KPR Madar

MADAR Sp. z o.o.
41-819 Zabrze, ul. Skłodowskiej 12d/3
Biuro Handlowe: 41-800 Zabrze, ul. Pośpiecha 23
http://www.madar.com.pl
e-mail: madar@madar.com.pl
tel./fax (0 32) 278-66-65, tel. 0-601-44-65-00

21 listopada 2017

Spis treści

Spis Treści **1**

1 Księgowość **2**
1.1 Podatkowa księga przychodów i rozchodów KPR . . . 2
1.1.1 Obsługa . . . 2
1.1.2 Powiązania z rejestrem VAT . . . 5
1.1.3 Poprawa i anulacja . . . 6
1.1.4 Wprowadzanie remanentu początkowego . . . 6
1.1.5 Księgowanie amortyzacji środków trwałych . . . 7
1.1.6 Księgowanie listy płac . . . 7
1.1.7 Księgowanie umów-zleceń . . . 8
1.1.8 Rachunek wyników . . . 8
1.1.9 Najczęstsze pytania . . . 11
1.2 Ewidencja ryczałtowa . . . 12
1.2.1 Transfer danych z innych modułów . . . 13
1.3 Rejestry VAT . . . 13
1.3.1 Opis podstawowy . . . 14
1.3.2 Księgowanie . . . 20
1.3.3 Rozliczanie zaliczek pracowniczych . . . 21
1.3.4 Korzystanie z transmisji do Home Banking . . . 22
1.3.5 Faktury zaliczkowe . . . 22
1.3.6 Potwierdzenia Korekt VAT . . . 24
1.3.7 Faktury wewnętrzne FW . . . 27
1.3.8 Ewidencja dokumentów, w których VAT rozlicza nabywca . . . 27
1.3.9 Faktury dłużne . . . 28
1.3.10 VAT od zakupu i paliw do samochodów osobowych . . . 29
1.3.11 WDT dostawa do unii . . . 29
1.3.12 WNT nabycie z unii . . . 30
1.3.13 Faktury Invoice NP . . . 32
1.3.14 Import . . . 32
1.3.15 Inne księgowania . . . 32
1.3.16 Zestawienia . . . 33
1.3.17 Poprawa i anulacja . . . 35
1.3.18 Sposób zapisywania w programie . . . 35
1.3.19 Wczytywanie danych z dokumentu wprowadzonego na magazyn . . . 35
1.4 Ewidencja przebiegu pojazdów . . . 35
1.4.1 Obsługa . . . 36
1.4.2 Lista maszyn . . . 37
1.4.3 Lista tras . . . 37
1.4.4 Wydruki . . . 39
1.4.5 Przeglądy i ubezpieczenia pojazdów . . . 39
1.5 Transport . . . 40

1.5.1 Zlecenie transportowe . . . 40
1.6 Deklaracje . . . 40
1.6.1 Dopisanie nowej deklaracji . . . 42
1.6.2 Wydruk deklaracji . . . 44
1.6.3 E-deklaracje . . . 46
1.6.4 Jak wystawić i wysłać pierwszą deklarację VAT-7 jako e-deklarację . . . 50
1.6.5 Lista tworzonych e-deklaracji . . . 50
1.6.6 Lista tworzonych deklaracji . . . 50
1.6.7 Inne funkcje . . . 51
1.6.8 Kolory na liście deklaracji . . . 51
1.6.9 Znaczki na liście deklaracji . . . 52
1.7 Środki trwałe . . . 52
1.7.1 Obsługa . . . 52
1.7.2 Przyjęcie nowego środka . . . 54
1.7.3 Przekazanie środka trwałego . . . 59
1.7.4 Ewidencja bilansowa i podatkowa . . . 60
1.7.5 Naliczenie amortyzacji . . . 60
1.7.6 Modernizacja środka trwałego . . . 62
1.7.7 Likwidacja środków . . . 63
1.7.8 Operacje . . . 66
1.7.9 Najczęstsze pytania . . . 66
1.7.10 Wydruki i raporty . . . 67
1.7.11 Jak zaksięgować amortyzację . . . 70

2 JPK **73**
2.1 JPK . . . 73
2.1.1 Lista plików JPK . . . 73
2.1.2 Dodanie pliku JPK . . . 74
2.1.3 JPK - sprawdzenie poprawności pliku (walidacja) . . . 74
2.1.4 Wysyłka . . . 76
2.1.5 Pobranie statusu . . . 78
2.1.6 Urzędowe Poświadczenie Odbioru . . . 79
2.1.7 JPK - okienko . . . 80
2.2 Generowanie pliku JPK-VAT . . . 81
2.2.1 Błędy . . . 81
2.3 Integrator . . . 82
2.3.1 Wczytywanie danych z plików . . . 82
2.3.2 Modyfikacje . . . 83
2.3.3 Narzędzia . . . 83
2.3.4 Zapis do pliku . . . 83

3 Płatności **85**
3.1 Raporty kasowe i bankowe . . . 85
3.1.1 Raport kasowy . . . 86
3.1.2 Obsługa - wprowadzanie KP, KW, wyciągu . . . 88
3.1.3 Dekretacja raportu . . . 91
3.1.4 Kasa i bank dewizowy . . . 91
3.1.5 Poprawa i anulacja . . . 95
3.1.6 Sposób zapisywania w programie . . . 95

3.1.7 Możliwości adaptacji . . . 97
3.2 Płatności . . . 97
3.2.1 Zapłaty za dokument . . . 97
3.2.2 Płatności masowe . . . 97
3.2.3 Bilansowanie i odbilansowanie . . . 98
3.2.4 Testy zgodności bazy niezapłaconych . . . 100
3.3 Kompensata . . . 101
3.3.1 Wczytywanie pozycji niezapłaconych do kompensaty . . . 101
3.3.2 Ponowny wydruk kompensaty . . . 102
3.3.3 Poprawa i anulacja kompensaty . . . 102
3.3.4 Okienko . . . 102
3.3.5 Rejestr kompensat . . . 103
3.3.6 Kompensaty wielostronne . . . 103
3.3.7 Adaptacje . . . 103
3.3.8 Przyczyny niezgodności . . . 103
3.3.9 Poprawa i anulacja . . . 104
3.4 Potwierdzenie sald . . . 104
3.4.1 Wczytywanie dokumentów . . . 104
3.4.2 Wydruk . . . 106
3.4.3 Adaptacje . . . 106
3.5 Fakturowanie . . . 106
3.5.1 Ogólne zasady wystawiania dokumentów . . . 106
3.5.2 Menu lokalne . . . 108
3.5.3 Wydruki w innych językach . . . 111
3.5.4 Zestawienia . . . 111
3.5.5 Sposób zapisu w programie . . . 111
3.5.6 Rodzaje faktur . . . 112
3.5.7 Faktura VAT . . . 113
3.5.8 Faktura WDT - bez magazynu . . . 113
3.5.9 Faktura NP - invoice . . . 114
3.5.10 Faktura VAT RR . . . 114
3.5.11 Faktura VAT MARŻA . . . 115
3.5.12 Faktura Wewnętrzna . . . 117
3.5.13 Faktura zaliczkowa . . . 117
3.5.14 Poprawa dokumentów . . . 122
3.6 Faktury korygujące . . . 122

4 Płace - rozliczenie zleceń **125**
4.1 Zlecenia . . . 125
4.1.1 Opis formatki . . . 125
4.1.2 Szczególne przypadki . . . 127
4.1.3 Korzystanie z transmisji do Home Banking . . . 127
4.1.4 Projektowanie wydruku umowy i rachunku . . . 127
4.1.5 Jak zaksięgować zlecenia . . . 128

5 Katalogi **131**
5.1 Kontrahenci . . . 131
5.1.1 Dane opisowe . . . 131
5.1.2 Funkcje specjalne . . . 133

5.1.3 Klasyfikacja bazy kontrahentów . . . 134
5.1.4 Szczególne możliwości . . . 135
5.1.5 Ograniczanie dostępu użytkownikom do wybranych kontrahentów . . . 135
5.1.6 Dostępne funkcje i operacje . . . 135
5.1.7 Import z baz zewnętrznych . . . 136
5.2 Towary . . . 136
5.2.1 Okienko do wprowadzania danych . . . 136
5.2.2 Cennik złotówkowy . . . 141
5.2.3 Cennik dewizowy . . . 141
5.2.4 Ustalanie cen dla kontrahenta . . . 142
5.2.5 Cenniki zewnętrzne . . . 143
5.2.6 Formaty prezentacji cenników . . . 143
5.2.7 Rodzaje towarów . . . 143
5.2.8 Funkcje . . . 144
5.2.9 Import danych . . . 144
5.2.10 Centralna dystrybucja katalogu . . . 144

6 Ustawienia programu **145**
6.1 Zmiana firmy . . . 145
6.1.1 Dodanie nowej firmy lub oddziału . . . 145
6.1.2 Przełączanie firm . . . 145
6.1.3 Ustawianie firmy startowej . . . 145
6.1.4 Wersja dla biur rachunkowych . . . 147
6.2 Dane systemu . . . 147
6.2.1 Wzorce dokumentów . . . 147
6.2.2 Parametry startowe programu . . . 148
6.2.3 Rejestracja zdarzeń . . . 148
6.3 Przykładowe ustawienia profili użytkowników . . . 149
6.3.1 Przedstawiciel handlowy . . . 149
6.4 Użytkownicy . . . 150
6.4.1 Operatorzy . . . 153
6.4.2 Dane o użytkowniku . . . 153
6.4.3 Hasło . . . 155
6.4.4 Zdalny dostęp . . . 155
6.4.5 Uprawnienia użytkownika - obsługa opcji . . . 155
6.4.6 Uprawienia dotyczące wybranych kont, kontrahentów, tematów . . . 160
6.4.7 Dostęp do list płac . . . 161
6.4.8 Indywidualizacja menu . . . 162
6.4.9 Blokady . . . 162
6.4.10 Lista i opisy przełączników . . . 165
6.5 Konfiguracja . . . 166
6.5.1 Ustawienie drukarki fiskalnej . . . 166
6.5.2 Oznaczenie faktury ORYGINAŁ/KOPIA . . . 167
6.5.3 Automatyczne wypełnianie KPiR z rejestrów . . . 167
6.5.4 Ustawienia eksportu danych do programu Płatnik . . . 167
6.5.5 Rachunki bankowe . . . 167
6.5.6 Ścieżki - integracja z systemami zewnętrznymi . . . 169
6.5.7 Deklaracje składane do ZUS oraz dane do sporządzanych list płac . . . 170
6.5.8 Dane podatkowe . . . 171

6.5.9 Waluty 173

1. Księgowość

1.1 Podatkowa księga przychodów i rozchodów KPR

Podatkowa księga przychodów i rozchodów może być prowadzona w programie, w module ***ewidencje - KPiR***. Umożliwia ona, oprócz ewidencji danych do celów podatkowych, szereg zestawień spełniających warunek prawidłowości prowadzenia księgi przy zastosowaniu technik informatycznych :

- bezzwłoczny wgląd w treść dokonywanych zapisów oraz wydrukowanie wszystkich danych w porządku chronologicznym, zgodnie z wzorem księgi,
- wydruk zapisów dokonanych za dany miesiąc,
- roczny wydruk zawierający podsumowania zapisów za każdy miesiąc,
- zabezpieczenie ksiąg po skończonym okresie obrachunkowym,
- tworzenie i wydruk dowodu wewnętrznego,
- rozliczenie dochodu, z uwzględnieniem odliczeń od dochodu i podatku, również z podziałem na wspólników,
- automatyczne księgowania z rejestrów VAT, listy płac,
- eksport danych do deklaracji podatkowych,
- **rozliczenie VAT** – podstawą zapisów w książce mogą być dokumenty wprowadzone do rejestrów, które bądź automatycznie są przepisywane do książki, bądź rejestrowane zbiorczo na podstawie rejestru na koniec miesiąca.

1.1.1 Obsługa

KPR jest listą, w której kolejne pozycje oznaczają kolejne zapisy w książce. Dla każdego miesiąca zakładana jest kolejna lista – inna baza.

Niektóre pozycje mogą być automatycznie dopisywane – np. pozycje z rejestrów VAT (według konfiguracji). Pozostałe operacje, nie związane z fakturami, należy dopisywać ręcznie. Przy rozliczaniu podatku VAT zalecana jest więc następująca kolejność rejestracji dokumentów:

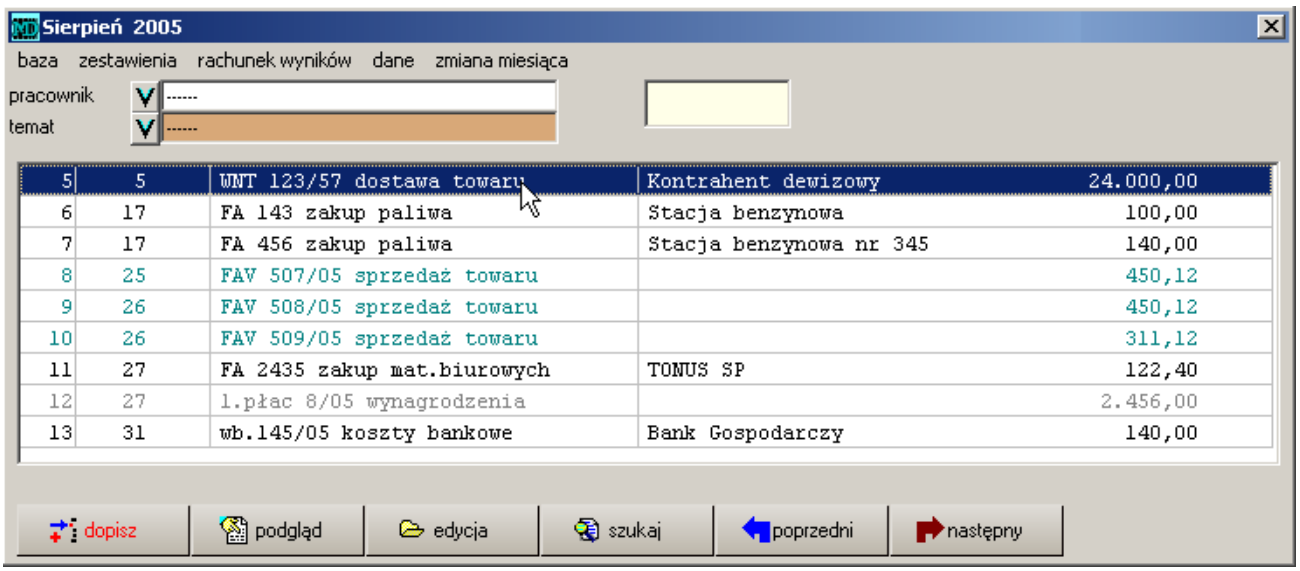
1. Ewidencja dokumentów związanych z magazynem - zakupu i sprzedaży (o ile prowadzona jest w programie - w opcji ***magazyn***).
2. Ewidencja pozostałych dokumentów w rejestrach VAT - ***(***księgowość - rejestry VAT).
3. Ewidencja list płac ***płace - lista płac*** , umów zleceń oraz amortyzacji ***ewidencje - środki trwałe*** 1.1.5.
4. Ewidencja pozostałych operacji bezpośrednio w KPR.

Nawigacja

Po wybraniu opcji ***KPR*** na ekranie pojawia się lista z dotychczas wprowadzonymi pozycjami. W **górnym menu** znajdują się funkcje pozwalające na wydruki i zestawienia oraz dodatkowe funkcje.

- Nowe pozycje do Książki wprowadza się po wybraniu przycisku

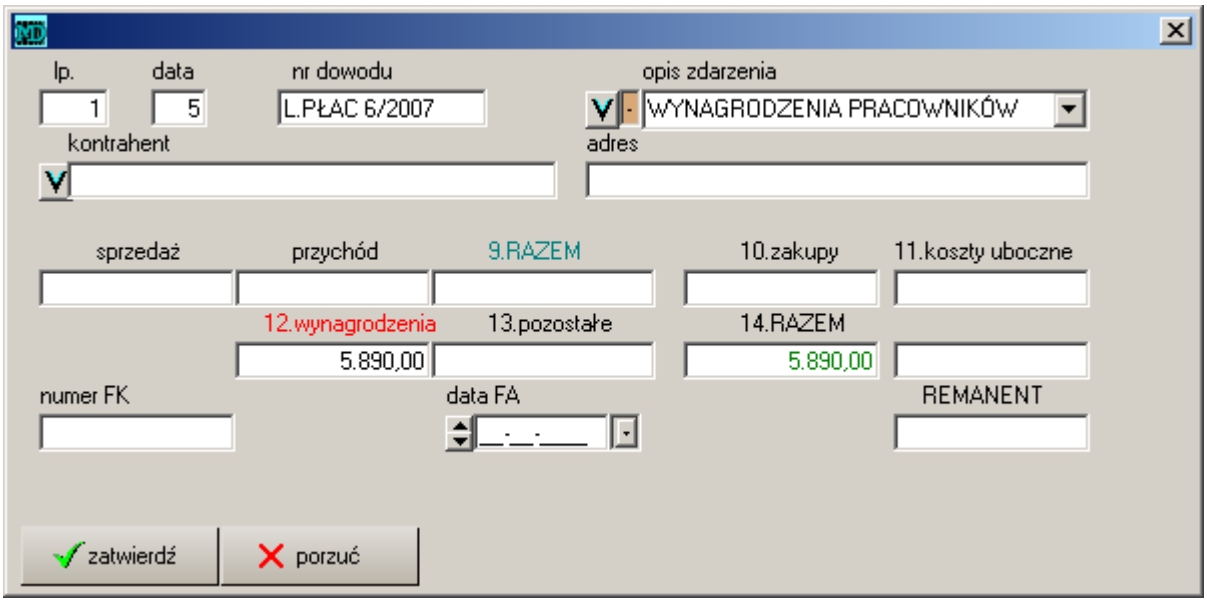
. Pojawia się wtedy okienko z pustymi polami, do wpisania danych. Należy pamiętać, że do KPR ręcznie dopisywane powinny być tylko te zapisy, które nie dotyczą VAT i kontrahentów i nie zostały wprowadzone do rejestrów VAT.



Rysunek 1.1: KPR - lista pozycji

- Poprawa pozycji w Książce możliwa jest po wybraniu przycisku edycja . Poprawa pozycji w księdze *nie powoduje poprawy w rejestrach VAT*. Natomiast zalecana jest odwrotna operacja – poprawa w rejestrach, która powoduje zmiany w KPR.
- Zmiany miesiąca można dokonać wybierając z górnego menu opcję ***zmiana miesiąca***, oraz ***następny*** lub ***poprzedni***, lub za pomocą przycisków następny lub poprzedni u dołu listy.
- Wywołując klawisz szukaj można wprowadzić dowolny tekst – zostaną odnalezione zapisy, posiadające w polach ***numer dowodu*** i ***opis zdarzenia*** wpisany tekst.

Opis okienka



Rysunek 1.2: KPR - okienko do wprowadzania

lp. Liczba porządkowa: kolejny numer zapisu do Księgi. Program numeruje automatycznie poszczególne zapisy, począwszy od pierwszego zapisu w roku oznaczonym

	numerem 1. W programie możliwa jest automatyczna renumeracja w obrębie wybranego miesiąca. Patrz ***renumeracja***
data	Data zdarzenia gospodarczego - dzień miesiąca, wynikającego z dokumentu stanowiącego podstawę dokonania wpisu.
nr dowodu	Numer dowodu zewnętrznego (rachunku, faktury) lub własnego, na podstawie którego dokonuje się wpisu do Księgi (nr rachunku dostawcy, nr listy płac itp.)
temat	Pole służące do kategoryzacji wpisów automatyzacja wprowadzania opisów. Jeżeli wprowadzany jest opis z katalogu można uzyskać zestawienia według tematu.
opis zdarzenia	Opis rodzaju dokonanej operacji gospodarczej - rodzaj przychodów lub wydatków wpisywanych do Księgi. Powinien to być opis oddający charakter dokonanego zdarzenia np. zakup towarów, koszty podróży, sprzedaż wyrobów, czynsz za m-c, itp. Można wprowadzać opis za każdym razem ręcznie lub wybierać rodzaj
kontrahent	Nazwa kontrahenta, z którym dokonywana jest operacja. Można go wybrać z listy kontrahentów.
kontrahent	Nazwa i adres dostawcy bądź odbiorcy, z którym jest dokonana operacja gospodarcza. Pole to można wypełnić ręcznie, zalecany jest jednak wybór kontrahenta z listy.
7.sprzedaż	(kolumna 7 - wartość sprzedanych towarów i usług
8.przychód	(kolumna 8 - pozostałe przychody) - wartość pozostałego przychodu
9.RAZEM	(kolumna 9 - razem przychód 7+8
10.zakupy	(kolumna 10 - zakup towarów handlowych materiałów wg cen zakupu) - zakupy towarów handlowych lub materiałów według cen zakupu.
11.koszty uboczne	(kolumna 11 - koszty uboczne zakupu) - koszty uboczne zakupów tj. wszelkich poniesionych wydatków związanych z zakupem (transport, załadunek, ubezpieczenia w drodze).
12.wynagrodzenia	(kolumna 13 - wynagrodzenia w gotówce i naturze) - kwoty wynagrodzeń w gotówce wpisywane według listy płac lub innych dowodów. Zapisy wynagrodzeń osobowych dokonuje się brutto.
13.pozostałe	(kolumna 14 - pozostałe wydatki) - wszystkie inne koszty, które się nie mieszczą w wyszczególnionych rodzajach.
14.RAZEM	(kolumna 15 - razem wydatki) - suma wszystkich kosztów tzn. kolumn 12+13 +14.
REMANENT	pole dodatkowe wymagane dla funkcji ***rachunek wyników***

zestawienia	zestawienia
wykaz	wykaz skrócony zapisów w miesiącu
wykaz kosztów	Wykaz pozycji związanych z kosztami.
wydruk miesięczny	Sporządzenie zestawienia miesięcznego - wydruku księgi. Zestawienie drukowane jest na dwóch stronach, poziomo, zgodnie z rozporządzeniem.
wydruk wg tematu	Sporządzenie zestawienia według rodzaju operacji - jeżeli pole opis zdarzenia wypełnia się za pomocą katalogu tematów Po wybraniu opcji należy z katalogu tematów wybrać pozycję, dla której tworzymy zestawienie i nacisnąć ¡Enter¿. Na ekranie pojawi się wydruk zawierający tylko te pozycje w Księdze, które dotyczą wybranego zdarzenia. Wykaz jest całoroczny
wykaz roczny	Roczne zestawienie podsumowań za każdy miesiąc, z podziałem na poszczególne kolumny, uzupełnione o zapłacone składki ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
dowód wewnętrzny	dokument wymagany jako podstawa księgowania zapisów dot. amortyzacji, listy płac

dowód PK	dokument wymagany jako podstawa księgowania zapisów dot. amortyzacji, listy płac
rachunek wyników	Zestawienie pomocne przy obliczaniu podatku dochodowego, z podziałem na poszczególnych właścicieli definiowanych w opcjach ***właściciel 1*** ... 4 .
renumeracja	Pozwala na zmianę kolejności numerów - kolejnych pozycji w książce. Używana z opcją ***sortowanie***
przepisz daty	Pozwala na zmianę daty księgowania, Ustawiana jest data dokumentu.
Zabezpieczanie	Blokada księgi przed zapisem i zmianami.
zmiana miesiąca	Zmiana obsługiwanej bazy na dotyczącą innego miesiąca.

następny	Przejście do następnego miesiąca.
poprzedni	Przejście do poprzedniego miesiąca.

1.1.2 Powiązania z rejestrem VAT

W programie prowadzenie Książki Przychodów i Rozchodów najlepiej połączyć z 1.3 rejestrami VAT. Sposób powiązania pomiędzy rejestrami i KPR określany jest w konfiguracji, i opisany został w rozdziale dotyczącym konfiguracji 6.5.3.

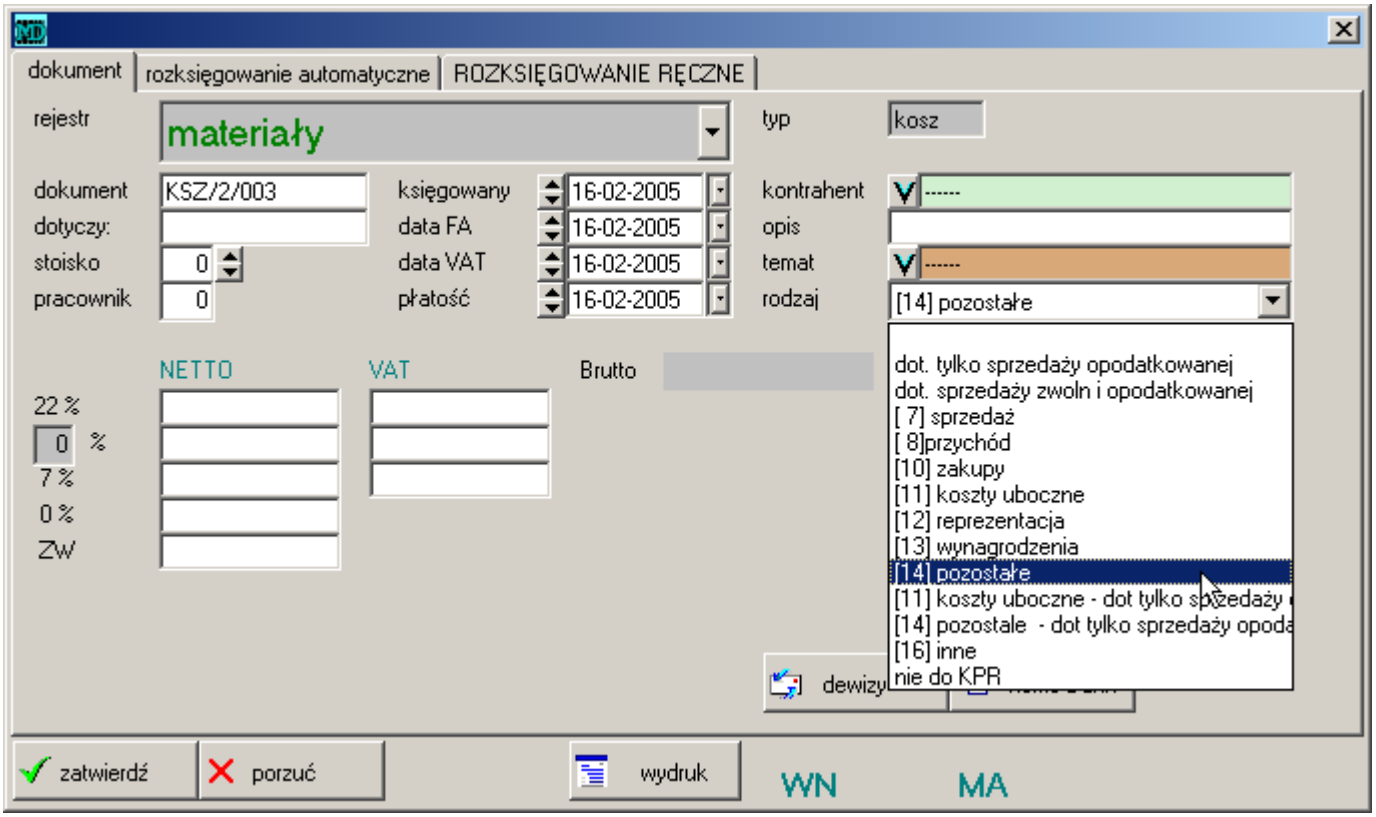
Uwaga: *Należy zwrócić uwagę, że wprowadzane dokumenty do magazynu w module* magazyn *mogą być również dopisywane do księgi (zgodnie z ustawieniem w konfiguracji). W osobnych rejestrach VAT należy więc wpisywać tylko zakupy pomocnicze, które nie zostały zarejestrowane w magazynie. Wpisanie do osobnych rejestrów np. sprzedaży rejestrowanej w magazynie spowoduje zdublowanie dokumentów w programie.*

W przypadku połączenia idea pracy polega na *p r z e p i s y w a n i u* automatycznie przez program danych z rejestrów 1.3 do KPR. Modyfikacje dokonywane w tej opcji zmieniają również pozycje w książce, są to jednak oddzielne zapisy.

W zależności od wybranego rejestru w polu ***rodzaj*** wybierana jest (jako propozycja - automatycznie przez program) kolumna, w której będzie wprowadzana pozycja rejestru do Książki Przychodów.

7 sprzedaż
8 przychód
10 zakupy
11 koszty uboczne
12 reprezentacja
13 wynagrodzenia
14 pozostałe
11 koszty uboczne - dot.tylko sprzedaży opodatkowanej
14 pozostałe - dot.tylko sprzedaży opodatkowanej
16 inne
nie do KPR

Uwaga: *Kasowanie i poprawa: poprawy dokonujemy wyłącznie w rejestrach VAT, poprawa w KPR nie zostanie przeniesiona do rejestru. Natomiast kasowania należy dokonać w obu miejscach odrębnie. Kasowanie pozycji w rejestrach nie powoduje usunięcia odpowiadającego zapisu w KPR*



Rysunek 1.3: KPR - pole powiązania rejestrów z KPR

1.1.3 Poprawa i anulacja

Dokumenty z rejestru VAT

Modyfikując zapisy w książce przychodów i rozchodów należy pamiętać, że niektóre dokumenty automatycznie zostały przepisane z rejestru VAT. W razie poprawy takich dokumentów najlepiej jest zmodyfikować je w rejestrach 1.3.17 - a zmiany automatycznie zostaną przeniesione do książki.

Jeżeli podczas poprawy dokumentu w rejestrach VAT pojawi się komunikat:

W księdze nie znaleziono DOPISAĆ?

oznacza to, że program nie odnalazł w księdze tego dokumentu. Należy sprawdzić w książce przychodów i rozchodów, czy brakuje go faktycznie, czy np. z powodu nieposortowanych danych nie został odnaleziony.

Inne dokumenty

Inne dokumenty poprawia się bezpośrednio w opcji KPR – wybierając odpowiedni miesiąc, ustawiając się na tym dokumencie i wybierając klawisz edycja .

W przypadku miesięcy zabezpieczonych poprawa nie jest możliwa przed zmianą zabezpieczeń (atrybutu pliku).

1.1.4 Wprowadzanie remanentu początkowego

Remanent początkowy i końcowy należy wprowadzić bezpośrednio do opcji ***KPR***, w pola REMANENT.

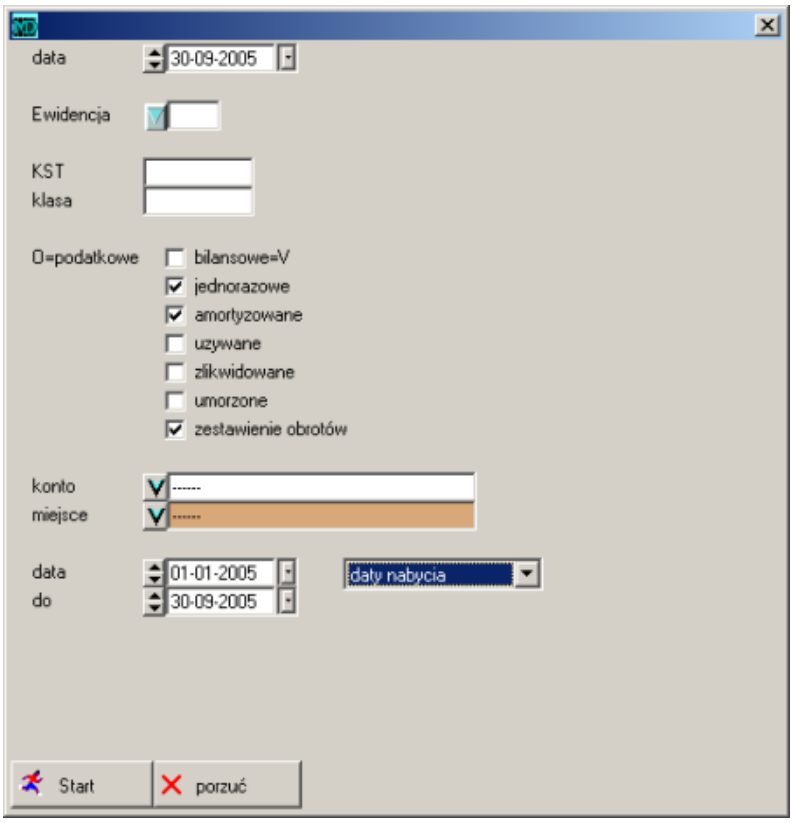
1. W pole ***opis zdarzenia*** - wpisać słowo *remanent*.
2. Wpisany remanent na początek okresu - jako pierwsza pozycja - jest traktowany jako remanent początkowy.

3. Wpisany remanent w ostatniej pozycji danego okresu - jako remanent końcowy.

1.1.5 Księgowanie amortyzacji środków trwałych

W przypadku prowadzenia księgowości w programie MADAR konieczne jest zaksięgowanie naliczonej amortyzacji do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów – poprzez ręczne wpisanie zapisu do książki.

Zestawienie pomocne przy księgowaniu to ***AMORTYZACJA - miesięcznie***. Należy wypełnić dzień, na który liczona jest amortyzacja w polu ***data***. Jeżeli księgowane jest w rozbiciu na klasy czy grupy - wprowadzić nazwy w pola ***KST*** oraz ***klasa***. Najczęściej zaznaczane jest ☑ jednorazowe, ☑ amortyzowane, ☑ zestawienie obrotów.



Rysunek 1.4: Definicja zestawienia do księgowania amortyzacji

1.1.6 Księgowanie listy płac

Jeżeli tworzone są listy płac w opcji ***lista płac*** – to na podstawie utworzonej listy możliwe jest automatyczne przeniesienie (księgowanie) kwot naliczeń oraz ZUS do KPR.

Operacja możliwa jest w opcji ***lista płac*** – wybierając odpowiednią funkcję z menu. Należy:

1. Wejść do opcji ***lista płac***.
2. Ustawić się na liście, która ma zostać zaksięgowania.
3. Wybrać z menu górnego **przelew - księgowanie do KPR** - zostaną zaksięgowane wypłaty brutto. Standardowo program podaje datę zgodną z miesiącem wypłaty.
4. Wybrać z menu górnego **przelew - księgowanie ZUS do KPR** - zostaną zaksięgowane składki ZUS: emerytalne, rentowe w części opłacanej przez pracodawcę, wypadkowe oraz naliczone składki na FP i FGŚP. Standardowo program podaje datę następną po miesiącu wypłaty.

1.1.7 Księgowanie umów-zleceń

Ewidencja zawieranych umów-zleceń, jak również wydruk umowy oraz rachunku, jest możliwy w opcji ***zlecenia***. Po wprowadzeniu danych możliwe jest również automatyczne przeniesienie zapisów (zaksięgowanie) do KPR. Należy:

1. Wejść do opcji ***zlecenia***.
2. Ustawić się na pozycji, która ma zostać zaksięgowania.
3. Wybrać z menu górnego ***przelew - księgowanie do KPR***.

Uwaga: *Do KPR przeniosą się kolejno wartości z umów, na których wykonywana była opcja. Możliwe jest również ręczne wprowadzenie zapisu z list płac, umów zleceń czy amortyzacji środków trwałych do książki.*

1.1.8 Rachunek wyników

Rachunek wyników można uzyskać w opcji ***KPiR*** wybierając z górnego menu opcję **rachunek wyników - wspólnik**. W celu uzyskania poprawnego zestawienia konieczne jest wprowadzenie dodatkowych informacji na temat:

- wspólników - udziału procentowego, darowiznach, odliczeniach - w opcjach **właściciel 1 ... 4** 1.1.8,
- składek ZUS dla każdego z wspólników - w opcji ***umowy-zlecenie*** 1.1.8,
- innych przychodów dla każdego ze wspólników - np. najmu w opcji ***umowy-zlecenie*** 1.1.8.

Ponadto pozycje wpływające na rachunek wyników wpisuje się w **danych do obliczania podatku**.
Dane z księgi, uzupełnione o wpłacone zaliczki i składki ZUS, inne dochody i koszty mogą też być wczytywane do deklaracji PIT-5 w opcji ***deklaracje***.
W programie można uzyskać również rachunek wyników

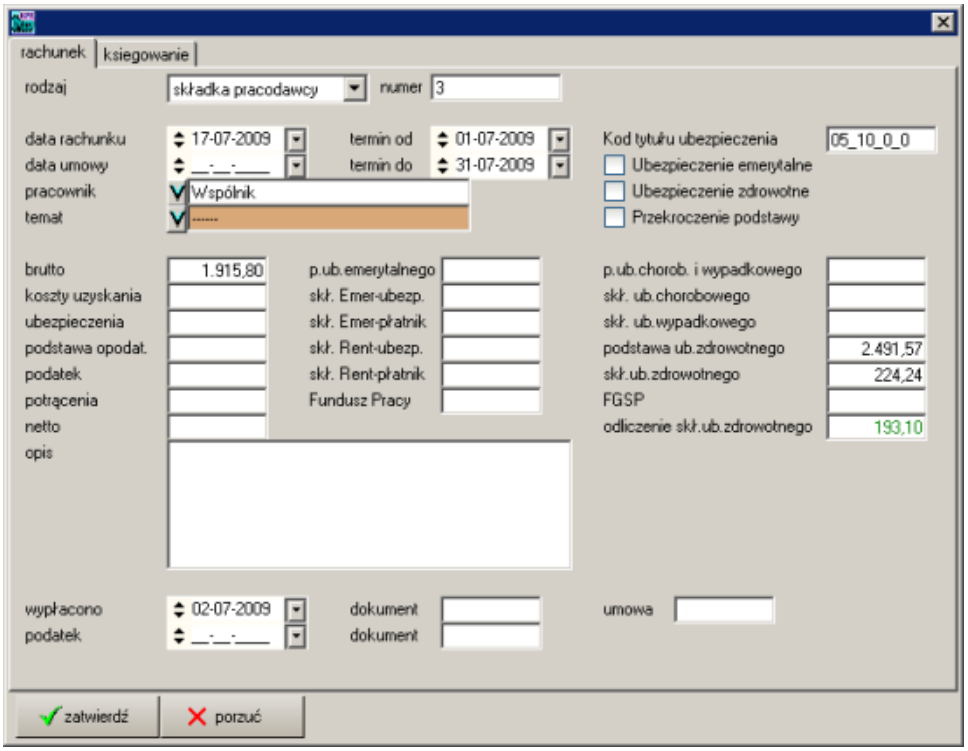
Składki ZUS

Wprowadzanie danych o zapłaconych składkach pracodawców oraz osób współpracujących jest możliwe w opcji ***zlecenia***. Dla każdego wspólnika, w każdym miesiącu należy dopisać „zlecenie" - wybierając w polu ***rodzaj*** wariant `składka pracodawcy`.

Przychody z najmu

Wprowadzanie danych o przychodach z tytułu najmu jest możliwe w opcji ***umowy zlecenia***. Po wybraniu ***rodzaj*** wariantu `najem` program umożliwia prawidłowe wprowadzenie opłat związanych z dochodami z tytułu najmu, wprowadzane następnie do deklaracji PIT-5 i brane pod uwagę przy obliczaniu rachunku wyników w książce przychodów i rozchodów. Należy uzupełnić pola:

data rachunku	data otrzymania i zaliczenia przychodu,
brutto	otrzymany przychód,
koszty uzyskania	koszty związane z najmem.



Rysunek 1.5: Wprowadzanie składki pracodawcy

Dane o wspólnikach

W opcjach ***dane - właściciel 1 .. 5*** należy wpisać dane o wspólnikach.

udział w spółce
: Procentowy udział w spółce np. 50 oznacza 50%. Obliczane jest 100% dla wartości `0` lub `100`. Według tego pola odpowiednio wykazywane będą przychody i koszty wspólnika.

od dnia, do dnia
: Jeżeli pola wypełnione - oznaczają okres, w jakim obowiązują wprowadzone dane. Ważne dla zmian udziałowców bądź wielkości udziałów. W rachunku wyników podawane są przychody i koszty z podanego okresu.

właściciel
: Wspólnik / właściciel wybierany z listy pracowników. Tam wpisuje się dane osobowe (`NIP`, Pesel, data urodzenia).

należny podatek narastająco
: W poszczególnych wierszach, oznaczonych miesiącami styczeń .. grudzień wprowadza się kwotę należnego podatku, wykazanego w odpowiednim miesiącu określany w deklaracjach jako **podatek należny od początku roku**. Na rachunku wyników w wierszu ***podatek za poprzednie miesiące*** pojawi się wpisana kwota z miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który jest tworzony rachunek wyników.

wpłacono
: W poszczególnych wierszach, oznaczonych miesiącami styczeń .. grudzień wprowadza się kwotę wpłaconej zaliczki na podatek w poszczególnych miesiącach. Na rachunku wyników w polu ***zapłacony podatek*** pojawi się suma wszystkich pól (poszczególnych miesięcy).
„UWAGA. Pola dotyczące podatku odpowiadają polom z obowiązujących w poprzednich latach deklaracjach PIT-5. Podawane kwoty podatku są więc obniżone o odliczenia od podatku, w szczególności składki na ubezpieczenie zdrowotne."

odliczenia
: W poszczególne pola wprowadza się kwotę odliczeń:
Darowizny ...

Rysunek 1.6: Dane do rachunku wyników w KPR

Renty, alimenty...
Cele rehabilitacyjne...
Odliczenia od podatku...

ulga	Pole do wyboru sposobu naliczania podatku i uwzględniania (bądź nie) ulgi podatkowej: pełna ulga – liczona jednorazowo ulga podatkowa, bez ulgi – podatek wg skali bez uwzględnienia ulgi.
podatek liniowy	☑ podatek liczony liniowo 19%.
rozliczenie z małżonkiem	☑ zaznaczane, gdy właściciel rozlicza się z małżonkiem.
strata	W to pole wpisuje się stratę, jeśli taka wystąpiła. Będzie ona odliczana od wykazanego w danym okresie dochodu.

1.1.9 Najczęstsze pytania

Dlaczego faktury wprowadzane do rejestrów nie dopisują się do Książki

Faktury wprowadzane do rejestrów VAT 1.3 bądź magazynu mogą automatycznie być przepisywane do KPR. Odpowiedzialne są za to przełączniki w konfiguracji ☑ ***księgowanie zakupu*** i ***księgowanie sprzedaży***. Szczegółowe ustawienia opisano w 1.3.2

Rozpoczęcie pracy w trakcie roku podatkowego

W przypadku rozpoczęcia pracy w środku roku podatkowego zalecane jest wprowadzenie w każdym miesiącu zbiorczo obrotów w poszczególnych kolumnach — dzięki temu będzie możliwe uzyskanie poprawnych wydruków książki przychodów i rozchodów oraz obliczenie podatku.

Jak zmienić kolejność zapisów w księdze

W razie konieczności zmiany kolejności zapisów (np. wprowadzano dokumenty w innej kolejności niż chronologiczna) można skorzystać z następujących funkcji:

Sortowanie – pozwala na uporządkowanie zapisów w księdze w ramach jednego miesiąca według daty wprowadzenia w opcji ***baza - sortowanie***.

Przy konieczności *zmiany numeracji* w obrębie jednego miesiąca można wykorzystać opcję ***dane / renumeracja***. Po wykryciu pierwszego „nieciągłego” numeru na liście program dopasowuje pozostałe do niego, zachowując ciągłość.

Wstawienie zapisu między dwa istniejące wymaga dopisania pozycji do listy, a następnie posortowania i wykonania opcji renumeracja. Dane dotyczące konfiguracji KPR znajdują się także w rozdziale Ustawienia programu 6.5.3.

Jak zmienić sposób powiązania z innymi modułami

bezUlgiPod=1 – nie rozliczany dochód bez podatku

KSIEGKPR=MIESIAC – księgowania miesięczne zakupów, nie wchodzą do księgi

OpisWgTowaru=1 – wpisywanie opisy z listy towarów

kprrwbrak=1 – RW nie jest zapisywane do KPR

tresckpr=1 – opis faktur wprowadzanych do KPR

Jak zmienić postać wydruków

W programie dane do Książki Przychodów rejestrowane są na liście. Podstawowy przełącznik dotyczący wyglądu wydruku znajduje się w opcji ***administracja - konfiguracja***, zakładka `dane podatkowe` w polu ***wydruk KPR***. Umożliwia to wybranie sposobu wydruku jedno- lub dwu-kartkowy poprzez wybór odpowiedni `dwie strony/jedna strona 15'` `/jedna strona 12'`.

Wydruk na drukarkę może być zmieniony za pomocą przełączników.

dwieStrony=1 - dla drukarek większych formatów można włączyć druk 2 stron księgi na jednej kartce,

stronaKPR= - ilość pozycji (zapisów w księdze) na stronie, np. stronaKPR=20 oznacza, że będzie drukowane 20 pozycji na jednej stronie,

kprr=1 - ważne dla drukarek igłowych: wymuszony druk 20 znaków na cal (najwyższy)

miesiacFolio=1 - na wydruku w podsumowaniu pojawia się osobne sumowanie w ramach miesięcy

Jak wprowadzić dodatkowe dane do rachunku wyników

1. Dla każdego wspólnika należy wprowadzić **składkę pracodawcy** 1.1.8. Wprowadzanie danych o zapłaconych składkach pracodawcy wykonuje się w module ***zlecenia*** 4.1.2.

2. **Dane do obliczania podatku** wprowadza się w opcji ***KPiR - dane - wspólnik 1***. Po wybraniu w polu ***właściciel*** odpowiedniego `wspólnika` wpisuje się odpowiednie dane podatkowe. Wpisuje się tu m.in. `należny podatek` w kolejnych miesiącach i `podatek zapłacony` (różnica jest przenoszona na **rachunek wyników** 1.1.8. W danych do obliczania podatku wpisuje się również ulgi, darowizny oraz odliczenia.

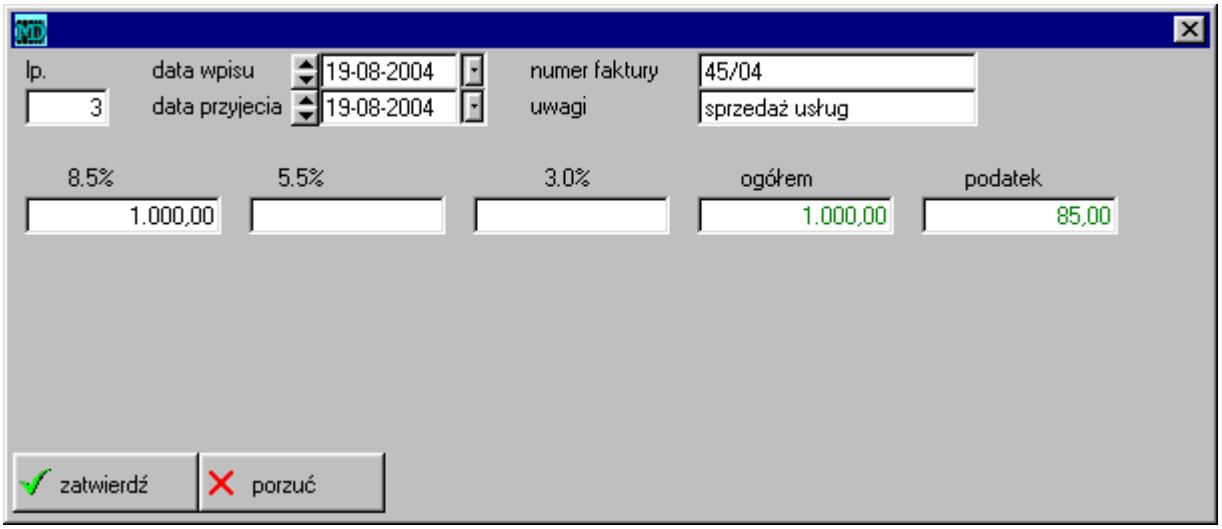
3. Wprowadzanie danych o przychodach z tytułu najmu wykonuje się również w module ***zlecenia*** 4.1.2. W polu ***rodzaj*** należy wybrać `najem` i wpisać Wysokość przychodów z najmu.

1.2 Ewidencja ryczałtowa

W programie można prowadzić ewidencję przychodów dla podatników płacących zryczałtowany podatek dochodowy. Operacja taka jest możliwa po wybraniu z menu głównego opcji ***RYCZAŁT***.

Każdy rejestrowany dokument jest jedną pozycją na liście. Okienko opisujące przychód zawiera pola, które należy wypełnić zgodnie z dokumentem źródłowym. Następnie należy wpisać kwotę przychodu pod odpowiednią stawką podatkową. Program wyliczy wartość ogółem oraz podatek i uzupełni pola : ogółem , podatek.

data wpisu	Data wpisu do ewidencji
numer faktury	Numer dokumentu, na podstawie którego dokonywany jest wpis
data przyjecia	Data przyjęcia do ewidencji
8.5%	Kwota przychodu opodatkowana stawką 8.5
5.5%	Kwota przychodu opodatkowana stawką 5.5
3.0%	Kwota przychodu opodatkowana stawką 3.0
ogółem	Kwota przychodu ogółem
podatek	Kwota podatku ogółem



Rysunek 1.7: Ewidencja ryczałtowa

wydruk	wydruk ewidencji
renumeracja	zmiana numeracji pozycji w ewidencji (wg pierwszego numeru)
rachunek wyników	zestawienie pomocne przy obliczaniu podatku
dane	opcja do wpisania wpłaconych zaliczek orac składek ZUS

Wydruk przychodów za okres jest możliwy po wybraniu z menu opcji ***wydruk***.

lp	data wpisu	Nr dowodu, na podst. dokonano wpisu	kwota przychodu opodatkowana 8.5 proc.	5.5 proc.	3.0 proc.	Ogółem przychód	uwagi
3	25- 8-04	100/04	100,00			100,00	sprzedaż u
3	25- 8-04	101/04	150,00			150,00	sprzedaż u
Podsumowanie strony			250,00			250,00	
Przeniesienia z poprzedniej str.							
Suma przychodu za miesiąc			250,00			250,00	

Rysunek 1.8: Ewidencja ryczałtowa - wydruk

1.2.1 Transfer danych z innych modułów

Faktury wprowadzane do Rejestrów VAT 1.3 mogą automatycznie być przepisywane do ewidencji ryczałtowej. Ustawienia opisano w 1.3.2.

1.3 Rejestry VAT

Do wprowadzania dokumentów i rozliczenia podatku VAT służy opcja ***rejestry VAT*** – dostępna w panelu księgowość . Wszystkie dokumenty, które mają wpływ na podatek VAT powinny zostać tu wprowadzone – w odpowiednim rejestrze (zakupu, sprzedaży, korekt itp.). Na tej podstawie można utworzyć wydruki rejestrów VAT oraz wypełnić deklarację VAT-7. W tej opcji wprowadza się również inne dokumenty księgowe – delegacje, przeksięgowania, potwierdzenia – są one bowiem głównym, obok kasy i banku, źródłem zapisów w księgach pomocniczych. W najbardziej rozbudowanych przypadkach rejestry służą jednocześnie do:

— rozliczenia podatku VAT, wydruku rejestrów,

— rozliczenia należności i zobowiązań,
— księgowania w FK **??** oraz KPR 1.1.

Zdefiniowane rejestry:

— PZ towary handlowe — to co jest wprowadzane na magazyn
— korekta zakupu towarów
— materiały — zakupy wprowadzane bezpośrednio w koszta
— zakup usług — j.w.
— korekta zakupu — korekty dot. zakupu materiałów i usług
— zakup środków trwałych — ewidencja zakupów środków trwałych, naliczenie amortyzacji w module ***środki trwałe***
— sprzedaż faktury VAT
— sprzedaż RU — dawne rachunki uproszczone, można wykorzystać do innego celu,
— sprzedaż utargi
— FVAT KOREKTA — korekty sprzedaży
— faktura VAT RR — rolnicza
— faktura EXPORT
— RW — rozchód wewnętrzny
— faktura wewnętrzna FW — reprezentacja i reklama 1.3.7
— VAT od importu
— delegacje — refundacja kosztów pracownikom
— faktury dłużne 1.3.9
— potwierdzenia FVK 1.3.6
— zaliczka od odbiorcy 1.3.5
— zaliczka dla dostawcy 1.3.5
— WNT — wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów
— WDT — wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów
— export usług — invoice NP
— import usług
— inne księgowania 1.3.15
— zwrot WNT
— korekta WDT
— korekta zaliczki od odbiorcy
— wyposażenie
— ZNT — zagraniczne nabycie towaru
— ZDT — zagraniczna dostawa towaru

1.3.1 Opis podstawowy

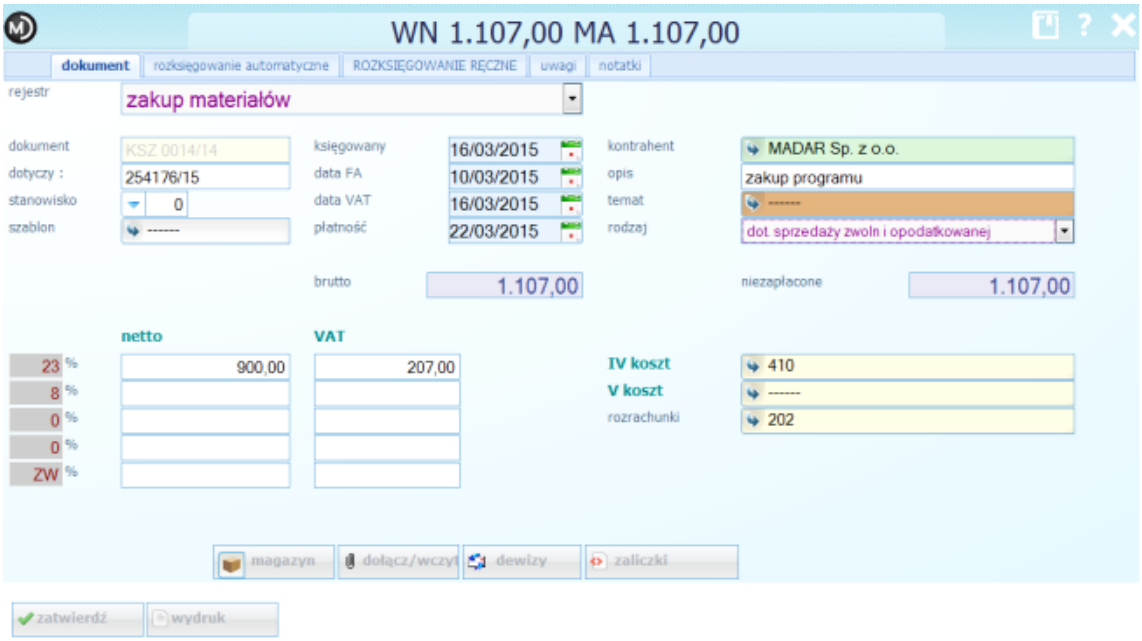
Okienko do wprowadzania dokumentów podzielone jest na 3 zakładki. W zakładce `dokument` znajdują się następujące pola:

rejestr — Służy do wyboru typu rejestru, np.: towary handlowe, korekta zakupu towarów, materiały, sprzedaż faktury VAT. Dokumenty są grupowane w tzw. rejestry, prowadzona jest osobna numeracja w ramach rejestru oraz osobne wydruki.

dokument — Rodzaj i numer dokumentu (wewnętrzny - nadawany przez program, numer faktury - dla sprzedaży). Istnieje możliwość zmiany numeracji. Na przykład program proponuje dla rejestru materiałów *KSZ 0001*. Jeżeli numeracja w przedsiębiorstwie zakłada oznaczenia np. 0001 wystarczy podać je i po zatwierdzeniu dokumentu potwierdzić pytanie „ustawić nową numerację”.

dotyczy	Numer i rodzaj dokumentu (z faktury) przy zakupie; w sprzedaży w pola te można wpisać dodatkowe uwagi.
księgowany	Data księgowania dokumentu. Jeżeli VAT jest odliczany w tym samym miesiącu, w którym dokument jest księgowany, data ta powinna być taka sama, jak ***data księgowania***.
data FA	Data faktury sprzedaży bądź faktury (dokumentu) obcej przy zakupie bądź korekcie.
data VAT	Data odliczenia VAT-u. Jeżeli odliczenie VAT następuje w tym samym miesiącu data ta musi być t a k a s a m a jak data księgowania .
płatność	Data płatności - termin zapłaty.
kontrahent	Wybierany z listy kontrahentów.
temat	Wybierany jest z listy tematów.
opis	Informacje, czego dotyczy dokument, opis pojawia się na rejestrze.
stanowisko	Numer stoiska (magazynu). Istnieje możliwość podziału rejestru według tego pola, również stosowania osobnej numeracji w ramach stoiska - po wpisaniu w ***dane systemu*** przełącznika *osobnostoiska=1*. Ustawienie dostępu do zmiany stoiska (użytkownikowi) reguluje ten sam przełącznik, co numerów magazynu (***zmiana magazynu***) 6.4.5.
szablon	Do rozliczania zaliczki 1.3.3.
rodzaj	Służy do wyboru rodzaju rejestrowanej operacji. Rodzaj może dotyczyć np. sprzedaży, przychodów, zakupów, kosztów itp.
23%	Kwota netto dla podatku 23%
VAT	Kwota VAT dla podatku 23%
	Kwota netto dla podanego % podatku
	Kwota VAT dla podanego % podatku
8%	Kwota netto dla podatku 8%
0%	Kwota netto dla podatku 0%
ZW	Kwota netto dla pozycji zwolnionych
NETTO	Kwota VAT dla podatku 8%
Brutto	Ogólna kwota brutto
niezapłacone	Niezapłacona kwota z wprowadzonej faktury. Pole to jest automatycznie modyfikowane przez program w momencie zapłaty w kasie, banku bądź przy zapłacie z zaliczki. NIE MODYFIKOWAĆ RĘCZNIE, jedynie przy wykazaniu pozycji na testach.
IV	Dekretacja dokumentu - konto zespołu IV
V	Dekretacja dokumentu - konto zespołu V. Automatycznie księgowane poprzez konto 490
rozrachunki	Dekretacja dokumentu - konto rozrachunków – proponowane na podstawie wpisów w opcji ***dane dla FK***
cło	Wartość opłat celnych
dewizy	Wartość w dewizach
w.stat	Wartość statystyczna

Przykładowy wypełniony rejestr można zobaczyć na rysunku 1.21.



Rysunek 1.9: Okienko dopisywania w rejestrach VAT

Dekretacja

200506

Definicje schematów księgowań opisano w **??**.

Przy współpracy z programem F-K (księgi handlowe) dokumenty wprowadzone do rejestru powinny zostać rozksięgowanie na konta. W pierwszej zakładce dokument wprowadza się typowe konta:
zespołu „2” – rozrachunki z kontrahentem
zespołu „4” oraz (opcjonalnie) zespołu „5” – dla zakupów materiałów / usług
zespołu „3” – dla zakupów na magazyn
zespołu „7” — dla sprzedaży.

Program dodatkowo rozksięgowywuje VAT oraz (opcjonalnie) „5” / 490. Pełne księgowanie dokumentu jest widoczne w zakładce `rozksięgowania automatyczne`. Ułatwienia i automaty proponowane przez program są projektowane w opcji menu głównego w panelu księgowość *bazy - dane dla FK* **??**.

W przypadku konieczności dodatkowych księgowań (np. większej ilości „4”) – w zakładce `dokument` pola **nie wypełnia się**, a wszystkie konta wprowadza się w zakładce `ROZKSIĘGOWANIA RĘCZNE`.

Rozksięgowanie automatyczne Znajduje się w zakładce `rozksięgowanie automatyczne`. Pojawiają się tutaj pola, w których wprowadzony jest dekret (konta) według danych z pierwszej zakładki, kwoty netto, VAT i brutto – zadekretowane w polach do wprowadzania kont; w szczególności konta rozrachunków i VAT 1.3.2. Pola te są uzupełniane przez program i nie ma możliwości ich zmiany.

Wszelkie zmiany są możliwe w ten sposób, że nie wypełnia się kont w zakładce `dokument` a całe rozksięgowanie wprowadza się w zakładce `ROZKSIĘGOWANIE RĘCZNE`.

Rysunek 1.10: Rejestry VAT - rozksięgowanie automatyczne

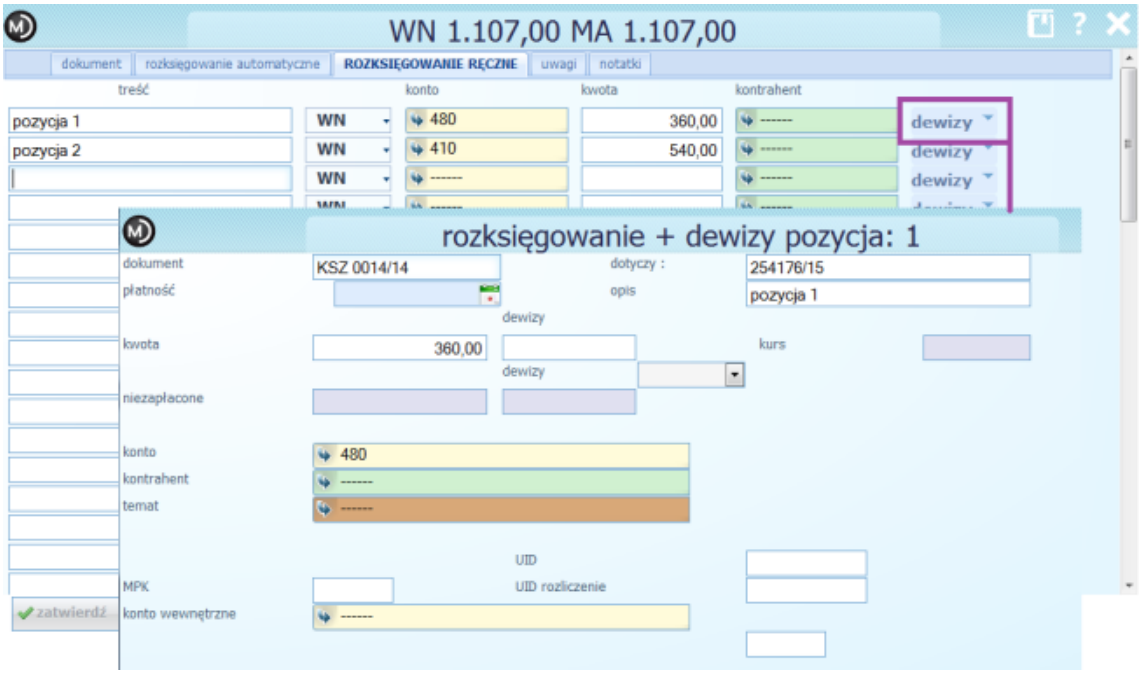
Rozksięgowanie ręczne W zakładce `ROZKSIĘGOWANIE RĘCZNE` można wprowadzić dodatkowy dekret (konta), w przypadkach bardziej rozbudowanych księgowań 1.3.2.

treść	opis zdarzenia,
strona	strona księgowania (Winien lub Ma) – wybierana,
konto	numer konta – wybierany z planu kont,
kwota	kwota księgowana,
kontrahent	kontrahent odpowiadający danej transakcji. Należy pamiętać, że wypełniając to pole powoduje się wprowadzenie pozycji do bazy rozrachunków i niezapłaconych. Zalecane tylko przy kontach rozrachunkowych – problem ten został omówiony przy opisie ***innych księgowań*** 1.3.15.

Przykład:
Na przykład gdy połowa wartości netto ma być zaksięgowana na `501`, druga połowa na `502` – w pierwszej zakładce nie wprowadza się konta, natomiast w trzeciej wprowadza się zapis

stron	konto	kwota
Wn	”4”	kwota
Wn	”5”	kwota1
Wn	”5”	kwota2
Ma	490	kwota

W programie istnieje test sprawdzający poprawność rozksięgowań **??**



Rysunek 1.11: Rejestry VAT - rozksięgowanie ręczne

Dodatkowe informacje

Niektóre pola są widoczne w zakładce `ROZKSIĘGOWANIA RĘCZNE`, po wybraniu klawisza `dewizy`.

niezapłacone	kwota niezapłacona z wprowadzonej faktury bądź pozycji księgowania. Pole to jest automatycznie modyfikowane przez program w momencie zapłaty w kasie, banku bądź przy zapłacie z zaliczki. NIE MODYFIKOWAĆ RĘCZNIE, jedynie przy wykazaniu pozycji na testach.

cło	Wartość opłat celnych
dewizy	Wartość w dewizach
w.stat	Wartość statystyczna

Wprowadzanie innych stawek VAT

2004123

Okienko do wprowadzania danych, dotyczących podstaw i kwot podatku VAT przewidziane jest na stawki podstawowe. Oprócz tego istnieje dodatkowe pole, umożliwiające wprowadzanie dowolnej stawki VAT oraz odpowiednich kwot. Są to pola pomiędzy stawkami 23% oraz 8%

1.3.2 Księgowanie

Rejestry VAT są wykorzystywane przy prowadzeniu pełnej księgowości jak i również Książki Przychodów oraz ewidencji przychodów 1.2.

W celu uniknięcia podwójnego wpisywania wszystkich dokumentów do rejestrów i na odpowiednie konta założono, że cała analityka rozrachunków i kosztów będzie prowadzona na podstawie kont wpisanych do rejestrów. Na podstawie wpisanych dokumentów i kont do rejestru jest automatycznie generowane PK. Na konta księgi głównej przenoszone są tylko sumaryczne kwoty obrotów poszczególnych kont – podsumowania te pojawiają się na końcu wydruku rejestru. Zasada księgowania jest więc prosta:

1. Wprowadzić dokumenty do rejestru i zadekretować je.
2. Zaksięgować dokumentem PK ogólną kwotę zobowiązań oraz kosztów, wynikającą z podsumowania rejestrów.

W przypadku konieczności dokonania przeksięgowania mającego związek z rozrachunkami kontrahentów prowadzonymi w rejestrach należy wprowadzić je również do rejestrów, korzystając z rejestru ***inne księgowania***. Można wprowadzić wszystkie PK najpierw do rejestrów (do ksiąg pomocniczych) i następnie zaksięgować cały rejestr, podobnie jak w poprzednim przypadku.

Ustawienia dla ksiąg handlowych

— ☑ księgi handlowe – na pierwszej stronie pojawiają się konta do dekretacji.

Idea pracy polega na wykorzystywaniu **t y c h s a m y c h zapisów** do rozliczania VAT, należności oraz tworzenia zapisów w księgach pomocniczych. Wszystkie więc modyfikacje są wykonywane na dokumentach w rejestrze, bądź wykonywane przeksięgowania.

Rozliczenie kosztów 4/5

2005070

Przy prowadzeniu w planie kont zespołu V można uzyskać zestawienie rozksięgowań „4” na „5”. Podczas wprowadzania dokumentów należy pamiętać o następujących zasadach:

— konto 490 jest automatycznie uwzględniane w ramach przeksięgowań i nie dotyczą go poniższe ograniczenia,
— jeżeli w dokumencie występuje 1 konto z grupy IV to może jednocześnie występować wiele kont z grupy V,
— jeżeli w dokumencie występuje 1 konto z grupy V, to może jednocześnie występować wiele kont w grupy IV,
— w przypadkach, gdy w ramach pojedynczego dokumentu dokonywane są księgowania jednocześnie na 2 konta grupy IV i 2 (lub więcej) kont grupy V należy zastosować podział na sekcje za pomocą znaku [[.

Księgowanie prawidłowe:

opis	wn	ma	kwota
Zakup..	401	300	100,00
Rozliczenie kosztów	501	490	60,00
Rozliczenie kosztów	502	490	40,00
[[Zakup..II	406	300	200,00
Rozliczenie kosztów	501	490	150,00
Rozliczenie kosztów	502	490	50,00

Księgowanie nieprawidłowe:

opis	wn	ma	kwota
Zakup..		200	300,00
Koszty	401		100,00
Koszty	406		200,00
Rozliczenie kosztów	501	490	210,00
Rozliczenie kosztów	502	490	90,00

System dokonuje przeglądu wszystkich księgowań w ramach ksiąg pomocniczych. Podstawowe zestawienie rozliczenia kosztów w opcji w opcji **księgowość-wyduki-koszty 4/5** wybierając w polu ***rodzaj*** z listy ***wg konta***. Wybieramy konto 501 i otrzymamy zestawienie obrotów na kontach grupy IV przynależnych wybranemu kontu. Dodatkowo możemy zaznaczyć pole ***szczegółowo*** aby uzyskać zestawienie dokumentów branych pod uwagę.

Wprowadzanie kont referencyjnych następuje w **Dane dla F-K** zakładka **koszty 4/5** i tam należy wprowadzić konta referencyjne (np 401, 402, 403 itd) do wydruku wg zadań.

Automatyczne księgowanie w KPR (Księdze Przychodów i Rozchodów)

2004051

Należy ustawić w ***administracja - konfiguracja*** 6.5:

- ☑ księga Prz-Rozch – pole rodzaj zostaje rozbudowane o numery kolumn w książce, do których ma zostać zaksięgowany dokument.
- ☑ ryczałt – analogicznie jak dla KPR, automatyczne księgowanie do ewidencji ryczałtowej 1.2.
- ☑ księgowanie zakupu – dokumenty zakupu (towary, koszty) wprowadzone do rejestru zostaną automatycznie przeniesione do książki przychodów i rozchodów. Kolumna do której zostanie wpisana kwota zależy od ustawienia pola ***rodzaj*** 1.3.1
- ☑ księgowanie sprzedaży – dokumenty sprzedaży wprowadzone do rejestru zostaną automatycznie przeniesione do książki przychodów i rozchodów.

Idea pracy polega na **p r z e p i s y w a n i u** automatycznie przez program danych z rejestrów do KPR bądź ewidencji ryczałtowej. Modyfikacje dokonywane w tej opcji modyfikują również pozycje w książce, są to jednak oddzielne zapisy.

1.3.3 Rozliczanie zaliczek pracowniczych

2004022

Rozliczenia zaliczki dla pracowników można dokonać na kilka sposobów:

1. W kasie / banku wprowadzić wypłatę i wpłatę — i zadekretować na konto „Rozrachunki z pracownikiem". Rachunki wprowadzić do rejestru VAT i:
   - przeksięgować w opcji ***rejestry VAT -– inne księgowania*** 1.3.15
     lub
   - skorzystać z automatyzacji – wprowadzając do każdego rachunku (faktury) numer pracownika pobierającego zaliczkę w polu pracownik. Spowoduje to przeksięgowanie z konta `Rozrachunki z kontrahentem` na `Rozrachunki z pracownikiem`.

2. W planie kont wprowadzić konto syntetyczne 234 Rozrachunki z pracownikami oraz analitykę do poszczególnych pracowników ***234-1 Jan Kowalski***, ***234-2 Rozrachunki z tyt.zaliczek Ewa Nowak***. W danych systemu dopisać *kontozaliczek=234*.

3. W raporcie kasowym 3.1 wprowadzić wypłatę – i zadekretować na odpowiednie konto służące rozliczaniu z pracownikiem np.: 234-2. Analogicznie wprowadzać zwrot reszty z zaliczki jako wpłatę.

4. Rachunki i faktury wprowadzić do rejestru VAT tak jak inne dokumenty. Dodatkowo wypełnić pole ***pracownik*** odpowiednim numerem np. 2.

5. W zakładce ***rozksięgowania automatyczne*** zostanie uwidoczniony automatyczny dekret przeksięgowujący z konta „Rozrachunki z kontrahentem" na „Rozrachunki z pracownikiem.

6. Przykład karty kontowej konta 234-2 poniżej 1.3.3

Przykład:

Kartoteka konta rozliczenia zaliczki pracowniczej:

konto 234-2	Wn	Ma
FA 1	—	256,97
FA 2	—	873,95
KW 1/003	1 300,00	—
KP 6/001	—	169,08
OBROTY	1300,00	1300,00

1.3.4 Korzystanie z transmisji do Home Banking

200405

Za pomocą klawisza home Bank system umożliwia generowanie zbiorów z danymi do wybranych programów „bankowych". W konfiguracji wpisać odpowiedni nr konta **??**. Naciśnięcie przycisku spowoduje dopisanie kolejnej linii o płaconej fakturze do pliku wskazanego w konfiguracji. Dodatkowo na liście pojawi się znacznik, świadczący o wysłaniu przelewu.

1.3.5 Faktury zaliczkowe

200404

W ramach rejestrów księgowych wprowadzone są rejestry służące rejestracji faktur zaliczkowych. Wprowadzone są dwa rodzaje rejestrów: dla faktur wystawionych odbiorcom zalO, korekt faktur zaliczkowych zalOK oraz faktur zaliczkowych otrzymanych od dostawców zalD.

Ponadto wprowadzono osobne typy operacji faktura zaliczkowa oraz rozliczenie częściowe.

Zasada księgowania dokumentów jest następująca:

1. Faktura zaliczkowa, z uwzględnieniem rodzaju, rejestrowana jest w odpowiednim rejestrze analogicznie jak inne faktury dla poszczególnych stawek VAT.

2. W zakresie podatku VAT dokument zwiększa podstawę i wartości podatku należnego (lub naliczonego).

3. W zakresie księgowości, księgowaniu podlega jedynie kwota VAT, na konto VAT odliczany w innym okresie w korespondencji z kontem vatu naliczonego bądź należnego.

4. Dokument faktura zaliczkowa nie jest wprowadzany do bazy należności, nie jest bilansowany z wpłatą.

5. W momencie wystawienia faktycznej faktury sprzedaży, datę z tej faktury wpisuje się w pole ***data VAT***, co spowoduje odliczenie wykazanego podatku we wskazanym miesiącu, przyjmuje się w to miejsce pełne wartości z zaksięgowanej faktury sprzedaży.

6. Jednocześnie dokonywane jest automatyczne wyksięgowanie kwot VAT, odwrotnie do punktu 3.

Proces wystawiania i rozliczania zaliczki jest wieloetapowy, rozliczeniu podlegają wpłaty do kasy, wystawione zaliczki oraz wystawione faktury końcowe. Zalecana kolejność ewidencji w przypadku zaliczki od odbiorcy jest następująca:

1. **Wystawienie dowodu wpłaty do kasy** (rejestracja dowodu wpłaty z banku) w opcji ***księgowość - kasjer - kasa (bank)*** 3.1.

2. **Wystawienie faktury zaliczkowej** w opcji ***ewidencje - fakturowanie - faktura zaliczkowa*** .

   UWAGA! Ewidencja zdarzeń w takiej kolejności spowoduje, że w momencie wystawiania faktury zaliczkowej pojawi się komunikat o wpłacie do rozliczenia oraz wpłata rozliczy się automatyczne. W przeciwnym razie trzeba będzie wykorzystać funkcję ***administracja - bazy*** zakładka `kasa` opcja ***operacje - dowiąż zaliczkę*** .

3. **Wystawienie faktury końcowej** – uwzględniającej zaliczkę nie różni się niczym od wystawiania "normalnej" faktury. Jedyną różnicą jest konieczność wskazania wystawionej wcześniej zaliczki – do rozliczenia. Szczegółowo opisane jest to w rozdziale opisującym wystawianie faktury zaliczkowej .

   UWAGA! Przy wystawianiu faktury końcowej pojawia się komunikat o otwartej zaliczce dla wybranego na fakturze kontrahenta. Obniżenie podatku i kwoty do zapłaty dzieje się w programie automatycznie - po wybraniu z listy zaliczek odpowiedniej zaliczki. W przeciwnym razie trzeba będzie wykorzystać funkcję ***administracja - bazy*** zakładka `rejestry VAT` opcja ***operacje - rozlicz zaliczkę*** ??.

Ponadto w rzeczywistości mogą wystąpić sytuacje bardziej złożone. Należą do nich:
— przyjęcie kilku wpłat i wystawienie jednej faktury zaliczkowej – NIE DOPUSZCZANE PRZEZ PROGRAM,
— przyjęcie wpłaty, wystawienie zaliczki i jej rozliczenie na kilku fakturach – tzw. w programie rozliczenie częściowe ,
— wystawienie kilku faktur zaliczkowych i jednej faktury końcowej – zaliczki wskazywane są wtedy po naciśnięciu klawisz `zaliczki` .

Program wyróżnia następujące statusy zaliczek:

data=data VAT	zaliczka przyjęta, jeszcze nie rozliczona,
data<data VAT	zaliczka przyjęta w dniu `data`, rozliczona w fakturze z dnia `data VAT`,
data>data VAT	oraz w polu ***rodzaj*** `rozliczenie częściowe` – ten wariant służy to częściowego rozliczania zaliczek: program przyjmuje, że dany wpis jest jedynie rozliczeniem zaliczki, natomiast odrębnie wprowadzamy przyjęcie zaliczki jak w pkt. 1.

Testy zgodności

Proces wystawiania i rozliczania zaliczek jest wielostronny – wzajemnie zgodne muszą być dokumenty wpłaty zaliczki i zapłaty, faktura zaliczkowa oraz jej rozliczenie końcowe. Wynika z tego, że trzeba umożliwić porównanie dokumentów z poszczególnych baz. W programie stworzone zostały specjalne testy.

W podanych przykładach podano sytuację błędną, w której inna kwota zaliczki była wykazana na fakturze końcowej, inna przyjęta w danym okresie jako rozliczenie zaliczki.

— ***administracja - bazy*** `rejestry vat` ***zestawienia - rozliczenie zaliczek***
Zestawienie według dokumentów. W kolumnach pojawiają się kwoty: wystawionej zaliczki, wpłaty do kasy (banku), odliczone zaliczki na fakturze. W idealnym przypadku wszystkie kwoty powinny być równe. W przypadku niezgodności konieczne jest wykonanie opcji:
  — ***dowiąż zaliczkę*** – oznacza dokument zapłaty (kasa bądź bank) jako powiązany z zaliczką,
  — ***rozlicz zaliczkę*** – zmienia status i dowiązanie zaliczki na rozliczoną (wystawioną do niej fakturę końcową).

rozliczenie zaliczek
za okres od dnia 01/06/2007 do dnia 30/06/2007
GRZYB Tadeusz
PRZEMYSŁOWA 10 99-100 ŁĘCZYCA NIP:

LP	data	opis	FA zaliczka	wplata	faktura	typ
1	02/ 06/ 2007 04/ 06/ 2007 25/ 07/ 2007 25/ 07/ 2007	ZODB11 096/2007 | FA 588/07 BKP389p.14 | zapłata za towar FA 588/07 FA 588/07 **niezgodne	2. 900, 00	2. 900, 00	niezgodnosc 2. 900, 00 2. 100, 00	
		nierozliczone MA 2. 100, 00	2. 900, 00	2. 900, 00	5. 000, 00	

Rysunek 1.12: Niezgodna kwota potrąconej zaliczki na fakturze widoczna na teście ¡rozliczenie zaliczek¿

— ***administracja - testy - zaliczki***
Sprawdza zgodność odliczenia zaliczki i obniżenia na fakturze. Przy dokumencie, który jest niegodny według programu – pojawia się przyczyna niezgodności.

test zaliczek
za okres od dnia 01/01/2007 do dnia 31/12/2007
GRZYB Tadeusz
PRZEMYSŁOWA 10 99-100 ŁĘCZYCA

LP	data	opis	FA zaliczka	wplata	faktura	typ
	25/ 07/ 2007	FA 588/07 | KARTA nierozliczone MA	5. 000, 00	brak rozliczenia faktury		

Rysunek 1.13: Niezgodność potrąconej zaliczki na fakturze i odliczenia na fakturze zaliczkowej widoczna na teście "zaliczki"

— ***magazyn - wydruki - obroty na magazynie***
Porównanie podatku VAT odliczonego na fakturach sprzedaży i w zaliczce. Wykazane wartości w kolumnach powinny być jednakowe .

1.3.6 Potwierdzenia Korekt VAT

201003

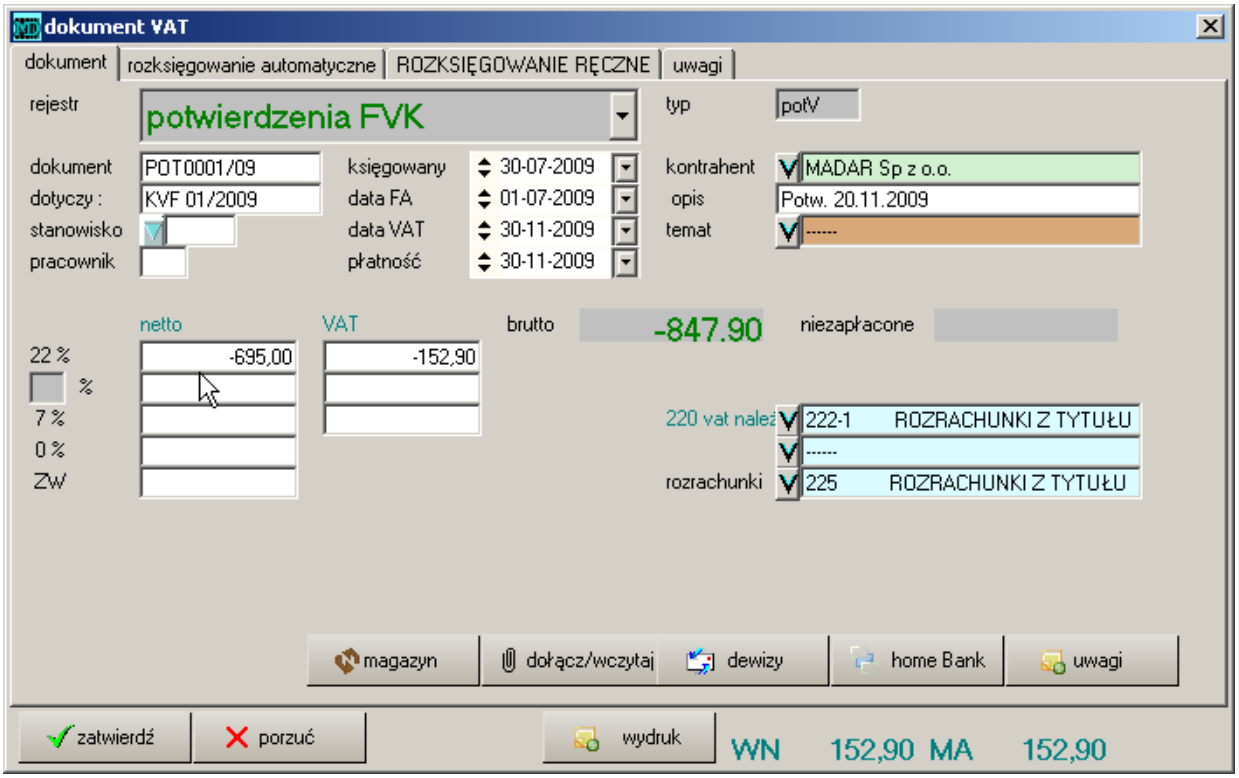
Ponieważ istnieje obowiązek posiadania potwierdzania wystawionej Faktury VAT korekta, przed złożeniem deklaracji w celu uzyskania prawa do obniżenia podatku VAT z tych dokumentów – w sytuacji, gdy potwierdzenie takie zostanie otrzymane w terminie późniejszym, również odliczenie VAT powinno zostać **przesunięte** w czasie.

Uwaga: *Mechanizm automatycznego przeksięgowania i potwierdzania dotyczy tylko korekt wystawionych w opcji* `magazyn`

Sporadyczne księgowanie potwierdzeń

W programie istnieje możliwość zaprowadzenia odpowiedniej ewidencji potwierdzonych korekt faktur VAT co umożliwia rejestr ***potwierdzenia FVK***. Do tego rejestru wprowadza się ogólne wartości z korekt, w podziale na stawki. Program cały rejestr zalicza do VAT należny w miesiącu, który wynika z pola ***data VAT***, natomiast w miesiącu wynikającym z daty w polu ***księgowany*** koryguje odliczony VAT należny.

Księgowanie kwot VAT następuje z użyciem konta `VAT odliczany w innym okresie`.



Rysunek 1.14: Rejestrowanie potwierdzenia korekty - sporadycznie

księgowany	data przeksięgowania VAT na `VAT odliczany w innym okresie`
data FA	data wystawienia korekty
data VAT	miesiąc, w którym zostanie obniżony VAT należny z potwierdzenia
dotyczy	numer wystawionej faktury VAT korekta

Stałe wyłączenie odliczania VAT z korekt

Jeżeli większość wystawionych korekt wymaga potwierdzenia można wyłączyć w programie rozliczanie VAT na podstawie korekt — i ustawić rozliczenie **tylko na podstawie potwierdzeń**.

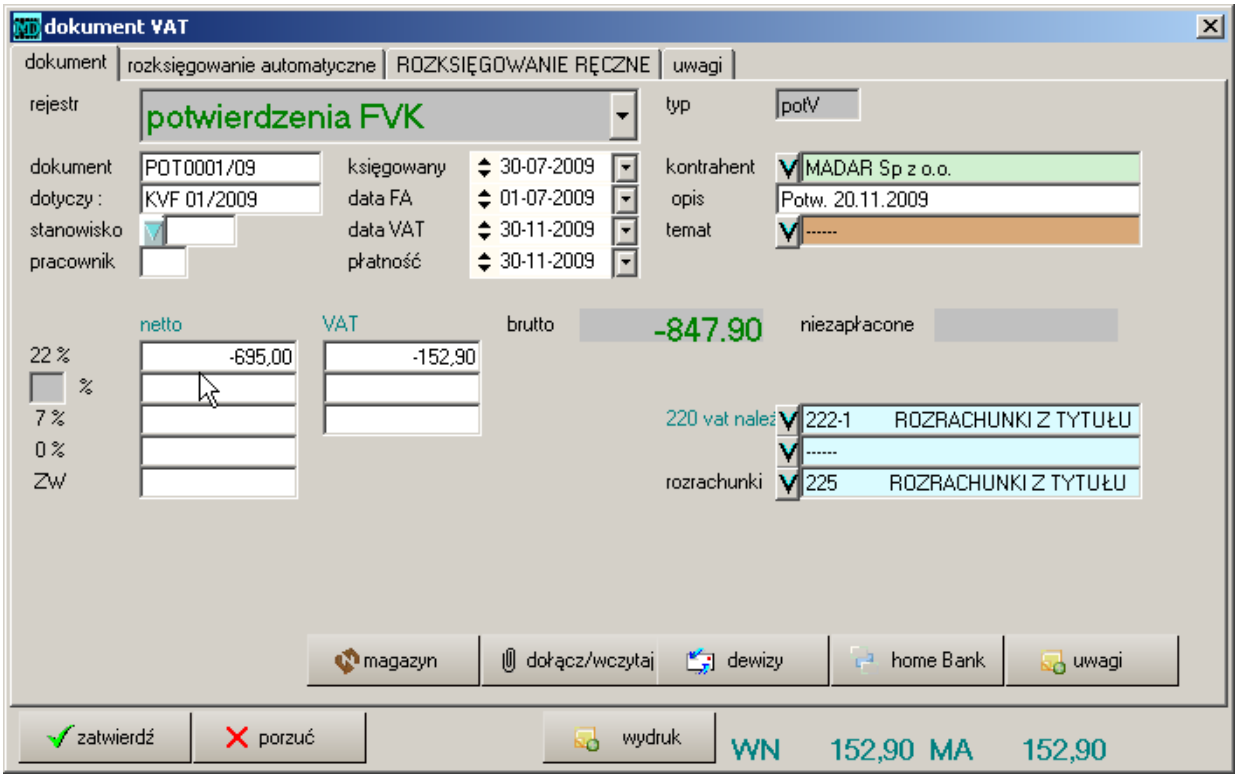
karta kontowa wg ksiąg pomocniczych
za okres od 01/07/2009 do 31/07/2009
222-1 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PODATKU VAT - NALEŻNY

Lp.	data	dowód	treść		Winien	MA	konto p-ne	typ
1	30/07/2009	POT0001/09	KVF 01/2009	Potw.duplikatu 20.11.2009	---	152,90	225	potV
2	01/07/2009	KFV 1/09	FA 673/08		---	- 152,90	700	PZoV
			MA	152,90 bilans otwarcia		152,90		
			MA	obroty poprzednio				
				OBROTY				
		SALDO	MA	152,90 narastająco		152,90		

karta kontowa wg ksiąg pomocniczych
za okres od 01/11/2009 do 30/11/2009
222-1 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PODATKU VAT - NALEŻNY

Lp.	data	dowód	treść		Winien	MA	konto p-ne	typ
1	30/11/2009	POT0001/09	KVF 01/2009	Potw.duplikatu 20.11.2009	---	- 152,90	225	potV
			MA	152,90 bilans otwarcia		152,90		
			MA	obroty poprzednio				
				OBROTY		- 152,90		
		SALDO	MA	narastająco				

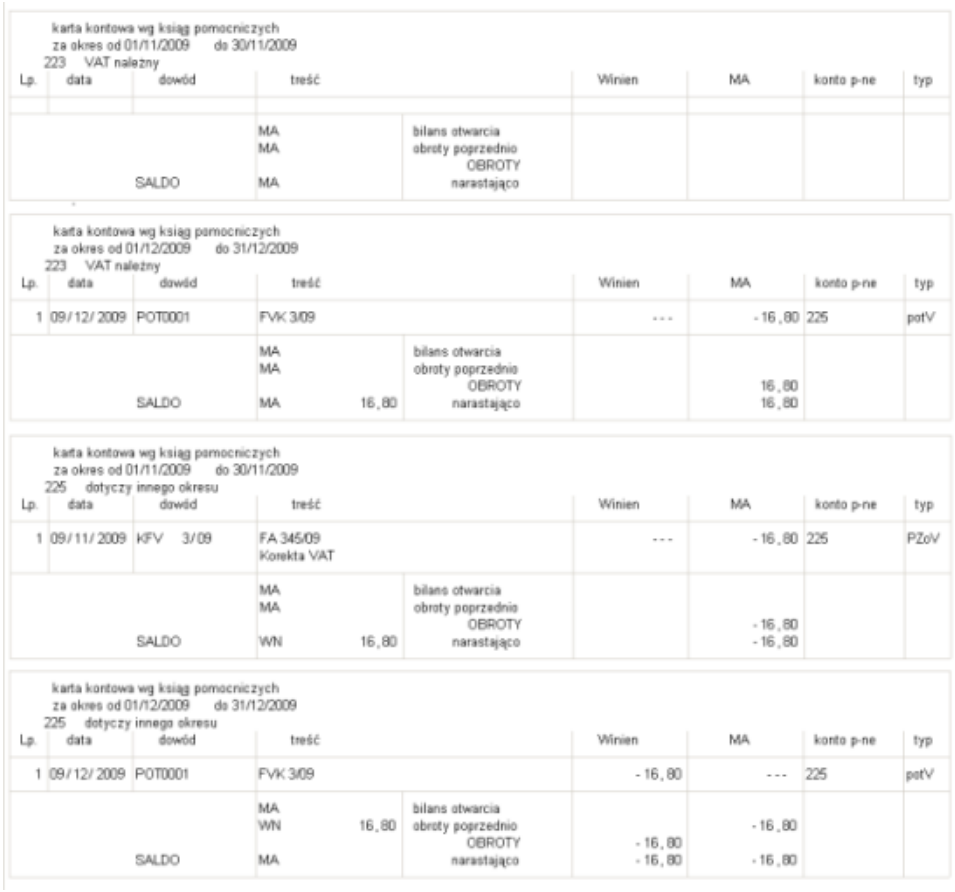
Rysunek 1.15: VAT w miesiącach wystawienia i odliczenia VAT z potwierdzeń korekt - sporadyczne potwierdzenia



Rysunek 1.16: Rejestrowanie potwierdzenia korekty - stałe wyłączenie

W takim przypadku należy w opcji ***dane systemu*** wpisać polecenie *potwierdzeniakorekt=1*. Będzie on oznaczał, że VAT z wystawionych korekt będzie księgowany na konto wybrane w opcji ***dane dla FK*** w polu `VAT odliczany w innym okresie`.

Podatek VAT wynikający z dokumentów wprowadzonych do rejestru potwierdzeń będzie natomiast księgowany na konto `VAT należny`.



karta kontowa wg ksiąg pomocniczych
za okres od 01/11/2009 do 30/11/2009
223 VAT należny

Lp.	data	dowód	treść		Winien	MA	konto p-ne	typ
			MA	bilans otwarcia				
			MA	obroty poprzednio				
				OBROTY				
		SALDO	MA	narastająco				

karta kontowa wg ksiąg pomocniczych
za okres od 01/12/2009 do 31/12/2009
223 VAT należny

Lp.	data	dowód	treść		Winien	MA	konto p-ne	typ
1	09/12/2009	POT0001	FVK 3/09		---	-16,80	225	potV
			MA	bilans otwarcia				
			MA	obroty poprzednio				
				OBROTY		16,80		
		SALDO	MA 16,80	narastająco		16,80		

karta kontowa wg ksiąg pomocniczych
za okres od 01/11/2009 do 30/11/2009
225 dotyczy innego okresu

Lp.	data	dowód	treść		Winien	MA	konto p-ne	typ
1	09/11/2009	KFV 3/09	FA 345/09 Korekta VAT		---	-16,80	225	PZoV
			MA	bilans otwarcia				
			MA	obroty poprzednio				
				OBROTY		-16,80		
		SALDO	WN 16,80	narastająco		-16,80		

karta kontowa wg ksiąg pomocniczych
za okres od 01/12/2009 do 31/12/2009
225 dotyczy innego okresu

Lp.	data	dowód	treść		Winien	MA	konto p-ne	typ
1	09/12/2009	POT0001	FVK 3/09		-16,80	---	225	potV
			MA	bilans otwarcia				
			WN 16,80	obroty poprzednio		-16,80		
				OBROTY	-16,80			
		SALDO	MA	narastająco	-16,80	-16,80		

Rysunek 1.17: VAT w miesiącach wystawienia i odliczenia VAT z potwierdzeń korekt - stałe potwierdzenia

1.3.7 Faktury wewnętrzne FW

2005043

Faktury wewnętrzne są wystawiane w przypadku przekazania towarów potrzeby reprezentacji i reklamy bądź na potrzeby własne. Celem wystawiania faktur wewnętrznych jest naliczenie kwoty VAT od przekazanej kwoty.

Kwota VAT jest automatycznie księgowana na konto "Podatek VAT należny" (według wpisu do opcji ***dane dla FK*** **??**. wprowadzane jest ***konto IV***.

Rejestr faktur wybierany jest w polu ***rodzaj*** jako `faktura wewnętrzna FW` i zapisywany z typem ***darow***.

1.3.8 Ewidencja dokumentów, w których VAT rozlicza nabywca

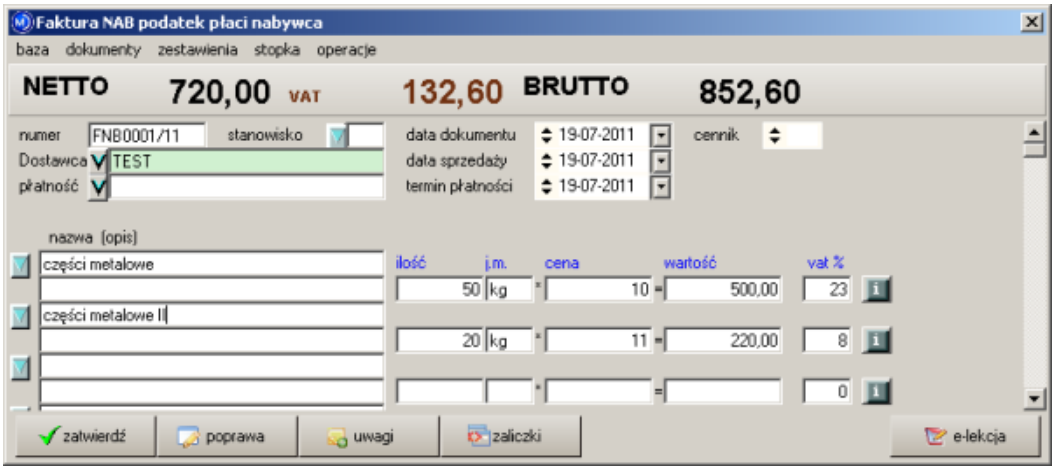
Obrót złomem oraz innymi odpadami, w myśl nowelizacji ustawy o VAT, zakłada tzw. system odwróconego obciążenia, który polega na tym, że VAT rozlicza nabywca. W takim przypadku sprzedawca nie wykazuje podatku VAT na fakturach w tego rodzaju transakcjach, a nabywca stosuje stawkę właściwą dla danego towaru.

W programie wprowadzono możliwość:

1. Wystawiania faktur sprzedaży, z odpowiednią adnotacją 1.3.8.
2. Ewidencję zakupu z faktur, w których VAT rozlicza nabywca 1.3.8.

Zakupy, w których VAT rozlicza nabywca

Należy wystawić fakturę wewnętrzną w opcji ***księgowość - fakturowanie - Faktura NAB***.



Rysunek 1.18: Wystawianie faktury wewnętrznej w przypadku, gdy VAT płaci nabywca

Sprzedaż - wystawienie faktury, w których VAT rozlicza nabywca

Należy wystawić **normalną** fakturę - na przykład w opcji ***księgowość - fakturowanie - Faktura VAT***, a w stawce VAT wpisać `NAB`. Na wydruku faktury pojawi się adnotacja `Podatek rozlicza nabywca`.

Rysunek 1.19: Wystawianie faktury sprzedaży, gdy VAT płaci nabywca

1.3.9 Faktury dłużne

2004060

Rejestr wykorzystywany do rejestracji faktur wystawionych w czyimś imieniu (wariant refakturowania). Na konto rozliczeniowe wprowadzana jest wartość brutto faktury.

zestawienie syntetyka VAT za okres od dnia 19/07/2011 do dnia 19/07/2011

	NETTO razem zł	VAT razem zł	BRUTTO razem zł	netto wg stawek zł	%	vat wg stawek zł
FA NAB należny rejestr VAT należny	500,00	115,00	615,00	500,00	22 7 23	115,00
Faktury VAT rejestr 0 sprzedaż	1.000,00		1.000,00	1.000,00	22 7 NAB	
faktura NAB rejestr 0 zakup	500,00	115,00	615,00	500,00	22 7 23	115,00
razem zakupy rejestr	500,00	115,00	615,00	500,00	22 7 23	115,00
razem sprzedaż rejestr	1.500,00	115,00	1.615,00	500,00 1.000,00	22 7 23 NAB	115,00

Rysunek 1.20: Syntetyka VAT w fakturach, gdy VAT płaci nabywca

1.3.10 VAT od zakupu i paliw do samochodów osobowych

2004053

W myśl Art. 88 pkt.3 Ustawy obniżenia kwoty lub zwrotu różnicy podatku należnego nie stosuje się do nabywanych przez podatnika paliw silnikowych, oleju napędowego oraz gazu, wykorzystywanych do napędu samochodów osobowych i innych pojazdów samochodowych, o których mowa w art. 86 ust. 3 i 5; Kwoty tego podatku wykazuje się w deklaracji VAT-7 lub VAT-7K. Konieczna jest więc w programie osobna ewidencja takich faktur.

W programie założono dwa nowe oznaczenia „stawki VAT":

— 94 – dla naliczonego VAT w związku z zakupem paliw do samochodów osobowych, nie będącym do odliczenia,

— 95 – dla VAT z tyt. zakupów samochodów osobowych (leasingu), który może być odliczony w połowie.

Faktury dokumentujące te operacje wprowadza się do ***rejestrów VAT*** 1.3, do wybranego rejestru, w pozycję do projektowanego % podatku.

Na rejestrach VAT pozycje te będą wykazane odpowiednio jako „stawki" `PB` (94 - paliwo) i `SM` (95 - zakup samochodu) i nie będą zaliczane do VAT naliczonego.

Jeżeli konieczne jest wyodrębnienie osobnego rejestru VAT dla nieodliczanych paliw z samochodów osobowych można wprowadzać je do tego samego rejestru co dotychczas, wypełniając dodatkowo pole ***stoisko***. Wtedy możliwe jest uzyskanie rejestrów i zbiorczych oraz z podziałem na stoiska - po zaznaczeniu na zestawieniu ***rejestr*** przełącznika ***osobno stoiska***.

1.3.11 WDT dostawa do unii

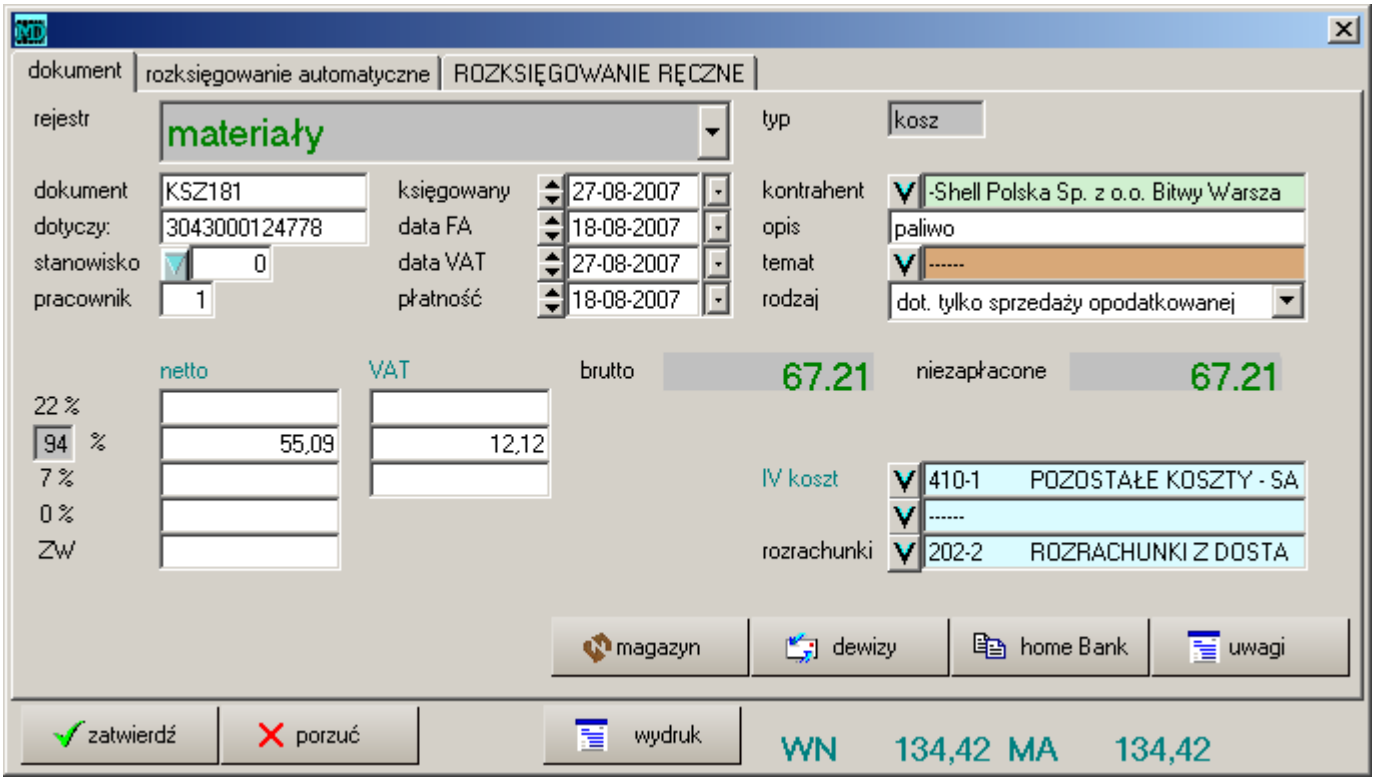
Opcja przeznaczona do rejestracji faktur w księgowości, w przypadku biur rachunkowych oraz gdy faktury są wystawiane z innych programów czy lokalizacji.

Dostawy do krajów członkowskich Unii Europejskiej rejestruje się w rejestrze WDT. Wprowadza się kwotę transakcji w pole netto pod pozycję 0% VAT.

Na tej podstawie dane dodawane są do zestawień dotyczących VAT:

— do obliczenia VAT - ***wydruki - syntetyka VAT***,

— do tworzenia miesięcznej czy kwartalnej deklaracji VAT UE - ***wydruki - intrastat*** wybrać w polu ***rodzaj*** `VAT UE`.



Rysunek 1.21: VAT od samochodów osobowych

1.3.12 WNT nabycie z unii

Do rejestru WNT wprowadza się nabycia dokonane w obrębie Unii Europejskiej. Pod odpowiednią pozycją VAT rejestruje się wartość netto, VAT i brutto - będące podstawą naliczenia podatku VAT oraz dodatkowo w pole w.stat. - wartość do księgowania na konto rozrachunków oraz kosztów bądź magazynu.

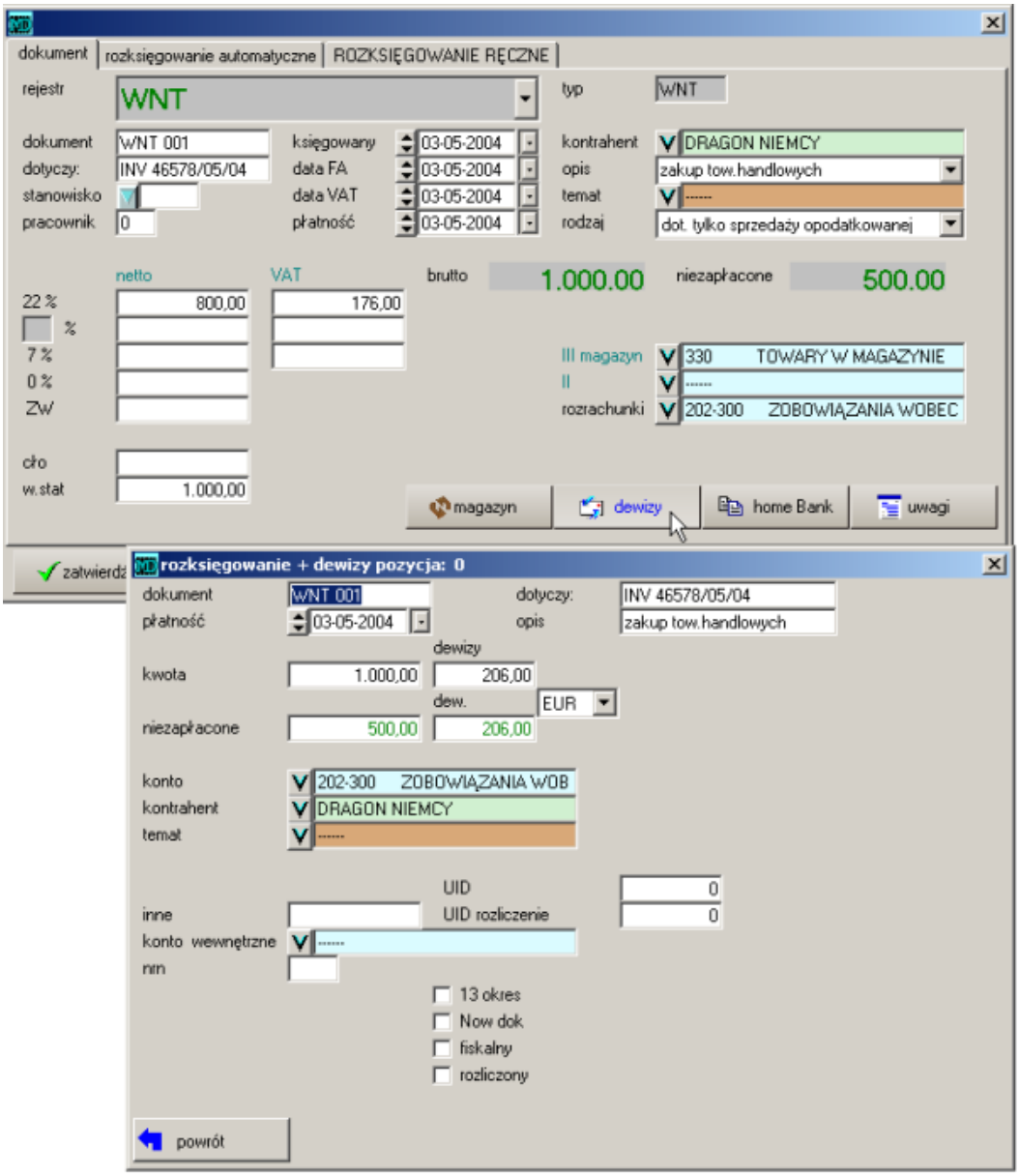
Wartość dewizową faktury wprowadza się w okienku `dewizy` - wybierając walutę oraz wprowadzając wartość w walucie. Wprowadzone faktury są widoczne w zestawieniu ***syntetyka VAT*** jako VAT należny i naliczony. Wprowadzone kwoty są uwzględniane w zestawieniu na potrzeby sporządzenia deklaracji `VAT UE`.

Tak wprowadzona faktura jest księgowana w następujący sposób:

pole	*konto*	*skąd bierze konto*
kwota VAT	Wn - VAT naliczony	dane dla F-K
	Ma - VAT należny	dane dla F-K
w.stat.	Wn - konto „4” bądź „3”	wpisane
	Ma - konto rozrachunków z dostawcami zagranicznymi	wpisane

Wydruk faktury wewnętrznej **nie jest możliwy** z modułu księgowość w opcji ***rejestry VAT***. Przy konieczności wystawiania faktury wewnętrznych należy w pierwszej kolejności wystawić ją do ewidencje ***fakturowanie - faktura WDT***.

Uwaga: *Program domyślnie przyjmuje, że podstawa do VAT jest równa kwocie zobowiązania do dostawcy. Aby wprowadzić fakturę WNT, która z powodu dodatkowych opłat posiada różnice wymienionych kwot wystarczy odpowiednio zmodyfikować kwotę statystyczną, natomiast podstawy VAT pozostawić niezmienione.*



Rysunek 1.22: Wprowadzanie WNT do rejestrów

1.3.13 Faktury Invoice NP

Dokumentuje świadczenie (eksport) usług opodatkowanych poza terytorium kraju, zarówno dla nabywców zgodnie z art. 28b ustawy o VAT, jak i nie .

1.3.14 Import

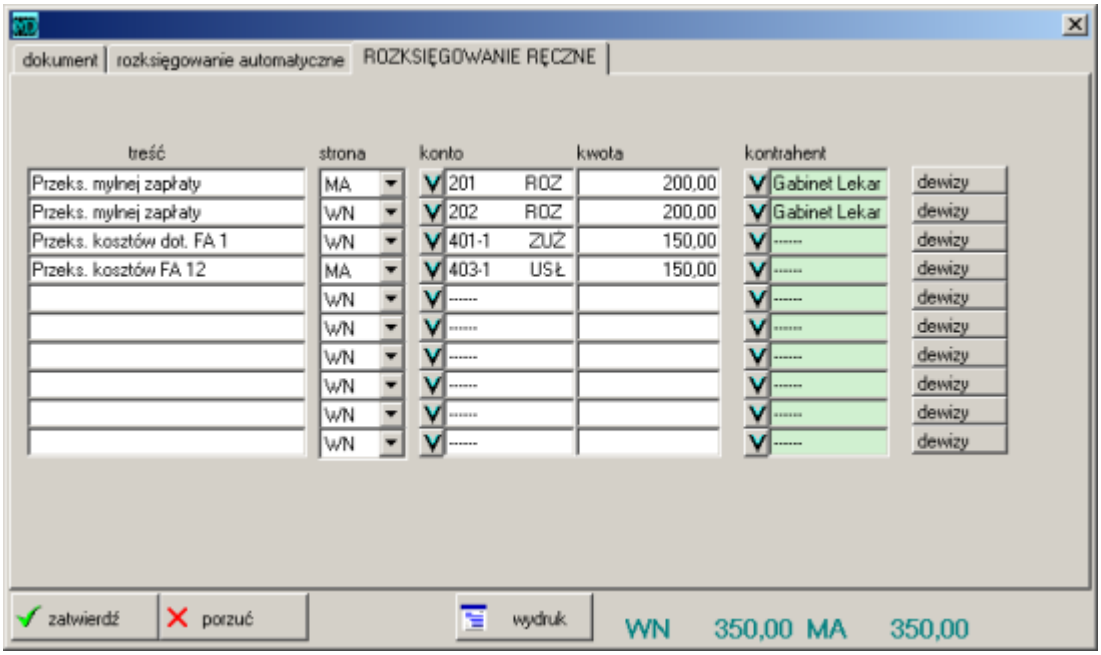
Import rejestruje się bardzo podobnie jak WNT w rejestrze ***VAT od importu***, dodatkowym elementem jest wprowadzenie ceł i innych opłat w pole ***cło***.

Tak wprowadzona faktura jest księgowana w następujący sposób:

pole	*konto*	*skąd bierze konto*
kwota VAT	Wn – VAT naliczony	dane dla F-K
w.stat. + cło	Wn - konto „4” bądź „3”	wpisane
w.stat	Ma – konto rozrachunków z dostawcami zagranicznymi	wpisane
cło + VAT	Ma – konto rozrachunków z Urzędem Celnym	wpisane

1.3.15 Inne księgowania

Służy do wprowadzania księgowań nie mieszczących się w wymienionych obszarach tematycznych rejestrów oraz przy tworzeniu PK uwzględniających księgi pomocnicze. Umożliwia wprowadzenie dowolnych zapisów na kontach oraz dla kontrahentów.



Rysunek 1.23: Przeksięgowania w rejestrze VAT – Inne księgowania

Po wejściu opcji ***rejestry VAT*** należy wybrać w pole ***rejestr*** `inne księgowania`. Na ekranie pojawia się okienko, gdzie w zakładkach:

`dokument` – uzupełnia się pole ***dokument*** wpisując numer i nazwę np. IK 0023 oraz datę księgowania. UWAGA! okienko `dewizy` dotyczy księgowanych pozycji i jest aktywne w trzeciej zakładce.

`rozksięgowanie automatyczne` – w tej zakładce się nic nie wypełnia.

`ROZKSIĘGOWANIE RĘCZNE` – wprowadza się treść, stronę i kwotę księgowania, zgodnie z zasadami wypełniania rejestrów 1.3.1.

Znaczenie poszczególnych pól:

— WN-MA – wyboru strony danego wpisu dokonuje się poprzez wybór z listy,
— ***kontrahent*** – służy do wskazania pozycji rozrachunkowych,
— `dewizy` – dodatkowe pola umożliwiające uzupełnienie informacji o wartości dewiz i terminie płatności, można też skorygować pozycje niezapłacone w polu ***niezapłacone***
— ***temat*** – służy do wskazania uściślonego obszaru zainteresowań **??**, do którego przypisany jest dokument,
— w prawym dolnym rogu znajduje się podsumowanie strony Wn i Ma – program jednak nie wymaga zbilansowania operacji.

Uwaga: *Osobnego komentarza wymaga kolumna umożliwiająca wprowadzenie kontrahenta. Należy zwrócić uwagę, że wybranie kontrahenta sprawia, że pozycja księgowana w wybranej linii traktowana jest jako rozrachunki i wprowadzana do bazy niezapłaconych. Oznacza to, że* ***kontrahenta wybiera się tylko przy kontach rozrachunkowych****, czego wynikiem będą przeksięgowania pomiędzy kontrahentami. Obrazuje to rysunek 1.23.*

Dodatkowym zastosowaniem tego dokumentu jest wprowadzanie bilansu otwarcia z podziałem na kontrahentów (również z wyszczególnieniem otwartych dokumentów). Patrz **??**

1.3.16 Zestawienia

2005073

Rejestr VAT

– zestawienie dla wskazanego rejestru. Możliwe opcje:
— wg stoiska – każde stoisko (stanowisko kosztów) tworzy osobny rejestr,
— wg daty sprzedaży – zamiast daty księgowania,
— zestawienie obrotów – pod rejestrem zbiorówka do księgowania w księdze głównej,
— zapisz dysk – rejestr zapisywany jest na dyskietce `A:` w postaci możliwej do odczytania funkcją ***czytaj dysk***.

Rejestry drukuje się w opcji ***rejestry VAT*** wybierając z menu opcję ***wydruk rejestru***.

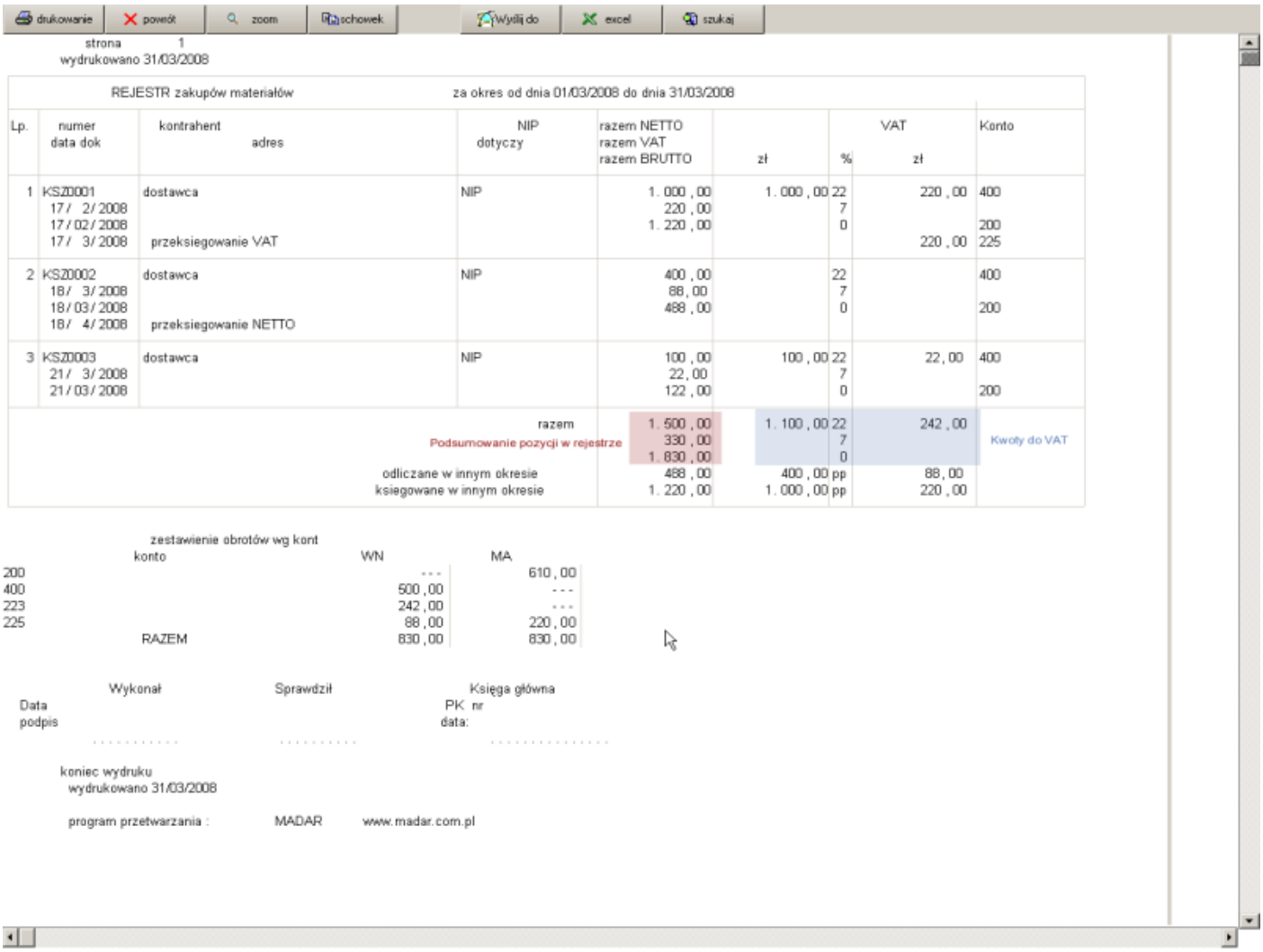
Kwoty podsumowujące rejestr wykazują pozycje:
— 1.Bezpośrednio pod rejestrem – sumę wszystkich wykazanych w rejestrze pozycji.
— 2.W kolumnie VAT – kwoty netto i VAT w podziale na stawki, do rejestru VAT.
— 3.W linii „odliczane w innym okresie” – pozycje księgowane w danym okresie, dla których VAT odliczany jest w innym czasie.
— W linii „księgowane w innym okresie” – pozycje wchodzące do podatku VAT w podanym okresie, księgowane jednak w innym czasie.

Jeśli rejestr drukowany jest w firmie prowadzącej pełną księgowość można zaznaczyć pole ☑ ***zestawienie obrotów*** – wtedy pod rejestrem VAT drukowane są rozksięgowania na konta.

UWAGA! Niektóre konta, takie jak VAT należny, naliczony, po spełnieniu warunków pobierane są z opcji ***dane dla FK***. W razie ich braków należy sprawdzić poprawność wpisów **??**.

Nierozliczony VAT

– wykazuje wszystkie pozycje na dany dzień, dla których podatek VAT pozostaje nierozliczony. Dotyczy faktur VAT (pomiędzy datą księgowania a datą VAT) oraz faktur zaliczkowych.



Rysunek 1.24: Wydruki rejestrów VAT

Kartoteka

– zestawienie wszystkich operacji zawartych w bazie, zarówno samych dokumentów jak i ich zapłat (nie obejmuje operacji magazynowych, księgi głównej oraz operacji kasowych nie dotyczących rejestrów – tzn. z typem innym niż `Z.Rej`).

Niezapłacone

– zestawienie operacji nierozliczonych powstałych w rejestrze.

1.3.17 Poprawa i anulacja

Poprawa wprowadzonego dokumentu do rejestru jest możliwa w tym samym miejscu, co jego wprowadzanie. Należy ustawić się na poprawianym dokumencie i nacisnąć klawisz

.

Kasowanie jest możliwe, chociaż nie jest zalecane. W celu wykasowania danej pozycji w ***Rejestrze Vat*** należy wejść do opcji ***Operacje - Anulacja dokumentu***.

Uwaga. Funkcje te nie są zawsze dostępne. W programie wprowadzono szereg ograniczeń modyfikacji i kasowania dokumentów.

1.3.18 Sposób zapisywania w programie

2005091

Każdy wprowadzany do rejestru, (również do innych księgowań - jeżeli wybrany jest kontrahent) dodatkowo zapisywany jest w bazie niezapłaconych dokumentów – widocznej w opcji ***księgowość - bazy - baza niezapłacone***. Do niej „wchodzą" faktury, które następnie są usuwane w momencie zapłaty.

Ta baza ma swój odpowiednik w ***rejestry VAT*** w polu ***niezapłacone***, w którym poszczególne kwoty oznaczają:
0(zero) — cała faktura jest zapłacona,
kwota brutto – cała faktura jest niezapłacona,
inna kwota — część faktury jest zapłacona, część nie.

Modyfikacji bezpośrednio w bazie należy dokonywać jedynie w przypadkach, gdy wynika to z przeprowadzonych testów 3.2.4.

1.3.19 Wczytywanie danych z dokumentu wprowadzonego na magazyn

2013080

W rejestrach VAT możliwe jest wczytanie do dokumentu "PZ towary handlowe" danych z dokumentu wprowadzonego na magazyn. Dzięki tej funkcji nie ma potrzeby ponownego wprowadzania kwot, numeru dokumentu wprowadzonego na stan czy wyboru kontrahenta.
W rejestrach VAT po wybraniu rejestru "PZ towary handlowe" należy klikać klawisz `magazyn`. Następnie z zasugerowanych przez program dokumentów wybieramy pożądany. Zostaną z niego zaczytane dane. Dopisywanie dokumentu zakańczamy przyciskiem `zatwierdź`. *link do lekcji na blogu: http://poznajmadar.blogspot.com/2013/08/rejestry-vat-wczytywanie-z-magazynu.html*

1.4 Ewidencja przebiegu pojazdów

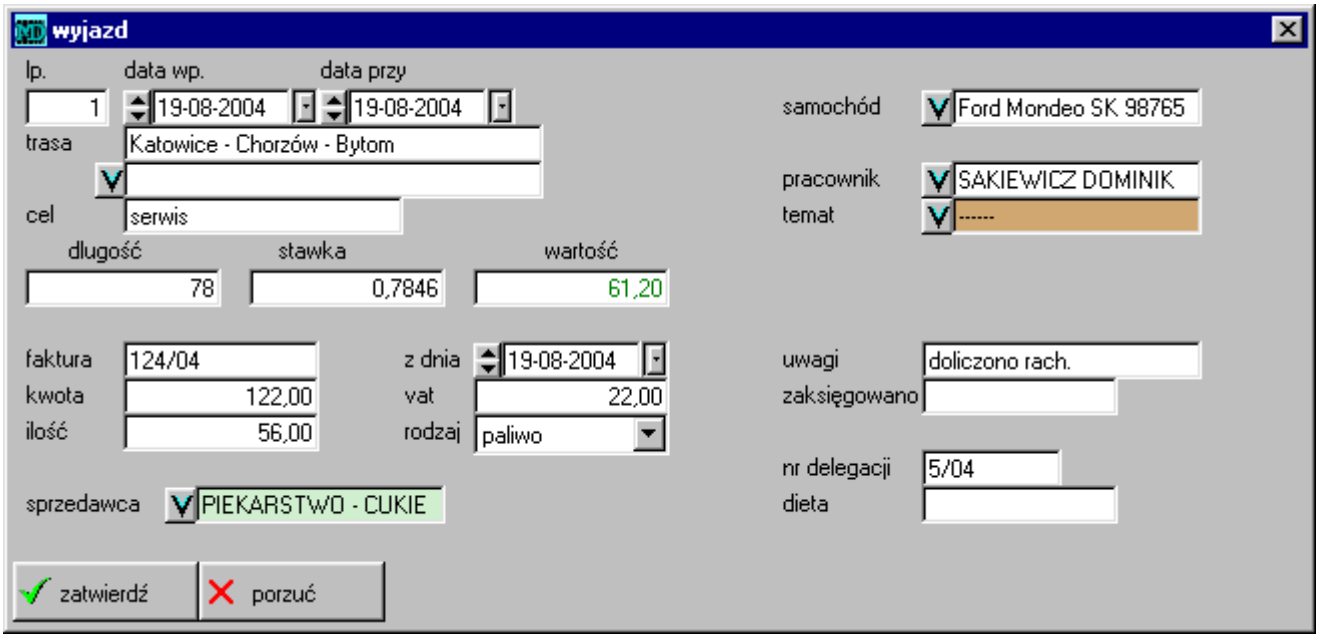
Zgodnie z art. 23 ust.1 pkt.46 ustawy O podatku dochodowym od osób fizycznych do kosztów uzyskania przychodów zalicza się wydatki z tytułu używania niewprowadzonego do ewidencji środków trwałych samochodu osobowego, w tym także stanowiącego własność osoby prowadzącej działalność gospodarczą - w części nie przekraczającej kwoty wynikającej z pomnożenia liczby kilometrów faktycznego przebiegu

pojazdu oraz stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w odrębnych przepisach wydanych przez właściwego ministra. W celu ustalenia faktycznego przebiegu samochodu podatnik jest obowiązany do prowadzenia ewidencji przebiegu, według określonego wzoru. W programie użytkownik ma możliwość prowadzenie w/w ewidencji według odpowiednich przepisów. Dodatkowo ewidencja może być wykorzystywana do prowadzenia ewidencji przejazdów pracowników prywatnymi samochodami w celach służbowych, w celu obliczenia należnego im zwrotu kosztów używania samochodu. Rozliczenie przejazdów pozwala na:

- prowadzenie ewidencji przejazdów samochodem prywatnym właściciela lub pracownika,
- prowadzenie ewidencji kosztów używania samochodu będącego własnością właściciela firmy,
- rozliczenie comiesięcznych kosztów wynikających z używania samochodu prywatnego do celów służbowych.

1.4.1 Obsługa

Okienko służące do wprowadzania ewidencji przebiegu pojazdu zawiera wszystkie informacje dotyczące samochodu, tras przejechanych w firmie.



Rysunek 1.25: Ewidencja przebiegu pojazdów – wprowadzanie danych

data wp.	Data wyjazdu
data przy	Data przyjazdu
samochód	Rodzaj samomochu - wybierany z listy maszyn.
trasa	Nazwa trasy (może byś wybrana z listy zdefiniowanych tras).
	Lista pozwalająca na wybranie zdefiniowanych tras oraz definiowanie nowych tras.
pracownik	Pracownik wybierany z listy pracowników.
cel	Cel wyjazdu. Przy wyborze trasy z listy jest wypełniany na podstawie zdefiniowanego pola cel
temat	Temat, z którym związany jest wyjazd - wybierany z listy tematów.

wartość	Ogólna wartość wyliczana jako długość * stawka.
faktura	Numer faktury do rozliczenia kosztów.
z dnia	Data wystawienia faktury
uwagi	Uwagi w ewidencji
kwota	Kwota faktury
vat	Kwota podatku VAT
ilość	Ilość z faktury
rodzaj	Rodzaj kosztu
nr delegacji	Numer delegacji
sprzedawca	Pole pozwalające na wybór wystawcy faktury z listy kontrahentów
dieta	Kwota diety związanej z wyjazdem

Do wypełniania danych związanych z samochodem oraz pokonywanymi trasami wykorzystuje się osobne listy:

— ***samochód*** należy wybrać z ***listy maszyn*** 1.4.2,
— ***trasa*** określa trasę przejazdu, wybierana z ***listy tras*** 1.4.3.

1.4.2 Lista maszyn

Lista maszyn zawiera dane o poszczególnych samochodach, dla których prowadzone jest rozliczenie. Dostępna jest w opcji ***przebieg*** – poprzez wejście ☑ w polu ***samochód***.

Wprowadzone samochody sortowane są alfabetycznie wg. nazw samochodów. Na liście uwidocznione są następujące dane samochodu: marka i numer rejestracyjny.

Do okienka opisującego samochód należy wprowadzić markę, numer rejestracyjny, pojemność, pracownik, datę kolejnego badania, opis.

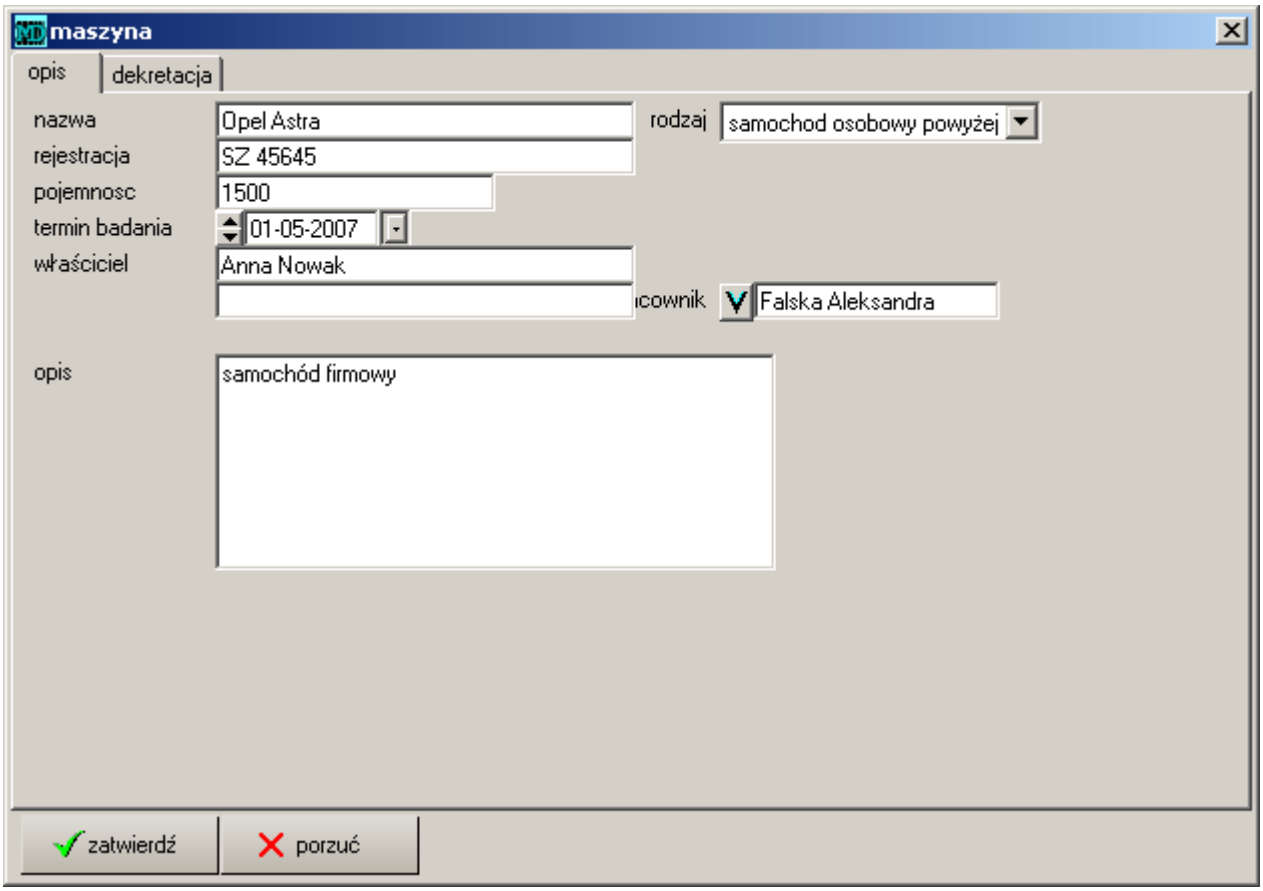
nazwa	Nazwa maszyny / pojazdu
rodzaj	Rodzaj maszyny
rejestracja	Numer rejestracyjny
pojemnosc	Pojemność
termin badania	Termin badania / przeglądu
pracownik	Pracownik odpowiedzialny za maszynę - wybierany z listy pracowników.

1.4.3 Lista tras

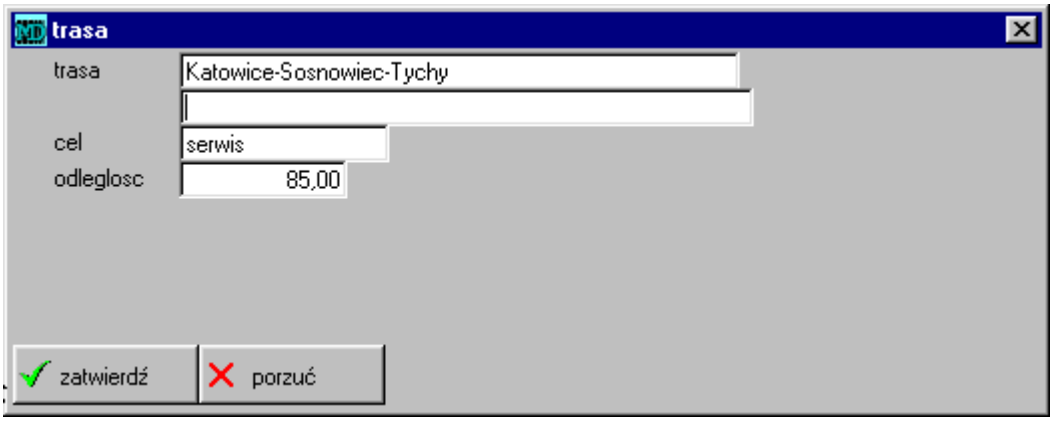
W programie możliwe jest wprowadzenie listy tras przejazdów, dla których można określić nazwy miejscowości, długość trasy i cel wyjazdu. Określenie listy typowych tras przejazdu znacznie przyśpiesza wprowadzenie pozycji do ewidencji przebiegu pojazdu.

Lista tras dostępna jest w opcji ***przebieg*** – poprzez wejście ☑ w polu ***trasa***. Po naciśnięciu klawisza `dopisz` pojawia się okienko do wprowadzania danych.

trasa	Nazwa trasy
	Nazwa trasy - ciąg dalszy
cel	Cel trasy
odleglosc	Długość trasy w kilometrach



Rysunek 1.26: Lista maszyn – wprowadzanie danych



Rysunek 1.27: Lista tras – wprowadzanie danych

1.4.4 Wydruki

W opcji ***Ewidencja pojazdu - Wydruki*** znajdują się następujące rodzaje wydruków:

1. Wydruk przebiegu pojazdu.
2. Wydruk poniesionych wydatków na pojazd.
3. Rozliczenie dla US.

Ponadto możliwe jest uzyskanie również uzyskanie zestawień:

1. Syntetyki przebiegu.
2. Przeglądów i ubezpieczeń.
3. Delegacja A.
4. Delegacja B.

Wydruk przebiegu pojazdu

Wydruk przebiegu pojazdów dostępny jest w opcji ***Ewidencja przebiegu – wydruki***. Pojawi się okienko wyboru parametrów wydruku, w którym znajdują się następujące pola:

od i do dnia	początek i koniec okresu,
maszyna	do wyboru z listy maszyn,
temat	do wyboru z listy tematów,
rodzaj	należy wybrać przebieg.

Wydruk poniesionych wydatków na pojazd

Podobnie jak w przypadku wydruku przebiegu pojazdu wchodzimy w opcję ***Ewidencja przebiegu - wydruki***. W polu ***rodzaj*** wybieramy koszty.

1.4.5 Przeglądy i ubezpieczenia pojazdów

Rejestrowanie przeglądów pojazdów wykonuje się w opcji ***Ewidencje - Przeglądy pojazdów***. Należy nacisnąć przycisk `dopisz` i w pojawiającym się okienku w polu ***rodzaj*** należy wybrać przegląd lub ubezpieczenie. Jednocześnie należy uzupełnić następujące pola:

samochód	pojazd, dla którego jest wykonywany przegląd lub ubezpieczenie. Wybierany z listy maszyn.
z dnia	Data wykonania przeglądu lub ubezpieczenia.

Uwaga: *Jeżeli termin przeglądu danego pojazdu minął to na liście maszyn jest on oznaczony kolorem czerwonym.*

Zestawienie przeglądów pojazdów na dany dzień jest dostępne w opcji

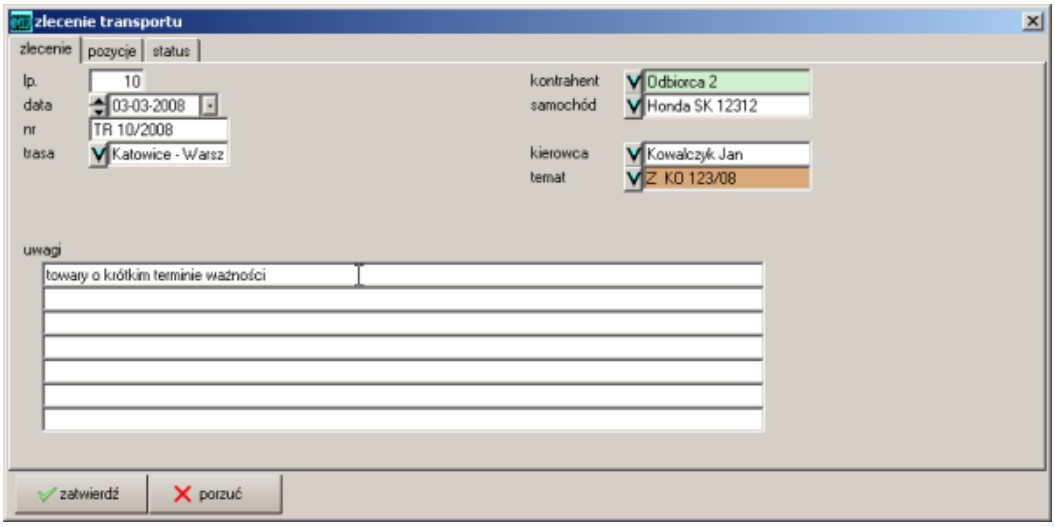
1.5 Transport

Ewidencja transportu pojazdu dostępna jest w opcji ***brygadzista - transport***.

lp	liczba porządkowa,
data	data wyjazdu,
nr	numer wyjazdu,
trasa	trasa przejazdu, wybierana z listy tras 1.4.3,
kontrahent	odbiorca towaru,
samochód	pojazd, wybierany w listy maszyn 1.4.2,
kierowca	osoba kierująca – wybierana z listy pracowników **??**,
temat	zadanie, kontrakt – rejestrowane na liście tematów **??**,
uwagi	pola tekstowe do wprowadzania dodatkowych informacji.

Tworząc wydruk ewidencji przebiegu konieczne jest również wypełnienie pól w zakładce `status`

długość	długość trasy w km,
stawka	stawka za 1km,
wartość	wyliczana wartość.



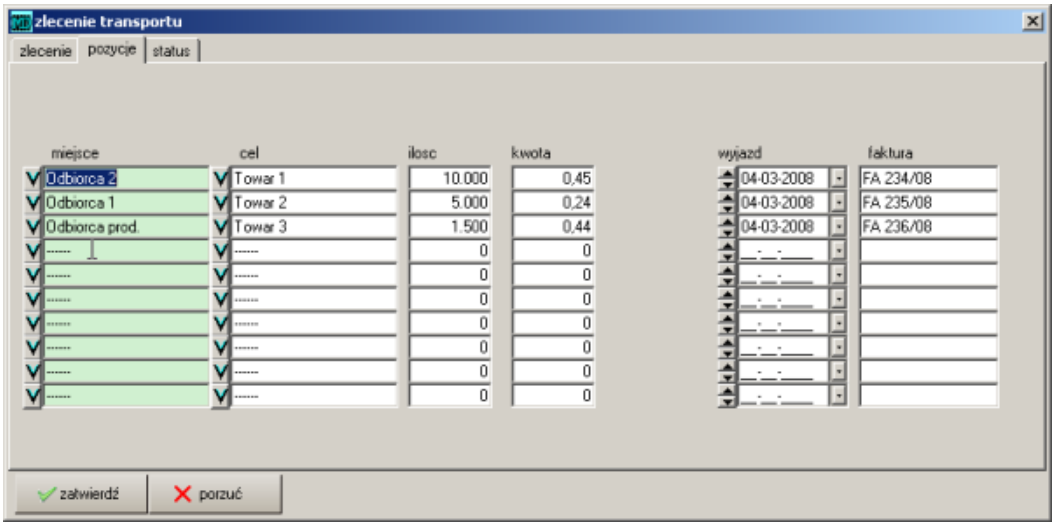
Rysunek 1.28: Wprowadzanie danych o transporcie

1.5.1 Zlecenie transportowe

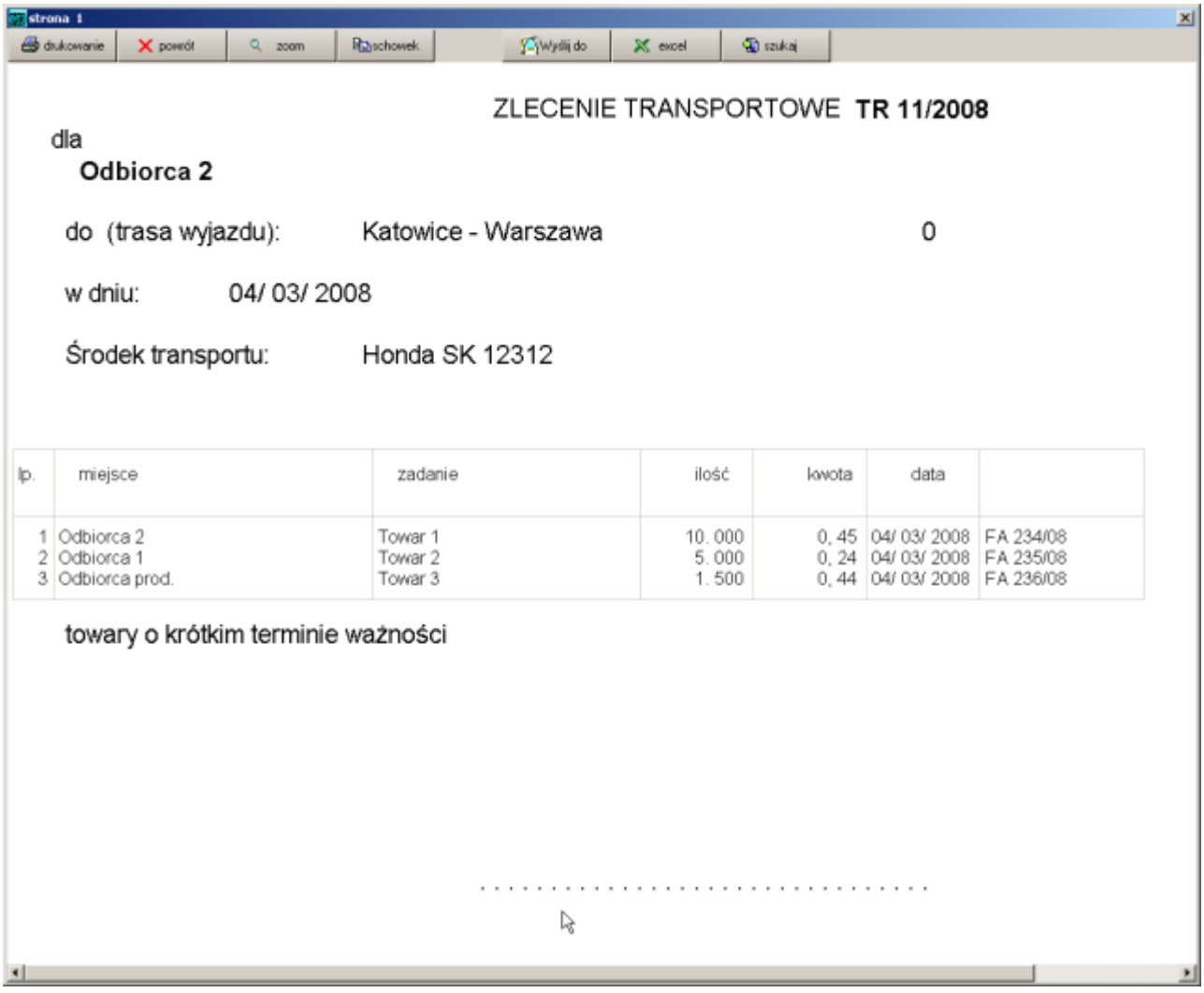
Na podstawie danych zarejestrowanych w zakładce `pozycje` możliwy jest wydruk zlecenia transportowego w opcji ***zlecenie***.

1.6 Deklaracje

Moduł Deklaracje służy do wypełniania i drukowania formularzy podatkowych oraz innych druków, występujących w ramach działalności gospodarczej. Deklaracje są modułem pozwalającym na kontrolę i wystawianie najbardziej popularnych i najczęściej używanych deklaracji VAT-7, PIT-4, CIT-2, PIT-5 w postaci oryginalnych druków z Urzędu Skarbowego.



Rysunek 1.29: Dane do zlecenia transportowego



Rysunek 1.30: Wydruk zlecenia transportowego

Danymi podatkowymi mogą być:
— kwoty pobierane z pozostałych modułów systemu,
— dane o płatniku - z poprzednich deklaracji wybranego rodzaju,
— dane wpisywane ręcznie.

W programie Madar 7 deklaracje są dostępne w opcjach `ewidencje` – również w opcji menu ***deklaracje*** oraz `płace`. W programie e-Deklaracje deklaracje dostępne są w opcji ***dokumenty - deklaracje***.

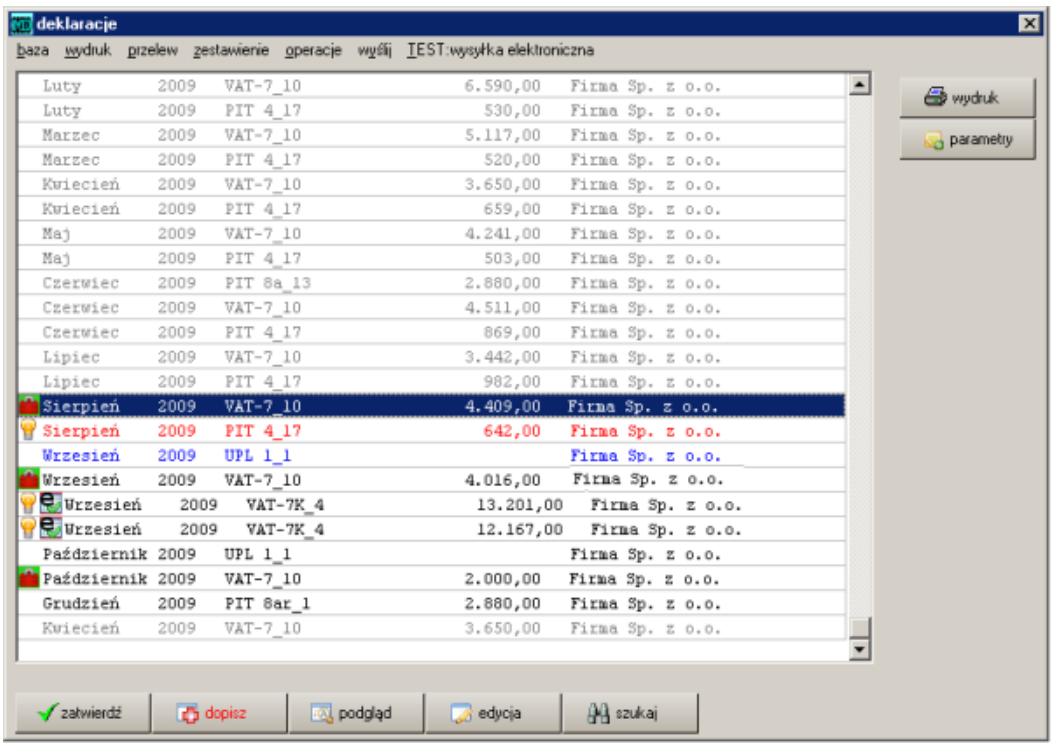
Niektóre deklaracje mogą być automatycznie wysyłane z programu w postaci elektronicznej 1.6.3. Takie e-Deklaracje to bezpłatna usługa umożliwiająca składanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną, udostępniona przez Ministerstwo Finansów. Z e-deklaracji z założenia mogą korzystać wszyscy podatnicy, którzy spełnią określone w przepisach wymogi:

- Wypełnią zawiadomienie o zamiarze składania deklaracji drogą elektroniczną oraz o osobie upoważnionej do składania i podpisywania deklaracji w formie elektronicznej UPL1 1.6.3.
- Posiadają podpis elektroniczny z kwalifikowanym certyfikatem.

W programie przy deklaracjach, które są przygotowane do wysyłki elektronicznej pojawia się ikonka „e".

1.6.1 Dopisanie nowej deklaracji

Po wybraniu opcji ukazuję się lista z dotychczas dopisanymi deklaracjami. Wszystkie deklaracje wprowadza się na tę samą listę. Każdy rekord zawiera kompletne dane. Deklaracje są oznaczone różnymi kolorami 1.6.8 oraz ikonkami 1.6.9.



Luty	2009	VAT-7_10	6.590,00	Firma Sp. z o.o.
Luty	2009	PIT 4_17	530,00	Firma Sp. z o.o.
Marzec	2009	VAT-7_10	5.117,00	Firma Sp. z o.o.
Marzec	2009	PIT 4_17	520,00	Firma Sp. z o.o.
Kwiecień	2009	VAT-7_10	3.650,00	Firma Sp. z o.o.
Kwiecień	2009	PIT 4_17	659,00	Firma Sp. z o.o.
Maj	2009	VAT-7_10	4.241,00	Firma Sp. z o.o.
Maj	2009	PIT 4_17	503,00	Firma Sp. z o.o.
Czerwiec	2009	PIT 8a_13	2.880,00	Firma Sp. z o.o.
Czerwiec	2009	VAT-7_10	4.511,00	Firma Sp. z o.o.
Czerwiec	2009	PIT 4_17	869,00	Firma Sp. z o.o.
Lipiec	2009	VAT-7_10	3.442,00	Firma Sp. z o.o.
Lipiec	2009	PIT 4_17	982,00	Firma Sp. z o.o.
Sierpień	2009	VAT-7_10	4.409,00	Firma Sp. z o.o.
Sierpień	2009	PIT 4_17	642,00	Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	UPL 1_1		Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	VAT-7_10	4.016,00	Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	VAT-7K_4	13.201,00	Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	VAT-7K_4	12.167,00	Firma Sp. z o.o.
Październik	2009	UPL 1_1		Firma Sp. z o.o.
Październik	2009	VAT-7_10	2.000,00	Firma Sp. z o.o.
Grudzień	2009	PIT 8ar_1	2.880,00	Firma Sp. z o.o.
Kwiecień	2009	VAT-7_10	3.650,00	Firma Sp. z o.o.

Rysunek 1.31: Lista deklaracji

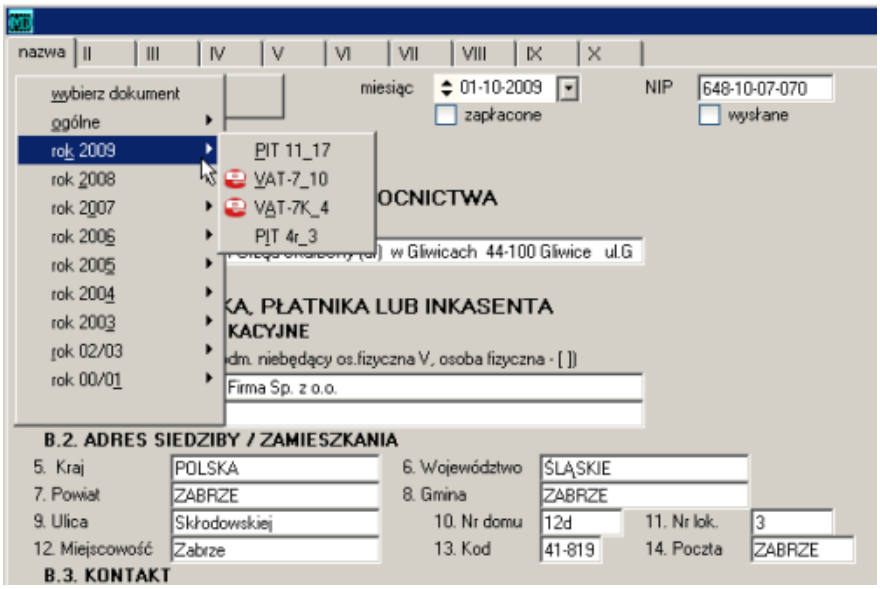
Dane wstępne

Po naciśnięciu klawisza `dopisz` ukazuje się okienko, w które wpisuje się dane drukowane następnie na deklaracji. W pierwszej kolejności należy:

- **Wybrać rodzaj deklaracji** – poprzez naciśnięcie przycisku ***wybierz dokument*** ▽ . Z listy dokumentów należy wybrać, ten który jest potrzebny, np. PIT-5. Należy zwrócić uwagę, że dokumenty są grupowane na liście w zakładkach odpowiadających ich rodzajowi oraz rokiem, w którym obowiązują np. rok 2006.

- **Wprowadzić dane płatnika** – jeżeli została wcześniej wprowadzona taka sama deklaracja dane te zostaną z niej przepisane. W przypadku, gdy były wystawiane deklaracje dla różnych płatników – po wprowadzeniu numeru NIP-u w pole ***NIP*** dane zostaną pobrane z deklaracje dla płatnika o podanym nipie. W przeciwnym przypadku dane te należy wypełnić ręcznie.

- **Wprowadzić dane (kwoty) podatkowe** – po wpisaniu miesiąca, za który jest wystawiana deklaracja, pojawi się pytanie *wczytać dane*. Oznaczono, że program usiłuje wypełnić deklarację na podstawie danych zawartych w pozostałych modułach systemu oraz poprzedniej deklaracji.
  `Tak` - dane są pobierane z modułów,
  `Nie` - pola pozostają nie wypełnione.



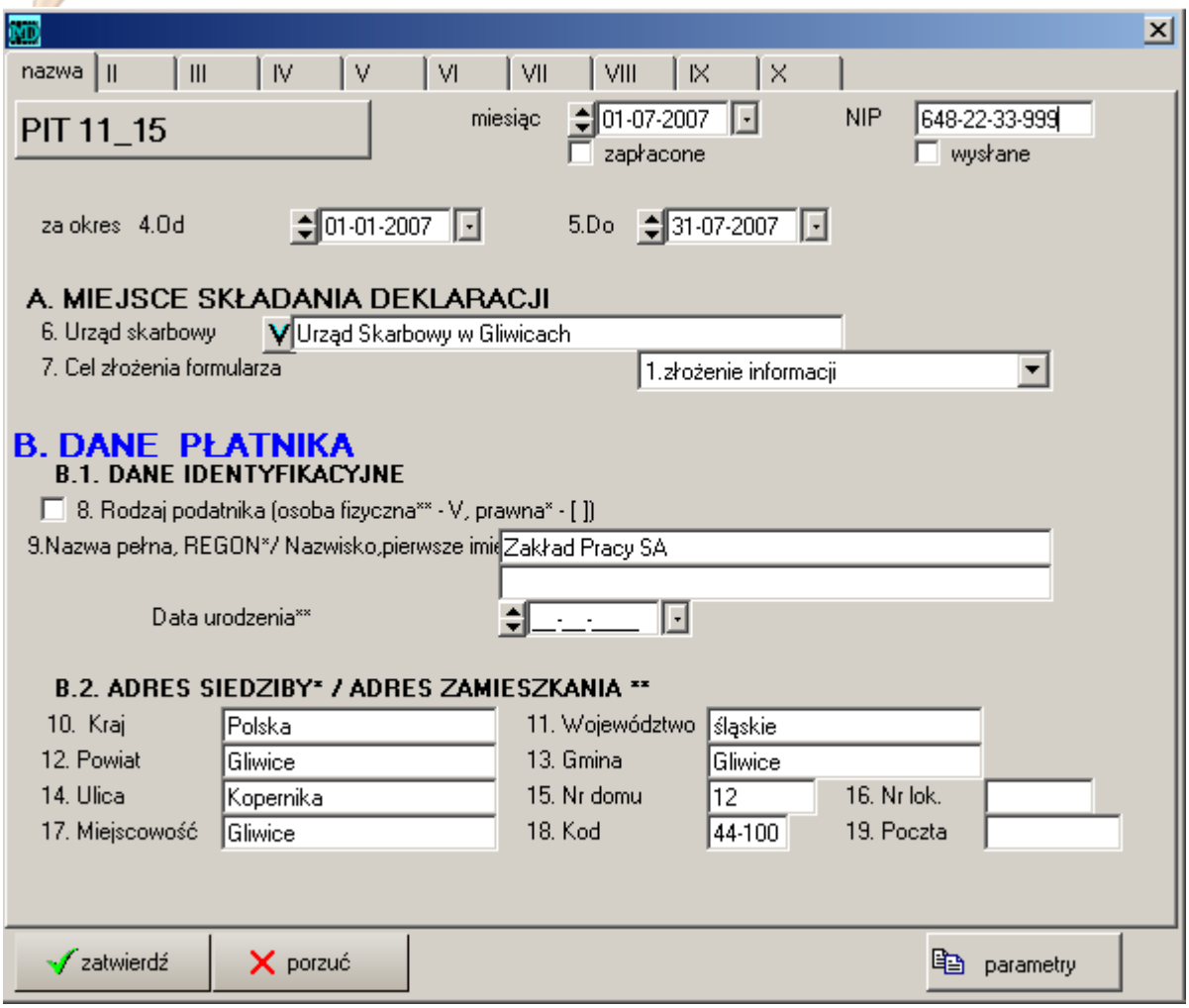
Rysunek 1.32: Wybór deklaracji

Wypełnianie pól w deklaracji

Po wybraniu rodzaju deklaracji, wpisaniu okresu i NIP na ekranie pojawią się pola z odpowiedniej deklaracji. Pola pogrupowane są w kilku okienkach, odpowiednio wybieranych przyciskami na górze (zwanych zakładkami). W zakładce `nazwa` znajdują się dane podatnika / płatnika. W następnych – pola wartościowe. Pola te mają takie same numery jak w oryginalnej deklaracji. Pola obliczeniowe są automatycznie wyliczane przez program.

Uwaga: *W przypadkach, gdy zachodzi konieczność wypełnienia deklaracji inaczej, niż sugeruje program (np. różnice groszowe) można skorzystać z opcji* ***wyłącz obliczenia****, wybieranej z menu na liście 1.6.7.*

Ze względu na ograniczoną ilość miejsca na ekranie niektóre opisy zostały skrócone, lecz na wydruku znajdą się pełne opisy pól.



Rysunek 1.33: Wybór deklaracji

Po wypełnieniu pól należy zapisać deklarację przyciskiem

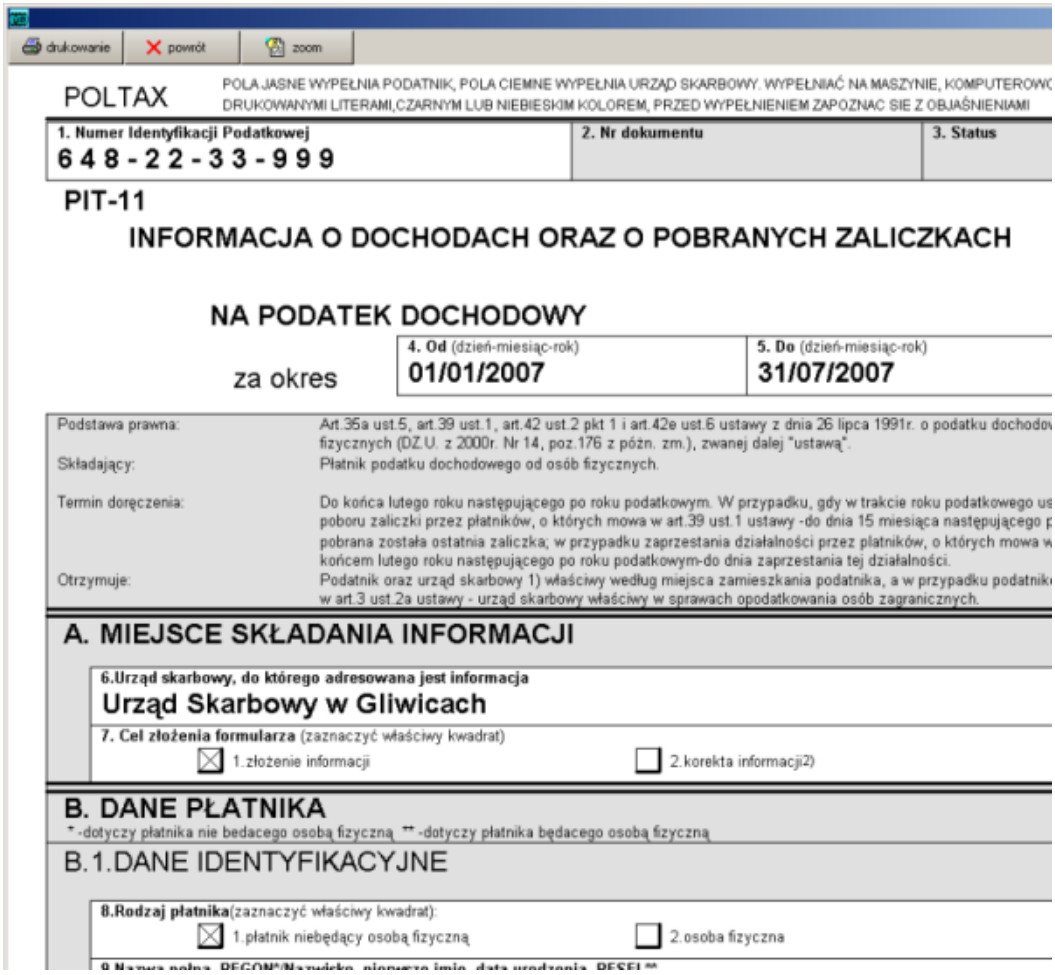
.

1.6.2 Wydruk deklaracji

Po wybraniu opcji ***wydruk*** bądź klawisza `wydruk` ukazuje się na ekranie wypełniona deklaracja, według danych wpisanych w poszczególne pola. Dokument dotyczy tej pozycji na liście, która jest podświetlona.

Wygląd jest bardzo zbliżony do oryginalnego druku deklaracji. Deklaracje drukuje się na czystych kartkach papieru (nie na drukach), gdyż program samodzielnie tworzy odpowiednie elementy graficzne.

Uwaga: *Wydruk deklaracji bez szarych pól. W programie „ n i e m o ż n a " drukować deklaracji na „oryginalnych drukach", natomiast w celu oszczędności tuszu w drukarce można zastąpić szare pola - białymi. Należy wpisać w opcję* ***administracja - Operacje - Dane Systemu*** *polecenie bezszarych=1.*


drukowanie powrót zoom

POLTAX

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO DRUKOWANYMI LITERAMI,CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM, PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIE Z OBJAŚNIENIAMI

1. Numer Identyfikacji Podatkowej	2. Nr dokumentu	3. Status
648-22-33-999		

PIT-11

INFORMACJA O DOCHODACH ORAZ O POBRANYCH ZALICZKACH

NA PODATEK DOCHODOWY

za okres

4. Od (dzień-miesiąc-rok)	5. Do (dzień-miesiąc-rok)
01/01/2007	31/07/2007

Podstawa prawna:	Art.35a ust.5, art.39 ust.1, art.42 ust.2 pkt 1 i art.42e ust.6 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodo fizycznych (DZ.U. z 2000r. Nr 14, poz.176 z pózn. zm.), zwanej dalej "ustawą".
Składający:	Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.
Termin doręczenia:	Do końca lutego roku następującego po roku podatkowym. W przypadku, gdy w trakcie roku podatkowego us poboru zaliczki przez płatników, o których mowa w art.39 ust.1 ustawy -do dnia 15 miesiąca następującego p pobrana została ostatnia zaliczka; w przypadku zaprzestania działalności przez płatników, o których mowa w końcem lutego roku następującego po roku podatkowym-do dnia zaprzestania tej działalności.
Otrzymuje:	Podatnik oraz urząd skarbowy 1) właściwy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatnik w art.3 ust.2a ustawy - urząd skarbowy właściwy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

6.Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja

Urząd Skarbowy w Gliwicach

7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat)

☒ 1.złożenie informacji ☐ 2.korekta informacji2)

B. DANE PŁATNIKA

* -dotyczy płatnika nie bedacego osobą fizyczną ** -dotyczy płatnika będacego osobą fizyczną

B.1.DANE IDENTYFIKACYJNE

8.Rodzaj płatnika(zaznaczyć właściwy kwadrat):

☒ 1.płatnik niebędący osobą fizyczną ☐ 2.osoba fizyczna

Rysunek 1.34: Fragment wydruku deklaracji

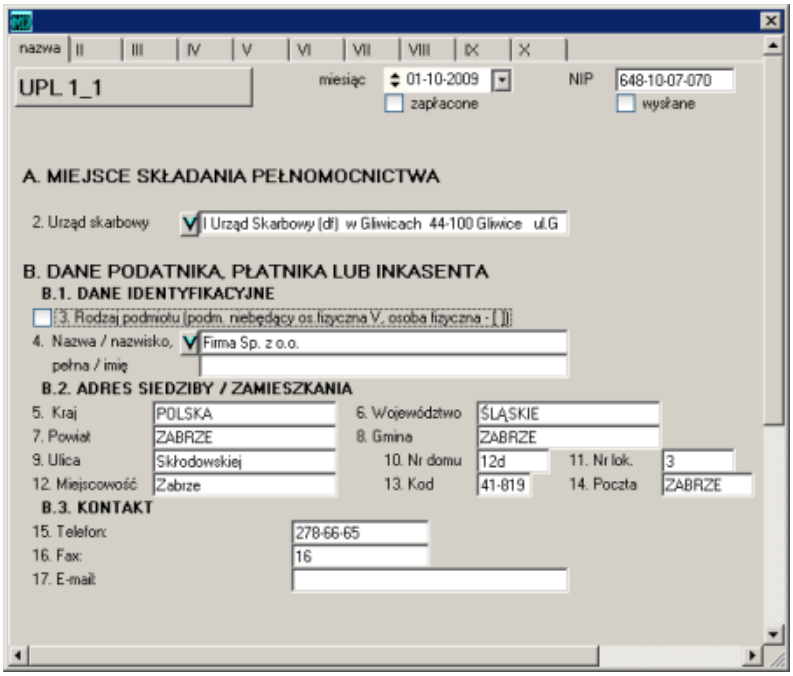
1.6.3 E-deklaracje

UPL1 - pierwszy krok wysyłania e-deklaracji

UPL-1 to pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Uwaga: *Jeżeli przepisy prawa podatkowego wymagają podpisania deklaracji przez więcej niż jedną osobę, pełnomocnictwa do podpisania tej deklaracji muszą udzielić wszystkie te osoby. W takiej sytuacji każda osoba upoważniona do podpisywania deklaracji musi osobno złożyć formularz UPL-1. Wymagane jest więc złożenie tylu formularzy, ile jest osób, których podpis jest wymagany na deklaracji.*

1. Zawiadomienie UPL1 można wystawić z poziomu programu wchodząc do opcji ***ewidencje - deklaracje***. W polu ***rodzaj*** wybrać `ogólne - UPL1-1`.
2. Należy utworzyć deklarację **VAT7** lub **VAT7k** 1.6.4.
3. Przed wysłanie należy wpierw wybrać certyfikat służący do składania podpisu elektronicznego. Wybór certyfikatu znajduje się w opcji ***wysyłka elektroniczna - lista certyfikatu***.
4. Zaznaczyć utworzoną pozycję na liście deklaracji i wybrać opcję ***wysyłka elektroniczna - wyślij e-deklarację***. Opcja ta podpisuje elektronicznie deklarację i wysyła ją do Urzędu Skarbowego.
5. Odebrać **UPO - Urzędowego Poświadczenie Odbioru** 1.6.3.



Rysunek 1.35: Wypełnianie deklaracji UPL1

Podpisanie i wysłanie e-deklaracji

1. W pierwszej kolejności należy wybrać certyfikat - po wejściu do opcji ***wysyłka elektroniczna - lista certyfikatów*** widoczna będzie lista zainstalowanych certyfikatów. Należy wybrać odpowiedni certyfikat służący do składania podpisu elektronicznego i nacisnąć klawisz zatwierdź.
2. Aby podpisać deklarację należy na liście deklaracji wybrać opcję ***wysyłka elektroniczna - podpisz e-deklarację***.
3. Należy w czytniku umieścić kartę kryptograficzną służącą do składania podpisu elektronicznego i podać kod PIN.
4. Po podpisaniu można wysłać deklarację do Urzędu Skarbowego korzystając z opcji ***wysyłka elektroniczna - wyślij e-deklarację***.
5. W odpowiedzi na wysłanie deklaracji otrzymuje się elektronicznie potwierdzenie z numerem wysyłki. Można go znaleźć po naciśnięciu klawisza `parametry` w polu ***RFID***.

UWAGA! Po wysłaniu deklaracji nie można jej modyfikować.

UPO - Urzędowe Potwierdzenie Odbioru

UPO to potwierdzenie, że deklaracja została pomyślnie zweryfikowana i przyjęta w Urzędzie Skarbowym. Aby pobrać UPO należy:

1. Ustawić się na deklaracji (podświetlić), do której należy pobrać UPO i wybrać opcję ***wysyłka elektroniczna - pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru***.

2. Na ekranie pojawi się wypełnione Urzędowe Poświadczenie Odbioru - na podstawie otrzymanego pliku .xml. Drukowana z programu deklaracja zawiera minimalne informacje, potrzebne dla do celów dowodowych złożenia deklaracji w urzędzie Skarbowym.

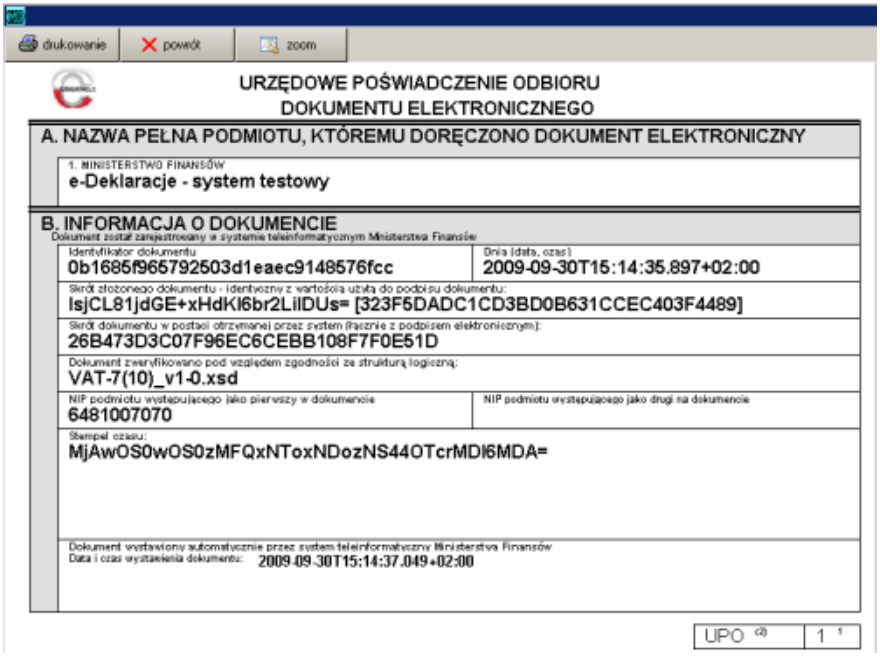
3. Ponowny wydruk UPO wykonuje się używając opcji ***wysyłka elektroniczna - drukuj UPO***.

4. Można również wczytać UPO (na przykład otrzymane w inny sposób), tak aby pojawiło się na liście deklaracji. Należy w tym przypadku użyć opcji ***Operacje - import XML*** i wskazać odpowiedni plik `*.XML`.

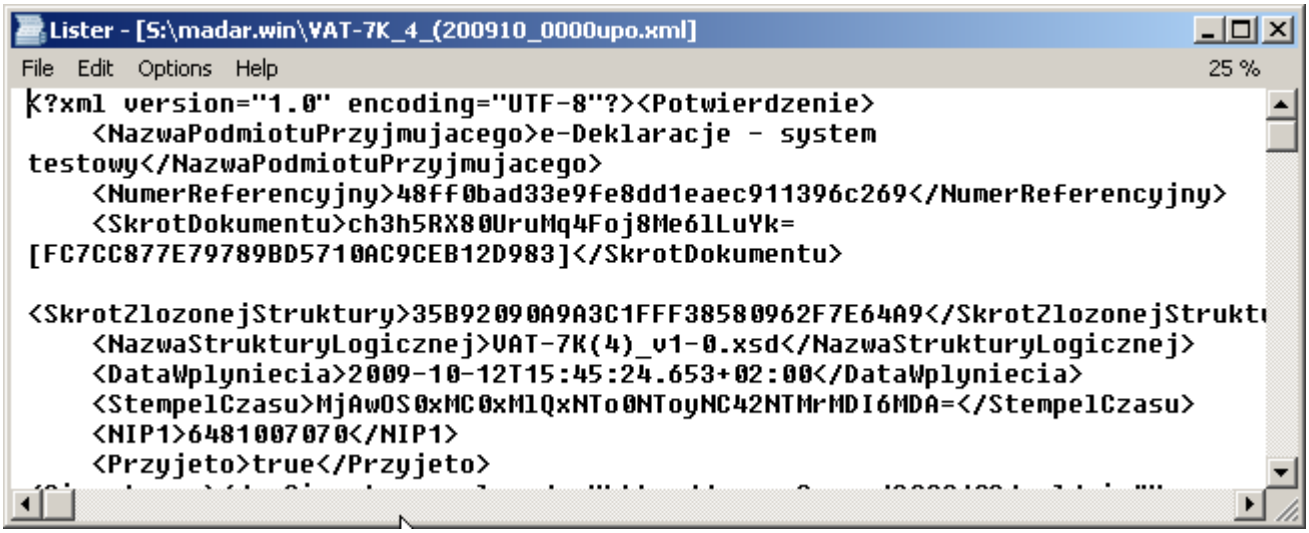
W przypadku wysyłania deklaracji w formie `*.pdf` pobieranie UPO następuje przez stronę internetową Urzędu Skarbowego należy podać identyfikator dokumentu, którego można znaleźć po zaznaczeniu danej deklaracji i naciśnięciu klawisza `parametry` - pole ***RFID***.

Technicznie otrzymywany jest z US komunikat w postaci pliku .xml z treścią komunikatu np. *Przetwarzanie* 1.6.3. Plik ten zapisywany jest przez program na dysku w bieżącym dla programu katalogu pod nazwą zbudowaną jako `nazwa deklaracji - data złożenia - status.xml`, na przykład:
`VAT-7K_4_(200910_0000status.xml`

Ostatecznie każda wysłana deklaracja otrzymuje status albo „odrzucony", albo „zaakceptowany". Deklaracje, które uzyskały status „zaakceptowany" są traktowane przez Urząd Skarbowy jako złożone, co umożliwia pobranie UPO. UPO jest również plikiem .xml zapisywanym w bieżącym dla programu katalogu pod nazwą zbudowaną jako `nazwa deklaracji - data złożenia - UPO.xml`, na przykład:
`VAT-7K_4_(200910_0000UPO.xml`



Rysunek 1.36: Wydruk deklaracji UPO



Rysunek 1.37: Fragment zwartości pliku xml otrzymywanego z US

Lista komunikatów otrzymywanych przez podatnika Kiedy deklaracja zostanie wysłana elektronicznie można sprawdzić czy dotarła ona do Urzędu Skarbowego pobierając UPO 1.6.3. W praktyce może okazać się jednak, że wysłana przez nas deklaracja została negatywnie zweryfikowana lub wystąpią inne błędy, które sprawiają, że wysłana e-deklaracja jest nieważna. Błędy te są przesyłane podczas pobierania UPO w formie komunikatów o następującej treści:

1. *100 - Niepoprawny komunikat SOAP* .
2. *102 - Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO* .
3. *200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie* .
4. *300 - Brak dokumentu* .
5. *301 - Dokument w trakcie przetwarzania* .
6. *302 - Dokument wstępnie przetworzony* .
7. *400 - Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem* .
8. *401 - Dokument niezgodny ze schematem xsd* .
9. *402 - Dokument wystawiony przez nieupoważniony podmiot* .
10. *403 - Dokument z niepoprawnym podpisem* .
11. *404 - Dokument z niepoprawnym certyfikatem* .
12. *405 - Dokument z odwołanym certyfikatem* .
13. *406 - Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą* .
14. *407 - Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką* .

Jeżli przy pobieraniu UPO 1.6.3 widoczny będzie inny komunikat niż [200] należy poprawić wskazany przez komunikat błąd i ponownie przesłać e-deklarację.

Uwaga: *Należy pamiętać, że UPO może zostać przesłane do podatnika w ciągu jednej doby. Dlatego tuż po wysłaniu może się pojawić komunikat [302] - Dokument wstępnie przetworzony. Oznacza to, że e-deklaracja dotarła do urzędu, ale centrum certyfikacji nie potwierdziło go jeszcze. Należy w takim wypadku poczekać na komunikat [200], który potwierdzi prawidłowe przesłanie deklaracji i umożliwi pobranie UPO.*

1.6.4 Jak wystawić i wysłać pierwszą deklarację VAT-7 jako e-deklarację

1. Wybrać ikonę deklaracje. Ukaże się lista deklaracji.
2. W dolnej części znajdują się przyciski. Należy wybrać przycisk

lub F2. Ukaże się okienko do wpisywania danych.
3. Nacisnąć przycisk ***wybierz dokument*** i z listy wybrać `rok 2009 - VAT-7(10)`. Pojawią się pola deklaracji VAT.
4. W pole NIP wpisać Numer Identyfikacyjny NIP. Następnie wypełnić pola części A i B.
5. Nacisnąć zakładkę II (dane znajdują się w zakładkach II-IV) i uzupełnić pozostałe pola bądź sprawdzić obliczenia.
6. Po zakończeniu i sprawdzeniu należy wybrać klawisz

. Następuje powrót do listy, na której powinna pojawić się linia
   `Miesiąc  VAT-7  Kwota  Nazwa firmy`
7. Należy podświetlić dokument do druku i wybrać z górnego menu opcję ***wydruk***. Ukaże się dokument gotowy do druku, a nad nim menu, z którego należy wybrać przycisk drukuj.
8. Następnie należy zaznaczyć dopisaną pozycję na liście deklaracji i wybrać opcję ***wysyłka elektroniczna - wyślij e-deklarację***. Deklaracja zostanie podpisana elektronicznie i wysłana do Urzędu Skarbowego.
9. Ostatnim krokiem jest pobranie UPO - ustawiając się na danej deklaracji i wybierając opcję ***wysyłka elektroniczna - pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru*** 1.6.3.

1.6.5 Lista tworzonych e-deklaracji

VAT 7 (wersja 10)
VAT7K (wersja 4)

1.6.6 Lista tworzonych deklaracji

200910

VAT 7 (wersje: 12, 11, 10, 9, 8, 7, 6)
VAT - 7K (wersje: 6,5,4, 3, 2, 1)
VAT UE (wersje: 2, 1)
VAT UE korekta (wersje: 1)
PIT 11 (wersje: 18, 17, 16, 15, 14, 12, 11, 10, 9)
PIT 4R (wersje: 3, 2, 1)
Bilans (wersje za rok: 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005-2009); wydruk w j.niemieckim
Rachunek zysków - porównawczy (wersje za rok: 2001, 2003, 2004, 2005-2009)
Rachunek zysków - kalkulacyjny (wersja za rok: 2002, 2003, 2004, 2005-2009)

Archiwalne:

PIT 5 (wersje: 15, 14, 13, 12, 11, 10)
CIT 2 (wersje: 17, 16, 15, 14, 13, 12)
CIT 8 (wersje: 21, 20, 19)
CIT ST/A
PIT 8B (wersje: 10, 9)
PIT 11-8b (wersja 12)
PIT 8A (wersje: 10, 9, 8)

PIT 4 (wersje: 15, 14, 13, 12)
PIT 8C
PIT 40 (wersje: 15, 14, 13, 12, 10, 9)
PIT 37 (wersje: 10, 5, 3)
PIT 36 (wersje: 10, 5, 3)
PIT M
PIT D (wersje: 13, 11)
PIT O (wersje 9, 8)
PIT 28 (wersja: 13, 12, 11, 10, 9)
PIT B (wersja 8)
PIT 2K
EUR 1
F01 (wersja za rok: 2003)
przepływy środków pieniężnych (wersja za rok: 2002)
PIT 5A (wersja: 6)
DEK 1
INF 1
IFT (wersja: 4)
IntraStat

1.6.7 Inne funkcje

W górnym menu znajdują się funkcje:

deklaracja	umożliwia wydruk deklaracji na czystych kartkach papieru,
przelew	umożliwia wydruk przelewu do Urzędu Skarbowego, według danych zawartych w podświetlonej pozycji na liście deklaracji,
import	import deklaracji z pliku *.txt o formacie identycznym, jak generowany w opcji ***eksport***,
eksport	eksport deklaracji w postaci *.txt (do odczytania w opcji ***import***),
wyłącz obliczenia	pozwala na wpisanie dowolnych liczb, nawet w pola wyliczane automatycznie przez program,
wyłącz podgląd	pozwala na bezpośredni wydruk deklaracji na drukarkę, bez podglądu na ekranie,
wysyłka elektroniczna	pozwala na wysłanie e-deklaracji, wybór certyfikatu służącego do podpisu elektronicznego oraz na pobranie i wydrukowanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru.
wyślij	zawiera funkcje pozwalające na wysłanie deklaracji e'mailem, zapisem deklaracji w postaci pliku *.gif czy eksport do portalu **emadar.pl**.

Wystawianie przelewu do Urzędu Skarbowego

Wybierając klawisz `przelew` ukazuje się przelew gotowy do wydruku. Przelew dotyczy tej pozycji na liście (deklaracji), która jest podświetlona. Dane dotyczące podatnika / płatnika, takie jak nazwa, bank i numer konta bankowego należy wpisać w opcji ***administracja - konfiguracja***.

1.6.8 Kolory na liście deklaracji

Na liście deklaracji dane pozycje są zaznaczone kolorami. Znaczenie kolorów na liście deklaracji:

brązowy	kolor ten występuje kiedy deklaracja została wysłana oraz zapłacona (zaznaczone pola ***wysłane*** i ***zapłacone***),
szary	jeżeli dana pozycja jest oznaczona kolorem szarym oznacza to, że dotyczy ona okresu sprzed co najmniej czterech miesięcy,

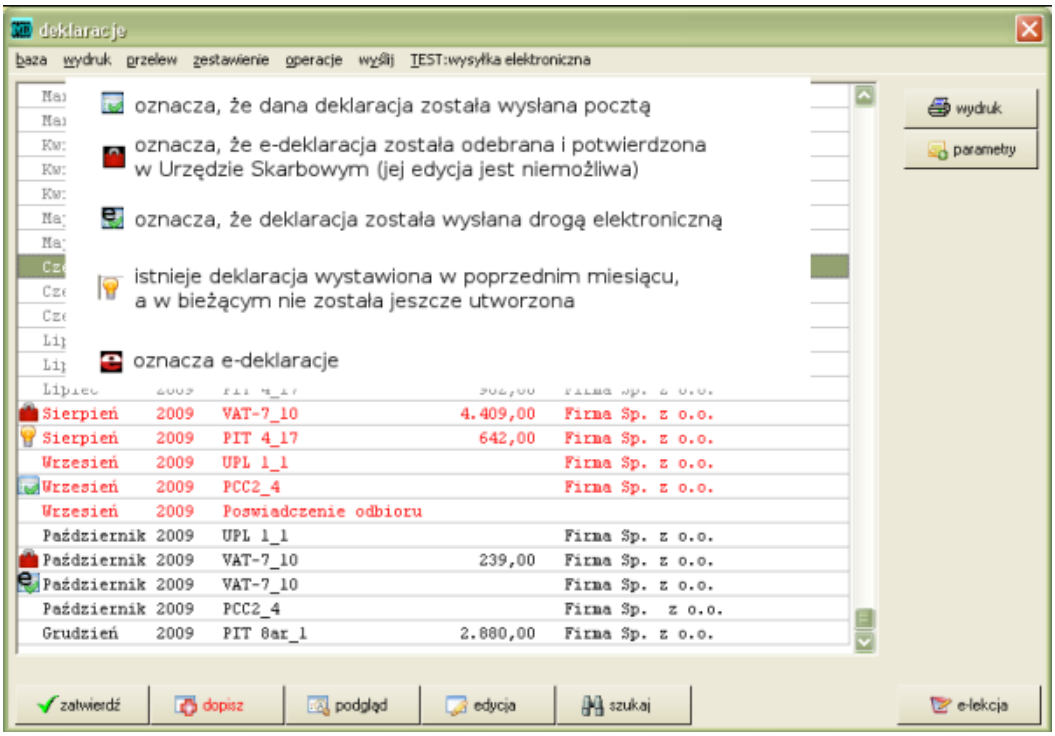
czerwony — jeżeli dana pozycja jest oznaczona kolorem czerwonym oznacza to, że deklaracja dotyczy okresu sprzed 2-4 miesięcy oraz oraz nie zaznaczone pola ***wysłane*** i ***zapłacone***,

czarny — oznacza to, że deklaracja dotyczy okresu bieżącego,

niebieski — kolor niebieski występuje, gdy dana deklaracja dotyczy poprzedniego miesiąca.

1.6.9 Znaczki na liście deklaracji

Niektóre pozycje na liście deklaracji oprócz tego, że są wyróżnione kolorem, mają przy swojej nazwie pewne ikonki. Znaczenie tych ikonek zostało przedstawione na rysynku „opis ikonek na liście deklaracji".



Rysunek 1.38: Opis ikonek na liście deklaracji

1.7 Środki trwałe

2015090

Opcja ***Środki trwałe*** pozwala na prowadzenie ewidencji i obliczanie amortyzacji dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

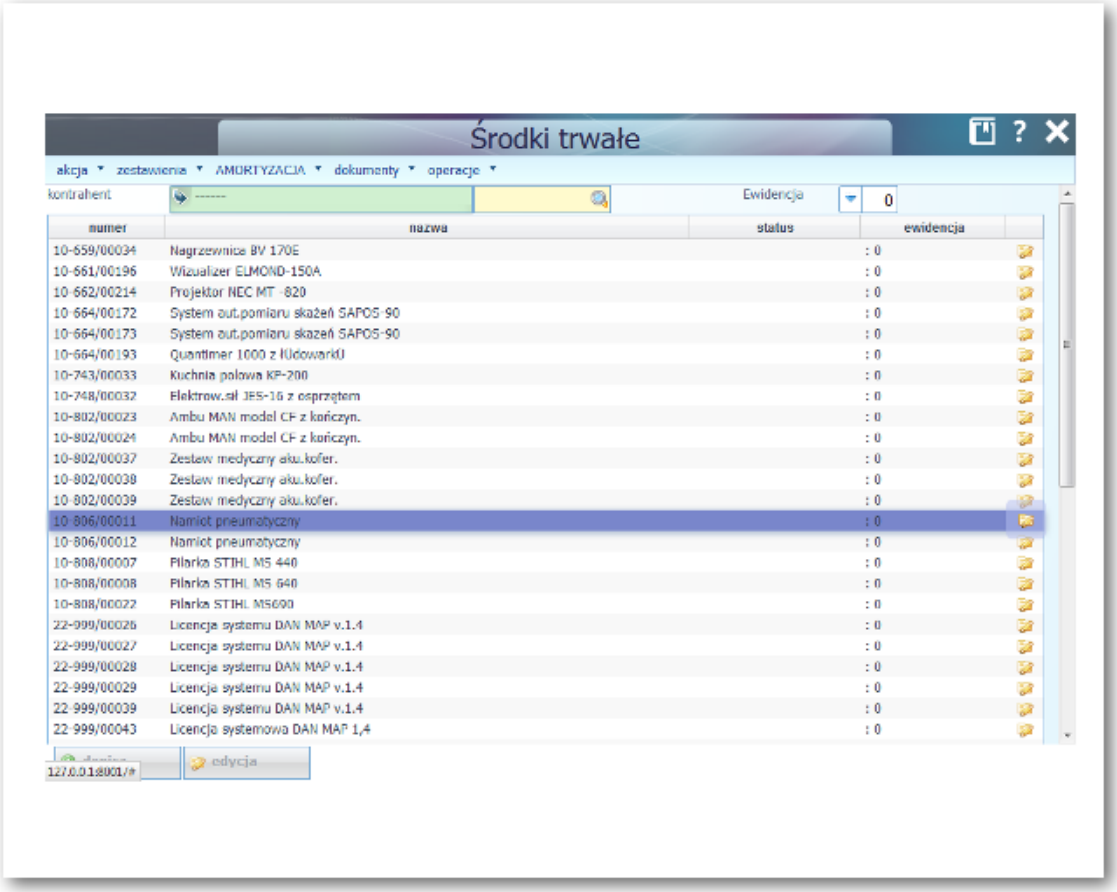
1.7.1 Obsługa

Po wejściu do opcji pojawia się lista zarejestrowanych w systemie środków. Pozycje na liście są posortowane według numerów ewidencyjnych.

Lista ta zawiera zarówno środki trwałe amortyzowane, umorzone jednorazowo jak i inne ewidencje np. wartości niematerialnych i prawnych. Podstawowy podział jest dokonywany przy pomocy pola ***Ewidencja***. Każdy środek przynależy do wybranej i każdy raport dotyczy tylko jednej wybranej ewidencji. Dlatego też pole Ewidencja należy używać do rozróżniania środków z definicji rozdzielnych. Często stosowanym podziałem jest:

0 środki trwałe,
1 wartości niematerialne i prawne,
2..9 inne ewidencje.

Można wprowadzić (oprócz numeracji) własne opisy stosowanych ewidencji – wystarczy po rozwinięciu listy na odpowiednim numerze wybrać klawisz edycja .



Rysunek 1.39: Środki trwałe - lista pozycji

Wyszukanie środka

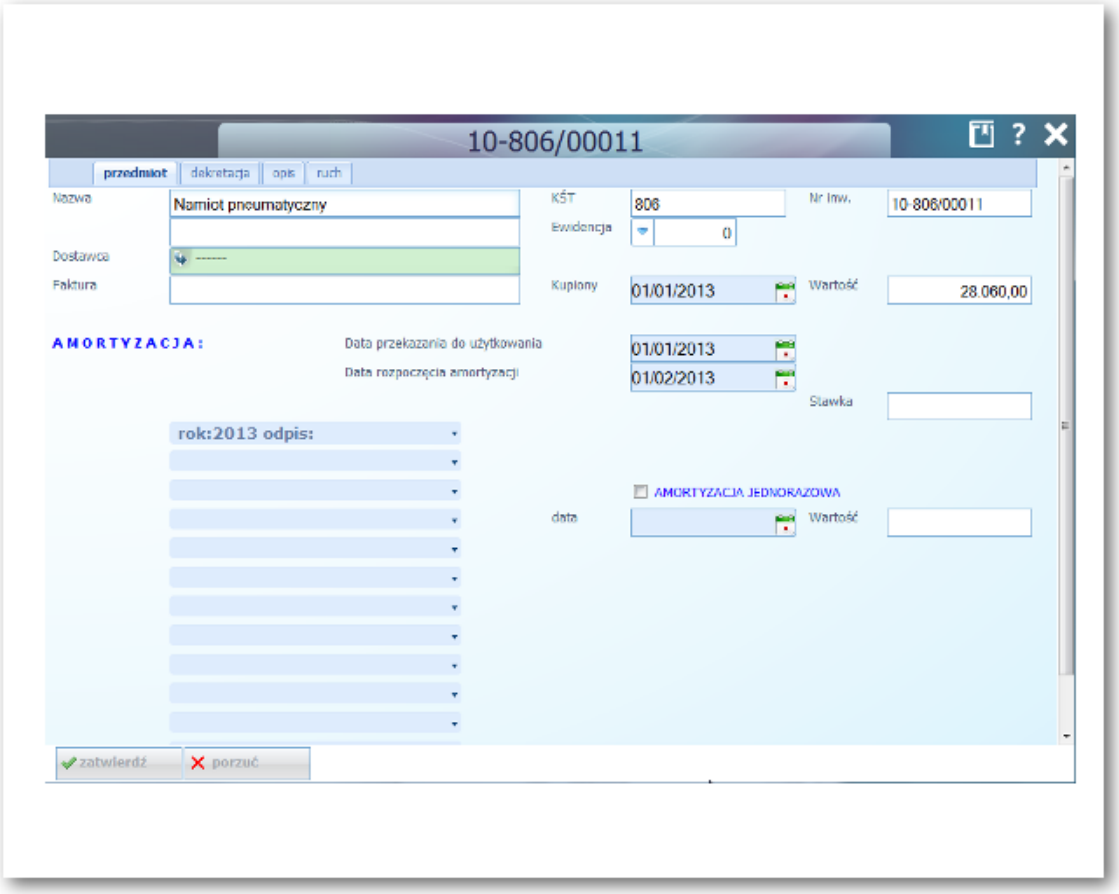
Jeżeli konieczne jest wyszukanie elementu najprostsze jest wprowadzenie jego numeru bądź nazwy w pole do wyszukiwania. Wtedy lista ograniczy się tylko do tych środków, w których danych zawiera się wprowadzony tekst.

Jeżeli w karcie środka wprowadzany jest dostawca, od którego środek został zakupiony, możliwe jest również podanie dostawcy w polu ***kontrahent***.

1.7.2 Przyjęcie nowego środka

Dopisanie nowego jest możliwe po naciśnięciu przycisku `dopisz`. Pojawia się okienko do wprowadzania środków trwałych, części opisujące środek trwały, przeznaczenie, rozksięgowanie rozmieszczone są w głównych okienkach, zmienianych poprzez zakładki.

Dane ewidencyjne - zakładka przedmiot



Rysunek 1.40: Środki trwałe - zakładka przedmiot

W górnej części okienka wprowadza się dane ewidencyjne:

Nazwa — dwie linie do wprowadzenia nazwy i opisu środka.

KŚT — numer (symbol) według Klasyfikacji Środków Trwałych, główne grupy to:

0 GRUNTY

01 BUDYNKI I LOKALE, SPÓŁDZIELCZE WŁASNOŚCIOWE PRAWO DO LOKALU MIESZKALNEGO ORAZ SPÓŁDZIELCZE PRAWO DO LOKALU NIEMIESZKALNEGO

02 OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ
03 KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE
04 MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA
05 SPECJALISTYCZNE MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY
06 URZĄDZENIA TECHNICZNE
07 ŚRODKI TRANSPORTU
08 NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE
09 INWENTARZ ŻYWY

Nr inw.	numer ewidencyjny środka.
Ewidencja	pole służące do rozdziału ewidencji.
Dostawca	wybierana z listy kontrahentów firma, od której zakupiono środek. Z uwagi na możliwość wykonywania selekcji według dostawcy zaleca się wypełnianie pola dla wszystkich środków. W przypadku wytworzenia środka - jako dostawcę można wprowadzić własna firmę.
Faktura	numer faktury bądź innego dowodu zakupu czy wytworzenia.
Wartość	wartość ewidencyjna środka.

Do wystawianie OT 1.7.2 konieczne jest również uzupełnienie pól w zakładce `opis`.

data OT

nr OT

Dane dotyczące amortyzacji - zakładka przedmiot

W okienku wprowadza się również dane dotyczące amortyzacji - szczegółowy opis zawiera rozdział *Naliczenie amortyzacji* 1.7.5.

Szczególnym przypadkiem jest ewidencja i amortyzacja środków o niskiej wartości. W takim przypadku należy po wprowdzeniu środka zaznaczyć:

AMORTYZACJA JEDNORAZOWA	☑ oznacza włączenie naliczania jednorazowej amortyzacji.
data	data, w której środek został zamortyzowany.
Wartość	wartość amortyzacji.

Dane księgowe - zakładka dekretacja

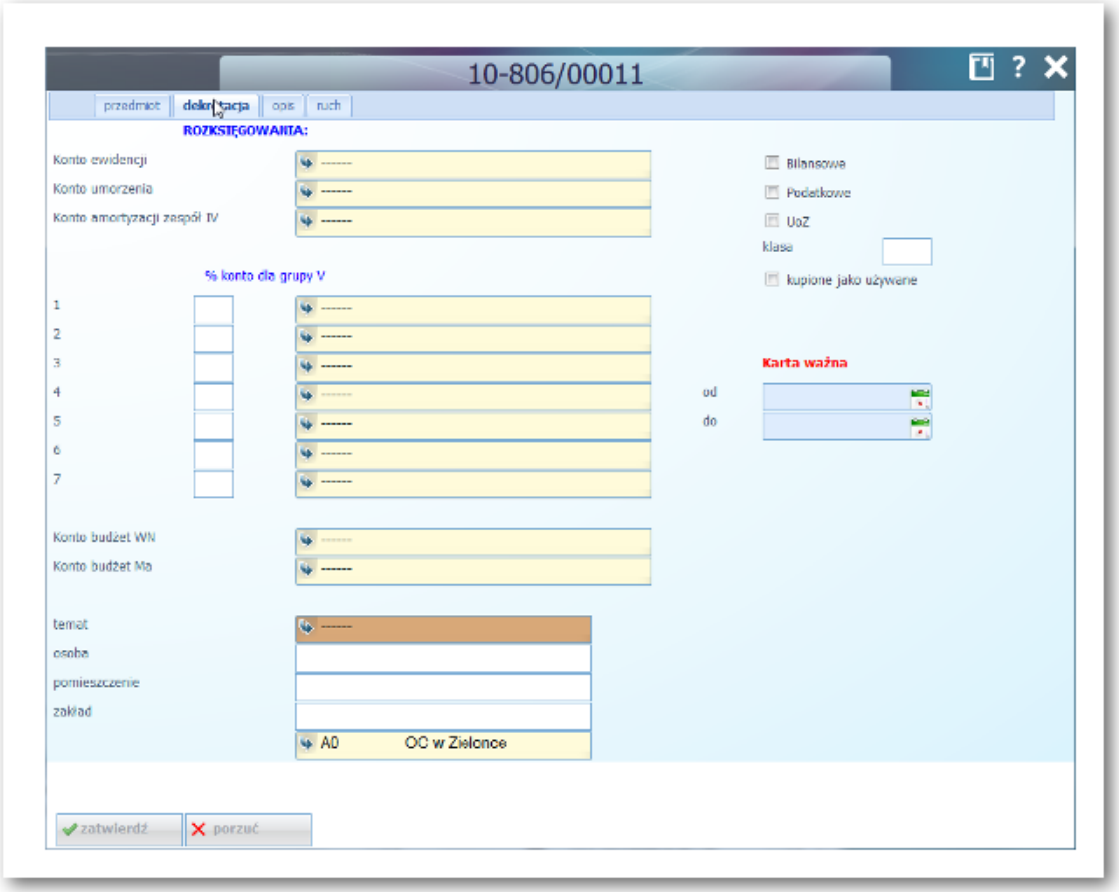
Przy prowadzeniu pełnej księgowości każdy środek ewidencjonowany jest na odpowiednich kontach księgowych

Konto ewidencji	
Konto umorzenia	księgowane odpisy umorzeniowe po stronie MA
Konto amortyzacji zespół IV	księgowane odpisy umorzeniowe na konta kosztów amortyzacji po stronie WN
Konta dla grupy V	księgowane odpisy umorzeniowe proporcjonalnie po stronie WN Możliwy jest podział do 5 kont zespołu V. W takim przypadku w pola % wprowadza się podział wartości umorzenia procentowo.

Majątek może być również inaczej rejestrowany dla potrzeb podatkowych i bilansowych opisane w rozdziale *Ewidencja bilansowa i podatkowa* 1.7.4. Zaznaczenie tych opcji pozwala na uzyskanie zestawień różnych - dla różnych celów.

Ponadto w oknie znajdują się inne opcje, pozwalające na selekcję środków przy tworzeniu zestawień i raportów ewidencji:

klasa	dodatkowe pole, które może służyć selekcji przy wydruku ewidencji
kupione jako używane	w ewidencji można uzyskać tylko te środki, kupione jako używane.



Rysunek 1.41: Środki trwałe - zakładka dekretacja

Inne dane ewidencyjne:

Osoba	osoba obsługująca lub zajmująca się środkiem.
Temat	do wyboru z listy tematów oznacza miejsce/dział, w którym znajduje się środek trwały.
Pomieszczenie	pomieszczenie, w którym środek trwały jest wykorzystywany (np. numer pokoju).
Zakład	nazwa zakładu, w którym środek trwały się znajduje (wykorzystywane w przypadku firm z wieloma filiami/oddziałami).
Departament	wybierane z listy departamentów (wykorzystywane w przypadku firm z wieloma filiami/oddziałami).

Specyficznym polem jest:

Karta ważna od...do	można wpisać daty ważności karty tzn. okresu, w którym środek trwały zarejestrowany na tej karcie będzie widoczny na zestawieniach (wykorzystywane przy tworzeniu kilku kart dla jednego środka).

Dane dodatkowe - zakładka opis

W zakładce opis wprowadza się informacje dodatkowe o środku trwałym takie jak:

Opis	dodatkowy opis środka trwałego.
nr seryjny	
termin przeglądu	

Dane dotyczące przyjęcia OT i likwidacji środka LT:

data OT	data wystawienia OT - drukowana na dokumencie w opcji ***dokumenty - OT przyjęcie Ś.T.***.
nr OT	numer OT - drukowany na dokumencie.
ZLIKWIDOWANY	☑ oznacza, że została dokonan likwidacja.
dnia	data wystawienia LT - drukowana na dokumencie w opcji ***dokumenty - LT likwidacja Ś.T.***.
nr LT	numer LT - drukowany na dokumencie.
orzeczenie komisji	tekst drukowany na dokuemncie LT.

Dane o przekazaniu środka – zakładka ruch

Zakładka `ruch` jest wykorzystywana do przekazywania środków trwałych 1.7.3.

Przyjęcie środka trwałego – wydruk OT

Przyjmując nowy środek trwały wprowadza się jego dane ewidencyjne oraz drukuje dokument OT (przyjęcie do użytkowania). Sam dokument drukowany jest z poziomu menu w opcji ***dokumenty - OT przyjęcie Ś.T.*** na podstawie danych wprowadzonych w opisie środka.

Większość danych pobierana jest z pól w zakładce `przedmiot`, przy polach znajdujących się w innych zakładkach oprócz nazwy pola podano nazwę zakładki.

OT nr	`dekretacja` ***nr OT***
Data wystawienia	`dekretacja` ***Data OT***
Data przekazania do użytkowania	***Data przekazania do użytkowania***
Nazwa środka trwałego	***Nazwa***
Dostawca	***Dostawca***

OT nr 456/07

Przyjęcie Środka Trwałego

Data wystawienia:18/11/2007

Data przekazania do użytkowania: 01/01/2007

Nazwa środka trwałego :	**Komputer Celeron A230**
Dostawca:	Dostawca maszyn i urządzeń ELW
Numer i data FA:	FA 234/2007 z dn.: 18/11/2007
Wartość nabycia Stawka amortyzacji	**4. 900 , 00** **20** %
Numer inwentarzowy: KRST	ST001234 490
Dane charakterystyczne	256 MB DDR400 40GB CD front USB LA P320 Celeron D 335 28 GHZ
zakład Pomieszczenie osoba	02 Hala nr 2 Ewa Mickiewicz

Sporządził:

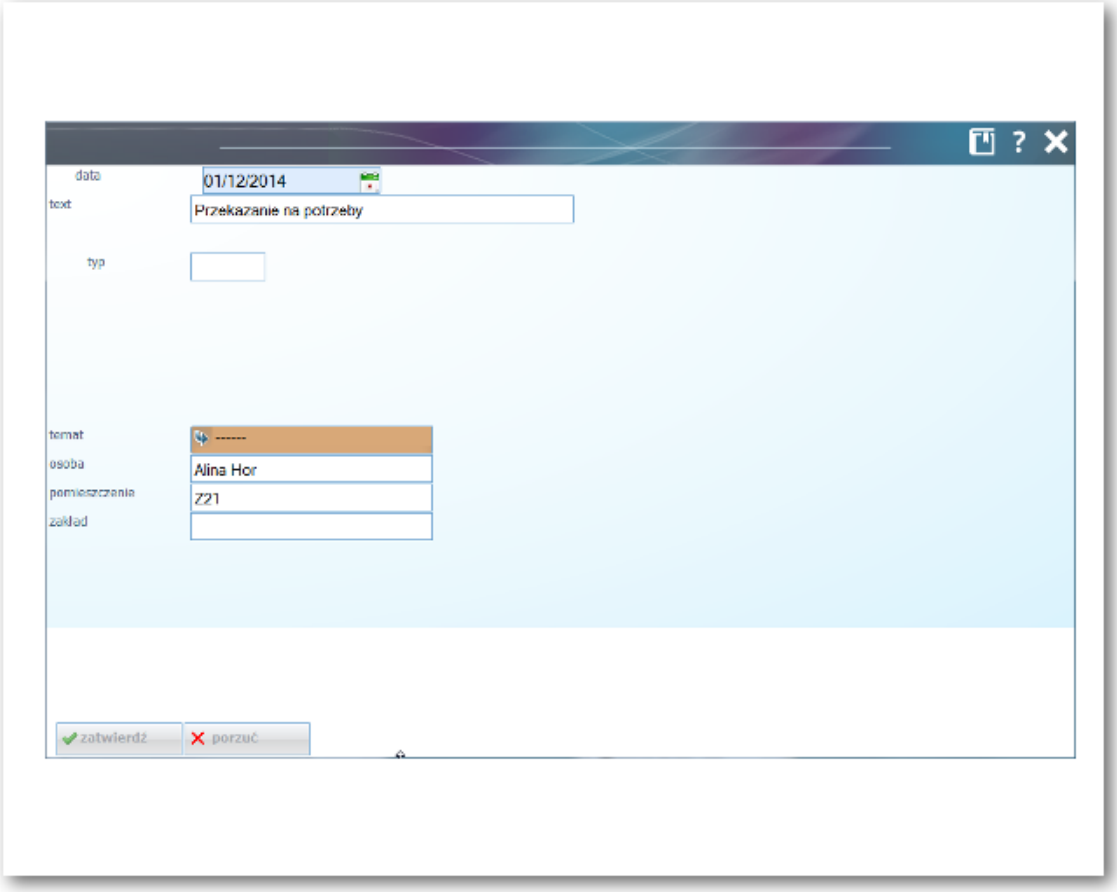
. . . . . .

Rysunek 1.42: OT - przyjęcie środka trwałego

Numer i data FA	***Nr rachunku***, ***Kupiony***
Wartość nabycia	***Wartość*** w linii dotyczącej zakupu
Stawka amortyzacji	***Stawka***
Numer inwentarzowy	***Nr***
KRST	***KRŚT***

1.7.3 Przekazanie środka trwałego

Przekazanie środka trwałego polegające na przekazaniu składnika pomiędzy oddziałami danej firmy wykonuje się w opcji ***środek trwały*** w zakładce `ruch`. Należy z listy wybrać odpowiednią pozycję, edytować ją naciskając klawisz edycja . Następnie przejść do zakładki `ruch`, gdzie klikając 2x myszką w odpowiednią



Rysunek 1.43: Wprowadzanie danych o przekazaniu środka trwałego

komórkę tabelki można wprowadzić dane dot. przekazania środka trwałego:

Data	data przekazania składnika majątku ruchomego.
Tekst	numer ewidencyjny przekazania.
typ	
kwota	
Temat	do wyboru z listy tematów, należy wprowadzić nowy dział/miejsce umieszczenia środka.
Osoba	osoba obsługująca lub zajmująca się środkiem.
Pomieszczenie	pomieszczenie, w którym środek trwały będzie użytkowany po jego przekazaniu.
Zakład	oddział/filia zakładu, do którego jest przekazywany dany środek trwały.

Departament	oddział/filia zakładu, do którego jest przekazywany dany środek trwały.
Pracownik	pracownik dokonujący przekazania środka.

Dane te będą drukowane na dokumencie w opcji ***dokumenty - MT przesunięcie Ś.T***, oraz pobierane do zestawień i selekcji przy wydrukach ewidencji z datą wprowadzenia w polu ***data***.

Po wprowadzeniu danych można wydrukować potwierdzenie przekazania środka trwałego naciskając klawisz `drukuj`.

Uwaga: *Przekazanie środka ma sens, jeśli korzysta się z zestawień z podziałem na miejsce użytkowania oraz w pozostałych środkach zostało wypełnione pole* ***miejsce***.

1.7.4 Ewidencja bilansowa i podatkowa

Niektóre środki są inaczej amortyzowane dla celów podatkowych, inaczej dla celów bilansowych. Rodzaj ewidencji określa się w zakładce `dekretacja` w polach:

☑ Bilansowe	podlegające tylko ewidencji dla celów bilansowych
☑ Podatkowe	podlegające tylko ewidencji dla celów podatkowych
☑ UoZ	inna klasyfikacja - liczona według przepisów zagranicznych

Jeżeli żaden przełącznik nie jest zaznaczony - opcja kontroli ewidencji nie jest włączana - środek pobierany jest zarówno do ewidencji bilansowej, jak i podatkowej.

Uwaga: *Jeżeli środek ma inaczej liczona amortyzacje dla celów podatkowych niż bilansowych należy wprowadzić na listę dwukrotnie.*

1.7.5 Naliczenie amortyzacji

Amortyzacja środków - okienko amortyzacja

Przed przystąpieniem do wprowadzania amortyzacji należy wypełnić pola:

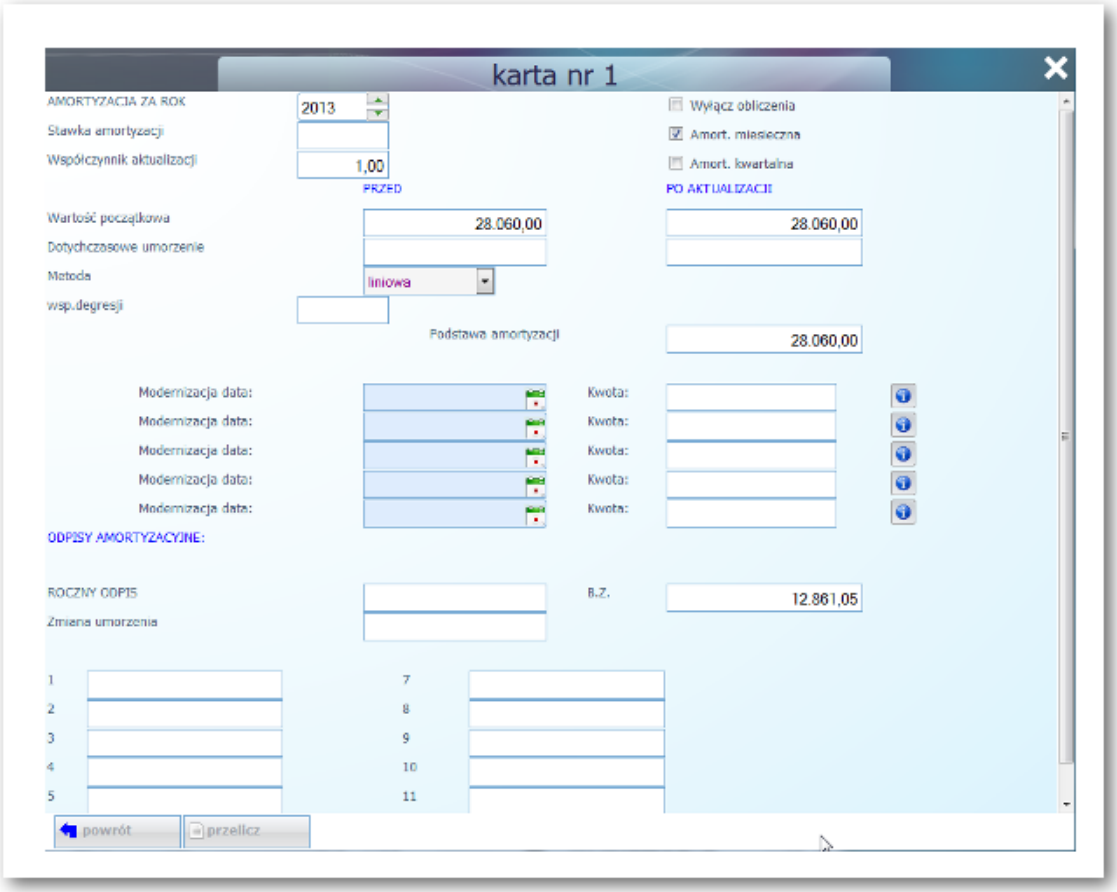
Data przekazania do użytkowania	data przekazania środka do użytkowania, od następnego miesiąca będzie naliczana amortyzacja.
Data rozpoczęcia amortyzacji	data, od którego miesiąca będzie naliczana amortyzacja, automatycznie przyjmowana przez program jako następny miesiąc po przekazaniu do użytkowania.
Stawka	stawka amortyzacji, przepisywana w kolejnych latach amortyzacji w %, np. 30,00 oznacza 30%.

Dane dotyczące amortyzacji wprowadza się poszczególnymi latami, w liniach zgrupowanych w dolnej części okienka w zakładce `przedmiot`.

Za rok	Rok amortyzacji.
Odpis	Roczna kwota amortyzacji - wypełniania automatycznie przez program na podstawie danych wpisanych w okienku `Amortyzacja`.

Każdy rok amortyzacji wprowadzany jest w osobnej linii. W przypadku, gdy środki wprowadzane są w trakcie ich amortyzacji (np. przy przejściu z innego programu) nie jest konieczne uzupełnianie wszystkich lat – można kwotę dotychczasowego umorzenia wprowadzić ręcznie w okienku `Amortyzacja` w polu ***Dotychczasowe umorzenie*** w pierwszym zapisie dotyczącym amortyzacji.

Okienko Amortyzacja. Poprzez kliknięcie w polu ☑ ***Odpis*** wchodzi się do nowego okienka służącego do obliczenia amortyzacji.



Rysunek 1.44: Środki trwałe – obliczanie amortyzacji

AMORTYZACJA ZA ROK — rok amortyzacji.

Stawka amortyzacji — stawka amortyzacji w %, np. 30,00 oznacza 30%.

Współczynnik aktualizacji — jeżeli w danym roku nastąpiło przeszacowanie wartości środków należy w pole wprowadzić stawkę. W przeciwnym razie należy wprowadzić 1,00.

Wartość początkowa — kwota w kolumnie ***PRZED*** przepisywana jest z pola ***Wartość*** - jeżeli dane są uzupełniane należy ręcznie wpisać wartość ewidencyjną środka. Na podstawie pola ***Współczynnik aktualizacji*** obliczane jest pole wartości środka w kolumnie ***PO AKTUALIZACJI***.

Dotychczasowe umorzenie — kwota w kolumnie ***PRZED*** przepisywana jest na podstawie wprowadzonych odpisów amortyzacyjnych za poprzednie lata. Jeżeli środki wprowadzane są w trakcie ich amortyzacji (np. przy przejściu z innego programu) można w to pole wpisać ręcznie kwotę dotychczasowego umorzenia, wynikającą z innych ewidencji. Na podstawie pola ***Współczynnik aktualizacji*** obliczane jest pole wartości umorzenia w kolumnie ***PO AKTUALIZACJI***.

Metoda — do wyboru z listy metoda amortyzacji: `liniowa` i `degresywna`. Przy wyborze metody degresywnej wprowadza się dodatkowo współczynnik degresji w pole ***wsp.degresji***.
UWAGA! W metodzie degresywnej odpisów dokonuje się metodą degresywną, ale począwszy od roku, w którym tak obliczona amortyzacja

	miałaby być niższa od amortyzacji obliczonej metodą liniową, program przechodzi na metodę liniową.
Podstawa amortyzacji	podstawa amortyzacji liczona jako: wartość początkowa po aktualizacji - dotychczasowe umorzenia po aktualizacji.
Modernizacja data	3 pola do wprowadzenia daty modernizacji środka trwałego. Od miesiąca następnego, w którym jest wprowadzony w polu data zwiększa się podstawa amortyzacji o wpisaną wartość w pole ***Kwota***.
Modernizacja kwota	3 pola do wprowadzenia kwoty zwiększenia wartości (modernizacji) środka trwałego.
ROCZNY ODPIS	roczny odpis amortyzacji - liczony jako stawka * podstawa amortyzacji. Suma amortyzacji w poszczególnych miesiącach.
B.Z.	bilans zamknięcia, liczony jako wartość początkowa po aktualizacji - (dotychczasowe umorzenia po aktualizacji + ROCZNY ODPIS).
ODPISY AMORTYZACYJNE	kwoty miesięcznych odpisów amortyzacyjnych. Jeśli środek został wprowadzony w tym samym roku - odpisy naliczają się począwszy od miesiąca wprowadzonego w pole ***Data rozpoczęcia amortyzacji***. Amortyzacja miesięczna nalicza się, jeśli ☑ zaznaczone jest pole ***Amortyzacja miesięczna***.

Klawisz `przelicz` pozwala po wprowadzeniu zmian na ponowne przeliczenie rat i odpisów amortyzacyjnych.

Po wypełnieniu pól amortyzacji należy przejść do okienka ewidencji naciskając klawisz `powrót`.

Uwaga: *W przypadku, gdy okres amortyzacji przekracza 10 lat należy założyć nową kartę. Istotne jest, by w każdej karcie określić daty ważności.*

Amortyzacja jednorazowa środków o niskiej wartości

Środki o niskiej wartości wprowadza się w tym samym miejscu, co środki amortyzowane. W celu ich jednorazowego umorzenia należy wypełnić pola w środkowej części okienka w zakładce `przedmiot`.

JEDNORAZOWA	☑ oznacza, że środek jest amortyzowany jednorazowo.
Data	data umorzenia środka o niskiej wartości.
Wartość	wartość umorzenia.

1.7.6 Modernizacja środka trwałego

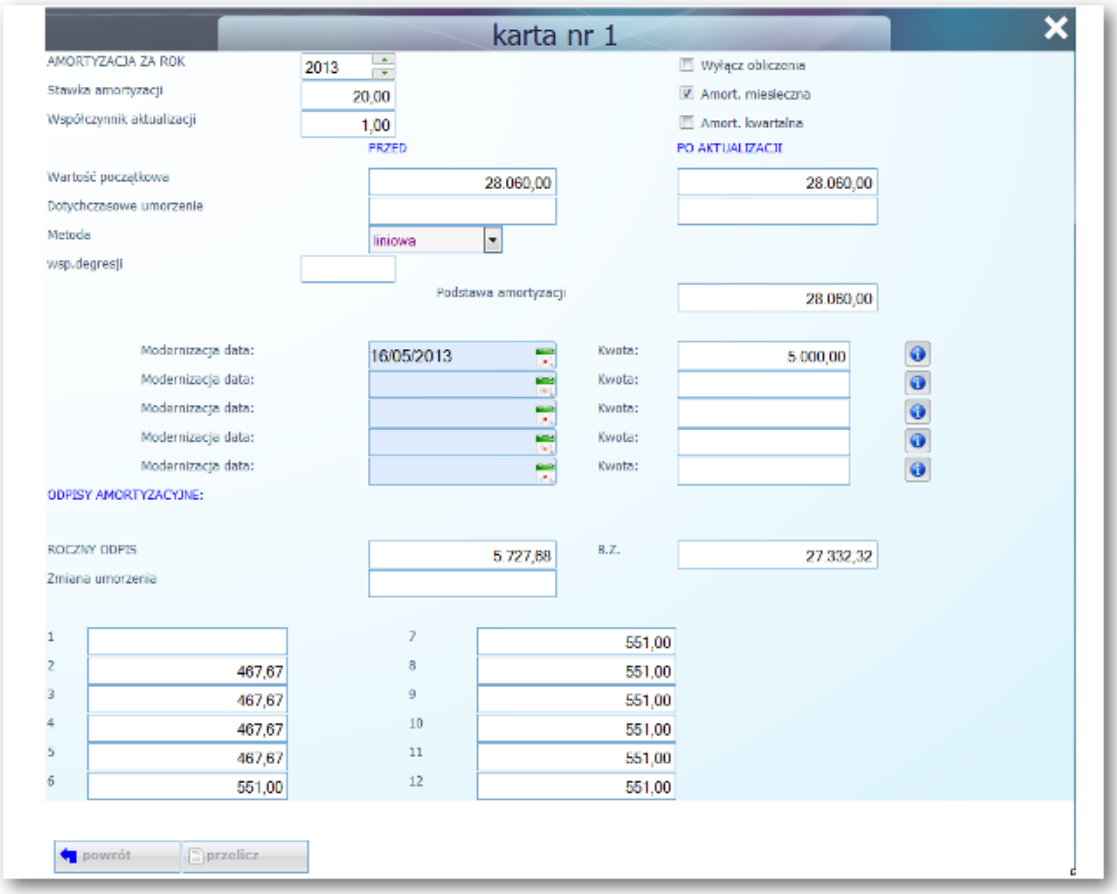
Fakt modernizacji wpisuje się w karcie środka trwałego, w okienku ***amortyzacja*** w tym roku, w którym nastąpiła modernizacja, podając kwotę modernizacji i datę. W celu wprowadzenia modernizacji należy:

1. Odszukać na liście środek i nacisnąć klawisz edycja .
2. Wybrać, linię w którym roku nastąpiła modernizacja i nacisnąć `i`.
3. Wprowadzić datę i kwotę modernizacji w pole:

Modernizacja data	data modernizacji, od następnego miesiąca zostaną zwiększone odpisy amortyzacyjne.
Kwota	kwota zwiększenia wartości środka trwałego.

4. Program automatycznie skoryguje kwoty miesięcznej amortyzacji. Jeżeli nie – należy nacisnąć klawisz przelicz.

5. Żeby zapisać zmiany należy nacisnąć klawisz powrót i zatwierdź.



Rysunek 1.45: Modernizacja środka trwałego

1.7.7 Likwidacja środków

LT

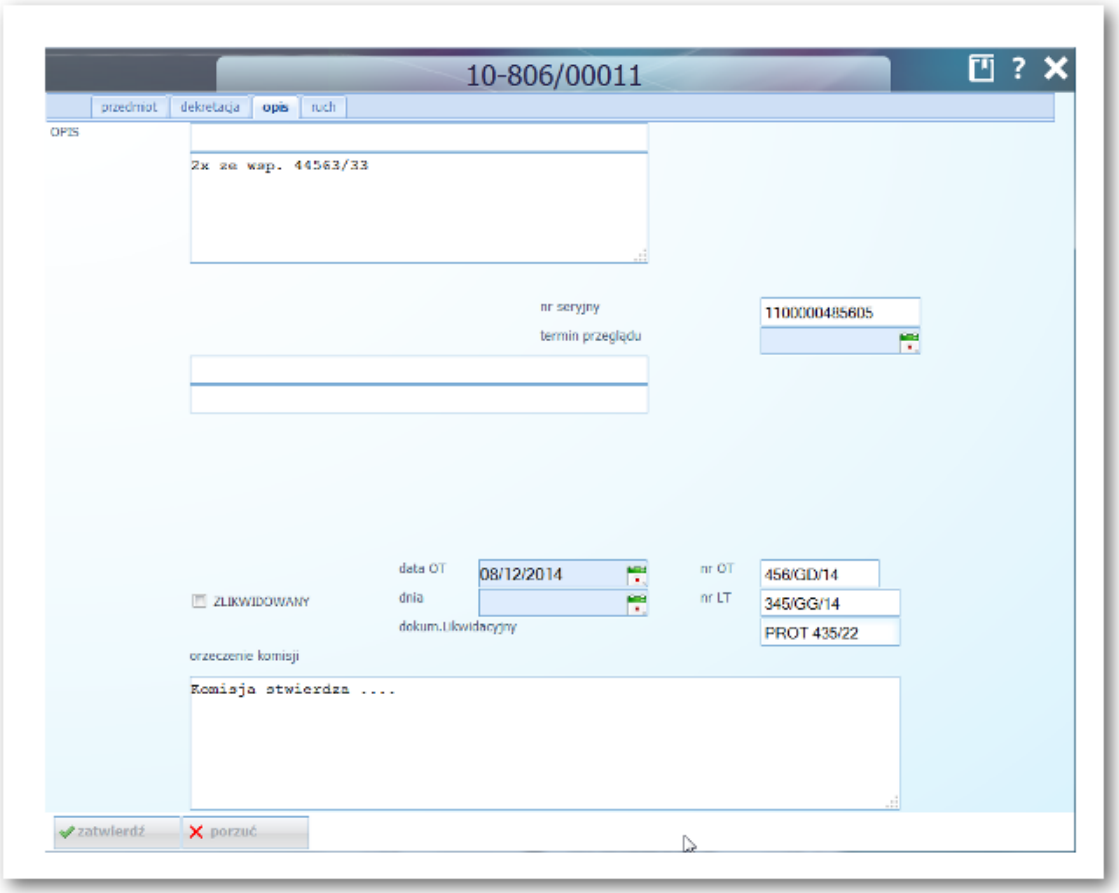
Dokument LT drukowany jest z poziomu menu, natomiast dane do dokumentu wprowadzane są w zakładce dekretacja. Należy wypełnić pola:

ZLIKWIDOWANY	☑ zaznaczyć, że środek zlikwidowany,
dnia	data likwidacji,
nr LT	numer dokumentu LT,
dokum.Likwidacyjny	nazwa i numer dokumentu likwidacyjnego.

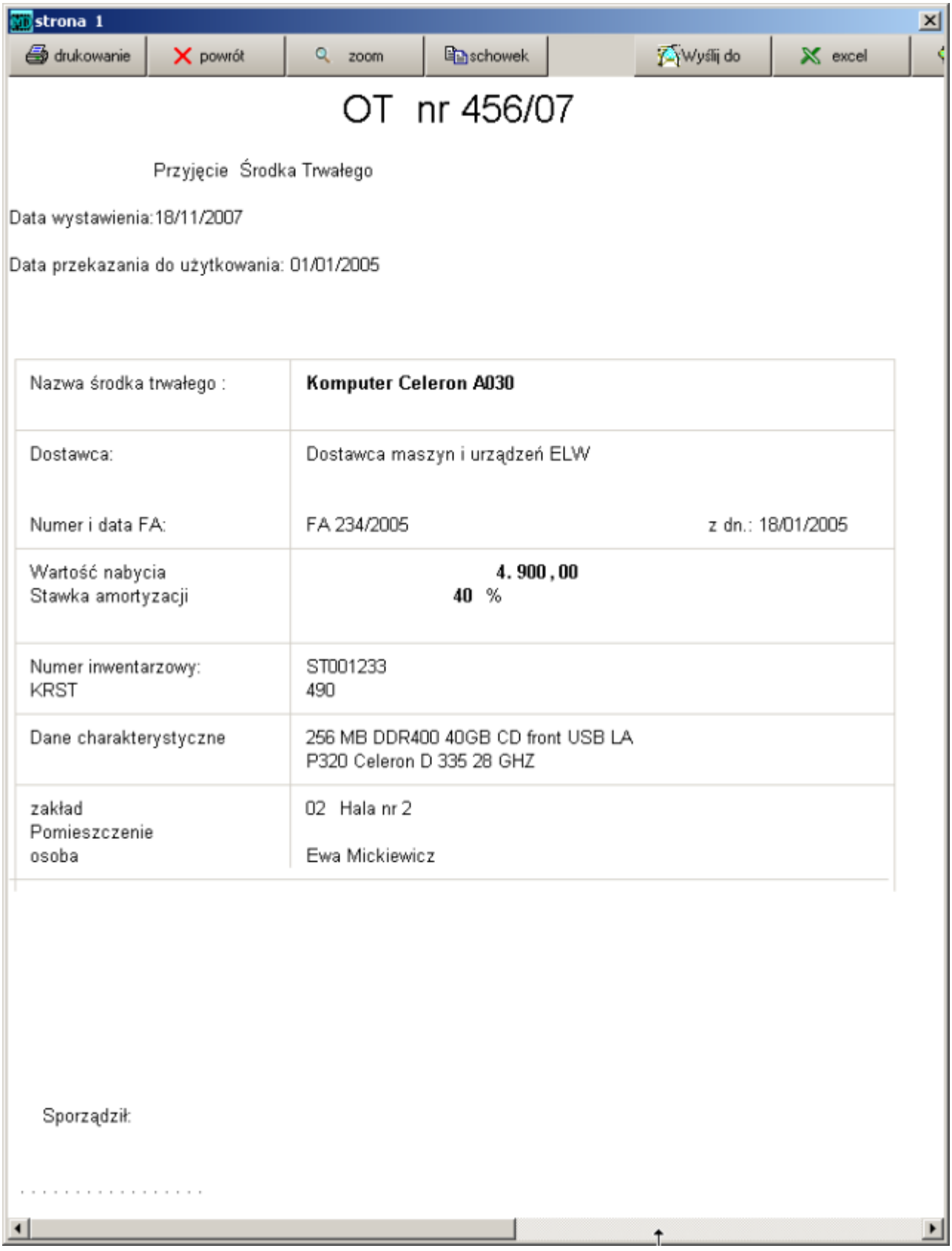
Jeżeli likwidacja nastąpiła przed całkowitym umorzeniem środka należy dodatkowo przeliczyć amortyzację po to, by zostały prawidłowo naliczone zmniejszenia BO oraz amortyzacji.

W tym celu, po wprowadzeniu danych o likwidacji, należy wejść do okienka AMORTYZACJA w danym roku, w którym nastąpiła likwidacja (w szczególnych przypadkach - również w latach późniejszych) i nacisnąć klawisz przelicz.

Wydruk OT następuje po wybraniu opcji ***dokumenty — LT — likwidacja Ś.T***.



Rysunek 1.46: Likwidacja środka trwałego



Rysunek 1.47: Wydruk dokumentu LT

1.7.8 Operacje

Zakładanie nowego roku

W środkach trwałych dla każdej pozycji nalicza się amortyzację odrębnie dla każdego roku. W celu zautomatyzowania procesu otwierania kartotek na kolejny rok utworzono funkcję ***zakładanie nowego roku***, w której po wpisaniu numeru roku program zakłada, dla wszystkich niezamortyzowanych środków, kartoteki na kolejny rok.

1.7.9 Najczęstsze pytania

Rodzaj ewidencji

Rozróżnienie rodzaju ewidencji (środek trwały czy wartość niematerialna i prawna) jest wykonywane na podstawie pola ***Ewidencja***:
0 – oznacza środek trwały,
1 – oznacza ewidencję wartości niematerialnych i prawnych.

Moduł środki trwałe można również wykorzystać do innych celów - na przykład do rozliczania kosztów międzyokresowych, prowadząc je w oddzielnej ewidencji.

Sposób prowadzenia takiej ewidencji zawarty jest w dokumencie **Zaawansowane techniki księgowe**

Jak ewidencjonować środki o niskiej wartości

Do listy wprowadzamy również środki o niskiej wartości. W polach w linii AMORTYZACJA należy wprowadzić:

JEDNORAZOWA	☑
Data	data amortyzacji jednorazowej
Wartość	kwota amortyzowana

Sposób naliczania amortyzacji Dodatkowe informacje o wprowadzanych środkach znajdują się w okienku w zakładce ***dekretacja***. Można wprowadzić `konta rozksięgowań` oraz wykorzystując znaczniki: `amortyzacja`, `umorzenie`, `środki używane` itp.

Wprowadzanie środków częściowo zamortyzowanych

Wprowadzając środki częściowo zamortyzowane wystarczy wprowadzić ich wartość zakupu oraz dotychczasowe umorzenie (kwotą jednorazową). Kwoty te należy wprowadzić w okienku `AMORTYZACJA`, w polach:

— wartość początkowa — podstawę naliczania amortyzacji (po przeszacowaniach i modernizacjach),
— dotychczasowe umorzenie — kwotę umorzenia do wypełnianego roku.

Co zrobić, gdy środek amortyzowany jest przez więcej niż 10 lat

W takim przypadku należy założyć nową kartę dla środka. W systemie będą więc istniały 2 zapisy dotyczące tego samego środka:

Określający początek amortyzacji – należy wprowadzić daty ważności karty w zakładce `opis`, wprowadzając w pola:

Karta ważna do	datę zakupu środka.
Karta ważna do	datę ostatniego dnia roku, w którym występuje ostatni zapis o amortyzacji.

Kolejna karta

1. Należy wypełnić pola opisowe środka w zakładce `przedmiot`. Szczególną uwagę należy zwrócić na pola:

   Data przekazania do użytkowania — należy wpisać rzeczywistą datę przekazania (z poprzedniej karty).

2. W okienku `amortyzacja` w polu dotychczasowe umorzenie wprowadzić wartość umorzenia do daty rozpoczęcia nowej karty.

3. Podobnie, jak w poprzedniej karcie należy wprowadzić daty ważności karty w zakładce `opis`, wprowadzając w pola:

   Karta ważna do — datę początkową *nowej amortyzacji*.

   Karta ważna do — datę końca ostatniego roku, w którym środek będzie amortyzowany.

Likwidacja środka

Dla środków zlikwidowanych wypełnia się pola:

ZLIKWIDOWANY	☑
dn.	data likwidacji
LT	numer LT

Wydruk LT-likwidacja środka jest możliwy po wybraniu z menu lokalnego opcji ***dokumenty - LT-likwidacja śr.Tr.***. LT drukowane jest dla tego środka, który jest podświetlony w momencie wybrania funkcji.

1.7.10 Wydruki i raporty

Tabele amortyzacyjne oraz ewidencje otrzymuje się wybierając funkcje z menu lokalnego. Możliwe jest uzyskanie zestawień:

zestawienia – ewidencja	ewidencja środków trwałych na podany dzień, według grup 1.7.10,
zestawienia – zmiany stanu miesięcznie	zmiany dotyczące zakupu, modernizacji i likwidacji śrdoków w podanym okresie 1.7.10,
zestawienia - Umorzone jednorazowo	zestawienie umorzenia środków o niskiej wartości, całkowicie umorzonych,
zestawienia – EWIDENCJA wg grup	ewidencja zbiorcza środków wg grup na podany dzień 1.7.10,
AMORTYZACJA – miesięcznie	zestawienie amortyzacji środków na dzień 1.7.10,
AMORTYZACJA – niepodlegające PDOCH	1.7.10
AMORTYZACJA – tabela roczna	zestawienie amortyzacji w układzie rocznym 1.7.10,
AMORTYZACJA – netto	środki trwałe netto: wartość początkowa minus umorzenie 1.7.10.

Przed wykonaniem zestawienia pojawia się okno wyboru parametrów wydruku.

Data	dzień, na który będzie tworzona ewidencja, należy wprowadzić ostatni dzień miesiąca.
Ewidencja	rodzaj ewidencji - pole służące do rozdziału ewidencji na środki trwałe, wartości niematerialne itp., na zestawieniu pojawią się tylko te środki, które należą do wprowadzonej ewidencji.
KRŚT	podanie wartości oznacza, że ewidencja będzie tworzona tylko dla grupy pasującej do wprowadzonej wartości. Selekcja ta działa znak po znaku sekwencyjnie tzn. jeżeli środki mają wprowadzony numer 491 to zostaną wyświetlone po podaniu w polu wartości: 4, 49, 491.

klasa

ewidencja — rodzaj ewidencji: bilansowa lub podatkowa.

Przełączniki, które środki mają znaleźć się na zestawieniu - nie zaznaczenie żadnego spowoduje, że brane pod uwagę będą WSZYSTKIE środki. Poszczególne pola oznaczają, że na ewidencji pojawią się środki:

- ☑ jednorazowe - o niskiej wartości, amortyzowanie jednorazowo (zaznaczone pole ☑ ***JEDNORAZOWA***),
- ☑ ***amortyzowane*** - nie jednorazowe,
- ☑ ***używanie*** - nie zlikwidowane,
- ☑ ***zlikwidowane*** - zlikwidowane (w których zaznaczono pole ☑ ***ZLIKWIDOWANY***),
- ☑ ***umorzone*** - zostały całkowicie umorzone.

konto — konto ewidencyjne środków, wprowadzone w zakładce `dekretacja` w polu ***Konto ewidencji***.

miejsce — wybrany temat, wprowadzone w zakładce `opis` w polu ***miejsce*** lub jako zmiena miejsca użytkowania środka PT w zakładce `ruch` 1.7.3.

data od .. do — okres początkowy i końcowy okresu, w jakim środki zostały nabyte, umorzone bądź zlikwidowane – sposób interpretacji dat określa sąsiednie pole:

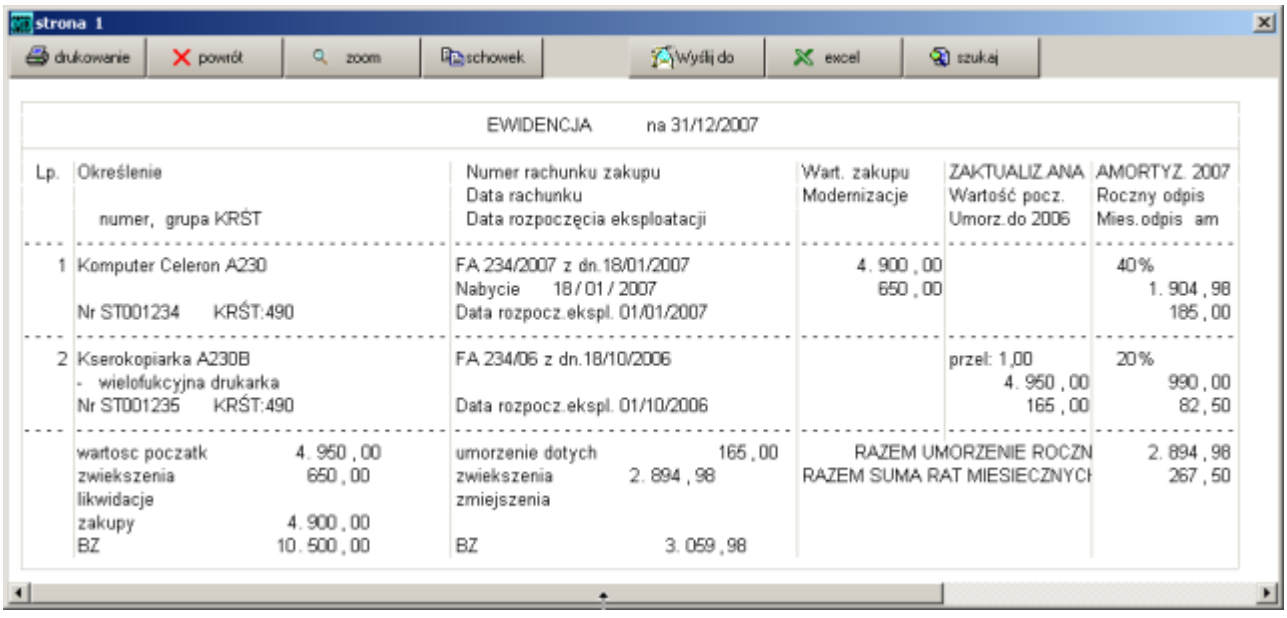
daty nabycia – zakupiony w podanym okresie ***Kupiony***,
dany likwidacji – zlikwidowany w podanym okresie ***ZLIKWIDOWANY dnia***,
umorzenie jedn – umorzony jednorazowo w podanym okresie ***JEDNORAZOWA data***.

☑ zestawienie obrotów — na końcu wydruku pojawia się rozksięgowanie na konta

☑ szczegółowy — opis środków zawiera miejsce, zakład, konto, osobę.

Ewidencja

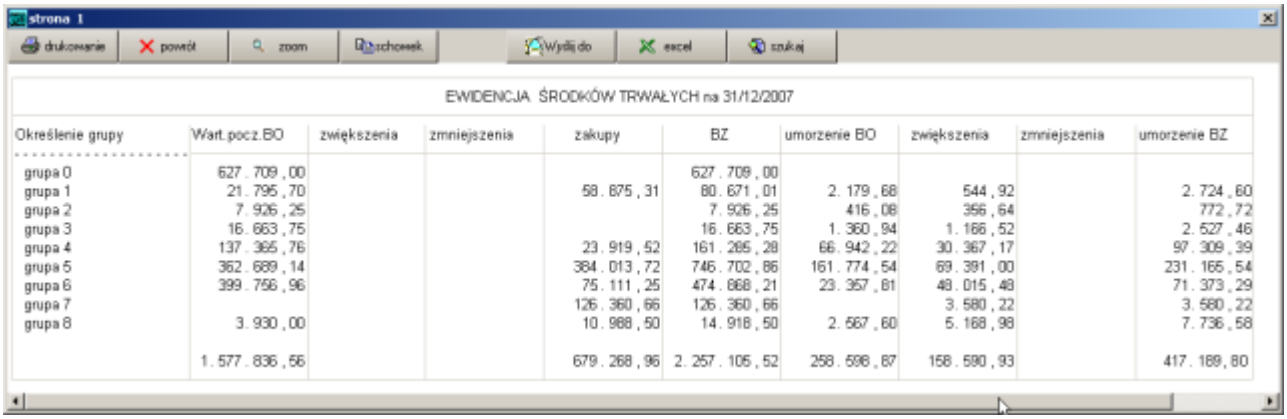
Wydruk ewidencji środków trwałych na podany dzień dostępny w opcji ***środki trwałe*** w menu ***zestawienia — ewidencja***. Na wydruku znajdą się środki, zgodnie z wypełnionym oknem 1.7.10 wyboru opcji.



Rysunek 1.48: Wydruk ewidencji środków trwałych opcja: zestawienia - ewidencja

Ewidencja wg grup

Wydruk ewidencji środków trwałych na podany dzień dostępny w opcji ***środki trwałe*** w menu ***zestawienia — ewidencja wg grup***. Na wydruku znajdą się zbiorcze kwoty w poszczególnych grupach, odpowiednio BO, BZ zwiększenia i zmniejszenia wartości i amortyzacji środków, obejmujący środki zgodnie z wypełnionym oknem 1.7.10 wyboru opcji.



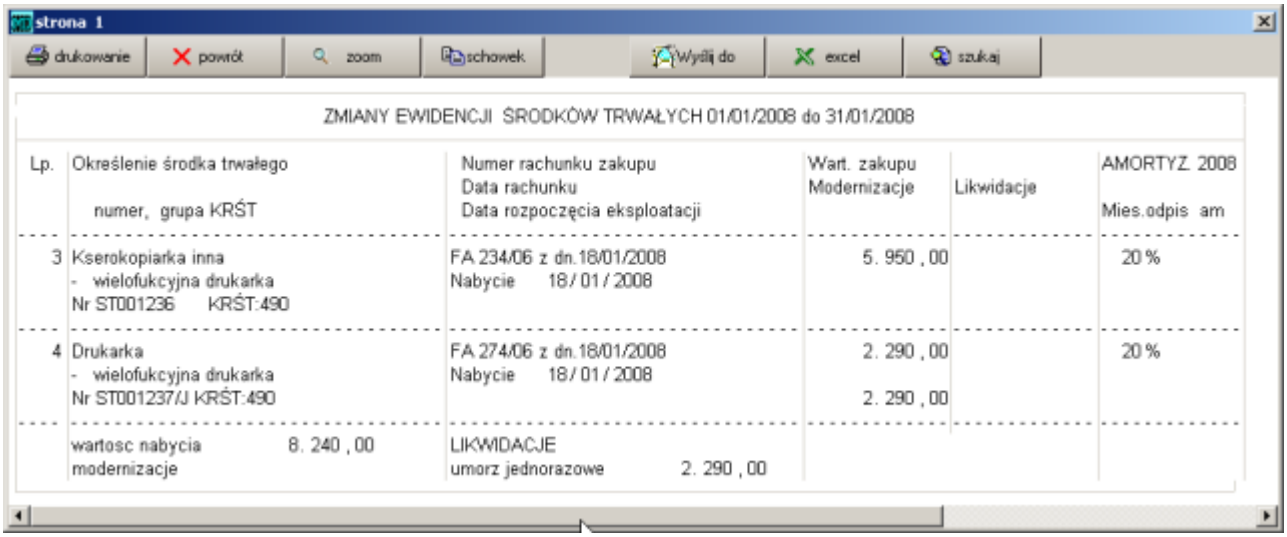
EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH na 31/12/2007

Określenie grupy	Wart.pocz.BO	zwiększenia	zmniejszenia	zakupy	BZ	umorzenie BO	zwiększenia	zmniejszenia	umorzenie BZ
grupa 0	627.709,00				627.709,00				
grupa 1	21.795,70			58.875,31	80.671,01	2.179,68	544,92		2.724,60
grupa 2	7.926,25				7.926,25	416,08	356,64		772,72
grupa 3	16.663,75				16.663,75	1.360,94	1.166,52		2.527,46
grupa 4	137.365,76			23.919,52	161.285,28	66.942,22	30.367,17		97.309,39
grupa 5	362.689,14			384.013,72	746.702,86	161.774,54	69.391,00		231.165,54
grupa 6	399.756,96			75.111,25	474.868,21	23.357,81	48.015,48		71.373,29
grupa 7				126.360,66	126.360,66		3.580,22		3.580,22
grupa 8	3.930,00			10.988,50	14.918,50	2.667,60	5.168,98		7.736,58
	1.577.836,56			679.268,96	2.257.105,52	258.698,87	158.590,93		417.189,80

Rysunek 1.49: Wydruk ewidencji środków trwałych — według grup opcja: zestawienia - ewidencja wg grup

Zmiany stanu miesięcznie

Wydruk zmian w wartościach ewidencji środków trwałych na podany dzień dostępny w opcji ***środki trwałe*** w menu ***zestawienia — zmiany stanu miesięcznie***. Na wydruku znajdą się te środki, dla których w podanym okresie czasu dokonano zmian wartości.



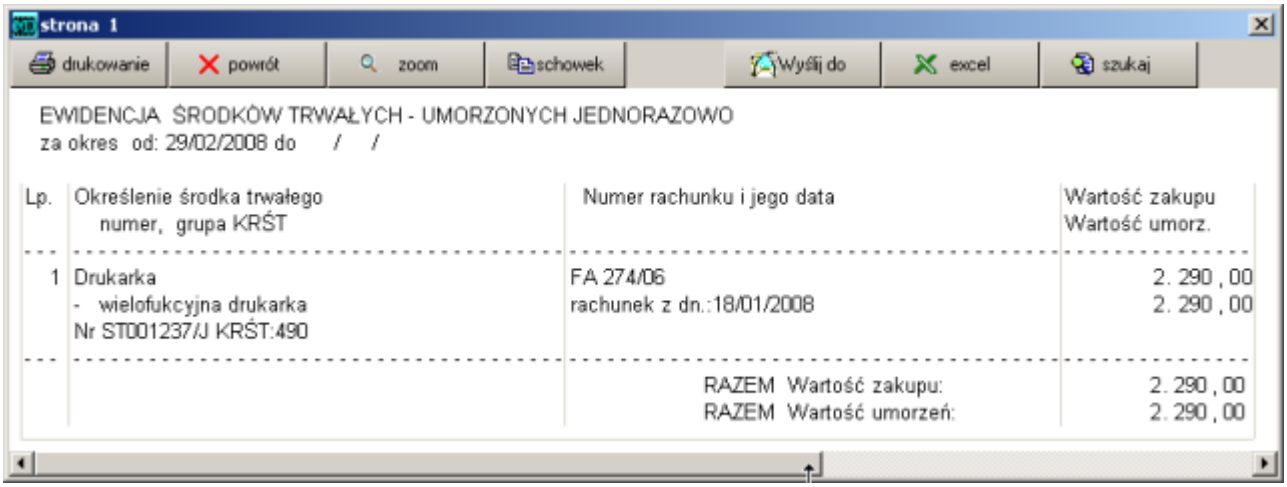
ZMIANY EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH 01/01/2008 do 31/01/2008

Lp.	Określenie środka trwałego numer, grupa KRŚT	Numer rachunku zakupu Data rachunku Data rozpoczęcia eksploatacji	Wart. zakupu Modernizacje	Likwidacje	AMORTYZ. 2008 Mies.odpis am
3	Kserokopiarka inna - wielofukcyjna drukarka Nr ST001236 KRŚT:490	FA 234/06 z dn.18/01/2008 Nabycie 18/01/2008	5.950,00		20 %
4	Drukarka - wielofukcyjna drukarka Nr ST001237/J KRŚT:490	FA 274/06 z dn.18/01/2008 Nabycie 18/01/2008	2.290,00 2.290,00		20 %
	wartosc nabycia 8.240,00 modernizacje	LIKWIDACJE umorz jednorazowe 2.290,00			

Rysunek 1.50: Zmiany ewidencji środków trwałych opcja: zestawienia - zmiany stanu miesięcznie

Umorzone jednorazowo

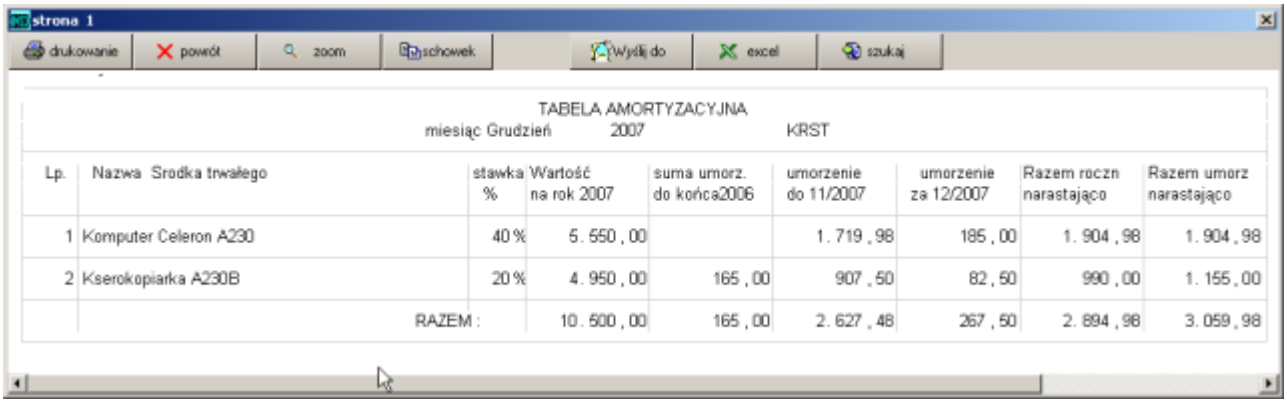
Zesatwienie środków niskocennych - umorzonych jednorazowo dostępny w opcji ***środki trwałe*** w menu ***zestawienia - umorzone jednorazowo***.



Rysunek 1.51: Wykaz środków umorzonych jednorazowo: zestawienia - umorzone jednorazowo

Amortyzacja miesięcznie

Zestawienie amortyzacji miesięcznej środków na dzień, dostępny w opcji ***środki trwałe*** w menu ***AMORTYZACJA - Amortyzacja miesięcznie***.



Rysunek 1.52: Amortyzacja w układzie rocznym opcja: AMORTYZACJA - tabela roczna

Amortyzacja niepodlegające PDOCH

Zestawienie amortyzacji środków zagranicznych, które mają zaznaczony znacznik ☑, dostępny w opcji ***środki trwałe*** w menu ***AMORTYZACJA - niepodlegające PDOCH***.

Amortyzacja tabela roczna

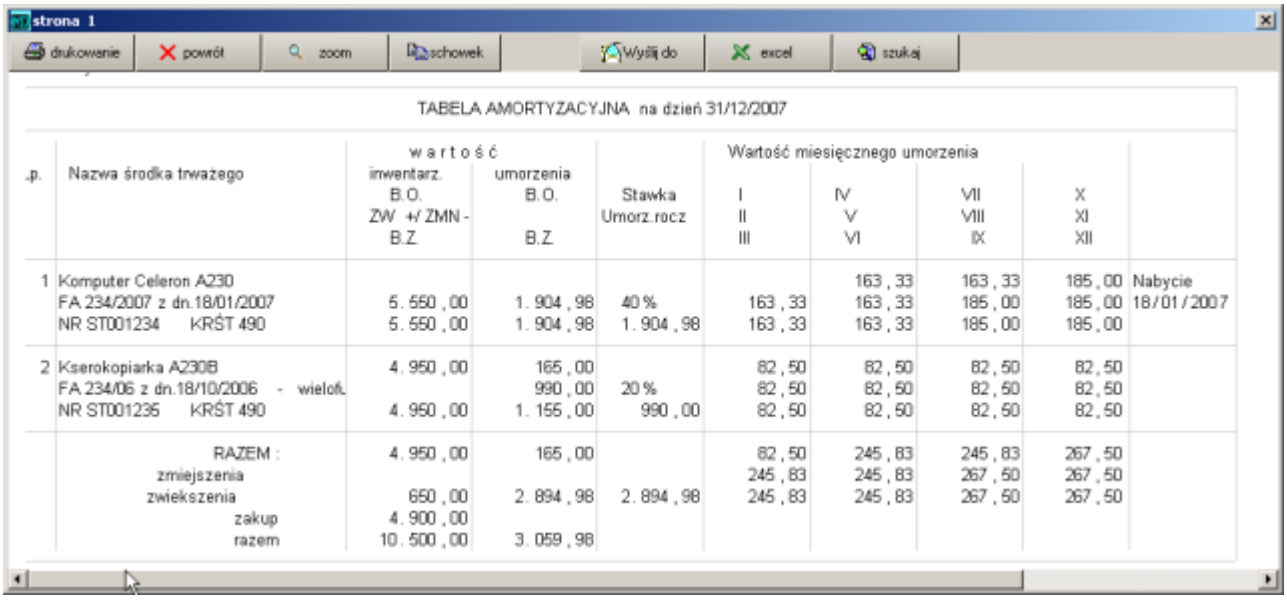
zestawienie amortyzacji w układzie rocznym, dostępny w opcji ***środki trwałe*** w menu ***AMORTYZACJA — tabela roczna***.

Amortyzacja netto

Zestawienie zawierające wykaz środki trwałe netto: wartość początkowa minus umorzenie, dostępny w opcji ***środki trwałe*** w menu ***AMORTYZACJA - netto***.

1.7.11 Jak zaksięgować amortyzację

W przypadku prowadzenia księgowości w programie MADAR konieczne jest zaksięgowanie naliczonej amortyzacji odpowiednio do:

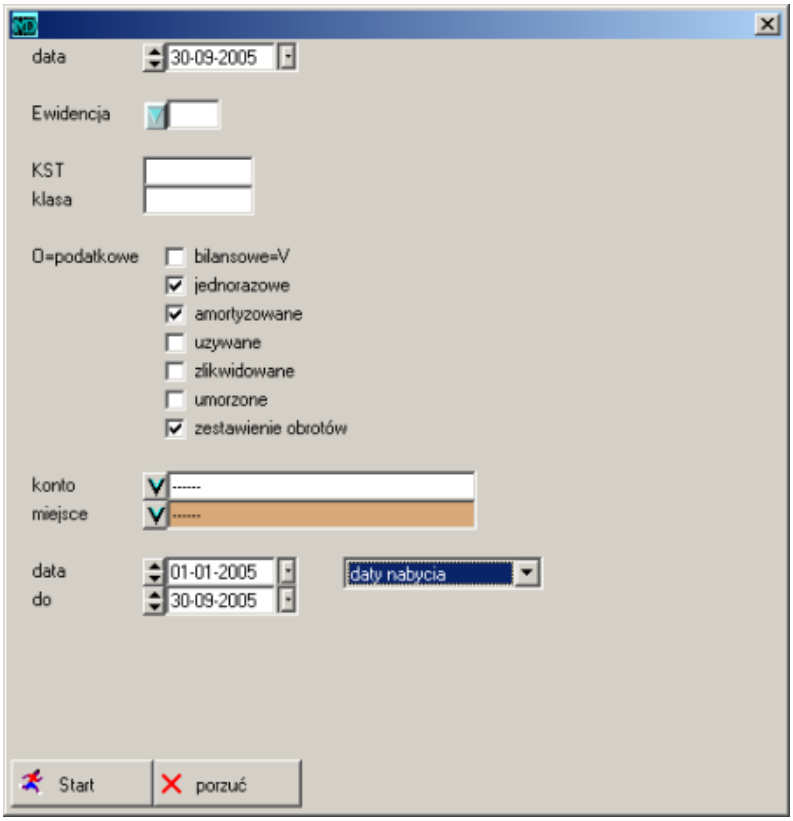


Rysunek 1.53: Amortyzacja w układzie rocznym opcja: AMORTYZACJA - tabela roczna

1. *Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów* – poprzez ręczne wpisanie zapisu do książki 1.1

2. *FK* – poprzez wystawienie i zaksięgowanie PK (polecenia księgowania) **??**. Dane o kontach pobierane są z listy środków trwałych, z pól w zakładce `amortyzacja`. Przy księgowaniu można skorzystać z opcji ***PK - księgowanie - księgowanie amortyzacji***. Pojawi się okienko, takie jak w opcji ***AMORTYZACJA - miesięcznie***.

Zestawienie pomocne przy księgowaniu to ***AMORTYZACJA - miesięcznie***. Należy wypełnić dzień, na który liczona jest amortyzacja w polu ***data***. Jeżeli księgowane jest w rozbiciu na klasy czy grupy - wprowadzić nazwy w pola ***KST*** oraz ***klasa***. Najczęściej zaznaczane jest ☑ jednorazowe, ☑ amortyzowane, ☑ zestawienie obrotów.



Rysunek 1.54: Definicja zestawienia do księgowania amortyzacji

2. JPK

2.1 JPK

Moduł JPK służy do przygotowania, ewidencji, walidacji, podpisywania i wysyłania elektronicznie plików JPK.

W obsłudze plików JPK można wyróżnić następujące etapy:

1. Tworzenie pliku JPK
   - w przypadku korzystania z zewnętrznych programów do generowania plików - możliwe jest wczytanie plików JPK do bazy.
   - w przypadku pracy w programach MADAR - możliwe jest generowanie plików JPK.
   - dla plików JPK-VAT możliwe jest generowanie i modyfikacja plików w opcji ***Integrator*** 2.3. Pliki mogą być tworzone na podstawie danych z innych źródeł: plików csv, FPP, kilku plików JPK-VAT itp.
2. Walidacja (sprawdzenie poprawności pliku xml). Zapisane pliki JPK w systemie można poddać weryfikacji zgodności ze schemą publikowaną przez Ministerstwo Finansów.
3. Podpisanie, wysłanie pliku JPK oraz pobranie UPO

   Program umożliwia:
   - wybór certyfikatu, którym ma zostać podpisany wysyłany plik oraz przesłanie podpisanego dokumentu do serwerów systemu JPK
   - wysyłkę na adres produkcyjny: e-dokumenty.mf.gov.pl oraz wysyłkę testową: test-e-dokumenty.mf.gov.pl.
   - pobranie statusu wysyłki.
   - pobranie i wydruk UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru).

2.1.1 Lista plików JPK

Po wybraniu opcji ***JPK*** pojawia się okienko, w którym kolejne linie opisują osobny plik JPK.

Rysunek 2.1: JPK

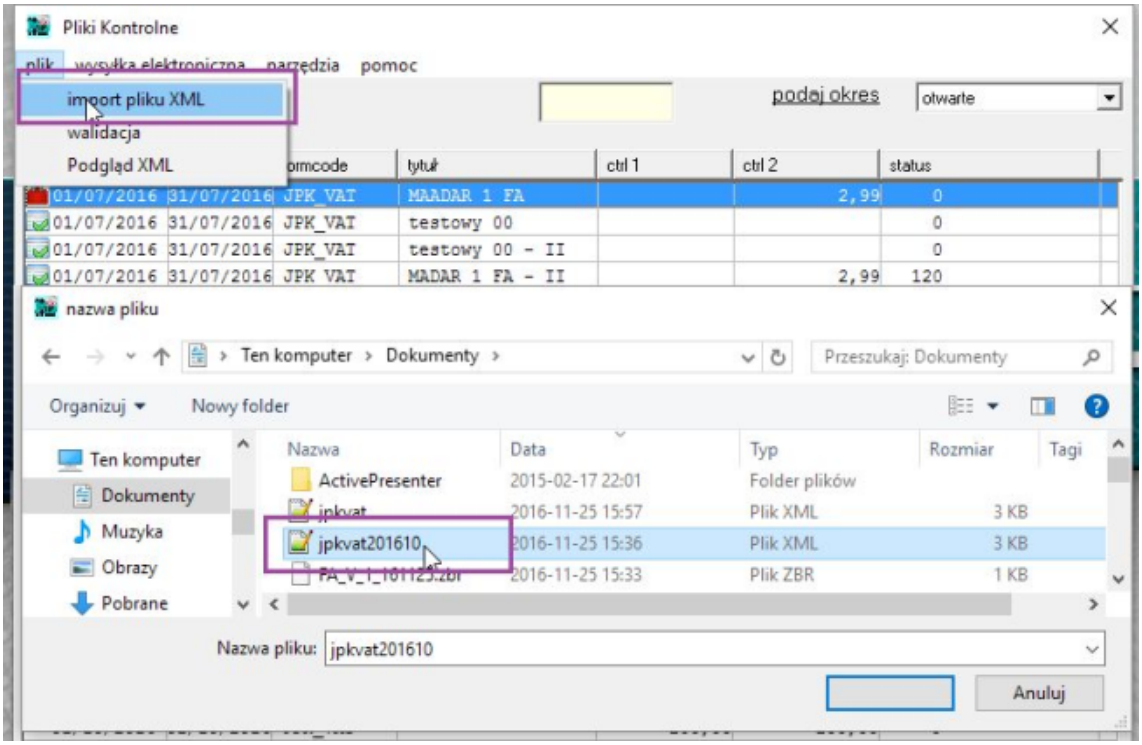
Opcje w menu górnym umożliwiają:

- Dodanie przygotowanego pliku JPK - opcja: ***Plik - import pliku XML***.
- Wygenerowanie pliku na podstawie danych z programów MADAR - opcja: ***narzędzia - generowanie***.
- Walidację pliku XML - opcja: ***plik - walidacja***.

- Wysyłkę elektroniczną, pobranie statusu i UPO - opcja: ***wysyłka elektroniczna***.
- Wysyłkę testową - opcja: ***narzędzia - wysyłka testowa***.]item Przejście do Integratora 2.3 - opcja: ***narzędzia - integrator***.

2.1.2 Dodanie pliku JPK

Służy do tego opcja ***Plik - import pliku XML***. Po jej wybraniu pojawia się okienko pozwalające na wskazanie pliku JPK. Po wybraniu pliku do listy zostanie dopisana pozycja, wraz z plikiem.



Rysunek 2.2: Dodanie pliku JPK do listy

W okienku dodatkowo zostaną wczytane podsumowujące informacje z nagłówka pliku oraz liczby z sekcji podsumowujących JPK, w przypadku JPK-VAT podatek należny i naliczony oraz liczba wierszy zakupów i sprzedaży.

UWAGA!

Jest możliwość ustawienia ścieżki do opcji ***plik - import pliku XML*** należy w opcji ***dane systemu*** wprowadzić:

pathJPK=sciezka-do-katalogu

sciezka-do-katalogu - ścieżka dostępu na przykład: `d\:jkp\`

2.1.3 JPK - sprawdzenie poprawności pliku (walidacja)

Baza JPK zawiera wczytane pliki xml, wygenerowane wcześniej w programach MADAR lub innych zewnętrznych narzędziach. Istnieje możliwość sprawdzenia ich poprawności pod względem spójności danych i kompletności wypełnionych pól.

Liczby kontrolne

W okienku dodatkowo zostaną wczytane podsumowujące informacje z pliku:

— jakiego okresu dotyczy JPK

— nazwa pliku

— liczby z sekcji podsumowujących JPK, w przypadku JPK-VAT podatek należny i naliczony oraz liczba wierszy zakupów i sprzedaży.

Walidacja

Walidacja polega na sprawdzeniu zgodności zawartości dokumentu z regułami i ograniczeniami - ze względu ana strukturę pliku, jak i kompletność wypełnionych pól. Do najczęstszych błędów (na przykładzie JPK-VAT) należy brak wartości w polach, które są wymagane - NIP wystawiającego, adres wystawcy / nabywcy, numer faktury.

W programie służy do tego opcja ***plik - walidacja***. Po ukończeniu - w oknie pojawia się komunikat.

- *dokument poprawny*

  Walidacja dokumentu zakończona poprawnie

- *Nazwa została rozpoczęta od nieprawidłowego znaku.*

  [line:37 pos:32 filepos:1491] 41-819 Zabrze <> Słodowa 12d/3

  W linii 37 został wprowadzony niedozwolony znak <>;

- *JPK Exception: nieznany kod formularza on file xxxx.xml*

  Nieprawidłowe użycie namespace.

- *JPK Exception: Spacja nie jest dozwolona w tej lokalizacji*

  Niedozwolony znak w nazwie

2.1.4 Wysyłka

Wymagania techniczne:

1. Na komputerze, na którym dokonywany jest przekaz, musi być zainstalowany bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem.
2. Komputer musi mieć dostęp do internetu.

Wysyłka w programie jest możliwa:

- **na bramkę testową** - wykorzystując środowisko testowe: `test-e-dokumenty.mf.gov.pl` - w opcji ***narzędzia - wysyłka testowa***,
- **na bramkę produkcyjną** - wykorzystując środowisko pre-produkcyjne: `e-dokumenty.mf.gov.pl` - w opcja ***wysyłka elektroniczna - wysyłka dokumentów***.

Podpis elektroniczny

Program zapyta o certyfikat kwalifikowany oraz pojawi się okno do wpisania numeru PIN.

Wysyłka

Plik zostanie skompresowany algorytmem zip, zaszyfrowany, podpisany cyfrowo podpisem kwalifikowanym - tak przygotowana przesyłka zostanie wysłana.

Opcja ma za zadanie:

— skompresowanie pliku xml algorytmem zip oraz podzielenie na części o wielkości nie przekraczającej 60 MB,
— szyfrowanie plików za pomocą algorytmu AES256, z kluczem szyfrującym wygenerowanym po stronie klienta (przez program MADAR),
— przygotowanie danych uwierzytelniających (XML) i przesłanie w metodzie InitUploadSigned,
— komunikacja z serwerem z wykorzystaniem metod Put Blob, FinishUpload, Status.

Numer referencyjny

Po wysłaniu dokumentu - w przypadku prawidłowej wysyłki pojawi się okienko ze statusem, zawierającym numer referencyjny przesyłki. Zostanie on zapisany w oknie - przepisze się do pola ***reference***.

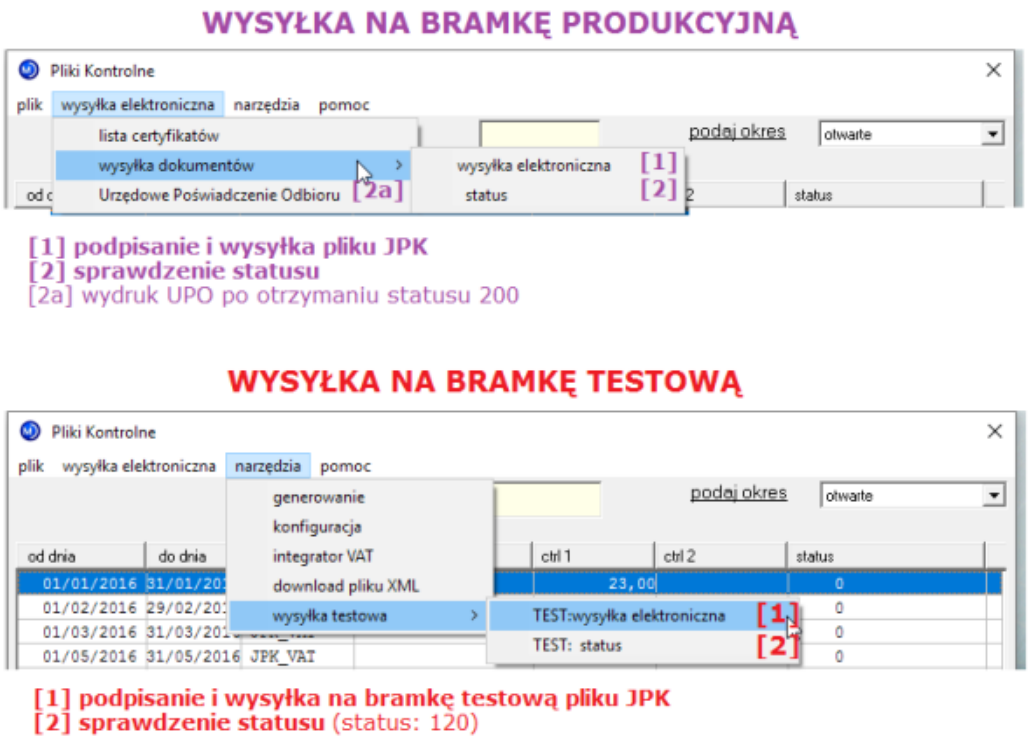
Sprawdzenie statusu - wydruk UPO

W poprawnej transmisji status jest początkowo zwracany jako:

— 120 Sesja została poprawnie zakończona. Dane zostały po prawnie zapisane. Trwa weryfikacja dokumentu.

Uzyskanie kolejnego komunikatu przesyłanego przez serwer Ministerstwa Finansów jest możliwe po wykonaniu opcji ***wysyłka elektroniczna - status***.

UWAGA! Dla bramek testowych nie ma możliwości pobrania innej informacji niż *"Code 120 Sesja została poprawnie zakończona. Dane zostały poprawnie zapisane. Trwa weryfikacja dokumentu"*



Rysunek 2.3: Wysyłanie JPK - wysyłka testowa i na serwer produkcyjny

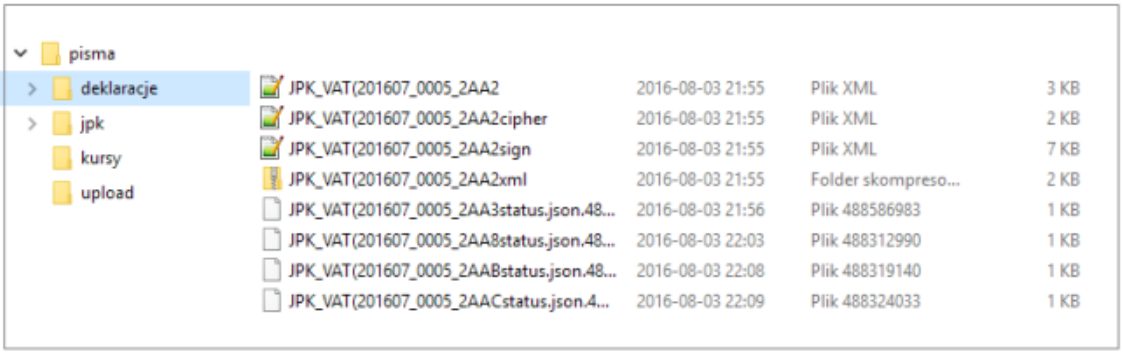
Rysunek 2.4: JPK - poprawny komunikat po wysyłaniu

Implementacja interfejsów usług Jednolitego Pliku Kontrolnego

Zgodna z dokumentem: *Specyfikacja interfejsów usług Jednolitego Pliku Kontrolnego* `http://www.mf.gov.pl`

W wyniki uruchomienia opcji ***wysyłka elektroniczna*** plik xml zostanie skompresowany algorytmem zip, zaszyfrowany, podpisany cyfrowo podpisem kwalifikowanym - a tak przygotowana przesyłka zostaje wysłana.

Pliki pośrednie zapisywane są w podkatalogu `./pisma/deklaracje/`



Rysunek 2.5: JPK - pliki zapisywane podczas wysyłki

Opcja ***wysyłka elektroniczna*** ma za zadanie:

1. Skompresowanie pliku xml algorytmem zip oraz podzielenie na części o wielkości nie przekraczającej 60 MB,
2. Szyfrowanie plików za pomocą algorytmu AES256, z kluczem szyfrującym wygenerowanym po stronie klienta (przez program MADAR),
3. Przygotowanie danych uwierzytelniających (XML) i przesłanie w metodzie InitUploadSigned, komunikacja z serwerem z wykorzystaniem metod Put Blob, FinishUpload, Status.

W programie komunikaty zapisywane są w plikach w katalogu głównym:
— loginitUploadBody - wysyłka inicjalizująca
— loginitUpload - odpowiedz (zawiera adresy do azure)
— log6b - odpowiedź z azure (treść błędów)
— log6H - nagłówek odpowiedzi
— logFinishUploadBody - wysyłka kończąca
— logFinishUpload - odpowiedz z ministerstwa (treść błędów)
Szczegółowa zawartość plików jest prezentowana:
`https://github.com/invoicer/invoicer.github.com/wiki/JPK`

2.1.5 Pobranie statusu

W wyniku wysłania pliku JPK przesyłka otrzymuje numer referencyjny, na podstawie można sprawdzić tekst komunikatu przesyłanego przez serwer Ministerstwa Finansów.

W programie służy do tego opcji ***status*** odpowiednio dla wysyłki testowej i właściwej.

Lista statusów

Statusy są pogrupowane w poniższy sposób:
— 1xx – Kody określające sytuacje związane ze stanem sesji (np. rozpoczęta, wygasła)
— 2xx – Kody określające prawidłowe zakończenie procesu przetwarzania dokumentu
— 3xx – Kody informujące o fazie przetwarzania dokumentu
— 4xx – Kody określające niewłaściwe zakończenie procesu przetwarzania dokumentu
— 5xx – Kody określające nieprawidłowe zakończenie procesu przetwarzania dokumentu

Opis statusów:
100 Rozpoczęto sesję przesyłania plików.
101 Odebrano X z Y zadeklarowanych plików.
102 Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO.
110 Sesja wygasła, nie przesłano zadeklarowanej liczby plików.
120 Sesja została poprawnie zakończona. Dane zostały poprawnie zapisane. Trwa weryfikacja dokumentu.
200 Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO.
300 Nieprawidłowy numer referencyjny.
301 Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu.
302 Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu.
303 Dokument w trakcie weryfikacji podpisu, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu.
401 Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem XSD.
403 Dokument z niepoprawnym podpisem.
404 Dokument z nieważnym certyfikatem.
405 Dokument z odwołanym certyfikatem.
406 Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą.
407 Przesłałeś duplikat dokumentu. Numer referencyjny oryginału to XXXXXXXX
408 Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie.
409 Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów.
410 Przesłane pliki nie są prawidłowym archiwum ZIP.
411 Błąd podczas scalania dokumentu (dokument nieprawidłowo podzielony).
412 Dokument nieprawidłowo zaszyfrowany.
413 Suma kontrolna dokumentu niezgodna z deklarowana wartością.
414 Suma kontrolna części dokumentu (pliku .....) niezgodna z deklarowaną wartością.
415 Przesłany rodzaj dokumentu nie jest obsługiwany w systemie.
UWAGA! Dla bramek testowych nie ma możliwości pobrania innej informacji niż:
Code 120. Sesja została poprawnie zakończona. Dane zostały poprawnie zapisane. Trwa weryfikacja dokumentu

2.1.6 Urzędowe Poświadczenie Odbioru

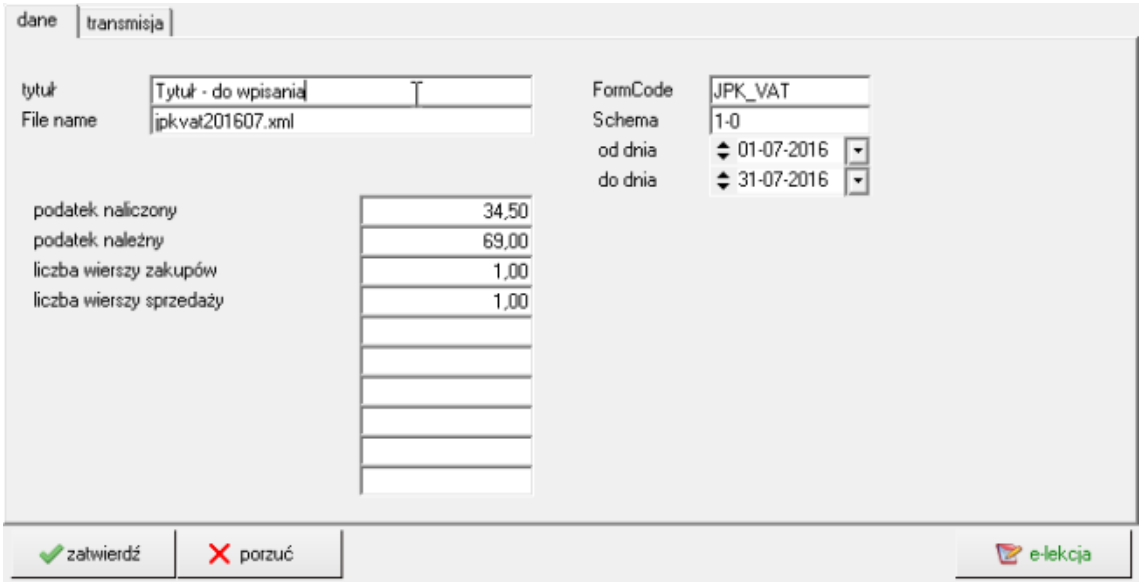
W opcji ***wysyłka elektroniczna - Urzędowe Poświadczenie Odbioru*** można wydrukować UPO, zawierające numer referencyjny przesyłki, datę wysłania, adres oraz odpowiedź (status) z urzędu.

Dokument pobierany jest w procesie wysyłki automatycznie.

Opcja ***wysyłka elektroniczna - Urzędowe Poświadczenie Odbioru*** umożliwia podgląd i wydruk dokumentu.

2.1.7 JPK - okienko

Po wczytaniu pliku xml na liście - w okienku wprowadzane są dane dotyczące pliku JPK - generowane na podstawie wczytywanego xml: nazwa i typ pliku, okres za jaki obowiązuje oraz kwoty podsumowujące oraz przeprowadzonej transmisji.

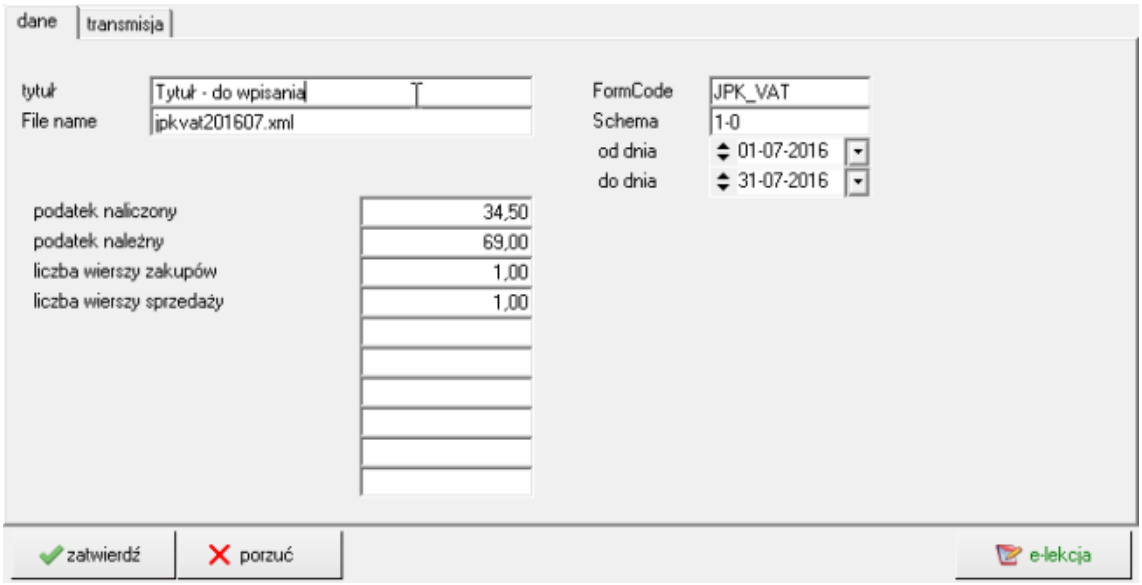


Rysunek 2.6: Okienko JPK - zakładka dane

Pola wczytywane z sekcji `<Naglowek>`

tytuł	pole uzupełniane ręcznie
File name	nazwa pliku, który jest wczytywany
Urząd skarbowy	kod i nazwa urzędu z pliku xml `<naglowek><kodurzedu>`
Podmiot	nazwa podmiotu `<identyfikatorpodmiotu><etd:pelnanazwa>`
Data wykonania	data wytworzenia pliku xml `<naglowek><datawytworzeniajpk>`
FromCode	typ pliku JPK `<naglowek><kodformularza>`
Schema	numer wersji schemy `<naglowek><kodformularza>`
od dnia	data początkowa okresu, za jaki jest tworzony plik xml `<naglowek><dataod>`
do dnia	data końcowa okresu, za jaki jest tworzony plik xml `<naglowek><datado>`
NIP	numer NIP `<naglowek><identyfikatorpodmiotu>`

W zakładce [transmisja] wprowadzane są automatycznie dane po wykonaniu transmisji.

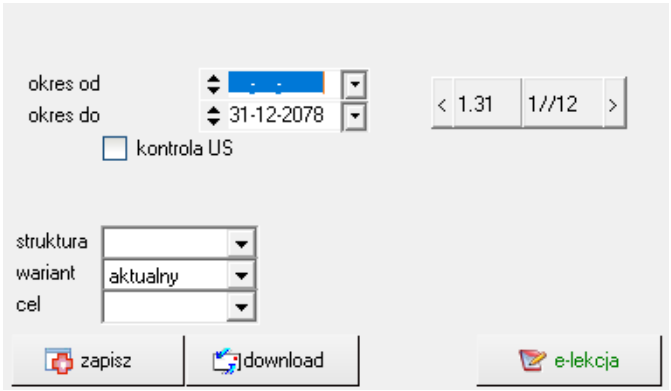


Rysunek 2.7: Okienko JPK - zakładka transmisja

2.2 Generowanie pliku JPK-VAT

Dane, na podstawie których tworzy się plik JPK-VAT, są pobierane z rejestrów (księgowych i magazynowych). Praktycznie wchodzą tam wszytskie dokumenty sprzedaży oraz zakupu zarejestrowane w systemie.

Opcja narzędzia - generowanie pozwala na stworzenie pliku JPK:



Rysunek 2.8: Generowanie pliku JPK-VAT

Dane do wypełnienia:

okres od ..do	data początkowa i końcowa okresu, za jaki ma być tworzone JPK-VAT,
kontrola US	zaznaczyć ☑ jeśli plik JPK jest wysyłany na wezwanie organów kontroli skarbowej,
struktura	wybrać [VAT],
wariant	wybrać [aktualny],
cel	wybrać 1.złożenie lub 2.korekta.

2.2.1 Błędy

Podczas generowania mogą pojawić się następujące błędy:
UWAGA! Dokumenty ze stawką ZW nie są ujmowane w pliku JPK.
Błędy

Brak danych podatnika

Przed generowaniem należy wypełnić pola z danymi . W tym celu w zakładce narzędzia należy wybrać opcję konfiguracja po czym pojawi się okno konfiguracyjne, w którym należy przejść do zakładki deklaracje oraz w zakładce dane adresowe uzupełnić pole NIP.

Bez uzupełnienia tych danych pojawi się komunikat "brak nip".

Błędy NIP

Co do zasady pole NIP musi być wypełnione. W przypadku, gdy kontrahent nie posiada numeru - należy wpisać *brak*.

Błędy w danych

Pojawiają się przy generowaniu w okienku [error]. Konieczna jest poprawa dokumentu i powtórne wygenerowanie pliku.

2.3 Integrator

Często zdarza się, że ewidencje VAT prowadzone są w innych programach (co najmniej częściowo) i istnieje konieczność zaimportowania ich do programu MADAR. Czy to w celu utworzenia pliku JPK-VAT, czy jako import do rejestrów konieczne jest:

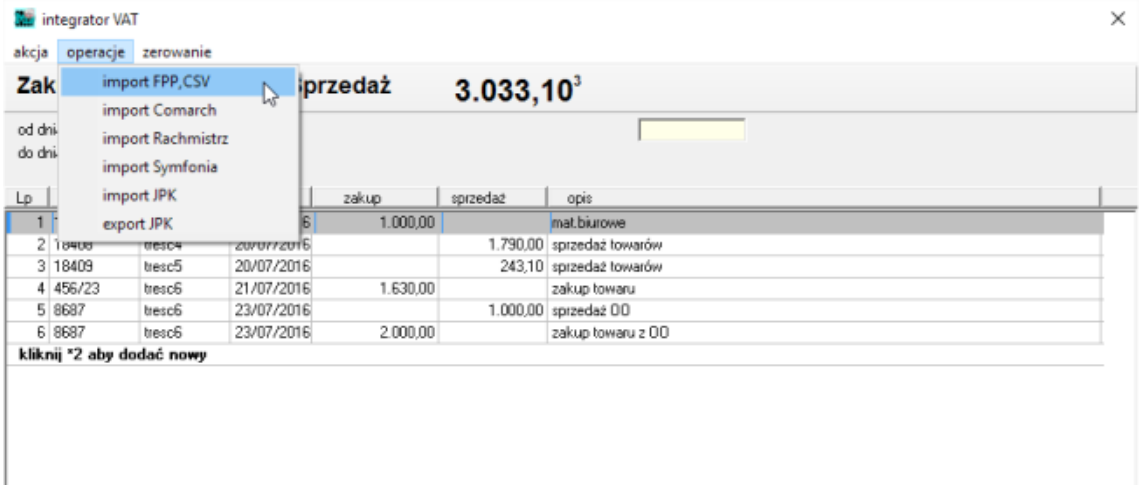
— Przygotowanie pliku w formacie czytanym przez program MADAR.
— Zaimportowanie do programu.

Do tej pory można było tego dokonać bezpośrednio w rejestrach VAT. Obecnie powstała opcja Integrator, która umożliwia import dokumentów w formatach księgowych, csv oraz JPK, a następnie ich sprawdzenie, poprawę, dopisanie oraz eksport do rejestrów VAT bądź wygenerowanie pliku JPK-VAT.

Opcja integrator pozwala na wczytanie dokumentów z różnych formatów, korektę oraz zapisanie ich w postaci pliku JPK-VAT.xml

2.3.1 Wczytywanie danych z plików

W opcji operacje możliwe jest wczytanie dokumentów z plików o popularnych formatach:



Rysunek 2.9: Integrator - wczytywanie

— import FPP, csv
— import Comarch, Rachmistrz, Symfonia
— import JPK

Struktury plików i dostępne formaty można pobrać:
`https://github.com/invoicer/invoicer.github.com/wiki`
UWAGA!
Jest możliwość ustawienia ścieżki do opcji ***import*** należy w opcji ***dane systemu*** wprowadzić:
sciezkaimport=sciezka-do-katalogu
sciezka-do-katalogu - ścieżka dostępu na przykład: `d\:import\`

2.3.2 Modyfikacje

- Dodanie nowej pozycji

  Dodaje się poprzez wybór linii: "kliknij aby dodać nowy" .

- Zmiana we wczytanych pozycjach

  Możliwa jest edycja wczytanej pozycji - po ustawieniu się na pozycji i podwójnych kliknięciu pojawia się okienko integratora.

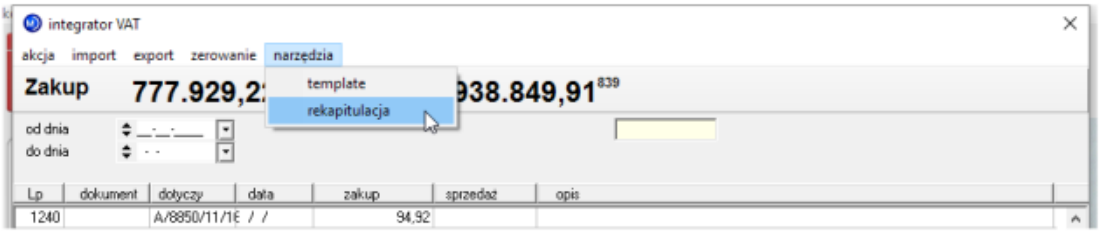
- Kasowanie pozycji

  Ustawia się na wybranej pozycji i naciska na klawiaturze klawisz [F8].

2.3.3 Narzędzia

Rekapitulacja

Możliwe jest zestawienie zbiorcze wczytanych dokuemntów w Integratorze wg typu (sprzedaż / zakupy / Faktura RR). Ułatwia to uzgodnienie z deklaracją VAT-7.



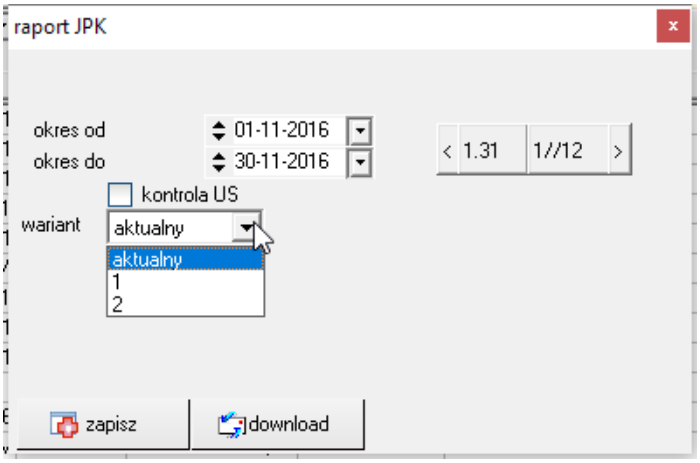
JPK VAT - rekapitulacja	netto	vat
WDT	1 138,50	
kor	-550,60	-27,54
FA_V	938 262,01	51 921,56
pz	697 521,20	62 488,83
fNab	1 378,65	
FRR	79 029,37	5 532,05

Rysunek 2.10: Statystyka dokumentów w integratorze wg typu

2.3.4 Zapis do pliku

Eksport do pliku JPK-VAT.xml następuje po wybraniu opcji ***export JPK***.
UWAGA! Należy wypełnić pola na liście: od dnia / do dnia oraz uzupełnić dane firmy w opcji konfiguracja.
Pozostałe pola:

okres od ..do	data początkowa i końcowa okresu, za jaki składany jest JPK-VAT;
kontrola US	☑ oznacza generowanie pliki na żądanie kontroli;
wariant	numer wersji pliku JPK-VAT;



Rysunek 2.11: Eksport pozycji do pliku JPK-VAT w integratorze

— aktualny (obowiązujący w podanym okresie)
— 1 - JPK-VAT (1)
— 2 - JPK-VAT (2)

Klawisze:
`zapisz` - zapis na listę JPK (w opcji JPK)
`download` - zapis na dysku

Zerowanie

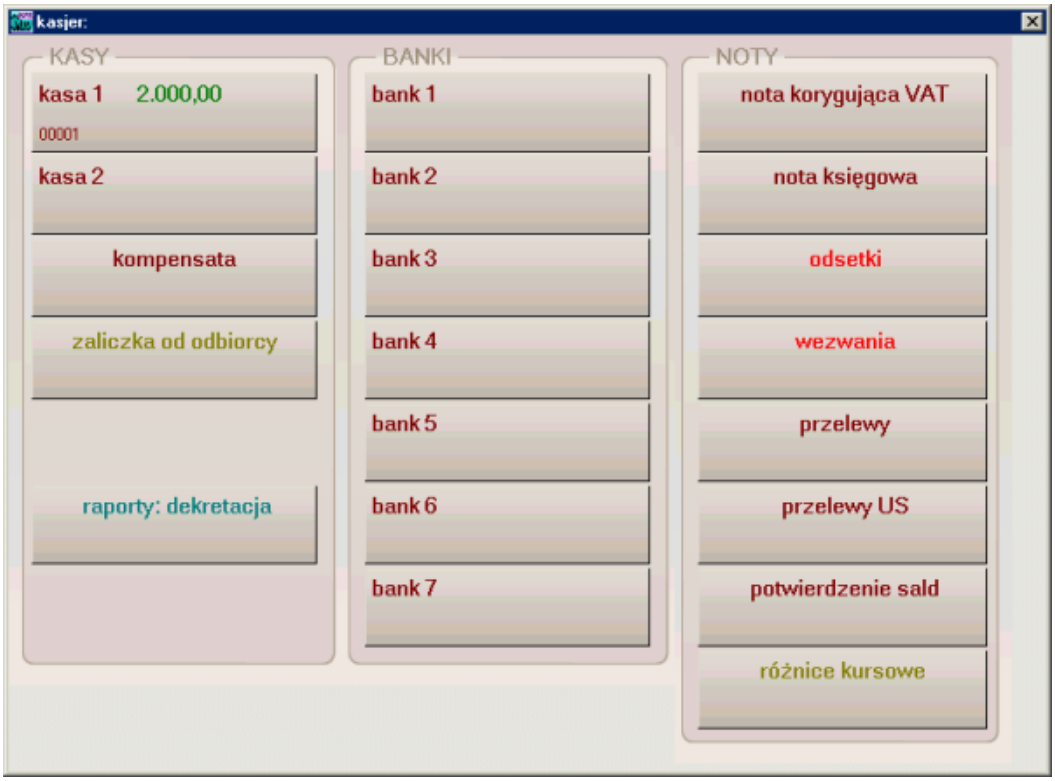
Wybranie opcji w menu ***zerowanie*** spowoduje wykasowanie z ekranu wszytkich dotychczasowych pozycji.

3. Płatności

3.1 Raporty kasowe i bankowe

W programie przyjęto system rozliczeń zapłat według kwot wprowadzonych do raportu kasowego lub bankowego. Każda wystawiona i wprowadzona faktura do systemu jest „niezapłacona" – dopiero wprowadzenie zapłaty za nią powoduje, że pomniejsza się stan niezapłaconych. Innymi operacjami umożliwiającymi „zapłatę" jest wystawienie kompensaty lub przeksięgowanie. Raport kasowy lub bankowy dostępny jest w opcji ***kasjer*** lub wybierając ikonę „KASA BANK". W opcji tej możliwe jest prowadzenie raportów kasowych, bankowych oraz operacji związanych z płatnościami. Najważniejsze możliwości:

1. Prowadzenie raportu kasowego z możliwością wprowadzania faktur VAT, z uwzględnieniem rejestrów VAT wraz z połączeniem do systemu FK.
2. Wystawianie dokumentów: KW, KP.
3. Wydruk raportów kasowych.
4. Rozliczanie należności lub zobowiązania w czasie wypisywania dokumentu kasowego lub bankowego.
5. Import raportów kasowych zapisanych w plikach.



Rysunek 3.1: Okienko z funkcjami zapłat

Po wybraniu opcji na ekranie pojawia się okienko do wyboru:

— kasa 1 – 3.1.1, możliwe jest prowadzenie raportu kasowego oraz wydruki dokumentów KP i KW. Sposób obsługi jest taki sam dla kasy i banku,

— kasa 2 – 3.1.1 j.w.

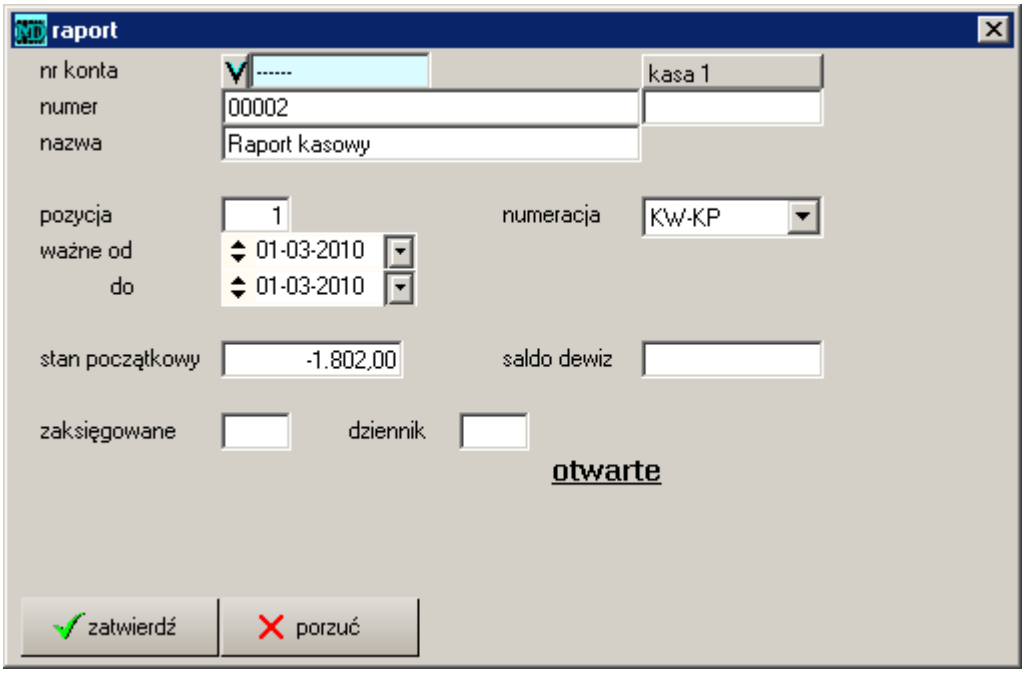
— bank 1 – 3.1.1 możliwe jest prowadzenie raportu bankowego,

— bank 2 – 3.1.1
— kompensata – 3.3
— raporty:dekretacja – 3.1.6, **??**
— bilansowanie – 3.2.3
— przelewy –
— nota korygująca VAT –
— przelewy US –
— wezwania –
— potwierdzenie sald – 3.4
— odsetki –
— nota księgowa –

3.1.1 Raport kasowy

Zakładanie raportu

Jeżeli raport nie został wcześniej założony lub jego ważność się skończyła (w polu dnia znajduje się data wykraczająca poza zakres raportu) pojawia się po wybraniu opcji pytanie, *czy utworzyć nowy raport?* Wybranie : `TAK` – powoduje ukazanie się okienka raportu do wypełnienia; `NIE` – operację na poprzednim raporcie wraz ze zmianą daty na wskazaną w raporcie.



Rysunek 3.2: Zakładanie raportu kasowego

2010020

Numeracja raportów Przy zakładaniu raportów należy ustwić rodzaj numeracji raportów. Rodzaj numeracji ustawia się w okienku zakładania nowego raportu w polu ***numeracja***. Rodzaje numeracji do wybrania:

1. KW/KP - numeracja stosowana w raportach kasowych. Raport kasowy zależy od ustawionego zakresu czasu, gdy termin mienie tworzony jest nowy raport kasowy.

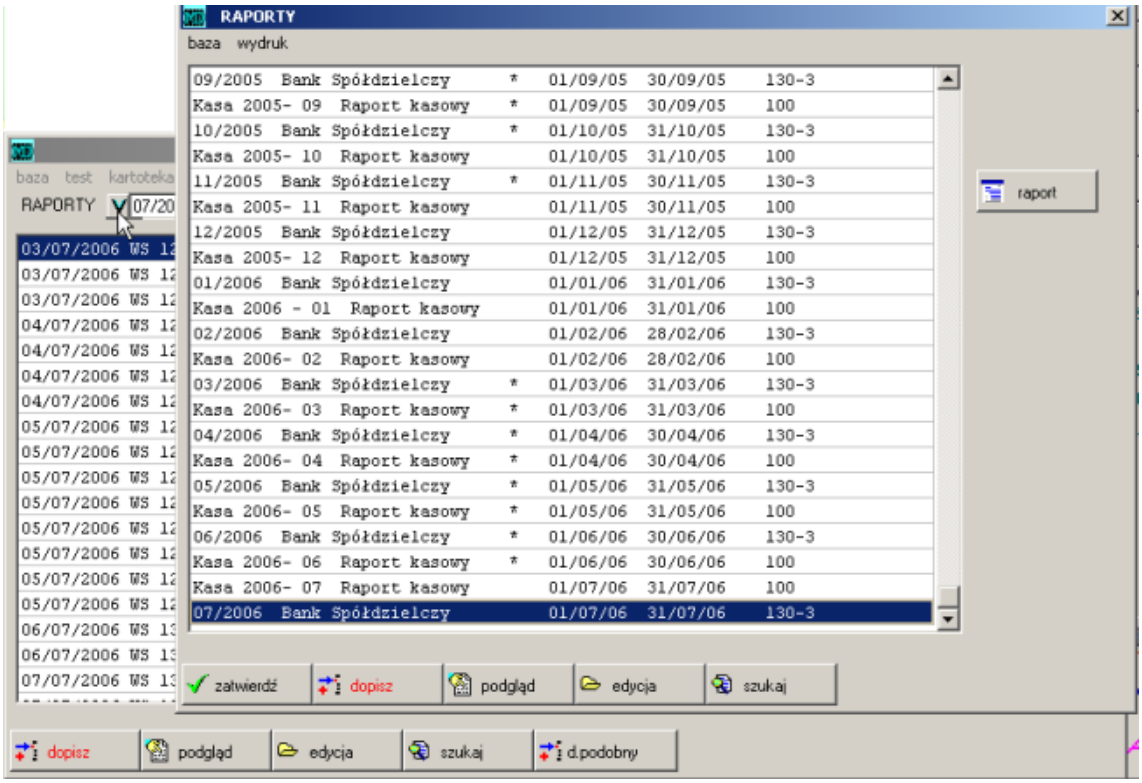
2. Dzienna - numer będzie obowiązywał w ciągu jednego dnia, w kolejnym dniu zostanie zwiększony o 1. Przy większej ilości pozycji w ciągu dnia - do numeru będzie dodawany kolejno numer pozycji.

3. Miesięczna - numer będzie obowiązywał w całym okresie ważności raportu. Do każdej kolejnej pozycji dodawany będzie numer pozycji w raporcie np. wyciąg 103, siódmy zapis - numer będzie miał postać wb 103p.7.

nr konta	Numer konta, na które będzie księgowany raport.
numer	Kolejny numer raportu.
nazwa	Nazwa raportu, np. WBK, Kasa główna, Raport Bankowy.
ważne od	Data początkowa okresu, jaki obejmuje raport. Raporty mogą być dzienne, tygodniowe czy miesięczne. Przy prowadzeniu pełnej księgowości nie należy stosować raportów, w których znajdują się zapisy z różnych miesięcy.
do	Data końcowa okresu, jaki obejmuje raport.
saldo początkowe	Saldo początkowe w złotówkach - stan kasy lub banku na początku okresu.
saldo dewiz	Saldo początkowe w dewizach - stan kasy lub banku na początku okresu.
zaksięgowane	Pole automatycznie wypełniane przez program po zaksięgowaniu poprzez PK na konta księgi głównej. Pole to odpowiedzialne jest za pojawianie się znaku '*' przy raporcie oraz zablokowanie raportu do wprowadzenia zmian. Wpisanie 0 odblokowuje raport.
dziennik	Pole automatycznie wypełniane przez program, wprowadzany numer dziennika (po zaksięgowaniu PK).
pozycja	Numer pozycji w raporcie. Jest automatycznie nadawany przez program. Pozycje w raporcie są sortowane w pierwszej kolejności według daty, następnie według tego numeru.

Poprawa danych w raporcie

Dostęp do założonych raportów jest możliwy w opcji ***kasjer - raporty: dekretacja***. W okienku, które się pojawi należy wybrać [V] w polu ***RAPORTY***.



Rysunek 3.3: Edycja raportów kasowych / bankowych

Należy pamiętać, że przy wprowadzaniu zmian, powodujących zmianę sald początkowych raportów, kwoty te w polu ***saldo początkowe*** należy ręcznie poprawić.

3.1.2 Obsługa - wprowadzanie KP, KW, wyciągu

Poszczególne wpłaty lub wypłaty z kasy i banku wprowadza się w opcji ***kasa / bank*** wybierając klawisze `kasa..` bądź `bank..`. Wprowadzanie różnych raportów (np. dla dwóch różnych kont bankowych) pod różnymi klawiszami pozwala na zapamiętanie numeracji oraz poprzednich raportów. Dzięki temu niezależnie można prowadzić wiele raportów kasowych i bankowych. W większych firmach można włączyć więcej raportów 3.1.7.

Po wybraniu klawisza, w okienko, które pojawia się należy wprowadzić pojedyncze KP / KW lub wyciąg bankowy dotyczący jednej operacji.

dnia — Data wystawienia KP / KW, otrzymania wyciągu. Należy pamiętać, że data wpisu do raportu musi być zgodna z jego okresem ważności, w przeciwnym razie próba zapisu operacji nie powiedzie się — program zaproponuje utworzenie nowego (ważnego) raportu.

nr — Numer własny: KP, KW lub wyciągu. Jeżeli wyciąg obejmuje kilka różnych wpłat lub wypłat numer powinien być „łamany" np. `w.b.102p.01`. Pole to zostanie wypełnione automatycznie przez program po wybraniu typu operacji. Klawisz u dołu ekranu `KP-KW` pozwala zmienić rodzaj na wpłatę / wypłatę.
Po każdej zapisanej operacji numer jest automatycznie zwiększany. Jeżeli zmieniony zostanie numer to po zapisie pojawi się pytanie: *ustawić nową numerację* – potwierdzenie oznacza, że następnym numer będzie o jeden większy od wpisanego, w przeciwnym przypadku program „przeskoczy" wpisany numer.

rodzaj — Rodzaj pozwala na właściwą współpracę w pozostałymi modułami systemu oraz określenie czy jest wprowadzana operacja dotyczy wpłaty czy wypłaty. Klawisz u dołu ekranu `KP-KW` pozwala zmienić rodzaj na wpłatę / wypłatę. Szczegóły związane z rodzajem opisuje rozdział 3.1.2.

kto — Z listy kontrahentów w polu ***kto*** wybierany jest kontrahent – wierzyciel bądź dłużnik. Jeżeli zapłata jest powiązana z innymi dokumentami wprowadzanymi do systemu program odszukuje je i wyświetla na ekranie.
Należy pamiętać, że program rozróżnia, czy mają pojawić się transakcje do zapłaty czy do wpłaty, w zależności od wybranego rodzaju operacji. Jeżeli pojawi się więcej transakcji niż jest faktycznie płaconych to wystarczy w polu kwota wpisać wartość `0` – wtedy transakcja ta nie zostanie rozliczona.

strona — Numer strony w dokumencie zapłaty. Podając kolejne strony można wprowadzić więcej pozycji.

V — Wejście do bazy dokumentów nierozliczonych. Pole to nie musi zostać wypełnione w przypadku operacji nie związanych z dokumentami z systemu np. wypłata delegacji.

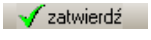
za co — Należy wpisać treść dotyczącą zapłaty – będzie ona drukowana również na `KP` lub `KW`.

kwota — Kwota do wpłacenia lub wypłacenia dla danej operacji. Jeżeli wprowadzone będzie więcej kwot (np. przy zapłatach za kilka dokumentów) – każda z pozycji może mieć inną dekretację. Oznacza to, że gdy dana wpłata bądź wypłata będzie księgowana na 2 różne konta -– należy wprowadzić ją w dwóch pozycjach (wierszach).

razem — Suma poszczególnych kwot.

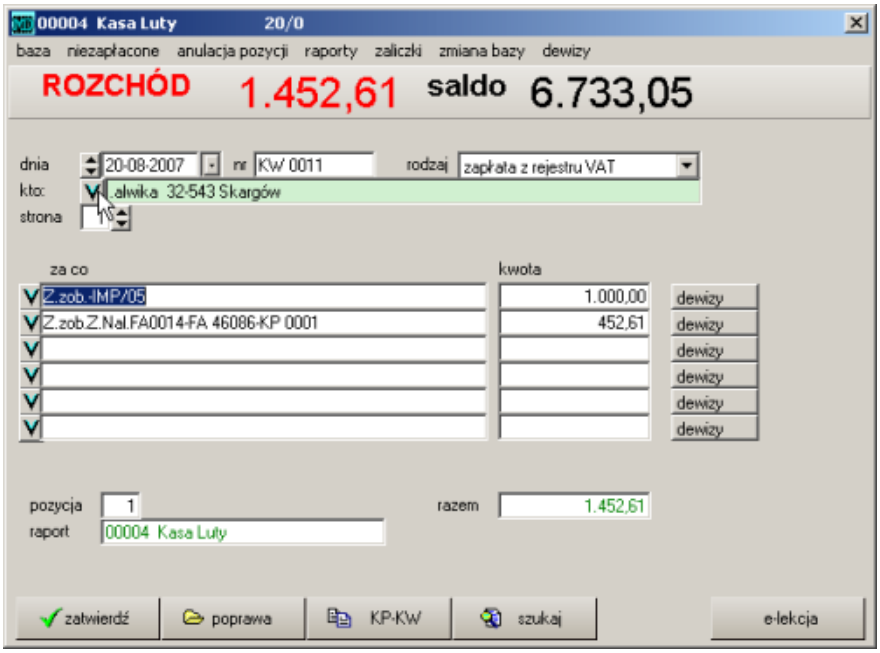
raport — Bieżący (aktualny) raport kasowy / bankowy. Lista wszystkich raportów, podgląd bieżącego oraz zmiana raportu jest dostępna w opcji ***raporty*** – w górnym menu.

pozycja — Numer pozycji w raporcie. Jest automatycznie nadawany przez program.
Pozycje w raporcie są sortowane w pierwszej kolejności według daty, następnie według tego numeru.

Zatwierdzenie operacji oraz wydruk dowodu KP lub KW następuje po wybraniu przycisku 

. Wydruk raportu – należy z lokalnego menu wybrać opcję ***raporty - podgląd raportu***, a następnie ***drukowanie***. Inne funkcje w menu pomocniczym:

— ***dewizy*** – włączenie pola do wprowadzania zapłat w dewizach,
— ***waluty*** – umożliwia wprowadzenie walut,



Rysunek 3.4: Raport kasowy - wypełnianie

- ***baza – podgląd wydruku*** – pozwala na podgląd wydruku KP / KW,
- ***raporty – podgląd*** – pozwala na wydruk całego raportu,
- ***raporty – zmiana raportu*** – pozwala na poprawę dokumentu w raportach wcześniejszych 3.1.2,
- ***niezapłacone*** – można uzyskać zestawienie pozycji niezapłaconych,
- ***anulacja pozycji*** – pozycja wczytana do poprawy 3.1.2 zostanie skasowana, a rozliczone pozycje przywrócone do stanu pierwotnego.

Dekretacja i dewizy

Klawisz `dewizy` - pozwala na wprowadzenie kont - dekretację oraz kursów przy zapłatach dewizowych. Również można używać klawisza `F5`.

Poprawa pozycji raportu

Wszystkie wprowadzone dokumenty do raportu są widoczne po naciśnięciu przycisku `poprawa`. Aby poprawić dokument należy go odszukać na liście, która się pojawi, wybrać `wybierz` - następnie poprawić i normalnie zapisać. Jeżeli zapłata dotyczy dokumentu z systemu możliwa jest tylko anulacja i ponowne wpisanie poprawnej wartości – w takim przypadku po wczytaniu dokumentu należy wybrać opcję ***anulacja pozycji***.

Jeżeli poprawiany jest dokument z innego raportu niż aktualny – należy skorzystać z funkcji ***raporty-zmiana raportów***. Po wybraniu szukanego raportu – sposób poprawy jest analogiczny do opisywanego wcześniej.

Usuwanie raportu

W celu usunięcia raportu należy najpierw anulować poszczególne pozycje z raportu korzystając z opcji ***anulacja*** 3.1.2. Dopiero po anulowaniu wszystkich pozycji można usunąć nagłówek raportu z listy. Skasowanie nagłówka raportu nie spowoduje usunięcia poszczególnych zapisów (kp, kw, banków) – zostają one w bazie, a w polu ***raport*** zamiast nazwy raportu wpisują się *****(pięć gwiazdek). Szczegółowo zapisy w bazie można sprawdzić w opcji ***bazy – baza kasjer*** lub ***kasjer – raporty : dekretacja***. Więcej informacji można znaleźć w podrozdziale **??**.

Zapłata konkretnej faktury

W niektórych przypadkach dane o zapłatach szybciej można wprowadzić poprzez odnalezienie konkretnego dokumentu.

1. Najprostszą metodą jest naciśnięcie klawisza

i podanie w okienku numeru dokumentu. Należy pamiętać, że program znajduje dokumenty, w których występuje **dokładnie taka sama nazwa** (ciąg znaków), z dokładnością do ilości podanych spacji i innych znaków.

2. Można również znaleźć dokument w odpowiedniej bazie – należy z menu wybrać opcję ***zmiana bazy*** i następnie wejść do listy wybierając ☑ – pojawiający się po lewej stronie przy polach opisu ***za co***. Po znalezieniu dokumentu wystarczy go wybrać.

Zaznaczanie faktur do zapłaty

Możliwy jest wybór faktur do zapłaty poprzez ich zaznaczenie. Dzięki możliwości wybierania wielu stron może zostać zapłacona również większa ilość dokumentów niż 6. Kolejność wypełniania pól jest następująca:

1. Wybrać kontrahenta.

2. Wybrać rodzaj dokumentów do zapłaty - w polu ***rodzaj*** np. `należności`.

3. Wejść do pola `V` – pojawi się lista dokumentów wybranego wcześniej kontrahenta.

4. Wybrane dokumenty należy zaznaczyć klawiszem `zaznacz` – po wybraniu wszystkich należy nacisnąć

.

Wprowadzanie dokumentu VAT z raportu kasowego

2005013

Aby wprowadzić dokument Vat należy wejść do raportu kasowego ***księgowość - kasjer - kasa***, następnie w polu ***rodzaj*** wybrać `nowy dokument VAT`, wypełnić i zatwierdzić.

Wprowadzanie zaliczki od odbiorców

Wpłaty zadatków i zaliczek do zamówienia, które zostanie zrealizowane w przyszłości, wymagają wystawienia faktury zaliczkowej . Aby ułatwić kontrolę (faktura zaliczkowa rodzi obowiązek odprowadzenia podatku VAT) wprowadzony został specjalny rodzaj operacji (ewidencji wpłaty) `wpłaty zaliczek`.

Aby wprowadzić wpłatę rozliczaną jako zaliczka należy wejść do raportu kasowego ***księgowość - kasjer - kasa***, następnie w polu ***rodzaj*** wybrać z menu górnego **zaliczki - zaliczka do wystawienia**, wypełnić pozostałe pola i zatwierdzić.

Wpłaty wprowadzone w ten sposób

Rodzaj wprowadzanego dokumentu

Przy wprowadzaniu należy zastanowić się nad rodzajem operacji - czy zapłata jest związana z dokumentem wprowadzonym do Systemu.

1. Jeżeli nie – to standardowo program proponuje wypłatę (nad polami za co znajduje się opis rodzaju operacji np. `ROZCHÓD`). Szybka zmiana na `PRZYCHÓD` następuje po naciśnięciu klawisza `KP-KW` lub `F6`. Można również w polu rodzaj wybrać wpłaty lub wypłaty. Jeżeli rodzaj operacji jest zgodny – można przejść do wypełniania pozostałych pól.

   Jeżeli po wybraniu kontrahenta pojawią się na ekranie dokumenty do zapłaty, a ta operacja nie jest związana z nimi (z żadnymi operacjami w pozostałych częściach Systemu), to należy nacisnąć klawisz `Esc`. Możliwe wtedy będzie wprowadzenie operacji jako zwykła wpłata lub wypłata.

2. Jeżeli tak – to konieczne jest wypełnienie pola ***kto***. Wprowadzenie zapłaty możliwe jest na dwa sposoby:

(a) Po wybraniu kontrahenta w polu ***kto***, jeżeli istnieją związane z nim transakcje - wypełnią one automatycznie pola rodzaj, za co, kwota i razem. Należy pamiętać, że program rozróżnia, czy mają pojawić się transakcje do zapłaty czy do wpłaty, w zależności od wybranego rodzaju operacji. Jeżeli pojawi się więcej transakcji niż jest faktycznie płaconych to wystarczy w polu kwota wpisać wartość 0 – transakcja ta nie zostanie zapłacona. Może pojawić się dodatkowe pytanie, jeżeli wybrany kontrahent:
1) posiada więcej niż 6 pozycji niezapłaconych,
2) posiada niezapłacone transakcje różnego typu np. był dostawcą oraz odbiorcą.
Znaczenie odpowiedzi:
`Esc: przerwij` - rezygnacja z szukania (będzie to zapłata typu wpłata lub wypłata),
`Spacja - szukaj dalej` - szuka następnych operacji,
`Enter - znalazł` - zaakceptowanie wyświetlanych faktur do zapłaty, tzn. że zapłata będzie właśnie za te faktury.

(b) Po wybraniu rodzaju operacji należności, zobowiązania lub zapłata z rejestru w polu rodzaj i wejściu do pola 'V' pojawia się lista wszystkich niezapłaconych transakcji. Wybór szukanej powoduje wypełnienie również pola kto. Dokumenty wpłaty / wypłaty mogą mieć następujący rodzaj:

Rodzaje wprowadzanych dokumentów:

należności z mag	wpłaty za wystawione faktury (z modułu magazyn)
zobowiązania z mag	wypłaty za dostawy (z modułu magazyn)
wpłaty	— nie związane z innymi dokumentami —
wypłaty	— nie związane z innymi dokumentami —
zapłata z rejestru VAT	wpłaty / wypłaty za dokumenty wprowadzone do rejestru VAT
umowy zlecenia	wypłaty umów (w module płace – zlecenia)
nowy dokument VAT	równoczesna ewidencja dokumentu w raporcie kasowym / bankowym i rejestrze VAT.
zobowiązania z importu	równoczesna ewidencja dokumentu w raporcie kasowym / bankowym i rejestrze VAT.

Wprowadzenie zapłaty za fakturę powoduje „zdjęcie" pozycji z niezapłaconych.

3.1.3 Dekretacja raportu

Dekretacja na konto kasy / banku jest dokonywane automatycznie przez program na podstawie numeru konta wpisanego w pole konto – widoczne przy zakładaniu raportu. Konta przeciwstawne uzupełnia się w opcji ***raporty: dekretacja***.

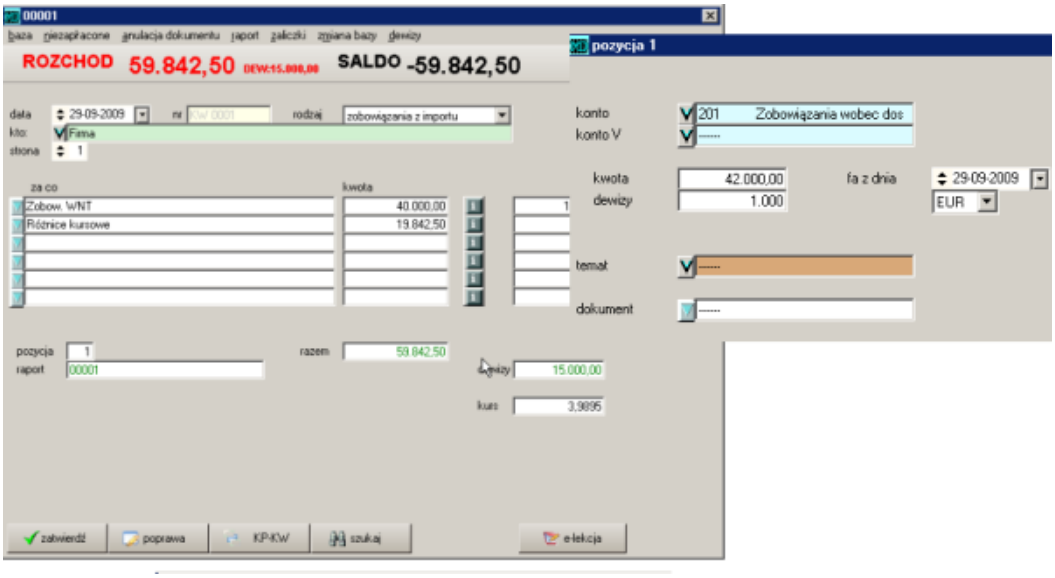
3.1.4 Kasa i bank dewizowy

Operacje dewizowe są księgowane w złotówkach, istnieje jednak konieczność rozliczania tych transakcji zgodnie z wartościami dewizowymi i obliczanie dodatnich i ujemnych różnic kursowych.

Dewizowy raport kasowy i bankowy prowadzi się w tych samych miejscach, co złotówkowy 3.1. Ideą jest, by każda operacja była zaksięgowana w dewizach i złotówkach – kwoty te wprowadza się przy pozycji, po naciśnięciu klawisza `dewizy`.

Należności i zobowiązania

Przed ujęciem w księgach czy ewidencjach każdy dowód księgowy, w tym faktura czy rachunek, powinien zostać przeliczony na walutę polską.



Rysunek 3.5: Zapłaty i rozliczanie różnic kursowych

Karty kontowe oraz niezapłacone działają bardzo podobnie, jak w przypadku transakcji złotówkowych. Zestawienia te, w przypadku dokumentów dewizowych, pokazują obydwie kwoty należności i zobowiązań – w PLN oraz dewizach.

Rozliczenie różnic kursowych

Różnice kursowe zrealizowane (opłacone) powstają wyłącznie w ciągu okresu sprawozdawczego z chwilą dokonania rozliczenia transakcji lub płatności danej pozycji aktywów lub pasywów. Z punktu widzenia ustaw podatkowych różnice te kwalifikuje się odpowiednio do przychodów lub kosztów stanowiących podstawę do ustalenia dochodu do opodatkowania.

W programie założono, że po wskazaniu faktury zarejestrowanej w dewizach i złotówkach wypełniają się oba pola - ***kwota*** oraz ***dewizy***. Kolejność wypełniania pól przy wprowadzaniu dokumentów jest następująca:

1. Wprowadzić kwotę złotówkową w polu ***kwota***.
2. Wejść do okienka `dewizy` i wprowadzić kwotę w walucie w polu ***dewizy*** (według kursu z faktury).
3. Rozliczyć różnice kursowe – wprowadzając w okienku głównym kurs zapłaty w pole ***kurs***.
4. Wyliczone różnice złotówkowe pojawią się w kolejnej linii na ekranie. Ich dekretację (na konta) należy wprowadzić w okienku `dewizy` bądź w opcji ***raporty: dekretacja***.

Niezrealizowane różnice kursowe

Niezrealizowane (nieopłacone) różnice kursowe powstają na moment wyceny (na koniec okresu sprawozdawczego i/lub na dzień bilansowy). Odnoszą się do pozycji bilansowych, których realizacja (płatność) będzie miała miejsce w okresie następnym. Te różnice kursowe nie mają pokrycia w przychodzie lub rozchodzie środków pieniężnych i nie mogą być kwalifikowane do dochodu dla celów podatkowych.

Samo więc przechowywanie walut obcych i zmiana ich kursu nie powoduje powstania różnic kursowych dla celów podatku dochodowego.

Różnice kursowe od operacji dewizowych w banku

Waluty obce pochodzące z walutowego rachunku bankowego, wykorzystywane w ciągu roku obrotowego do zapłaty zobowiązań opiewających na obce waluty wycenia się - zgodnie z *art. 35 ust. 8 ustawy o rachunkowości*

rodzaj: rozliczenie

LP	data	opis	kwota WN	kwota MA	typ
1	29/ 07/ 2005 26/ 07/ 2005	WNT 004 Kontrahent dewizowy WS 7/03	62. 003, 25	 42. 000, 00	WNT Z.Rej
2	05/ 08/ 2005	WNT 005 Kontrahent dewizowy	24. 000, 00		WNT

rodzaj: zwykły

Lp.	data	dowód	treść	Winien	MA	konto
1	29/ 07/ 05	WNT 004	 Kontrahent dewizowy	- - -	62 003, 25 14. 589, 00	202- 000 EUR
2	05/ 08/ 05	WNT 005	 Kontrahent dewizowy	- - -	24 000, 00 4. 000, 00	202- 000 USD
3	26/ 07/ 05	WS 7/03	Z.zob.-WNT 004 Kontrahent dewizowy	42 000, 00 10. 000, 00	- - -	202- 000 EUR

	WN 20. 003, 25	bilans otwarcia	20. 003, 25		
	MA	obroty poprzednio			
		OBROTY	42. 000, 00	86. 003, 25	
SALDO	MA 24. 000, 00	narastajaco	62. 003, 25	86. 003, 25	
Saldo:	BO 4. 589, 00	DEWIZY EUR	10. 000, 00	14. 589, 00	
Saldo: - 4. 000, 00	BO	DEWIZY USD		4. 000, 00	
Saldo: - 8. 589, 00	BO	DEWIZY RAZEM	10. 000, 00	18. 589, 00	

Rysunek 3.6: Rozliczenie należności dewizowych

– według metod określonych w art. 34 ust. 4 pkt 1-3 ustawy o rachunkowości, w szczególności według kursu waluty, która najwcześniej wpłynęła na rachunek walutowy (metoda FIFO).

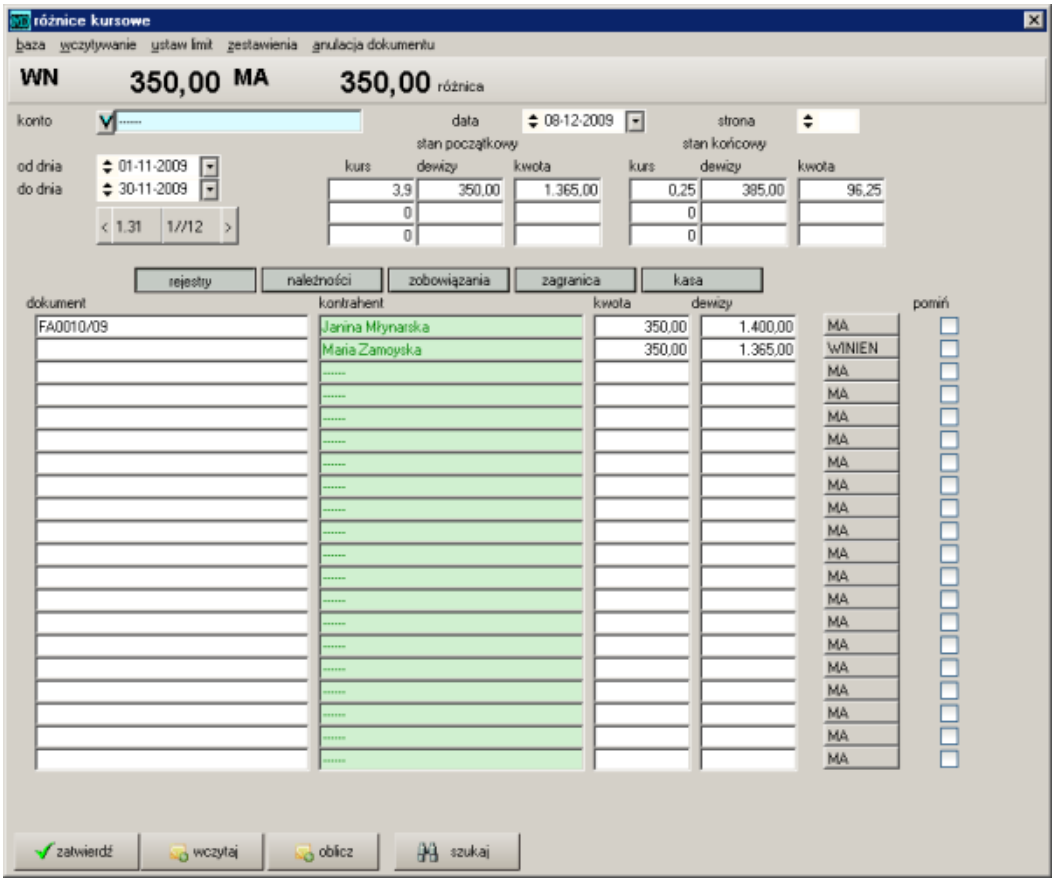
Przy wycenie rozchodu waluty według jednej z powyższych metod nie powstaną różnice kursowe, bowiem rozchód walut wyceniany jest według **kursu historycznego**, tj. według kursu, który zastosowano do wyceny waluty w dniu jej wpływu na rachunek walutowy. W tej jednak sytuacji jednostka będzie zobowiązana do obliczenia różnic kursowych od własnych środków pieniężnych.

Operacja dostępna w opcji ***księgowość - kasjer - różnice kursowe***. Po wejściu do opcji pojawia się okienko do księgowania różnic kursowych, w którym dane wprowadza się w następujący sposób:

1. Wybrać ***konto***, na które będzie zaksięgowana różnica kursowa.
2. Podać okres, za jaki będą rozliczane różnice kursowe od operacji dewizowych w polach ***od dnia*** oraz ***do dnia***.

   Po wypełnieniu pól pojawi się komunikat: *Wczytać transakcje*. Po zatwierdzeniu do okienka wczytają się transakcje z danego okresu z raportów, które są oznaczone jako księgowane na wybrane wcześniej konto.
3. Uzupełnić pola w kolumnie ***stan początkowy*** – `ilość waluty obcej` w polu ***dewizy*** oraz ***kurs***.

Po naciśnięciu klawisza `oblicz` zostanie wygenerowany dokument z wyliczonymi różnicami kursowymi oraz wypełniony stan końcowy – według metody FIFO.



Rysunek 3.7: Okienko do księgowania różnic kursowych

Uwaga: *Przesunięcie walut obcych z jednego rachunku bankowego na inny rachunek bankowy nie powinno powodować powstawania dodatkowych różnic kursowych, gdyż wartość posiadanych walut obcych nie ulega zmianie, zależnie od tego, na którym rachunku bankowym one się znajdują. Należy wtedy przy takiej pozycji zaznaczyć ☑ w kolumnie* ***pomiń***.

3.1.5 Poprawa i anulacja

Ze względu na dwustopniowy sposób zapisu w programie należy rozgraniczyć kasowanie pozycji raportów (kp, kw, wyciągów bankowych) od kasowania raportu. Trzeba pamiętać, że wykasowanie samego raportu NIE SPOWODUJE automatycznego wykasowania pozycji. Należy najpierw wykasować wszystkie pozycje a następnie dopiero cały raport.

Pozycje w raporcie - kp, kw, bank

Poprawy najlepiej dokonać w opcji ***kasa-bank - raport***. Po wejściu do opcji należy nacisnąć przycisku `poprawa`, odszukać na liście, wybrać `wybierz` - następnie poprawić i normalnie zapisać 3.1.2.

Anulacja jest konieczna, jeżeli zapłata dotyczy dokumentu z systemu – w takim przypadku po wczytaniu dokumentu należy wybrać opcję ***anulacja pozycji***.

Raport

Dostęp do założonych raportów jest możliwy w opcji ***kasjer - raporty: dekretacja*** 3.1.1. Podobnie jak w innych przypadkach należy wejść do listy raportów (w polu ***RAPORTY***, ustawić się na poprawianym raporcie i nacisnąć klawisz

.

Chcąc skasować raport należy upewnić się, że nie zawiera on żadnych zapisów – kp, kw czy wyciągów bankowych. Będąc w opcji ***kasjer - raporty: dekretacja*** wystarczy wybrać raport i sprawdzić, czy nie pojawiają się pod spodem zapisy. Dopiero wtedy, ustawiając się na tym raporcie, można skorzystać z opcji ***baza - kasowanie***.

Należy pamiętać, że przy wprowadzaniu zmian, powodujących zmianę sald początkowych raportów, kwoty te w polu ***saldo początkowe*** należy ręcznie poprawić.

3.1.6 Sposób zapisywania w programie

2004073

Każdy wprowadzany dokument zapłaty jest zapisywany w bazie ***bazy – baza kasjer***. Możliwy jest również łatwy dostęp do bazy zapłat – kp, kw i banków w opcji ***dekretacja***. Po wybraniu opcji na ekranie pojawia się lista z dokumentami zapłat, pogrupowanymi według raportu.

Zmiana raportu możliwa jest w polu ***RAPORTY*** i powoduje pojawienie się dokumentów związanych z tym raportem. Nie wybranie żadnego umożliwia uzyskanie dokumentów z wszystkich raportów:

— poprzez naciśnięcie klawisza `Delete` na raporcie w polu ***RAPORTY***.
— poprzez wybranie opcji ***bilansowanie - brak selekcji***.

Uwaga: *W ten sposób możliwe jest odnalezienie dokumentu ze skasowanego raportu.*

Klawisz `konto p-ne` służy do wyboru konta przeciwstawnego przy dekretacji dokumentu.

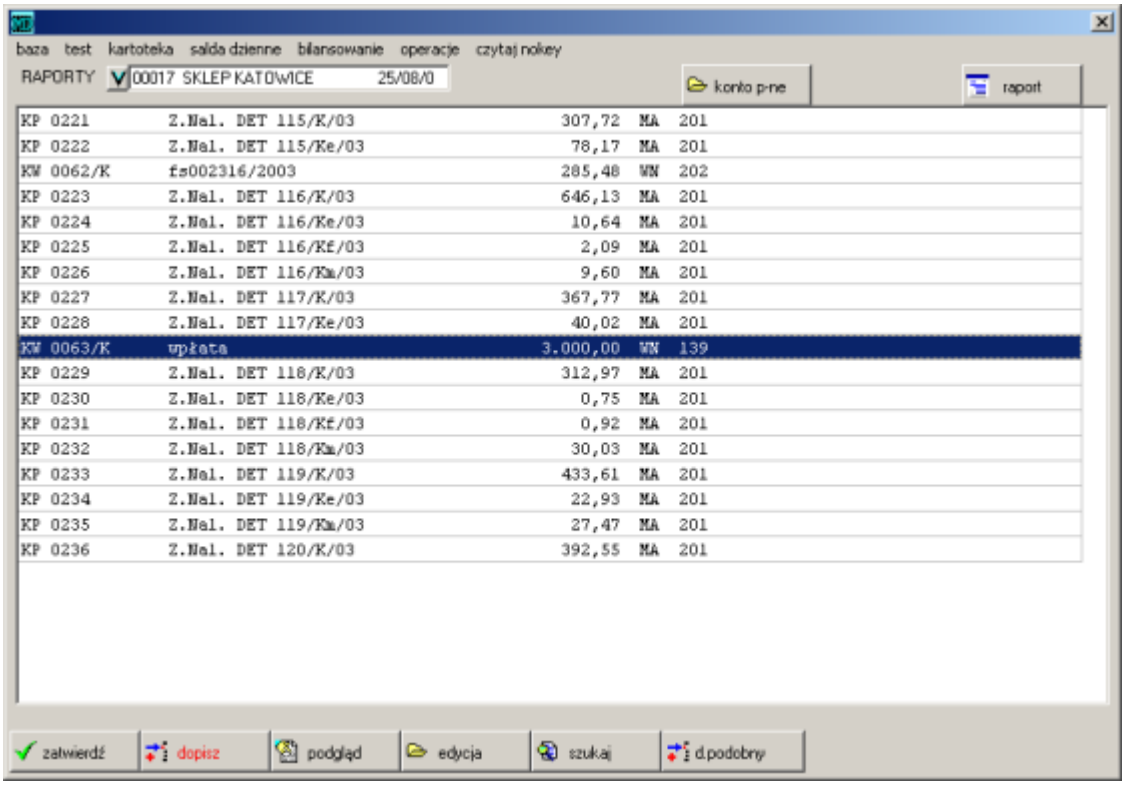
Klawisz `raport` pozwala na szybkie uzyskanie wydruku raportu kasowego lub bankowego.

Pola w bazie kasjer

Każda pozycja na liście posiada pola, w które są wpisywane dane przez program na podstawie informacji wprowadzonych do odpowiednich opcji. Klawisz

pozwala na dostęp do tych pól.

dokument	Nazwa i numer dokumentu kp, kw lub wyciągu.
dotyczy:	Treść dokumetu zapłaty, nazwa i numer faktury.
z dnia	Data wystawienia dokumentu zapłaty.
/ /	Druga linia treści dokumetu zapłaty.
kwota	Kwota dokumetu zapłaty.
raport	Raport wybierany z listy raportów. W przypadku skasowania raportu pojawią się *****.



Rysunek 3.8: Baza kasjer

typ	Typ dokumetu, wprowadzany przez program. Może być: kp, kw, Bank lub związane z zapłatami nalez, zobow, Z.Rej
przeciwstawne	Konto przeciwstawne, na które został zadekretowany dokument.
nr FA	Numer faktury - dla zapłat za dokumenty.
pozycja	Numer pozycji w raporcie.
waluta	Nazwa waluty dla wpłat dewizowych.
dewizy	Wartość w walucie dla wpłat dewizowych.
nr Fa	Numer faktury - dla zapłat za dokumenty.
kontrahent	Kontrahent z listy kontrahentów związany z zapłatami, wybierany w polu ***kto***.
operator	Numer operatora wykonującego – wprowadzającego zapłatę.
temat	Temat – do dekretacji według tematów.

Zapis w innych bazach

Należy pamiętać, że dane dokumenty wpłaty / wypłaty, w zależności od ich rodzaju, mogą również zapisywać się w innych bazach.

należności	w bazie magazynowej ***magazyn – bazy – baza należności***,
zobowiązania	w bazie magazynowej ***magazyn – bazy – baza zobowiązań***,
wpłaty	— tylko kasjer —,
wypłaty	— tylko kasjer —,
zapłata z rejestru VAT	w rejestrach VAT ***księgowość – rejestry VAT***,
umowy zlecenia	wypłaty umów — tylko kasjer —,
nowy dokument VAT	równoczesna ewidencja dokumentu w raporcie kasowym / bankowym i rejestrze VAT, tak samo jak zapłata z rejestru VAT.

3.1.7 Możliwości adaptacji

1. W przypadku używania większej liczby raportów - można włączyć dodatkowe wpisując w ***administracja operacje – dane systemu*** polecenie: *ilebanki=10*.
2. Dekretacja pozycji w raporcie kasowym w momencie wprowadzania: *ksiegujkw=1*; bez tego ustawienia dekretacji dokonuje się w okienku `dewizy` albo w ***dekretacja raportu***
3. Wydruk przelewów w momencie wypełniania raportu bankowego: *drukprzelew=1*.
4. Wydruk KP bez nazwy wystawcy (z miejscem na pieczątkę) *nazwaKP=1*.
5. Pojedynczy formularz KP i KW: *iloscKW=1*. Wydruk na formacie A5 *iloscKW=3*.
6. Pola do wprowadzania kont już w okienku do wystawiania KP, KW i wpisywania wyciągu. *ksiegujkw=1*.

3.2 Płatności

W programie założono, że każdy dokument wprowadzony do rejestrów VAT traktowany jest jako niezapłacony. Fakt zapłaty rejestrowany jest w raporcie kasowym lub bankowym 3.1, kompensatę 3.3, a w szczególnych przypadkach poprzez zaliczkę 1.3.3. Dodatkowe elementy związane z prowadzeniem rozrachunków można utworzyć w sekcji ***ręczne księgowanie*** 1.3.1 pamiętając o zasadach opisanych w sekcji **Inne księgowanie** 1.3.15.

3.2.1 Zapłaty za dokument

Do rozliczenia pozycji niezapłaconych służą bazy należności, zobowiązań oraz rejestry VAT, widoczne i dostępne m.in. w opcji ***administracja - operacje - bazy*** i tworzone odpowiednio:

- *transakcje* —- pojawia się po wybraniu bocznych klawiszy. Wprowadzane są do niej zarówno faktury, jak i przenoszone automatycznie przez program dokumenty zapłaty (KP, KW, bank...). Dzięki temu możliwe jest wskazanie operacji z poszczególnymi kontrahentami ***zestawienie – karty kontowe***.
- *niezapłacone* —- widoczna w opcji: ***baza – (...) niezapłacone***. Do niej „wchodzą" faktury, które następnie są usuwane w momencie zapłaty. Pozycje te są widoczne na przykład w opcji ***zestawienie – niezapłacone***.

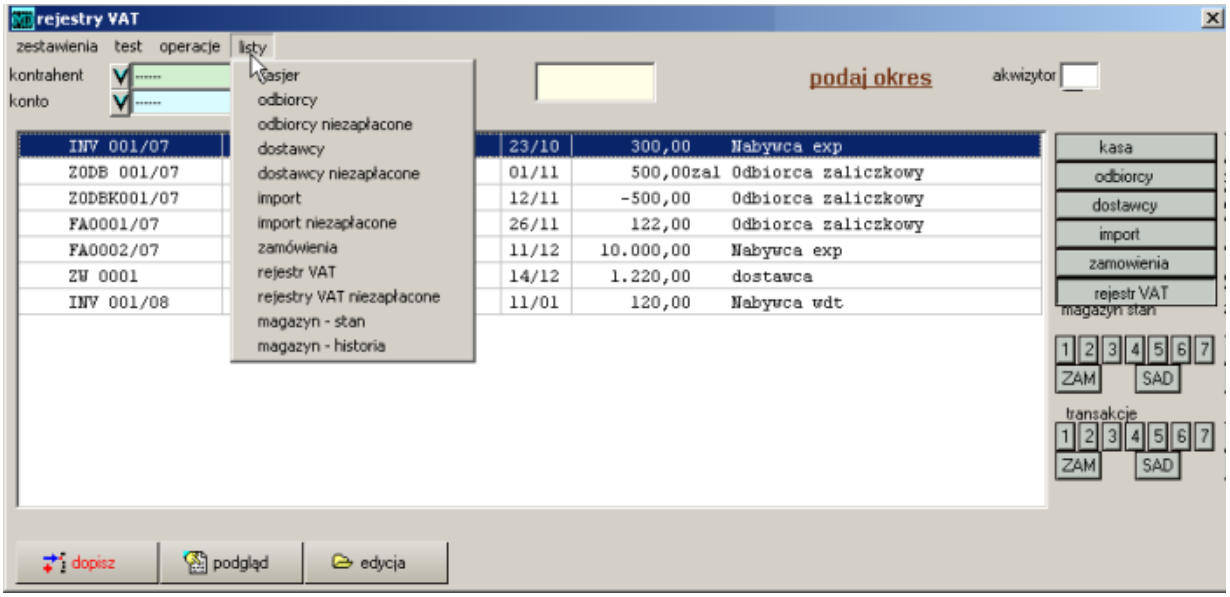
Zapis płatności za dokument

Pozycje niezapłacone z bazy niezapłaconych są widoczne w bazie transakcji w polu ***niezapłacone***, w którym poszczególne kwoty oznaczają:
0(zero) — cała faktura jest zapłacona,
kwota brutto – cała faktura jest niezapłacona,
inna kwota — część faktury jest zapłacona, część nie,
kwota ujemna – wyższa zapłata niż kwota dokumentu.

Zapłata za dokument zapisywana jest w bazie transakcji w pełnej wysokości i koryguje pozycje w bazie niezapłaconych.

3.2.2 Płatności masowe

System Identyfikacji Masowych Płatności (SIMP) jest instrumentem dostępnym w bankach, ułatwiającym identyfikację wpłat i płatników. Transakcje/operacje wpłat identyfikowane są przez tzw. **rachunki wirtualne** powiązane ze wskazanym rachunkiem do masowych płatności. Rachunki wirtualne generowane są przez Bank w standardzie NRB w oparciu o **maskę** (10-znakowy numer identyfikujący rachunek płatności masowych) stanowiącą podstawę algorytmu tworzenia numerów rachunków wirtualnych.



Rysunek 3.9: Bazy dokumentów i ich płatności

Jeżeli taki rachunek wirtualny zostanie wprowadzony w programie każdemu kontrahentowi w polu ***konto*** – to według niego podczas wczytywania pliku z płatnościami masowymi SIMP, zostanie taki kontrahent zidentyfikowany, jak również jego naliczenie.

Zasady:

1. W celu identyfikacji kontrahenta do automatycznego wczytywani płatności z systemu SIMP konieczne jest podanie numeru konta bankowego, z którego będą dokonywane wpłaty.

2. Wczytywanie dokumentów bankowych połączone jest z automatycznym wyszukiwaniem naliczeń w postaci FA. Oznacza to, że jeżeli w bazie znajdują się FA (naliczenia) dla odnalezionego podczas wczytywania kontrahenta, i są one na tę samą kwotę, co przychodzący przelew – to program dokona automatycznego powiązania (bilansowania) wpłaty i naliczenia.

   Konieczne jest wprowadzenie w opcji ***administracja - dane systemu*** polecenia *simprozliczanie=1*

3. Wczytywanie plików z płatnościami masowymi odbywa się w opcji ***księgowość - kasjer - raporty : dekretacja*** wybierając opcję z menu: ***operacje - czytaj SIMP***.

   W programie zostanie założony odpowiedni raport i wczytane płatności.

4. Po wybraniu w/w opcji możliwe jest sprawdzenie stopnia identyfikacji kontrahentów – wybierając w pojawiającym się pytaniu *Test* opcję `Tak`. Wtedy na ekranie pojawi się raport w wyszczególnionymi pozycjami, których program nie zidentyfikował, a dane NIE ZOSTANĄ WCZYTANE.

3.2.3 Bilansowanie i odbilansowanie

Zdarza się że niektóre zapłaty nie zostały przepisane z kasy lub banku do bazy transakcji w ***rejestrach VAT*** (mają typ kp, kw lub Bank). W innym przypadku mogła zostać dokonana przedpłata, która będzie rozliczona dopiero w momencie wprowadzenia dokumentu. Opcja bilansowanie pozwala na połączenie takich dokumentów, wpłat i wypłat z odpowiednim dokumentem. Odwrotną operację jest odbilansowanie 3.2.3.

W programie istnieje zestawienie pokazujące pozycje (kontrahentów) dla których konieczne jest wykonanie bilansowania. Dostępne jest w opcjach:

— ***księgowość - kasjer - bilansowanie*** wybierając funkcję ***bilansowanie - zestawienie do bilansowania***,
— ***administracja - bazy*** zakładka `kasa` w opcji ***zestawienia - do bilansowania***.

Bilansowanie

Bilansowanie najlepiej wykonywać w opcji ***administracja - operacje - bazy***, wybierając bazę, odpowiednią do wprowadzonego dokumentu:

— ***magazyn - sprzedaż*** – klawisz `odbiorcy`,

— ***magazyn - zakupy*** – klawisz `dostawcy`,

— ***księgowość - rejestry VAT*** – klawisz `rejestry VAT`.

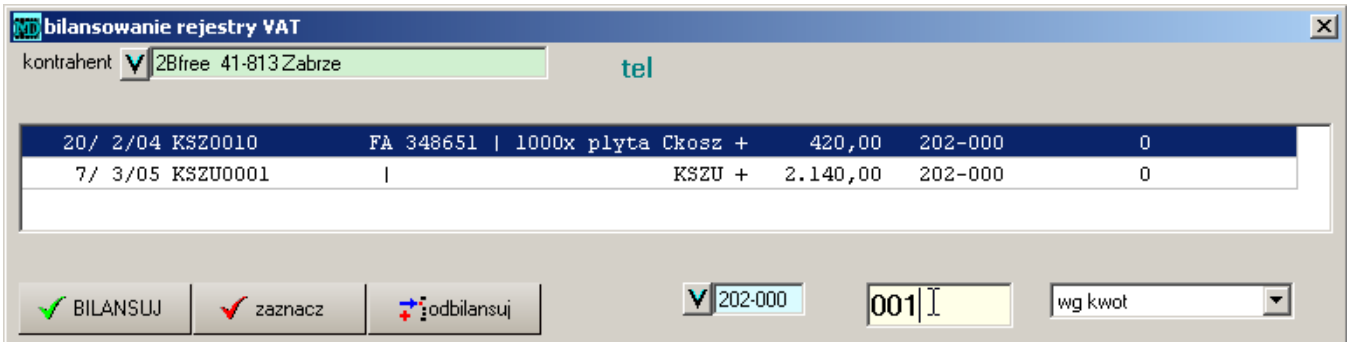
Po wejściu do opcji należy wybrać z menu opcję ***operacje - bilansowanie***. W okienku, które się pojawi, należy podać kontrahenta – wyświetlają się pozycje niezapłacone dla niego oraz nierozliczone do tej pory zapłaty.

Przy dużej ilości dokumentów warto skorzystać z funkcji:

— sortowanie: wg kwot, daty, terminu płatności – pozwala na posortowanie dokumentów wg kwot, należy wybrać opcję ***rodzaj*** *wg kwot*,

— selekcja wg wyrażenia zawartego w szukanym dokumencie – pozwala na wyszukanie dokumentu np. po jego numerze. Szukaną frazę należy wpisać w pole u dołu okienka.

— konto księgowe – wpisując konto w okienku można zawęzić dokumenty do bilansowania do księgowanych na wybranym koncie.



Rysunek 3.10: Okienko bilansowanie

Dokumenty, które będą podlegać bilansowaniu należy zaznaczyć za pomocą klawisza `zaznacz` bądź prawym klawiszem myszy, a następnie wybrać klawisz `BILANSUJ`.

Zasady bilansowania

Bilansowanie powoduje „połączenie" dokumentów – skasowanie z pozycji niezapłaconych części bilansowanego dokumentu oraz wprowadzenie zapłaty do transakcji (w przypadku bilansowania zapłat z kasy / banku nie wprowadzonych dotąd do bazy należności bądź zobowiązań). Operacja ta nie zawsze jest możliwa, wykonując je należy pamiętać o następujących zasadach.

1. Bilansowanie dotyczy tylko operacji dla tego samego kontrahenta i jest możliwe **z dokumentami zapłat**, wprowadzonych do kasy bądź banku lub **w ramach tej samej bazy** (odbiorców, dostawców lub rejestrów VAT). Inne przypadki wymagają wykonania kompensaty 3.3.

2. Jednocześnie bilansować można tylko 2 pozycje. Przy większej ilości należy wykonać bilansowanie kilkakrotnie.

3. Bilansować można tylko dokumenty **zadekretowane na te same konta**. Wyjątkiem jest bilansowanie dokumentów z kasy lub banku – w przypadku gdy nie są zadekretowane (bez konta) bilansowanie powoduje również wprowadzenie dekretu zgodnie z kontem rozrachunkowym dokumentu, z którym są bilansowane.

4. Bilansowanie pozycji o różnych kwotach.
   — Jeśli zapłata jest wyższa od dokumentu o więcej niż 1 zł to zostanie ona rozdzielona na dwie części: jedną w wysokości bilansowanego dokumentu i drugą w pozostałej kwocie.

— Jeśli zapłata jest wyższa o 1 zł i mniej to na dokumencie zostanie dopisana „nadpłata”, tzn. ujemna kwota niezapłacona. Kwota może być wypłacona w kolejnej transakcji. Istnieje możliwość wyłączenia takiego „zakrąglania” poprzez wpis do danych systemu *bilansowanieResztki=1*.
— W przypadku, gdy dokument wystawiony jest w wyższej kwocie niż jego zapłata na niezapłaconych pozostanie pozostała część (niezapłacona).

Przy bilansowaniu dokumentów o różnych kwotach pojawia się komunikat:
Transakcje się nie bilansują - nacisnąć OK
Połączyć dwie transakcje - nacisnąć TAK
Porównano - nacisnąć OK.

5. Odbilansowanie – jest możliwe tylko w zakładce `kasa`. Pozwala na zamianę dokumentu wprowadzonego jako należność bądź zobowiązanie na ”zwykłe” kp, kw czy bank. Po wykonaniu tej operacji zapłacone dokumenty wracają jako pozycje niezapłacone.

6. Łączenie ze sobą wprowadzonych wpłat i wypłat jest również możliwe poprzez bilansowanie. Należy jednak najpierw zmienić jako Z.Rej, czyli na pytanie programu *zmiana na zobow - nalez* - odpowiedzieć TAK; następnie jeszcze raz zaznaczyć i na pytanie *bilansować konto* odpowiedzieć TAK, a na pytanie *zmiana na KW* - NIE.

Odbilansowanie

Jest odwrotną czynnością do bilansowania. W sytuacji gdy został popełniony błąd, gdy zostały zbilansowane ze sobą nie te dokumenty, możemy wykonać operację odbilansowania. W opcji ***administracja - bazy - kasa*** należy ustawić się na dokumencie kasowym, który był bilansowany i następnie wybrać opcję ***odbilansowanie***. Po wykonaniu tej operacji dokument, którego dana wpłata dotyczyła, wróci do swojej postaci sprzed bilansowania (zostanie oznaczony jako „niezapłacony”) a odbilansowana wpłata nie będzie widniała w rejestrze VAT.

3.2.4 Testy zgodności bazy niezapłaconych

W programie udostępniono specjalną funkcję, sprawdzającą zgodność bazy transakcji oraz niezapłaconych - ***test***.

niezapłacone	zlokalizowanie ewentualnych różnic pomiędzy niezapłaconymi i transakcjami dla danego kontrahenta. Tzn., że jeżeli z operacji dla kontrahenta wynika, że wszystkie faktury są zapłacone a wydruk niezapłaconych wykazuje, że istnieje faktura niezapłacona, to ten kontrahent na pewno będzie uwidoczniony po wykonaniu testu. Każdy kontrahent, który pojawi się po wykonaniu testu wymaga sprawdzenia i skorygowania różnic. Jeżeli test nie będzie zawierał żadnych pozycji oznaczać będzie, że dane w rejestrach są prawidłowe. Dostęp do bazy niezapłaconych – w opcji ***bazy - baza niezapłacone*** 1.3.18.
kasa	porównanie zapłat wprowadzonych do raportu kasowego lub bankowego z tymi, które „przeszły” do rejestrów. Test ten wyłapuje wszystkie nieprawidłowe zapłaty. W przypadku wystąpienia różnicy często pomaga wykonanie bilansowania.
kontrahent	sprawdza niezapłacone, transakcje i zapłaty dla wybranego kontrahenta. Test ten jest **jedynie pomocny** w zlokalizowaniu różnicy wykazanej w poprzednich testach.

Wystąpienie niezgodności pomiędzy tymi bazami powoduje pojawienie się nazwy kontrahentów oraz kwoty na teście.

Sposób naprawy oraz więcej informacji można znaleźć w **??**.

3.3 Kompensata

2013092

W programie zazwyczaj wprowadza się zapłaty do raportów kasowych bądź bankowych wskazując konkretną fakturę. Powoduje to jej „zapłacenie" i usunięcie z bazy niezapłaconych. W pozostałych przypadkach można połączyć dokumenty zapłaty oraz wystawione bądź wprowadzone faktury. Taka operacja powoduje to, że zostają traktowane przez program jako zapłacone.

Rozróżniane są dwie różne operacje: ***bilansowanie*** 3.2.3 i ***kompensata***. O ile bilansowanie dotyczy połączenia ze sobą dokumentów dotyczących tych samych kontrahentów, typów dokumentu i kont, o tyle kompensata umożliwia połączenie dokumentów różnego typu np. faktur zakupu i sprzedaży dla różnych kontrahentów. Ponadto w wyniku kompensaty jest tworzony dokument, a rejestr kompensat należy zaksięgować do księgi głównej.

Po wejściu do opcji ***kasjer*** – ***kompensata*** pojawia się okienko do wpisywania kompensat. Na górze okienka znajdują się pola dotyczące podsumowań dokumentów wpisanych do kompensaty. Można tu wyróżnić następujące pola:

WN – w polu tym wpisana jest ogólna suma należności do kompensaty
MA – w polu tym wpisana jest ogólna suma zobowiązań do kompensaty
różnica – w polu tym wpisana jest kwota różnicy pomiędzy należnościami a zobowiązaniami.

3.3.1 Wczytywanie pozycji niezapłaconych do kompensaty

Są trzy sposoby wczytywania pozycji niezapłaconych do kompenasty

1. Wybranie kontrahenta w polu ***kontrahent***.

   Program zapyta się czy *Wczytać transakcje* i po odpowiedzi [Tak] pozycje niezapłacone zostaną wczytane do kompensaty.

2. Wypełnienie okienka po wybraniu opcji ***wczytywanie***.

   W okienku tym można podać kontrahenta oraz przedział czasowy - w takim przypadku zostaną wczytane niezapłacone tylko z podanego okresu.

3. Wybranie odpowiedniej bazy (rejestry, należności, zobowiązania) - wejście do okienka `MA / WINIEN`, wyszukaniu i wybraniu pojedynczego dokumentu do kompensaty.

Niezależnie od sposobu wyboru - operacje te można wykonywać wielokrotnie, dla różnych kontrahentów. Program zapyta wtedy *Wyzerować*.
Tak - wybrane wcześniej operacje zostaną skasowane i pojawią się tylko te, które właśnie wybieramy,
Nie - te dokuemnty, które właśnie wybieramy zostaną dopisane do kompensaty.

Zapisanie kompensaty

Aby można było zapisać dokument kompensaty nie może być różnicy pomiędzy kwotami wynikającymi z należności i zobowiązań. W przypadku różnicy należy jedną z kwot poprawić tak, by suma należności i zobowiązań była taka sama – pozostała część kwoty pozostanie jako niezapłacona. Zatwierdzenie dokumentu kompensaty i jej wydruk następuje poprzez naciśniecie klawisza zatwierdź lub `F9`. Wypisanie dokumentu kompensaty powoduje skasowanie pozycji zawartych w dokumencie odpowiednio z list niezapłaconych zobowiązań, należności bądź rejestrów oraz dopisanie kompensaty do transakcji. Kompensaty są widoczne na wszystkich zestawieniach dotyczących obrotów z kontrahentami.

Uwaga: *Nie jest możliwa poprawa kompensaty, natomiast umożliwiono jej anulowanie, tj. całkowite wycofanie dokumentu oraz wycofanie wszystkich zmian w rozrachunkach (powrót faktur do niezapłaconych).*

3.3.2 Ponowny wydruk kompensaty

W celu ponownego wydruku kompensaty należy ją wczytać. Dokonuje się tego w następujący sposób:

1. należy wprowadzić właściwą datę kompensaty
2. następnie zmieniany jest nr kompensaty na oczekiwany i nacisnąć klawisz ENTER
3. w okienku, które się pojawi wybrać z menu ***poprawa kompensaty***

wtedy powinna się pojawić dane dokumentu (jeżeli wszystko jest prawidłowe), i można ponownie dokonać druku kompensaty.

3.3.3 Poprawa i anulacja kompensaty

W utworzonej wcześniej kompensacie nie można zmieniać pojedynczych pozycji. można natomiast taka kompensatę anulować i wystawić na nowo.

Anulacja

Anulowania kompensaty dokonuje się poprzez wczytanie kompensaty podając datę i numer (w taki sam sposób, jak opisane zostało w rozdziale dotyczącym ponownego wydruku) oraz wybrania opcji ***anulacja dokumentu***.

Ponowne wystawienie

Po wykonaniu anulacji należy wystawić ją jeszcze raz. W przypadku, gdy chcemy zapisać ją z takim samym numerem, jak anulowany dokument – przed zatwierdzeniem należy podać właściwy numer w pole ***numer***.

3.3.4 Okienko

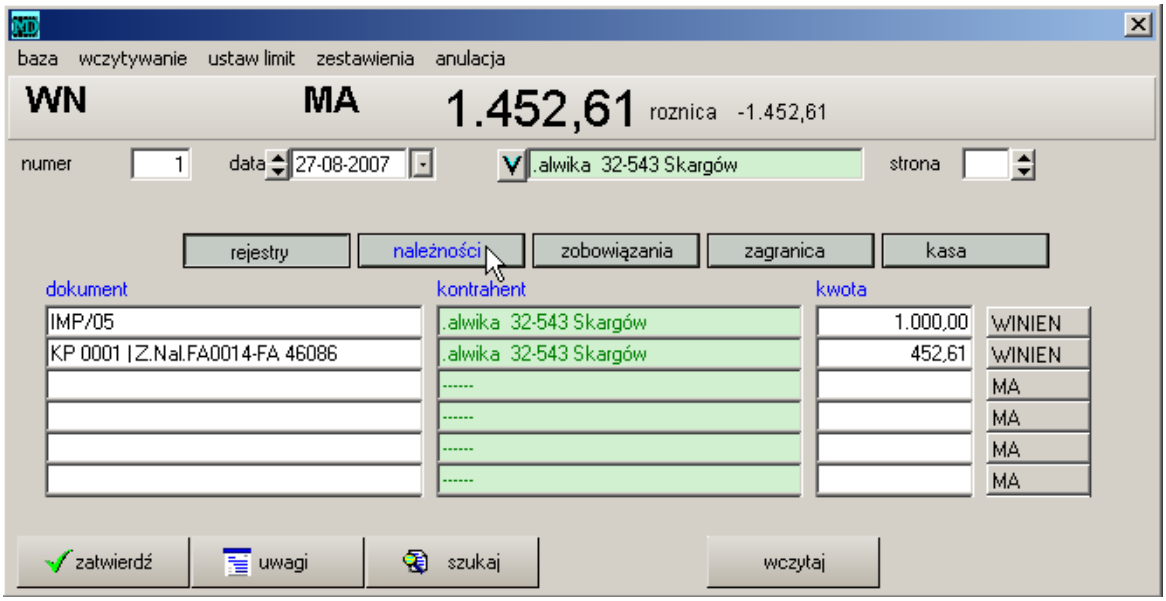
nr	Numer kolejny dokumentu
data	Data wystawienia dokumentu
—	Konrahent, z którym związany jest dokument
baza	Rodzaj rejestru (bazy), skąd brane są dokumenty do kompensaty 3.3.4
strona	Zmiana na kolejny numer pozwala na wprowadzenie następnych 20 pozycji dokumentów

Poniżej znajdują się kolumny, w które wprowadzane są bądź wczytane kolejne dokumenty do kompensaty. Dodatkowe pola dostępne są po naciśnięciu klawisza MA.

kontrahent	Konrahent, z którym związany jest dokument
konto	Numer konta z planu kont związanego z dokumentem
strona WN	Należność bądź zobowiązanie
kwota	Kwota faktury / pozycji
dewizy	Wartość dewizowa
dokument	Wybierany z bazy dokumentów

W menu dostępne są fumkcje:

rejestr	rejestr kompensat należy podać okres
anulacja	anulowanie kompensaty: należy wpisać dokładną datę, następnie wpisać numer i wybrać **poprawa kompensaty** po wczytaniu można anulować



Rysunek 3.11: Kompensata - przełączanie rejestrów

Wybór rejestrów

W polu ***baza*** wybiera się rejestry, w których wprowadzone zostały dokumenty. Ponieważ operacje związane z należnościami i zobowiązaniami wprowadzane w magazynie oraz w księgowości zapisują się w różnych bazach – w tym miejscu istnieje możliwość wskazania odpowiedniej.

- *rejestry księgowe* – dotyczy dokumentów kosztów wpisane w rejestrach VAT, wprowadzonych w module księgowość w opcji ***rejestry VAT***, dotyczące danego kontrahenta.
- *należności z magazynu* – dotyczy dokumentów należności kontrahenta wynikające z zakupu przez niego towarów lub usług (FA VAT, korekta), wprowadzone w module magazyn .
- *zobowiązania z magazynu* – dotyczy dokumentów zobowiązań (PZ) wobec wybranego kontrahenta, , wprowadzone w module magazyn .
- *import* – dotyczy rozliczeń importowych, , wprowadzone w module ewidencje w opcji ***sad***.
- *kasa* – brane są pod uwagę dokumenty kasowe, nie związane z rozrachunkami.

3.3.5 Rejestr kompensat

Zestawienie kompensat uzyskuje się w opcji menu górnego ***rejestr***. Rejestr ten następnie księguje się za pomocą PK na konta księgi głównej.

3.3.6 Kompensaty wielostronne

2004070

Istnieje drugi sposób wybierania dokumentów do kompensaty . Polega on na indywidualnym wyborze dokumentu z listy pozycji otwartych. Dokonuje się tego w dodatkowym okienku ukrytym pod klawiszami z oznaczeniem strony Winien oraz MA. Ponieważ jedynym ograniczeniem jest zgodność bilansowa stron, to możliwa jest realizacja kompensaty wielostronnej, z wieloma kontrahentami i dotyczącej różnych kont.

3.3.7 Adaptacje

kompensatanazwy=1 wtedy dla faktur własnych również wypisywany jest opis;

3.3.8 Przyczyny niezgodności

Przy wypisywaniu potwierdzenia sald należy sprawdzić zgodność proponowanych niezapłaconych. Mogą bowiem wystąpić różnice, wynikające z nieprawidłowo wykonanych operacji:

1. Może się zdarzyć, że kwota niezapłaconych jest inna niż saldo wynikające z obrotów. Oznacza to, że nie są uzgodnione testy (dostawcy /odbiorcy -test-niezapłacone, rejestry -test-niezapłacone)

2. Jeżeli są drukowane potwierdzenia sald z datą wcześniejszą, niż obecna program musi „odtworzyć" zapłacone dokumenty na podstawie KP i KW. Wypisanie zapłaty np. ręcznie, bez korzystania z podpowiedzi programu, może spowodować, że program nie będzie wiedział, której faktury dotyczyła zapłata i pokaże błędny dokument Należy poprawić treść zapłaty zgodnie z tym, co zapisuje sam program przy okazji zapłaty za dokument

3. Może się zdarzyć, że w katalogu kontrahentów będzie założonych dwóch takich samych kontrahentów i część dokumentów będzie wystawiona na jednego, część na drugiego.

W przypadku wystąpienia takiej niezgodności można poprawić ręcznie proponowane dokumenty (treść, kwoty, dopisać dokument, skasować). Najbardziej prawidłowo jednak jest poprawić zaistniałe błędy i dopiero potem wydrukować potwierdzenie sald.

3.3.9 Poprawa i anulacja

Poprawa kompensaty NIE JEST MOŻLIWA.

Anulacja kompensaty jest możliwa po ponownym jej wczytaniu – poprzez wpisanie numeru poprawianego dokumentu w pole ***numer***. Następnie należy wybrać opcję ***anulacja***.

3.4 Potwierdzenie sald

2016010

W programie można drukować potwierdzenia sald dla kontrahentów. Po wejściu do opcji ***kasa bank*** należy wybrać klawisz `potwierdzenia sald`. Potwierdzenia sald można wykonywać na określony dzień – zasada jest podobna, jak przy wydruku niezapłaconych na dzień **??**.

numer	numer potwierdzenia, nadawany przez program,
data	dzień, na który tworzone jest potwierdzenie sald,
kontrahent	wybierany z listy dostawca lub odbiorca,
strona	umożliwia wprowadzenie większej ilości dokumentów – zmiana na kolejny numer pozwala na wprowadzenie następnych 20 pozycji,

3.4.1 Wczytywanie dokumentów

Wystawione w systemie dokumenty można wczytać do potwierdzenia:

1. Wypełniając pola:
   — podać dzień, na jaki ma zostać drukowane saldo w polu ***data***.
   — wybrać kontrahenta z listy kontrahentów w polu obok ———.

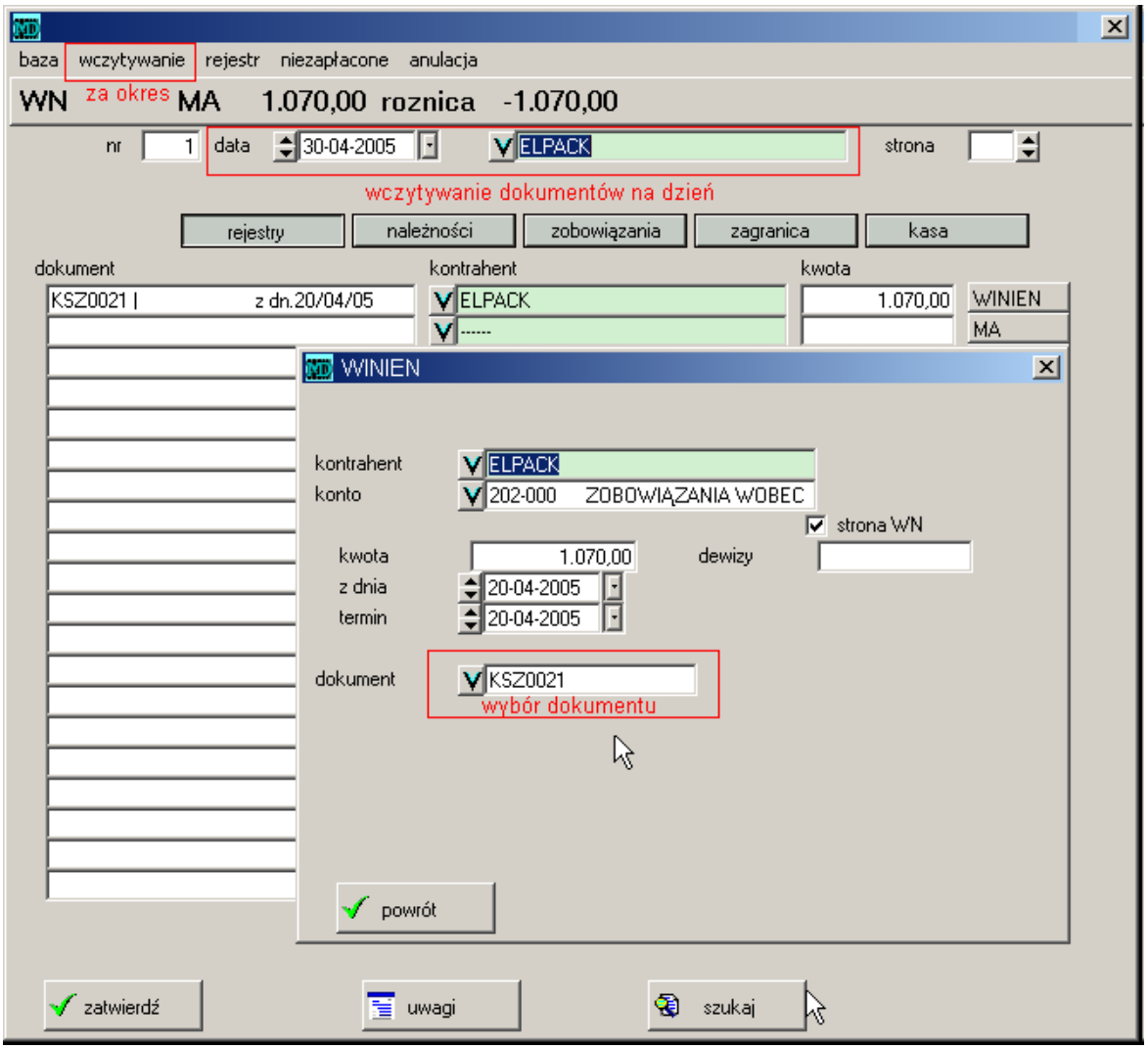
2. Wykorzystując funkcję ***wczytywanie***
   — w okienku wpisać okres, za wczytuje się faktury,
   — wybrać kontrahenta.

3. Wybierając klawisz `MA (WINIEN)`, wchodząc do okienka i wybierając dokument w polu ***dokument***.

Pojawią się właściwe dokumenty, osobno w każdej linii. Podobnie jak w przypadku kompensat dokumenty z różnych operacji zapisywane są w oddzielnych bazach i będą widoczne po wybraniu prawidłowej bazy za pomocą klawiszy:

`rejestry` – dokumenty z rejestrów VAT

`należności` – sprzedaż z magazynu



Rysunek 3.12: Wystawianie potwierdzenia sald

zobowiązania – zakupu na magazyn

zagranica – zakup importowy

kasa – pozostałe operacje z bazy raporty kasowe i bankowe

3.4.2 Wydruk

Po naciśnięciu klawisza zatwierdź można wydrukować potwierdzenie sald. Jeżeli chce się wprowadzić dodatkowy tekst do wydruku – można wpisać do w polach po naciśnięciu klawisz uwagi.

3.4.3 Adaptacje

W opcji ***dane systemu*** można wprowadzić komendy dotyczące wydruku:

— *odcinekB=1* - druk odc B w potwierdzeniu SALD,
— *odcinekB=3* - odcinek B na osobne stronie.

Można wymusić ukazywanie się na wydruku dwu numerów dokumentów (np. biura rachunkowe narzucają własną numerację). W tym celu dopisujemy *kompensataNazwy=1*.

3.5 Fakturowanie

Istnieje możliwość wystawiania faktur VAT usługowych, nie mających związku z magazynem. Sposób wypełnienia takich faktur jest bardzo swobodny - bazą może być katalog towarów i usług - treść jednak daję się w łatwy sposób modyfikować.

3.5.1 Ogólne zasady wystawiania dokumentów

Dane do każdego rodzaju dokumentu wprowadzane są w okienku, o bardzo podobnym wyglądzie. Można wyróżnić w takim okienku cztery podstawowe elementy:

— *nagłówek opisujący dokument*: kontrahent, data dokonania operacji, sposób i data płatności 3.5.1,
— *dane o towarach / usługach* – część, w której w kolejnych wierszach wprowadza się kolejne pozycje towaru / usługi 3.5.1.
— *menu lokalne* – pozwalające na wydruk dodatkowych dokumentów, uzyskanie zestawień czy zmianę rodzaju operacji wykonywanej w danym okienku 3.5.2.
— *klawisze u dołu ekranu* – pozwalające na podstawowe operacje, takie jak zatwierdzanie, poprawa, dodawanie uwag i dodawanie zaliczkek 3.5.2.

Nagłówek

W nagłówku każdego dokumentu znajdują się pola zawierające operacje dotyczące całej transakcji, takie jak numer dokumentu, daty, kontrahent. Najważniejszymi z nich, pojawiającymi się w większości okienek, są:

numer	numer dokumentu, może zawierać znaki alfanumeryczne np. FA/123/2010 ,
nabywca	wybierany z *listy kontrahentów (5.1)*. Czasem zdarza się konieczność wybrania do faktury innego odbiorcy oraz innego nabywcy - wtedy drugiego kontrahenta można wprowadzić w uwagach 3.5.2,
data dokumentu	data wystawienia dokumentu, automatycznie oznacza datę obowiązku podatkowego,
data sprzedaży	data dokonania sprzedaży; jeżeli ma być podany tylko miesiąc należy wpisać: 02-01-1900 - dla poprzedniego miesiąca (niż data dokumentu), 03-01-1900 - dla tego samego miesiąca miesiąca, 04-01-1900 - dla następnego miesiąca,

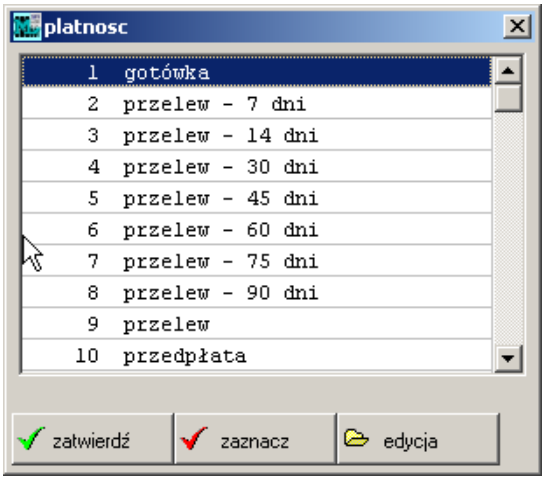
płatność — sposób płatności 3.5.1

termin płatności — termin zapłaty.

Uwaga: *Jeżeli ma zostać wprowadzona inna data odliczenia VAT - wprowadza się ją w okienku* `uwagi`*, w zakładce* `księgowość`*, w opcji* ***data VAT****. Tam też może zostać uzupełniony zapis o konta księgowe oraz opis widoczny na wydruku rejestru VAT.*

Okienko płatność

Okienko to pozwala na zdefiniowanie używanych sposobów płatności. Składa się ze 128 elementów, w każdy z nich można wpisać tekst, który następnie po wybraniu pojawi się w dokumencie sprzedaży.



Rysunek 3.13: Okienko do wprowadzania sposobu płatności

Jeżeli wpisany sposób płatności zawiera słowo `dni` (gotówka 2 dni, przelew 7 dni) to program automatycznie, po wyborze sposobu płatności, obliczy termin płatności.

Obsługa

- *Dopisanie nowej pozycji* - polega na ustawieniu się na pustej linii i naciśnięciu klawisza `edycja`.
- *Zmiana opisu* - należy ustawić się na odpowiedniej linii i naciśnięciu klawisza `edycja`.

Następnie należy wprowadzić właściwy tekst i zatwierdzić klawiszem `OK`.

Pozycje towarowe

Pola dotyczące wprowadzanych towarów i usług uszeregowane są jako kolejne wiersze, w które wpisuje się w odpowiednie pola informacje o pozycjach:

nazwa (opis) — nazwa sprzedawanego towaru bądź wykonanych usług.
Każdy towar/ usługę można opisać w kolejnych liniach. Można je wypełniać w dwojaki sposób:
1.Ręcznie – wpisując nazwę usługi / towaru,
2.Wybierając z listy towarów 5.2.

Dopuszczalne jest również łączenie obydwu sposobów np. nazwa podstawowa jest przepisywana z katalogu, ręcznie dopisywane są pozostałe informacje o towarze. Ponadto przy wypełnianiu pól obowiązują następujące zasady:

1. Do opisu towaru / usługi można stosować *wiele linii* - kwotę dotyczącą pozycji wprowadza się wówczas przy ostatniej linii sprzedawanego towaru bądź usługi.
2. Można *pominąć wypełnianie ceny jednostkowej*.
3. Dla wydruków obcojęzycznych, można stosować alternatywne nazwy towarów, wpisane w towarach w zakładce ***opis*** 5.2.1.
4. Można *zmienić krój pisma* – dodać wytłuszczenie, w tym celu należy tekst poprzedzić znakiem podkreślenia np. _Tytułem.

ilość	ilość towaru; jeżeli pole nie zostanie wypełnione, to wydruk faktury przyjmie postać : nazwa; wartość VAT,
j.m	jednostka miary, pole to może zostać niewypełnione,
cena	cena jednostkowa bez podatku, pole to może zostać nie wypełnione, jeżeli zostanie pominięte wraz z ilością na wydruku pojawi się wyłącznie kolumna z wartością.
wartość	wartość towaru lub usługi. Jeżeli poprzednie pola są wypełnione wartość=cena*ilość; w przeciwnym wypadku - wartość należy wprowadzić ręcznie,
VAT%	stawka podatku VAT, wprowadzana jako liczba np. 23 oznacza stawkę 23%. Specjalne stawki VAT wprowadza się w następujący sposób: 99 zwolnione 90 kaucja 92 nie podlega 91 eksport 98 lub NAB VAT odlicza nabywca

Ponadto do każdej linii do wprowadzania towarów pojawiają się małe ikony, pozwalające na wpisanie dodatkowych informacji lub skorzystanie z niektórych funkcji oferowanych przez program.

Wejście do katalogu: towarów, kontrahentów. Wejście do katalogu towarów wykorzystywane podczas zakupów oraz sprzedaży bez stanu magazynu bądź sprzedaży usług w księgowości. Katalog kontrahentów – we wszystkich dokumentach w części nagłówkowej.

Wejście do uwag – dodatkowych opisów dla poszczególnych pozycji na dokumencie, takich jak: masa, kod CN, data ważności.

3.5.2 Menu lokalne

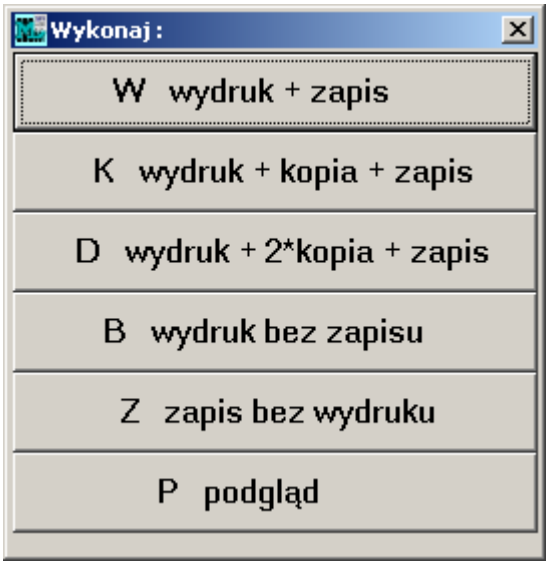
W menu lokalnym znajdują się funkcje, które umożliwiają:

podgląd wydruku	– funkcja pozwala na obejrzenie na ekranie dokumentu w takiej postaci, jakiej będzie drukowany. Podgląd pojawia się po wybraniu funkcji z menu **baza-podgląd wydruku**; można również z tego poziomu drukować dokumenty w wersji roboczej (kopie) 3.5.2,
dokumenty	opcja pozwala na drukowanie dokumentów w innych językach: niemiecki, angielski, hiszpański i francuski 3.5.3, wykonanie listy zaliczek projektowanie stopki faktury. Wybierając z menu opcję **stopka** możliwe jest zaprojektowanie własnej stopki (dolnej części faktury)**??**,
faktury cykliczne	– projektowanie i ustawianie faktur cyklicznych **??**,
zestawienia	– rejestr VAT, dokumenty, niezapłacone 3.5.4.
operacje	– anulacja dokumentu, włączenie dewiz, ustawienie cennika promocyjnego.

Dolne klawisze

Rysunek 3.14: Dolne klawisze

Zatwierdź Wydruk i zatwierdzanie dokumentów następuje po naciśnięciu klawisza zatwierdź bądź F9. Pojawia się wtedy lista do wyboru, pozwalające na wydruk i (lub) zapis dokumentów.



Rysunek 3.15: Zatwierdzanie dokumentów

Podgląd wydruku Do wprowadzania danych służy specjalne okienko. Rzeczywisty wygląd faktury (taki, jak po wydrukowaniu) można uzyskać po wybraniu z menu górnego opcji ***baza - podgląd wydruku***. Okienko,

Rysunek 3.16: Podgląd dokumentów na ekranie

w którym otwiera się podgląd pozwala również na przesłanie, kopiowanie i wydrukowanie dokumentu. W górnej części znajdują się klawisze:

drukowanie — pozwala na wydrukowanie na zainstalowaną drukarkę - pojawia się systemowe okienko obsługi drukarki,

powrót lub X	zamyka podgląd i wraca do poprzedniego okna,
zoom	pozwala na zmniejszenie / zwiększenie podglądu,
schowek	kopiuje zawartość podglądu, można następnie wkleić do edytora tekstowego lub arkusza kalkulacyjnego,
Wyślij do	zapisuje zawartość okna do pliku (`pdf, txm, gif, xls, postscript,` edytor tekstowy), następnie wysyła do podanego adresata maila z załącznikiem **??**,
excel	otwiera program Microsoft Excel z zawartością podglądu. UWAGA! Przy używaniu innych arkuszy można skorzystać z funkcji `schowek`.

Uwagi Klawisz uwagi umożliwia wejście do dodatkowego okna i uzupełnienie faktury o szereg informacji:
- dodatkowy tekst umieszczany u dołu dokumentu,
- numer zamówienia, sposób dostarczenia
- nazwiska wystawiającego i odbierającego,
- numer akwizytora (handlowca), służy do przypisania akwizytora do danego dokumentu, automatycznie pobierany z odpowiedniego pola w kontrahentach 5.1.3
- wybór numeru konta bankowego drukowanego na dokumencie – według danych wprowadzonych do opcji ***konfiguracja*** 6.5.5. Należy w polu ***bank*** wybrać z listy odpowiednią pozycję.
- temat **??**, do którego przypisana jest faktura.
- oznaczenie ORYGINAŁ-kopia 6.5

Data sprzedaży miesiąc/rok Data sprzedaży w formacie `MMMM/yyyy`: należy w polu ***data sprzedaży*** wpisać odpowiednią datę:
- `02.01.1900` - miesiąc poprzedni,
- `03.01.1900` - miesiąc obecny,
- `04.01.1900` - miesiąc przyszły.

Projektowanie stopki dokumentu

Wybierając z menu lokalnego funkcję ***dokumenty-stopka*** możliwe jest zaprojektowanie własnej stopki (dolnej części faktury). Wystarczy w okienku wpisać tekst, który chcemy umieścić na fakturze. Należy pamiętać, że stopka obejmuje również część dotyczącą podpisów wystawcy i odbiorcy, również tę część wydruku należy zaprojektować.

Każdy z dokumentów ma umożliwione zaprojektowanie dolnej części drukowanego formularza. Jest to plik o zdefiniowanej nazwie (np. `stopkafa.txm` dla faktury VAT). Program wprost drukuje wskazany plik na formularzu. W przypadku dodatkowych pól można wykorzystać:

- `^O^^` jako definicja pola podpisu odbiorcy,
- `^W^^` jako definicja pola podpisu wystawcy.

Przykład:
Zawartość pliku `stopkafa.txm`

```
^W^^^^^^^^^^^^^^^^   ^O^^^^^^^^^^^^^^^^^^
------------------   --------------------
podpis odbiorcy      podpis wystawcy
```

Dodanie logo firmowego do wydruku faktur

Do drukowanych dokumentów można dołączyć logo w postaci pliku w formacie **bmp** lub **jpg**. Można to wykonać poprzez wejście do ***administracja***, następnie ***konfiguracja***i kliknięcie w `logo upload`, po czym należy wybrać logo z dysku.

W starszych wersjach programu plik z logo musi nosić nazywę `logo.bmp` lub `logo.jpg` i trzeba go umieścić w katalogu, w którym jest zainstalowany program. Należy również zaznaczyć opcję ***administracja - konfiguracja - fakturowanie - logo na fakturze***.

W wersji mobilnej logo wczytuje się poprzez wybranie opcji ***konfiguracja***, kliknięcie przycisku `logo upload`, znajdującego się u dołu ekranu, a następnie wgranie pliku z logo, znajdującego się na dysku lokalnym.

Dodanie podpisu do wydruku faktury

Dane osoby wystawiającej dokument można wpisywać klikając w `uwagi` w polu ***wystawił***. Jeżeli w programie są utworzeni użytkownicy wówczas wystawiającym dany dokument jest automatycznie zalogowany użytkownik. Podpis, który będzie widniał pod takim dokumentem jest wpisywany w opcji ***administracja - użytkownicy*** w polu ***pełna nazwa***. Funkcję automatycznego wypełniania się pola ***wypełnił*** można wyłączyć poprzez zaznaczenie opcji ***administracja - użytkownik - autostart - dopisek na fakturze***.

3.5.3 Wydruki w innych językach

Przy wystawianiu dokumentu, który ma zostać wydrukowany w innym języku, należy zrobić to w taki sam sposób, jak w przypadku „normalnych" dokumentów. Przed zatwierdzeniem należy jednak wybrać opcję z menu **dokumenty** i odpowiednio druk angielski, niemiecki, hiszpański i francuski, po czym wydrukować.

Nazwy towarów / usług można zapisywać w dwóch językach, wypełniając pierwszą linię w j.polskim, kolejną w j.angielskim. Można też stosować alternatywne nazwy towarów, wpisane w towarach w zakładce ***opis*** 5.2.1 – wtedy na fakturze pojawi się tylko opis w obcym języku.

3.5.4 Zestawienia

Wszystkie faktury są zapisywane w programie i możliwe jest uzyskanie zestawień (rejestrów) wprowadzonych dokumentów. W okienku do wprowadzania danych przy każdym dokumencie w menu lokalnym w opcji **zestawienia** można uzyskać:

rejestr sprzedaży	zestawienie okresowe faktur, z wyszczególnieniem danych o kontrahencie, numerem faktury, wartości netto, VAT i brutto,
dokumenty	zestawienie zawiera treści wystawionych dokumentów,
niezapłacone	zestawienie pozycji niezapłaconych; w programie Invoicer funkcja płatności nie jest dostępna.

3.5.5 Sposób zapisu w programie

Dane nagłówkowe o fakturze zapisywane są w opcji ***rejestry VAT*** 1.3.

- Treści wystawionych faktur i korekt są zapisywane w bazie opisów, widocznej w opcji ***operacje - bazy opisów***.
- Nagłówki faktur zapisywane są w rejestrach VAT, widoczne w opcji `edycja`.

3.5.6 Rodzaje faktur

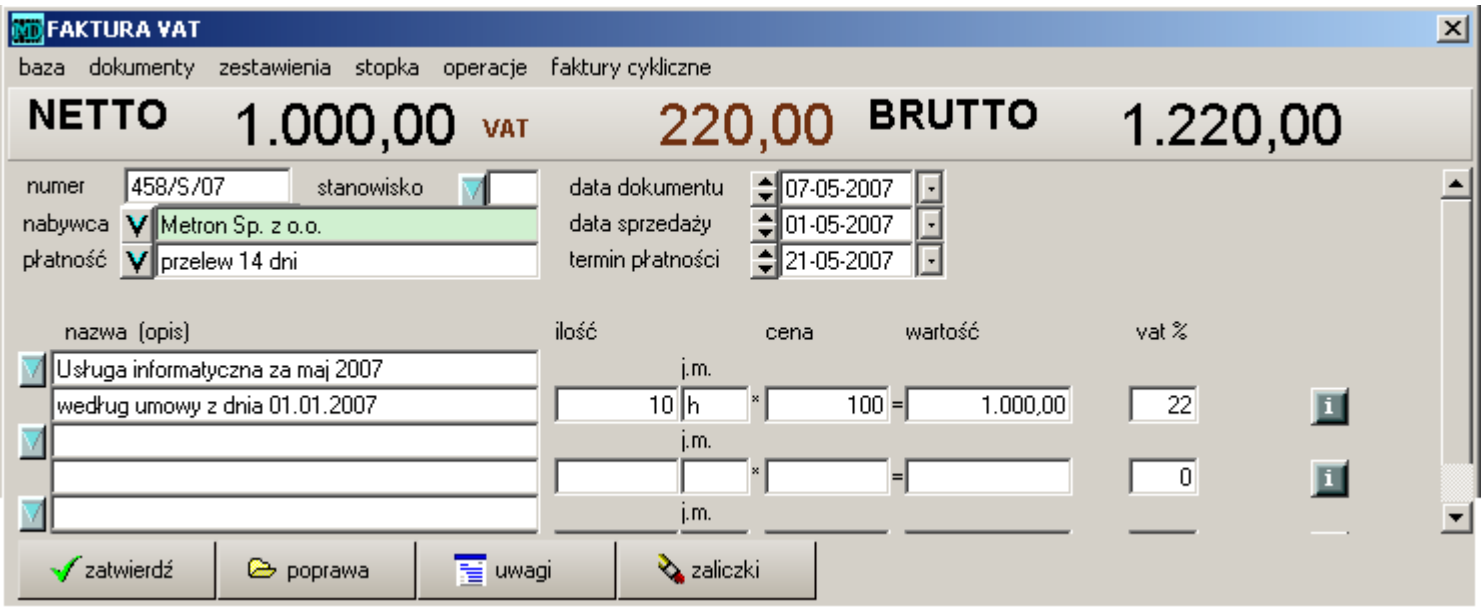
W programie można wystawić dokumenty, związane ze sprzedażą i z zakupem) – wystawia się je wchodząc do opcji nazywających się zgodnie z rodzajem dokumentu. Opcje te są dostępne po wybraniu z menu ***faktury***.

Przepisy w Polsce określają szczegółowe zasady wystawiania, obliczania oraz wygląd faktur oraz korekt. Istnieje kilka rodzajów faktur, ze względu na podmioty i sposób dokonywanych transakcji:

- ***Faktura VAT*** – najbardziej popularny dokument wystawiany przez sprzedającego – podatnika płacącego VAT innym podmiotom, zarejestrowanym w Polsce. Faktura VAT może zostać wystawiona zarówno płatnikom VAT jak i osobom i firmom nie objętych VAT'em.
- ***Faktura VAT korekta*** – wystawiana, jeśli po wystawieniu Faktury VAT zostanie udzielony rabat, otrzymany zwrot towaru, dokonany zwrot otrzymanych od nabywcy zaliczek, podwyższona cena lub też stwierdzona pomyłka w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiejkolwiek innej pozycji faktury 3.6.
- ***Faktura WDT*** – dokumentująca wewnątrzwspólnotową dostawę towarów (sprzedaż do podmiotów z terenów Unii Europejskiej). Faktura taka powinna zawierać dodatkowo numer VAT UE sprzedawcy oraz właściwy i ważny numer VAT UE nabywcy, z dwuliterowym przedrostkiem pozwalającym na identyfikację kraju rejestracji. Często też wystawiana jest w obcym języku 3.5.8.
- ***Faktura WDT korekta*** – dokumentująca korektę wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów.
- ***Faktura Wewnętrzna FW*** – dokumentujące dostawy towarów i usług, dla których podatnikiem jest ich nabywca, a także tzw. czynności zrównane ze sprzedażą, czyli na przykład darowizny czy wydanie towarów na potrzeby reprezentacji i reklamy.
- ***Faktura ZDT*** – Zagraniczna Dostawa Towarów dokumentująca eksport na przedstawiciela podatkowego (sprzedaż pod numerem NIP z innego kraju Unii).
- ***Eksport*** – dokumentująca sprzedaż do krajów poza teren Unii.
- ***Faktura NP - invoice*** – dokumentuje świadczenie (eksport) usług opodatkowanych poza terytorium kraju, zarówno dla nabywców zgodnie z art. 28b ustawy o VAT, jak i nie. O sposobie zaliczenia decyduje wypełnienie pola ***rodzaj*** 3.5.9.
- ***import usług IUSL*** – świadczenie usług, z tytułu wykonania których podatnikiem jest usługobiorca, a usługi są świadczone przez podatników posiadających siedzibę poza terytorium kraju, zarówno na terenie Wspólnoty, jak i poza nią. Dotyczy to też m.in. następujących usług: sprzedaży praw lub udzielania licencji, reklamy, prawniczych, rachunkowo-księgowych, tłumaczeń.
- ***Faktura Wewnętrzna WNT*** – dokumentująca wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (WNT).
- ***Faktura Zaliczkowa*** – dokumentująca (dla celów VAT) wpłatę zaliczki od odbiorców. Musi ona zawierać dodatkowo datę i kwotę zaliczki (części lub całości należności), wyliczony VAT, dane dotyczące zamówienia lub umowy 3.5.13.
- ***Wydanie Zewnętrzne WZ*** – dokumentuje wydanie towaru (niezależnie od wystawienia faktury).
- ***Faktura VAT RR*** – wystawiana dostawcy wówczas, gdy zostają nabyte produkty rolne od rolnika ryczałtowego. Dodatkowym elementem jest konieczność wykazania stawki i kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku od wartości zakupionych produktów rolnych, oraz odpowiednio wartości zakupionych produktów z / bez kwoty podatku 3.5.10.
- ***Faktura VAT MARŻA*** – 3.5.11
- ***nota korygująca VAT*** – dokumentującą pomyłki dotyczące informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą albo oznaczeniem towaru lub usługi (z wyjątkiem pozycji wpływających bezpośrednio na obliczenie kwoty podatku) 3.6.
- ***FA NAB*** – umożliwia wystawienie faktury wewnętrznej w przypadku, gdy VAT płaci nabywca.

3.5.7 Faktura VAT

Faktura VAT służy wyłącznie do fakturowania usług bądź towarów *bez rozliczania stanów magazynowych* – jedynie w oparciu o katalog towarów. Od faktur magazynowych różni się przede wszystkim sposobem zapisu do baz – wystawiona bowiem faktura jest widoczna w opcji ***rejestrach VAT***. Również tam możliwe jest tworzenie rejestrów, zestawień obrotów czy niezapłaconych.



Rysunek 3.17: Faktura VAT

Dodatkowymi możliwościami na fakturze są:
— wydruk na drukarce fiskalnej - opcja w menu ***operacje - druk fiskalny***,
— wystawienie faktury w dewizach - opcja w menu ***operacje - włącz dewizy***.

3.5.8 Faktura WDT - bez magazynu

Wewnątrzwspólnotową dostawę towarów (sprzedaż do podmiotów z terenów Unii Europejskiej) dokumentuje się innym rodzajem faktury – w programie nazwanym ***faktura WDT***.

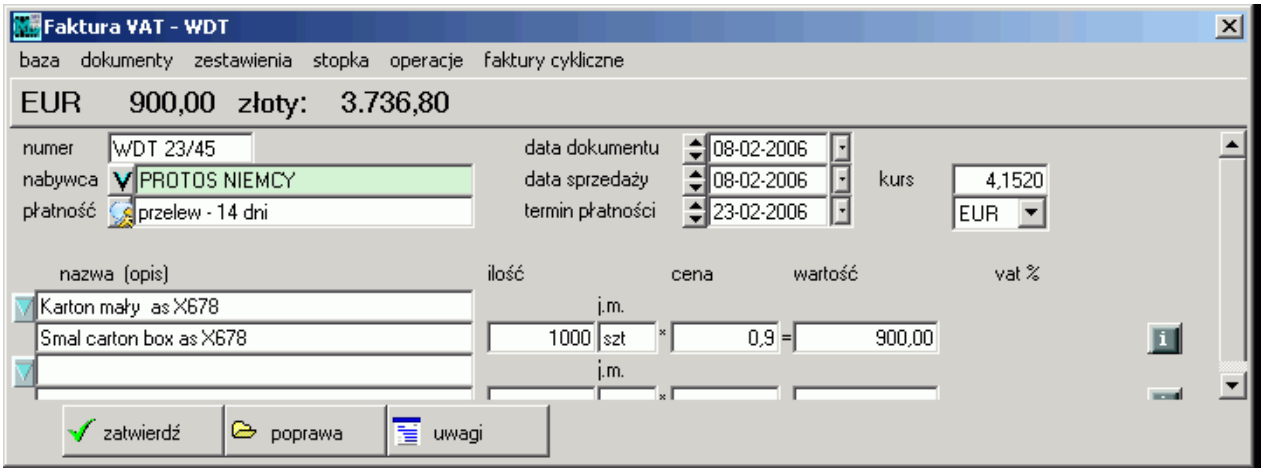
Faktura WDT wystawiana jest w walucie obcej, przeliczana i księgowana według wprowadzonego kursu.

Faktura taka powinna zawierać dodatkowo numer VAT UE sprzedawcy, z dwuliterowym przedrostkiem pozwalającym na identyfikację kraju rejestracji. NIP sprzedawcy pobierany jest z opcji ***konfiguracja*** z pola ***NIP UE***.

numer	numer dokumentu, może zawierać określenie dokumentu np. WDT 234/06
nabywca	odbiorca wybierany z listy kontrahentów. Należy pamiętać, że nabywca musi posiadać właściwy i ważny numer VAT UE, z dwuliterowym przedrostkiem pozwalającym na identyfikację kraju rejestracji,
kurs	kurs waluty w dniu sprzedaży
waluta	nazwa waluty (trzyliterowy kod) wybierana z listy. Waluty definiowane są w opcji ***konfiguracja*** w zakładce `waluta` 6.5.9.

Następnie należy wypełnić pola związane ze sprzedawanymi towarami:

nazwa	najczęściej na podstawie listy towarów. Dla wydruków obcojęzycznych, można stosować alternatywne nazwy towarów, wpisane w towarach w zakładce ***opis*** 5.2.1 – wtedy na fakturze pojawi się tylko opis w obcym języku. Można również wprowadzić nazwę w obcym języku w kolejnej linii opisu towaru.



Rysunek 3.18: Faktura do Unii - Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów

ilość	ilość towaru, pole to może nie zostać wypełnione,
j.m	jednostka miary, pole to może nie zostać wypełnione,
cena	**cena dewizowa**, pole to może nie zostać wypełnione,
wartość	wartość **dewizowa**. Jeżeli poprzednie pola są wypełnione wartość=cena*ilość; w przeciwnym przypadku – wartość należy wprowadzić ręcznie,

Fakturę można wystawić w obcym języku – pozwalają na to wydruki w opcji **dokumenty - druk angielski** (niemiecki, francuski i hiszpański).

3.5.9 Faktura NP - invoice

Dokumentuje świadczenie (eksport) usług opodatkowanych poza terytorium kraju, zarówno dla nabywców zgodnie z art. 28b ustawy o VAT, jak i nie.

nabywca	nabywca usługi,
waluta	jeżeli nie jest wypełniona — przyjmuje się, że faktura wystawiana jest w PLN. W przypadku wyboru waluty - należy również wprowadzić kurs w pole ***kurs***.
rodzaj	domyślnie (nie wypełnione) oznacza fakturę wystawianą jako eksport usług, nie podlegających VAT. Wybranie `opodatkowanie unijna 28b` powoduje zaliczenie sprzedaży jako usług świadczonych podatnikom na terenie Wspólnoty, opodatkowanych poza terytorium kraju. Po wybraniu tej opcji na wydruku faktury pojawia się adnotacja: *Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. podatek rozlicza nabywca.* Po wybraniu *podatek rozlicza nabywca* płatność podatku VAT zostanie przeniesiona na kupującego.
nazwa (opis)	nazwa wykonanej usługi, ilość, cena i wartość. W razie konieczności wystarczy podać tylko wartość wykonywanej usługi.
VAT	stawka VAT, w większości przypadków należy wprowadzić `NP` - nie podlega.

3.5.10 Faktura VAT RR

Nabywca produktów rolnych od rolnika ryczałtowego zobowiązany jest do wystawienia Faktury VAT RR, dokumentującej tę operację. Zgodnie z art. 115 Ustawy **??** rolnikowi ryczałtowemu przysługuje zryczałtowany zwrot podatku, ze stawką 6%. Mimo nazwy *faktura* dokument ten jest dla podatnika nabyciem towaru.

3.5.11 Faktura VAT MARŻA

2010031

Przepisy mówią, że *Jeżeli nabywcą usługi turystyki jest podatnik w wystawionej fakturze oprócz kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem wykazuje się odrębnie tę część kwoty należności, do której ma zastosowanie stawka 0%.*

FAKTURA VAT marża 3

Data wystawienia : 25 / 03 / 2010
Data sprzedaży : 25 / 03 / 2010
Miejscowość : Katowice

Nabywca :
Firma Handlowo-usługowa sp. z o.o.
ul. Francuska 1a/9
41 - 000 Katowice

www.strona-firmowa.pl
biuro@strona-firmowa.pl

Bank : **PKO BP**
Konto : **87 1010 0000 0000 1323 9600 0000**
REGON : **27757 2999**
NIP : **651 - 10 - 07 - 080**
tel : **32275 3661**
fax : **32275 3661**

Dostawca :
Piotr Kowalski
Polna 19
Wielowieś 42-500

NIP : **647 - 08 - 10 - 999**

Sposób zapłaty : **gotówka**
Termin zapłaty : **25 / 03 / 2010**

lp	nazwa towaru/usługi	ilość		wartość
1	Samochód używany	szt	1	5. 000 , 00

Zastosowano szczególną procedurę opodatkowania marży przewidzianą w art. 119 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (DzU nr 54, poz. 535).

Do zapłaty : 4. 098 , 36 zł

słownie: cztery tysiące dziewięćdziesiąt osiem złotych trzydzieści- - sześć groszy

podpis odbiorcy

podpis i pieczęć wystawcy

program przetwarzania : MADAR www.madar.com.pl

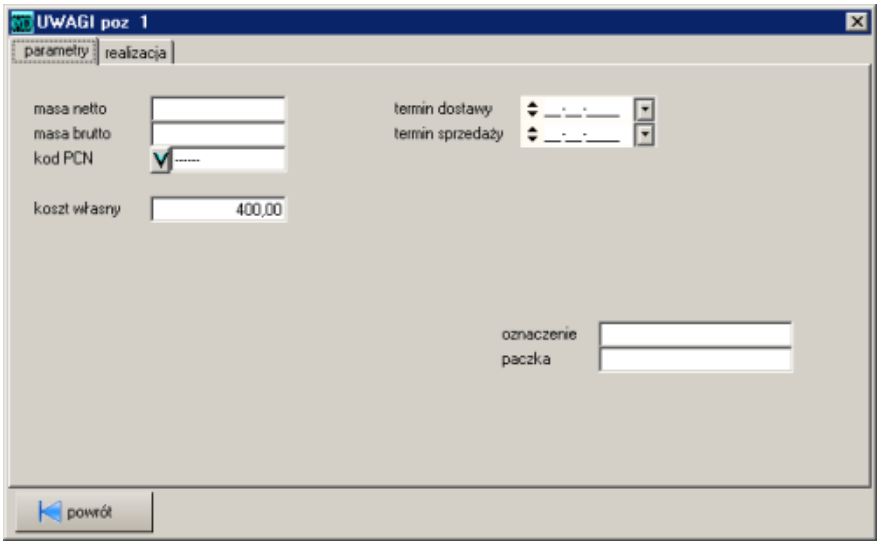
Rysunek 3.19: Faktura marża

Faktura VAT marża jest podstawowym dokumentem dla podmiotów zajmujących się świadczeniem usług w zakresie turystyki, dokonują dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, antyków oraz różnorodnych przedmiotów wartościowych dla kolekcjonerów. Sprzedawca musi odprowadzać VAT jedynie od marży.

Fakturę marżę wystawia się w bardzo podobny sposób jak fakturę VAT 3.5.7. Należy bowiem wybrać:

— nabywcę,
— sprzedawany towar,
— cenę itp.

Różnicą pomiędzy tymi dokumentami jest kwota, od której będzie odprowadzany podatek. W przypadku faktury VAT jest to łączna wartość brutto. W przypadku faktury marża podatek jest odprowadzany jedynie od wysokości marży. W programie wysokość marży wpisuje się naciskając klawisz `i` w polu ***koszt własny***.



Rysunek 3.20: Okienko do wpisywania wysokości marży

Uwaga: *Podana cena w programie oznacza cenę brutto. Wartość netto obliczana jest jako różnica wartości brutto i naliczonego podatku VAT od marży.*

W rejestrach VAT 1.3 faktura VAT marża wchodzi do osobnego rejestru - faktura marża.

Rysunek 3.21: Rejestr VAT - faktura VAT marża

Konta do księgowania wprowadza się w polach:

rozrachunki	na pierwszej zakładce konto rozrachunkowe
konto VAT	w zakładce `ROZKSIĘGOWANIE RĘCZNE` - kwoty odpowiednio ze stawek netto księgowany jest według schematu z opcji ***dane dla FK*** i widoczny w zakładce `rozksięgowanie automatyczne`

3.5.12 Faktura Wewnętrzna

Faktura Wewnętrzna FW dokumentuje dostawy towarów i usług, dla których podatnikiem jest ich nabywca, a także tzw. czynności zrównane ze sprzedażą, czyli na przykład darowizny czy wydanie towarów na potrzeby reprezentacji i reklamy.

Są dwa rodzaje faktur wewnętrznych, magazynowa oraz w ewidencjach:

magazyn - operacje - FW Faktura Wewnętrzna – dotyczy przypadku, gdy towar ma zostać zdjęty z magazynu – traktowana podobnie jak RW,

ewidencje - fakturowanie - FW Faktura Wewnętrzna – w przypadku wystawiania faktury wewnętrznej bez magazynu – podobna jak wystawiane faktury księgowej.

UWAGA! Istnieją faktury wewnętrzne, które mają być drukowane w związku z obrotem zagranicznym wewnątrz Unii Europejskiej, drukowane są w odpowiednio opcjach WNT oraz WDT.

3.5.13 Faktura zaliczkowa

Obowiązek wystawiania, sposób wypełniania i wygląd faktury zaliczkowej reguluje Rozporządzenie MF z dnia 27 kwietnia 2004 r. **??**. Można w skrócie powiedzieć, że na fakturze należy umieścić trzy informacje: o wpłaconej zaliczce, o dotychczasowych pobranych zaliczkach oraz dane o złożonym zamówieniu.

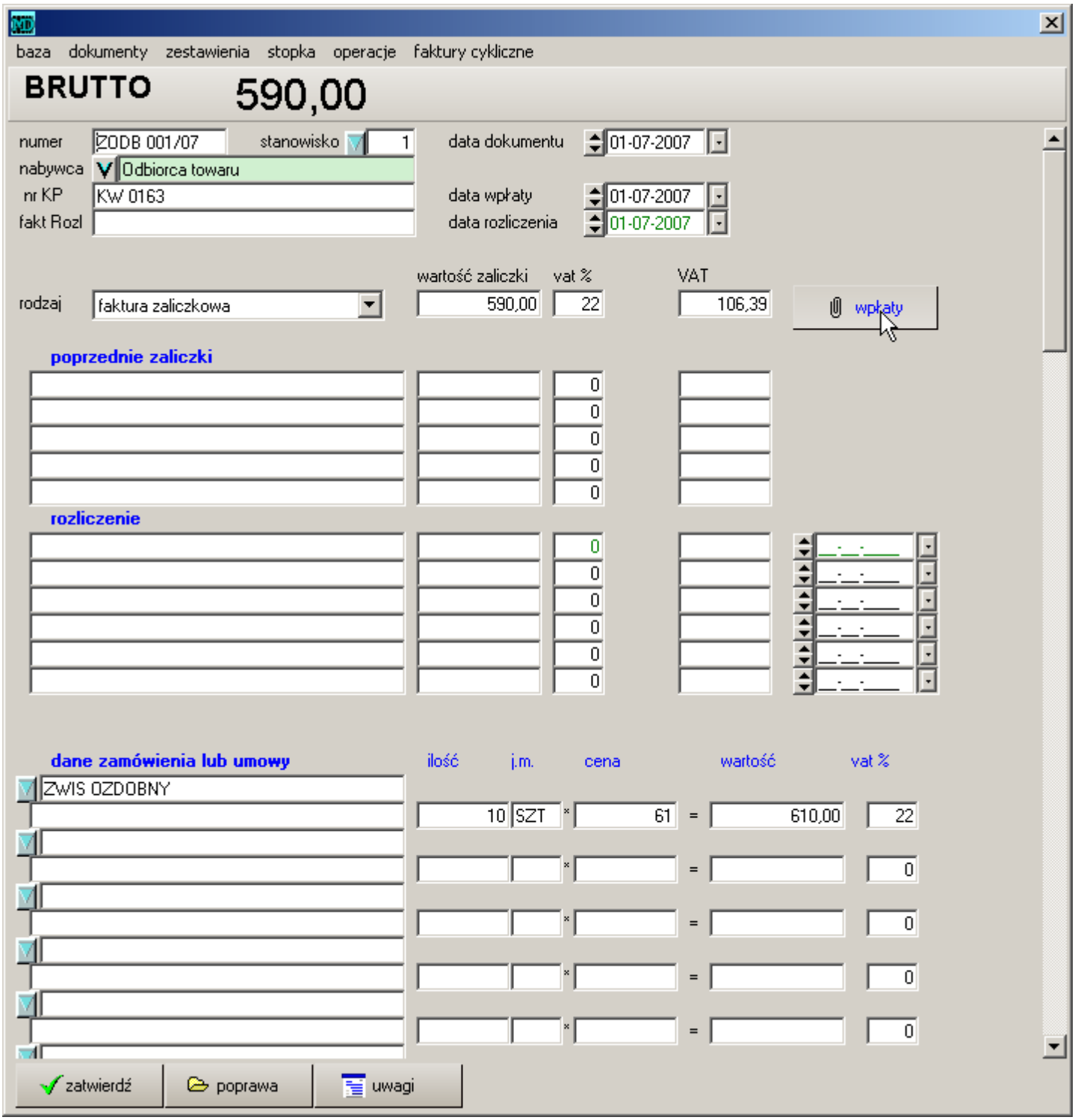
1. Wpłata do kasy - do raportu kasowego wprowadza się kwotę wpłaconej zaliczki 3.1.
2. Wystawienie faktury zaliczkowej.
3. Wystawienie dokumentu końcowego (faktury sprzedaży) - w tej samej opcji, w której wystawia się dany typ faktury. Sposób wprowadzania informacji o zaliczce i rozliczanie VAT opisuje rozdział następny 3.5.13.
4. Sprawdzenie i rozliczenie VAT z faktur zaliczkowych i końcowych 3.5.13.

Wystawianie faktury zaliczkowej

Faktury zaliczkowe wystawia się w głównej opcji, wybierając z menu opcję ***faktura - faktura zaliczkowa***. Opcja dostępna również w ***księgowość - kasjer - zaliczka od odbiorcy***.

Okienko do wystawiania faktur zaliczkowych jest zbliżone do tego, w którym wystawia się faktury usługowe 3.5.7.

numer	numer faktury zaliczkowej, nadawany w momencie zatwierdzenia faktury,
stanowisko	numer stanowiska - ważne tylko przy konieczności rozliczania według różnych stanowisk / magazynów,
data dokumentu	data wystawienia zaliczki,
nabywca	kontrahent, któremu jest wystawiana zaliczka,
nr KP	numer KP dokonanej wpłaty; lista dokonanych wpłat przez wybranego nabywcę pojawia się po naciśnięciu klawisz `@wpłaty` lub opcji ***dokumenty - lista wpłat*** – należy wybrać i zatwierdzić właściwą wpłatę po czym pole to zostanie automatycznie wypełnione,
data wpłaty	data dokonanej wpłaty, jeżeli wpłatę wprowadza się z listy wpłat – pole wypełniane automatycznie,
fakt Rozl	numer faktury rozliczeniowej, w tej opcji nie wypełniane; pole to uzupełnia się przy wystawianiu faktury końcowej.
data rozliczenia	data faktury końcowej, wypełniane jak wyżej,



Rysunek 3.22: Faktura zaliczkowa

`@wpłaty` – okienko, w którym wyświetla się lista wprowadzonych wpłat (i wcześniej nie rozliczonych) na wybranego w polu ***nabywca*** kontrahenta.

Kwota zaliczki jest automatycznie uzupełniana przez program na podstawie wpłaty - wybieranej w opcji `wpłaty`.

rodzaj	rodzaj dokumentu: faktura zaliczkowa, korekta faktury zaliczkowej 3.6, rozliczenie częściowe 3.5.13,
wartość zaliczki	wartość pobranej zaliczki brutto,
vat%	stawka podatku VAT dla zamówionego towaru czy usługi,
VAT	wartość podatku VAT, obliczona wg wzoru z Rozporządzenia MF **??**.

Poniżej znajdują się pola do wprowadzenia *danych o poprzednich zaliczkach*. W przypadku, gdy jest to pierwsza zaliczka pól tych nie wypełnia się.

poprzednie zaliczki	należy wpisać daty i numery poprzednich faktur zaliczkowych,
wartość zaliczki	wartość uprzednio pobranej zaliczki brutto,
vat%	stawka podatku VAT, wykazanego na poprzednich fakturach zaliczkowych,
VAT	kwota podatku VAT, wykazanego na poprzednich fakturach zaliczkowych.

Ostatnim elementem są *dane zamówienia lub umowy*, umieszczane na fakturze zaliczkowej. Poszczególne kolumny oznaczają:

nazwa	nazwa sprzedawanego towaru bądź wykonanych usług,
ilość	ilość towaru, pole to może nie zostać wypełnione,
j.m	jednostka miary, pole to może nie zostać wypełnione,
cena	cena jednostkowa bez podatku, pole to może nie zostać wypełnione,
wartość	wartość towaru lub usługi. Jeżeli poprzednie pola są wypełnione wartość=cena*ilość; w przeciwnym wypadku – wartość należy wprowadzić ręcznie,
vat%	stawka podatku VAT.

Można zablokować poprawę faktury zaliczkowej. Patrz 6.4.9

Rozliczanie zaliczki na Fakturze VAT

Zgodnie z Rozporządzeniem **??** jeżeli faktury zaliczkowe nie obejmują całej ceny brutto, sprzedawca po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi wystawia fakturę VAT, z tym że sumę wartości towarów (usług) pomniejsza się o wartość pobranych części należności, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazanego w fakturach dokumentujących pobranie części należności; taka faktura powinna zawierać również numery faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.

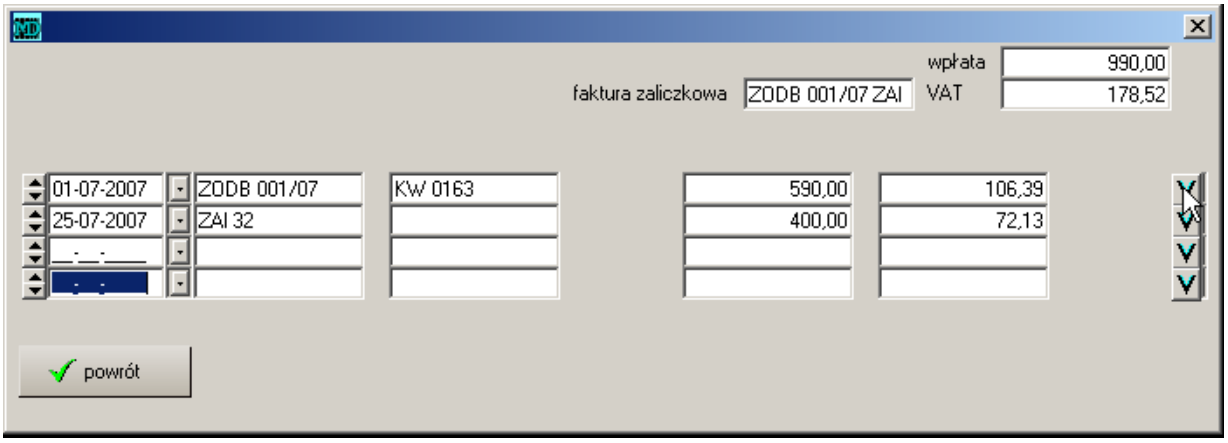
Uwaga: *W programie dla faktur związanych ze sprzedażą towaru z magazynu zawsze wymagane jest wystawienie faktury „końcowej", niezależnie czy wartości zaliczek obejmuje wartość brutto sprzedawanego towaru, czy nie.*

Dane o zaliczkach Faktury VAT, na których mają być wykazane pobrane zaliczki czy przedpłaty, wystawia się w taki sam sposób jak „normalne" faktury. Następnie wybiera się zapłaconą zaliczkę

— jeśli jest to jedna faktura zaliczkowa – w okienku `uwagi`,

— jeśli kilka – z listy wystawionych zaliczek, widocznej po wybraniu klawisza `zaliczki`.

Po tej operacji zmieniane zostają pola dotyczące rozliczenia VAT, zgodnie z zasadą rozliczania VAT z zaliczek 3.5.13.



Rysunek 3.23: Zaliczka - obniżanie FA VAT opcji zaliczki

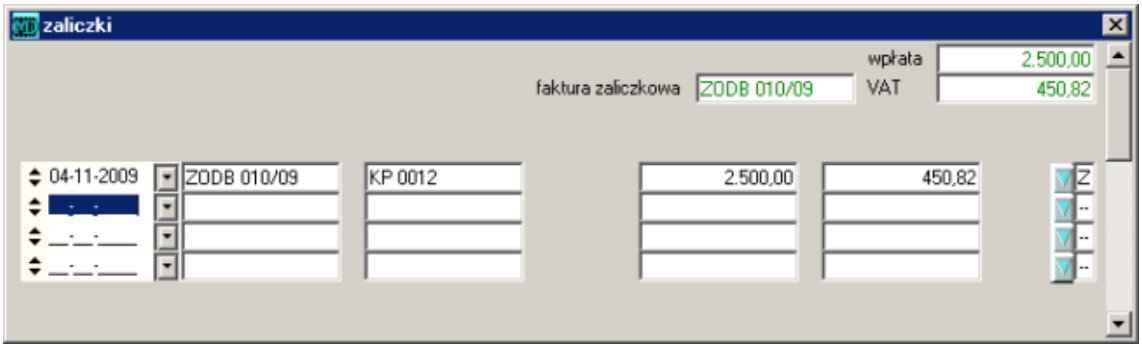
Rozliczenie częściowe zaliczki

Może się zdarzyć, że pobrana zaliczka musi zostać rozliczona w kilku fakturach, powodując też różny termin rozliczenia VAT. W takim przypadku konieczne jest wystawieniu tzw. zaliczek częściowych.

Na początku należy zaewidencjonować przyjęcie zaliczki w kasie – opcja ***księgowość - kasjer - kasa 1*** 3.1.2.

Następnie należy wystawić fakturę zaliczkową. Dokument wystawia się w opcji ***ewidencje - fakturowanie - faktura zaliczkowa***. W polu ***nabywca*** wybiera się kontrahenta, następnie nacisnąć klawisz wpłaty wybrać z listy wpłat wprowadzoną zaliczkę.

Dopiero teraz można przejść do wystawiania dokumentu sprzedaży np. w opcji ***Magazyn - sprzedaż***. Po wybraniu nabywcy pojawi się komunikat z informacją o *wysokości i dacie wystawienia zaliczki*. Po wybraniu towarów i ich ilości należy nacisnąć klawisz zaliczki . Następnie użyć klawisza po prawej stronie ekranu, gdzie z listy zaliczek wybiera się nierozliczoną zaliczkę.



Rysunek 3.24: Sprzedaż z magazynu - rozliczanie częściowe zaliczki

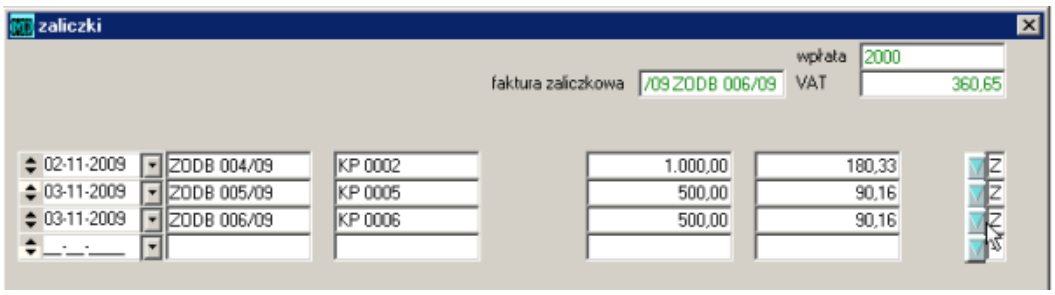
Po wybraniu zaliczki dane wypełnią się automatycznie w odpowiednich polach. W przypadku gdy wysokość zaliczki jest większa niż łączna kwota sprzedawanych produktów należy rozdzielić zaliczkę na dwie części. Należy ręcznie zmienić łączną kwotę zaliczki na `kwotę do zapłaty`. Po wystawieniu faktury VAT pozostała część zaliczki będzie zapamiętana jako nierozliczona. Można ją zobaczyć wchodząc do opcji ***Administracja - bazy - rejestry VAT***.

Przykład:
Jan Nowak wpłacił zaliczkę w wysokości 5000 zł na meble kuchenne. Okazało się, że na razie może odebrać jedynie stół o wartości 1000 zł. resztę kompletu mebli dostanie w innym terminie. Tak więc przy wystawianiu faktury VAT należy odjąć jedynie 1000 zł. z zaliczki, natomiast 4000 zł. pozostaje nierozliczone.

Rozliczenie kilku zaliczek na jednej fakturze

Czasami może pojawić się konieczność rozliczenia kilku zaliczek na jednej fakturze sprzedaży. Aby rozwiązać taki problem muszą być spełnione następujące warunki:

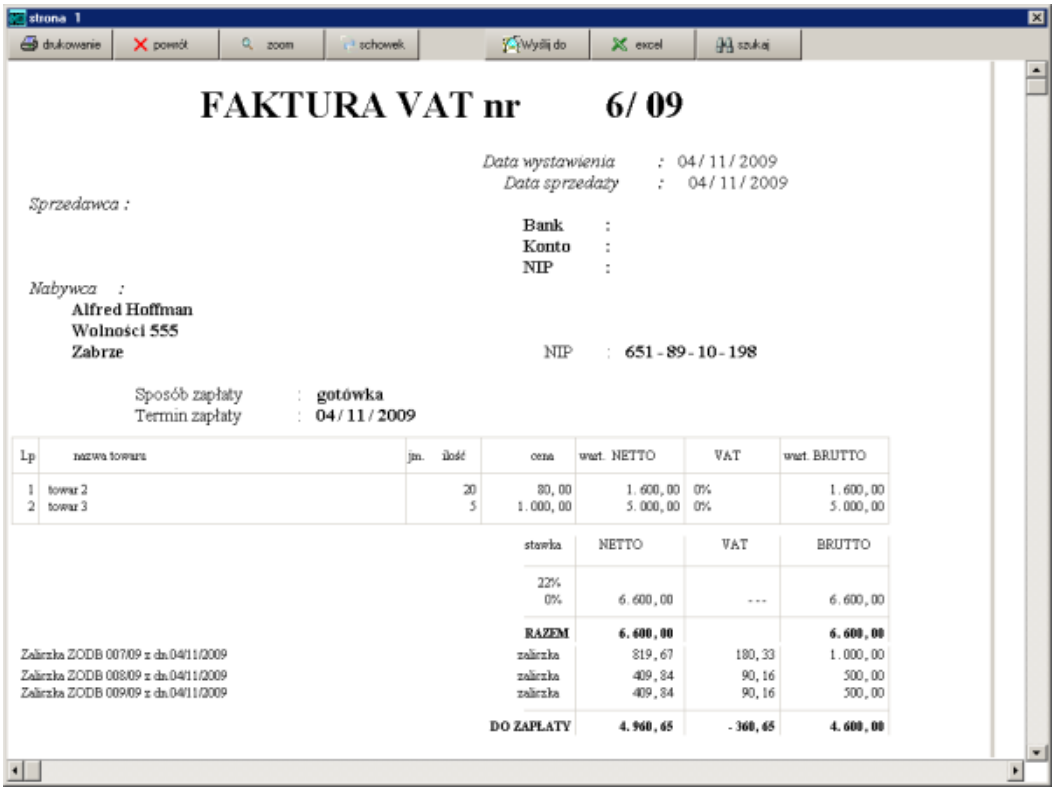
1. Wszystkie zaliczki zostały przyjęte w kasie 3.1.2.
2. Na każdą zaliczkę wystawiono odpowiednią fakturę zaliczkową.



Rysunek 3.25: Wybór zaliczki przy wystawianiu dokumentu sprzedaży

Jeżeli założenia te są spełnione należy wejść do opcji ***Magazyn - sprzedaż***. Wybrać odpowiedniego nabywcę i wybrać towary do faktury. Następnie nacisnąć klawisz zaliczki i używając przycisku z prawej strony okienka wybierać kolejne nierozliczone jeszcze zaliczki wpłacone przez wybranego nabywcę.

Po wybraniu wszystkich zaliczek należy nacisnąć klawisz powrót i można wydrukować dokument sprzedaży.



Rysunek 3.26: Podgląd wydruku faktury VAT z rozliczonymi kilkoma zaliczkami

Rozliczenie VAT

Faktura zaliczkowa jest zapisywana się w rejestrach VAT 1.3.5, faktury te zwiększają VAT należny z datą wystawienia, zmniejszając jednocześnie VAT naliczony z datą VAT - wprowadzoną w pole ***data VAT***.

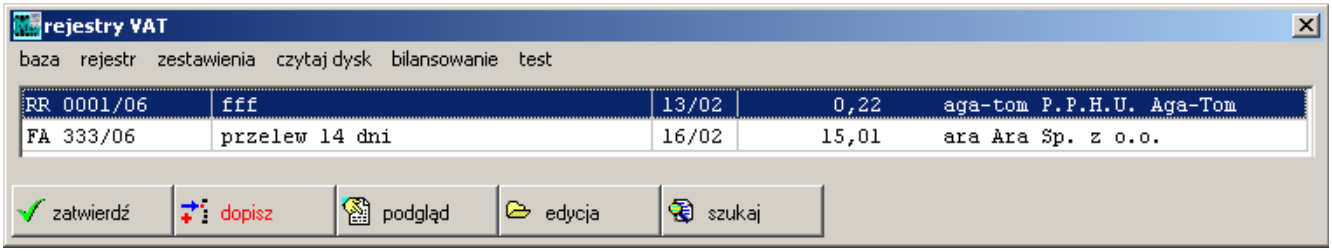
Oznacza to, że w momencie wystawienia faktycznej faktury sprzedaży, na wszystkich zaliczkach związanych z tą fakturą w pole ***data VAT*** wpisuje się datę z faktury sprzedaży, co spowoduje odliczenie wykazanego podatku we wskazanym miesiącu. Dane te są uzupełniane automatycznie przez program, jeżeli podczas wystawiania faktury sprzedaży zaliczkę wybierze się i zatwierdzi z listy

Uwaga: *1. Przyjmuje się, że wystawiona faktura sprzedaży jest wykazywana w rejestrze VAT w nieobniżonej wartości.*
2. Z datą VAT zaliczki wykazywane są ze znakiem (-), obniżając VAT należny.
3. Dokument faktura zaliczkowa nie jest wprowadzany do bazy należności, nie jest bilansowany z wpłatą.

3.5.14 Poprawa dokumentów

Ideą poprawy jest wczytanie treści wystawionego dokumentu do okienka i modyfikacja danych lub anulacja całego dokumentu. Wczytanie każdego dokumentu można uzyskać poprzez:

1. Wpisanie numeru danej faktury w pole ***numer***.
2. Naciśnięcie przycisku poprawa . Pojawi się wtedy lista dokumentów, na której należy odszukać dokument do poprawy i zatwierdzić go, bądź poprzez wybranie ikony strzałki po lewej stronie listy, bądź wybierając klawisz zatwierdź u dołu okienka.



Rysunek 3.27: Poprawa dokumentu - lista dokumentów

W przypadku takiej poprawy, która ma spowodować wycofanie pozycji, należy po wczytaniu faktury użyć opcji ***operacje - anulacja dokumentu***. Przy korekcie ceny bądź ilości należy wprowadzić odpowiednio wartości po zmianie i zapisać.

3.6 Faktury korygujące

Faktura VAT korekta

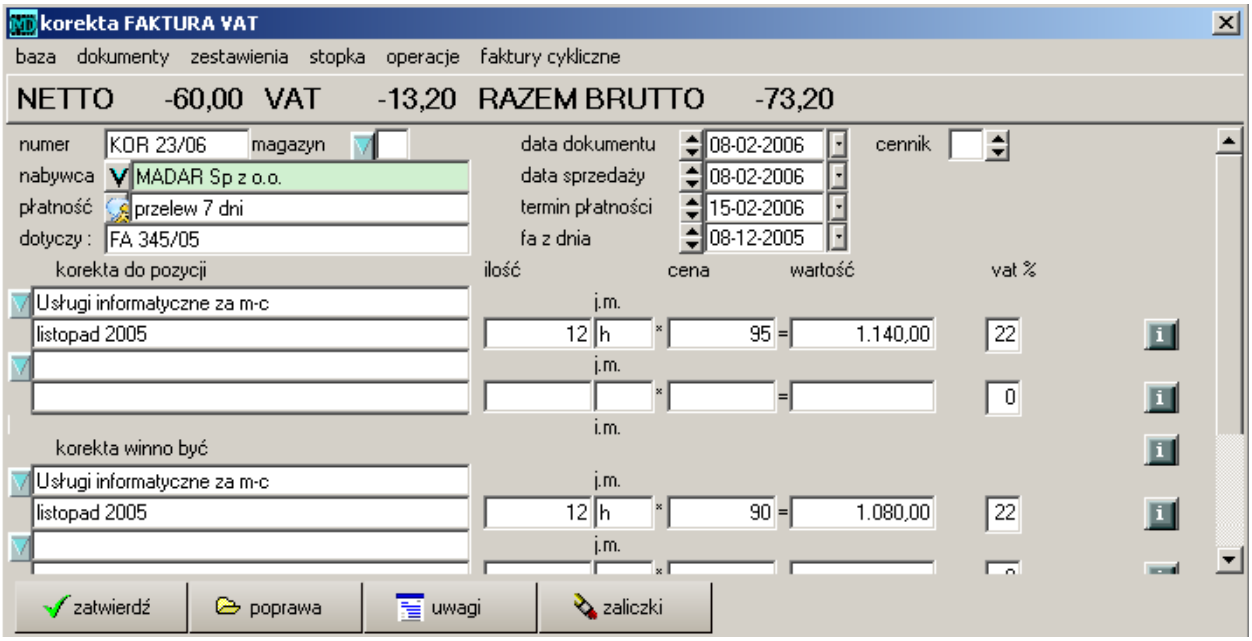
201108

Faktura VAT korekta jest wystawiana wówczas, gdy po wystawieniu Faktury VAT zaistnieją okoliczności mające wpływ na wykazane kwoty na fakturze (rabat, zwrot, pomyłka w cenie, stawce VAT). Pola występujące w okienku wystawiania korekty faktury VAT:

numer	numer korekty faktury VAT, może zawierać znaki alfanumeryczne,
nabywca	nazwa kontrahenta - nabywcy,
stanowisko	numer stanowiska,
cennik	numer cennika,
płatność	wybierana z okienka, sposób i termin wypełniany automatycznie,
data dokumentu	data wystawienia faktury korygującej,
data sprzedaży	data sprzedaży usługi bądź towaru,

termin płatności	termin płatności,
dotyczy	numer *korygowanej Faktury VAT*,
fa z dnia	data wystawienia korygowanej Faktury VAT.

Uwaga: *Istnieje możliwość automatycznego wypełnienia treści faktury korygowanej. Wykorzystuje się do tego funkcję wczytania do poprawy. Jeżeli program zauważy, że będąc w funkcji korekty próbujemy wczytać zwykłą fakturę to potraktuje to polecenie jako wybranie faktury do korekty wypełniając odpowiednio treść, datę sprzedaży, pole dotyczy.*



Rysunek 3.28: Korekta faktury VAT

Okienko do wprowadzania korygowanych pozycji jest podzielone na dwie części: w górnej przedstawia się dotychczasową postać faktury, natomiast w dolnej — skorygowaną.

korekta do pozycji

- wprowadza się nazwy, ilości i wartości występujące na *korygowanej Fakturze VAT*. Wartości wczytują się automatycznie jeżeli wczytamy fakturę do skorygowania używając klawisza `poprawa`.

korekta winno być

- wprowadza się nazwy, ilości i wartości w wysokości *po korekcie*.

Zapis i wydruk następuje po naciśnięciu klawisza zatwierdź .

Korekta faktury WDT

Korektę faktury WDT wykonuje się w opcji ***księgowość - wybierz rodzaj - korekta WDT***. Korektę WDT wykonuje się tak samo jak korektę faktury VAT tzn. należy wczytać fakturę WDT, którą będziemy korygować - poprzez naciśnięcie klawisza `poprawa` i wybranie odpowiedniej faktury WDT. Następnie należy wypełnić pola ***korekta winno być***: nazwę towaru, ilość, jednostkę miary oraz cenę i zatwierdzić używając klawisza `zatwierdź`.

Korekta faktury WNT

Korekta faktury WNT znajduje się w opcji ***księgowość - wybierz rodzaj - faktura WNT zwrot***. Po wejściu do opcji należy uzupełnić następujące pola:

dostawca	do wyboru z listy kontrahentów,
dotyczy	należy wpisać numer korygowanej faktury WNT,
towar	do wyboru z listy towarów,
ilość	ilość sztuk towaru do zwrotu,
cena	cena zwracanego towaru.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy zatwierdzić używając klawisza `zatwierdź`.

Poprawa paragonu

Korektę paragonu wykonuje się tak samo jak korektę faktury VAT 3.6.

Korekta faktury VAT zaliczka

Korektę faktury zaliczkowej wprowadza się w opcji ***fakturowanie - korekta fa zaliczkowej***.

Wybierając klawisz `zaliczki` pojawia się lista wystawionych faktur zaliczkowych. Należy wybrać tę, która ma zostać skorygowana - na jej podstawie wypełnią się pola:

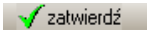
rodzaj	wybrane **korekta**.
fakt Rozl	numer wystawionej faktury zaliczkowej,
data rozliczenia	data wystawionej faktury zaliczkowej,
wartość zaliczki	kwota zaliczki, na którą została wystawiona faktura zaliczkowa (ze znakiem +) - w przypadku korygowania innej kwoty - należy ją wpisać ręcznie,
VAT	wartość VAT, z wystawionej faktury zaliczkowej (ze znakiem +).

Ponadto w części *poprzednie zaliczki* zostanie wpisana pełna treść faktury zaliczkowej, której nie należy zmieniać.

Nota korygująca VAT

Opcja ta umożliwia nam wystawienie noty korygującej do faktury VAT. Nota korygująca służy do skorygowania danych na fakturze nie związanych z błędami wartościowymi (np. błąd w nazwie czy adresie kontrahenta). Nota dostępna jest w oknie uruchamianym przyciskiem `księgowość - kasjer` . Po wybraniu opcji otwiera się okno, w którym odpowiednie pola oznaczają:

data	datę noty
nota nr	numer kolejny noty
kto	wybierany z *listy kontrahentów (5.1)* odbiorca noty,
faktura	numer faktury, której dotyczy korekta
korygowane	podaje się błędną pozycję z faktury tak, jak występowała na fakturze
winno być	wpisuje się poprawą treść

Drukowanie i zapis korekty następuje po naciśnięciu przycisku 

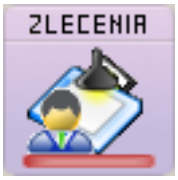
.

Zestawienie not korygujących

W menu lokalnym dostępna jest funkcja ***rejestr*** tworząca zestawienie wystawionych not.

4. Płace - rozliczenie zleceń

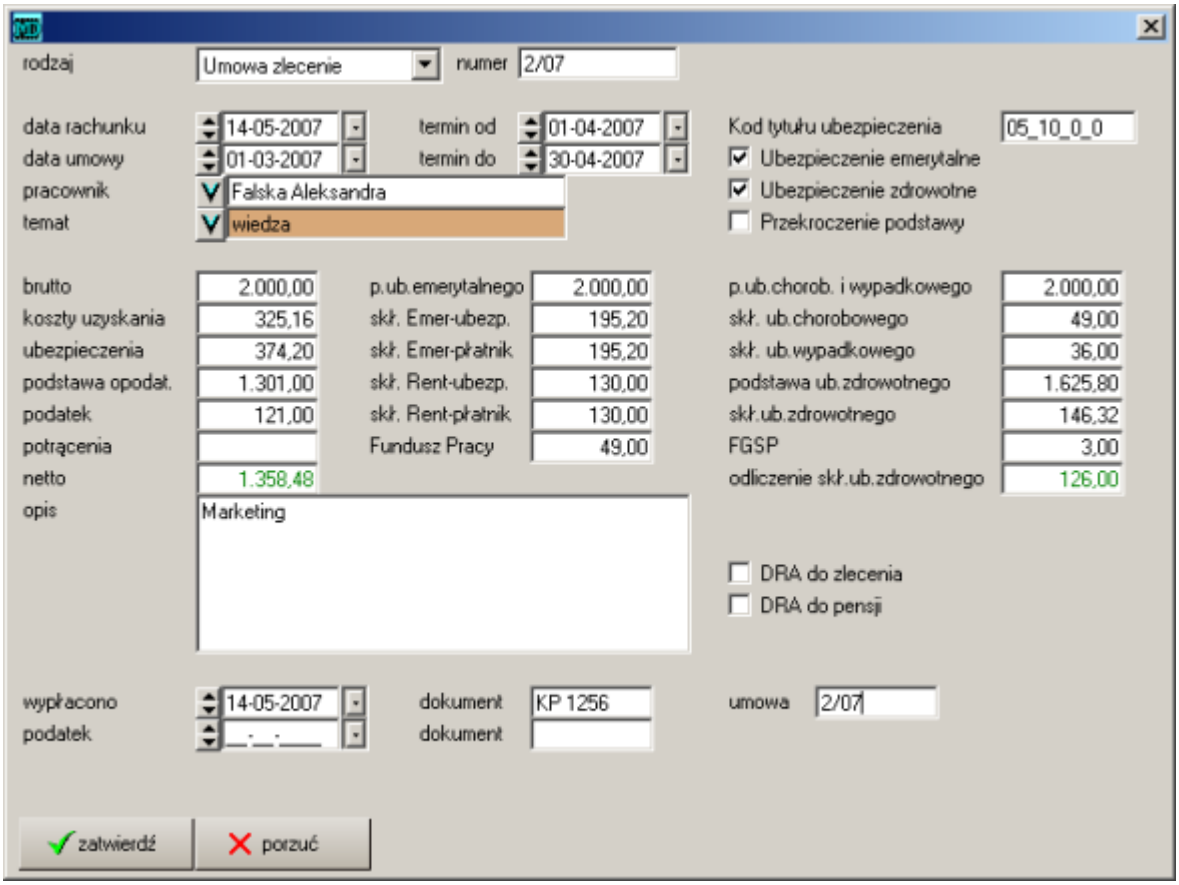
4.1 Zlecenia



W opcji tej wprowadza się wszelkie umowy-zlecenia, o dzieło itp. wystawiane w firmie. Jeżeli umowa podlega ubezpieczeniom ZUS kwoty te są transmitowane do Programu Płatnika w taki sam sposób, jak w przypadku płac. Jednocześnie można tutaj wprowadzać dane o składkach pracodawcy 4.1.2 czy też danych o przychodach z najmu 4.1.2 – informacji potrzebnych do prawidłowego wystawienia deklaracji PIT-5. Opcja ta służy również do rejestracji innych wynagrodzeń bądź przychodów, takich jak:

— zasiłków wypłacanych przez ZUS (dla firm, które ich nie wypłacają),
— składek ZUS dla pracodawców oraz osób współpracujących.

4.1.1 Opis formatki



Rysunek 4.1: Umowa-Zlecenie

rodzaj	lista możliwych rodzajów umów
numer	numer rachunku, proponowany przez program jako następny
data rach.	data wystawienia rachunku

data umowy	data zawarcia umowy
termin od	termin rozpoczęcia wykonywania umowy
termin do	termin zakończenia wykonywania umowy
pracownik	wybierany z *listy pracowników*
temat	
kod tytułu ubezpieczenia	zgodny z wymogami ZUS np. 04 11 0 0,
Ubezpieczenie emerytalne	☑ - naliczenie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
Ubezpieczenie zdrowotne	☑ - naliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
Przekroczenie podstawy	☑ - nie naliczane ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
brutto	wartość wynagrodzenia brutto,
koszty uzyskania	koszty uzyskania przychodu,
ubezpieczenia	suma składek ubezpieczeń chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego itp.
podstawa opodatk.	kwota stanowiąca podstawę do opodatkowania,
podatek	kwota wyliczonego podatku,
potrącenia	służy do wpisania potrąceń z wynagrodzenia netto (bez podatku i składek ZUS),
netto	do wypłaty, po potrąceniach,
opis	służy do wpisania treści zlecenia
p.ub.emerytalnego	podstawa ubezpieczenia emerytalnego i rentowego,
skł.Emer.ubezp.	składka ubezpieczenia emerytalnego płacona przez ubezpieczonego,
skł.Emer-płatnik	składka ubezpieczenia emerytalnego płacona przez płatnika,
skł.Rent-ubezp	składka ubezpieczenia rentowego płacona przez ubezpieczonego,
skł.Rent-płatnik	składka ubezpieczenia rentowego płacona przez płatnika,
Fundusz Pracy	składka na fundusz pracy,
p.ub.chorob. i wypadk.	podstawa ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
skł.ub.chorobowego	składka ubezpieczenia chorobowego,
skł.ub.wypadkowego	składka ubezpieczenia wypadkowego,
podstawa ub.zdrowotnego	podstawa ubezpieczenia zdrowotnego,
FGSP	składka na FGSP
odliczenie skł.ub.zdrowotnego	składka ubezpieczenia zdrowotnego, odliczana od podatku,
DRA do zlecenia	(w zakładce księgowanie) ☑ - zlecenia dla tego samego pracownika są łączone w deklaracja do ZUS,
DRA do pensji	(w zakładce księgowanie) ☑ - zlecenie i wynagrodzenie z listy płac są łączone w deklaracja do ZUS,
wypłacono	data wypłaty zlecenia (przy odpowiednich ustawieniach **??** i **??** według niej przechodzą dane do deklaracji),
podatek	pola te (data zapłaty i numer dokumentu) są wypełniane przez program automatycznie po zapłacie. Jeżeli nie jest prowadzona kasa można wpisać odpowiednie informacje w pola ręcznie - umożliwi to korzystanie z zestawienia niezapłaconych.
dokument	numer dokumentu zapłaty,
umowa	numer umowy,

4.1.2 Szczególne przypadki

Udział w zarządzie

Po wybraniu ***rodzaj*** wariantu `udział w zarządzie` program pozwala na obliczenie wynagrodzenia oraz pobrania podatku. Zgodnie z *art. 41 ustawy o PIT* zaliczki na podatek wynoszą 19 proc. należności **pomniejszonej o koszty uzyskania** przychodu, chyba że podatnik, na podstawie art. 41a, złoży wniosek o pobór wyższych zaliczek.

Naliczanie składek dla pracodawcy

Po wybraniu pola ***rodzaj*** wariantu `składka pracodawcy` program umożliwia prawidłowe wprowadzenie opłat związanych z ubezpieczeniem pracowników. Naliczone zostaną odpowiednio ubezpieczenia zdrowotne i społeczne. Wypełniona karta jest wykorzystywana w następujących momentach:

— transfer do płatnika — generowane są odpowiednie deklaracje,
— KPiR 1.1.8 — dla obliczania rachunku wyników z uwzględnieniem opłaconych składek.

Dochody z najmu

indexnajem Po wybraniu ***rodzaj*** wariantu `najem` program umożliwia prawidłowe wprowadzenie opłat związanych z dochodami z tytułu najmu, wprowadzane następnie do deklaracji PIT-5 1.6 i brane pod uwagę przy obliczaniu rachunku wyników w książce przychodów i rozchodów 1.1. Należy uzupełnić pola:

data rachunku	data otrzymania i zaliczenia przychodu,
brutto	otrzymany przychód,
koszty uzyskania	koszty związane z najmem.

4.1.3 Korzystanie z transmisji do Home Banking

200404

System umożliwia generowanie zbiorów z danymi do wybranych programów „bankowych”. W konfiguracji wpisać odpowiedni nr konta **??**. Transmitowane są wyłącznie przelewy dla tych osób, które mają zaznaczoną płatność przelewem **??**.

4.1.4 Projektowanie wydruku umowy i rachunku

W programie zostały zaprojektowane wydruki umowy i rachunku dla poszczególnych rodzajów dokumentu (umów). Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany wyglądu dokumentu można zaprojektować wzorzec w osobnym pliku.

W miejscach, które powinny być wypełnione na podstawie danych wprowadzanych do programu, wpisuje się specjalne znaki sterujące. W ten sposób włącza się wypełnione pole w programie do wydruku. Komendy dostępne są w pliku `czytaj.txt`.

Fragment wzoru umowy przedstawiony został poniżej.

```
                ^UT^^^^^^^^^^^^^^^   nr  ^UN^^^^^^^^^^^

  zawarta w dniu ^DU^^^^^^^ pomiędzy
              ........................
              z siedzibą   ..................
  zwanym dalej "Zleceniodawcą"

  a  ^C5^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
       zamieszkały: ^CM^^^^^^^^^^
                    ul.^CU^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
       PESEL: ^CP^^^^^^^^^^^^^^^^^^
       NIP:   ^CI^^^^^^^^^^^^^
```

```
   zwanym/Ą/ dalej "Zleceniobiorcą"

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania
   następującą pracę :

   ^01^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
   ^02^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
   ^03^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
   ^04^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
```

Nazwę tego pliku należy podać w opcji ***dane systemu*** w panelu administracja , wprowadzając komendę.
`plikUmowaZl=nazwa_UZl.txt` - nazwa wzorca umowy do umowy-zlecenia
`plikRachZl=nazwa_RZl.txt` - nazwa wzorca rachunku do umowy-zlecenia
`plikUmowaDz=nazwa_UDz.txt` - nazwa wzorca umowy do umowy o dzieło
`plikRachDz=nazwa_RDz.txt` - nazwa wzorca rachunku do umowy o dzieło

4.1.5 Jak zaksięgować zlecenia

W przypadku prowadzenia księgowości konieczne jest zaksięgowanie list umów zleceń odpowiednio do:

1. **Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów** – poprzez ręczne wpisanie zapisu do książki 1.1 lub korzystając z opcji ***płace - zlecenia - przelew - księgowanie do KPR***.
2. **FK** – poprzez wystawienie i zaksięgowanie PK (polecenia księgowania) **??**.

Możliwe jest automatyczne generowania PK dzięki funkcji ***księgowanie umów zleceń***. Należy jednak przedtem zdefiniować sposób księgowania:
— konta dotyczące zaliczki na podatek dochodowy oraz ZUS w opcji ***konfiguracja - dane do deklaracji*** w zakładce `księgowanie`,
— konta zespołu 4, 5 oraz rozrachunki z pracownikiem - bezpośrednio w zleceniu w zakładce `księgowanie`.

Konta dotyczące konkretnego zlecenia

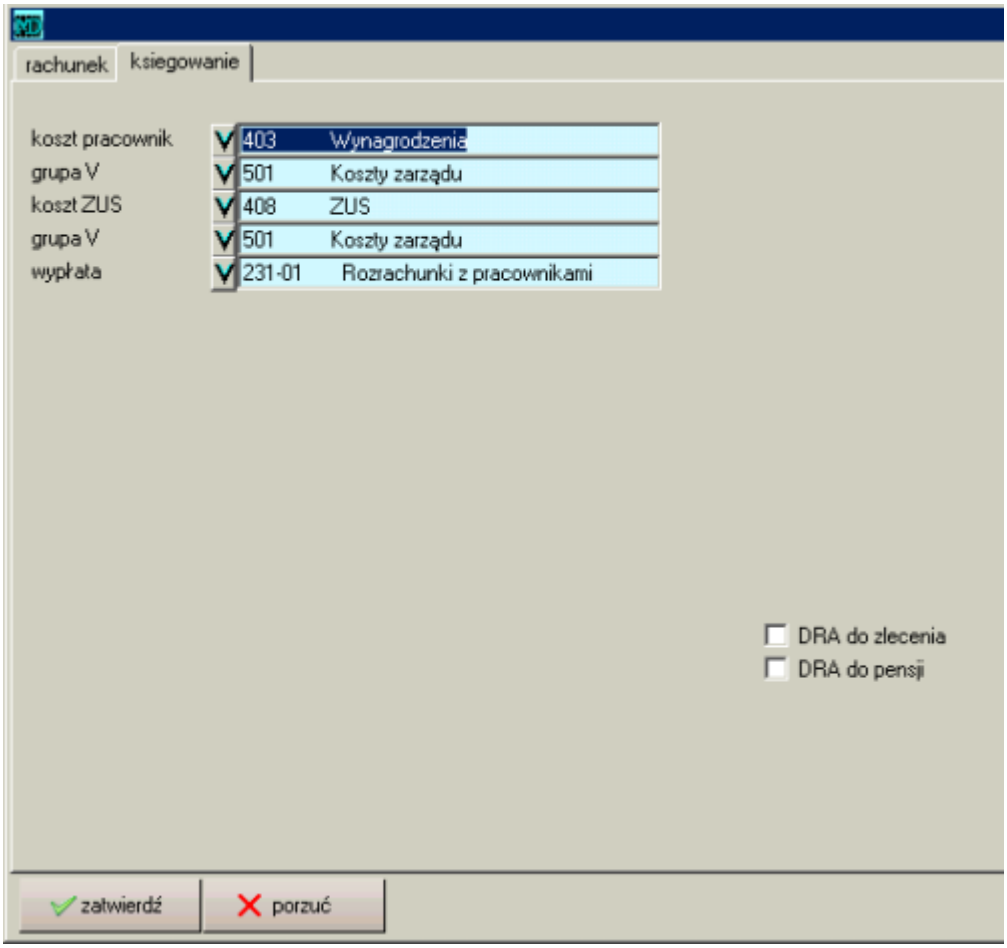
W opcji ***płace - zlecenia*** znajduje się wykaz wszystkich zleceń. Po naciśnięciu przycisku `edycja` pojawia się okienko zlecenia. W zakładce [rachunek] znajduje się szereg pól dotyczących konkretnego zlecenia (np. płac, składek itp.). W zakładce `księgowanie` definiuje się konta, których dotyczy dane zlecenie. Pola widoczne w zakładce `księgowanie`:

koszt pracownik	wynagrodzenie brutto na konta zespołu „4”,
grupa V	j.w. na konta zespołu „V”,
koszt ZUS	składki ZUS płacone przez płatnika (pracodawcę),
grupa V	j.w. na konta zespołu „V”,
wypłata	konto rozrachunków z pracownikami (może być analitycznie).

Pola wypełnia się wybierając odpowiednią pozycję z planu kont lub dopisując nową pozycję.

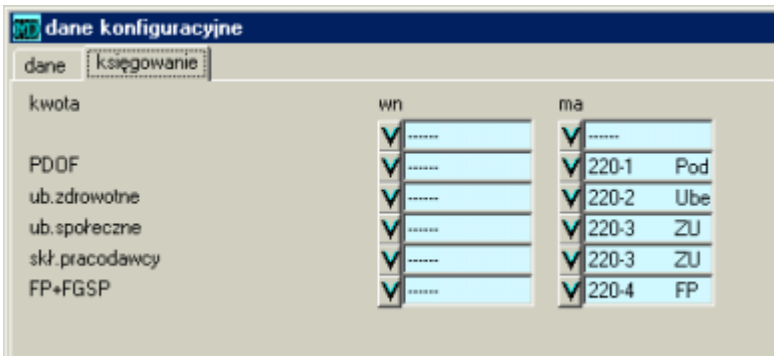
Konta rozrachunkowe z US i ZUS

W programie można konfigurować konta dla wszystkich zleceń, dotyczące rozksięgowania zleceń w części rozrachunków z urzędem skarbowym oraz ZUS w opcji ***płace - zlecenia - konfiguracja***, w zakładce `księgowanie`:



Rysunek 4.2: Lista zleceń w opcji płace - okienko podglądu

PDOF zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-4)
ub. zdrowotne konto rozrachunków z tyt. ubezpieczenia zdrowotnego,
ub. społeczne konto rozrachunków z tyt. ubezpieczenia społecznego,
składka pracodawcy konto rozrachunków z tyt. ubezpieczenia społecznego,
FP+FGSP konto rozrachunków z tyt. FG+FGSP.



Rysunek 4.3: Okienko danych konfiguracyjnych - zakładka księgowanie w liście zleceń

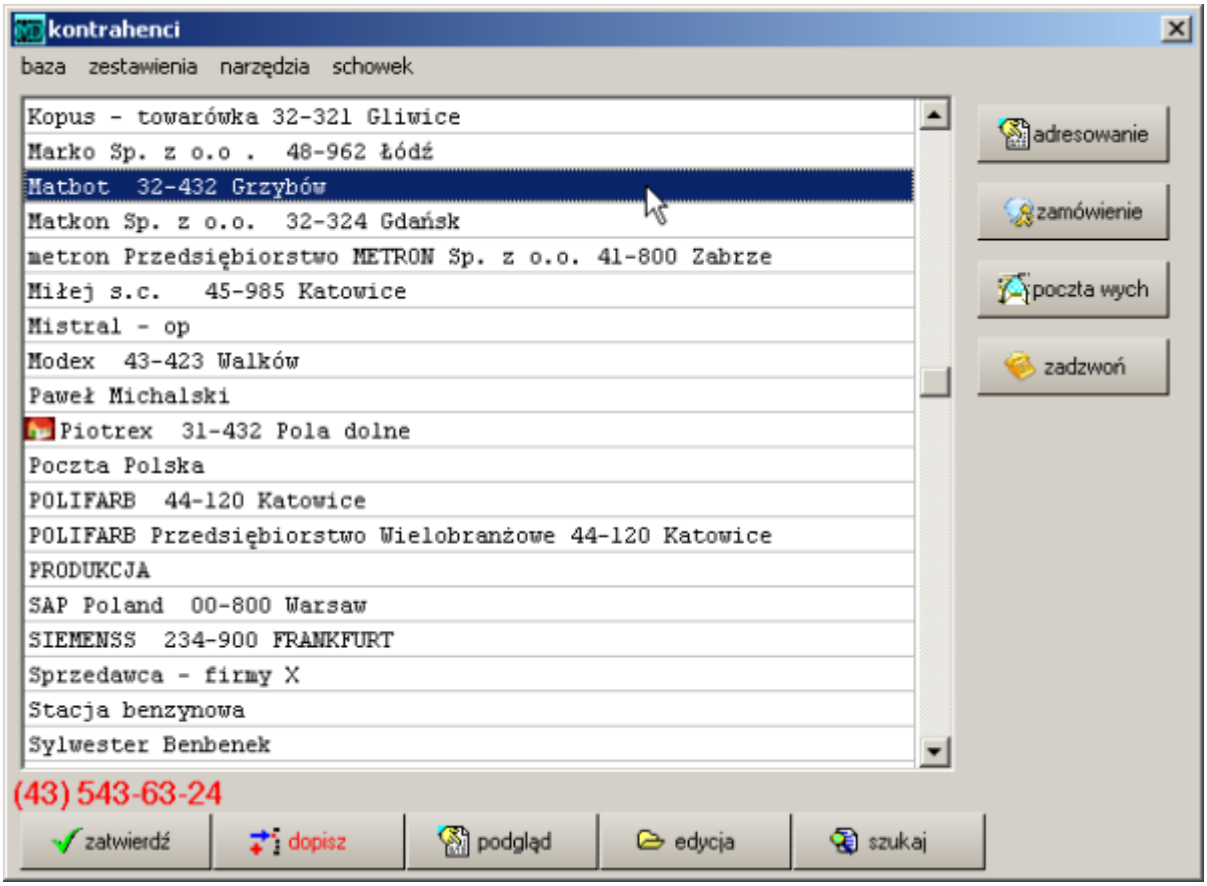
5. Katalogi

5.1 Kontrahenci

Katalog kontrahentów jest bazą gromadzącą wszelkie dane (adresowe, kontaktowe, numery telefonów itp.) na temat firm, instytucji i osób prywatnych, z którymi prowadzona jest korespondencja czy przeprowadzane są transakcje. Z bazy kontrahentów wybierani są klienci w module księgowym, magazynowym czy sekretariacie. Poszczególni kontrahenci łączą więc różne operacje przeprowadzane w programie.

W danych kontrahenta zawarte są również pola wspomagające fakturowanie. Dla każdego kontrahenta można przypisać rabat, dostępny kredyt czy stosowany cennik.

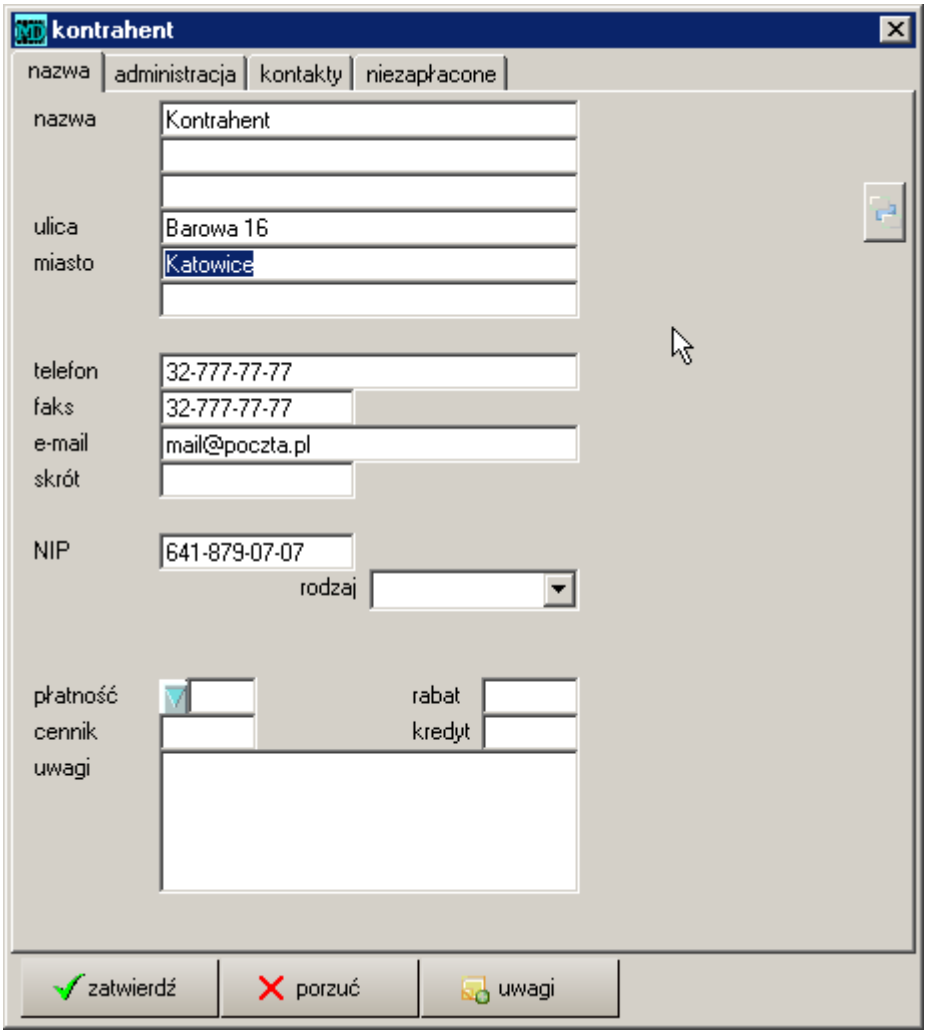
Po wybraniu ikony na ekranie ukazuje się okienko zawierające listę wszystkich kontrahentów (tylko nazw - jako nazwa w tym przypadku traktowana są dwie pierwsze linie pola nazwa z okna wypełnionego przy dopisywaniu kontrahentów), dopisanych do tej pory do katalogu kontrahentów. Przy pierwszym wywołaniu - pojawia się puste okienko. Wszelkich operacji dokonuje się za pomocą przycisków u dołu okienka **??**.



Rysunek 5.1: Katalog kontrahentów

5.1.1 Dane opisowe

nazwa, miasto — Pięć linii do wpisania danych. Pola te służą do wpisania nazwy i adresu kontrahenta. Jako nazwa (ukazywana na liście) traktowane są pierwsze dwa wiersze pola nazwa, następne wiersze



Rysunek 5.2: Dane kontrahenta - zakładka nazwa

	program przyjmuje jako adres kontrahenta (zawartość tych pól jest drukowana na dokumentach). Nazwę i adres można wykorzystać w wykazach, przy pisaniu dokumentów, adresowaniu kopert.
telefon	W pole wpisywane są numery telefonu.
faks	W pole wpisywane są numery faksu.
e-mail	Numer konta e-mail kontrahenta.
skrót	Skrócona nazwa kontrahenta. Na liście pojawia się przed nazwą.
NIP	Numer NIP kontrahenta.

Zakładka administracja

bank	Nazwa banku, w którym kontrahent posiada konto.
konto	Numer konta.
NIP	Numer NIP w poprzednim układzie (nie umożliwia wprowadzenie NIP unijnego).
region	Dostępne jest 128 regionów do podziału bazy kontrahentów. Według tego pola możliwe są analizy sprzedaży, zakupów, niezapłaconych itp. 5.1.3
akwizytor	Numer akwizytora, umożliwia podział kontrahentów. Według tego pola możliwe są analizy sprzedaży, zakupów, niezapłaconych itp. 5.1.3
cechy	Dostępne są 32 cechy do podziału bazy kontrahentów. 5.1.3
kolor	można oznaczyć kolorem poszczególnych kontrahentów, co pomaga w ich wyróżnieniu na liście

Zakładka niezapłacone

200601

W tym okienku pojawiają się bieżące pozycje niezapłacone danego kontrahenta oraz notatki 5.1.2.

5.1.2 Funkcje specjalne

Wklejanie danych ze schowka Program znakomicie ułatwia wprowadzanie danych nowego kontrahenta. wystarczy że z dowolnego źródła przekleimy tekst postaci

> Jan Kowalski ul.M.C. Skłodowskiej 9 41-800 Zabrze (32)2786665, (601)446500 madar@madar.com.pl NIP:648-10-07-070

a program automatycznie rozpozna znaczenie poszczególnych wierszy i wprowadzi do odpowiednich kolumn.

Dodawanie notatek

Program umożliwia dopisywanie notatek do każdego kontrahenta indywidualnie. Mogą one stanowić doskonałą bazę dla handlowców.

Parametry wystawianych dokumentów

W danych kontrahenta zawarte są również pola wspomagające operacje z kontrahentem. Dla każdego kontrahenta można przypisać rabat, dostępny kredyt czy stosowany cennik. Pola te są wykorzystywane głównie podczas fakturowania:

rodzaj	przypisanie wystawianego dokumentu tj.: faktura, RWS, paragon itp.
rabat	procent udzielonego rabatu,
kredyt	testowanie przekroczenia limitu, możliwość blokady sprzedaży dla kontrahenta jeżeli posiada przeterminowane należności, przekroczony limit lub nieważne uprawnienia ,
cennik	stosowany cennik towarowy (0-6 - z katalogu towarów poziomy cen; wyższe - z cenników w remanentach) 5.2.2 ,

płatność — wynegocjowane warunki płatności dla kontrahenta, taka sama lista pojawia się przy wystawianiu dokumentu.

5.1.3 Klasyfikacja bazy kontrahentów

Często zdarza się, że koniecznym staje się wyodrębnienie grup klientów. W programie zaprojektowane zostały mechanizmy pozwalające na podział bazy kontrahentów: regiony, akwizytorzy i cechy. Według tych pól możliwe są analizy sprzedaży, zakupów, niezapłaconych itp.

Region

Dostępne jest 128 regionów do podziału bazy kontrahentów. Zestawienia takie jak: analiza zakupów i sprzedaży, zbiorówka, analiza obrotów mogą być wykonywane osobno dla kontrahentów jednego regionu.

Akwizytor

Dostępne są numery z przedziału 1..9999. Akwizytor jest najbardziej uniwersalnym narzędziem pozwalającym na podział i analizę dokumentów oraz wprowadzenie automatyzacji.

1. Ustalanie akwizytora na fakturze *jestakwizytor=1*
2. Przypisanie akwizytora
   — akwizytorzy przypisani do kontrahenta – pole ***akwizytor***
   — akwizytorzy przypisani do operatora – polecenie *stalyakw=1*
3. Możliwość odrębnej numeracji wg akwizytora – polecenie *numakw=1*
4. Różne podpisy dla faktur różnych akwizytorów – polecenie *podpisAKW=1*

Cechy

Dostępne są 32 cechy do podziału bazy kontrahentów. Cechy działają jako AND – czyli w przypadku zaznaczenia większej ilości cech przy zestawieniu kryterium spełnia kontrahent mający zaznaczoną każdą cechę.
cechylub=1 - cechy w zestawieniach jako LUB (OR)

Parametry wpisywane w uwagach

W polu uwagi można wpisywać inne, specjalne parametry konieczne do automatyzacji niektórych czynności.

ILN — numer ILN konieczny do transmisji EDI

MGB — numer MGB konieczny do transmisji EDI

— w linii uwag rozpoczętej znakiem wpisuje się nazwisko odbierającego

FAK — oznaczenie wzorca faktury

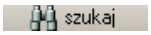
DYS — oznaczenie schematu rozliczania dyskonta

ZEZW — termin ważności zezwolenia (koncesji)

BANK — przypisanie danemu kontrahentowi przy sprzedaży wybór konta bankowego, drukowanego na fakturze, np. BANK=4 – sekcja w konfiguracji ***rachunek 5***.

5.1.4 Szczególne możliwości

Niektóre pola, zawarte w katalogu kontrahentów, mają szczególne znaczenie. W tym podrozdziale zgromadzone zostały możliwości, nie zawsze widoczne przy użytkowaniu programu.

- wyszukiwanie wg pierwszych liter, litera po spacji wyszukuje według drugiego wyrazu
- dodatkowe pole ***skrót*** – dodawane na pierwszym miejscu do nazwy, pojawia się na zestawieniach; katalog jest sortowany według tego pola; w oficjalnych dokumentach zawartość pola jest pomijana,
- uwagi – pole tekstowe do wpisywania dodatkowych informacji,
- wyszukiwanie wg NIP oraz dowolnej frazy – po wybraniu klawisza 

- kontrola podwojenia dopisania NIP – sygnalizowana przy dopisywaniu kontrahenta,
- kontola poprawności wpisania numeru konta bankowego
- automatyczne adresowanie pism (ew. kopert lub naklejek) – po wybraniu funkcji ***adresowanie***.

5.1.5 Ograniczanie dostępu użytkownikom do wybranych kontrahentów

W niektórych sytuacjach zachodzi potrzeba aby część użytkowników systemu miała dostęp tylko do danych niektórych kontrahentów. Przykładem takiej potrzeby może być firma, która zatrudnia sprzedawców (akwizytorów, telemarketerów), którzy powinni mieć dostęp wyłącznie do kontrahentów, których są opiekunami, których obsługują.
Aby ograniczyć użytkownikowi dostęp tylko do kontrahentów, których jest opiekunem należy w opcji ***kontrahenci - dopisz*** na zakładce ***fakturowanie*** w polu ***opiekun*** wybrać odpowiedniego użytkownika. Wówczas będzie on widoczny tylko dla tego użytkownika (oraz ewentualnie dla użytkowników, którzy mają pełen dostęp do katalogu kontrahentów jak np. administrator).
Funkcjonalność ta działała prawidłowo jeżeli dany użytkownik ma ustawiony ***autostart*** 6.4.8.
Dodatkowo, taki użytkownik powinien mieć wybrane następujące uprawnienia w opcji ***Administracja - użytkownicy - edycja*** na zakładce ***magazyn***:
— ☐kontrahenci ☑ podgląd ☑ edycja
— ☐kontakty

Uwaga: *Użytkownik z tak ustawionymi uprawnieniami może dodawać nowych kontrahentów. Dodawani przez niego kontrahenci będą domyślnie mieli wybranego tego użytkownika jako opiekuna. Ewentualnej zmiany opiekuna przypisanego do danego kontrahenta może dokonać jedynie administrator lub użytkownik z pełnymi uprawnieniami do katalogu kontrahentów.*

5.1.6 Dostępne funkcje i operacje

Lista funkcji w menu oraz dostępne klawisze, do szybkiego wyboru:
schowek – kopiowanie danych (nazwy kontrahenta) do schowka,
funkcje

adresowanie	wydruk nazwy i adresu na kopercie,
telefonowanie	wybranie numeru telefonu przez TAPI,
e-mail	wysyłanie wiadomości e-mail poprzez klienta pocztowego,
zestawienia	
wykaz adresów	tabelaryczne zestawienie kontrahentów wraz z adresami, może być wg akwizytorów bądź regionów,

metki adresowe	drukowanie metek adresowych dla wybranych kontrahentów,
plik format	zestawienie kontrahentów w postaci pliku wczytywanego do GONIEC, PBK, Kredyt Bank,
export Excel	eksport kontrahentów do pliku *.xls.

Ponadto z prawej strony na liście dostępne są klawisze:

`adresowanie` – odpowiada funkcji z menu ***adresowanie***,

`poczta przy` – pokazuje korespondencję przychodzącą dla kontrahenta,

`poczta wych` – pokazuje korespondencję wychodzącą dla kontrahenta,

5.1.7 Import z baz zewnętrznych

Możliwe jest wczytywanie bazy kontaktów z następujących źródeł:

- pliki dBase — DBF,
- pliki XLS — Excel,
- pliki TXT.
- Możliwe wczytanie listy kontrahentów z programów WF-MAG, PRO-BIT, SUBIEKT, CDN, Firmatic,
- Outlook Microsoft – książka adresowa.

5.2 Towary

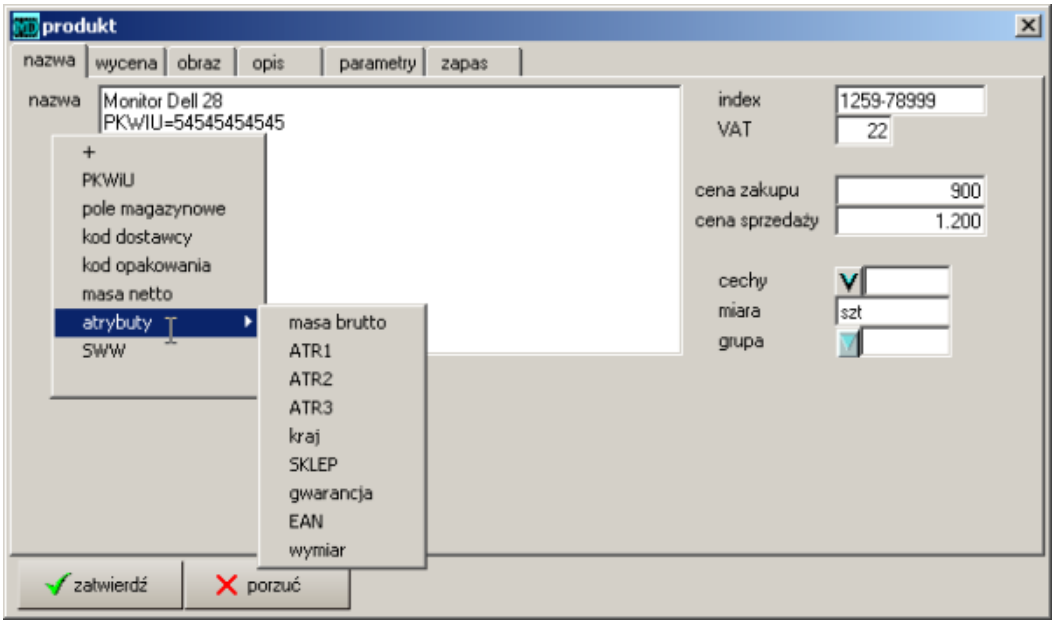
Katalog towarów pozwala na zebranie informacji o sprzedawanych towarach takie jak nazwa wraz z nazwami obcojęzycznymi, parametry towaru, fotografie. Na ich podstawie można wystawiać faktury czy zamówienia, tworzyć receptury na potrzeby produkcji, drukować cenniki itp. Do katalogu towarów wpisujemy również nazwy wyrobów, usług, kompletów . Każdy towar na liście jest opisywany poprzez kilka rodzajów okienek dostępnych w zakładkach:

nazwa	zawierające podstawowe dane o towarze: nazwę, indeks, jednostkę miary, stawkę VAT,
wycena	służy do definicji cen: poziomy cen, cenniki dewizowe, marża, stan minimalny, maksymalny, opakowanie,
opis	dodatkowe informacje: masa, rozmiar, producent, status, nazwy angielska i niemiecka,
obraz	miejsce na dołączone zdjęcie bądź rysunek,
parametry	atrybuty towarów związane m.in. z dostawą, okresem ważności czy gwarancją.
zapas	podgląd aktualnego stanu na poszczególnych magazynach.

Nazwa pliku `towar.dat towar.idx` Poszczególne właściwości towarów mogą być później wykorzystywane w sklepie internetowym **??**.

5.2.1 Okienko do wprowadzania danych

Po wejściu do katalogu towarów aktywne jest okienko dotyczące podstawowych danych.



Rysunek 5.3: Wprowadzanie towarów

Okienko podstawowe - nazwa

2013100

W okienku tym każdy towar opisywany jest przez następujące pola:

nazwa — Nazwa towaru. Pierwsza linia pola pojawia się na liście towarów, na wydrukach dokumentów oraz w sklepie internetowym. Można stosować również nazwy wieloliniowe. W drugą linii nazwy towaru można wpisać numer PKWiU dla towarów objętych stawką podatku VAT niższą niż 23%. Pierwszą oraz drugą nazwę twoaru można wyświetlać w sklepie internetowym. Opis wszystkich kodów towarów w sklepie internetowym - **??**. Istnieje również możliwość wprowadzania dodatkowych informacji w kolejnych liniach (podobnie jak PKWIU), jako linie „specjalne", takie jak: masa towaru, kod opakowania, gwarancja. Oznaczane one są jednakowymi skrótami np.
`MAG=4444` - pole magazynowe
`MASAN=450,12` - masa netto
Skróty można wybrać rozwijając pole + , znajdujące się pod polem ***nazwa***.

index — Numer towaru (można stosować w sklepie internetowym **??**).

VAT — Stawka procentowa VAT. Wpisanie `23` oznacza `23%`. Towar ze stawką 0% musi mieć wpisane 0, natomiast dla towarów zwolnionych w pole to należy wpisać `ZW` (można stosować w sklepie internetowym **??**). Istnieją też "specjalne" kody dla stawek:
- `EU` - WDT do Unii
- `OO` - odwrotne obciążenie
- `AKC` - akcyza

cena zakupu — Katalogowa cena zakupu.

cena sprzedaży — Katalogowa cena sprzedaży (można stosować w sklepie internetowym **??**).

cechy — Cechy towaru. Sposób wpisywania i obsługi jest taki sam jak w przypadku katalogu kontrahentów.

grupa — Grupa towarowa, możliwe jest tworzenie 128 grup, wybieranych również na zestawieniach.

miara — Jednostka miary. Pojawia się ona na fakturze sprzedaży (można stosować w sklepie internetowym **??**).

Dla towarów posiadających stawkę VAT mniejszą niż 23% należy wpisać dodatkowo PKWiU. Można wpisać je

w:

— w nazwie – np. `,,Papier ksero A3 Kwidzyn PKWiU 12-345''`
— drugiej linii – wtedy dla towarów posiadających PKWiU będą drukowane dwie linie,
— trzeciej lub czwartej – przy projektowanej fakturze będzie drukowane w odpowiedniej kolumnie. Należy jednak pamiętać, by zawsze wpisywać skrót PKWiU.

Okienko wycena

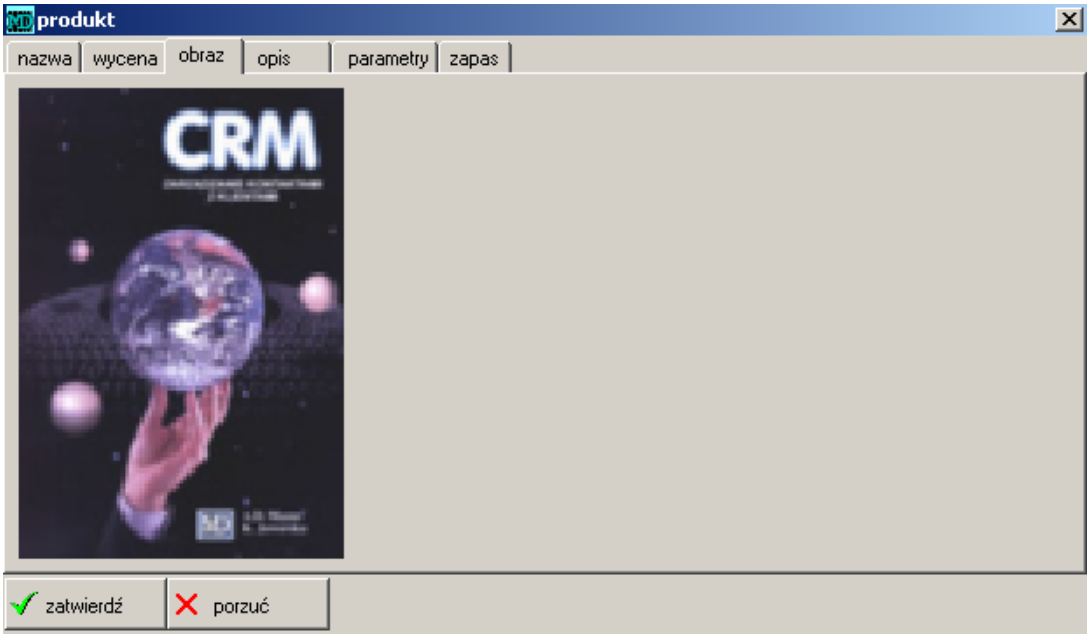
W katalogu towarów zapisywane są ceny zakupów i sprzedaży towarów - na ich podstawie można tworzyć cennik. Cenniki mogą być zarówno złotówkowe jak i dewizowe, przy czym jeżeli jest prowadzony cennik dewizowy to ceny podawane są według niego. Nie wszystkie towary muszą być wyceniane w ten sam sposób - program dopuszcza stosowanie różnych walut dla różnych towarów oraz „mieszanie" sposobu określania ceny sprzedaży.

W okienku wycena zawarte są dane dotyczące towarów, wykorzystywane przy sprzedaży z różnymi poziomami cen oraz przy prowadzeniu cennika dewizowego. Pola ogólne:

nazwa	Nazwa towaru – kopiowana z okienka podstawowego z katalogu towarów.
miara	Jednostka miary – kopiowana z okienka podstawowego z katalogu towarów (w sklepie internetowym symbol.
VAT	Stawka procentowa VAT.
PCN	Numer kolejny PCN z katalogu – nadawany automatycznie przy korzystaniu z importu.
cennik	numer cennika 5.2.2.
cena 1, ... cena6	cena w cenniku 1, cena w cenniku 2 itd.
zakup NETTO, BRUTTO	Cena zakupu początkowo jest przepisywana z ostatniej PZ, która zawierała dany towar, a w przypadku wpisania ceny dewizowej i kursu uaktualniana i wyliczana na podstawie kursu. Cena BRUTTO jest wyliczana na podstawie wpisanej stawki VAT. Ceny złotówkowe.
sprzedaż NETTO, BRUTTO	Aktualna cena sprzedaży złotówkowa. Może być podawana z katalogu towarów. Jeżeli są wpisane ceny do poziomów cen pobierana jest z odpowiedniego poziomu (poziom wybiera pole ***cennik*** wypełnione dla wybranego kontrahenta lub pole ***taryfa*** w okienku sprzedaży). Jeżeli dodatkowo wpisana jest waluta i kurs - program traktuje cenę z odpowiedniego poziomu jako ceną w walucie i przelicza według kursu. Cena BRUTTO jest wyliczana na podstawie wpisanej stawki VAT.
zysk	Zysk liczony według różnicy między ceną sprzedaży, a ceną zakupu obliczoną odpowiednio w każdej kolumnie.
marża	Marża wyliczana na podstawie ceny zakupu (z wyceny) i ceny sprzedaży.
stan min	Minimalny stan towaru na magazynie - wykorzystywany przy generacji zamówień.
stan max	Maksymalny stan towaru na magazynie.
kolor	Oznaczenie kolorem towarów na liście.
dystrybutor	domyślny dostawca towaru, użyteczne do generowania zamówień .
rodzaj	Umożliwienie rozróżnienia na towary, surowce, zestawy 5.2.7, usługi 5.2.7.
S/N	Wprowadzanie numerów seryjnych przy towarach.
opakowanie	Numer opakowania.
sklep internetowy	zaznaczenie tego znacznika spowoduje, że towar będzie dostępny w sklepie internetowym **??**.
na zamówienie	
nieaktualne	zaznaczenie tego znacznika spowoduje, że towar zostanie przekreślony na liście towarów.

Zakładka Obraz

W tej zakładce przedstawione jest zdjęcie towaru. Wprowadzanie zdjęcia odbywa się poprzez wywołanie funkcji ***operacje - wczytaj zdjęcie*** z menu listy towarów. Zdjęcia zapamiętywane są w odrębnych plikach w podkatalogu `towary/*.dat`. W zakładce tej istnieje możliwość dodawania zdjęcia danego towaru. Zdjęcie towaru można wykorzystać w sklepie internetowym **??**.



Rysunek 5.4: Fotografia towarów

Zakładka Opis

W tym okienku umożliwiono dodanie szeregu innych informacji do towaru. Opisy te zapamiętywane są w odrębnych plikach, tych samych co zdjęcia. Należy więc wziąć pod uwagę nieco dłuższy czas dostępu do tych informacji. Istnieje możliwość wykorzystania opisu w sklepie internetowym - symbol **NO**.

W programie można też stosować alternatywne nazwy towarów w obcych językach, wpisane w polach:

nazwa angielska

nazwa niemiecka

opis — można stosować w sklepie internetowym **??**.

Na fakturach (dokumentach) drukowanych w obcych językach, bądź na dokumentach WDT pojawia się wtedy opis towaru w obcym języku.

W zakładce opis znajdują się następujące pola:

masa netto	masa netto towaru - w sklepie internetowym oznaczone symbolem **Nn**,
masa brutto	masa brutto towaru - w sklepie internetowym oznaczone symbolem **Nb**,
objętość	objętość towaru - w sklepie internetowym oznaczone symbolem **No**
szerokość	szerokość towaru,
wysokość	wysokość towaru,
długość	długość długość,
link	link do opisu towaru (można stosować w sklepie internetowym **??**),
atest	atest (można stosować w sklepie internetowym **??**),
producent	producent towaru (można stosować w sklepie internetowym **??**),

status — status danego towaru do wyboru: nowość, promocja, obniżka, podwyżka, wyprzedaż lub nieaktualne (można stosować w sklepie internetowym **??**).

Zakładka parametry

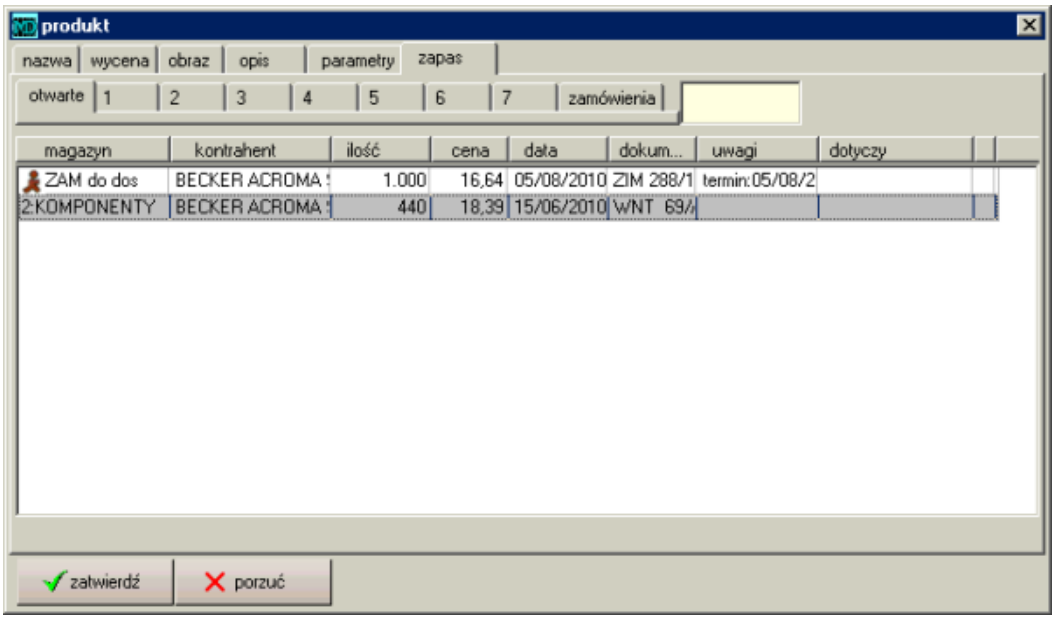
2006061

— Możliwość dodania załączników
— rodzaj i termin gwarancji dostawcy
— rodzaj i termin gwarancji klienta
— wielkość partii przy dostawie
— minimalny czas dostawy towaru

Zakładka zapas

2005011

W zakładce otwarte można zobaczyć ile wybranego towaru jest w obecnej chwili jest na stanie magazynowym, na którym magazynie dany towar się znajduje, a także datę przyjęcia na stan magazynowy oraz dokument, którym przyjęto towar. Bardziej szczegółową historię operacji dotyczącą danego towaru można uzykać wybierając odpowiedni magazyn (1 ... 7). W zakładce zapas można przejrzeć również stan zamówień złożonych na dany towar.



Rysunek 5.5: Zapas towarów

Dodatkowe pola

W kolejnych liniach nazwy towarów można umieścić dodatkowe pola. Mają one postać kilkuliterowego napisu, po którym występuje właściwy tekst. Program obsługuje:

MAG	miejsce magazynowe, patrz **??**
DOS	kod dostawcy
PKWIU	PKWiU
ROZMIAR	
EAN	kod paskowy, jeżeli nie jest wpisany w polu indeks

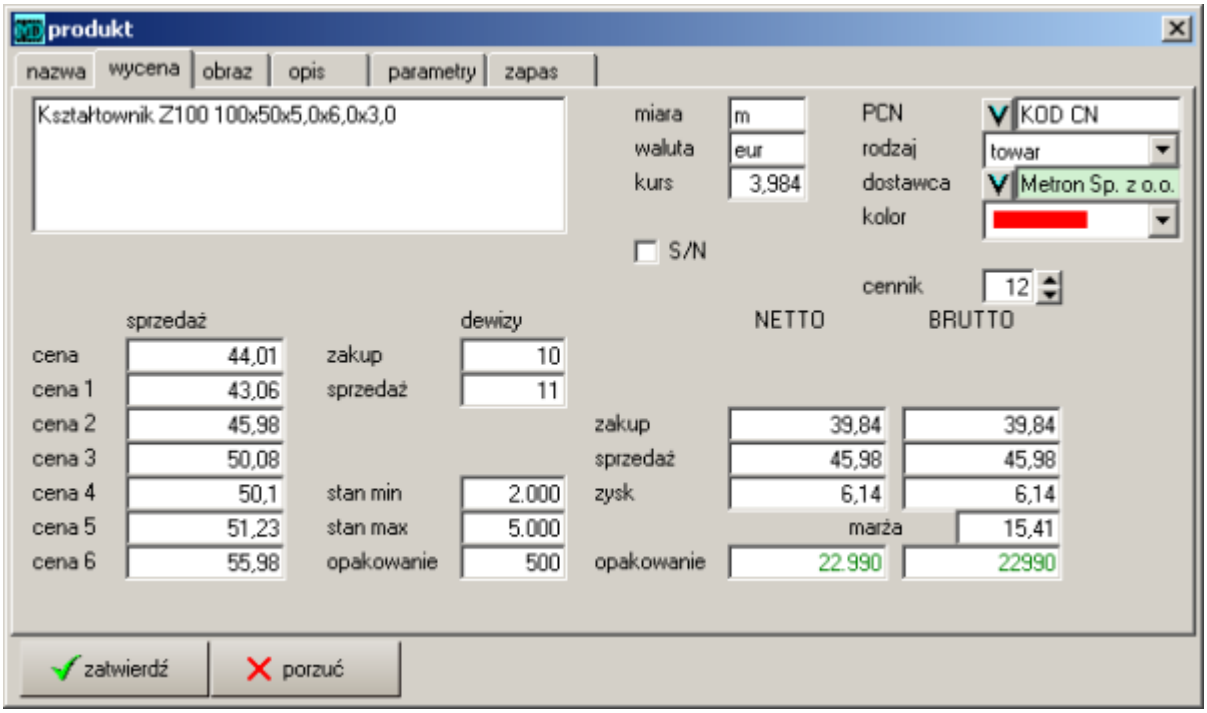
Jeżeli nazwa towaru jest wpisana w wielu liniach to aby wszystkie zostały wydrukowane na fakturze należy ustawić *drugaliniatowaru=1*. W fakturach projektowanych zawartość tych pól można umieścić w osobnych kolumnach.

5.2.2 Cennik złotówkowy

Program umożliwia prowadzenie sprzedaży towarów z wykorzystaniem kilku poziomów cen (maksymalnie do 6), ustalanych dla danego odbiorcy. Pozwalają na to pola:

cena — cena podstawowa. Jest to cena obowiązująca dla odbiorcy dla którego nie stosuje się rozliczeń według poziomów cen. Jest ona kopiowana z pola cena sprzedaży z okienka podstawowego. Jest to zawsze cena złotówkowa.

cena1..6 — cena ustalona dla pierwszego .. szóstego poziomu cen.



Rysunek 5.6: Cenniki dla towarów

W prawym dolnym rogu znajdują się pola pozwalające na wycenę towaru, odpowiednio w kolumnach NETTO, BRUTTO:

zakup — cena zakupu – wpisana ręcznie, bądź pobierana z ceny zakupu dewizowej,

sprzedaż — cena sprzedaży – wyświetlana zgodnie z wybraną liczbą w polu ***cennik***, jeżeli nie są wprowadzone ceny dewizowe odpowiednio 1..6; przy określonej walucie i kursie oraz wprowadzonych cenach dewizowych ceny 1..6 są przeliczane wg kursu, bez przeliczenia są wyświetlane wtedy dla cennika 11..16,

zysk — różnica pomiędzy ceną zakupu i wybraną ceną sprzedaży,

opakowanie — cena za opakowanie (ilość wpisana w pole ***opakowanie***).

5.2.3 Cennik dewizowy

Program pozwala na prowadzenie cennika w dewizach oraz automatyczne przeliczanie cen sprzedaży według kursu. Ceny dewizowe można wpisywać ręcznie. W przypadku korzystania z programu import oraz przyjmowania dostaw importowych wpisywane są automatycznie.

Aby było możliwe korzystanie z cennika dewizowego należy po wejściu do okienka `wycena` wpisać do pola ***waluta*** 3 literowy skrót waluty, w której będą rozliczane transakcje związane z wybranym towarem. Do przeliczenia na PLN konieczne jest również wprowadzenia aktualnego kursu w pole ***kurs***.

Uwaga: *Zmiana kursu przy jednym towarze powoduje automatyczne przeliczenie cen towarów w tej samej walucie.*

Następnie należy wpisać w odpowiednie pola w kolumnie <***dewizy***>:

zakup — w pole to wpisuje się cenę zakupu towaru w wybranej walucie. Na tej podstawie program oblicza cenę zakupu towaru w przeliczeniu na złotówki i umieszcza w polach zakup NETTO, BRUTTO,

sprzedaż — w pole to wpisuje się cenę sprzedaży towaru w wybranej walucie. Na tej podstawie program oblicza cenę sprzedaży i umieszcza w polach sprzedaż NETTO, BRUTTO,

katalog — w pole to wpisuje się cenę katalogową towaru podaną w walucie. **Wpisanie w te pola jakiejś wartości spowoduje przejście programu w tryb rozliczenia według cennika dewizowego.**

Podobnie jak w przy cenniku złotówkowym możliwe jest wycenianie towarów (według wpisanego kursu) w polach w prawym dolnym rogu, odpowiednio w kolumnach NETTO, BRUTTO:

zakup — cena złotówkowa zakupu – pobierana z ceny zakupu dewizowej,

sprzedaż — cena złotówkowa sprzedaży
- dla cennika 0 – cena pobierana z pola ***sprzedaż*** (dewizy)
- cenniki 1..6 pozwalają na przeliczenie cen 1..6 wg kursu,

zysk — różnica pomiędzy ceną zakupu i wybraną ceną sprzedaży,

opakowanie — cena za opakowanie (ilość wpisana w pole ***opakowanie***).

5.2.4 Ustalanie cen dla kontrahenta

Program pozwala na automatyzację fakturowania poprzez automatyczne ustalanie cen. Do kontrahenta wprowadzanego w pole ***cennik*** danego kontrahenta 5.1.2. Poniżej wypisano znaczenie poszczególnych numerów cenników.

0 — cena podstawowa, jeżeli wypełnione pole ***waluta*** oraz ***cena dewizowa*** to podana wartość przeliczana po wskazanym kursie;

1-6 — cenniki pomocnicze, jeżeli wypełnione pole ***waluta*** oraz ***cena dewizowa*** to podana wartość przeliczana po wskazanym kursie, jeżeli wpisana cena jest ujemna, z zakresu $< -2,0)$ to traktowana jest jako współczynnik w stosunku do ceny podstawowej, jeżeli wpisana cena jest z zakresu $< -2100, -1900 >$ to traktowana jest jako współczynnik w stosunku do ceny zakupu

10-16 — cennik podstawowy i pomocniczy, lecz bez przeliczenia, w przypadku jeżeli *bruttonetto=1* to wskazana cena jest obniżana o VAT.

8 — cena zakupu

9 — cena zakupu z transakcji

19 — cena zakupu z transakcji brutto

29 — cena sprzedaży z transakcji brutto

23 — cena katalogowa

22 — dewizy sprzedaż

21 — dewizy zakup

24 — cena sprzedaży

18 — zakup importowy

50-70 — cennik zewnętrzny 5.2.5 – pobierany z plików `*.rem`

80 — ilość opakowań

81 stan minimalny (patrz zamawianie)

82 stan maksymalny

5.2.5 Cenniki zewnętrzne

Cenniki zewnętrzne tworzone są w osobnej bazie, w której wprowadza się towar, kontrahenta i obowiązującą cenę.

- cennik promocyjny – tworzony w opcji ***magazyn - operacje - cennik promocyjny*** **??**,
- cenniki w plikach `cen*.rem` – wtedy numer określa numer cennika,

5.2.6 Formaty prezentacji cenników

- cennik zwykły
- cennik trójkolumnowy
- eksport cennika w postaci strony HTML
- eksport cennika w postaci XML na potrzeby EDI
- cenniki towarów będących na stanie **??**

5.2.7 Rodzaje towarów

W programie istnieje wspólny słownik towarów, produktów i surowców – katalog towarów. Wprowadzono jednak rozgraniczenie według rodzaju na: towar, produkt, półprodukt, surowiec, opakowanie, komplet, usługa. Jest to szczególnie ważne przy korzystaniu z modułu produkcja, oraz przy fakturowaniu wspólnie towarów i usług.

Pozycje oznacza się w zakładce `wycena` w polu ***rodzaj***.

Usługi

200606

Umożliwienie dodania do faktury pozycji nie rozliczanych magazynowo. Pozycja musi być oznaczona jako *usługa*, jeśli będzie wpisywana do faktury jako ***wstaw usługę*** **??**.

Komplet

200606

Komplet jest to towar, który składa się z kilku elementów (np. zestaw, sprzedaż wiązana). Zamiast jednak wprowadzania kompletacji lub zleceń produkcyjnych możliwe jest następujące działanie: przy sprzedaży zestawu w rzeczywistości program nie pobiera tej pozycji z magazynu, tylko zapisane w recepturach elementy składowe. Na fakturze wyceniany jest zestaw. Umożliwia to kompletację w „ locie”.

Produkt

Ważne szczególnie przy tworzeniu zapotrzebowania na surowce i korzystaniu ze zleceń produkcyjnych.

Surowiec, półprodukt

Z surowców wytwarzane są produkty i półprodukty. Ważne szczególnie przy tworzeniu zapotrzebowania na surowce, tworzeniu receptur i zleceń produkcyjnych.

5.2.8 Funkcje

U góry okienka znajduje się menu z następującymi funkcjami:

Baza	Po jej wybraniu pojawia się lista funkcji, tych samych co wybieranych za pomocą przycisków na dole
Cennik	Możliwe jest drukowanie cennika towarów (tworzonego na podstawie wpisanych cen) według parametrów zestawienia.
Schowek	Przy współpracy z innymi programami możliwe jest „przepisywanie" danych o towarach przez schowek.

Ponadto z prawej strony na liście dostępne są klawisze:
`karta` – zestawienie operacji (karta towarowa) na magazynie,
`stan` – zestawienie stanu na magazynie.

5.2.9 Import danych

Program posiada możliwość zaimportowania danych z zewnętrznej bazy. Akceptowalne formaty to `DBF, TXT, EXCEL, XML`. W opcji ***wykaz kodów importu*** pokazane są nazwy pól akceptowalne w procesie importu. Niektóre znaczenia się powtarzają, dzięki czemu program elastycznie reaguje na zmieniające się formaty plików.

W przypadku formatu `XLS` i `TXT` istnieją komplementarne funkcje eksportu, które można wykorzystać do testów. Wystarczy wygenerować cennik w zadanym formacie a następnie wczytać po dokonaniu zmian.

5.2.10 Centralna dystrybucja katalogu

W przypadku wykorzystania programu w oddziałach tej samej firmy możliwe jest przesyłanie dokumentów i wspólna analiza stanów i transakcji magazynowych dla całego przedsiębiorstwa. Warunkiem koniecznym jest używanie tego samego katalogu towarów przez wszystkie oddziały. Oznacza to, że wszystkie modyfikacje towarów, dopisanie nowych, zmiany nazwy są wykonywane w jednym miejscu - najczęściej centrali. Do innych oddziałów katalog jest natomiast KOPIOWANY.

Program wspiera centralne zarządzanie katalogiem towarów, moduł istotny dla przedsiębiorstw wielozakładowych. Zawiera funkcje pozwalające na przekazywanie katalogu z poziomu programu w oparciu o serwer emadar.pl. Operacje te jednak są dostępne po uprzednim zarejestrowaniu w naszej firmie i założeniu konta na serwerze.

W menu ***administracja/operacje*** umieszczono kilka funkcji:

pakowanie	tworzony jest skompresowany plik zawierający bazę danych towarów, z możliwością przekazania wskazanym medium,
rozpakowanie	wczytanie bazy z pliku utworzonego funkcją powyżej,
pokaż zmiany cen	raport o zmianach cen: tworzy raport o zmienionych cenach w stosunku do poprzedniego wykonania tego raportu.

Funkcje te są włączane parametrami wpisanymi do opcji ***dane systemu***.

Parametry opcjonalne: *wspolnykat=1* – uwspólnienie katalogu dla wielu firm używanych w tym samym katalogu głównym, zapisanych jako podkatalogi i dostępnych poprzez opcję ***zmiana firmy***.

6. Ustawienia programu

6.1 Zmiana firmy

Program umożliwia pracę na danych z kilku firm, bez konieczności „przeładowywania" programu. Można to wykorzystać przy prowadzeniu biura rachunkowego lub do pracy wielooddziałowej. Opcja ***zmiana firmy*** służy do zakładania nowych firm lub przełączania pomiędzy nimi.

W przypadku firm wielooddziałowych program posiada dodatkowe funkcje pozwalające na:

— zbiorczą analizę (dotyczącą podatku VAT, sprzedaży, zakupów)
— automatyczne księgowania danych z oddziałów
— transmisje niezapłaconych

6.1.1 Dodanie nowej firmy lub oddziału

Aby dodać nową firmę należy przejść do opcji ***administracja - zmiana firmy***, następnie na pustym polu wybrać Qprzyciskpdodaj. Pojawi się okienko, z polami:

katalog	Należy wprowadzić nazwę katalogu, w którym znajdować się będą dane nowej firmy, najlepiej prostą nazwę do 8 znaków. Nie może zawierać znaków: `. / ,` (kropka, ukośnik, przecinek).
nazwa	Należy wprowadzić nazwę firmy – pojawi się ona na liście wszystkich firm, ukazujących się po wybraniu opcji zmiana firmy.
e-mail	Adres e-mail firmy.
ważne od...do	Można wyznaczyć okres, w którym będzie można daną firmę prowadzić.
rejestracja	Data rejestracji danej firmy.
opłacono	Można zaznaczyć do kiedy będzie ważna opłata za prowadzenie finansów danej firmy.
Operator	Można wyznaczyć użytkowników, którzy będą prowadzili daną firmę.

Po wpisaniu danych należy zatwierdzić je klawiszem

- firma zostanie dopisana do listy oddziałów.

6.1.2 Przełączanie firm

Aby pracować na danych z określonej firmy należy najechać kursorem na nazwę tej firmy i nacisnąć Enter bądź klawisz

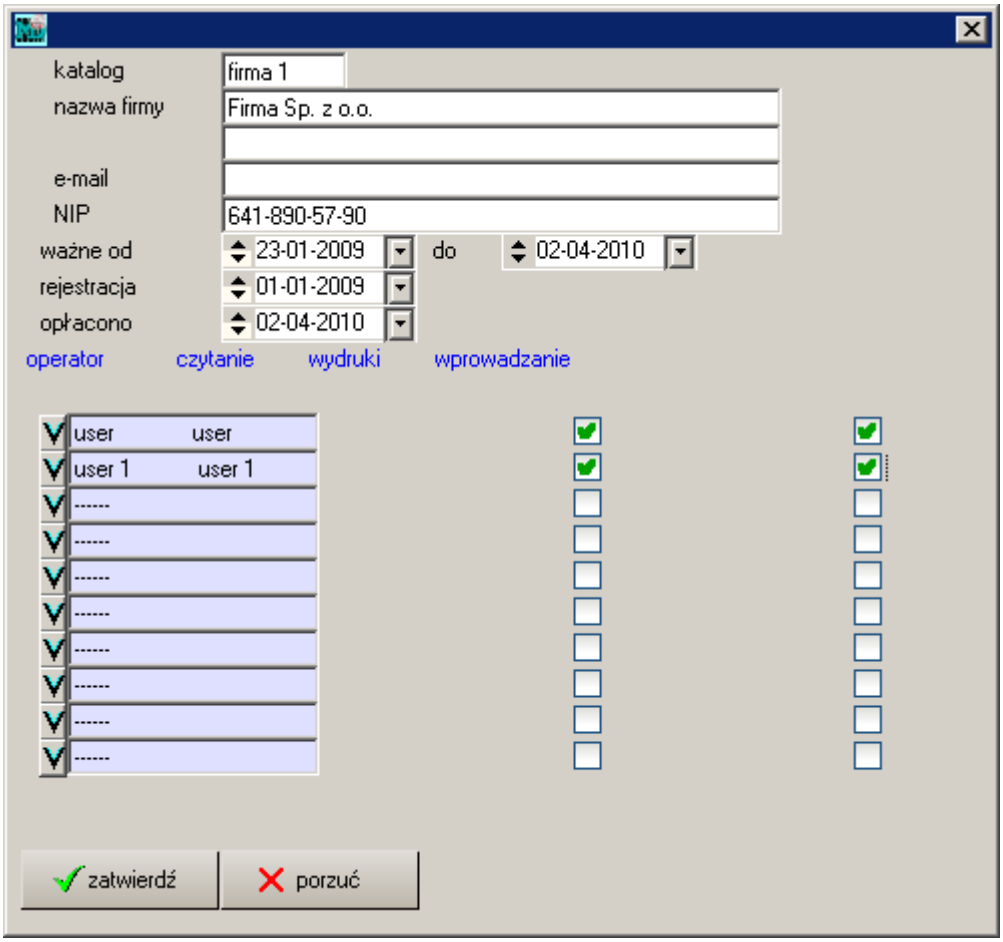
. Firmę startową określa się poprzez wypełnienie pola ***oddział główny***.

Można indywidualnie określić prawa dostępu oraz firmę startową każdemu użytkownikowi w uprawnieniach 6.4.5.

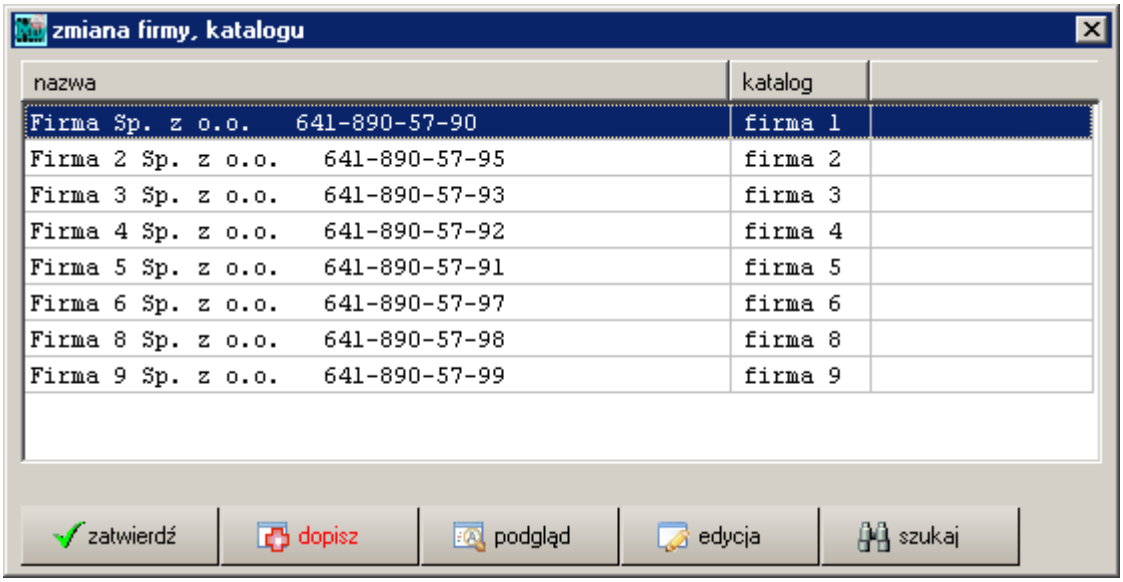
6.1.3 Ustawianie firmy startowej

Przy obsłudze wielu firm (bądź kolejnych lat) konieczne jest ustawienie firmy, która zostanie wybrana po włączeniu programu. Firmę startową określa się poprzez wypełnienie pola ***oddział główny*** – wprowadza się tam numer firmy (z paska), do której program będzie wchodził na początku.

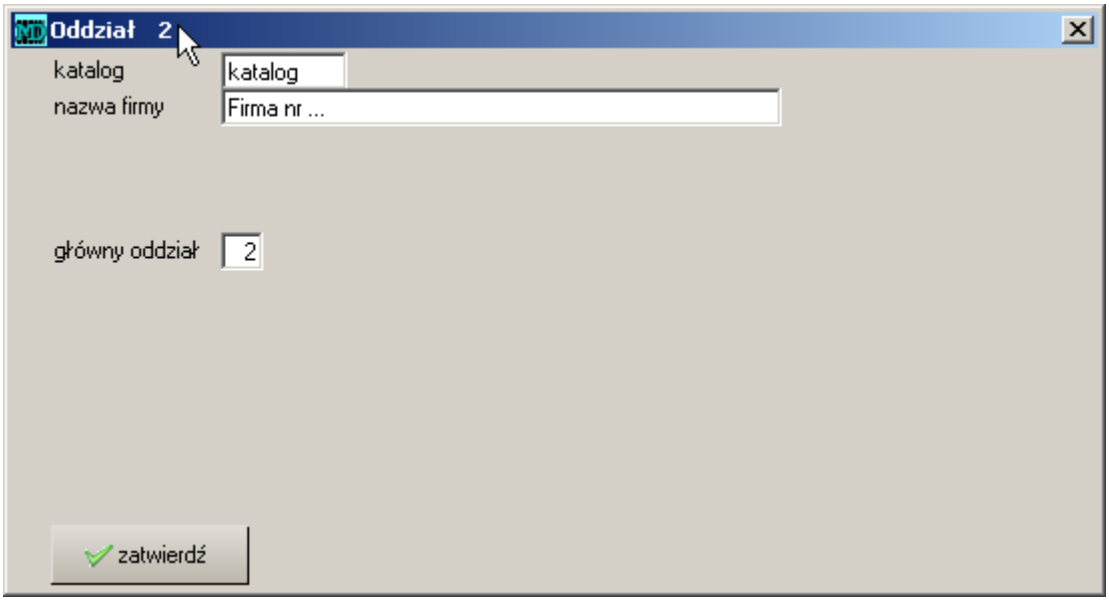
Możliwe jest również określenie dla każdego użytkownika osobno prawa dostępu oraz firmę startową



Rysunek 6.1: Zmiana firmy - dodanie nowej



Rysunek 6.2: Zmiana firmy

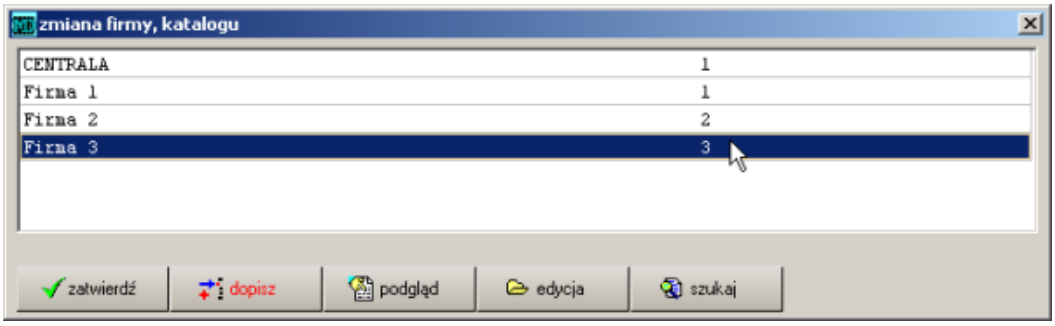


Rysunek 6.3: Zmiana firmy - ustawianie firmy wejściowej

6.1.4 Wersja dla biur rachunkowych

Często biura rachunkowe prowadzą wiele firm na jednej kopii programu. Zdarza się, że nawet kilkudziesięciu klientów jest dopisywanych w opcji ***zmiana firmy***. Ponieważ lista firm układa się w kolejności tworzenia – utrudnione jest wydzukiwanie firmy do pracy.

Istnieje inny sposób prowadzenia firm. Jeżeli doda się w opcji ***administracja - operacje - dane systemu*** wpis: `nowefirmy=1` wówczas zamiast dotychczasowej listy pojawi się „zwykła lista", do której dopisuje się pozycje, tak jak do każdej innej listy w programie. Możliwe jest też wtedy sortowanie według nazwy.



Rysunek 6.4: Lista z firmami dla biur rachunkowych

6.2 Dane systemu

Opcja ***dane systemu*** pokazuje zawartość pliku `dane.dat` zawierający ustawienia programu. Dzięki przełącznikom zapisanym w tym pliku program dopasowuje się do wymagań użytkownika. W niniejszej instrukcji przedstawione zostały wybrane przełączniki, zazwyczaj są one opisane w podrozdziałach o tytule `adaptacje`.

6.2.1 Wzorce dokumentów

Komendy pozwalające na podłączenie wzorca dokumentów, postaci:
komenda=nazwapl.roz
nazwapl - nazwa pliku z danymi; roz - rozszerzenie np. `faktura.txt`.

plikZamowOdb — wzorzec potwierdzenia zamówienia

plikZamowOdbDD — wzorzec dowodu dostawy
plikZamowOdbAA — wzorzec potwierdzenia zamówienia po Angielsku
plikZamowOferta — wzorzec oferty cenowej
plikZamowDos — zamówienia
plikZamowImp — wzorzec zamówienia
plikfaktura — nazwa zbioru wzorca faktury
plikRW — nazwa pliku z wzorem wydruku RW
plikWZ — wzór dowodu dostawy
plikWZEXP — wzór dowodu dostawy dla fa exportowej
plikPZ — wzór PZ
plikPW — wzór PW
plikntwz — wzór WZ
plikfakorekta — nazwa zbioru wzorca faktury korygujacej
plikEXP — wzór faktury exportowej
plikwezwanie — tekst do wezwania do zapłaty
plikzwpw — wzór zwrot PW
plikmm — wzór MM
PLIKRWS — wzór rws
plikfw — wzór faktury W.
plikdysp — wzór dyspozycji
plikLK — lista kontrolna albo wydruk metek w dostawie
plikWNT — nabycie wewnątrzunijne
plikWDT — dostawa wewnątrzunijna

6.2.2 Parametry startowe programu

Wykorzystanie programu jako przeglądarki plików

Program MADAR stosuje własny format zapisu dokumentów w trybie do podglądu i drukowania (stosowane dla faktur i tym podobnych dokumentów). Wykorzystuje rozszerzenie `TXM` . Wystarczy wykonać polecenie `MADAR TXM pisarz.txm` aby uruchomił się moduł podglądu. Nazwa pliku może być dowolna.

Możliwość drukowania na drukarkach igłowych

W szczególności chodzi o umożliwienie drukowania na drukarkach igłowych w trybie znakowym, co znakomicie polepsza czytelność i szybkość wydruków. W tym celu do skrótu uruchamiającego program należy dodać parametr `EPSON`, czyli cała linia wywołania powinna wyglądać następująco: `C:/madar/madar.exe EPSON`.

Automatyczne sortowanie

Istnieje możliwość automatycznego uruchamiania funkcji sortowania przy pomocy demona uruchamianego automatycznie o określonej porze. Wystarczy w systemie operacyjnym ustawić uruchamianie programu MADAR z parametrem `MADAR.EXE SORTOWANIE`. Dodatkowo można wskazać firmę do sortowania np. `SORTOWANIE 2`, co spowoduje posortowanie drugiej w kolejności firmy (zmiana firm 6.1).

6.2.3 Rejestracja zdarzeń

Program rejestruje zajście pewnych zdarzeń w plikach `*.log`. Zapisywana jest data i godzina zdarzenia, kod operatora oraz opis zdarzenia. Rejestrowane zdarzenia w podziale na pliki:

faktury.log	zapisanie, poprawa oraz wydruk bez zapisu faktury i innych dokumentów magazynowych
kasjer.log	zapisanie, poprawa dokumentów kasowych
salda.log	modyfikacje baz niezapłaconych

logow.log	wejście i wyjście z programu
ceny.log	zmiana ceny w katalogu towarów
error.log	błędy wykonywania programu
siec.log	błędy pracy sieci lokalnej

Komunikaty błędów

Kod *1003* świadczy o nieistnieniu katalogu, oprócz katalogu ma być wpisana poprawna nazwa pliku do którego należy kopiować.

Komunikat *niewłaściwy zakres* świadczy o próbie zaksięgowania dokumentu spoza wyznaczonego zakresu dat. Zakres ten ustala się w opcji ***zakres*** w księgowości w funkcji ***PK***.

6.3 Przykładowe ustawienia profili użytkowników

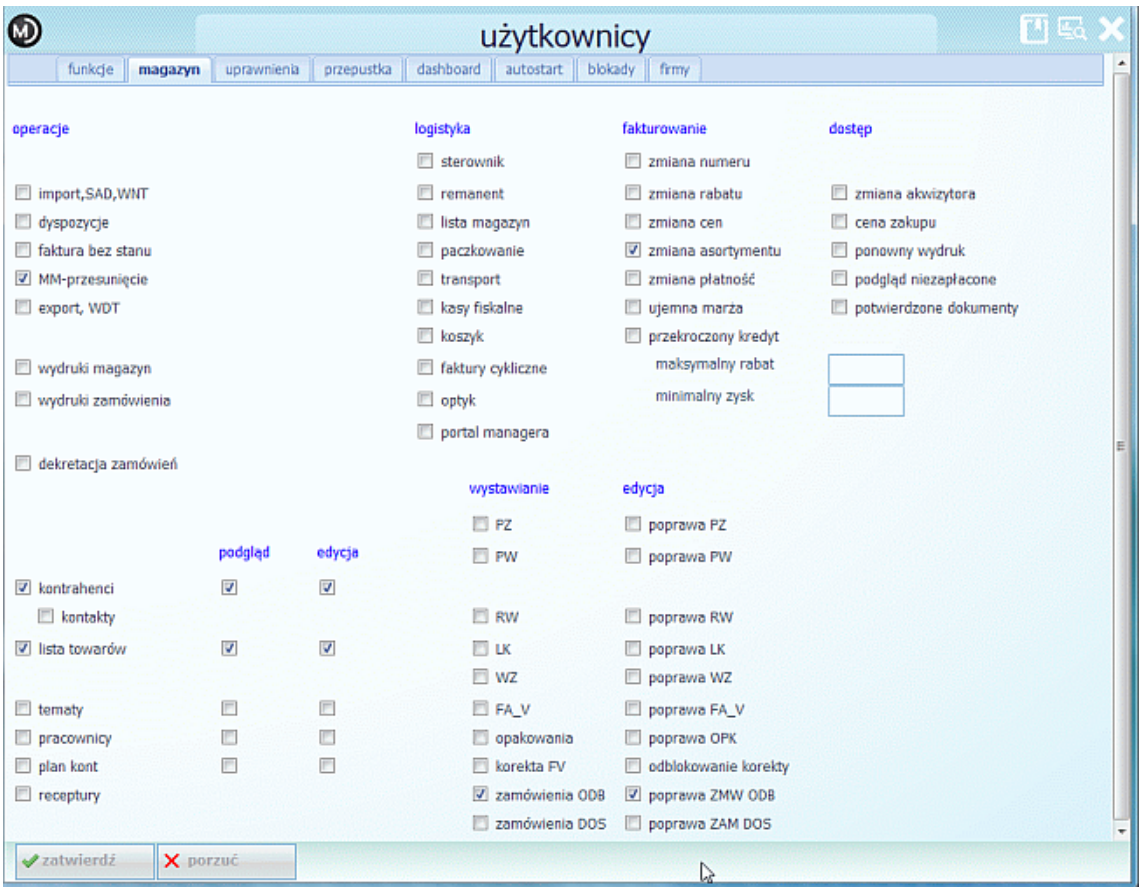
6.3.1 Przedstawiciel handlowy

Dostęp do opcji w programie

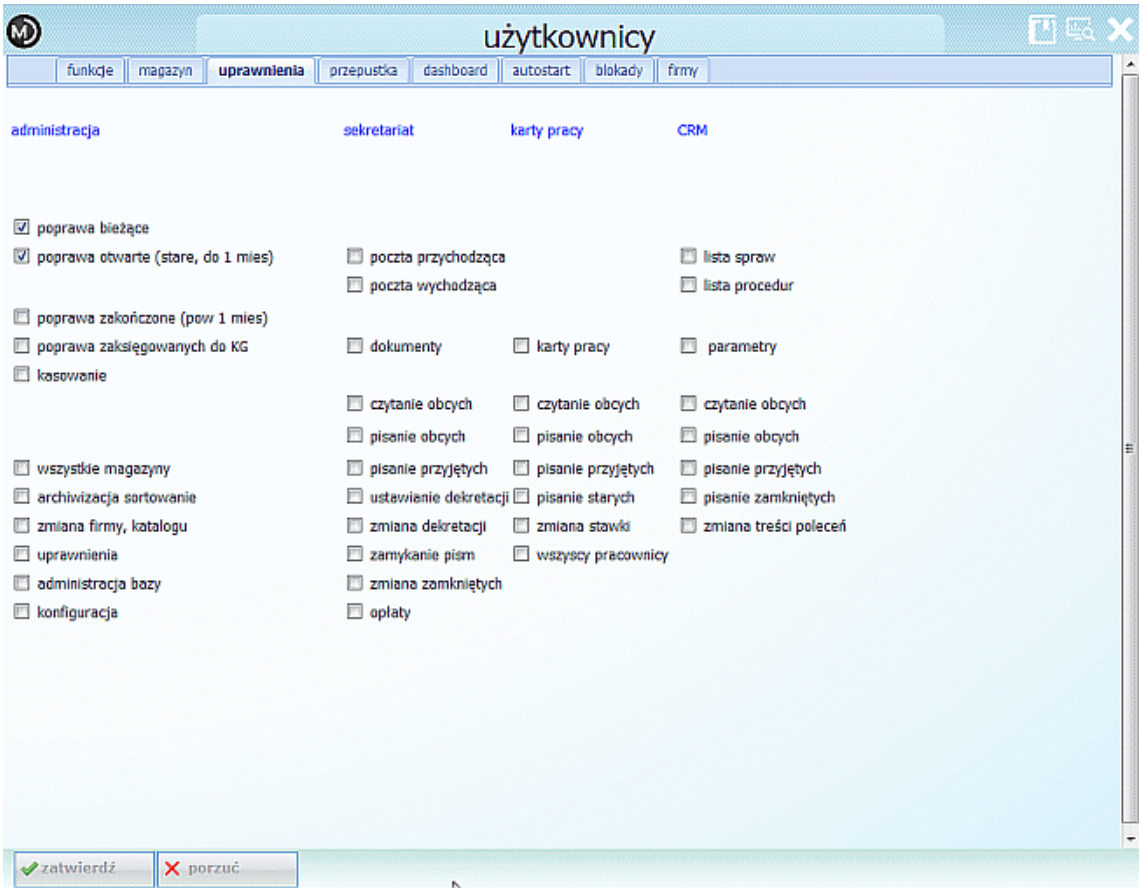
W opcji ***użytkownicy*** należy ustawić dostęp do wybranych opcji w programie. W przypadku przedstawiciela handlowego możwa wykorzystać

— ***zamówienia od odbiorców*** - do wprowadzania zamawianego przez klientów towaru,
— ***MM*** - do obciążania towarem do demonstracji.

Ponadto przedstawiciel musi mieć dostęp do bazy kontrahentów i towarów.



Rysunek 6.5: Ustawienia dostępu do opcji w użytkownikach



Rysunek 6.6: Ustawienia dostępu do opcji w użytkownikach

Autostart - uproszczone menu

Można też wybrać opcje, do których przedstawiciel ma dostęp po zalogowaniu, w szczególności do własnego raportu kasowego, zamówień, wydruków niezapłaconych i MM.

Należy

Ustawienie akwizytora i magazynów - w opcji uprawnienia

Zakłada się, że przedstawiciel ma w programie wydzielony magazyn, do którego (i tylko do niego) ma dostęp. Dodatkowo wszelkie operacje dokonywane przez niego są oznaczone akwizytorem.

Przyporządkowanie akwizytora użytkownikowi w opcji operator

Numer akwizytora jest dopisywany w bazie operatorów w polu ***akwizytor***.

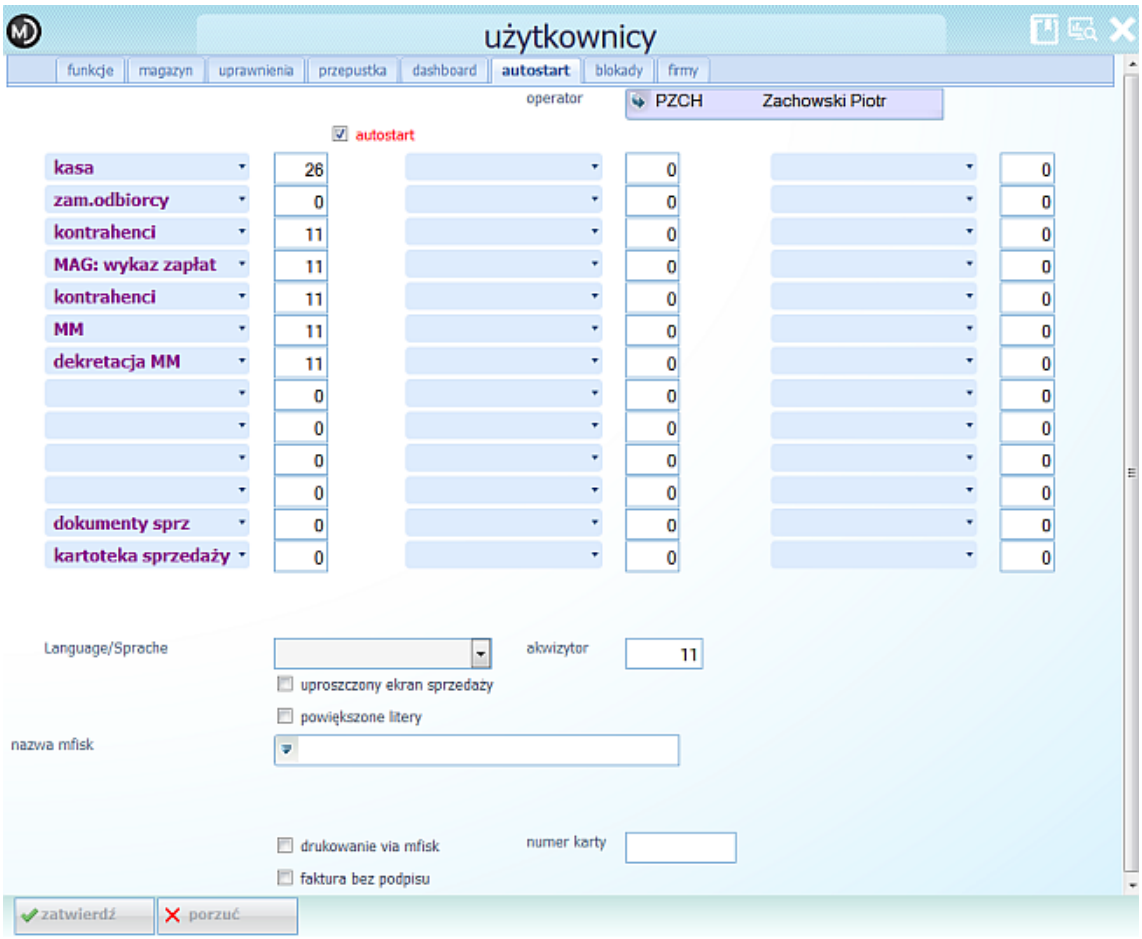
Ustawienia w dane systemu

jestakwizytor=1
stsfa11=/ZA

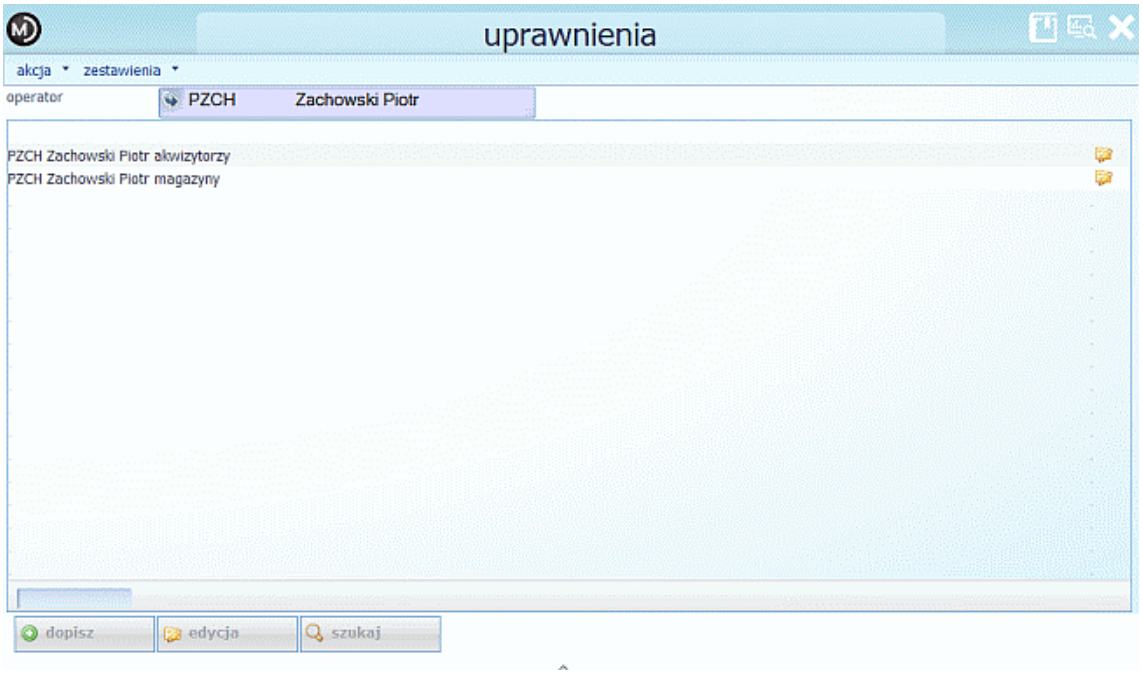
6.4 Użytkownicy

Kontrolę dostępu do opcji w programie realizuje się poprzez zdefiniowanie użytkowników. Oprócz ustalania praw "wejścia" do modułów i opcji w programie można ograniczyć:

— prawo do modyfikacji danych (bieżących, starszych, zamkniętych),
— dostęp do katalogów,



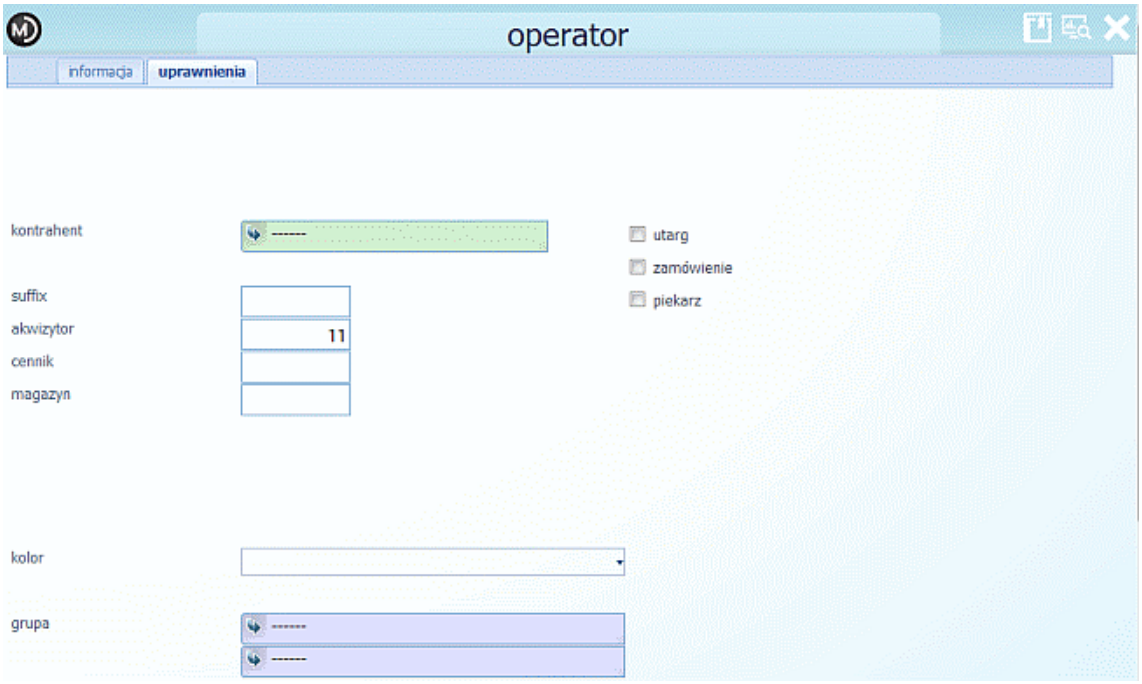
Rysunek 6.7: Ustawienia dostępu do autostartu w użytkownikach



Rysunek 6.8: Ustawienia dostępu w uprawnieniach

Rysunek 6.9: Ustawienia dostępu do akwizytora w uprawnieniach

Rysunek 6.10: Ustawienia dostępu do magazynów w uprawnieniach



Rysunek 6.11: Ustawienia akwizytora 11 w bazie operatorów

— kasowanie danych,
— dostęp do firm ze ***zmiana firmy***.

6.4.1 Operatorzy

W opcji wporwadza się Operatorów, którzy posiadają uprawnienia do wybranych funkcji systemu Madar.

Uwaga: *Aby włączyć kontrolę dostępu do programu należy dla użytkownika* `administrator` *wypełnić pole* ***skrót***. *Od tego momentu w celu wejścia należy podać właściwe dane użytkownika.*

W opcji ***administracja-konfiguracja*** definiuje się poszczególne osoby, które mają prawo wejścia oraz ustawia się prawa dostępu do poszczególnych funkcji programu. Okno z danymi użytkownika jest bardzo rozbudowane i służy głównie do określenia uprawnień do różnych działań w programie. Poprzez zaznaczenie odpowiednich uprawnień, można kreować profil danego operatora.

Dopisanie nowego użytkownika czy modyfikacje uprawnień można wykonać w opcji ***administracja - użytkownik***. Pojawi się wtedy lista dopisanych wcześniej użytkowników.

6.4.2 Dane o użytkowniku

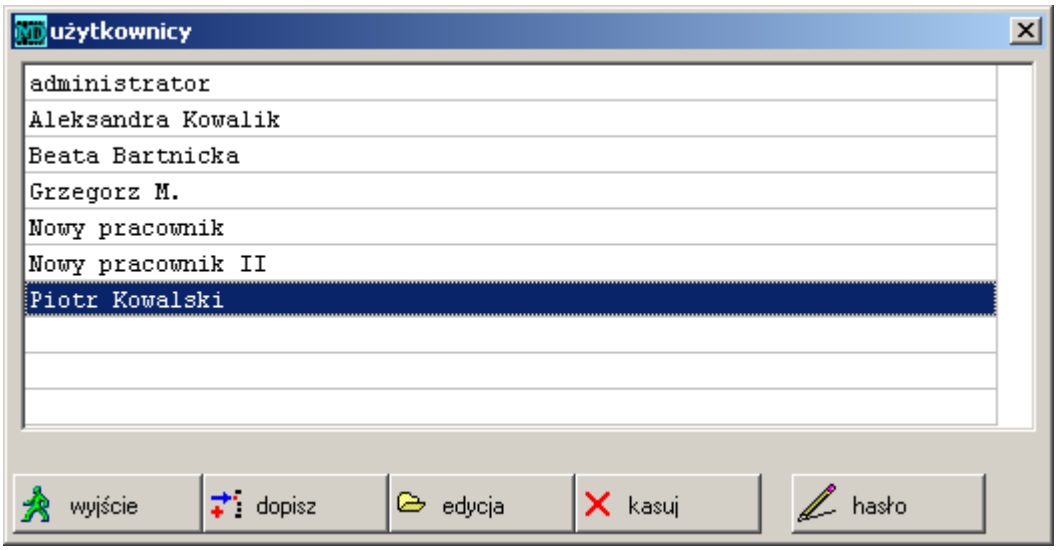
Zmiana danych użytkownika oraz dodanie nowego odbywa się przy pomocy dwóch przycisków. Przycisk

wywołuje nowe okno, bez danych, natomiast

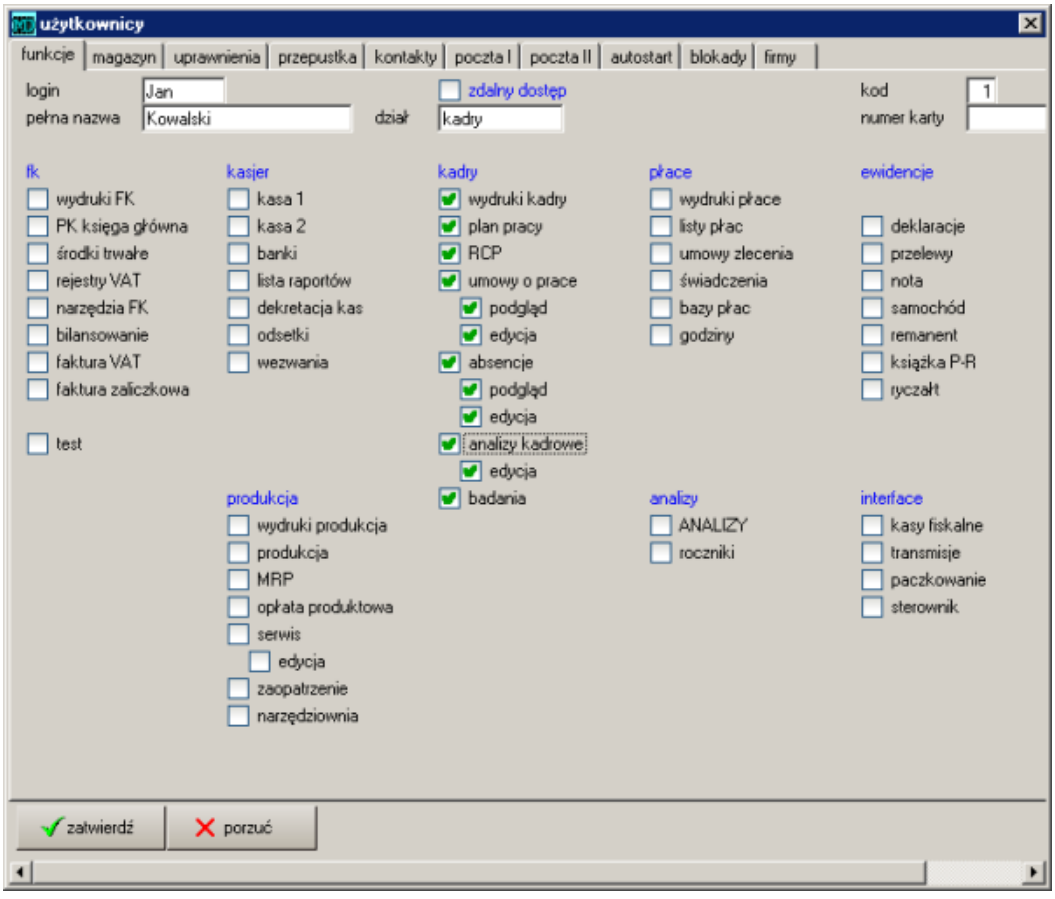
pozwala modyfikować już istniejący wpis. Możliwość tę ma tylko administrator systemu lub użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami.

W opcji tej ustala się parametry dotyczące zakresu uprawnień użytkowników. Administrator poprzez odpowiednie ustawienie przełączników definiuje zakres uprawnień dla danego użytkownika.

Użytkownik — Nazwa identyfikatora. Każdorazowo po uruchomieniu programu użytkownik musi podać swój identyfikator (zawartość pola ***skrót***) oraz swoje hasło (jeżeli ma je założone - sposób zakładania hasła opisany jest poniżej). Z chwilą poprawnego wprowadzenia identyfikatora i hasła użytkownik otrzymuje uprawnienia zadane mu przez administratora systemu (dostęp do odpowiednich programów). W przypadku błędnego podania hasła użytkownik nie ma możliwości uruchomienia



Rysunek 6.12: Lista użytkowników



Rysunek 6.13: Okienko opisujące użytkownika

programu. Pole to ma szczególne znaczenie w przypadku administratora. Wpisanie w to pole jakiejś nazwy spowoduje uaktywnienie opcji kontroli użytkowników.

Pełna nazwa — Jest to nazwa, przez którą identyfikuje się użytkownika systemu. Wykorzystuje się ją w niektórych dokumentach np. jako wystawiający na fakturze czy KP.

Kod — Jest to kod, za pomocą którego program identyfikuje danego użytkownika. Program nadaje każdemu użytkownikowi numer kodu. Administrator ma nadany numer 0. Każdemu nowo dopisanemu użytkownikowi program nadaje kolejny numer porządkowy (począwszy od numeru 1). Istnienie tego pola umożliwia identyfikację osoby wypisującej dany dokument (numer kodu zostaje umieszczony przy każdej wypisywanej transakcji.

Operator — Pole wiążące użytkownika z operatorem. Z punktu widzenia programu użytkownik to pewien logiczny tryb i sposób nadawania uprawnień (np. główny księgowy, kierownik itp.) zaś operator to fizyczny pracownik. Dany operator (pracownik) może być przypisany do wielu użytkowników i logować się do programu na różne sposoby. Możliwe jest również, np. po zmianie na stanowiskach, przeorganizowanie powiązań, przy pozostawieniu tych samych użytkowników. Jeżeli nie zostanie wybrany operator – zostanie on automatycznie dopisany przez program. Lista operatorów dostępna jest w opcji ***administracja - ustawienia - operatorzy***.

☐ — Nadawanie uprawnień. W programie ustawia się przełączniki w zakładce administracja.

Uwaga: *W programie jest założony standardowo użytkownik o nazwie* `administrator`*, posiadający dostęp do wszystkich części programu. Nie posiada on początkowo wpisanego identyfikatora, co program interpretuje jako wyłączenie opcji kontroli użytkowników. Oznacza to, że każdy „wchodzi" do programu jako administrator. Dopiero* ***określenie administratorowi identyfikatora uaktywnia opcję identyfikacji*** *użytkowników.*

6.4.3 Hasło

Każdy użytkownik ma możliwość założenia (zmiany) hasła. Hasło wprowadza się poprzez najechanie kursorem na liście na danego użytkownika, naciśnięcie klawisza `hasło` i wprowadzenie dwukrotnie nowego hasła.

Należy zwrócić szczególną uwagę na różnicę pomiędzy zawartością pola ***użytkownik***, a hasłem użytkownika. Przy uruchamianiu programu (w przypadku kontroli dostępu użytkowników) należy podać identyfikator danego użytkownika (***skrót***), a następnie podać hasło (jeżeli jest ono założone).

6.4.4 Zdalny dostęp

Możliwość zdalnego dostępu przez przeglądarkę internetową (program mobilny) możliwy jest po zaznaczeniu ☑ w polu ***zdalny dostęp*** - zakładka firma.

6.4.5 Uprawnienia użytkownika - obsługa opcji

2009123

Dostęp do opcji w programie ustalany jest indywidualnie dla każdego użytkownika. Zaznaczenie przy danej pozycji ☑ oznacza zezwolenie na korzystanie z danej opcji. Pozostawienie danej pozycji pustej ☐ powoduje, że dany użytkownik będzie miał nieaktywną wybraną opcję (ikonę lub pozycję w menu programu). Moduł nadawania uprawnień w programie podzielony został na zakładki, w których nadaje się uprawnienia do poszczególnych modułów i opcji w programie.

Uprawnienia dotyczące wystawiania i poprawy konkretnych pozycji znajdują się w kolumnach ***podgląd*** i ***edycja***. Ustawienie:

- ☑ ***podgląd*** oznacza, że użytkownik będzie miał dostęp do przeglądania danej pozycji, ale bez możliwości poprawy,
- ☑ ***edycja*** oznacza, że użytkownik będzie miał dostęp do przeglądania danej pozycji z możliwością poprawy.

Zakładka funkcje

W zakładce tej nadaje się uprawnienia dostępu do poszczególnych modułów programu. Pola w tym okienku podzielone są na kolumny, które odpowiadają modułom programu:

— FK:

wydruki FK	Dostęp do opcji ***wydruki*** w module ***księgowość*** **??**.
PK księga główna	Dostęp do PK (polecenia księgowania) **??**.
środki trwałe	Prawo dostępu do opcji ***środki trwałe*** **??**.
rejestry VAT	Dostęp do ***rejestrów VAT*** 1.3.
narzędzia FK	Dostęp do opcji ***narzędzia*** (górne menu) w module ***księgowość***.
bilansowanie	Możliwość bilansowania.
faktura VAT	Dostęp do opcji ***fakturowanie*** w module ***księgowość***.
faktura zaliczkowa	Możliwość wystawiania faktur zaliczkowych 1.3.5.

— Kasjer:

kasa 1	Dostęp do kasy 1 (wystawianie KP, KW itp.) 3.1.
kasa 2	Dostęp do kasy 2 (wystawianie KP, KW itp.) 3.1.
banki	Dostęp do kont bankowych 3.1.
lista raportów	Dostęp do listy raportów kasowych i bankowych.
dekretacja kas	Możliwość dekretacji dokumentów kasowych.
odsetki	Dostęp do opcji ***odsetki*** .
wezwania	Możliwość wystawiania wezwania do zapłaty.

— Kadry:

wydruki kadry	Dostęp do wydruków kadrowych **??**.
plan pracy	Dostęp do opcji ***plan pracy*** **??**.
RCP	Dostęp do Rejestracji Czasu Pracy bazaRCP.
umowy o pracę	Dostęp do opcji ***umowy o pracę*** **??**.
absencje	Dostęp do opcji ***absencje*** **??**.
analizy kadrowe	Dostęp do opcji ***analizy kadrowe*** **??**.
badania	Dostęp do opcji ***badania*** **??**.

— Płace:

wydruki płace	dostęp do opcji ***wydruki*** **??**.
listy płac	dostęp do ***listy płac*** **??**.
umowy zlecenia	Dostęp do opcji ***zlecenia*** 4.1.
świadczenia	Dostęp do opcji ***świadczenia*** **??**.
godziny	Dostęp do opcji ***interface - godziny***, służącej do rozliczania czasu pracy.
bazy płac	Dostęp do bazy list płac.

— Ewidencje:

deklaracje	Dostęp do opcji ***deklaracje*** 1.6.
przelewy	Dostęp do przelewów bankowych .
samochód	Dostęp do opcji ***Ewidencja pojazdów*** .
remanent	Możliwość tworzenia remanentów .
książka P-R	Dostęp do opcji ***KPiR*** 1.1.
ryczałt	Dostęp do ewidencji ryczałtowej 1.2.

— Produkcja:

wydruki produkcja	Dostęp do wydruków produkcyjnych .
MRP	Dostęp do opcji ***MRP***.
opłata produktowa	Możliwość wyliczania opłaty produktowej.
plan produkcji	Dostęp do opcji ***plan produkcji*** .
zaopatrzenie	Dostęp do zaopatrzenia.
narzędziownia	Dostęp do opcji ***Narzędzia*** .

— Analizy

ANALIZY	Dostęp do opcji ***analizy*** .
rocznik	Dostęp do opcji ***rocznik*** .

— Interface:

kasy fiskalne	Dostęp do opcji ***kasy fiskalne*** .
transmisje	Dostęp do opcji ***transmisje*** .
paczkowanie	Dostęp do opcji ***paczkowanie***.
sterownik	Dostęp do opcji ***sterownik*** .

Zakładka magazyn

200912

Uprawnienia dotyczące operacji magazynowych i fakturowania ustawia się w zakładce magazyn. Uprawnienia w tej zakładce podzielone zostały na kilka oddzielnych kolumn.

Operacje:

import SAD, WNT	możliwość do wystawiania dokumentów WNT **??** i SAD,
dyspozycje	możliwość blokowania towaru na dyspozycjach **??**,
faktura bez stanu	możliwość wystawiania faktur VAT bez stanu magazynowego **??**,
MM - przesunięcie	możliwość wystawiania dokumentów MM (przesunięcie międzymagazynowe) **??**,
export,WDT	możliwość wystawiania faktur eksportowych i WDT **??**,
koszyk	dostęp do opcji ***narzędzia - koszyk*** .

Bazy:

baza magazyn	dostęp do bazy danych magazynu,
baza kasjer	dostęp do rejestru kasowego,
baza rejestr VAT	dostęp do rejestru VAT,
baza odbiorców	dostęp do bazy danych odbiorców,
baza dostawców	dostęp do bazy danych dostawców,
baza import	dostęp do bazy danych odbiorców i transakcji zagranicznych,
baza zamówień	dostęp do bazy danych zamówień.

Listy:

lista FA	dostęp do listy wystawionych faktur VAT (z magazynu),
lista WZ	dostęp do listy wystawionych dokumentów WZ,
lista LK	dostęp do lista kontrolnej.

Dostęp:

wszystkie magazyny	dostęp do wszystkich magazynów.
cena zakupu	podgląd ceny zakupu danego towaru,

ponowny wydruk	możliwość ponownego wydruku np. duplikat,
podgląd niezapłacone	możliwość przeglądania rejestru niezapłaconych dokumentów,
potwierdzone dokumenty	potwierdzanie dokumentów, w tym możliwość zmiany asortymentu po wczytaniu zamówienia
wydruki zamówień	możliwość tworzenia i drukowania zamówień.

Fakturowanie:

zmiana magazynu	możliwość fakturowania innych magazynów niż przypisany, dotyczy również możliwości zmiany stoisk w rejestrach VAT,
zmiana cen	bez tego uprawnienia ceny są automatycznie pobierane z cennika,
zmiana rabatu	uprawnienie do modyfikacji wysokości rabatu i przypisanego numeru cennika,
zmiana asortymentu	bez tego uprawnienia jedynie możliwość fakturowania na podstawie dokumentów WZ, LK i zamówień,
zmiana płatność	możliwość zmiany warunków płatności,
ujemna marża	możliwość sprzedaży poniżej kosztu zakupu,
przekroczony kredyt	możliwość sprzedaży przy przekroczeniu limitu kredytowego,
cena zakupu	podgląd na ceny zakupu towarów,
maksymalny rabat	wartość maksymalnego rabatu, którą może udzielić dany użytkownik,
minimalny zysk	Minimalny zysk jaki musi być osiągnięty ze sprzedaży przez danego użytkownika. Jeżeli zysk ze sprzedaży będzie mniejszy od tej wartości to nie będzie można wystawić faktury sprzedaży.

W dolnej lewej części okienka nadaje się uprawnienia do przeglądania, dopisywania i modyfikacji poszczególnych list. Zaznaczenie pierwszej kolumny oznacza, że dany użytkownik będzie widział daną listę wraz z wszystkimi pozycjami na niej, nie będzie mógł jednak przeglądać konkretnych pozycji (kolumna podgląd), ani ich poprawiać (kolumna edycja).

kontrahenci	listy kontrahentów,
lista towarów	listy towarów,
tematy	listy tematów,
pracownicy	listy pracowników,
plan kont	planu kont,
receptury	listy receptur.

Zakładka uprawnienia

Uprawnienia w tej zakładce dotyczą następujących modułów:

— Administracja:

poprawa bieżące	możliwość edycji i wprowadzenia zmian do zapisanych pism w okresie ostatnich trzech dni,
poprawa otwarte	uprawnienia do poprawy otwartych dokumentów (do 1 miesiąca),
poprawa zakończone	możliwość poprawy zakończonych (powyżej 1 miesiąca),
poprawa zaksięgowanych do KG	możliwość zaksięgowanych dokumentów w księdze głównej,
kasowanie	uprawnienia do kasowania pozycji (np. towarów itp.),
konfiguracja	uprawnienia do opcji ***administracja - konfiguracja*** 6.5,
archiwizacja, sortowanie	możliwość tworzenia archiwizacji **??** i sortowania **??**,
zmiana firmy, katalogu	uprawnienia do zmiany firmy ,
uprawnienia	dostęp do opcji ***administracja - ustawienia - uprawnienia*** ,

administracja bazy	dostęp do opcji ***administracja - bazy*** .

— Ewidencja poczty (sekretariat):

poczta wchodząca	dostęp do opcji ***poczta wchodząca***,
poczta wychodząca	dostęp do opcji ***poczta wychodząca***,
nadane faksy	dostęp do opcji ***poczta faks***,
dokumenty	dostęp do dokumentów,
edytor	dostęp do opcji ***edytor***,
czytanie obcych	możliwość czytania obcych pism (przypisanych do innej osoby),
pisanie obcych	możliwość przypisywania pism innym osobą,
pisanie przyjętych	możliwość pisania przyjętych pism,
ustawianie dekretacji	możliwość dekretacji wprowadzanych i innych pism, prawo ustawiania osób odbioru
zmiana dekretacji	możliwość zmiany dekretacji pism,
zamykanie pism	możliwość zamykania pism, prawo zmiany znaczników
zmiana zamkniętych	możliwość zmiany stanu pism.

— CRM uprawnienia związanie z modułem ***CRM***:

Zakładka przepustka

Opcja wykorzystywana głównie w kontroli dostępu do dokumentów w Sekretariacie i CRM. W programie przyjęto, że dostęp do poszczególnych pism chroniony jest na dwa sposoby. Pierwszy zakłada nieograniczony dostęp i modyfikację pism wprowadzonych przez tego samego użytkownika przy równoczesnej kontroli dokumentów innych użytkowników. Drugi sposób bazuje na przepustkach – pozwalających na precyzyjne określenie dostępów do danego pisma, bez względu na operatora wprowadzającego.

Przepustki służą do określania praw dostępu do poszczególnych rekordów (elementów w bazie). Umożliwiają blokowanie dostępu do kontaktów, spraw oraz poczty. Zasada działania jest następująca:

1. Domyślnie program przyjmuje brak kontroli dostępu (przepustka pusta).
2. Na życzenie użytkownika można ustawić przepustkę. W odpowiednim okienku w polu ***przepustka*** pojawia się lista przepustek – wcześniej określona dla użytkowników.
3. W zależności od zdefiniowanych uprawnień użytkownika, który wszedł do programu – dany element będzie / lub nie widoczny i dostępny do modyfikacji, czytania itp.

Każdy użytkownik może posiadać własne ustalone prawa do czytania i pisania dla każdego pisma czy dokumentu osobno. Opisy przepustek, a więc i znaczenie, są takie same dla wszystkich użytkowników. Ta lista pojawi się zresztą przy każdej poczcie, sprawie czy kontakcie. Każdemu użytkownikowi natomiast – poprzez wstawienie znaku ☑ zezwala się (lub zabrania) na wykonywanie odpowiedniej czynności z elementem, który ma wprowadzoną tę przepustkę.

Zakładka blokady

W zakładce można ustawić blokady:
— ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową - wprowadzenie tej blokady spowoduje, że aby wystawić fakturę zaliczkową należy najpierw przyjąć gotówkę w kasie,
— podglądu cen sprzedaży - blokada podglądu cen sprzedaży,
— oprawa kasy - poprawa dokumentów kasowych

Zakładka firmy

Oprócz możliwości `zmiany firmy` ustawianej za pomocą przełącznika ***zmiana firmy, katalogu*** w zakładce `uprawnienia` – każdemu użytkownikowi można przypisać zbiór firm, do których ma dostęp. Dokonuje się tego w zakładce ***firmy***. Dodatkowo pierwsza firma tam wskazana staje się domyślną firmą, która jest otwierana przy wejściu do programu. Zaznaczenie ☑ **kontrola firmy** (przy zaznaczonym ☑ **zmiana firmy** - zakładka uprawnienia) powoduje, że wybrany użytkownik będzie miał dostęp TYLKO do wyszczególnionych firm na liście.

Ponadto w zakładce tej można nadać użytkownikowi uprawnienia do pracy w programie mobilnym - przez przeglądarkę internetową. Aby umożliwić użytkownikowi takie rozwiązanie należy zaznaczyć ☑ przy pozycji **praca zdalna**. Logowanie przez przeglądarkę wymaga wpisania loginu i hasła użytkownika.

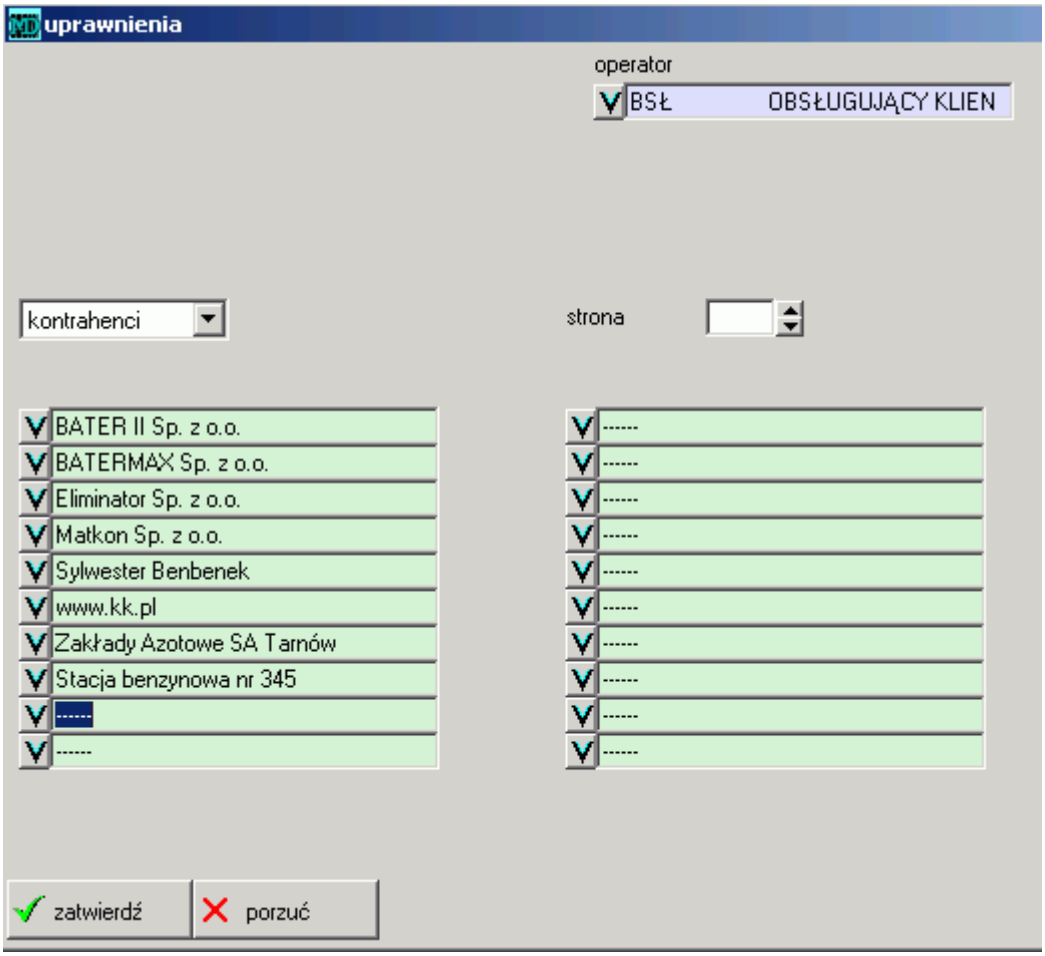
6.4.6 Uprawienia dotyczące wybranych kont, kontrahentów, tematów

201309

Administracja systemem w firmie często wymaga ustanowienia indywidualnych uprawnień dla poszczególnych osób i to nie tylko jako dostępu / braku dostępu do opcji - ale również poprzez wskazanie bądź wykluczenie dostępu do niektórych danych - numerów magazynów, kontrahentów, pracowników.

W programie możliwe jest nadanie użytkownikowi dostępu jedynie do wybranych pozycji na listach - poprzez wybraniu rodzaju listy (katalogu, słownika) i wskazanie pozycji, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.

Takiego rodzaju uprawnienia nadaje się w opcji ***administracja - uprawnienia***.



Rysunek 6.14: Okienko do definicji uprawnień

operator — wybierany z listy operatorów,

rodzaj — do wyboru z listy,

strona	numer kolejny ekranu – dla większej ilości pozycji,
— pola wyboru	należy wybrać z listy te pozycje, do których dany operator ma mieć dostęp.

W zależności od zakresu nadawanych uprawnień lub ograniczeń należy wybrać odpowiednią pozycję w polu ***rodzaj***. Do wyboru są następujące pozycje:

konta	Wybiera się konta z planu kont, do których dany użytkownik ma mieć dostęp (podgląd i edycja).
kontrahenci	Wybiera się kontrahentów, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
tematy	Wybiera się tematy z listy tematów, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
magazyny	Wybiera się magazyny, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
pracownicy	Wybiera się pracowników, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
stanowiska	Wybiera się stanowiska kosztów, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
grupy l.płac	Wybiera się grupy list płac, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
akwizytorów	Wybiera się z listy akwizytorów.
grup towarowych	Wybiera się z listy grup towarowych.
dostawców towarów	Wybiera się z listy kontrahentów, będą widoczne tylko te towary których dostawca (na liście towarów) należy do listy.

Wewnątrz wskazuje się te pozycje, do których operator ma mieć dostęp.

Uwaga: *Należy pamiętać, że opcja zadziała tylko wówczas, gdy użytkownik ma wyłączony dostęp do danego katalogu / bazy. Na przykład nadanie uprawień dostępu tylko do wybranych magazynów, bez możliwości operacji i podglądu pozostałych wymaga "odznaczonego" przełącznika w opcji* ***użytkownicy*** *w polu* ☐***wszystkie magazyny***.

6.4.7 Dostęp do list płac

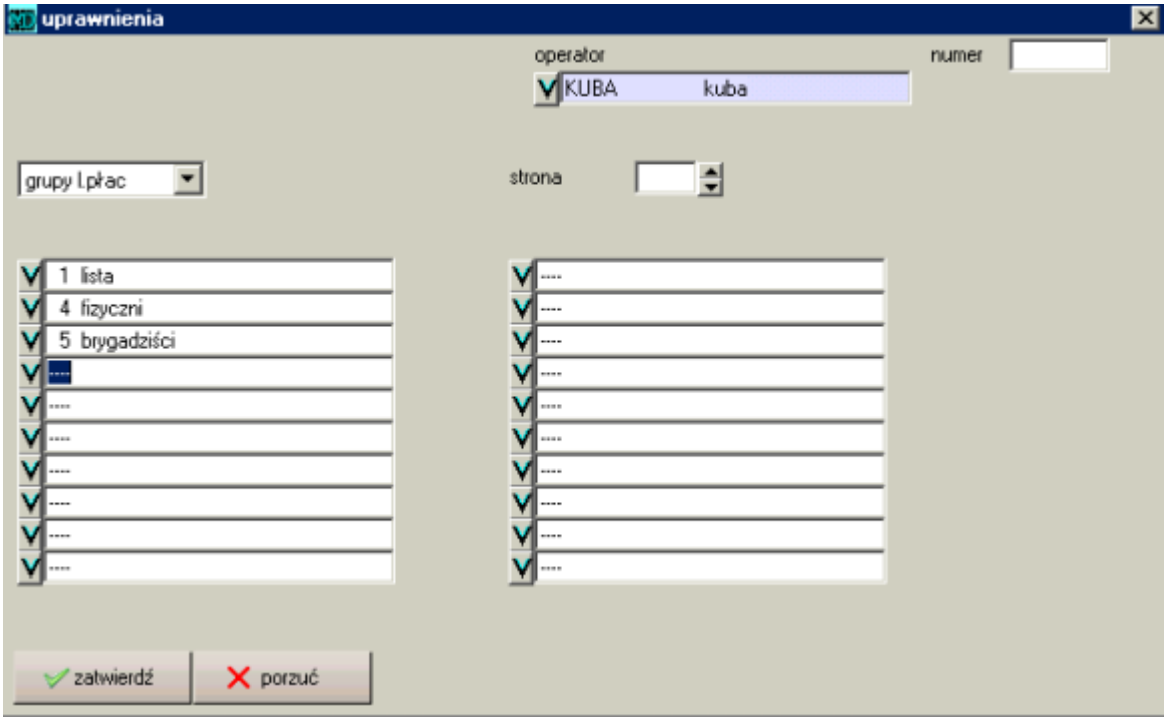
Listy płac znajdują się w opcji ***Płace - listy płac ??***. Nadawanie uprawnień danemu użytkownikowi do tworzenia, przeglądania i edycji list płac ustawia się w opcji ***Administracja - użytkownik - edycja*** pierwsza zakładka [funkcje]. Aby dodać użytkownikowi takie uprawnienia należy zaznaczyć pole ***listy płac***. Samo zaznaczenie tego pola spowoduje, że wybrany użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich list płac stworzonych w opcji ***Listy płac***. Można ustalić dostęp użytkownikowi jedynie do wybranej grupy listy płac. Należy wykonać dwie czynności, które związane są z nadawaniem uprawnień użytkownikom.

1. Wejść do opcji ***Administracja - ustawienia - uprawnienia*** i nacisnąć klawisz dopisz . W pojawiającym się okienku do definicji uprawnień 6.4.6 należy wypełnić pola:

operator	operator (użytkownik) wybierany z listy operatorów,
grupy l.płac	wybierane z listy rozwijalnej,
☑	wybór grupy listy płac.

   Na koniec zatwierdzić wprowadzone dane naciskając przycisk zatwierdź .

2. Wejść do opcji ***Administracja - użytkownik*** wybrać tego samego użytkownika (operatora), któremu dodano uprawnienia do grup list płac i nacisnąć klawisz edycja . Następnie przejść do zakładki magazyn, nie nadawać uprawnień do przeglądania i edycji pracowników (pole ***pracownicy***).



Rysunek 6.15: Nadawanie uprawnień przeglądania grup list

6.4.8 Indywidualizacja menu

2005031

W niektórych przypadkach istnieje potrzeba przygotowania indywidualnego menu z jedną (lub tylko kilkoma) funkcją. Chodzi o przypadek, w którym obsługujący ma za zadanie obsługi bardzo wąskiego zagadnienia. W tym celu utworzono procedurę ***Autostart***, którą włącza się i projektuje z poziomu obsługi użytkowników.

Ustawienie w użytkowniku

2005031

Istnieje możliwość takiego zdefiniowania programu, by użytkownik po wejściu do programu widział tylko wybrane dla niego funkcje, zgromadzone w jednym okienku . W tym celu należy:

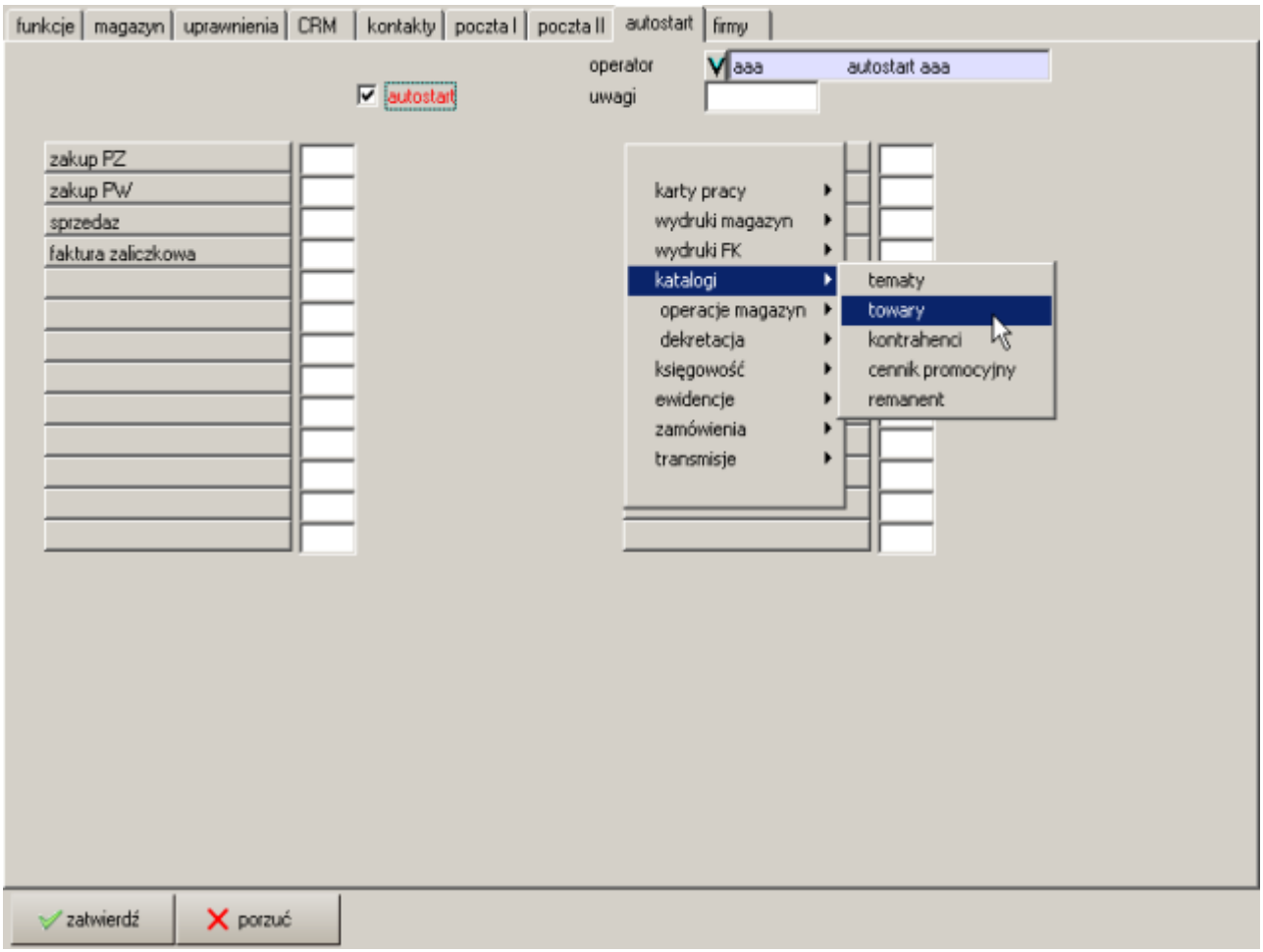
1. Należy wejść do opcji ***administracja - użytkownik***.
2. Wybrać zakładkę `autostart` .
3. Zaznaczyć pole ***autostart*** - wtedy po zalogowaniu do programu użytkownik widzi tylko wybrane dla niego funkcje programu.
4. Naciskając szare klawisze `[ ]` należy wybrać odpowiednią opcję z listy.

Menu, które pojawi się po zalogowaniu się na użytkownika z zaznaczonym autostartem, można zobaczyć w opcji ***interface-autostart***.

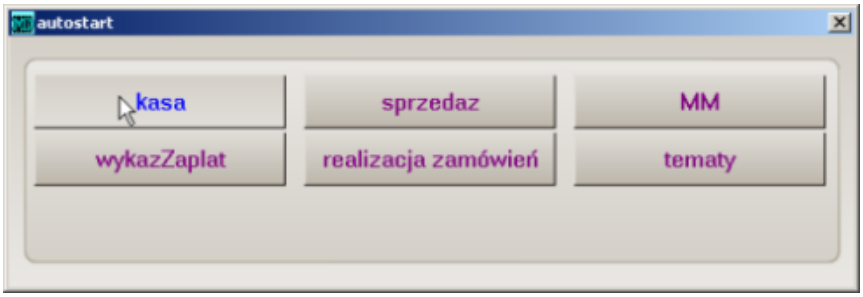
6.4.9 Blokady

Zakładka [blokady] służy zablokowaniu użytkownikowi wykonania niektórych operacji. W zakładce można wprowadzić następujące blokady:

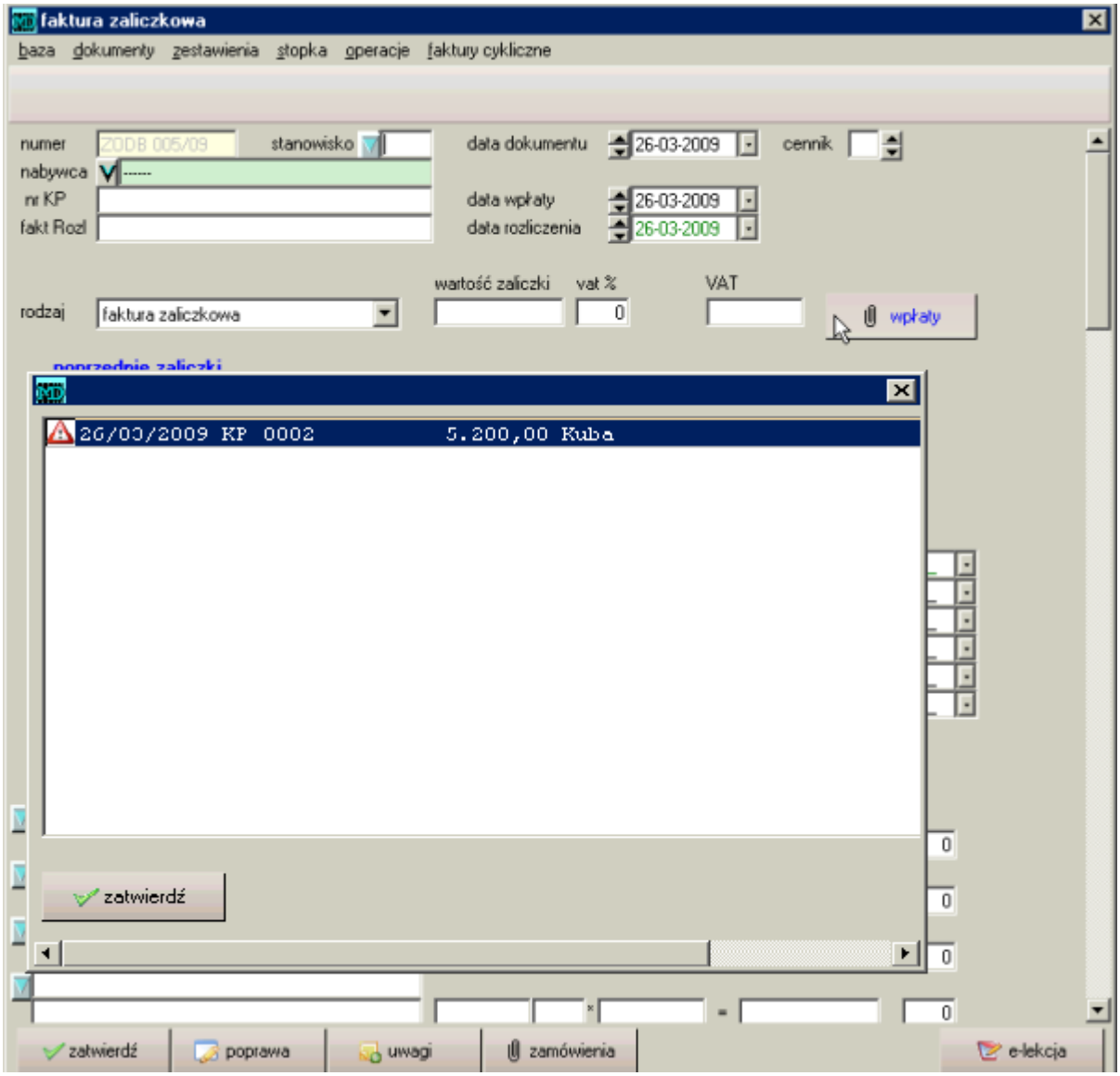
ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową
- jej zaznaczenie spowoduje, że użytkownik przy wystawianiu faktury zaliczkowej (opcja ***Księgowość - fakturowanie - zaliczka od odbiorcy***) nie będzie mógł ręcznie wpisać kwoty zaliczki (pole ***wartość zaliczki***. Wartość zaliczki po wprowadzeniu blokady wybiera się po naciśnięciu przycisku `wpłaty` i wybraniu odpowiedniej zaliczki.



Rysunek 6.16: Ustawienia indywidualnego menu



Rysunek 6.17: Indywidualne menu dla użytkownika



Rysunek 6.18: Blokada ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową

podglądu cen sprzedaży	Zaznaczenie tej blokady spowoduje, że użytkownik nie będzie widział cen sprzedaży towarów w opcji ***Towary***.
poprawa kasy	Zaznaczenie opcji blokady poprawy kasy spowoduje, że dany użytkownik nie będzie mógł korzystać z klawisza `Poprawa` w opcji ***Księgowość - kasjer - kasa***. Dotyczy to również opcji ***Księgowość - kasjer - bank***.Jednym słowem użytkownik, któremu zostanie przypisana taka blokada nie będzie mógł poprawiać wprowadzonych dokumentów kasowych oraz bankowych

6.4.10 Lista i opisy przełączników

FK

dzial	zmiana panelu startowego dla użytkownika, dopuszcza jedynie do funkcji wymienionych w zakładce autostart
wydruki FK	raporty karta kontowa, salda dla ksiąg pomocniczych i księgi głównej
księga główna	wystawianie dokumentów PK do księgi głównej
nota	wystawianie not księgowych
rejestry VAT	wprowadzanie i edycja dokumentów VAT w księgowości
plan pracy	roliczenie dni i godzin pracy i absencji, harmonogram urlopów
RCP	wejście do Rejestracji Czasu Pracy
Umowy o pracę	wejscie do listy umów o pracę, świadectwa pracy, kwestionariusze i pozostałe
Umowy o pracę - podgląd	prawo odczytu i wydruku umów
Umowy o pracę - edycja	prawo dopisywania i zmian
absencje	rejestrowanie urlopów i chorobowych
listy płac	wynagrodzenia (fundusz osobowy)
umowy zlecenia	umowy zlecenia, o dzieło, rachunki (fundusz bezosobowy)
kasa 1	prawo wprowadzania kasy nr 1
kasa 2	prawo wprowadzania kasy nr 2
banki	prawo wprowadzania raportów bankowych
dekretacja	prawo przeglądania i dekretowania raportów, zmiana bieżącego raportu
bilansowanie	prawo dokonywania bilansowanie (kojarzenia zapłat z fakturami)
faktura VAT	wystawianie faktur z księgowości
przelewy	drukowanie przelewów
odsetki	naliczanie i wystawianie not odsetkowych
informacje kierownictwa	raporty: syntetyka VAT, syntetyka płac, syntetyka magazyn
roczniki	dostęp do analiz pt. ROCZNIKI
produkcja	wystawianie zlecen produkcyjnych
kasy fiskalne	uprawnienie do dokonywania transmisji do kas fiskalnych
receptury	prawo podglądu, dopisywania i modyfikacji receptur

Magazyn

wydruki magazyn	raporty magazynowe: rejestry, stany, kartoteki
zamówienia ODB	wprowadzanie zamówień od odbiorców krajowych i zagranicznych
haslomagazyn	dostęp do zmiany nr magazynu kontrola magazynow poprzez UPRAWNIENIA

Scenazakupu	dostęp do podgladu ceny zakupu w katalogu towarów, cennikach, stanie magazynu
podglad niezapłacone	przy fakturowaniu włączenie podglądu niezapłaconych
korekta sprzedaży	możliwość wystawiania korekt do nieznanej faktury
FA-V	prawo wystawiania dokumentów sprzedaży

Uprawnienia

haslobiezace	prawo do poprawy dokumentów z bieżącego dnia
haslostare	prawo do poprawy dokumentów otwartych,starszych niż 3 dni
hasloPotwierdzone	prawo do poprawy dokumentów o statusie potwierdzone
hasloZakonczone	prawo do poprawy dokumentów o statusie zakończone
haslozamkniete	prawo do poprawy dokumentów z okresów zamkniętych, zaksięgowanych
MIkasowanie	prawo do anulowania i kasowania wprowadzonych dokumentów
konfiguracja	ustawianie nazwy firmy, kont bankowych, wyglądu faktury
haslofirma	dostęp do zmiany firmy
uprawnienia	prawo do nadawania uprawnień użytkownikom
autostart	indywidualne menu - program wyłączy menu główne a załączy menu indywidualne
kontrola firm	kontrolowany dostęp do firm w przypadku zaznaczenia dostęp wyłącznie do firm wymienionych poniżej efekt dodatkowy: automatycznie otwiera się pierwsza wymieniona firma

6.5 Konfiguracja

W systemie Madar7 opcje konfiguracyjne zostały zebrane w jednym miejscu gdzie można ustawić parametry zarówno dotyczące księgowości, płac jak i czysto administracyjne. Wspomnianych ustawień systemu można dokonać poprzez opcję ***administracja - konfiguracja***. Opcje konfiguracyjne zostały posegregowane tematycznie i skupione na następujących zakładkach:

- ***dane adresowe*** - wszystkie podstawowe informacje o prowadzonej firmie, dane teleadresowe, numery ewidencyjne itp,
- ***fakturowanie*** - ustawienia związane z dokumentami sprzedażowymi pozwala m.in. na wybór waluty i domyślnego języka na dokumentach sprzedaży, ustawić drukarkę fiskalną 6.5.1, a także określić wygląd faktur,
- ***rachunki bankowe*** - pozwala wprowadzić dane o rachunkach bankowych prowadzonej firmy,
- ***inne*** - ustawienia związane z drukarkami kodów kreskowych i kasami fiskalnymi,
- ***pensje*** - konfiguracja płac, w tym dane dla programu Płatnik do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz podstawowe dane i wskaźniki do sporządzanych list płac,
- ***ścieżki*** - grupa ustawień związana z integracją z zewnętrznymi systemami jak np. program Płatnik, eksporty do systemów bankowych, integracja z serwerem pocztowym, sklepem internetowym Prestashop, systemem firmy kurierskiej Siódemka i innymi,
- ***dane podatkowe*** - parametry związane z podatkami i opłatami,
- ***certyfikat*** - ustawienie danych autoryzacyjnych dla podpisu elektronicznego,
- ***shop*** - ustawienia wewnątrzsystemowego sklepu internetowego,
- ***waluty*** - ustawienie walut, kursów i jednostek.

6.5.1 Ustawienie drukarki fiskalnej

W opcji ***konfiguracja*** na zakładce ***fakturowanie*** w polu ***drukarka fiskalna*** należy wybrać odpowiedni rodzaj drukarki fiskalnej i numer portu COM na którym podłączono drukarkę. Program współpracuje z następującymi drukarkami fiskalnymi:

— Elzab (Mera, Omega),
— Posnet (Enova),
— ELEMIS,
— Farex.

6.5.2 Oznaczenie faktury ORYGINAŁ/KOPIA

Pomimo, że aktualne przepisy nie wymagają już drukowania na fakturach określeń “oryginał” i “kopia” to system daje możliwość wyboru użytkownikowi decyzji czy i w jaki sposób takie oznaczenie ma być drukowane. W opcji ***administracja - konfiguracja - fakturowanie*** w polu ***dopisek na fakturze*** można ustawić jedną z trzech alternetyw w tym zakresie:

— ***brak*** - drukowane dokumenty nie będą opatrzane adnotacją “oryginał” i “kopia”,
— oryginał lub kopia - drukowane dokumenty będą oznaczane adnotacją “oryginał” na pierwszym dokumencie, “kopia” na kolejnych dokumentach,
— ORYGINAŁ-KOPIA - każdy drukowany dokument sprzedażowy będzie miał równocześnie nadrukowywane słowa “oryginał” i “kopia” a wystawca po wydruku ręcznie skreśli niewłaściwe.

6.5.3 Automatyczne wypełnianie KPiR z rejestrów

Dane wprowadzane do rejestru VAT mogą być wpisywane równocześnie do Książki Przychodów i Rozchodów. W tym celu należy skorzystać z opcji administracja następnie ***konfiguracja*** zaznaczyć następujące pola:
- na zakładce ***dane adresowe***:
☑ Księga Przych-Rozch
- na zakładce ***dane podatkowe***
☑ księgowanie zakupów
☑ księgowanie sprzedaży.

6.5.4 Ustawienia eksportu danych do programu Płatnik

W programie należy uzupełnić dane o płatniku składek ZUS, rodzaju składanych deklaracji oraz wskazać lokalizację pliku, który będzie eksportowany z systemu Madar (celem dalszego zaimportowania do programu Płatnik). Ustawień takich można dokonać na zakładce ***pensje ??***.

6.5.5 Rachunki bankowe

W opcji ***konfiguracja*** możliwe jest definiowanie numerów rachunków bankowych oraz sposobu wydruku przelewów do banku. W opcji są trzy zestawy pól do wprowadzenia trzech numerów kont bankowych i definicji wyglądu poleceń przelewów.

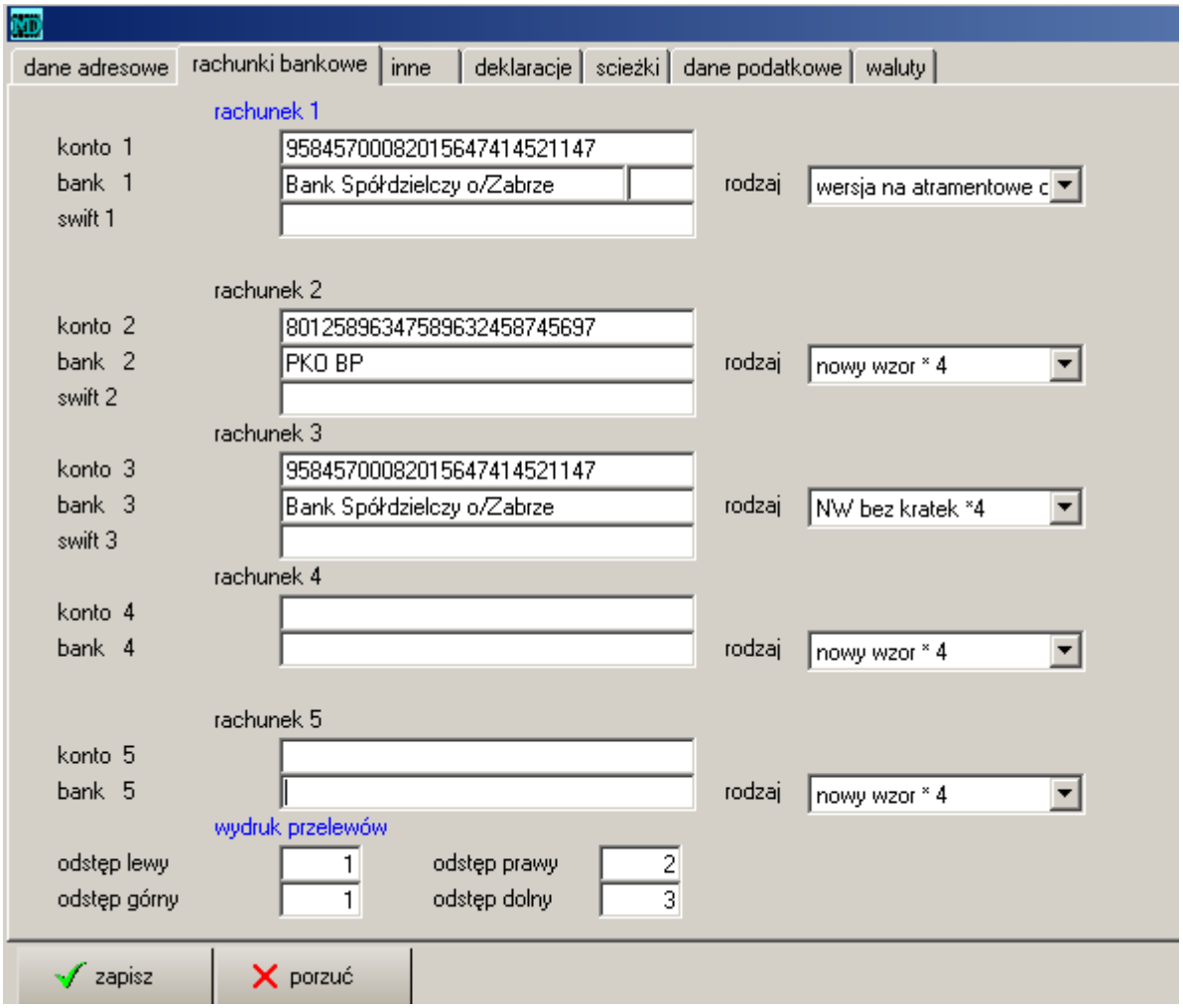
konto — numer konta bankowego,

bank — nazwa banku,

swift — numer SWIFT banku, wymagany przy przelewach międzynarodowych,

rodzaj — zgodnie z nowymi wzorami przelewów udostępniono kilka wariantów wydruku . Poszczególne pozycje rozróżniają: czy nadruk jest na czystej kartce czy na formularzu z drukarni, ilość formatek na stronie oraz sposób zapełniania kratek:

nowy wzór * 4 – najbardziej zbliżony do obowiązującego polecenia przelewu,
NW bez kratek * 4 – j.w. bez kratek, ważne dla dłuższych nazw,
NW bez kratek * 2 – j.w. lecz 2 polecenia na stronie,
nowy wzór * 2 jak nowy wzór * 4 – lecz 2 polecenia na stronie,
stary wzór – wzór obowiązujący w poprzednich latach,
wersja na atramentowe dr – wydruk polecenia dopasowany (zmniejszony) do wymagań drukarek atramentowych,



Rysunek 6.19: Konfiguracja - rachunki bankowe

nowy na formularzu * 4 – drukowanie NA GOTOWYCH FORMULARZACH, ważne ustawienia pól ***odstęp*** (prawy, lewy...),
nowy na formularzu * 2 – j.w. dla formularzy 2 polecenia na stronie
multicashe,

odstęp — tylko dla wybranego rodzaju `nowy na na formularzu` – określa marginesy dla wydruków.

Wprowadzone numery rachunków bankowych, wraz z opisem, są wykorzystywane w następujących opcjach w programie:

- wydruk polecenia przelewu w opcji ***przelewy*** ,
- przy drukowaniu standardowych dokumentów magazynowych magazyn : zakupu i sprzedaży – pobierają numery rachunków bankowych z opcji ***konfiguracja ??***,
- można wybrać innych numer rachunku bankowego przy wydruku dokumentów magazynowych magazyn w opcjach ***sprzedaż***, ***zakupy***. Wyboru dokonuje się w uwagach uwagi w polu ***bank***. Pojawia się tam lista z bankami – według danych wprowadzonych w opcji ***konfiguracja ??***.

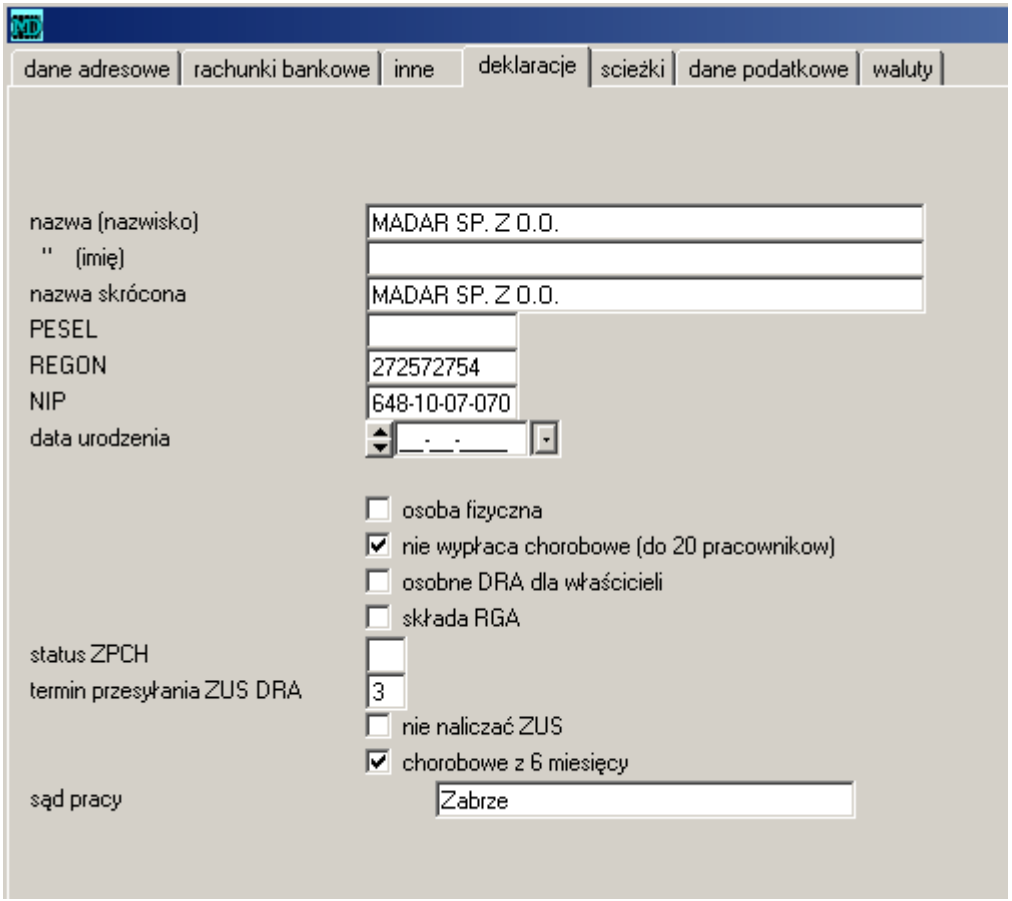
6.5.6 Ścieżki - integracja z systemami zewnętrznymi

Zakładka ***ścieżki*** w opcji ***konfiguracja*** pozwala na zdefiniowanie lokalizacji i danych wymaganych do integracji systemu Madar z zewnętrznymi systemami informatycznymi. W opcji tej można określić m.in. foldery w których będą zapisywane pliki, które będzie się następnie importowało w systemach obcych, ustawienia konta e-mail aby możliwe było wysyłanie wiadomości z systemu itp. Na zakładce ***ścieżki*** znajdują się następujące pola:

ścieżka do programu płatnika	folder, w którym będą składowane pliki *.KDU po eksporcie do Płatnika,
zbiór dla Home Bank	pełna ścieżka i nazwa zbioru, do którego będą zapisywane wyeksportowane dane dotyczące zapłat,
konto A dla HomeBanking	numer konta (I wariant),
konto B dla HomeBanking	numer konta (II wariant),
rodzaj homebank	rodzaj programu obsługującego bankowość elektroniczną (dotyczy przesyłu przy rejestrach VAT),
ścieżka do pliku obrazu tła	ścieżka i nazwa pliku tapety dla programu,
ścieżka do HTTP	nazwa i użytkownik serwera, na którym będą przesyłane (odczytywane) pliki. Opcja przesyłania na serwer zakłada zainstalowanie na nim odpowiedniego oprogramowania,
ścieżka do zapisz dysk	pole używane, przez niektórych użytkowników - nie używać bez potrzeby,
ścieżka do D: archiwum	możliwość wskazania lokalizacji, w której będzie się zapisywała archiwizacja danych z systemu Madar po wybraniu opcji ***administracja - operacje - zapisz archiwum - D:***,
SMS server login — hasło	dane do logowania na serwer wysyłający wiadomości SMS z systemu Madar,
SMTP host	serwer SMTP skrzynki poczty elektronicznej, z której mają być wysyłane wiadomości z systemu Madar,
autoryzacja	sposób autoryzacji na serwerze poczty elektronicznej, z którego mają być wysyłane wiadomości e-mail z systemu Madar, do wyboru ***raw, TLS, SSL***,
login — hasło	login i hasło do skrzynki e-mail, z której mają być wysyłane wiadomości e-mail z systemu,

mailfrom	Nazwa skrzynki e-mail z jaką mają być wysyłane wiadomości z systemu Madar,
host	adres hosta, na którym znajduje się zainstalowany system Madar (wymagane dla niektórych opcji jak sklep internetowy),
oddział	określenie oddziału,
wersja bazy	wersja bazy danych systemu Madar, pole nieedytowalne, informacyjne,
modyfikacja	data ostatniej modyfikacji w bazie danych,
opiekun 1 — opiekun 2	wskazanie użytkownika (użytkowników), którzy są opiekunami prowadzonej firmy,
Promoboard	ścieżka dla modułu Promoboard,
GCM API key — GCM Project ID	konfiguracja GCM API,
Prestashop URL — Prestashop key	dane wymagane do integracji ze sklepem internetowym Prestashop,
Siodemka client no — Siódemka key	dane wymagane do integracji z systemem firmy kurierskiej Siódemka.

6.5.7 Deklaracje składane do ZUS oraz dane do sporządzanych list płac



Rysunek 6.20: Konfiguracja - deklaracje

W programie należy uzupełnić dane o płatniku składek ZUS oraz rodzaju składanych deklaracji. Jest to możliwe w opcji ***Administracja***, następnie ***Konfiguracja*** ⇒ ***pensje***. Szerzej te zagadnienia omówione zostały w rozdziale o płacach **??**. Należy wypełnić następujące pola:

- dane do programu Płatnik

  nazwa (nazwisko) — nazwa firmy lub nazwisko dla osoby fizycznej,

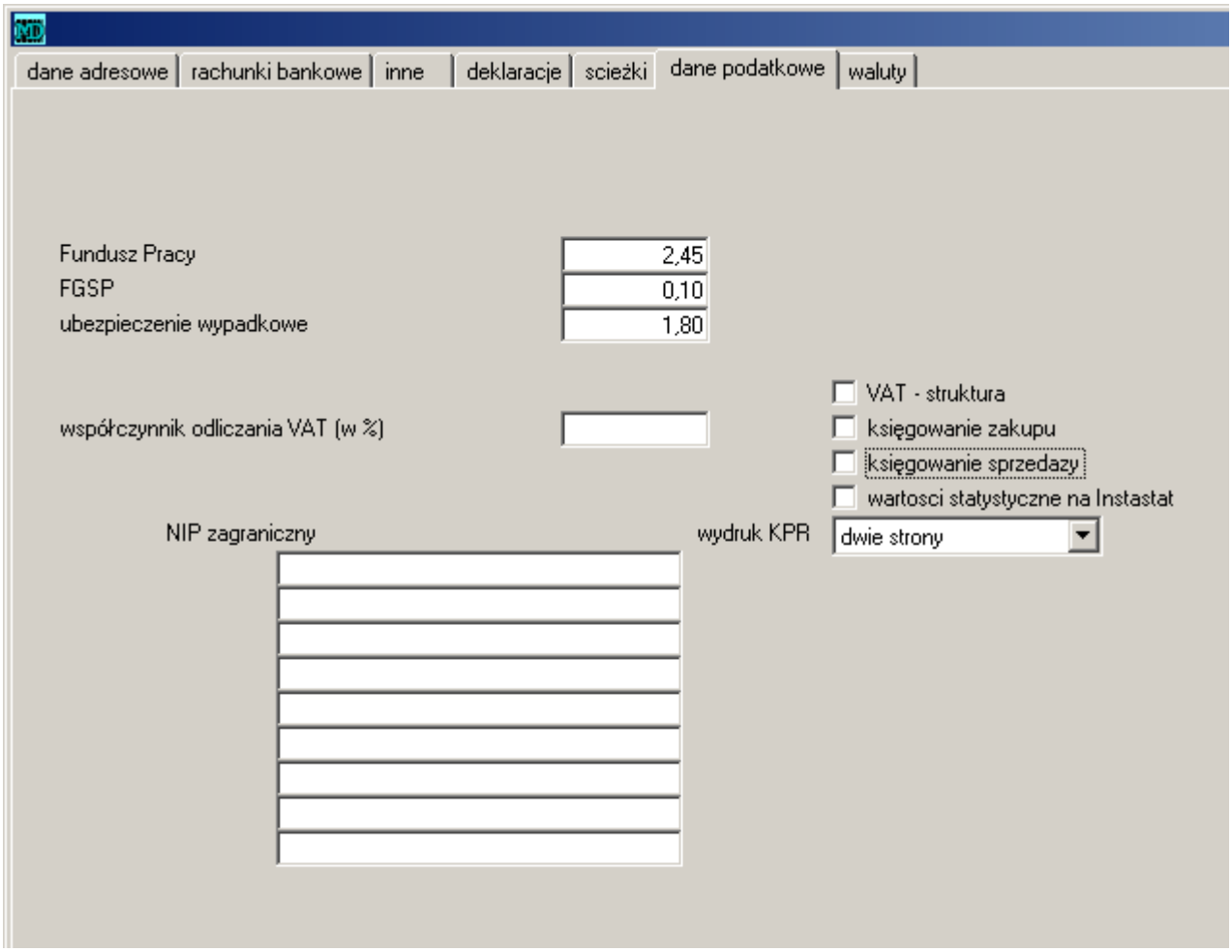
" (imię)	druga linia nazwy lub imię dla osoby fizycznej,
nazwa skrócona	podawana w deklaracjach ZUS (identyczna co do kropki, spacji do zgłoszonej w Centrum Certyfikacji),
PESEL	numer PESEL,
data urodzenia	data urodzenia płatnika
termin przesyłania ZUS DRA	należy wypełnić zgodnie z polem w deklaracji ZUS-DRA (wpisać 1,2,3 lub 4).
status ZPCH	oznacza, że zakład posiada status ZPCH,
osoba fizyczba	☑ – płatnik jest osobą fizyczną
nie wypłaca chorobowe (do 20 pracowników)	☑ – nie jest naliczany (wpisywany do pól 92, 93, 94) zasiłek chorobowy płatny przez ZUS i wykazywany jako wypłacony zasiłek,
osobne DRA dla właścicieli	☑ – składka właścicieli (wpisana w opcji (zlecenia) jest transmitowana na osobnym DRA,

- dane do listy płac

nie naliczać ZUS	☑ – na listach płac nie będą naliczane składki ZUS,
chorobowe z 6 miesięcy	zasiłek chorobowy liczony z 6 miesięcy,
premia miesięczna stała	
tworzony plan pracy	
premia uznaniowa	opcje do wyboru: ***do chorobowego***, ***do urlopu***, ***nie do urlopu i nie do chorobowego***, ***uzupełniane jak wynagrodzenie***, ***do chorobowego i do urlopu***,
sąd pracy	miejscowość gdzie znajduje się sąd pracy

6.5.8 Dane podatkowe

tytuł ksiąg	tytuł ksiąg wyświetlany na niektórych wydrukach,
Fundusz Pracy	stawka procentowa np. 2,45
FGŚP	stawka procentowa np. 0,10
ubezpieczenie wypadkowe	stawka procentowa np. 1,67
granica umowy zlecenia =¿ ryczałt	kwota, do której nie będzie płacony ryczałt,
współczynnik odliczenia VAT	należy wprowadzić procentowy współczynnik dotyczący odliczanego podatku VAT należnego dla podatników, u których występują czynności, co do których nie występuje prawo do odliczenia VAT, zgodnie z art.90 ustawy o podatku od towarów i usług.
fundusz promocji rolnej	przy wystawianiu faktur RR (w procentach),
nazwa funduszu	nazwa funduszu promocji rolnej (przy wystawianiu faktur RR),
NIP zagraniczny	pola do wpisania numerów NIP z UE.
VAT - struktura	
księgowanie zakupu	automatyczne księgowanie zakupu w książce przychodów i rozchodów,
księgowanie sprzedaży	automatyczne księgowanie sprzedaży w książce przychodów i rozchodów,
pomiń wartości statystyczne na Intrastat	
wydruk KPR	określenie formatu wydruku książki przychodów i rozchodów - do wyboru są następujące opcje: ***dwie strony***, ***jedna strona 15”***,



Rysunek 6.21: Konfiguracja - dane podatkowe

	jedna strona 12”,
koszty z VAT	do wyboru ***dot. zwolnione i opodatkowane*** lub ***dot. tylko opodatkowane***.

6.5.9 Waluty

waluta	nazwa waluty — trzyliterowy skrót np. EUR, PLN, USD.
kurs	przykładowy kurs – nie musi być wypełniany, kurs wprowadza się przy każdym dokumencie.
jednostka	jednostka przeliczeniowa, zazwyczaj 1; w przypadku walut o niskich wartościach wpisuje się przelicznik np. ruble białoruskie (100 BYR = 0,1485 PLN) wpisuje się 100.