulepszeń i pogorszeń.

[Wprowadzanie Środka Trwałego](#)
[Amortyzacja sezonowa](#)

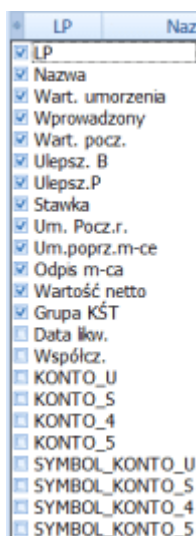
Amortyzacja podatkowa i bilansowa

Tabela Amortyzacyjna

Kolejną częścią modułu Środki Trwałe jest Tabela Amortyzacyjna. Przedstawia ona wykaz wszystkich wprowadzonych środków trwałych wraz z danymi ich dotyczącymi. Domyślnie ma ona następujący wygląd:

| Okres: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|--------|-------------|-----------------|------------|-------------|----------|-------------|-------------|------------|------------|-------|----|----|
| LP | Nazwa | Wart. umorzenia | Wprowadzoi | Wart. pocz. | Stawka | Um. Pocz.r. | Um. poprz.m | Odpis m-ca | Grupa KŚT | Konto | | |
| 1 | Kuchenka | | 0,00 | 2015-01-08 | 2 500,00 | 10 | | | Urządzenia | | | |
| 2 | Dźwig | | 0,00 | 2015-01-15 | 2 500,00 | 15 | | | Maszyny | | | |
| 3 | AUTO | | 0,00 | 2015-01-20 | 4 999,00 | 20 | | | Śr.transp | | | |
| 4 | Betoniarzka | | 0,00 | 2015-01-25 | 3 000,00 | 10 | | | Maszyny | | | |

Zakres danych które będą wchodziły w skład Tabeli można modyfikować za pomocą przycisku GWIAZDKI, dostępnego po lewej stronie wiersza z nazwami nagłówek kolumn:

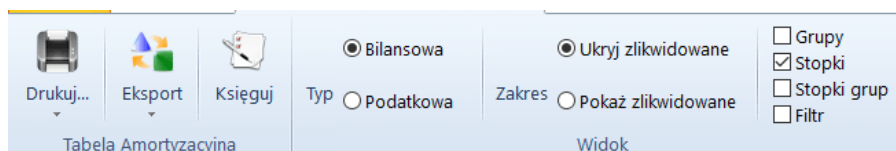


W górnej części okna widać zakładki ponumerowane od 1 do 12 po użyciu których to zakładek, można zobaczyć Tabele Amortyzacyjną dla konkretnie wybranego miesiąca.

Natomiast w dolnej części okna zauważyć można pasek informujący Nas o datach początku roku, oraz początku i końca miesiąca dla których aktualnie przeglądamy tabelę amortyzacyjną.

Początek roku: 2015-01-01 Początek Miesiąca 2015-01-01 Koniec Miesiąca 2015-01-31

Z poziomu górnego Menu mamy możliwość wykonania następujących czynności:



- DRUKUJ - wydruk tabeli amortyzacyjnej,
- EKSPORT - możliwość eksportu tabeli amortyzacyjnej do pliku Excel, HTML, XML lub TXT,
- GRUPY, STOPKI, STOPKI GRUP, FILTR - pozwala kolejno na grupowanie, wprowadzenie stopki lub stopki grup i filtrowanie danych zawartych w tabeli amortyzacyjnej,
- BILANSOWA/PODATKOWA - pozwala na wyświetlenie tabeli amortyzacyjnej dla naliczonej amortyzacji bilansowej lub podatkowej,
- KSIĘGUJ - pozwala na zaksięgowanie Odpisów Amortyzacyjnych zawartych w Tabeli Amortyzacyjnej do bufora,

- UKRYJ ZLIKWIDOWANE/POKAŻ ZLIKWIDOWANE - opcja pozwala na wyświetlenie bądź nie wyświetlanie zlikwidowanych już środków trwałych na widoku tabeli amortyzacyjnej.

UWAGA !!!

Przy księgowaniu Odpisów Amortyzacyjnych należy pamiętać aby w Oknie dodawania dokumentu które się Nam wyświetli wprowadzić odpowiednią serię dokumentu, a także Dekrety z numerami kont.

Możliwe jest automatyczne uzupełnienie dekretów z numerami kont w wygenerowanym dokumencie. Jednakże warunkiem koniecznym w tym przypadku jest uzupełnienie tych kont dla każdego dodawanego środka trwałego oddzielnie. W oknie dodawania/edycji środka trwałego należy przełączyć się na zakładkę KONTA KSIĘGOWE.

Uzupełnione w tym miejscu domyślne konta księgowe dodawanego środka trwałego będą później automatycznie zaczytywane do wygenerowanego dokumentu z naliczonymi odpisami amortyzacyjnymi za dany okres.

Tabela amortyzacyjna aktualizowana jest automatycznie po wprowadzeniu kolejnych środków trwałych.

[Środki Trwałe](#)

Tabela Przystawna

Tabela przestawna dostępna w module Środki Trwałe jest narzędziem do analizy i prezentacji wprowadzonych Środków Trwałych.

Jej okno główne ma postać Tabeli w ramach której możemy za pomocą filtrów i "przeciągania" poszczególnych kolumn i nagłówek, dokonywać odpowiednio wybranej przez Nas prezentacji i analizy danych dotyczących Środków Trwałych.

Tutaj upuść pola do Filtrowania

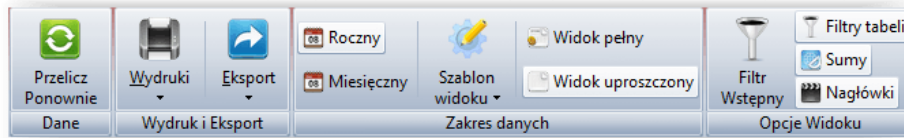
| | | Rok 0 | Miesiąc 0 | | | | | | | |
|-------------|------------|------------|-------------|---------------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|
| LP | Nazwa | Grupa KST | Data wprov. | Wartość pocz. | Stawka | ± 2015 | ± 2016 | ± 2017 | ± 2018 | ± 2019 |
| 1 | Dźwig | Maszyny | | | | 943,75 | 375,00 | 375,00 | 375,00 | 375,00 |
| 2 | AUTO | Śr.transp | | | | 916,52 | 999,84 | 999,84 | 999,84 | 999,84 |
| 3 | Betoniarka | Maszyny | | | | 275,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
| 4 | Kuchenka | Urządzenia | | | | 229,13 | 249,96 | 249,96 | 249,96 | 249,96 |
| Sumy kolumn | | | | | | 1 764,40 | 1 924,80 | 1 924,80 | 1 924,80 | 1 924,80 |

Ważne: jeśli stosujesz amortyzację podatkową i bilansową - kwoty zawierają sumę obu. Użyj pola TYP aby je odfiltrować lub przenieś pole TYP do KOLUMN lub WIERSZY aby je wydzielić.

UWAGA !!!

Jeżeli użytkownik stosuje amortyzację podatkową i bilansową kwoty wyświetlane w tabeli przestawnej zawierają sumę obu rodzajów amortyzacji. Należy użyć pola TYP aby je odfiltrować lub przenieś pole TYP do KOLUMN lub WIERSZY aby je wydzielić.

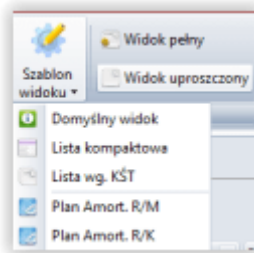
Za pomocą dostępnego górnego Menu możemy dokonywać następujących czynności:



- PRZELICZ PONOWNIE - służy do wyliczenia jeszcze raz wartości w Tabeli Przystawnej, np. po wprowadzonych zmianach,
- WYDRUKI - pozwala na wydrukowanie widocznej tabeli,
- EKSPORT - pozwala na eksport tabeli przestawnej do pliku w formacie Excel, HTML lub XML,
- ROCZNY/MIESIĘCZNY - umożliwia zmianę widoku Tabeli Przystawnej w formacie rocznym lub miesięcznym,

Ta sama czynność możliwa jest z poziomu samej Tabeli Przystawnej za pomocą przycisku " + " umieszczonego przy konkretnym roku w TABELI PRZESTAWNEJ.

- WIDOK PEŁNY/WIDOK UPROSZCZONY - pozwala na zmianę widoku Tabeli Przystawnej,
- SZABLON WIDOKU - pozwala na zmianę i wybór jednego z poniższych widoków:



Użytkownik może wybierać pomiędzy:

- Domyślnym widokiem tabeli przestawnej zaproponowanym przez program,
- Widokiem w typie Listy Kompaktowej, która tworzy optymalny wygląd tabeli przestawnej,
- Widokiem Listy wg. KŚT - utworzona w ten sposób tabela przestawna przyjmuje formę listy w której głównym kryterium utworzenia jest Grupa w Klasyfikacji Środków Trwałych,
- Plan Amortyzacji R/M - tabela przestawna przyjmuje formę planu amortyzacji dla wszystkich środków trwałych w ujęciu Roczno - Miesięcznym,
- Plan Amortyzacji R/K - tabela przestawna przyjmuje formę planu amortyzacji dla wszystkich środków trwałych w ujęciu Roczno - Kwartalnym.

OPCJE WIDOKU umieszczone również w tym górnym Menu mają na celu wprowadzenie możliwości filtrowania wyświetlanych danych i sposobu ich prezentacji w TABELI PRZESTAWNEJ.

Możemy wybrać widok TABELI PRZESTAWNEJ zawierającej lub pozbawionej: FILTRÓW TABELI, SUMY, NAGŁÓWKÓW.

Natomiast przycisk FILTR WSTĘPNY powoduje wyświetlenie Okna Kreatora Filtrów za pomocą którego możemy wprowadzić swój własny filtr i według niego wyświetlić dane w TABELI PRZESTAWNEJ.

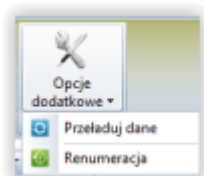


Filtry te można bezpośrednio zastosować w TABELI PRZESTAWNEJ, jak również mogą zostać one ZAPISANE i OTWORZONE później w ramach potrzeby.

[Środki Trwałe](#)

Dodatkowe opcje

W module Środki Trwałe w zakładce ŚRODKI TRWAŁE z poziomu górnego Menu są dostępne również dwie dodatkowe opcje:



Służą one do administrowania kartoteką środków trwałych. W ramach nich możliwe jest:

- **Przeładowanie danych** - ułożenie wprowadzonych środków trwałych według daty wprowadzenia ich do ewidencji i przenumerywanie ich od 1,
- **Renumeracja** - pozwala na renumerowanie środków trwałych, czyli nadania im poszczególnych numerów 1,2,3,...itd. bez obawy że któryś z numerów zostanie pominięty, co mogłoby się zdarzyć przy ręcznym nadawaniu numerów

[Lista środków trwałych](#)

Ewidencja Wyposażenia

Moduł Środki Trwałe zawiera również Ewidencję Wyposażenia. Umożliwia ona dodawanie, edycję wyposażenia oraz jego prezentację w postaci Listy Wyposażenia.

W niniejszym rozdziale zostanie omówiony sposób funkcjonowania tej ewidencji.

[Lista Wyposażenia](#)

[Wprowadzanie wyposażenia](#)

Lista Wyposażenia

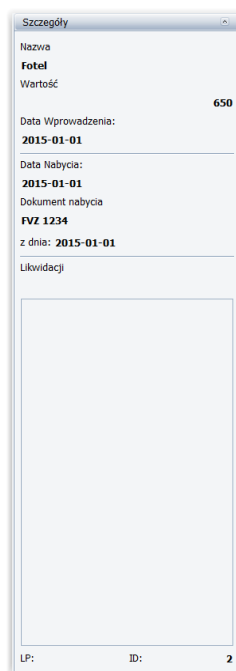
Listę wyposażenia można wyświetlić wybierając z menu po lewej stronie moduł Środki Trwałe lub wciskając klawisz F6.

Następnie w górnej części tego menu wybieramy WYPOSAŻENIE.

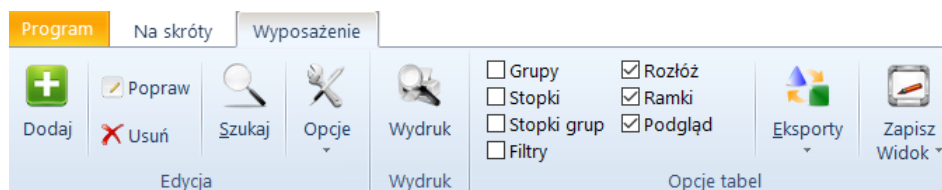
W oknie głównym wyświetli się Nam wtedy lista wprowadzonych uprzednio przez Nas elementów wyposażenia.

| * | LP | Nazwa | Data Wprowadzenia | Wartość |
|---|----|----------|-------------------|---------|
| | 1 | Krzeseło | 2015-01-01 | 540,00 |
| | 2 | Fotel | 2015-02-02 | 350,00 |

Jeśli klikniemy w dany element na liście WYPOSAŻENIA, to po prawej stronie okna zobaczymy szczegóły go dotyczące.

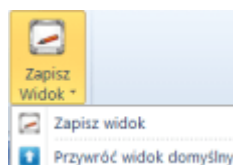


Przycisk "STRZAŁKI" widoczny w prawej górnej części okna SZCZEGÓŁY, służy do zwijania i rozwijania okna SZCZEGÓŁÓW dostępnego dla każdego elementu zapisanego na liście wyposażenia. Górne menu tego okna służy do wykonania następujących czynności:



- DODAJ - służy do dodawania wyposażenia,
- POPRAW - otwiera okno edycji wprowadzonego wyposażenia,
- USUŃ - usuwa wybrany element wyposażenia,
- SZUKAJ - opcja uruchamia dodatkowe okno wyszukiwarki, w którym użytkownik może wyszukiwać elementy wyposażenia z pośród wszystkich dostępnych na liście,
- OPCJE - po rozwinięciu przycisku OPCJE możliwe jest przenumerowanie listy wyposażenia za pomocą opcji Renumeracja,
- WYDRUK - pozwala na wydruk listy ewidencji wyposażenia
- EKSPORT - umożliwi eksport ewidencji wyposażenia do pliku o formacie Excel, HTML lub XML
- ZAPISZ WIDOK:

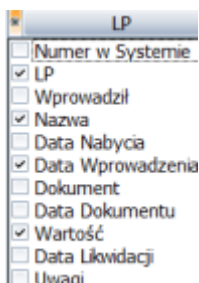
Przycisk ZAPISZ WIDOK umożliwi zapisanie widoku okna wyposażenia, uprzednio dostosowanego do indywidualnych preferencji przez użytkownika programu.



Opcja przywróć widok domyślny resetuje bieżący widok okna wyposażenia i przywraca jego domyślną (pierwotną) postać.

Opcje widoku pozwalają na wyszukiwanie, filtrowanie i grupowanie wprowadzonych elementów wyposażenia, a także na dopasowanie szerokości poszczególnych kolumn do szerokości całego okna. Możliwe jest również za pomocą przycisku STOPKA dodanie w dolnej części okna paska stopki, w którym użytkownik będzie mógł zobaczyć łączną kwotę wartości wszystkich elementów wyposażenia znajdujących się na liście wyposażenia.

Zakres danych które będą wchodziły w skład Listy wyposażenia można modyfikować za pomocą przycisku GWIAZDKI. Jest on dostępny po lewej stronie wiersza z nazwami nagłówków kolumn.

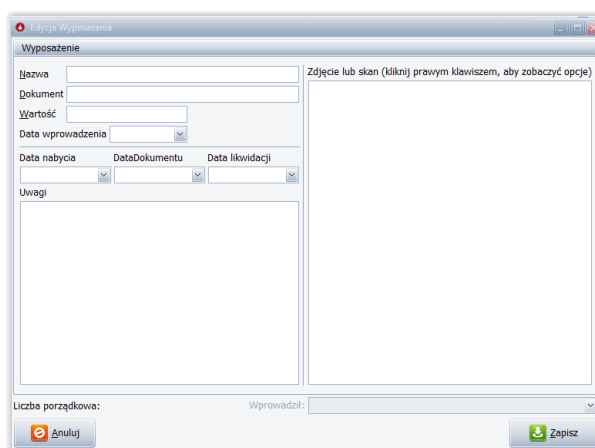


[Wprowadzanie wyposażenia](#)

Wprowadzanie wyposażenia

Do wprowadzenia wyposażenia w Module ŚRODKI TRWAŁE i zakładce WYPOSAŻENIE służy przycisk DODAJ umieszczony w górnym Menu.

Po jego użyciu wyświetlone zostanie okno dodawania/edycji wyposażenia.



Po uzupełnieniu tego okna w oparciu o posiadane przez Nas informacje przyciskiem ZAPISZ zapisujemy element wyposażenia na Liście wyposażenia.

Przycisk ANULUJ powoduje zamknięcie okna bez zapisania wprowadzonych przez NAS zmian.

W prawej części okna mamy możliwość zapisania zdjęcia lub skanu dokumentu związanego z wprowadzonym elementem wyposażenia.

[Ewidencja Wyposażenia](#)

[Lista Wyposażenia](#)

Częste Pytania

Ten rozdział podręcznika pomocy obejmuje najczęstsze pytania składane przez użytkowników naszego programu. Prosimy o zapoznanie się z poniższymi tematami:

[Wprowadzanie starszych lat](#)

[Przenoszenie danych](#)

[Instalacja na USB](#)

[Jak wyliczyć podatek](#)
[Gdzie są funkcje VAT](#)
[Jak przenieść BO](#)
[Jak prawidłowo robić przeksięgowania wyniku](#)
[Generowanie w Classic Bilansu Zamknięcia](#)
[Import BO z Classic do Premium](#)
[Praca kilku osób na firmie](#)
[Wiele instalacji programu](#)
[Aktualizacje w latach kolejnych](#)
[Zmiana licencji programu](#)
[Brak mi pewnej funkcji - co zrobić](#)
[Zakres wsparcia technicznego](#)
[Jak aktywować program](#)
[Jak obliczyć obroty lub zapisy dla jednego konta](#)
[Praca na kilku komputerach nie połączonych siecią](#)
[Przesyłanie spakowanej bazy danych do producenta](#)
[Import Wyciągów Bankowych z pliku o formacie .csv](#)
[Generowanie i wysyłka deklaracji VAT](#)

Wprowadzanie starszych lat

OGNIK PREMIUM pozwala na wprowadzenie danych lat historycznych.

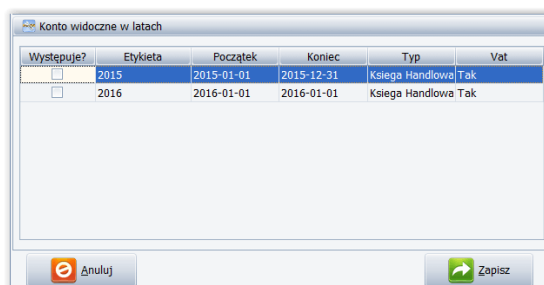
(Oczywiście w bazie danych rekordy te zostaną oznaczone bieżącą datą operacji, jednak z różnych przyczyn - posiadanie tych danych w programie może być pożądane)

Należy zacząć od roku najstarszego - tak, aby z punktu widzenia programu została zachowana chronologia zdarzeń.

Ułatwi to obsługę programu i pozwoli na zachowanie ciągłości danych.

Ułatwienia:

1. Jeśli jednostka kontynuuje plan kont przez wiele lat - > W przypadku, gdy po wprowadzeniu roku np. 2010 dodamy już lata 2011 i 2012 - a z różnych względów okaże się, że potrzebne jest dodanie nowego konta księgowego w tych wszystkich latach - program pozwala na taką operację łącznie dla wszystkich lat. Wystarczy w oknie dodawania konta zaznaczyć każdy rok, gdzie dodawane konto ma być widoczne.



2. Program zawiera wspólną kartotekę kontrahentów dla wszystkich lat.

W przypadku zmiany danych kontrahenta w jego szczegółach można dodać kolejne adresy, zamiast zmieniać dane.

Dzięki temu w kolejnych latach do dokumentów możemy wybierać aktualne w danym okresie adresy.

3. Dodane do programu opisy dokumentów w jednym roku - program wykorzystuje również w innych latach.

4. Klonowanie dokumentów - w obrębie jednego roku możliwe jest klonowanie dokumentów.

Co bardzo ułatwia pracę w przypadku np. list płac, czy amortyzacja, tj. dokumentów, które różnią się od siebie w poszczególnych miesiącach tylko w niewielkim stopniu lub wcale.

Klonowanie możliwe jest z poziomu BUFORA ZAPISÓW, a do przeprowadzenia tej operacji służy przycisk KLONUJ dostępny w głównym Menu.

[Częste Pytania](#)

Przenoszenie danych

Licencja programu pozwala na instalację go na więcej niż jednym komputerze, np. na laptopie i komputerze stacjonarnym.

Rodzi to możliwość przenoszenia danych pomiędzy tymi komputerami.

Najprostszy sposób polega na:

- instalacji programu na każdym z komputerów nazwijmy je "1" i "2". (**Powinna to być ta sama wersja programu**), a następnie na:

- skopiowaniu pliku bazy danych z komputera "1" do komputera "2".

W przypadku wersji dla jednej firmy:

Baza danych mieści się w katalogu "dane", który mieści się w katalogu instalacyjnym programu.

Baza danych w przypadku licencji dla jednej firmy - w całości mieści się w pliku SYSTEM.idb. **To właśnie ten plik należy skopiować.**

| Nazwa | Data modyfikacji | Typ | Rozmiar |
|------------|------------------|----------|-----------|
| SYSTEM.IDB | 2016-10-13 10:25 | Plik IDB | 15 176 KB |

W przypadku wersji obsługującej wiele firm:

- przy przenoszeniu bazy danych w przypadku licencji na wiele firm należy zachować szczególną ostrożność, bowiem baza danych jest podzielona na pliki:

SYSTEM.idb - który mieści dane licencyjne, listę firm, użytkowników i dane księgowe firmy licencjobiorcy;

pliki *.idb (gwiazdki oznaczają symbol - alias - firmy) - taki plik zawiera dane księgowe danej firmy.

W tym przypadku konieczne jest przeniesienie obu plików.

| Nazwa | Data modyfikacji | Typ | Rozmiar |
|------------|------------------|----------|-----------|
| SYSTEM.IDB | 2016-10-13 10:25 | Plik IDB | 15 176 KB |
| ABC.IDB | 2016-10-11 15:04 | Plik IDB | 14 520 KB |

WAŻNE !!!

- oprócz kopiowania danych należy wykonywać regularnie archiwum pliku, tak aby przez przypadek nie zniszczyć nieodwracalnie efektów swojej pracy, np. przez nadpisanie nowszej bazy starszą.
- w przypadku przesyłania pliku przez internet - zalecamy go spakować np. do postaci zip (opcjonalnie także zabezpieczyć hasłem) i rozpakować na komputerze docelowym.
- **należy się upewnić, że polityka firmy w zakresie ochrony danych księgowych, dopuszcza taki sposób postępowania z danymi księgowymi.**

[Częste Pytania](#)

Instalacja na USB

Wiele osób pyta nas czy można korzystać z programu zainstalowanego na dysku USB?

Odpowiedź brzmi: TAK (... ale proszę przeczytać końca)

Technicznie jest to możliwe.

Istnieje wersja programu - nie wymagająca instalacji plików serwera. (Oznaczona literką E od ang. Embedded)

Można ją zainstalować do katalogu na dysku USB.

Program będzie działał również na innych komputerach.

BARDZO WAŻNE:

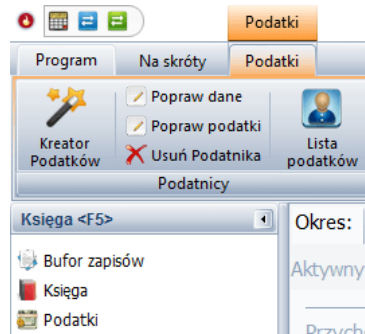
Jeśli zdecydujesz się na taki model pracy pamiętaj, że:

- DANE KSIĘGOWE mieszczą się w podkatalogu DANE w katalogu programu na dysku USB. **Jeśli zgubisz dysk USB - stracisz dane**, dlatego zawsze po pracy wykonuj archiwum, zapisz je na innym komputerze lub dysku i jeśli to możliwe - przetestuj.
- NIE wypinaj dysku USB podczas gdy program jest uruchomiony.
- dyski USB (a szczególnie tzw. PENDRIVE) mają z reguły znacznie mniejszą wydajność niż dysk w komputerze, dlatego przy większej ilości danych program może działać znacznie wolniej. W miarę możliwości korzystaj więc z szybkich dysków SSD i napędu USB 3.0.
- **ocień, czy polityka rachunkowości i bezpieczeństwa danych Twojej firmy - pozwala na taki model pracy.**

[Częste Pytania](#)

Jak wyliczyć podatek

Pierwszym krokiem do wyliczenia podatku jest DODANIE PODATNIKA. Możemy to zrobić z poziomu górnego Menu znajdującego się w zakładce PODATKI w module KSIĘGA. Z tego właśnie Menu należy wybrać przycisk KREATOR PODATKÓW.

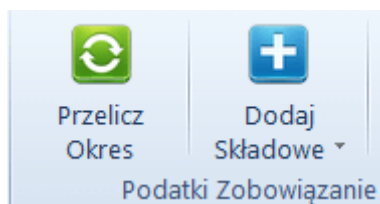


Następnie w oknie Kreatora tworzenia podatnika, wpisujemy wymagane Dane i klikamy DALEJ. Możemy użyć również przycisku UŻYJ DANYCH FIRMY. Wtedy program wczyta domyślne dane firmy w której się znajdujemy aktualnie.

W kolejnym oknie dodajemy podatki, jakie będziemy liczyli dla tego podatnika i klikamy dalej.
W przypadku braku wpisania daty Aktywne do dnia, zobowiązanie będzie liczone bezterminowo.

Następnie określamy źródła przychodów i kosztów z jednej lub wielu firm.
Klikamy dalej i zapisujemy. Od tej pory Podatki będą się liczyć z danej firmy, według ustalonych parametrów.
W przypadku braku wpisania daty Aktywne do dnia, zobowiązanie będzie liczone bezterminowo.

Kiedy już mamy podatnika trzeba wyliczyć dany miesiąc/kwartał.
Możemy zrobić to za pomocą przycisku PRZELICZ OKRES dostępnego w górnym Menu zakładki PODATKI.
W przypadku braku wpisania daty Licz w okresie do, zobowiązanie będzie liczone bezterminowo.



Następnie należy użyć opcji Dodaj składowe, aby dopisać np. odliczenie składek zdrowotnych, itp.



Po wykonaniu tych wszystkich czynności otrzymujemy wyliczoną kwotę końcową dodanego przez Nas zobowiązania dla danego podatnika.

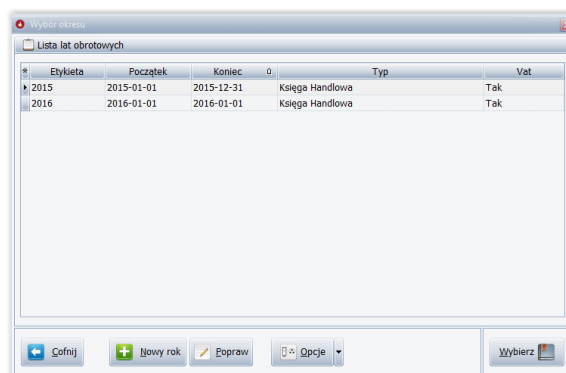
[Częste Pytania](#)

Gdzie są funkcje VAT

Jeżeli funkcje VAT są niedostępne w programie, to najprawdopodobniej w ustawieniach roku zaznaczono opcję **Wyłącz VAT**.

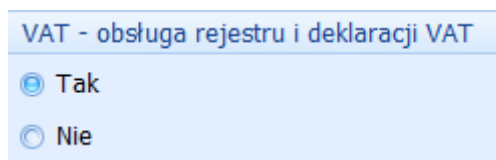
Aby go ponownie włączyć należy:

Przejsć na listę lat obrotowych danej firmy.

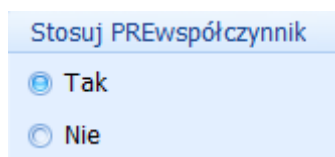


Następnie zaznaczamy potrzebny rok obrotowy i klikamy przycisk **POPRAW**.

W wyświetlonym oknie w części VAT - obsługa rejestru i deklaracji VAT zaznaczamy opcję "TAK"- od tej pory funkcje związane z rozliczeniem VAT w programie będą aktywne.



Możliwe jest również włączenie lub wyłączenie dla danego okresu księgowego **PREWSPÓŁCZYNNIKA VAT**.



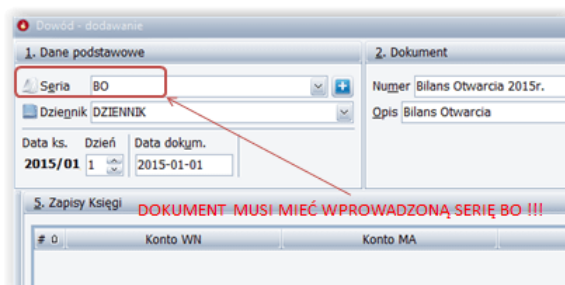
UWAGA!!!!!

W przypadku gdy chcemy wyłączyć obsługę VAT należy pamiętać, że NIE MOŻNA WYŁĄCZYĆ OBSŁUGI VAT JEŚLI UŻYTO JUŻ SERII Z NIM ZWIĄZANYCH.

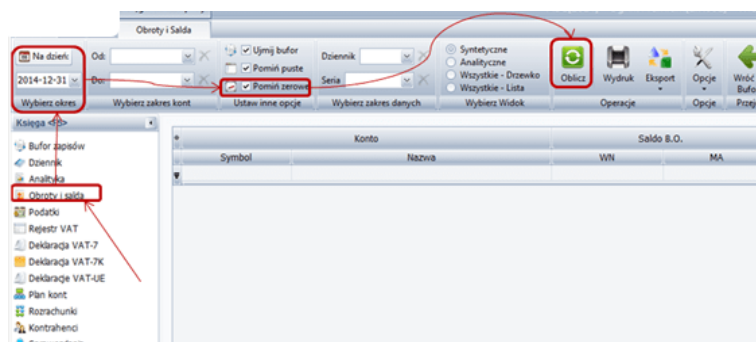
[Częste Pytania](#)

Jak przenieść BO

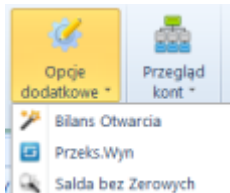
Krok 1: Otworzyć nowy rok np. 2015 i utworzyć w nim pusty dokument o serii obsługiwanej Bilans Otwarcia. Dokument należy zapisać do bufora używając przycisku ZAPISZ.



Krok 2: Wrócić do roku 2014, wejść na Obroty i Salda i wyliczyć Zestawienie na koniec roku (Warto zaznaczyć opcję: Pomiń Zerowe). Następnie należy przejść na widok ANALITYCZNE.



Krok 3 – Po przełączeniu po prawej stronie w menu widoku na Analityczne, uruchomić Kreator B.O. Kreator Bilansu Otwarcia znajduje się w górnym Menu okna zestawienia Obrótów i Sald. Będzie on dostępny bo użyciu z górnego Menu przycisku OPCJE. Następnie należy wybrać operacje BILANS OTWARCIA.



Dalej poprowadzi Państwa Kreator w którym należy między innymi wybrać docelowy rok i dokument do którego chcemy przenieść Nasz bilans otwarcia.

UWAGI DOTYCZĄCE KREATORA !!!

Możemy usunąć istniejące zapisy JEŚLI TAKIE ISTNIEJĄ W DOKUMENCIE DOCELOWYM – wskazane jest aby przed wykonaniem eksportu Bilansu Otwarcia zostały one usunięte, ponieważ w przeciwnym wypadku kwoty zostaną zdublowane.

Można również pominąć konta wynikowe – wskazane jest to w przypadku gdy NIE MAMY JESZCZE ZAMKNIĘTYCH Kont ZA ROK BIEŻĄCY, A CHCEMY JUŻ WYKONAĆ WSTĘPNY BILANS OTWARCIA W NOWYM ROKU. Program wtedy pominie konta zespołów 4,5 i 7 przy przenoszeniu Bilansu Otwarcia.

Uwaga !!!

Należy pamiętać o uzgodnieniu stron bilansu np. w przypadku, gdy rok poprzedni nie był zakończony, a chcemy już mieć część sald Bilansu Otwarcia w nowym roku - aby taki dokument B.O. został uwzględniony w zestawieniach należy go uzgodnić, np. odnosząc różnicę na konto techniczne 999.

[Częste Pytania](#)

Jak prawidłowo robić przeksięgowania wyniku

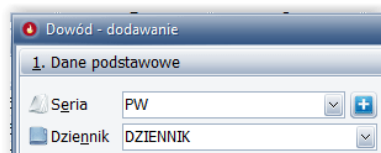
Jak prawidłowo robić przeksięgowania? Czy program ma taką opcję?

Tak. Przeksięgowania możesz robić w programie, korzystając z wbudowanego kreatora.

Krok po Kroku:

1. Najpierw przygotuj pusty dokument na przeksięgowania.

Musi to być dokument w serii "Przeksięgowanie Wyniku" - tylko wtedy zachowasz możliwość liczenia zarówno Rachunków Wyników i Bilansu.



Jeśli jeszcze nie masz takiej serii - dodaj ją. Wskazówki jak to zrobić znajdziesz w następujących tematach pomocy:

[Seria dokumentów](#)

[Zdefiniowane Serie dokumentów](#)

[Obsługa Serii dokumentów](#)

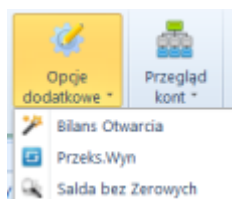
[Serie dokumentów](#)

2. Wejdz w obroty i salda, wylicz je na koniec roku i przejdź na widok Analityczne.

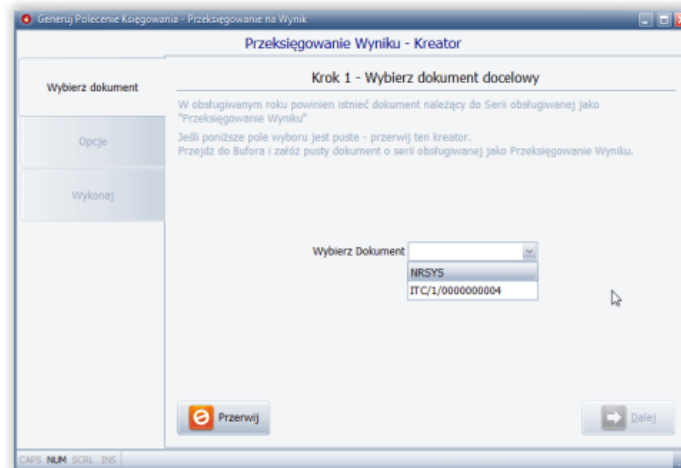


Najpierw należy wprowadzić datę końca roku obrotowego i użyć przycisku OBLICZ. Dopiero po przeprowadzeniu wyliczenia zmienić widok na ANALITYCZNE.

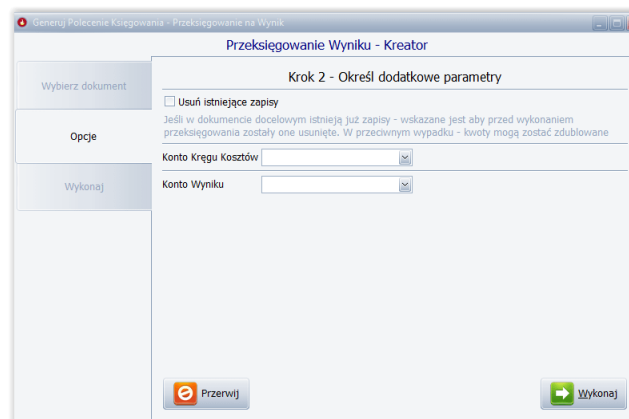
3. W opcjach uruchom kreatora Przeksięgowanie Wyniku - on poprowadzi Cię dalej.



4. W pierwszym oknie kreatora wybieramy utworzony przez Nas wcześniej dokument o serii PW do którego wczytane zostanie wykonywane przez Nas przeniesienie wyniku.



5. W kolejnym oknie określamy dodatkowe parametry.

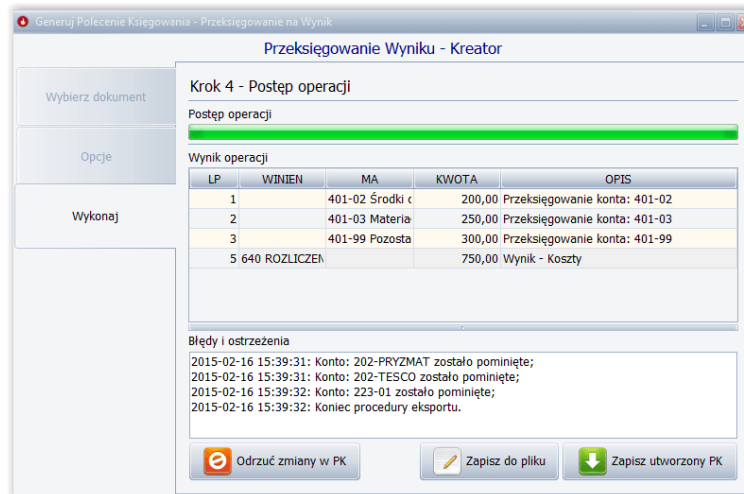


- możemy wybrać opcję **USUŃ ISTNIEJĄCE ZAPISY** - jej wybór przydaje się w momencie gdy w dokumencie docelowym istnieją już zapisy. Wskazane jest aby przed wykonaniem przeksięgowania zostały one usunięte, ponieważ w przeciwnym wypadku kwoty mogą zostać zdublowane.

Opcja ta przydatna jest również w przypadku gdy po wprowadzonych zmianach w księgowaniach chcemy utworzyć PRZEKSIĘGOWANIE WYNIKU jeszcze raz. Wtedy zaznaczenie jej spowoduje uprzednie wyczyszczenie zapisów w dokumencie o serii PW, a co za tym idzie da Nam pewność, że zostanie ono wykonane dla aktualnych danych księgowych, a przeksięgowane przez Nas kwoty nie zdublują się.

- Konto Kręgu Kosztów** - w polu tym mamy możliwość wyboru tzw. konta kręgu kosztów. Jeżeli ewidencjonują Państwo koszty tylko na kontach zespołu 4, wtedy na ogół pole to pozostaje puste. Natomiast w przypadku ewidencji kosztów na kontach zespołów 4 i 5, w miejscu tym muszą Państwo wpisać konto "spinające" te dwa zespoły kont (na ogół jest to konto 490 - Rozliczenie kosztów)
- Konto Wyniku** - w tym miejscu wpisują Państwo konto na które wykonane zostanie przeksięgowanie kosztów (konto na które koszty zostaną przeniesione).

6. Po użyciu przycisku WYKONAJ kreator rozpocznie procedurę przeniesienia wyniku.



Postęp przeprowadzonej operacji pokazuje pasek postępu. Aby przeniesienie wyniku przebiegło prawidłowo musi on w całości załadować się na kolor zielony.

Poniżej widać wyniki przeprowadzonej operacji przebiegania wyniku oraz błędy i ostrzeżenia towarzyszące tej operacji.

Do zatwierdzenia operacji służy przycisk ZAPISZ UTWORZONY PK. Po jego użyciu wykonane przebieganie wyniku zostanie przeniesione do utworzonego na wstępie dokumentu o serii PW.

Przycisk ODRZUĆ ZMIANY W PK służy do rezygnacji z operacji wczytania wygenerowanego przebiegania wyniku do dokumentu o serii PW.

Natomiast przycisk ZAPISZ DO PLIKU umożliwia zapisanie listy wyświetlonych błędów i ostrzeżeń do pliku tekstowego.

[Częste Pytania](#)

Import z OGNIKA classic

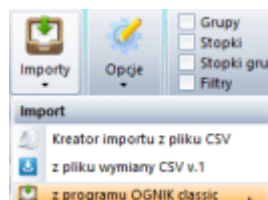
Uwaga !!!

Import danych z programu OGNIK Classic do OGNIKA Premium możliwy jest do wersji 1.7.99. W przypadku posiadania nowszej wersji programu OGNIK Premium prosimy o kontakt z naszym Biurem Obsługi Klienta.

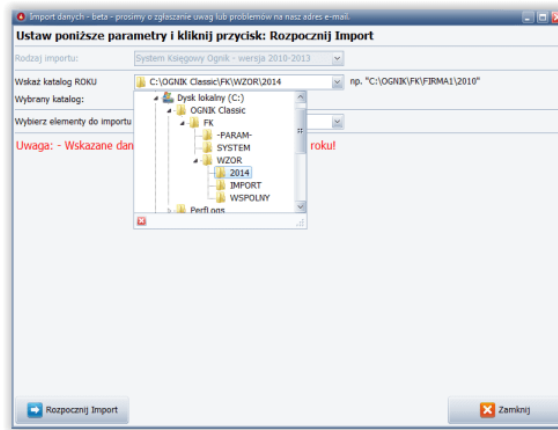
Uwaga: Import powinien być wykonywany do pierwszego pustego roku w firmie.

Jeśli w roku gdzie importujemy dane istnieją już np. konta lub kontrahenci - program pominie rekordy o tym samym symbolu.

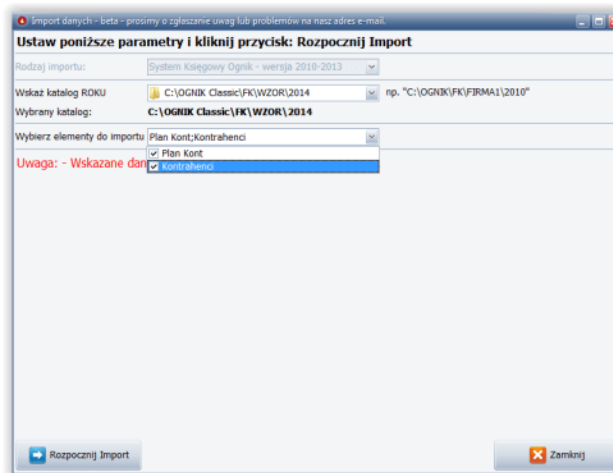
Krok 1: Otworzyć nowy rok np. 2015 i uruchomić Opcję IMPORTY >> Z programu Ognik Classic; Opcja ta dostępna jest w górnym Menu Bufora Zapisów.



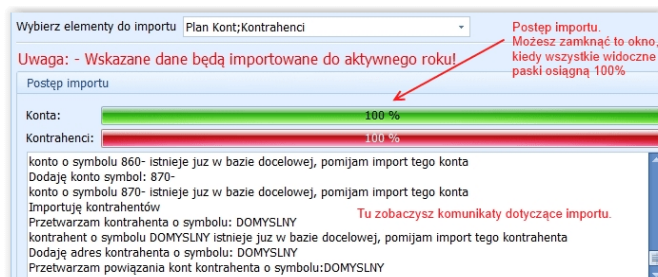
Krok 2: W Kreatorze Importu, który się pojawił, należy wskazać Katalog ROKU np. 2014 w firmie z której chcemy importować dane.



Krok 3: Następnie należy wybrać zakres danych, jakie będą importowane - (obecnie dostępne: Plan Kont i Kontrahenci) i kliknąć Rozpocznij Import.



Krok 4: Program pokaże postęp importu.



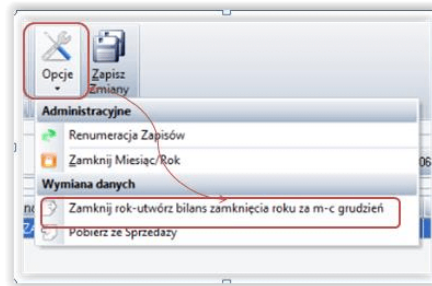
Krok 5: Bezpośrednio po imporcie zalecamy zrestartować program, a następnie przejść do planu Kont i dostosować go do swoich potrzeb z uwzględnieniem możliwości OGNIKA PREMIUM.

[Częste Pytania](#)
[Import BO z Classic do Premium](#)

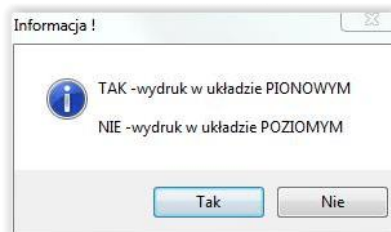
Generowanie w Classic Bilansu Zamknięcia

Aby wygenerować z OGNIKa Classic Bilans Zamknięcia należy kolejno:

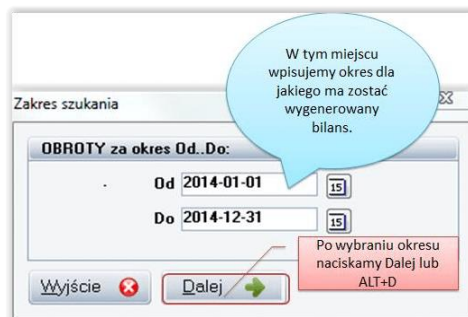
1. Z górnego menu wybieramy kolejno OPCJE, a następnie ZAMKNIJ ROK >> UTWÓRZ BILANS ZAMKNIĘCIA ROKU



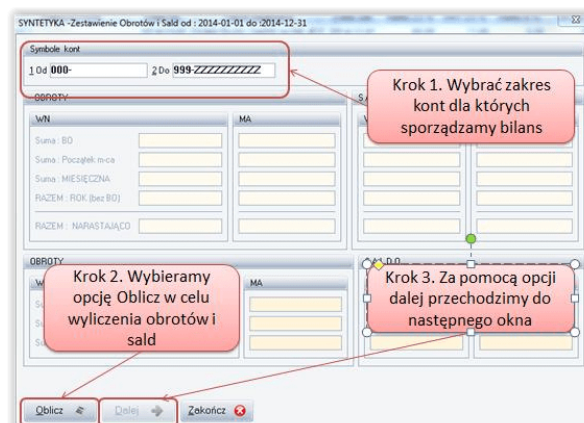
2. Następnie wybieramy układ wydruku.



3. W kolejnym etapie należy wybrać okres za jaki ma być wygenerowany bilans. Po wybraniu okresu wiskamy przycisk Dalej lub skrót klawiszowy ALT+D.



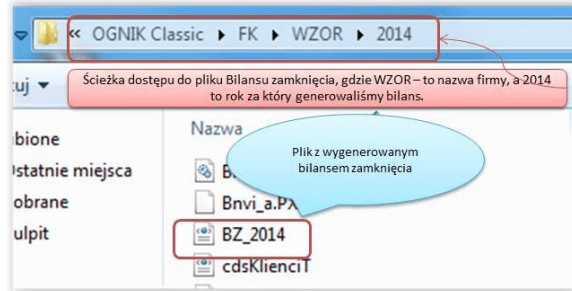
4. Wyświetliło nam się okno Zestawienia Obrotów i Sald. Musimy dokonać w nim trzech prostych czynności. Po pierwsze Wpisać zakres kont dla których ma zostać utworzony bilans (**Krok 1**), następnie za pomocą myszki lub skrótó ALT+O wybieramy Oblicz (**Krok 2**), co spowoduje wyliczenie obrotów i sald kont do bilansu, a na koniec klikamy myszką w przycisk dalej lub wybieramy go skrótó ALT+D (**Krok 3**).



5. Jeśli prawidłowo wykonaliśmy poprzednie polecenia powinniśmy otrzymać okno z podglądem wersji do drukowania. Należy je zamknąć.

6. Nasz plik z zapisanym Bilansem Zamknięcia **znajduje się w folderze gdzie zainstalowaliśmy program**. Ścieżka gdzie zapisany jest plik domyślnie wygląda tak:

OGNIK Classic – FK – Folder z nazwą firmy dla jakiej tworzyliśmy bilans – Rok dla którego tworzony był bilans – BZ_2014



[Częste Pytania](#)

Import BO z Classic do Premium

Uwaga !!!

Przenosząc bilans otwarcia do OGNIKa Premium z OGNIKa Classic należy pamiętać o tym żeby w pierwszej kolejności przenieść dane takie jak PLAN KONT i KONTRAHENCI.

Informacje jak to zrobić macie Państwo dostępną w temacie: [Import z OGNIKA classic](#)

Należy także dostosować PLAN KONT do aktualnych potrzeb z uwzględnieniem możliwości OGNIKa Premium.

Aby przenieść bilans otwarcia do OGNIKa Premium z OGNIKa Classic należy:

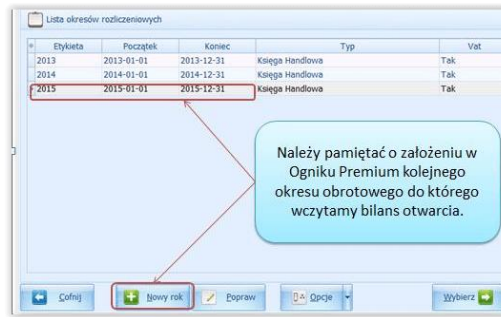
1. Odnaleźć zapisany wcześniej przez nas na dysku plik tekstowy z wygenerowanym przez OGNIK Classic bilansem zamknięcia (BZ) 2014r.

Operacje jakie należy przeprowadzić w celu wygenerowania w OGNIKu Classic bilansu zamknięcia (BZ) opisane zostały w temacie pomocy: [Generowanie w Classic Bilansu Zamknięcia](#)

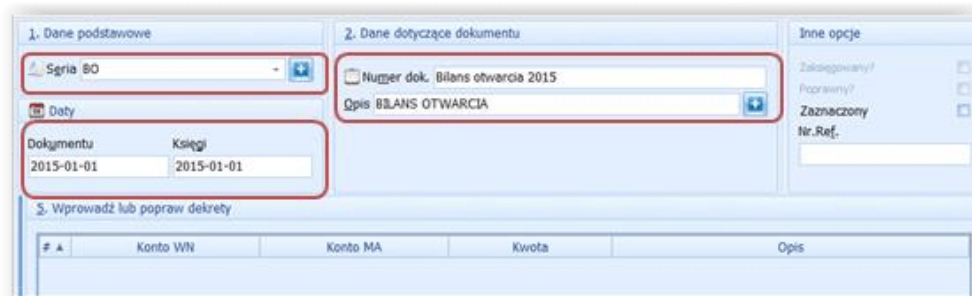


2. Następnie otwieramy naszego OGNIKa Premium. Należy pamiętać, że musimy mieć już założony kolejny okres obrotowy, czyli w naszym przypadku rok 2015.

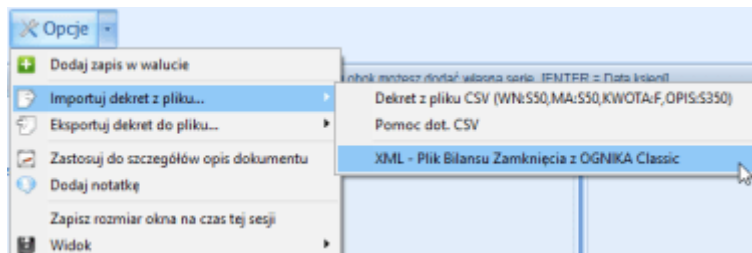
Do tego okresu będziemy wczytywali bilans otwarcia.



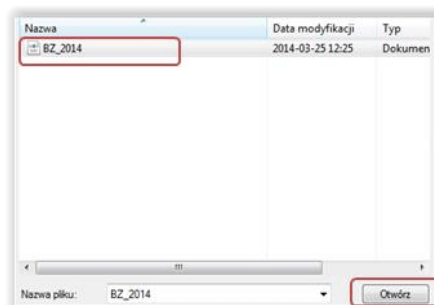
3. Wybieramy ten okres w OGNIKU Premium i dodajemy w nim nowy dokument o serii BO (Bilans Otwarcia), wprowadzając następnie odpowiednie daty, numer dokumentu i opis.



4. Następnie w lewym dolnym rogu tego samego okna wybieramy ikonę OPCJE (można również osiągnąć ten sam efekt klikając prawy przycisk myszy), a następnie kolejno IMPORTUJ DEKRET Z PLIKU -> XML-PLIK BILANSU ZAMKNIĘCIA Z OGNIKA CLASSIC.



5. Następnie wskazujemy nasz plik z wygenerowanym przez OGNIK Classic bilansem zamknięcia i wybieramy OTWÓRZ



Gotowe. Nasz Bilans Otwarcia wczytał się z odpowiednimi kwotami i kontami. W razie potrzeby lub zmian w planie kont - możemy poprawić go ręcznie.

[Częste Pytania](#)
[Generowanie w Classic Bilansu Zamknięcia](#)

Praca kilku osób na firmie

Program pozwala na pracę wielu osób na danych tej samej firmy w tym samym czasie.

Możliwe problemy !!!

Należy pamiętać, że jeśli kilku operatorów równocześnie dodaje dokumenty księgowe >>> numer systemowy dokumentu będzie nadawany kolejno według momentu wprowadzenia dokumentu >>> niezależnie od operatora, który go wprowadził.

[Częste Pytania](#)

Wiele instalacji programu

Program może być uruchomiony więcej niż jeden raz na tym samym komputerze, o ile pozwala na to wykupiona licencja.

Dzięki temu możemy pracując w jednej firmie sprawdzić coś w innej lub uruchomić tę samą firmę na różnych widokach.

[Częste Pytania](#)

Aktualizacje w latach kolejnych

W przypadku zmiany generacji programu >>> dalsze otrzymywanie aktualizacji wymaga opłaty i wprowadzenia nowego klucza licencyjnego.

Nowe generacje programu wydajemy średnio co dwa lata na przełomie roku.

Po zmianie generacji - generacje poprzednie są aktualizowane tylko w przypadku stwierdzenia istotnych błędów.

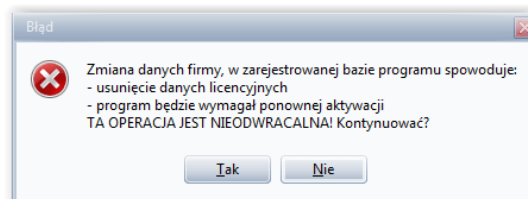
[Częste Pytania](#)

Zmiana licencji programu

Do czasu aktywacji klucza programu - można dokonywać dowolnych zmian użytkownika.

Po aktywacji klucza >>> nie jest możliwa zmiana numeru NIP użytkownika.

Program poinformuje użytkownika o tym odpowiednim komunikatem.



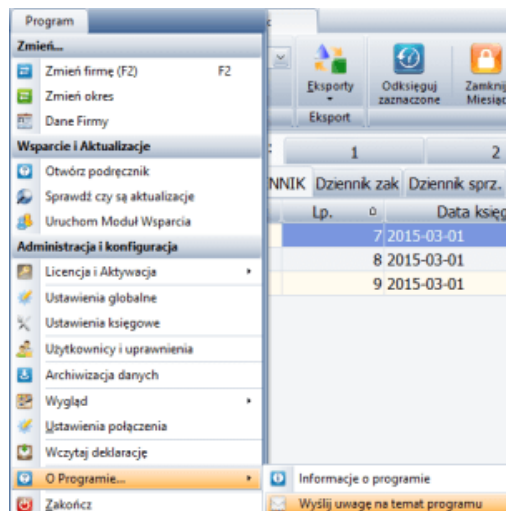
W sytuacjach przewidzianych prawem (np. wniesienie przedsiębiorstwa do innego) wydajemy nowy klucz programu.

Operacja ta może wymagać opłaty manipulacyjnej.

[Częste Pytania](#)

Brak mi pewnej funkcji - co zrobić

Skorzystaj z dostępnej w programie opcji Wyślij uwagę na temat programu (Zakładka Program >> O programie >> Wyślij uwagę na temat programu) i opisz funkcję, jakiej potrzebujesz.



Twoja propozycja zostanie przez nas przeanalizowana i ma szansę na wdrożenie w kolejnych wersjach programu.

Możesz również napisać do nas e-mail lub zadzwonić.

Z niecierpliwością czekamy na Twoje propozycje - są one dla nas ogromnie ważne, gdyż pozwalają z innej perspektywy spojrzeć na program, a przez to rozwijać go.

[Częste Pytania](#)

Zakres wsparcia technicznego

Wsparcie udzielane w ramach po sprzedażowej obsługi programu **obejmuje pomoc w kwestiach technicznych dotyczących działania programu.**

Wsparcie **nie obejmuje pomocy merytorycznej**, dotyczącej np. sposobu dekretowania dokumentów czy struktury planu kont.

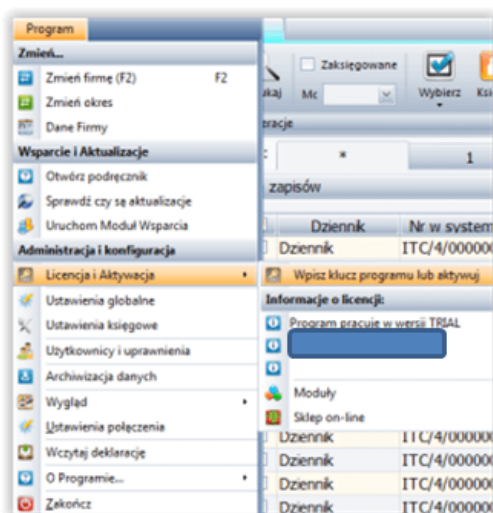
[Częste Pytania](#)

Jak aktywować program

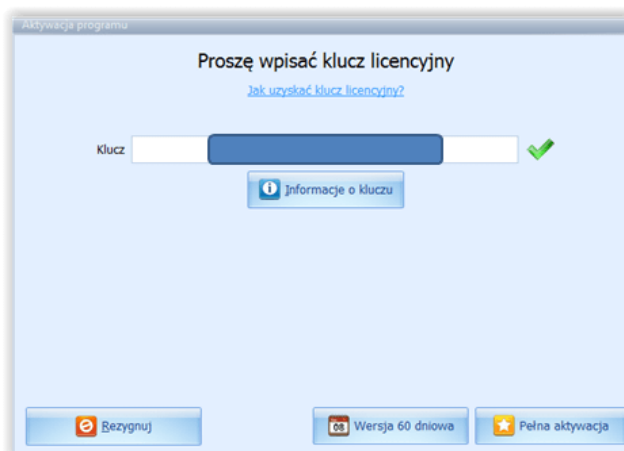
Aktywacja Programu możliwa jest w zaprezentowany poniżej sposób.

Uwaga !!!: Po aktywacji programu nie można zmienić numeru NIP.

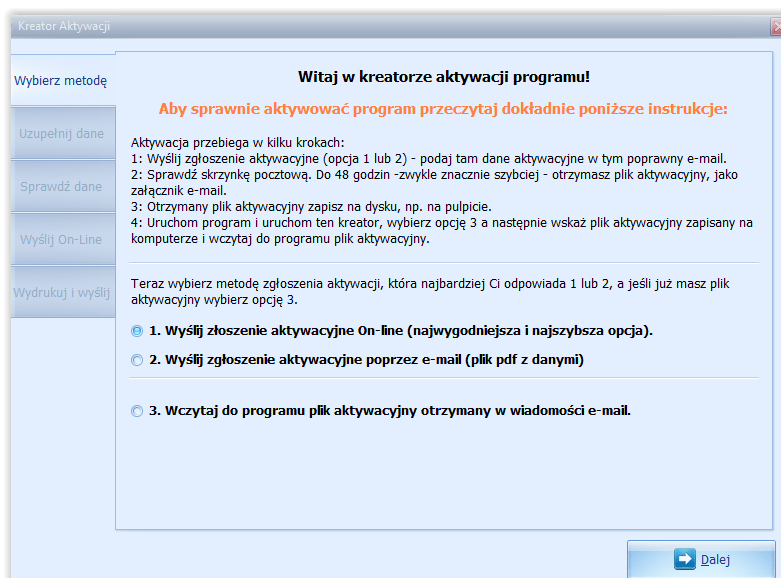
Krok 1: Uruchom program i przejdź na: PROGRAM >> LICENCJA I AKTYWACJA >> WPISZ KLUCZ PROGRAMU LUB AKTYWUJ



Krok 2: Następnie w oknie jakie się pojawi, kliknij Pełna aktywacja.



Krok 3: Uruchomi się kreator aktywacji. Wybierz metodę aktywacji.



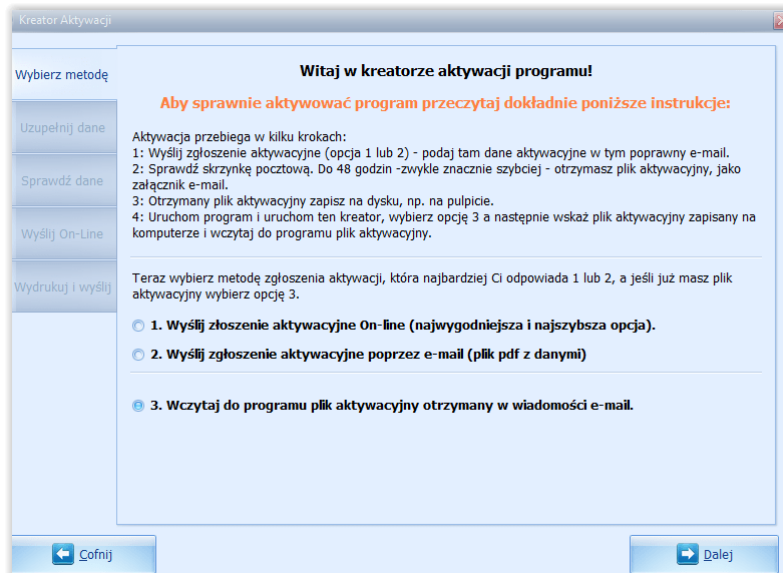
Krok 4: Przejdź Dalej i wpisać dane ostatecznego użytkownika programu.

Krok 5: Sprawdzić dane i przejść Dalej;

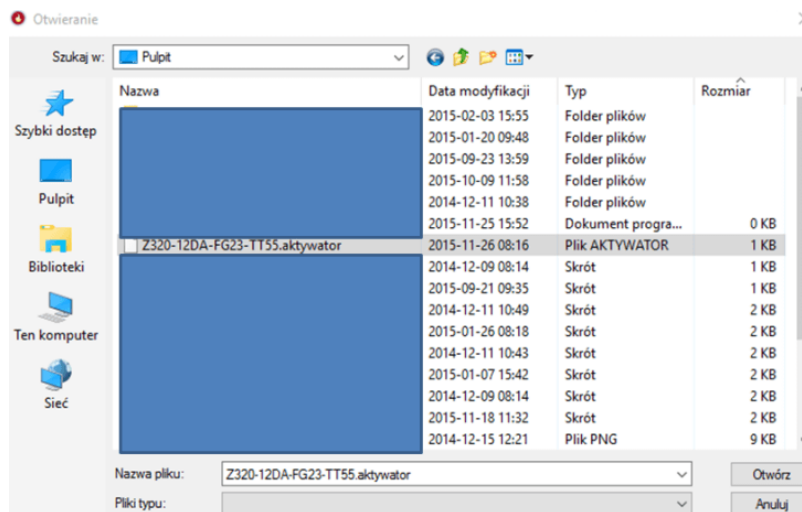
- Jeśli wybrałeś metodę ON-line, Wyślij zgłoszenie.
- Jeśli wybrałeś drugą opcję (aktywacja poprzez e-mail lub faks) idź dalej do okna, gdzie można wydrukować lub zapisać PDF zawierający zgłoszenie aktywacyjne. Wyślij je na dane podane w Kreatorze.

Krok 6: Poczekaj na maila z aktywacją. Kiedy dotrze zapisz plik aktywacyjny (jest załącznikiem do wiadomości) na dysku, np. na pulpicie.

Krok 7: Uruchom ponownie Kreator Aktywacji i wybierz opcję, Wczytaj do programu plik aktywacyjny otrzymany w wiadomości e-mail.



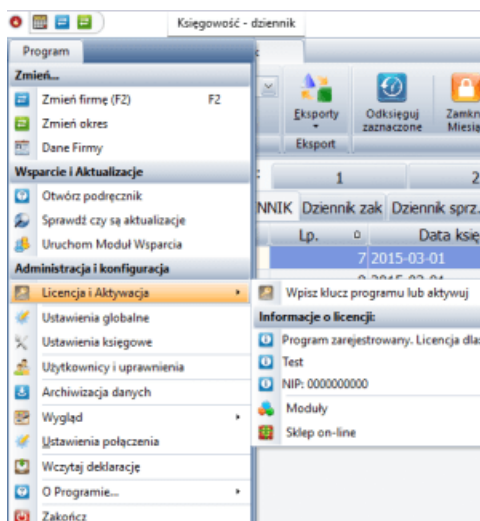
Krok 8: Wskaż plik aktywacyjny i kliknij Otwórz aby wczytać go do programu.



Jeśli plik wczytał się prawidłowo, Twój program jest w pełni aktywny.

Ściągnięty na dysk program pracuje w wersji DEMO, po wpisaniu klucza licencyjnego przechodzi w wersję TRIAL, a dopiero wczytanie pliku aktywacyjnego powoduje jego przejście do W PEŁNI AKTYWNEJ WERSJI.

Aby sprawdzić w jakiej wersji pracuje program należy wybrać kolejno: Górną zakładkę PROGRAM >>>LICENCJA I AKTYWACJA. Po rozwinięciu tej opcji wyświetlą się informacje o danej wersji programu



[Częste Pytania](#)

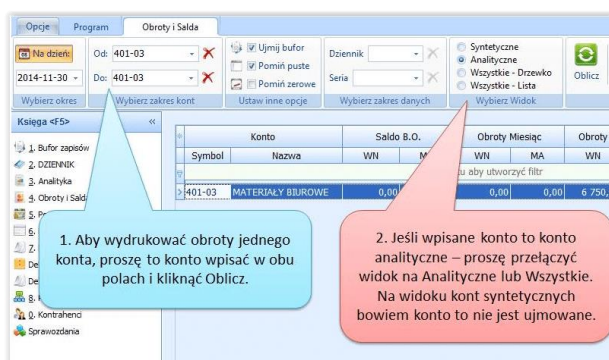
Jak obliczyć obroty lub zapisy dla jednego konta

Program posiada możliwość wygenerowania zarówno obrotów jak i zapisów dla jednego konta.

OBROTY

1. Wejść do zakładki Obroty i Salda.
2. W menu na górze w sekcji "Zakres Kont" wybierz to samo konto w pozycjach: Od i Do.
3. Kliknij "Oblicz".
4. Zwróć uwagę na wybrany widok w sekcji Wybierz widok i w razie potrzeby przełącz go.

Wszystkie te operacje przedstawione zostały na poniższym obrazku.



UWAGA !!!

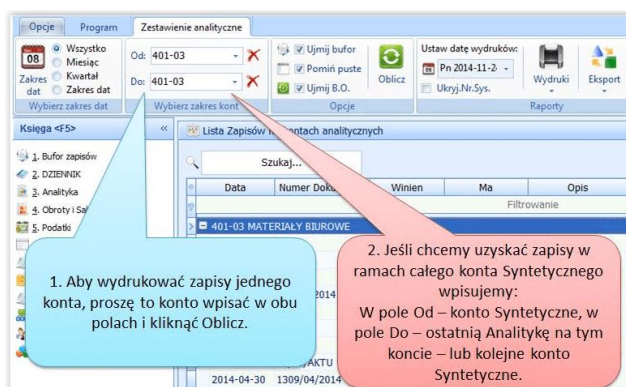
Jeśli wpisane konto to konto analityczne - należy przełączyć widok na Analityczne lub Wszystkie. Na widoku kont syntetycznych bowiem konto to nie jest ujmowane.

ZAPISY

Żeby zobaczyć zapisy dla jednego Konta:

1. Wejść do zakładki Analityka.
2. W menu na górze w sekcji "Zakres Kont" wybierz to samo konto w pozycjach: Od i Do.
3. Kliknij Oblicz.

Poniżej obrazek, ilustrujący tę sytuację.



UWAGA !!!

Jeśli chcemy uzyskać zapisy w ramach całego konta syntetycznego wpisujemy:

- W pole OD - konto syntetyczne,
- W pole DO - ostatnią analitykę na tym koncie, lub kolejne konto syntetyczne.

[Częste Pytania](#)

Praca na kilku komputerach nie połączonych siecią

Praca na kilku komputerach nie połączonych siecią.

UWAGA: Co do zasady nie zalecamy przenoszenia danych pomiędzy komputerami, jeśli nie jest to podyktowane względami technicznymi. Jeśli jednak zdecydujecie się Państwo na taki sposób pracy należy trzymać się następujących reguł:

W przypadku pracy na kilku komputerach nie połączonych siecią wyróżniamy dwie sytuacje:

Sytuacja 1 – Zakupiona licencja służy do obsługi jednego podmiotu (baza danych podmiotu znajduje się w pliku SYSTEM.IDB)

W tym przypadku aby przenieść dane z jednego komputera na drugi należy przenieść bazę podmiotu, czyli plik SYSTEM.IDB, znajdujący się w folderze dane, który z kolei umieszczony jest w katalogu instalacyjnym programu.

UWAGA !!!

Przed skopiowaniem bazy należy pamiętać o wcześniejszej zmianie nazwy pliku SYSTEM.IDB znajdującego się w folderze dane na komputerze do którego chcemy przenieść aktualną bazę danych. Dzięki temu na tym komputerze po skopiowaniu aktualnej bazy będziecie Państwo mieć zapisane dwie bazy danych (starszą „z przed przeniesienia” i nową po przeniesieniu). Stanowi to swego rodzaju zabezpieczenie przed błędnym przeniesieniem bazy danych.

Sytuacja 2 – Zakupiona licencja służy do obsługi wielu podmiotów (wersje dla biur księgowych i licencje grupowe)

W tym przypadku program tworzy dla każdej z firm bazę danych w osobnym pliku o rozszerzeniu IDB. Wszelkie ustawienia programu, dane użytkowników i tym podobne dane zapisywane są w bazie głównej SYSTEM.IDB

Decydując się na przenoszenie danych w tym przypadku należy pamiętać o kilku podstawowych zasadach:

- Powinniście Państwo przenosić cały katalog dane znajdujący się w folderze instalacyjnym programu,

- Przenoszenie wybranych baz danych pojedynczych firm pomiędzy komputerami nie jest zalecane, jednak przy zachowaniu pewnych reguł postępowania jest możliwe.

Jeśli zdecydujemy się na przenoszenie tylko wybranych baz danych, musimy pamiętać o przedstawionych poniżej zasadach. Dla przykładu przyjmijmy że lokalizacja A to komputer firmowy znajdujący się w biurze (lokalizacja główna), a lokalizacja B to domowy laptop. W związku z tym należy pamiętać, że:

- Wszystkie działania na firmie SYSTEM takie jak dodawanie nowych użytkowników obsługujących program, dodawanie nowych firm, wprowadzanie zapisów księgowych do firmy SYSTEM itp. należy przeprowadzać tylko i wyłącznie w lokalizacji głównej A. Jest to konieczne dla właściwej synchronizacji danych programu,
- W lokalizacji B możemy wprowadzać zapisy dla wszystkich firm oprócz firmy SYSTEM i tylko na tych firmach prowadzić jakiekolwiek działania księgowe,
- Z lokalizacji A do lokalizacji B w przypadku przenoszenia danych przenosimy zarówno plik SYSTEM jak i pliki IDB poszczególnych firm,
- Z lokalizacji B do lokalizacji A przenosimy tylko i wyłącznie pliki IDB poszczególnych firm.

[Częste Pytania](#)

Przesyłanie spakowanej bazy danych do producenta

Instrukcja przesyłania bazy danych programu OGNIK Premium do producenta.

Poniżej w kilku krokach przedstawiamy sposób w jaki należy przygotować bazę danych przed jej wysyłką.

1. Odszukanie bazy na dysku.

Aby znaleźć bazę danej firmy należy najpierw odnaleźć folder instalacyjny programu OGNIK Premium (czyli folder na dysku Państwa komputera w którym został zainstalowany OGNIK Premium).

UWAGA !!!

- Zwykle folder z zainstalowanym programem nosi nazwę „OgnikPremium” i zazwyczaj zlokalizowany jest na dysku C Państwa komputera w folderze „Pliki programów” lub „Program Files”,

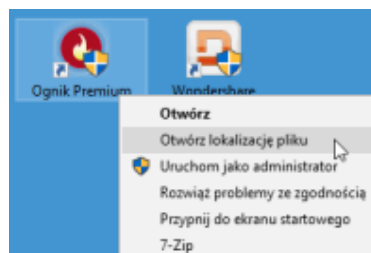
Po odnalezieniu folderu instalacyjnego OGNIKa Premium otwieramy go klikając na niego dwa razy lewym przyciskiem myszy.

Wyświetli się Państwu następująca zawartość folderu instalacyjnego:

| Nazwa | Data modyfikacji | Typ |
|----------------|------------------|-----|
| archiwa | 2016-05-06 09:39 | Fol |
| dane | 2016-05-10 10:55 | Fol |
| intl | 2016-05-06 09:21 | Fol |
| udf | 2016-05-06 09:21 | Fol |
| aliases.conf | 2014-03-15 16:33 | Pli |
| engine.dll | 2016-04-05 14:18 | Ro |
| fbclient.dll | 2014-03-15 16:33 | Ro |
| firebird.conf | 2014-03-15 16:33 | Pli |
| firebird | 2016-05-10 10:55 | Do |
| firebird | 2014-03-15 16:33 | Ele |
| fb_util.dll | 2014-03-15 16:33 | Ro |
| icudt30.dll | 2014-03-15 16:33 | Ro |
| icuin30.dll | 2014-03-15 16:33 | Ro |
| icuuc30.dll | 2014-03-15 16:33 | Ro |
| log | 2016-05-10 10:51 | Do |
| msvcp80.dll | 2014-03-15 16:33 | Ro |
| msvcr80.dll | 2014-03-15 16:33 | Ro |
| ognik | 2016-04-05 14:18 | Ap |
| ognik-licencja | 2013-08-31 11:02 | Do |
| oikonka | 2013-05-25 12:34 | lko |
| pomoc | 2015-03-05 15:05 | Sk |
| TeamViewer | 2014-05-12 21:55 | Ap |
| unins000.dat | 2016-05-06 09:21 | Pli |
| unins000 | 2016-05-06 09:21 | Ap |

UWAGA !!!

Otworzenie folderu instalacyjnego programu możliwe jest również w niektórych przypadkach z poziomu skrótu do OGNiKa Premium, dostępnego na pulpicie Państwa komputera (skrótów którym wchodzić Państwo zazwyczaj do programu). Wystarczy kliknąć na ten skrót jeden raz prawym przyciskiem myszy, a następnie wybrać opcję otwórz lokalizację pliku tak jak na poniższym obrazku.



Jeżeli opcja „otwórz lokalizację pliku” nie jest dla Państwa dostępna należy samodzielnie odszukać folder instalacyjny programu.

Bazy danych poszczególnych firm prowadzonych w programie znajdują się w folderze o nazwie dane. Należy otworzyć ten folder klikając na niego dwa razy lewym przyciskiem myszy.

| | |
|--------------|------------------|
| SYSTEM.IDB | 2016-05-11 11:17 |
| TESTOWA.IDB | 2016-05-11 11:17 |
| UEPIK.IDB | 2016-05-06 09:38 |
| UEPIK2.IDB | 2016-05-06 09:38 |
| UEPIK3.IDB | 2016-05-06 09:38 |
| VAT.IDB | 2016-05-09 09:48 |
| XYZ.IDB | 2015-07-15 08:25 |
| ZALEGLE.IDB | 2016-05-10 10:55 |
| ZAPLECZE.IDB | 2015-07-28 13:00 |

Plik SYSTEM.IDB zawiera bazę danych podmiotu założonego w programie jako pierwszy, na który aktywowany został Państwa program. Natomiast pozostałe pliki o rozszerzeniach IDB zawierają bazy kolejnych firm. Dla przykładu plik TESTOWA.IDB, zawiera bazę danych firmy o nazwie TESTOWA. Należy pamiętać, że jeden plik IDB to jedna firma (podmiot) założona w programie.

2. Przygotowanie bazy do wysyłki

Po wyborze bazy danych, którą chcecie Państwo przesłać do Nas celem sprawdzenia można skopiować ją w bardziej dostępne miejsce na komputerze. Najlepiej jest skopiować ją na pulpit.

W tym celu:

- Klikamy na wybraną bazę (jeden z plików o rozszerzeniu IDB) jeden raz prawym przyciskiem myszy, a następnie wybieramy opcję KOPIUJ,
- „Wchodzimy” na pulpit komputera, naciskamy jeden raz prawy przycisk myszy, a następnie wybieramy opcję WKLEJ,

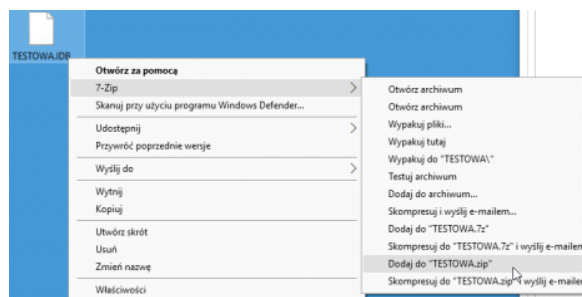
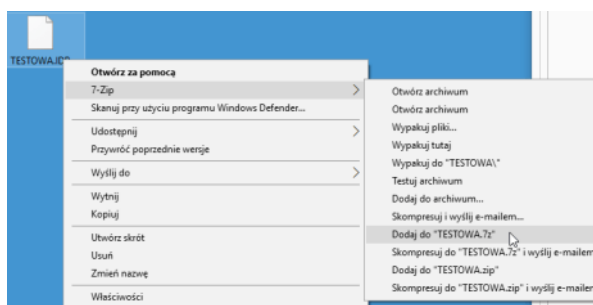
Ważne:

Przed wysłaniem bazy należy skompresować, np. do archiwum zip

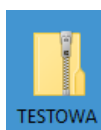
Teraz możecie już Państwo spakować bazę danych do pliku o rozszerzeniu 7z lub zip. W tym celu należy:

- Kliknąć na skopiowany na pulpit komputera plik bazy danych jeden raz prawym przyciskiem myszy, a następnie wybrać kolejno opcję 7-zip i w zależności od formatu do którego chcecie Państwo spakować bazę DODAJ do 7z lub DODAJ do zip,

Poniżej zamieszczamy screeny z dwoma sposobami spakowania bazy danych. Wystarczy wybrać jeden z nich.



Na pulpicie Państwa komputera pojawi się charakterystyczna ikonka ze spakowaną bazą danych wybranego podmiotu.



Tak spakowaną bazę danych należy wysłać do Nas na mail info@ognik.com.pl

3. Dokładne opisanie problemu – czyli jakie informacje wpisać w mailu.

Wysyłając do Nas maila ze spakowaną bazą danych należy pamiętać o umieszczeniu w treści maila kilku informacji:

- Szczegółowy opis problemu – prosimy możliwie najdokładniej opisać problem, który odnosi się do przesłanej bazy danych ze wskazaniem roku obrotowego oraz miesiąca którego problem dotyczy. W razie możliwości prosimy również o podanie numerów systemowych ITC dokumentów z którymi związany jest problem,
- Telefon kontaktowy – podanie kontaktowego numeru telefonu niewątpliwie usprawni i przyspieszy kontakt z Państwem. Będziemy mogli szybciej przekazać Państwu wnioski z przeanalizowanej bazy danych jak również pozyskać brakujące informacje dotyczące rozpatrywanego problemu.

UWAGA !!!

Po przesłaniu do Nas bazy danych możecie Państwo nadal pracować na programie, oczywiście jeżeli skala samego problemu zgłoszonego do analizy nie utrudnia Państwu korzystania z programu. Zazwyczaj problemy z bazami danych rozwiązywane są w formie kolejnej aktualizacji programu.

W przypadku gdy problem nie może być rozwiązany jako aktualizacja, informujemy Państwa o tym telefonicznie lub mailowo. W takiej sytuacji należy wstrzymać się z pracami w programie do momentu odesłania przez Nas „naprawionej” bazy danych.

[Częste Pytania](#)

Import Wyciągów Bankowych z pliku o formacie .csv

Głównymi założeniami dotyczącymi pliku .csv, z którego możliwe jest zaimportowanie wyciągów bankowych jest konieczność aby plik ten miał postać tabelaryczną (tabeli) oraz posiadał nagłówki.

Brak struktury tabelarycznej pliku rodzi konieczność dostosowania otrzymanego ze swojego banku wyciągu w formie pliku .csv do wymagań programu. Po edycji pliku .csv możliwe jest jego zaimportowanie do programu za pomocą kreatora importu. Poniżej przedstawiamy listę wymogów, które musi spełniać plik .csv aby można było go wczytać do programu:

- Każda z linii (wierszy) w pliku .csv musi mieć jednakową strukturę,
- Plik powinien mieć strukturę tabelaryczną – ten sam rodzaj danych musi znajdować się w jednej kolumnie,
- Plik powinien być jednorodny – oznacza to że każda z kolumn powinna zawierać odpowiednie dane (tego samego rodzaju), których typ opisany został w nagłówku tej kolumny,
- Plik powinien posiadać nagłówki – bez nagłówków pola nie zaczytają się,
- Nagłówki nie powinny zawierać niedozwolonych znaków,
- Kwoty powinny być przedstawione w formacie 0.00,
- Kwoty wypłat powinny być wprowadzone z poprzedzającym je znakiem minus „-” (np. -200)
- Kwoty wpłat nie muszą być poprzedzone żadnym znakiem (np. 200),
- Przy pobieraniu plików z banku – warto również sprawdzić czy możliwe jest ustawienie ich kodowania. Wskazane kodowanie to UTF-8,
- Jeżeli w pliku .csv występują jakieś puste kolumny (bez danych) to muszą one posiadać w nagłówku swoje nazwy,
- Kolumny zawierające daty powinny mieć format Data Krótka,
- W treści edytowanego pliku .csv należy unikać stosowania cudzysłowów, gdyż utrudniają one prawidłowe sformatowanie pliku.

Polityka banków zakłada, że odpowiednie eksporty plików .csv są dostępne tylko na droższych, korporacyjnych kontach. I tylko na takich kontach możliwe jest wygenerowanie jednorodnego pliku .csv w formie tabelarycznej.

Definiowanie szablonu Eksportu

Rodzaj szablonu: historia operacji

Edytowanie szablonu - Historia operacji

Nazwa szablonu: OGNIK-CSV-PARSER

Separator danych: ;

Strona kodowa: Windows-1250

Separator dziesiętny: .kropka

Format daty: rrrr-mm-dd

Separator daty: .kropka

Nazwy pól w nagłówku

Wartość stała:

Pola dostępne

adres kontrahenta linia 1
adres kontrahenta linia 2
adres właściciela rachunku linia 1
adres właściciela rachunku linia 2
bank kontrahenta (nr rozliczeniowy)
bank (numer rozliczeniowy)

Struktura pliku

numer wyciągu
data księgowania
kwota
nazwa i adres kontrahenta
nazwa transakcji i opis
rachunek kontrahenta (NRB 26 znaków)

W górę W dół
Redukuj Powiel

Pola tekstowe w cudzysłowie

Wstecz Zapisz

Powyższy obrazek zawiera przykładowy kreator (dostępny na korporacyjnym koncie banku ING) przygotowania jednorodnych wyciągów bankowych w postaci tabelarycznych plików .csv z nagłówkami.

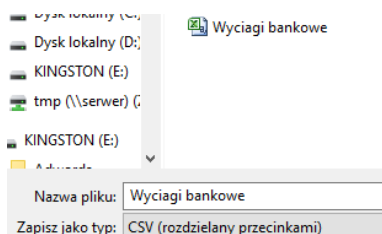
Po uzupełnieniu kreatora eksportu odpowiednimi danymi w sposób przedstawiony na obrazku użytkownik może zapisać wyciągi bankowe do plików .csv. Utworzone w ten sposób na koncie bankowym pliki można od razu zaimportować do programu za pomocą specjalnego kreatora dostępnego w programie, którego sposób działania został opisany w poniższym artykule.

Najczęściej jednak plik .csv otrzymany z Państwa banku nie posiada struktury tabelarycznej i nie spełnia wymagań niezbędnych do przeprowadzenia importu w programie. Dlatego też zazwyczaj taki plik .csv otrzymany z banku należy edytować we własnym zakresie i dostosować go do wymagań przedstawionych na wstępie artykułu. Do edycji plików .csv najlepiej nadaje się program EXCEL.

UWAGA !!!

Dla banków które nie dają dobrej struktury plików warto zapisać sobie sposób dostosowania pliku do żądanej formy, żeby pamiętać go przy następnej okazji (przy następnym imporcie).

Po dokonaniu zmian w pliku .csv otrzymanym z banku i dostosowaniu jego struktury do wymogów programu należy zapisać go jako .csv rozdzielany przecinkami.



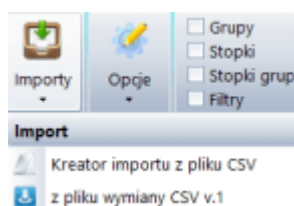
Tak przygotowany plik może być już wczytany za pomocą kreatora importu z pliku CSV do programu.

UWAGA !!!

Przed pierwszymi próbami importu wyciągów bankowych z pliku .csv należy zrobić archiwum danych. Jest to wskazane ponieważ w razie pomyłki (na przykład w przypadku wczytania dwa razy tych samych danych z pliku .csv) można było powrócić do stanu sprzed importu.

Uruchomienie Kreatora Importu w programie i wczytanie wyciągów bankowych

Kreator Importu z plików .csv jest dostępny w Buforze Zapisów. Aby z niego skorzystać należy z górnego Menu wybrać kolejno: IMPORTY >> KREATOR IMPORTU Z PLIKU CSV



W nowo wyświetlonym oknie należy wskazać plik .csv z którego chcemy importować wyciągi bankowe.

Wskazówka: Przed dużym importem warto wykonać archiwum firmy. [Przejdź do archiwizacji](#)

Lokalizacja pliku źródłowego (plik CSV o strukturze tabeli)

Wskaz plik... [Wskaz plik](#)

Rodzaj importowanych danych

Wyciągi bankowe
 Kontrahenci
 Konta księgowe

Parametry

Separator kolumn ;
Separator dziesiętny (kwot): .

Objaśnienia

Plik CSV powinien być kodowany w UTF-8. Każda linia w pliku powinna zawierać te same pola w identycznej kolejności (jak w tabeli).

Wyciągi bankowe: Plik CSV powinien zawierać co najmniej pola Kwota i Data i Opis transakcji. Dodatkowo może zawierać Rachunek bankowy - wtedy system potrafi połączyć zapis z kontrahentem do którego taki numer konta jest przypisany.
Ważne: plik tekstowy musi mieć strukturę danych jak w tabeli, tzn każdy wiersz musi zawierać tą samą liczbę pól w identycznej kolejności.

[Anuluj](#) [Dalej - Wczytaj plik](#)

UWAGI !!!

- Plik CSV powinien być kodowany w UTF-8,
- Plik CSV wyciągu bankowego powinien zawierać co najmniej pola KWOTA, DATA, i OPIS TRANSAKCJI. Dodatkowo może zawierać również rachunek bankowy – wtedy system połączy zapis z kontrahentem do którego taki numer konta został przypisany,
- W zależności od ustawień systemu Windows, kolumny w pliku CSV zostały rozdzielone przecinkiem lub średnikiem, a kwoty przecinkiem lub kropką. Należy ustawić te separatory w kreatorze importu przed wczytaniem pliku, ponieważ w przeciwnym wypadku program wczyta całą linię do jednej kolumny lub nie rozpozna dobrze kwot.

W następnym kroku wybieramy opcję DALEJ – WCZYTAJ PLIK i podążamy za wskazówkami KREATORA.

W nowo wyświetlonym oknie mamy możliwość sprawdzenia czy dane z pliku .csv zostały poprawnie wczytane (czy każda z kolumn zawiera prawidłowe dane oraz czy program nie wczytał całych linii do jednej kolumny lub nie rozpoznał kwot na skutek ustawienia niewłaściwych separatorów).

CSV - Kreator importu

Sprawdź czy dane z pliku zostały poprawnie wczytane

| Data operacji | Data waluty |
|---------------|-------------|
| 2016-04-01 | 2016-04-01 |
| 2016-04-01 | 2016-04-01 |
| 2016-04-02 | 2016-04-02 |
| 2016-04-02 | 2016-04-02 |
| 2016-04-03 | 2016-04-03 |
| 2016-04-04 | 2016-04-04 |
| 2016-04-05 | 2016-04-05 |
| 2016-04-05 | 2016-04-05 |
| 2016-04-06 | 2016-04-06 |
| 2016-04-06 | 2016-04-06 |
| 2016-04-07 | 2016-04-07 |
| 2016-04-09 | 2016-04-09 |
| 2016-04-09 | 2016-04-09 |
| 2016-04-09 | 2016-04-09 |
| 2016-04-10 | 2016-04-10 |
| 2016-04-11 | 2016-04-11 |
| 2016-04-12 | 2016-04-12 |
| 2016-04-12 | 2016-04-12 |
| 2016-04-13 | 2016-04-13 |
| 2016-04-14 | 2016-04-14 |

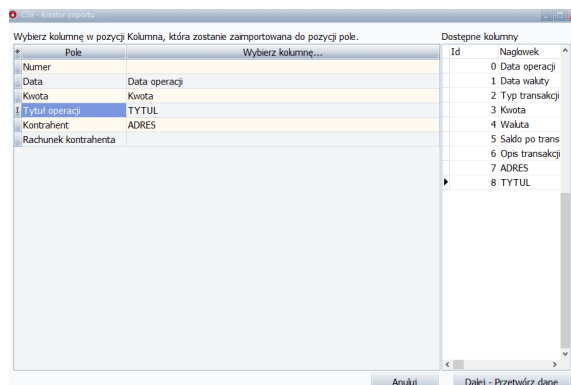
[Anuluj](#) [Wstecz](#) [Dalej - Dopasuj dane](#)

UWAGA !!!

Jeżeli na tym etapie stwierdzicie Państwo, że plik nie został wczytany poprawnie możecie przyciskiem ANULUJ zamknąć Kreator Importu i nanieść poprawki w pliku .csv lub przyciskiem WSTECZ wrócić do poprzedniego okna i ustawić właściwe separatory kolumn i kwot.

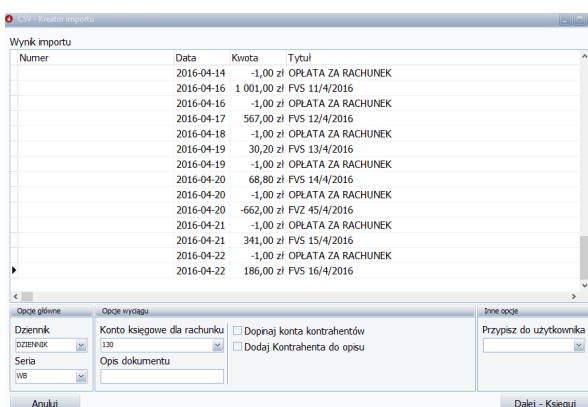
Jeżeli plik został wczytany poprawnie należy wybrać opcję DALEJ – DOPASUJ DANE.

W kolejnym oknie należy połączyć kolumny z pliku .csv z polami w programie.



Należy uzupełnić co najmniej pola KWOTA I DATA. Jeżeli w pliku .csv mamy również pozostałe kolumny to należy przypisać je do odpowiednich pól, wtedy zostaną one zaczytane do programu.

Aby przejść do kolejnego okna KREATORA należy użyć przycisku DALEJ-PRZETWÓRZ DANE.



W nowo wyświetlonym oknie możemy sprawdzić wynik importu.

Następnie należy wybrać DZIENNIK i SERIĘ do których wprowadzone zostaną zapisy z pliku .csv po ich zaimportowaniu do programu. Ustawiamy również KONTO KSIĘGOWE DLA RACHUNKU BANKOWEGO.

Opcjonalnie mamy możliwość wprowadzenia opisu dla dokumentów, dopięcia kont kontrahentów (w przypadku gdy plik .csv zawiera kolumnę z rachunkami bankowymi kontrahentów, którzy w programie posiadają wprowadzone analogiczne numery rachunków bankowych), oraz dodania kontrahenta do opisu.

Istnieje również możliwość przypisania użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzanie importowanych dokumentów do programu.

W celu zaimportowania wyciągów bankowych do programu należy użyć przycisku DALEJ-KSIĘGUJ.

| Serial | Data księgi | Data dokumentu | Nr dokumentu | Kontrahent |
|--------|-------------|----------------|------------------|------------|
| WB | 2016-04-01 | 2016-04-01 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-02 | 2016-04-02 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-03 | 2016-04-03 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-04 | 2016-04-04 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-05 | 2016-04-05 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-06 | 2016-04-06 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-07 | 2016-04-07 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-09 | 2016-04-09 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-10 | 2016-04-10 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-11 | 2016-04-11 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-12 | 2016-04-12 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-13 | 2016-04-13 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-14 | 2016-04-14 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-16 | 2016-04-16 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-17 | 2016-04-17 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-18 | 2016-04-18 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-19 | 2016-04-19 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-20 | 2016-04-20 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-21 | 2016-04-21 | WB z dnia: 2016- | |
| WB | 2016-04-22 | 2016-04-22 | WB z dnia: 2016- | |

Wyciągi bankowe zostały zaimportowane do BUFORA ZAPISÓW. Teraz w celu ich sprawdzenia i zatwierdzenia należy otworzyć każdy z wyciągów, sprawdzić jego poprawność, ewentualnie uzupełnić brakujące konta i nanieść niezbędne poprawki.

Po sprawdzeniu i uzupełnieniu wyciągu zapisujemy go za pomocą przycisku ZAPISZ.

UWAGI !!!

- Czasami zdarza się tak, że Excel zapisuje datę w innym formacie niż format daty na Państwa komputerze przez co program może mieć problem z jej rozpoznaniem. Formaty daty należy wtedy sprawdzić i ewentualnie zmienić w PANELU STEROWANIA państwa komputera w jego USTAWIENIACH REGIONALNYCH,
- W razie potrzeby możemy przesłać do Państwa drogą mailową przykładowy plik .csv służący do importu Wyciągów Bankowych. W celu otrzymania takiego pliku należy skontaktować się z Naszym Biurem Obsługi Klienta. Dane kontaktowe znajdziecie Państwo na naszej stronie internetowej.

[Częste Pytania](#)

Generowanie i wysyłka deklaracji VAT

Instrukcja generowania i wysyłki deklaracji VAT

Poniższa instrukcja opisuje w kilku prostych krokach w jaki sposób należy wyliczyć i wysłać deklarację VAT za pomocą programu. Jeżeli już macie Państwo otwarty podmiot (firmę) dla którego chcecie wygenerować i wysłać deklarację należy kolejno:

WYLICZ DEKLARACJĘ VAT ZA ODPOWIEDNI OKRES

Krok 1. Z lewego menu wybierz moduł VAT, a następnie odpowiednią deklarację VAT.

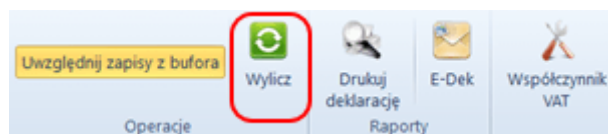


Krok 2. Następnie wybierz na „grzebyku” okres za który ma zostać wyliczona deklaracja i zaznacz cel jej złożenia.

Okres: 1 2 3 4 5 6

7. Cel złożenia formularza (zaż) Kod US
 1. złożenie 2. korekta 2403

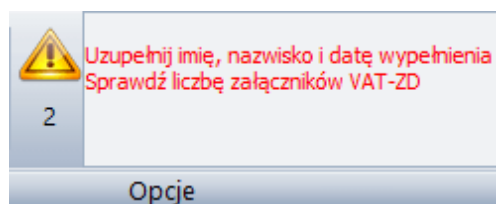
Krok 3. W górnym Menu naciśnij przycisk WYLICZ.



UWAGA!!!

Pamiętaj o zaznaczeniu opcji UWZGLĘDNIJ ZAPISY Z BUFORA w przypadku gdy istnieją zapisy księgowo które mają znaleźć się w deklaracji VAT, a nie zostały jeszcze zaksięgowane do DZIENNIKA i znajdują się nadal w BUFORZE ZAPISÓW.

Krok 4. Przed wysłaniem deklaracji VAT sprawdź czy wszystkie jej wymagane pola są prawidłowo uzupełnione. Okno ostrzeżeń i błędów znajduje się w górnym Menu.



W przypadku osób fizycznych upewnij się, że uzupełnione zostały w Danej Firmy pola: Imię, Nazwisko i Data Urodzenia.

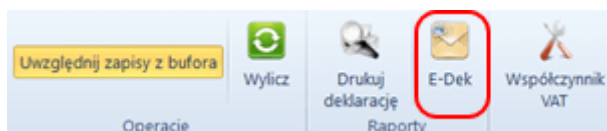
Dane adresowe - mogą zmieniać się w czasie - użyj wtedy Opcje >> Dodaj adres

Nazwisko Kowalski Imię Jan D. Urodzenia 1984-01-0: ▾

Nazwa skr. JK

WYŚLIJ DEKLARACJĘ VAT ZA POMOCĄ FUNKCJI E-DEKLARACJI

Krok 1. Naciśnij przycisk E-DEK dostępny w górnym Menu okna deklaracji VAT



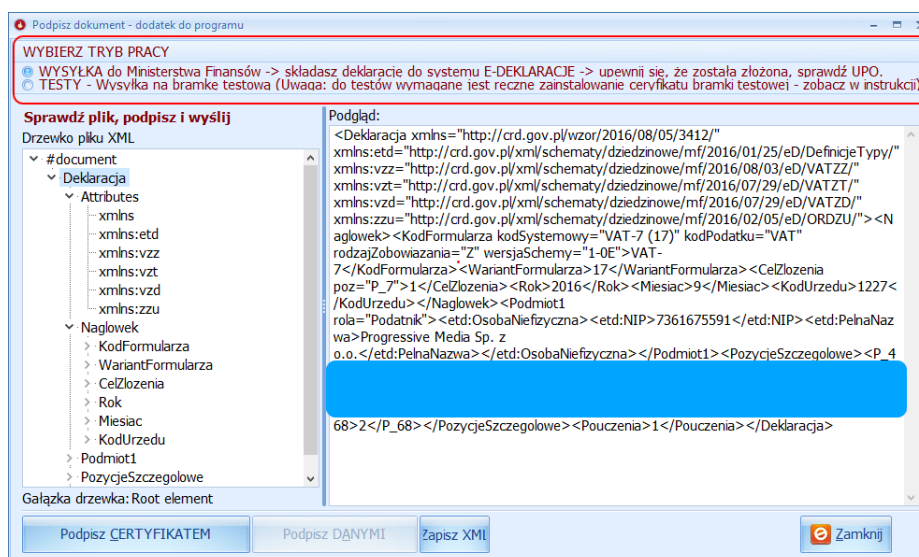
Krok 2. Wybierz tryb pracy. Możesz wybrać spośród dwóch dostępnych trybów:

- WYSYŁKA – za jego pomocą możliwa jest wysyłka deklaracji do Ministerstwa Finansów,
- TESTY – w trybie tym możliwa jest wysyłka deklaracji na bramkę testową.

UWAGA !!!

W większości przypadków, aby korzystać z TESTOWEJ wysyłki należy odrębnie zainstalować w komputerze certyfikat bramki testowej – w przeciwnym wypadku wysyłka nie powiedzie się. Informacje na ten temat można znaleźć w sieci internet na przykład pod linkiem **podanym poniżej:**

<http://www.mf.gov.pl/documents/766655/1196432/Konfiguracja%2Bserwera%2BSSL%2Btestowy.pdf>



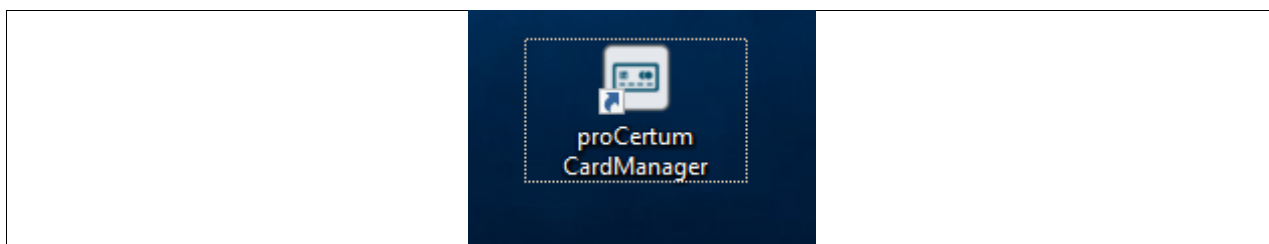
Krok 3. Podpisz deklarację w wybrany sposób

Widoczny w oknie dokument należy podpisać. Dostępne są dwie opcje podpisywania deklaracji:

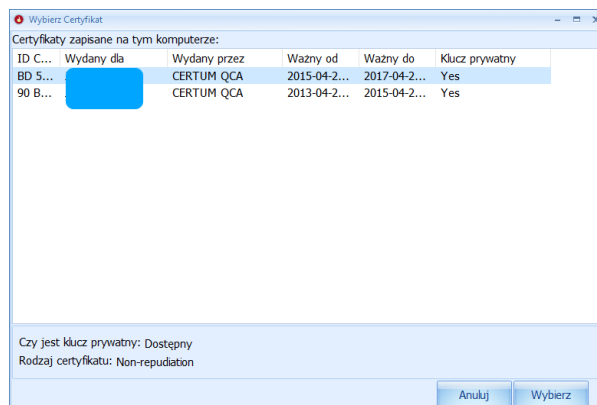
1. Podpisz CERTYFIKATEM,
2. Podpisz DANYMI – opcja ta dostępna jest tylko przy wysyłce wybranych deklaracji, na przykład w przypadku deklaracji VAT – składanych przez osoby fizyczne.

Podpis CERTYFIKATEM:

WAŻNE: CERTYFIKAT powinien być zainstalowany w systemie. O tym jak to zrobić dowiesz się z instrukcji dostarczonej przez wydawcę certyfikatu. Na przykład w przypadku certyfikatów CERTUM można to zrobić korzystając z programu tej firmy CARD MANAGER

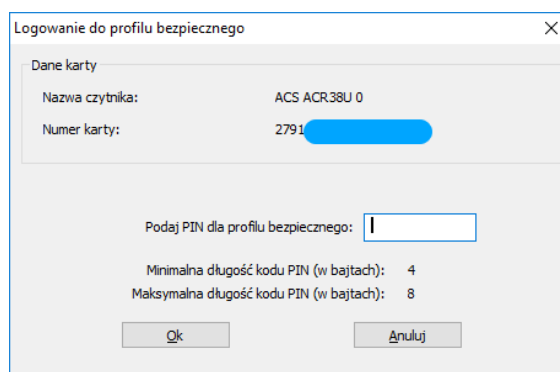


Klikamy: Podpisz CERTYFIKATEM i wybieramy właściwy, ważny certyfikat.

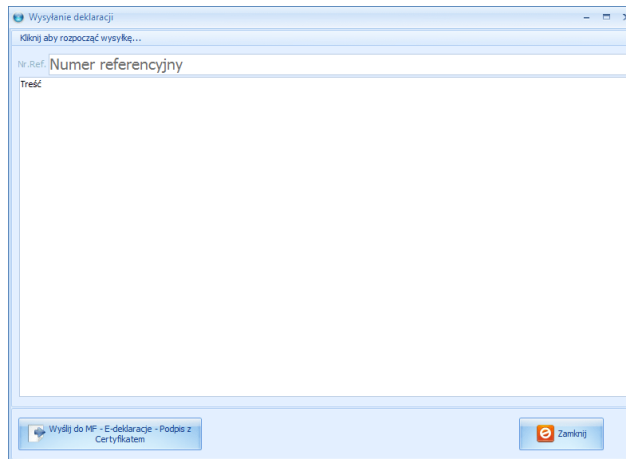


Upewniamy się, że do komputera podłączona jest karta z certyfikatem i Klikamy Wybierz

Następnie pojawi się okno z hasłem/pinem certyfikatu właściwym dla jego wystawcy i stosowanego czytnika. Przykład takiego okna zamieszczony jest poniżej:



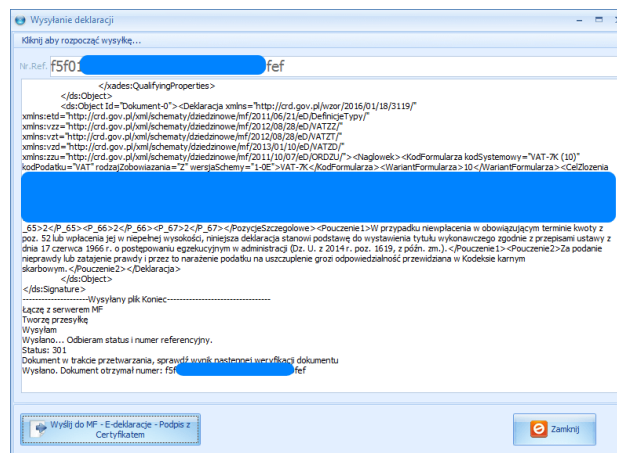
Następnie należy wpisać HASŁO/PIN i zatwierdzić je przyciskiem OK. Jeżeli dokument został prawidłowo podpisany wyświetli się następujące okno:



W tym momencie możliwe jest rozpoczęcie wysyłki deklaracji. W tym celu należy użyć przycisku WYŚLIJ DO MF – E-DEKLARACJE – PODPIS Z CERTYFIKATEM.

WAŻNE: Proszę upewnić się, że komputer jest podłączony do sieci internet oraz że nasz program nie jest blokowany przez zaporę/firewall itp. w przeciwnym wypadku pojawi się komunikat o błędzie.

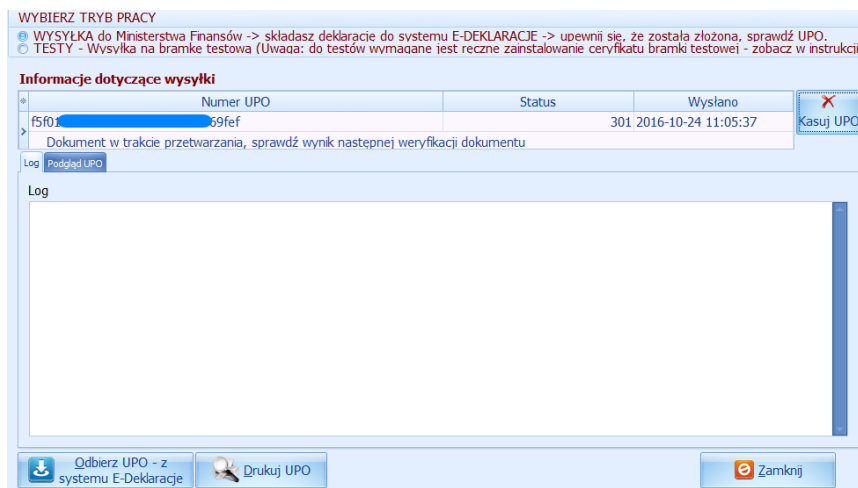
Po kliknięciu WYŚLIJ DO MF... w okienku Treść – zobaczymy informacje o postępie wysyłki i jeśli przebiegnie ona poprawnie – program pobierze numer referencyjny (Numer UPO).



Możliwe statusy UPO po wysłaniu deklaracji

Podczas sprawdzania statusu i pobierania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) pojawiać będą się komunikaty informujące o aktualnym statusie przetwarzania dokumentu.

W celu pobrania UPO należy użyć przycisku ODBIERZ UPO Z SYSTEMU E-DEKLARACJE.



Grupa komunikatów (statusy 100-110) dla dokumentów, które nie nadają się do przetworzenia (wadliwy komunikat SOAP) lub nastąpił krytyczny błąd serwera. Aktualnie wykorzystywane:

- **100** – Błędny komunikat SOAP (kolor czerwony)
- **101** – Proszę o ponowne przesłanie dokumentu (kolor czerwony)
- **102** – Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO (kolor czerwony)
- **110** - Sesja wygasła, nie przesłano zadeklarowanej liczby plików. (kolor czerwony)

Komunikat:

- **120** - Sesja została poprawnie zakończona. Dane zostały poprawnie zapisane. Trwa weryfikacja dokumentu. (kolor żółty)

Grupa komunikatów (statusy 200–299) dla dokumentów poprawnych lub uwzględniających dodatkową interakcję. Aktualnie wykorzystywane:

- **200** – Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO (kolor zielony)
- **200** – Przesłałeś duplikat, pobrane UPO dotyczy oryginału dokumentu. Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO (kolor zielony)

Grupa komunikatów (statusy 300–399) dla dokumentów w trakcie przetwarzania. Aktualnie wykorzystywane:

- **300** – Brak dokumentu (kolor żółty)
- **301** – Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnego weryfikacji dokumentu (kolor żółty)
- **302** – Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnego weryfikacji dokumentu (kolor żółty)
- **303** – Dokument w trakcie weryfikacji podpisu, sprawdź wynik następnego weryfikacji dokumentu (kolor żółty)

Grupa komunikatów (statusy 400–499) dla dokumentów niepoprawnych ze względu na błędy strukturalne syntaktyki; kolejne statusy wskazują na powód odrzucenia. Aktualnie wykorzystywane:

- **400** – Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem (kolor czerwony)

- **401** – Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem xsd (kolor czerwony)
- **402** – Brak aktualnego pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisywania deklaracji (kolor czerwony)
- **403** – Dokument z niepoprawnym podpisem (kolor czerwony)
- **404** – Dokument z nieważnym certyfikatem (kolor czerwony)
- **405** – Dokument z odwołanym certyfikatem (kolor czerwony)
- **406** – Dokument z certyfikatem z nieobsługiwany dostawcą (kolor czerwony)
- **407** – Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką (kolor czerwony)
- **408** – Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie (kolor czerwony)
- **409** – Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów (kolor czerwony)
- **410** – Złożony dokument bez podpisu nie może być korektą (kolor czerwony)
- **411** – Weryfikacja negatywna – w systemie jest już złożony dokument z takim identyfikatorem podatkowym (kolor czerwony)
- **412** – Weryfikacja negatywna – niezgodność danych autoryzujących z danymi w dokumencie (np. niezgodność NIP, numeru PESEL, daty urodzenia, nazwiska, pierwszego imienia) (kolor czerwony)
- **413** – Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów (kolor czerwony)
- **414** – Weryfikacja negatywna – błąd w danych autoryzujących (np. błąd w nazwisku, pierwszym imieniu, dacie urodzenia, NIP, numerze PESEL, kwocie przychodu) (kolor czerwony)
- **415** – Zawartość załącznika niezgodna z deklarowaną listą plików (kolor czerwony)
- **416** – Dla tego typu deklaracji załącznik binarny nie jest dozwolony (kolor czerwony)
- **417** – Wniosek VAT-REF wymaga przynajmniej jednej z pozycji: VATRefundApplication lub ProRataRateAdjustment (kolor czerwony)
- **418** – Dla złożonej deklaracji wymagane jest użycie podpisu kwalifikowanego (kolor czerwony)
- **419** – Brak zaznaczenia celu złożenia formularza jako korekty deklaracji (zeznania) lub brak uzasadnienia przyczyny złożenia korekty deklaracji (zeznania) (kolor czerwony)
- **420** - Użycie podpisu DaneAutoryzujaceVAP jest dozwolone jedynie dla dokumentu VAP-1 (kolor czerwony)
- **421** - Dokument VAP-1 można złożyć jedynie z użyciem podpisu DaneAutoryzujace VAP (kolor czerwony)
- **422** - Weryfikacja negatywna - dokument złożony z użyciem danych autoryzujących może złożyć wyłącznie podatnik, będący osobą fizyczną (kolor czerwony)
- **423** - Dokument może złożyć wyłącznie podmiot będący osobą fizyczną, niebędący pełnomocnikiem (kolor czerwony)
- **424** - Nie podano numeru VAT dostawcy lub numeru faktury, a nie jest to faktura uproszczona (kolor czerwony)
- **425** - Kod państwa członkowskiego identyfikacji dostawcy jest niezgodny z kodem państwa, do którego kierowany jest wniosek (kolor czerwony)
- **460** - Nieprawidłowa struktura NIP (kolor czerwony)
- **461** - Nieprawidłowa struktura Numeru identyfikacyjnego VAT lub go brak (kolor czerwony)
- **462** - Nieprawidłowa struktura Numeru IBAN (kolor czerwony)
- **463** - Nieprawidłowa struktura Kodu BIC (kolor czerwony)

- **464** - W przypadku wyrejestrowania należy wybrać Cel złożenia równy 2 (kolor czerwony)
- **465** - W przypadku zmiany państwa członkowskiego identyfikacji konieczne jest podanie jej szczegółów (kolor czerwony)
- **466** - Nieprawidłowe podsumowanie kwot (kolor czerwony)
- **467** - Kod państwa członkowskiego konsumpcji nie może być taki jak kod państwa stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej (kolor czerwony)

Uwaga: dokumenty przyjmowane są przez Urzędy Skarbowe z opóźnieniem. Często status 200 dokument otrzymuje dopiero następnego dnia po wysyłce – warto o tym wiedzieć i zaplanować wysyłkę co najmniej na jeden dzień przed wymaganym terminem, aby w razie nie przyjęcia dokumentu przez US (status inny niż 200) zdążyć wysłać go ponownie lub dostarczyć do Urzędu w postaci papierowej.

Jeśli nasza deklaracja otrzymała status 200 możemy wydrukować Urzędowe potwierdzenie odbioru – UPO. Służy do tego przycisk DRUKUJ UPO.

Urzędowe potwierdzenie odbioru ma następującą postać.

UWAGA !!!

Począwszy od wersji programu 1.7.97 stopka na wydruku UPO wysłanej deklaracji VAT została rozszerzona o nazwę firmy, rodzaj formularza i okres którego dotyczy np. "XYZ sp.zoo JPK 2019/04"

Informacja o wysyłce, numer referencyjny UPO i status wysyłki będą widoczne również na samej deklaracji:

| * Data | Nr Ref | Status |
|-----------------------|----------|--------|
| > 2016-09-21 15:33:45 | 4cf3ac6e | 200 |

7. Cel złożenia formularza (zaznacz) Kod US

1. złożenie 2. korekta 1

Generowanie i wysyłka pliku JPK_VAT

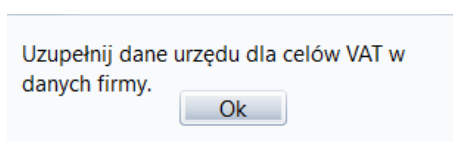
Instrukcja generowania i wysyłki Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK)

Program umożliwia wygenerowanie ewidencji VAT w strukturze JPK_VAT, którą następnie użytkownik może przesłać do MF za pomocą Aplikacji Klientkiej Klient JPK opublikowanej na stronach MF. Poniższa instrukcja opisuje w kilku prostych krokach w jaki sposób należy wygenerować plik JPK_VAT w programie oraz zawiera informacje gdzie szukać Aplikacji Klientkiej Klient JPK (wraz z instrukcją obsługi) do wysyłania plików JPK.

Jeżeli już macie Państwo otwarty podmiot (firmę) dla którego chcecie wygenerować plik JPK należy kolejno:

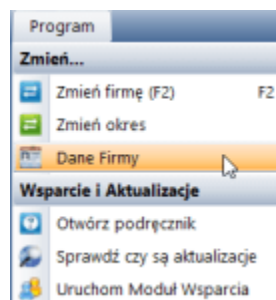
UZUPEŁNIJ DANE URZĘDU SKARBOWEGO DLA CELÓW VAT

Wygenerowanie pliku JPK_VAT w programie jest możliwe po wcześniejszym uzupełnieniu danych Urzędu Skarbowego właściwego dla celów podatku VAT. Jeżeli dane te nie zostaną uzupełnione program wyświetli odpowiednie ostrzeżenie.

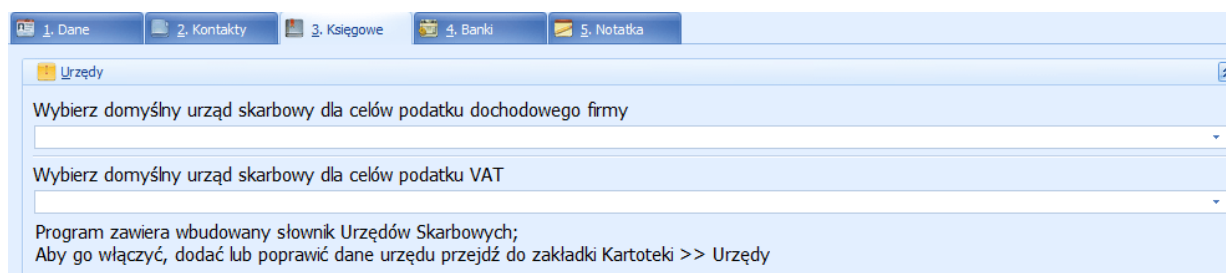


W celu uzupełnienia danych Urzędu Skarbowego należy:

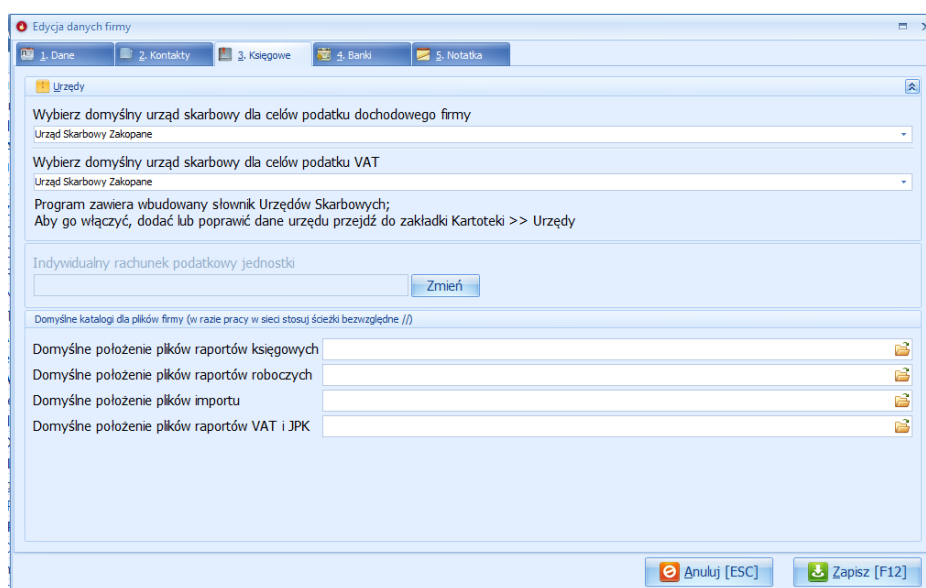
Krok 1. Wybrać zakładkę PROGRAM, a następnie opcję DANE FIRMY



Krok 2. Na „grzebyku” nowo otwartego okna należy wybrać zakładkę KSIĘGOWE.



Krok 3. Uzupełniamy domyślne Urzędy Skarbowe dla celów podatku dochodowego i dla celów podatku VAT.



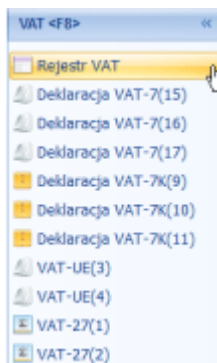
Krok 4. Po uzupełnieniu danych Urzędów Skarbowych przyciskiem ZAPISZ zatwierdzamy swój wybór.

WYLICZ REJESTR VAT ZA ODPOWIEDNI OKRES

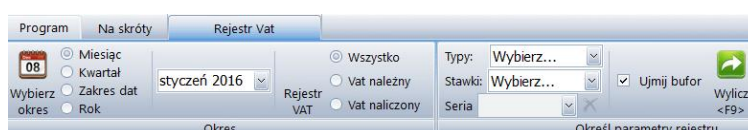
Krok 1. Z lewego menu wybierz moduł VAT



Krok 2. Następnie otwórz zakładkę REJESTR VAT



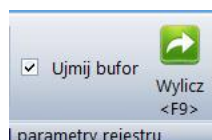
Krok 3. Widoczne w górnym Menu opcje generowania Rejestru VAT **dostosuj do indywidualnych potrzeb i wymagań sprawozdawczości JPK**



UWAGI !!!

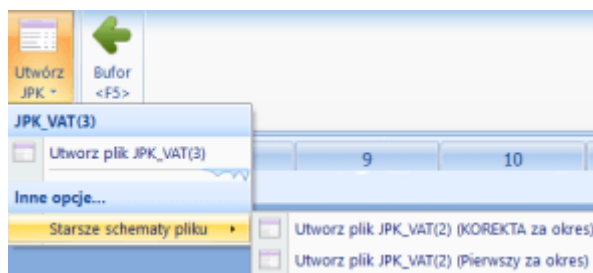
- Program umożliwia generowanie rejestru VAT dla wybranego okresu (przedziału) czasu,
- Plik JPK generowany jest w oparciu o wyświetlany aktualnie widok rejestru VAT, dzięki czemu możliwe jest stworzenie pliku JPK osobno dla VAT należnego, naliczonego lub obydwu razem,
- Program pozwala również na wyświetlenie rejestru VAT w oparciu o wybrane przez użytkownika typy i stawki VAT, a także Serie dokumentów, - filtry te można wykorzystać na przykład po to, by podzielić rejestr, w wypadku gdyby generowane pliki VAT były bardzo duże,
- Generując rejestr VAT należy pamiętać o zaznaczeniu opcji UJMIJ BUFOR w przypadku gdy istnieją jeszcze zapisy księgowe które mają znaleźć się w rejestrze VAT, a nie zostały jeszcze zaksięgowane do Dziennika i znajdują się nadal w Buforze zapisów.

Krok 4. Wylicz rejestr za pomocą przycisku WYLICZ dostępnego w górnym Menu okna rejestru VAT



WYGENERUJ PLIK JPK NA PODSTAWIE WYLICZONEGO REJESTRU VAT

Krok 1. Aby wygenerować plik JPK należy z górnego Menu użyć przycisku UTWÓRZ JPK, a następnie wybrać prawidłową (odpowiednią dla danego okresu) wersję pliku JPK_VAT którą chcemy wygenerować.



Program umożliwia wygenerowanie plików JPK dla następujących struktur:

- JPK_VAT(1) – stosowanej w okresie od 07-2016 do 12-2016,
- JPK_VAT(2) – stosowanej w okresie od 01-2017 do 12-2017 oraz jej korekty,
- JPK_VAT(3) - stosowanej począwszy od 01-2018 oraz jej korekty - **AKTUALNIE OBOWIĄZUJĄCYCH.**

Krok 2. Po wyborze odpowiedniej wersji pliku JPK_VAT należy uzupełnić poniższe okno:

**Tworzysz plik JPK za okres
2019-01-01 / 2019-01-31
Aktualny filtr rejestru:
Parametry: Rejestr Wszystko Okres od: 2019.01.01 do: 2019.01.31 Bufor: Nie Stawki: Wszystkie
Typy: Wszystkie**

E-mail - podanie adresu e-mail jest dobrowolne.

Cel złożenia: 0 - złożenie pliku po raz pierwszy 1..2...3 itd: złożenie kolejnych korekt

Zapisz również REJESTR VAT jako plik PDF

W pliku JPK NIE ZOSTANĄ uwzględnione zapisy z rejestru VAT objęte typami bez odliczeń VAT (3,6);

Otwórz folder po zapisaniu pliku

W oknie tym użytkownik ma możliwość podania adresu e-mail przypisanego do generowanego pliku JPK_VAT. **Podanie adresu e-mail nie jest obowiązkowe.** Wprowadzony adres e-mail można zapisać "na przyszłość" za pomocą przycisku Zapisz e-mail.

Poniżej należy wybrać cel złożenia wygenerowanego za dany okres pliku JPK_VAT. Jeżeli wygenerowany za dany okres plik JPK_VAT jest składany po raz pierwszy użytkownik wpisuje "0" (zero), natomiast w przypadku składania korekty pliku JPK_VAT za dany okres należy wprowadzić numer kolejnej korekty (1,2,3....itd). **Uzupełnienie pola Cel złożenia jest obowiązkowe.**

UWAGA !!!

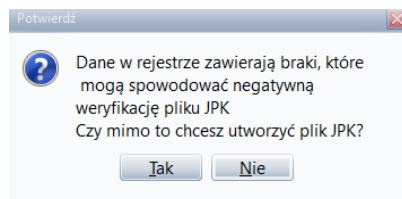
Ponadto po pozytywnej wysyłce użytkownik może zapisać rejestr VAT jako plik PDF do katalogu (folderu) o tej samej lokalizacji co wysłany plik JPK_VAT - funkcję tą umożliwia opcja ZAPISZ RÓWNIEŻ REJESTR VAT JAKO PLIK PDF.

Możliwe jest również otwarcie folderu z zapisanym plikiem JPK_VAT tuż po jego wygenerowaniu - służy do tego opcja OTWÓRZ FOLDER PO ZAPISANIU PLIKU.

UWAGA !!!

W wygenerowanym przez program pliku JPK_VAT NIE ZOSTANĄ uwzględnione zapisy (kwoty netto i VAT) z rejestru VAT objęte typami VAT 3 i 6 tj. nabycia związane wyłącznie z dostawą zwolnioną odliczenie VAT 0%.

Krok 3. Jeżeli dane służące do wygenerowania rejestru VAT nie są kompletne program poinformuje o tym użytkownika stosownym komunikatem.



Krok 4. W przypadku wyświetlenia komunikatu o brakach i błędach wskazane jest kliknięcie w opcję NIE powyższego okna, a następnie poprawienie błędów i uzupełnienie braków widocznych w oknie braków i ostrzeżeń dostępnym w dolnej części okna rejestru VAT.

```

Wierszy zakup: 2
Wierszy sprzedaż: 0
VatNaliczony: 57.50
VatNależny: 0.00
Sprawdź dokumenty: ITC/8/0000000002 - sprawdź
NIP;ITC/8/0000000003 - Brak adresu dostawcy;
ITC/8/0000000003 - sprawdź NIP;

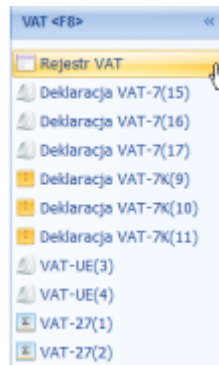
```

Jeżeli okno braków i ostrzeżeń nie zawiera żadnych komunikatów z błędami możesz od razu przejść do kroku 9 niniejszej instrukcji i zapisać wygenerowany plik na swoim komputerze w łatwo dostępnym miejscu (na przykład na pulpicie komputera).

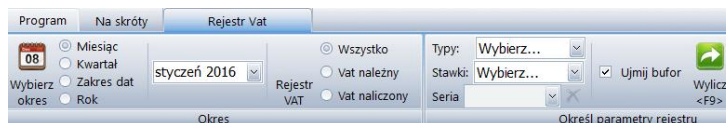
UWAGI !!!

- Okno braków i ostrzeżeń wyświetla również informacje dotyczące ilości wierszy zakupu, sprzedaży oraz kwoty VAT naliczonego i należnego dla wygenerowanego rejestru VAT – przed wysłaniem pliku porównaj te dane z wydrukiem podsumowania rejestru VAT za ten sam okres.
- Program za pomocą komunikatu **SPRAWDŹ DOKUMENTY** informuje użytkownika, które zapisy wymagają sprawdzenia i naniesienia poprawek, a także wskazuje elementy które użytkownik powinien w danych dokumentach uzupełnić lub poprawić (na przykład NIP lub adres dostawcy). – **WAŻNE: plik JPK z błędnym adresem kontrahenta może być poprawnie zwalidowany przez aplikację kliencką, dlatego należy przejrzeć wskazane przez program zapisy.**

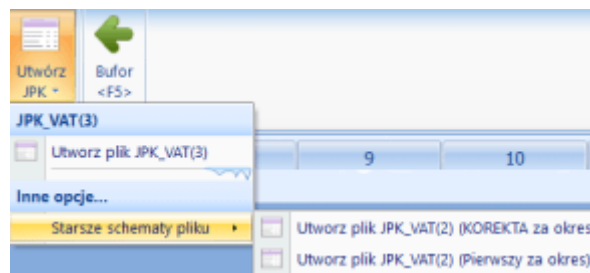
Krok 5. Po uzupełnieniu wskazanych przez program braków należy ponownie otworzyć moduł VAT, a następnie zakładkę rejestr VAT.



Krok 6. Następnie ponownie dostosowujemy opcje generowania rejestru VAT do indywidualnych potrzeb i wymagań sprawozdawczości JPK i za pomocą przycisku WYLICZ generujemy rejestr VAT o pożądanym parametrach.



Krok 7. W kolejnym kroku za pomocą przycisku UTWÓRZ JPK generujemy JPK o wybranej strukturze (JPK_VAT(2) lub JPK_VAT(3)) dla danego podmiotu



Krok 8. Uzupełniamy okno edycji Ustawień pliku JPK i klikamy DALEJ.

**Tworzysz plik JPK za okres
2019-01-01 / 2019-01-31
Aktualny filtr rejestru:
Parametry: Rejestr Wszystkie Okres od: 2019.01.01 do: 2019.01.31 Bufor: Nie Stawki: Wszystkie
Typy: Wszystkie**

E-mail - podanie adresu e-mail jest dobrowolne.

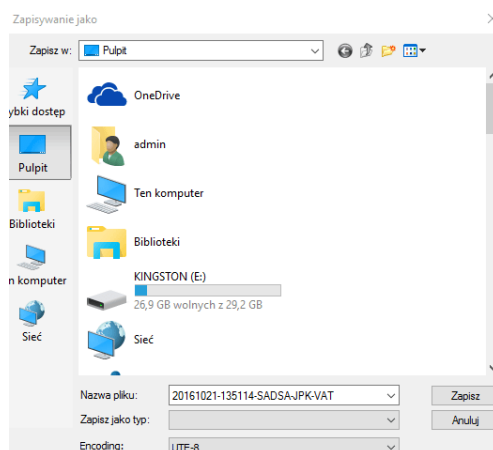
Cel złożenia: 0 - złożenie pliku po raz pierwszy 1..2...3 itd: złożenie kolejnych korekt

Zapisz również REJESTR VAT jako plik PDF

W pliku JPK NIE ZOSTANĄ uwzględnione zapisy z rejestru VAT objęte typami bez odliczeń VAT (3,6);

Otwórz folder po zapisaniu pliku

Krok 9. Wygenerowany plik należy zapisać na swoim komputerze w łatwo dostępnym miejscu (na przykład na Pulpicie). Służy do tego przycisk ZAPISZ nowo wyświetlonego okna



WYGENEROWANY W PROGRAMIE PLIK JPK MOŻNA WYŚLAĆ DO MF ZA POMOCĄ APLIKACJI KLIENCKIEJ DOSTĘPNEJ NA STRONACH MF

Krok 1. Wejść na stronę internetową

<http://www.finance.mf.gov.pl/web/wp/pp/jpk/aplikacje-do-pobrania>

Krok 2. Pobierz dostępną na stronie aplikację kliencką Klient JPK do wysyłania plików JPK_VAT i zainstaluj ją na swoim komputerze. Z powyższej strony pobierz również instrukcję obsługi aplikacji klienckiej Klient JPK. Na powyższej stronie znajdziecie Państwo również wszelkie udostępnione przez Ministerstwo Finansów materiały dotyczące plików JPK.

Krok 3. W oparciu o pobraną instrukcję obsługi, wyślij wygenerowany w programie, a zapisany uprzednio na swoim komputerze plik JPK_VAT za pomocą aplikacji klienckiej Klient JPK.

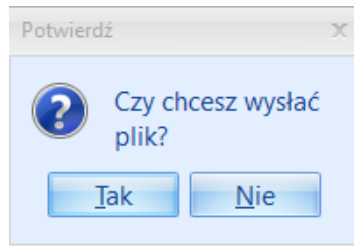
UWAGA !!!

Wskazane jest regularne wykonywanie kopii i zapisywanie wszystkich wygenerowanych i wysłanych plików JPK_VAT na osobny nośnik danych (na przykład pendrive lub dysk przenośny) w celu tworzenia ich kopii zapasowych na wypadek ewentualnych późniejszych zmian (korekt) w rejestrze VAT. Dzięki temu będziecie mieli Państwo dostęp do wszystkich wysłanych plików JPK_VAT za dany okres księgowy.

Bezpośrednia wysyłka plików JPK_VAT z programu

Począwszy od wersji 1.7.84 program dla użytkowników posiadających wykupiony abonament na minimum 2018r. umożliwia bezpośrednią wysyłkę plików JPK_VAT.

Po wyliczeniu rejestru VAT za odpowiedni okres oraz wygenerowaniu na podstawie wyliczonego rejestru pliku JPK i zapisaniu tego pliku na swoim komputerze, program za pomocą poniższego okna poinformuje użytkownika o możliwości bezpośredniej wysyłki pliku JPK_VAT.



Użytkownik ma do wyboru dwie opcje:

- TAK – po wybraniu tej opcji program przejdzie do odpowiedniego kreatora i będzie kontynuował proces bezpośredniej wysyłki pliku JPK z programu,

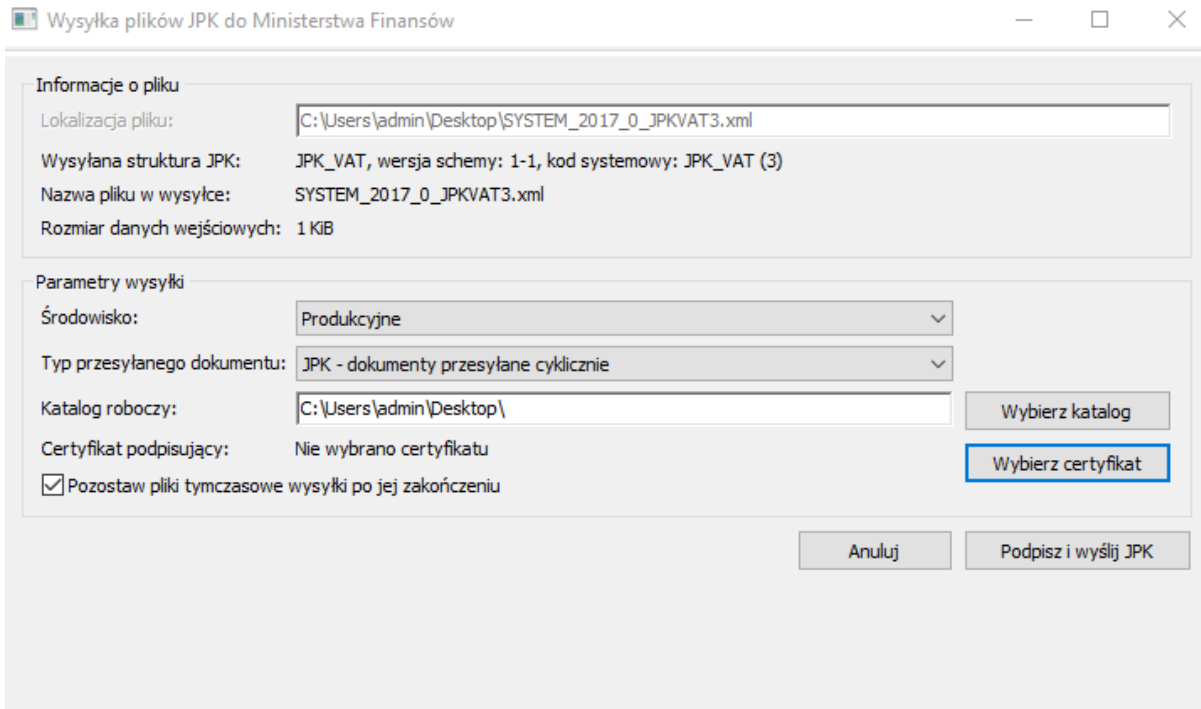
UWAGA !!!

Wysyłając plik JPK_VAT bezpośrednio z programu należy pamiętać, iż może być on podpisany TYLKO I WYŁĄCZNIE za pomocą kwalifikowanego podpisu (certyfikatu) elektronicznego. CERTYFIKAT powinien być zainstalowany w systemie. O tym jak to zrobić dowiedzie się Państwo z instrukcji dostarczonej przez wydawcę certyfikatu. Na przykład w przypadku certyfikatów CERTUM można to zrobić korzystając z programu tej firmy CARD MANAGER.

Jeżeli chcecie Państwo podpisać wygenerowany w programie plik JPK_VAT za pomocą profilu zaufanego (EPUAP) lub za pomocą danych autoryzujących (osoby fizyczne) należy w powyższym oknie wybrać opcję NIE i wysłać plik JPK_VAT za pomocą aplikacji Ministerstwa Finansów Klient JPK.

- NIE – po wybraniu tej opcji program przerywa proces bezpośredniej wysyłki pliku JPK.

Po wyborze opcji TAK program przechodzi do okna kreatora bezpośredniej wysyłki pliku JPK.



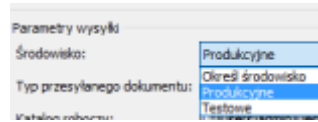
W polu Lokalizacja pliku program wyświetla ścieżkę docelową, czyli miejsce na dysku komputera w którym zapisany został wygenerowany wcześniej plik JPK_VAT ,który użytkownik chce

wysłać.

Poniżej znajdziecie Państwo informacje dotyczące rozmiaru, wersji oraz nazwy wysyłanej struktury JPK_VAT.

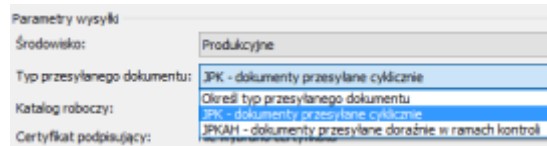
W kolejnym kroku należy ustawić parametry wysyłki:

- Środowisko:



- Produkcyjne - służy do wysyłki pliku JPK_VAT na bramkę Ministerstwa Finansów – **opcja ta jest zalecana do przeprowadzenia właściwej wysyłki pliku JPK_VAT,**
- Testowe – służy do testowej wysyłki pliku JPK_VAT na bramkę testową – wskazana podczas wykonywania testów próbnych wysyłki,

- Typ przesyłanego dokumentu:



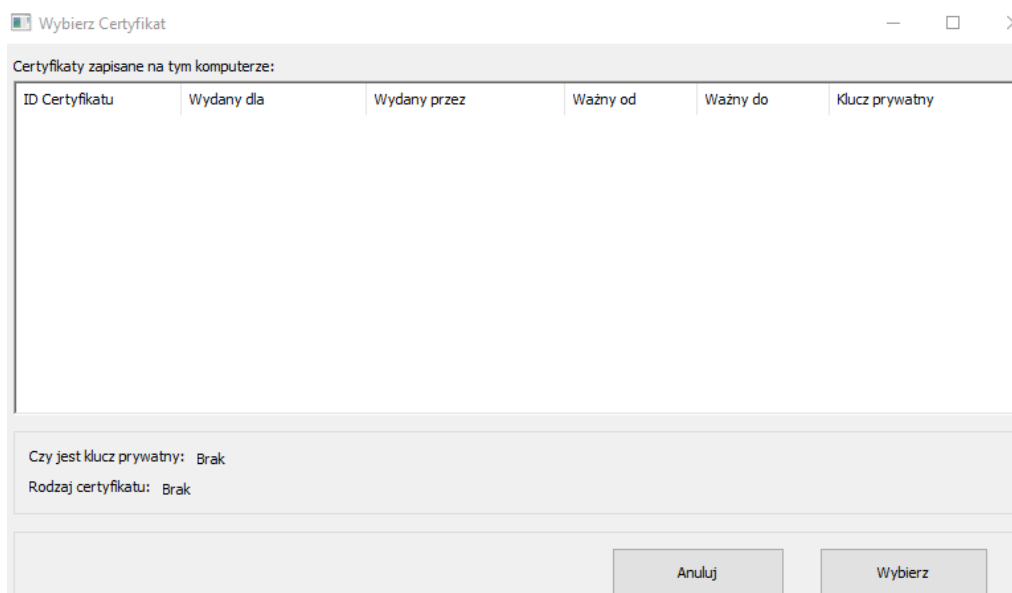
- JPK – dokumenty przesyłane cyklicznie – **służy do comiesięcznej wysyłki plików JPK_VAT,**
- JPKAH – dokumenty przesyłanie doraźnie w ramach kontroli – **służy do wysyłki plików JPK w przypadku kontroli np. na żądanie Urzędu Skarbowego,**

Użytkownik ma również możliwość wskazania katalogu roboczego, to jest folderu (miejsca) w którym po przeprowadzonej wysyłce JPK zapisane zostaną pliki wygenerowane podczas tej wysyłki. Do wyboru katalogu roboczego służy przycisk WYBIERZ KATALOG.

Użytkownik ma również możliwość po zakończeniu wysyłki, pozostawienia (bądź nie) na swoim komputerze plików tymczasowych związanych z tą wysyłką. Służy do tego opcja POZOSTAW PLIKI TYMCZASOWE WYSYŁKI PO JEJ ZAKOŃCZENIU.

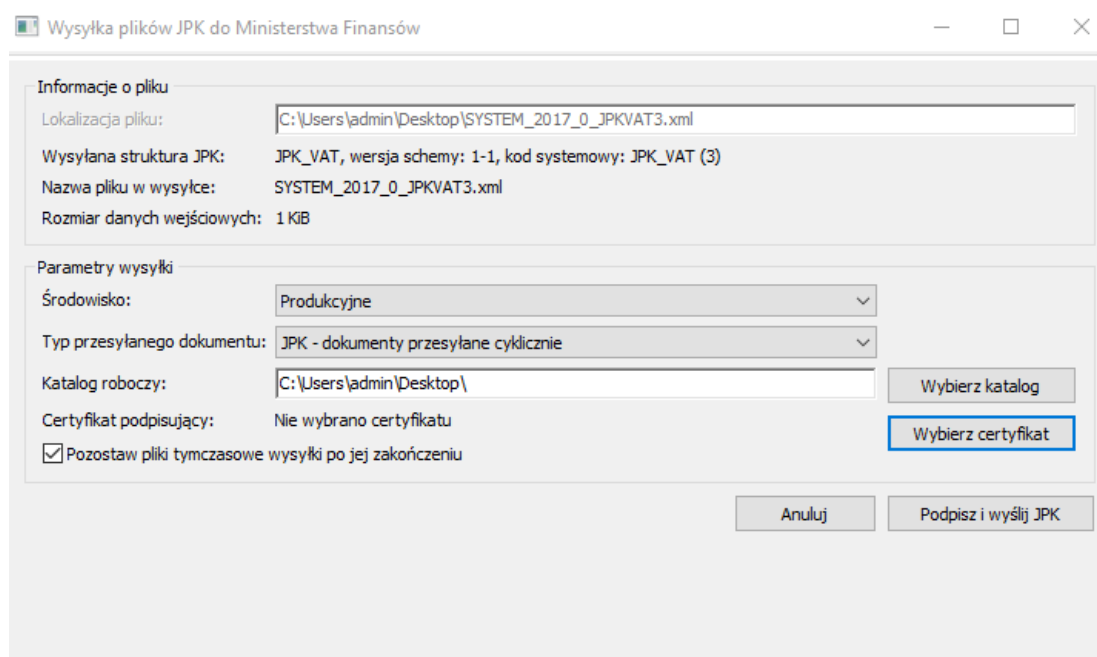
W kolejnym kroku należy wybrać certyfikat (kwalifikowany podpis elektroniczny), którym będziecie Państwo podpisywali wysyłany plik JPK_VAT. Służy do tego opcja WYBIERZ CERTYFIKAT.

UWAGA !!! Przed użyciem opcji WYBIERZ CERTYFIKAT należy upewnić się, że do komputera podłączona jest karta z certyfikatem.



W nowo wyświetlonym oknie należy wskazać (wybrać) certyfikat (podpis), którym chcemy podpisać wysyłany plik JPK_VAT, a następnie użyć opcji WYBIERZ.

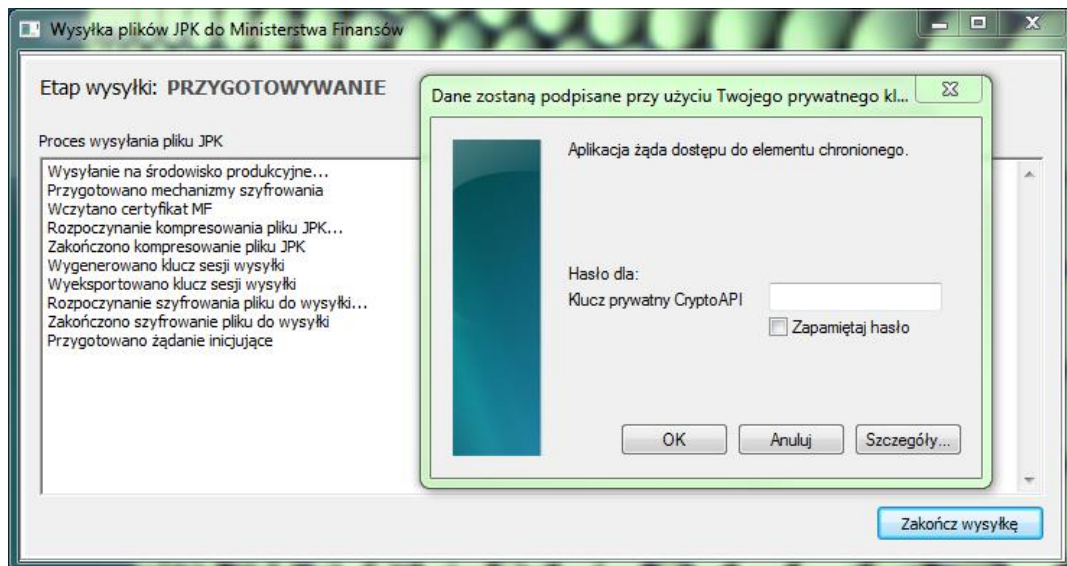
Użycie przycisku ANULUJ spowoduje zamknięcie okna wyboru certyfikatu i powrót do okna głównego kreatora bezpośredniej wysyłki pliku JPK.



Po użyciu opcji WYBIERZ wskazany przez Państwa certyfikat „zaczyta się” do okna głównego kreatora bezpośredniej wysyłki pliku JPK_VAT.

Użycie w tym momencie przycisku ANULUJ spowoduje zamknięcie okna i przerwanie procesu bezpośredniej wysyłki pliku JPK_VAT.

Natomiast aby kontynuować wysyłkę w kolejnym kroku należy użyć przycisku PODPISZ I WYŚLIJ JPK. Spowoduje to wyświetlenie się poniższego okna.



W oknie tym program informuje użytkownika o etapie wysyłki pliku JPK_VAT oraz wyświetla szczegółowe informacje dotyczące procesu wysyłki.

W kolejnym kroku należy wprowadzić HASŁO (PIN) kwalifikowanego podpisu elektronicznego, którym użytkownik będzie podpisywał wysyłany plik JPK_VAT.

Możliwe jest zapamiętanie raz wprowadzonego hasła (PIN). Umożliwia to opcja ZAPAMIĘTAJ HASŁO. Funkcja ta powoduje, że raz wprowadzone hasło podpisu elektronicznego jest zapamiętywane „na przyszłość” do wysyłek pliku JPK_VAT w kolejnych okresach.

Po wprowadzeniu hasła (PIN) klucza elektronicznego w celu jego zatwierdzenia i kontynuowania wysyłki pliku JPK_VAT należy wybrać przycisk OK.

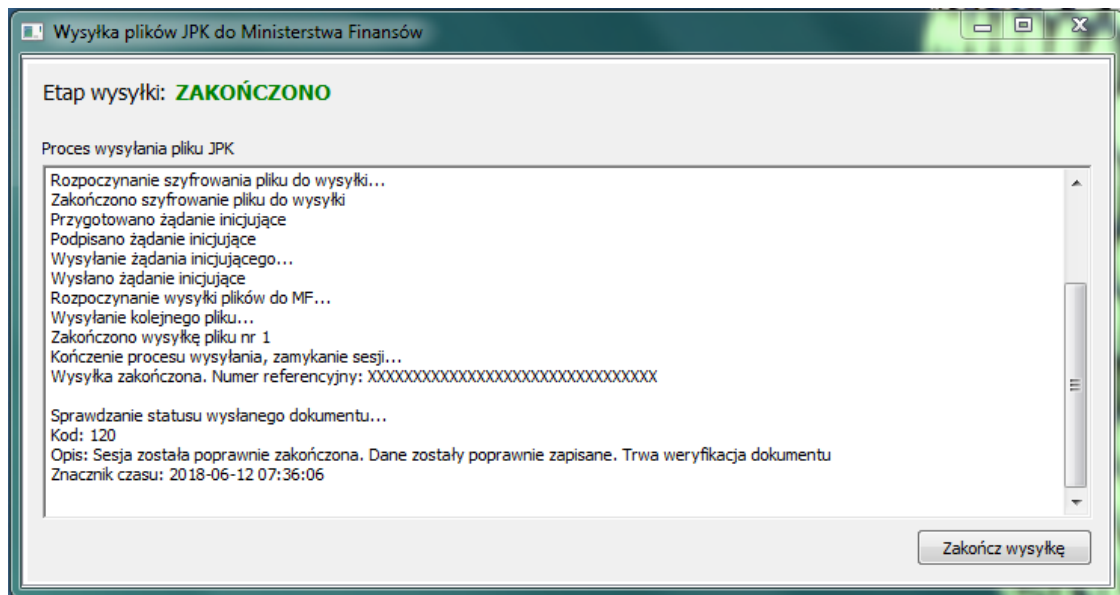
WAŻNE !!!

Proszę upewnić się, że komputer jest podłączony do sieci internet oraz że nasz program nie jest blokowany przez zaporę/firewall itp. w przeciwnym wypadku pojawi się komunikat o błędzie.

Przycisk ANULUJ powoduje przerwanie procesu wysyłki pliku JPK i powrót do okna głównego kreatora bezpośrednio wysyłki pliku JPK_VAT.

Natomiast przycisk SZCZEGÓŁY wyświetla dodatkowe informacje dotyczące operacji podpisywania pliku JPK za pomocą podpisu kwalifikowanego.

Jeżeli proces podpisu pliku JPK_VAT za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego przebiegnie prawidłowo program przeprowadzi wysyłkę pliku JPK na bramkę Ministerstwa Finansów i wyświetli poniższe okno:



W oknie tym program informuje użytkownika o zakończeniu procesu wysyłki pliku JPK_VAT oraz przedstawia informacje dotyczące jej przebiegu. **Użycie przycisku ZAKOŃCZ WYSYŁKĘ zamyka powyższe okno i kończy proces bezpośredniej wysyłki pliku JPK.**

Również na tym etapie dla wysłanego pliku JPK_VAT zostaje nadany numer referencyjny UPO oraz status (KOD) wysyłki. Ponadto program umożliwia zapisanie wysłanego pliku JPK_VAT w wybranej przez użytkownika lokalizacji oraz automatycznie generuje rejestr VAT za dany okres i zapisuje go w postaci pliku PDF.

Numer referencyjny UPO oraz status (KOD) wysyłki widoczne są również po zakończeniu procesu wysyłki pliku JPK_VAT. Można je wyświetlić w dolnej części okna Rejestru VAT, wygenerowanego za określony miesiąc księgowy, którego dotyczyła wysyłka.

| Data | Nr Ref | Status | |
|---------------------|----------------|--------|-------|
| 2018-05-25 12:42:54 | 96[redacted]7e | 200 | Kesuj |

W oknie tym program wyświetla informacje o dacie i godzinie wysyłki pliku JPK_VAT oraz wskazuje numer referencyjny UPO przypisany do wysłanego pliku.

Sprawdzenie statusu wysłanego pliku JPK_VAT możliwe jest za pomocą przycisku SPRAWDŹ STATUS.

Uwaga !!!

Tabela UPO przedstawia statusy wszystkich wysłanych dla danego okresu (miesiąca) plików JPK_VAT i jest posortowana według zasady: najnowsze na górze.

Dla ułatwienia, poniżej zamieszczamy listę statusów możliwych do otrzymania po przeprowadzeniu procesu wysyłki pliku JPK_VAT.

Statusy mogą mieć następującą numerację:

1xx – Kody określające sytuacje związane ze stanem sesji (np. rozpoczęta, wygasła)

100 - Rozpoczęto sesję przesyłania plików. (kolor czerwony)

101 - Odebrano X z Y zadeklarowanych plików. (kolor czerwony)

102 - Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO. (kolor czerwony)

110 - Sesja wygasła, nie przesłano zadeklarowanej liczby plików.(kolor czerwony)

120 - Sesja została poprawnie zakończona. Dane zostały poprawnie zapisane. Trwa weryfikacja dokumentu – wysłany plik JPK_VAT jest weryfikowany przez Ministerstwo Finansów. W takim przypadku wskazane jest ponowne sprawdzenie statusu (przycisk **SPRAWDŹ STATUS**) za „jakiś czas”

(kolor żółty)

2xx – Kody określające prawidłowe zakończenie procesu przetwarzania dokumentu

200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO – status ten informuje o przyjęciu wysłanego pliku JPK_VAT przez Ministerstwo Finansów. Weryfikacja dokumentu nie wykazała błędów, a dla wysłanego pliku JPK_VAT zostało utworzone Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO). (kolor zielony)

UWAGA !!!

Dokumenty przyjmowane są przez Urzędy Skarbowe z opóźnieniem. Często status 200 dokument otrzymuje dopiero następnego dnia po wysyłce – warto o tym wiedzieć i zaplanować wysyłkę co najmniej na jeden dzień przed wymaganym terminem, aby w razie nie przyjęcia dokumentu przez US (status inny niż 200) zdążyć wysłać go ponownie.

3xx – Kody informujące o fazie przetwarzania dokumentu

300 - Nieprawidłowy numer referencyjny. (kolor żółty)

301 - Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu. (kolor żółty)

302 - Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu. (kolor żółty)

303 - Dokument w trakcie weryfikacji podpisu, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu. (kolor żółty)

4xx – Kody określające niewłaściwe zakończenie procesu przetwarzania dokumentu

401 - Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem XSD. (kolor czerwony)

403 - Dokument z niepoprawnym podpisem. (kolor czerwony)

404 - Dokument z nieważnym certyfikatem.(kolor czerwony)

405 - Dokument z odwołanym certyfikatem. (kolor czerwony)

406 - Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą.

407 - Przesłałeś duplikat dokumentu. Numer referencyjny oryginału to XXXXXXXXX (kolor czerwony)

408 - Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie. (kolor czerwony)

409 - Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów. (kolor czerwony)

410 - Przesłane pliki nie są prawidłowym archiwum ZIP. (kolor czerwony)

411 - Błąd podczas scalania dokumentu (dokument nieprawidłowo podzielony). (kolor czerwony)

412 - Dokument nieprawidłowo zaszyfrowany. (kolor czerwony)

413 - Suma kontrolna dokumentu niezgodna z deklarowaną wartością. (kolor czerwony)

414 - Suma kontrolna części dokumentu (pliku) niezgodna z deklarowaną wartością. (kolor czerwony)

415 - Przesłany rodzaj dokumentu nie jest obsługiwany w systemie. (kolor czerwony)

5xx – Kody określające nieprawidłowe zakończenie procesu przetwarzania dokumentu (kolor czerwony)

W przypadku problemów z wysyłką plików JPK lub otrzymaniem negatywnego (błędny) statusu wysyłki prosimy kontakt z naszym Biurem Obsługi Klienta

UWAGA !!!

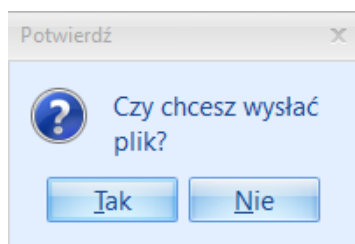
Począwszy od wersji programu 1.7.97 stopka na wydruku UPO wysłanego pliku JPK_VAT została rozszerzona o nazwę firmy, rodzaj formularza i okres którego dotyczy np. "XYZ sp.zoo JPK 2019/04"

Bezpośrednia wysyłka plików JPK

Bezpośrednia wysyłka plików JPK z programu

Począwszy od wersji 1.7.84 program dla użytkowników posiadających wykupiony abonament na minimum 2018r. umożliwia bezpośrednią wysyłkę plików JPK.

Po wygenerowaniu odpowiedniej struktury JPK (JPK_VAT, JPK_KR, JPK_FA, JPK_PKPIR, JPK_EWP) i ewentualnym naniesieniu w niej, wymaganych dla prawidłowości struktury poprawek oraz po zapisaniu poprawnego pliku JPK na swoim komputerze, program za pomocą poniższego okna poinformuje użytkownika o możliwości bezpośredniej wysyłki pliku JPK.



Użytkownik ma do wyboru dwie opcje:

- TAK – po wybraniu tej opcji program przejdzie do odpowiedniego kreatora i będzie kontynuował proces bezpośredniej wysyłki pliku JPK z programu,

UWAGA !!!

Wysyłając plik JPK bezpośrednio z programu należy pamiętać, iż może być on podpisany TYLKO I WYŁĄCZNIE za pomocą kwalifikowanego podpisu (certyfikatu) elektronicznego. CERTYFIKAT powinien być zainstalowany w systemie. O tym jak to zrobić dowiedzieć się Państwo z instrukcji dostarczonej przez wydawcę certyfikatu. Na przykład w przypadku certyfikatów CERTUM można to zrobić korzystając z programu tej firmy CARD MANAGER.

Jeżeli chcecie Państwo podpisać wygenerowany w programie plik JPK za pomocą profilu zaufanego (EPUAP) lub za pomocą danych autoryzujących (osoby fizyczne) należy w powyższym oknie wybrać opcję NIE i wysłać plik JPK za pomocą aplikacji Ministerstwa Finansów Klient JPK.

- NIE – po wybraniu tej opcji program przerywa proces bezpośredniej wysyłki pliku JPK.

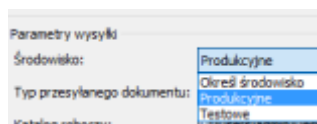
Po wyborze opcji TAK program przechodzi do okna kreatora bezpośredniej wysyłki pliku JPK.

W polu Lokalizacja pliku program wyświetla ścieżkę docelową, czyli miejsce na dysku komputera w którym zapisany został wygenerowany wcześniej plik JPK ,który użytkownik chce wysłać.

Poniżej znajdziecie Państwo informacje dotyczące rozmiaru, wersji oraz nazwy wysyłanej struktury JPK.

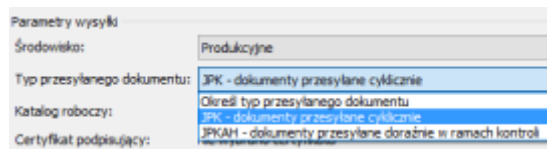
W kolejnym kroku należy ustawić parametry wysyłki:

- Środowisko:



- Produkcyjne - służy do wysyłki pliku JPK na bramkę Ministerstwa Finansów – **opcja ta jest zalecana do przeprowadzenia właściwej wysyłki pliku JPK,**
- Testowe – służy do testowej wysyłki pliku JPK na bramkę testową – wskazana podczas wykonywania testów próbnych wysyłki,

- Typ przesyłanego dokumentu:



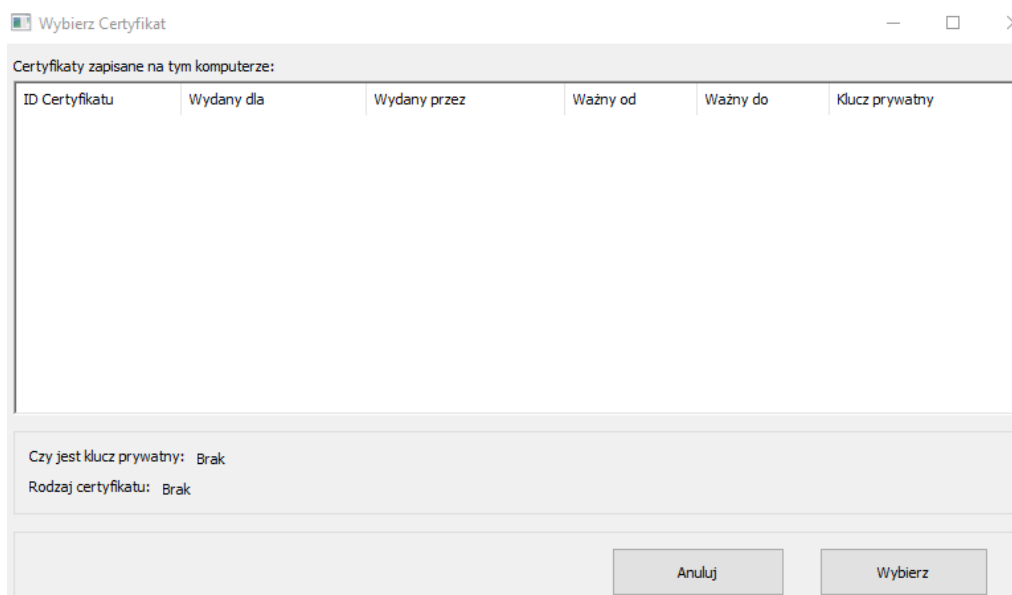
- JPK – dokumenty przesyłane cyklicznie – **służy do comiesięcznej wysyłki plików JPK_VAT,**
- JPKAH – dokumenty przesyłanie doraźnie w ramach kontroli – **służy do wysyłki plików JPK w przypadku kontroli np. na żądanie Urzędu Skarbowego (struktury JPK_KR, JPK_FA, JPK_PKPIR, JPK_EWP),**

Użytkownik ma również możliwość wskazania katalogu roboczego, to jest folderu (miejsca) w którym po przeprowadzonej wysyłce JPK zapisane zostaną pliki wygenerowane podczas tej wysyłki. Do wyboru katalogu roboczego służy przycisk WYBIERZ KATALOG.

Użytkownik ma również możliwość po zakończeniu wysyłki, pozostawienia (bądź nie) na swoim komputerze plików tymczasowych związanych z tą wysyłką. Służy do tego opcja POZOSTAW PLIKI TYMCZASOWE WYSYŁKI PO JEJ ZAKOŃCZENIU.

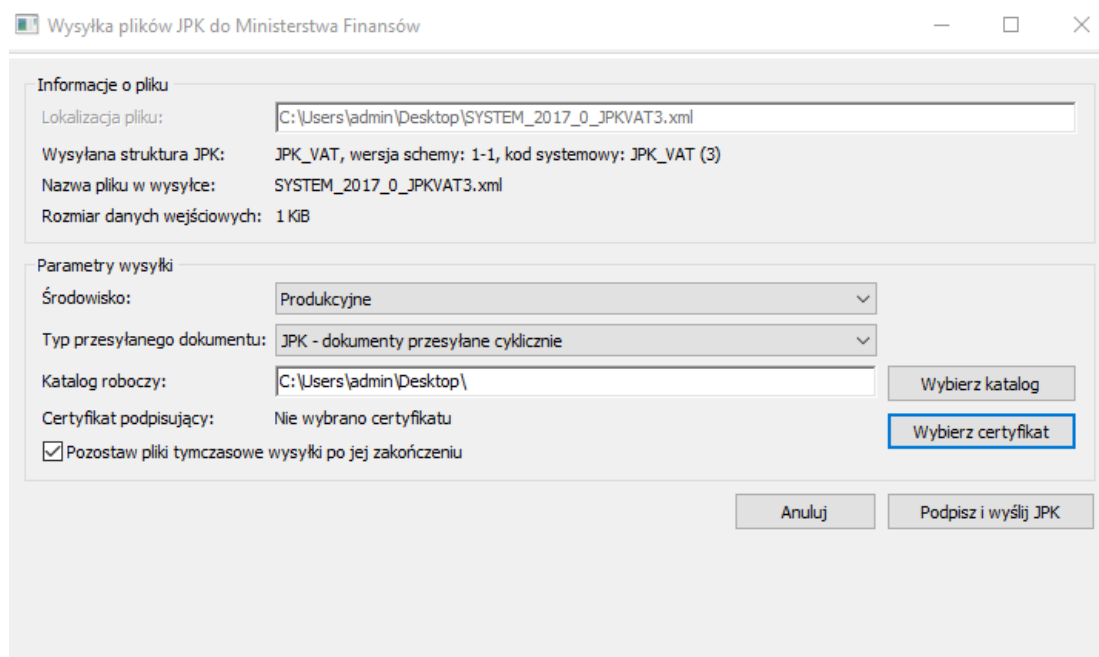
W kolejnym kroku należy wybrać certyfikat (kwalifikowany podpis elektroniczny), którym będziecie Państwo podpisywali wysyłany plik JPK. Służy do tego opcja WYBIERZ CERTYFIKAT.

UWAGA !!! Przed użyciem opcji WYBIERZ CERTYFIKAT należy upewnić się, że do komputera podłączona jest karta z certyfikatem.



W nowo wyświetlonym oknie należy wskazać (wybrać) certyfikat (podpis), którym chcemy podpisać wysyłany plik JPK, a następnie użyć opcji WYBIERZ.

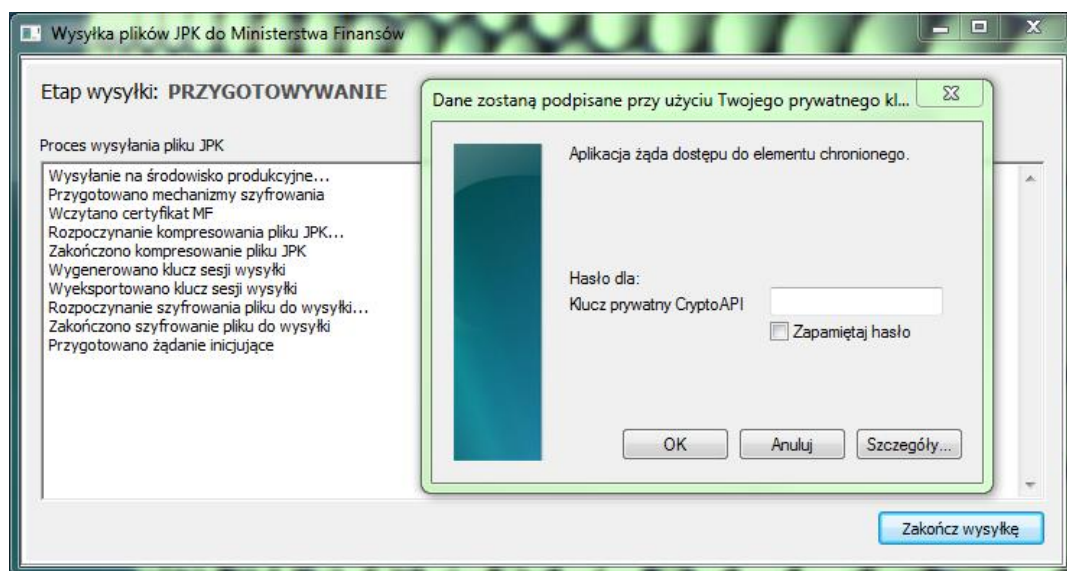
Użycie przycisku ANULUJ spowoduje zamknięcie okna wyboru certyfikatu i powrót do okna głównego kreatora bezpośredniej wysyłki pliku JPK.



Po użyciu opcji **WYBIERZ** wskazany przez Państwa certyfikat „zaczyta się” do okna głównego kreatora bezpośredniej wysyłki pliku JPK.

Użycie w tym momencie przycisku **ANULUJ** spowoduje zamknięcie okna i przerwanie procesu bezpośredniej wysyłki pliku JPK.

Natomiast aby kontynuować wysyłkę w kolejnym kroku należy użyć przycisku **PODPISZ I WYŚLIJ JPK**. Spowoduje to wyświetlenie się poniższego okna.



W oknie tym program informuje użytkownika o etapie wysyłki pliku JPK oraz wyświetla szczegółowe informacje dotyczące procesu wysyłki.

W kolejnym kroku należy wprowadzić **HASŁO (PIN)** kwalifikowanego podpisu elektronicznego, którym użytkownik będzie podpisywał wysyłany plik JPK.

Możliwe jest zapamiętanie raz wprowadzonego hasła (PIN). Umożliwia to opcja **ZAPAMIĘTAJ HASŁO**. Funkcja ta powoduje, że raz wprowadzone hasło podpisu elektronicznego jest

zapamiętywane „na przyszłość” do wysyłek pliku JPK w kolejnych okresach.

Po wprowadzeniu hasła (PIN) klucza elektronicznego w celu jego zatwierdzenia i kontynuowania wysyłki pliku JPK należy wybrać przycisk OK.

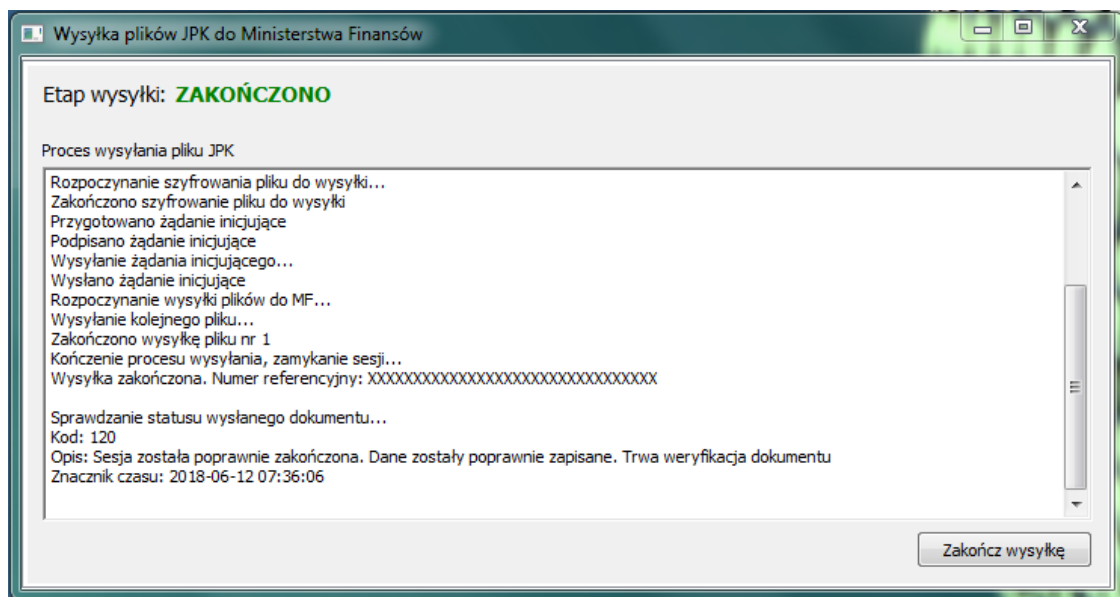
WAŻNE !!!

Proszę upewnić się, że komputer jest podłączony do sieci internet oraz że nasz program nie jest blokowany przez zaporę/firewall itp. w przeciwnym wypadku pojawi się komunikat o błędzie.

Przycisk ANULUJ powoduje przerwanie procesu wysyłki pliku JPK i powrót do okna głównego kreatora bezpośredniej wysyłki pliku JPK.

Natomiast przycisk SZCZEGÓŁY wyświetla dodatkowe informacje dotyczące operacji podpisywania pliku JPK za pomocą podpisu kwalifikowanego.

Jeżeli proces podpisu pliku JPK za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego przebiegnie prawidłowo program przeprowadzi wysyłkę pliku JPK na bramkę Ministerstwa Finansów i wyświetli poniższe okno:



W oknie tym program informuje użytkownika o zakończeniu procesu wysyłki pliku JPK oraz przedstawia informacje dotyczące jej przebiegu. **Użycie przycisku ZAKOŃCZ WYSYŁKĘ zamyka powyższe okno i kończy proces bezpośredniej wysyłki pliku JPK.**

Również na tym etapie dla wysłanego pliku JPK zostaje nadany numer referencyjny UPO oraz status (KOD) wysyłki.

Numer referencyjny UPO oraz status (KOD) wysyłki widoczne są również po zakończeniu procesu wysyłki pliku JPK. Można je wyświetlić w dolnej części okna modułu, którego dotyczy wysłany plik JPK.

| Informacje o wysyłkach JPK | | | |
|----------------------------|----------------|--------|-------|
| Data | Nr Ref | Status | |
| 2018-05-25 12:42:54 | 96[redacted]7e | 200 | Kasuj |

W oknie tym program wyświetla informacje o dacie i godzinie wysyłki pliku JPK oraz wskazuje numer referencyjny UPO przypisany do wysłanego pliku.

Sprawdzenie statusu wysłanego pliku JPK_VAT możliwe jest za pomocą przycisku SPRAWDŹ STATUS.

Uwaga !!!

Tabela UPO przedstawia statusy wszystkich wysłanych dla danego okresu (miesiąca) plików JPK_VAT i jest posortowana według zasady: najnowsze na górze.

Dla ułatwienia, poniżej zamieszczamy listę statusów możliwych do otrzymania po przeprowadzeniu procesu wysyłki pliku JPK_VAT.

Statusy mogą mieć następującą numerację:

1xx – Kody określające sytuacje związane ze stanem sesji (np. rozpoczęta, wygasła)

100 - Rozpoczęto sesję przesyłania plików. (kolor czerwony)

101 - Odebrano X z Y zadeklarowanych plików. (kolor czerwony)

120 - Sesja została poprawnie zakończona. Dane zostały poprawnie zapisane. Trwa weryfikacja dokumentu – wysłany plik JPK_VAT jest weryfikowany przez Ministerstwo Finansów. W takim przypadku wskazane jest ponowne sprawdzenie statusu (przycisk SPRAWDŹ STATUS) za „jakiś czas”

(kolor żółty)

2xx – Kody określające prawidłowe zakończenie procesu przetwarzania dokumentu

200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO – status ten informuje o przyjęciu wysłanego pliku JPK_VAT przez Ministerstwo Finansów. Weryfikacja dokumentu nie wykazała błędów, a dla wysłanego pliku JPK_VAT zostało utworzone Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO). (kolor zielony)

UWAGA !!!

Dokumenty przyjmowane są przez Urzędy Skarbowe z opóźnieniem. Często status 200 dokument otrzymuje dopiero następnego dnia po wysyłce – warto o tym wiedzieć i zaplanować wysyłkę co najmniej na jeden dzień przed wymaganym terminem, aby w razie nie przyjęcia dokumentu przez US (status inny niż 200) zdążyć wysłać go ponownie.

3xx – Kody informujące o fazie przetwarzania dokumentu

300 - Nieprawidłowy numer referencyjny. (kolor żółty)

4xx – Kody określające niewłaściwe zakończenie procesu przetwarzania dokumentu

401 - Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem XSD. (kolor czerwony)

405 - Dokument z odwołanym certyfikatem. (kolor czerwony)

406 - Dokument z certyfikatem z nieobsługiwany dostawcą. (kolor czerwony)

407 - Przesłałeś duplikat dokumentu. Numer referencyjny oryginału to XXXXXXXX (kolor czerwony)

408 - Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie. (kolor czerwony)

410 - Przesłane pliki nie są prawidłowym archiwum ZIP. (kolor czerwony)

412 - Dokument nieprawidłowo zaszyfrowany. (kolor czerwony)

413 - Suma kontrolna dokumentu niezgodna z deklarowaną wartością. (kolor czerwony)

- 415** - Przesłany rodzaj dokumentu nie jest obsługiwany w systemie. (kolor czerwony)
- 417** - Dokument nieprawidłowo zaszyfrowany. Błąd odszyfrowania danych autoryzujących. (kolor czerwony)
- 418** - Weryfikacja negatywna - dane autoryzujące niezgodne ze schematem XSD. (kolor czerwony)
- 419** - Weryfikacja negatywna – błąd w danych autoryzujących. (kolor czerwony)
- 420** - Brak aktualnego pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisywania dokumentu. (kolor czerwony)
- 422** - Weryfikacja negatywna – dokument złożony z użyciem danych autoryzujących może złożyć wyłącznie podatnik, będący osobą fizyczną. (kolor czerwony)
- 423** - Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów. (kolor czerwony)
- 424** - Weryfikacja negatywna – dokument nie może być podpisany z użyciem danych autoryzujących. (kolor czerwony)

W przypadku problemów z wysyłką plików JPK lub otrzymaniem negatywnego (błędnego) statusu wysyłki prosimy kontakt z naszym Biurem Obsługi Klienta

UWAGA !!!

Począwszy od wersji programu 1.7.97 stopka na wydruku UPO wysłanego pliku JPK_VAT została rozszerzona o nazwę firmy, rodzaj formularza i okres którego dotyczy np. "XYZ sp.zoo JPK 2019/04"