Zaawansowane techniki księgowe

w programie Madar

www.madar.com.pl
Zabrze 2012

Spis treści

1 Informacja zarządcza **6**
- 1.1 Raportowanie . . . 7
- 1.2 Tablica danych - dashboard . . . 10
- 1.3 Autostart - maksymalnie uproszczone menu . . . 13
- 1.4 Arkusze analityczne . . . 14
- 1.5 Analizy towarów i kontrahentów . . . 15
- 1.6 Analizy kadrowe . . . 22
- 1.7 Rocznik . . . 28
- 1.8 Dane księgowe a marketing . . . 29

2 Jak zautomatyzować przeksięgowania **33**
- 2.1 Rozdzielnik kosztów . . . 33
- 2.2 Maski na planie kont . . . 41
- 2.3 Księgowanie cykliczne — według szablonów . . . 42
- 2.4 Wzorce rejestrów . . . 45
- 2.5 Księgowanie list płac . . . 47
- 2.6 Zamykanie kont 5 – przeksięgowanie na odpowiadające im konta 7 . . . 49

3 Automatyzacje i ułatwienia **53**
- 3.1 Bilans i rachunek wyników . . . 53
- 3.2 Projekty według wzoru . . . 54
- 3.3 Rozliczanie amortyzacji . . . 56
- 3.4 Rozliczanie zaliczek pracowniczych . . . 57
- 3.5 Rozliczenia międzyokresowe - ewidencja w module środki trwałe . . . 59
- 3.6 Magazyn - szablony księgowań . . . 60

4 Operacje dewizowe **64**
- 4.1 Różnice kursowe od zrealizowanych zapłat . . . 64
- 4.2 Różnice kursowe od operacji dewizowych w banku . . . 64

5 Rozliczenie produkcji **67**
5.1 Materiały bezpośrednie . . . 67
5.2 Rozliczanie produkcji . . . 68
5.3 Baza zleceń na liście tematów . . . 72
5.4 Płace bezpośrednie . . . 75

6 Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów **83**
6.1 Księgowanie do KPR . . . 83

7 VAT **90**
7.1 Rozliczenie VAT - deklaracje VAT-7 i VAT-UE . . . 90
7.2 Przeksięgowanie VAT na inny miesiąc . . . 92
7.3 Odliczanie częściowe VAT wg współczynnika . . . 94
7.4 Rozliczenie VAT należnego proporcjonalnie do struktury zakupów . . . 96
7.5 Faktura zaliczkowa - dokumentowanie i rozliczanie . . . 97
7.6 Stawka VAT zależna od daty dokumentu . . . 98
7.7 Intrastat . . . 100

Skorowidz **105**

Wstęp

> Obecna rewolucja informacyjna jest czwartą rewolucją tego typu w historii ludzkości.Pierwszą było wynalezienie druku w Mezopotamii 5 lub 6 tysięcy lat temu. Druga rewolucja informacyjna została zapoczątkowana wynalazkiem książki. Trzecia rewolucja była konsekwencją wynalezienia przez Gutenberga maszyny drukarskiej (1456). [2]

Trudno obecnie wyobrazić sobie sprawnie działające przedsiębiorstwo, nie korzystające z systemów informatycznych. Programy spotyka się we wszystkich działach firmy, dzięki nim wystawienie faktur, prowadzenie kartotek magazynowych, księgowanie listy płac i wiele innych czynności wykonywanych jest szybciej, pozostawiając ludziom więcej czasu na kontrolę i analizę.

Jednak rosnąca ilość informacji gromadzonej w systemach informatycznych wymaga coraz lepszych narzędzi do ich przetwarzania. Również wraz ze wzrostem funkcjonalności programów rośnie poziom ich skomplikowania. Z jednej strony bowiem konieczne jest maksymalne uproszczenie obsługi, z drugiej – wymagane są zaawansowanie opcje rozliczania, analizy czy raportowania – i to w układzie, który odzwierciedla specyfikę każdego przedsiębiorstwa. Dlatego niektóre możliwości, jakie posiada program – mogą nie być *intuicyjne*, a co się z tym wiąże – o ich istnieniu mogą Państwo nie wiedzieć.

Oddajemy w Państwa ręce opracowanie, które prezentuje zebrane możliwości programu Madar7 [5], powstałe w wyniku współpracy z naszymi klientami i stworzenia na ich potrzeby zaawansowanych narzędzi na potrzeby szeroko rozumianej księgowości. Mamy nadzieję, że będą one inspiracją i pomogą Państwu w lepszym wykorzystaniu naszego oprogramowania.

1. Informacja zarządcza

> Do zagadnień ekonomicznych związanych z działalnością przedsiębiorstwa, w których stały udział rachunkowości jest widoczny i niezbędny, należą *Raporty i sprawozdania dla zarządzających* – informacje dotyczą głównie kosztów i rentowności produktów na rynku krajowym i zagranicznym, wpływu zmian cen na rozmiary dochodów ze sprzedaży oraz struktury dochodów, kosztów i zysku. [1]

Skuteczne zarządzanie przedsiębiorstwem wymaga pozyskiwania i monitorowania informacji o stanie firmy. Podstawą takiej informacji są w większości dane wprowadzane do programu ERP, analizowane niezależnie, czy dane są wprowadzane dla celów podatkowych, księgowych, produkcji, kadr czy płac. W szczególności są to dane na temat przychodów i kosztów, zysku, realizacje planu w odniesieniu do przychodów czy budżetu w odniesieniu do kosztów, sprzedaży i uzyskanej marży dla towarów, grup towarów czy klientów, poziomu należności i zobowiązań czy w końcu - sprawozdania finansowego.

Korzystając w tradycyjny sposób z zestawień w programie i zakładając nawet doskonałą znajomość systemu, dokonując analiz traciłoby się niepotrzebnie czas na wyszukanie, ustawienie parametrów i zestawienie kilkunastu raportów.

Dlatego w programie zostały stworzone opcje pozwalające na zdefiniowanie wymaganych przez zarządzających raportów oraz ich prezentację tak, by maksymalnie skrócić czas otrzymania potrzebnej informacji. W tym rozdziale opisane zostały mechanizmy tworzenia zestawów w opcjach:

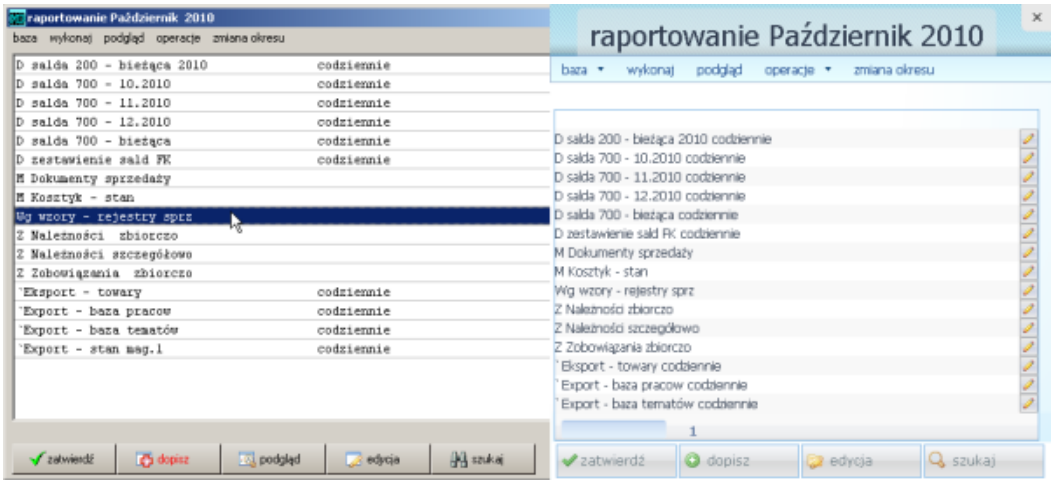
raportowanie	zestawienie raportów do podglądu bądź wysłania,
dashboard	zestawienie bieżących wskaźników,
analizy	tabela zawierająca zbiorcze dane: księgowe, magazynowe, o zamówieniach,
autostart	zestawienie wybranych opcji oraz raportów.

Ponadto w opracowaniu zawarto trzy przykładowe sposoby prezentacji informacji dla celów zarządczych — dotyczące:

1. Przychodów, kosztów i zysku.
2. Należności i zobowiązań.
3. Realizacji planu sprzedaży.

1.1 Raportowanie

Jest to opcja, która pozwala w jednym miejscu zdefiniować i zgromadzić zestawienia, do których dane pochodzą z różnych modułów programu, wraz z określeniem wymaganych parametrów. Na przykład można zaprojektować zestawienia dla określonego kontrahenta, za okres wprowadzony do raportowania - bądź żądać wykonania raportów zawsze za bieżący miesiąc. Raportowanie w programie znajduje się w opcji ***administracja - operacje - raportowanie***.



Rysunek 1.1: Lista zaprojektowanych raportów stacjonarny i mobile

1.1.1 Definiowanie raportu

Schematy raportów konfiguruje się przy ich dopisywaniu/edycji. Do najważniejszych elementów konfiguracyjnych takiego raportu należą:

nazwa — nazwa, pod którą będzie wyświetlany raport na liście raportowania,

polecenie — raport (zestawienie) do wybrania z listy,

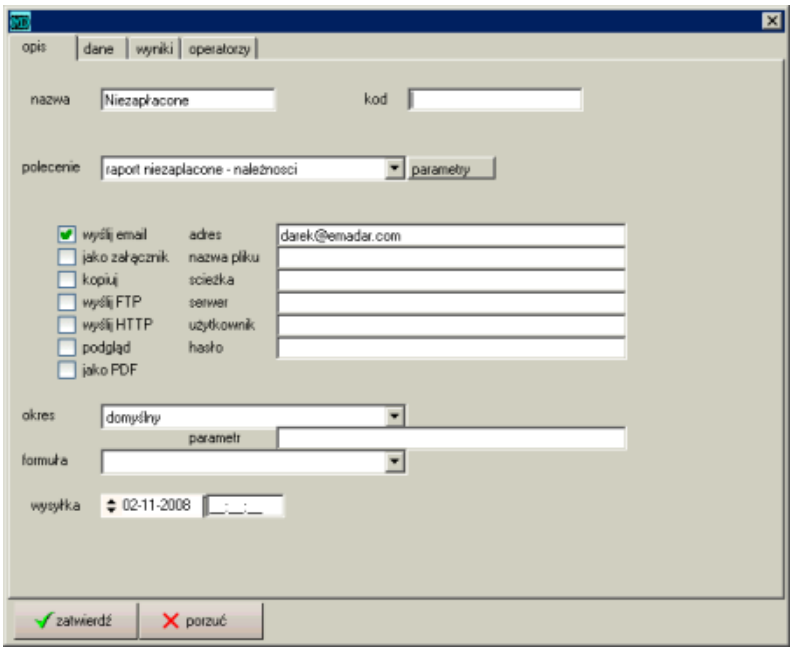
`parametr` — okienko do określenia parametrów wybranego raportu. Opcje dostępne w parametrach zależą od opcji, którą wcześniej wybrano w polu ***polecenie***,

okres — do wyboru sposób następujących opcji:

- domyślny — oznacza, że okres będzie podawany w opcji **zmiana okresu**,

stały okres podawany jest w parametrach (klawisz `parametry`),

formuła definiuje, jak często dany raport ma być aktualizowany.



Rysunek 1.2: Okienko tworzenia nowego schematu raportu

1.1.2 Przykłady raportów

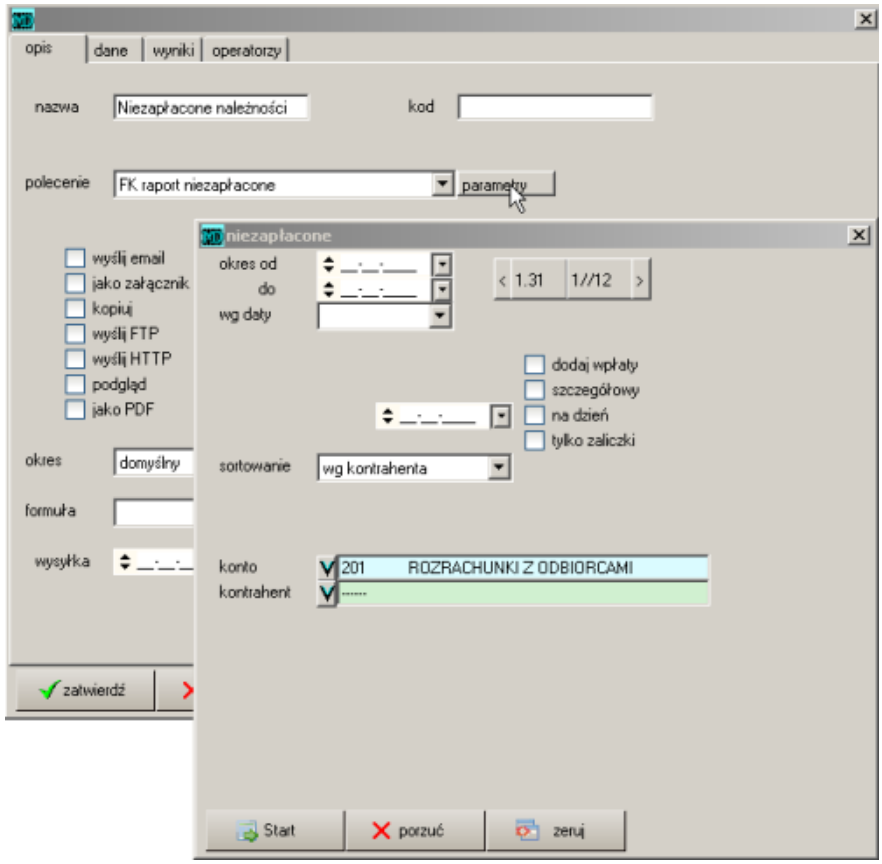
Raporty są tworzone w oparciu o następujące zestawienia:

księgowość zestawienie obrotów i sald, salda kontrahentów, niezapłacone (wg konta, kontrahenta), karty kontowe, koszty 4-5, wzorców rejestrów, raport niezapłaconych - należności,

płace syntetyka płac,

kadry koniec umów i badań,

magazyn zapas, wykaz zapłat, analiza zakupu i sprzedaży, konto magazynu, dokumenty zakupu i sprzedaży, cennik,



Rysunek 1.3: Definiowanie raportu niezapłaconych z podziałem na kontrahenta

zamówienia niezrealizowane zamówienia od odbiorców,
sklep internetowy stan w koszyku zamówień.

1.1.3 Wydruk - prezentacja raportu

Zdefiniowane w ten sposób raporty mogą być kolejno drukowane (tworzony podgląd) – poprzez ustawienie się na danym raporcie i wybraniu opcji **podgląd**.

Raporty mogą też być wykorzystane w opcji ***dashboard*** – do prezentacji bieżących wskaźników. Więcej informacji w rozdziale 1.2.

1.1.4 Wysyłka raportu

Istnieje możliwość przesyłania raportu jako e-mail lub wysyłania na serwer. Konieczne jest wtedy ustawienie odpowiednich parametrów. Wybrane (wskazane) zestawienie jest wysyłane po wybraniu opcji **wykonaj**. Jeżeli mają zostać wysłane wszystkie zestawienia należy wybrać opcję **operacje - wykonaj wszystko**.

Przy wysyłaniu e-mail z treścią raportu konieczne jest ustawienie:

wyślij email ☑ ma być wysyłany automatycznie,
adres adres e-mail, na który ma być wysyłany raport,
jako .pdf ☑ wysyłany jako załącznik jako plik `.pdf` .

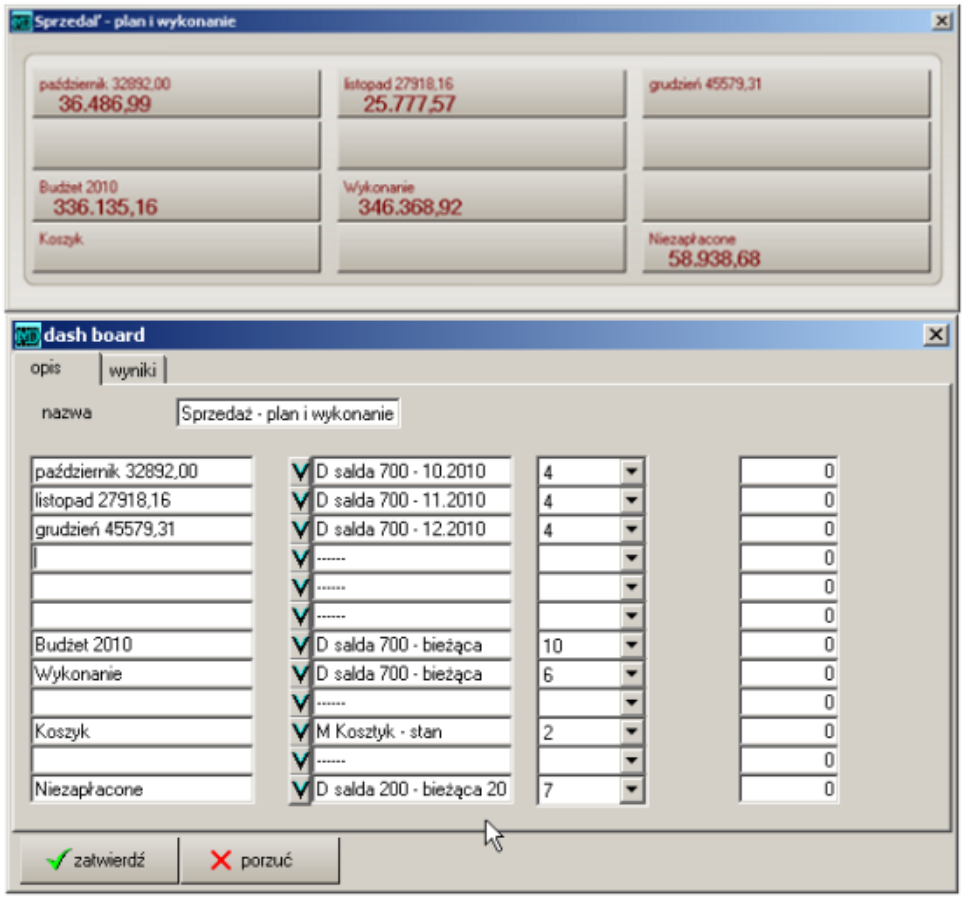
1.2 Tablica danych - dashboard

Kiedy często kontroluje się określone wskaźniki – konieczne jest wielokrotne sporządzanie tych samych zestawień w zasadzie tylko po to, aby zobaczyć kilka liczb podsumowujących. W programie można ten proces zautomatyzować. Umożliwia to funkcja dashboard, pozwalająca na umieszczenie poszczególnych danych obok siebie na tablicy, co znacznie ułatwia ich porównywanie. Wygląd tablicy projektuje się w opcji ***crm - dashboard***.

Podsumowania są brane z zestawień, które dostępne są w różnych opcjach programu, a następnie umieszczane w kolejnych kolumnach lub wierszach tablicy. Aby stworzyć nową tablicę należy nacisnąć przycisk `dopisz` .W pojawiającym się okienku należy uzupełnić następujące pola:

nazwa nazwa tablicy, pojawiająca się na liście tablic,
po lewej nazwa podsumowania, widoczna na klawiszach,
środek wybór raportu z listy raportów – opisane w rozdziale 1.1,

po prawej numer podsumowania z danego zestawienia (na każdym zestawieniu może być klika podsumowań dlatego należy określić jego nr).



Rysunek 1.4: Dashboard - podgląd definicji i widoku tablicy

Istnieje możliwość ustawienia na stałe podglądu tablic – opisane w rozdziale 1.2.2.

1.2.1 Jak uzyskać liczbę z podsumowania

Dashboard opiera się o opcję ***raportowanie*** i umożliwia uzyskanie informacji w postaci konkretnej liczby z wybranego zestawienia (zbiorczego podsumowania).

Przykład:
Wybranie pola z numerem 1 podsumowania w przypadku zestawienia niezapłacone - opcja ***księgowanie - wydruki - niezapłacone*** odpowiada pierwszej liczbie w podsumowaniu tego wydruku.

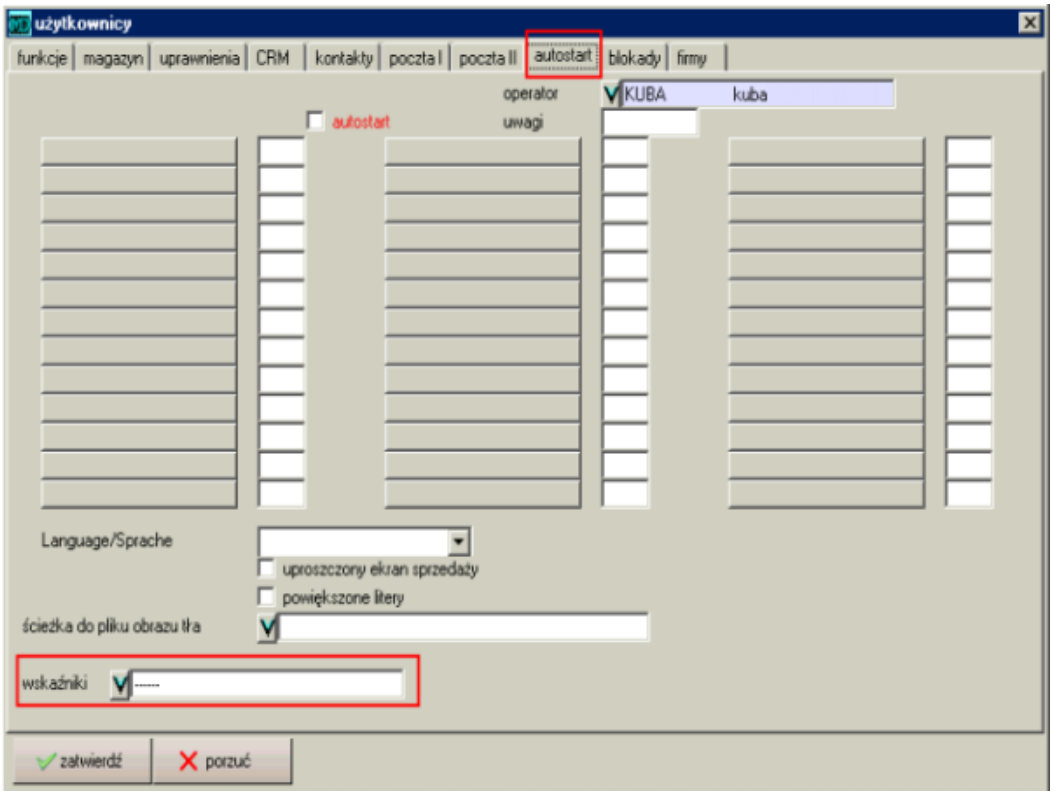
5	20/02/08 20/02/08	20/02/08	WNT 002	kontrahent		---	333,00 202	WNT
6	10/06/08 10/06/08	10/06/08	WNT 003	kontrahent		---	12 500,00 202	WNT
7	28/10/08 28/10/08	28/10/08	FA0001/08	kontrahent		132,00	---	FA_V
8	30/11/08	01/01/00	WNT 1/08	333 kontrahent		---	15,00 1,00 EUR	WNT
					RAZEM	1 2.057,00	13.260,02 — 2	
					SALDO	---	11 203,02	
				WN 550,00	DEWIZY	550,00		
				MA 26,00	DEWIZY EUR		26,00	
				WN 524,00	DEWIZY RAZEM	550,00	26,00	

Rysunek 1.5: Księgowanie - wydruk niezapłacone

1.2.2 Przeglądanie tablic

Aby wyświetlić daną pozycję w postaci tablicy należy w okienku wykazu utworzonych tablic wejść do opcji ***CRM - dashboard*** i wybrać z menu funkcję ***okno***. Można wyświetlić też daną pozycję w postaci wydruku wchodząc do opcji ***raport***.

Innym sposobem przeglądania podsumowań jest przypisanie konkretnego widoku użytkownikowi. Wystarczy nadać wybranemu użytkownikowi uprawnienia do przeglądania zdefiniowanej tablicy. W tym celu należy wejść do opcji ***administracja - użytkownik***, wybrać z listy odpowiedniego użytkownika i nacisnąć przycisk `edycja` lub w przypadku tworzenia nowego - klawisz `dopisz`. Następnie należy przejść do zakładki `autostart` i w polu ***wskaźniki*** nacisnąć przycisk ☑ . W pojawiającym się okienku z listy utworzonych tablic należy wybrać tę, którą będzie mógł oglądać użytkownik.



Rysunek 1.6: Użytkownicy – nadawanie uprawnień do przeglądania tablicy z podsumowaniami

1.3 Autostart - maksymalnie uproszczone menu

Opcja ***autostart*** pozwala na zgrupowanie w jednym miejscu wszystkich używanych / najpotrzebniejszych opcji.

Operacje wchodzące w skład tablicy autostartu definiuje się w opcji ***użytkownik*** w zakładce `autostart` poprzez wybranie opcji w szarych polach.

Są dwa sposoby wykorzystania autostartu, w zależności od ustawień pola ***autostart*** – a co się z tym wiąże uprawnień, jakie ma użytkownik.

1. Operator z dostępem do menu programu – ☐ ***autostart*** – opcja ***autostrat*** służy

w takim przypadku jako tablica najczęściej używanych opcji, również zestawień dla zarządu – i jest wywoływana za pomocą ikony.

2. Operator z ograniczonym dostępem – ☑ ***autostart*** – opcja ***autostart*** jest wywoływana zamiast menu programu. Operatorzy mają dostęp jedynie do zdefiniowanych (wskazanych) w niej opcji.

1.3.1 Ograniczenie menu do autostartu

Podane opcje w autostarcie są niezależne od wybranych uprawnień użytkowników dotyczących dostępu do opcji (w całym programie). Na przykład magazynier nie ma ustawionej możliwości przyjmowania PZ, ma natomiast wskazane PZ jako opcję w autostarcie oraz zdefiniowany magazyn, do którego ma dostęp w opcji ***administracja - uprawnienia***.

Przykłady użycia:
- kasa – wg stanowiska,
- zamówienia,
- fakturowanie z wybranego magazynu,
- przyjęcia PZ - na magazyn,
- przesunięcia MM,
- remanent.

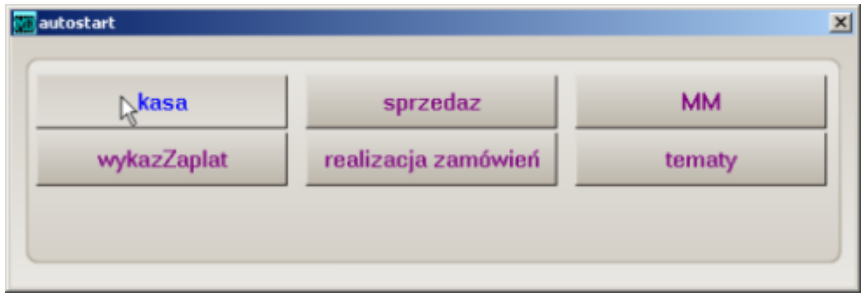
1.3.2 Dodatkowa funkcja grupująca

W takim zastosowaniu, gdy operator ma dostęp do całego programu, a o możliwości wykonywania funkcji decydują ustawienia konfiguracyjne – w opcji autostart grupuje się najczęściej wykorzystywane funkcje, bądź te, do których dostęp jest czasochłonny.

Podobnie, jak w poprzednim zastosowaniu – poprzez autostart można bardzo precyzyjnie określić użytkownikowi numer magazynu, stanowiska do których ma dostęp oraz wskazać pojedynczą opcję w programie.

1.4 Arkusze analityczne

W przedsiębiorstwach czasami zachodzi potrzeba utworzenia zestawiania zawierającego pewne niestandardowe informacje, które nie znajdują się na żadnym zestawieniu dostępnym w programie. Taka informacja w takiej chwili może być kluczowa dla funkcjonowania przedsiębiorstwa, a przygotowanie odpowiednich danych i ich eksport do arkusza kalkulacyjnego w sposób tradycyjny może zająć nawet kilka dni!



Rysunek 1.7: Opcja autostartu - widok dla użytkownika

Dzięki narzędziom, o wspólnej nazwie analizy, można uzyskać bardzo wiele różnego rodzaju zestawień. Zawartość tych zestawień jest konfigurowana przez użytkownika zgodnie z jego potrzebami, mogą to być dane dotyczące np.:

- pracowników (początek i koniec umowy, staż pracy, dzieci, wynagrodzenia, świadczenia itd.),
- kontrahentów (wysokość wszystkich płatności, suma niezapłaconych, ilość dni po upływie terminu płatności, wysokość odsetek itp.),
- dokumentów sprzedaży (data wystawienia dokumentu, data sprzedaży itd),
- towarów (zapas na poszczególnych magazynach, zamówienia, stany minimalne i maksymalne, itp.),
- listy płac (wszystkie składniki wynagrodzenia itd.).

1.5 Analizy towarów i kontrahentów

Analizy dostępne są po wybraniu bocznego, lewego, czerwonego klawisza ***analizy***. Zadaniem tego modułu jest zgromadzenie i pokazanie informacji wprowadzanych w różnych modułach systemu, w szczególności w księgowości oraz w magazynie.

Dostępne analizy pogrupowane są według rodzaju i źródła prezentowanych danych i wyróżnić w nich można kilka **zakładek**:

- **faktury** - informacje na temat poszczególnych dokumentów,
- **salda** - zbiorcze informacje na temat należności i zobowiązań,
- **magazyn** - zagregowane dane o poszczególnych towarach, stany magazynowe
- **niezapłacone** - informacje na temat niezapłaconych dokumentów,
- **zamówienia** - analiza zamówień.

Nazwy i zawartość kolumn definiowane są samodzielne przez użytkownika – w okienku

dostępnym po wybraniu klawisza konfiguracja.

Uwaga: *Utworzone w analizach zestawienia można zapisywać jako gotowe szablony. Analizy posiadają także cały szereg filtrów, dzięki którym można ograniczyć uzyskane wyniki do tych niezbędnych.*

1.5.1 Konfiguracja, szablony zestawień

Aby móc korzystać z analiz konieczne jest zaprojektowanie szablonów zestawień, w których podaje się odpowiednie kolumny. Modyfikacji podlega ten zestaw (szablon) wybrany w polu ***szablon***.

Należy dokonać tego wybierając klawisz konfiguracja. Pojawia się okienko, którego sposób wypełnienia zależy od opcji i przeznaczenia danego zestawienia, dane należy ustawić w następujących polach:

nazwa	nazwa zestawu, pod nią zapisze się zdefiniowany szablon; w przyszłości będzie można go wybrać w polu ***szablon***,
startuj od	rodzaj analizy, która pojawi się jako pierwsza,
rodzaj danych	nazwy pól (kolumn) wyświetlanych na ekranie; mogą również pojawić się kolumny ***selekcja*** oraz ***sumy*** - będą one omawiane przy analizach magazynowych,
szerokość	szerokość kolumny.

Ponadto u dołu okienka pojawiają się klawisze:

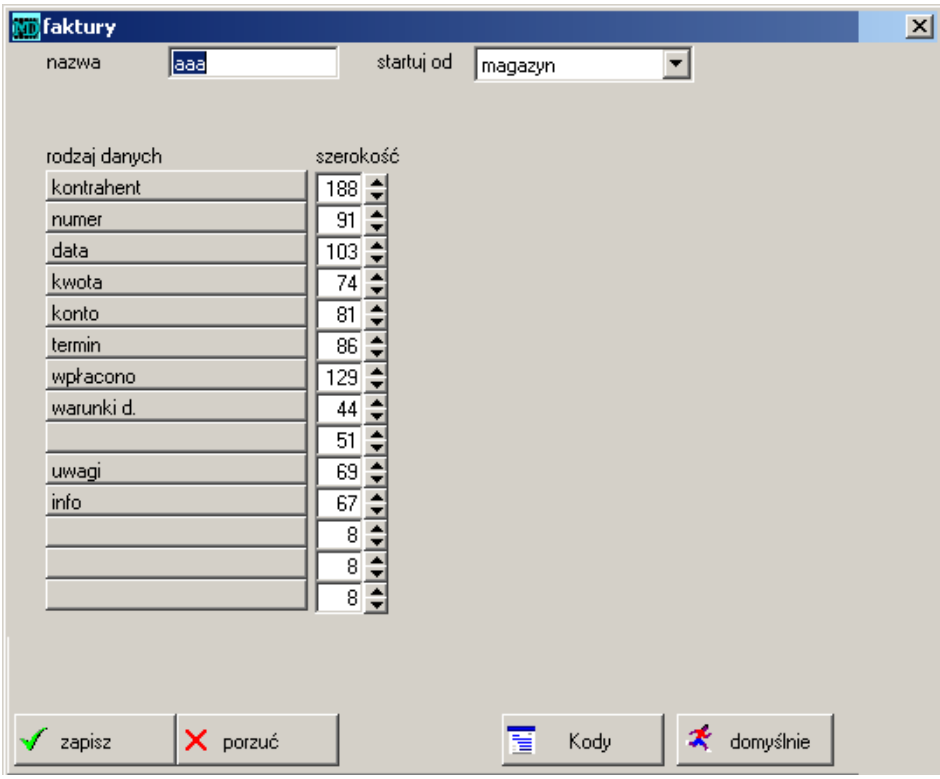
zapisz – zapisanie konfiguracji,

kody – objaśnienia trudniejszych nazw pól,

domyślnie – wypełnia konfigurację według domyślnych parametrów.

1.5.2 Selekcja

Oprócz konfiguracji kolumn (wykonywane tylko raz dla danego zestawienia) każdorazowo konieczne jest określenie parametrów: `okres`, `dokumenty`, `konto` – w okienku pojawiającym się po wybraniu klawisza selekcja.



Rysunek 1.8: Okienko do konfiguracji analiz

Dodatkowym udogodnieniem jest możliwość zobaczenia informacji szczegółowych o dokumentach wskazanego rodzaju, poprzez kliknięcie w kratkę z odpowiednią liczbą. Dokumenty zostaną wypisane w górnej części ekranu (czasami konieczne jest "obniżenie" ekranu – powiększenie jego górnej części).

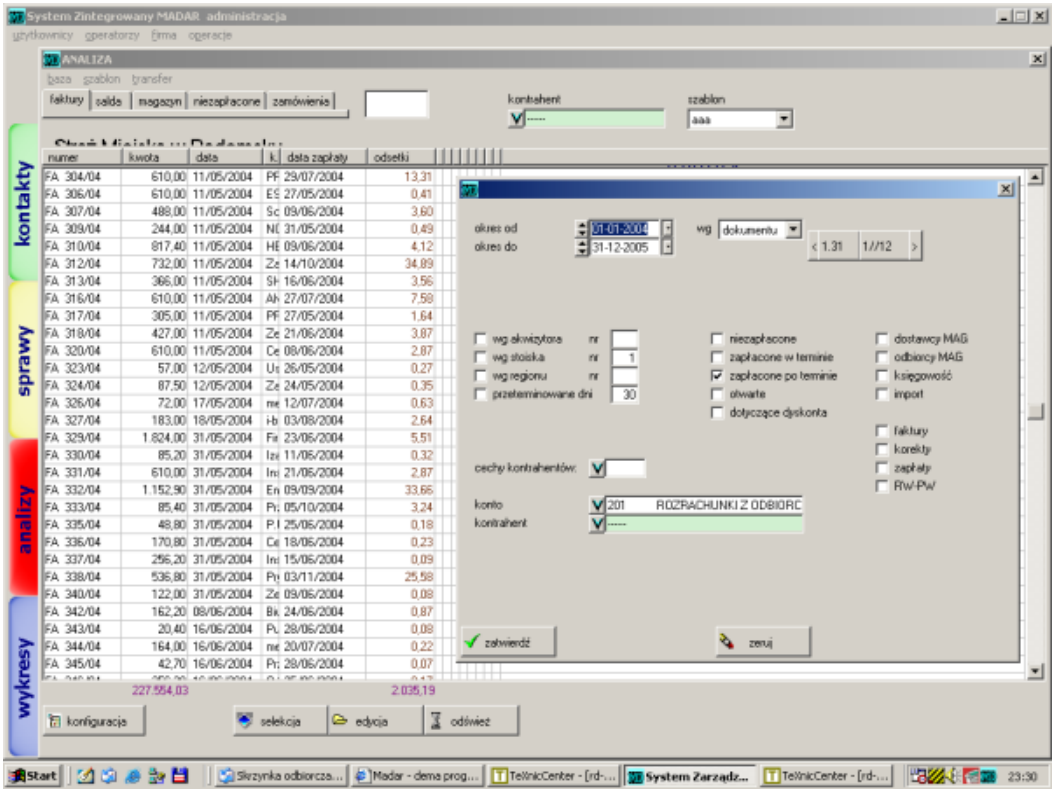
1.5.3 Przykłady zastosowania

Odsetki od faktur

W zakładce ***faktury*** można uzyskać informacje na temat poszczególnych dokumentów, również naliczone odsetki według daty płatności oraz faktycznej zapłaty. Możliwe informacje:

— dane o dokumencie, kwota, daty wystawienia, termin zapłaty,

— dane o kontrahencie,
— odsetki, rabaty, dyskonta.



Rysunek 1.9: Naliczanie odsetek – w analizach

Zapas dla wielu magazynów

W tej zakładce mamy możliwość zobaczenia zagregowanych informacji o poszczególnych towarach. Każdy wiersz zawiera informacje o jednym towarze w postaci szeregu liczb. Każda kolumna zawiera łączną ilość (wartość) wynikającą z dokumentów danego rodzaju. Możliwe informacje to zarówno dane historyczne, takie jak:

— ***zapas*** – zapas na danym magazynie, numer magazynu podaje się w kolumnie ***parametry***,

— ***dyspozycje***, ***sprzedaż*** – numer magazynu j.w.
— ***zamówienia od odbiorców***,

jak również dane obliczeniowe – prognozy, oznaczone na początku symbolem PR, takie jak:
— ***PR średnie zapotrzebowanie według rotacji***,
— ***PR zapotrzebowanie surowców***,
— ***PR uzupełnienie wg stanów minimalnych***.

Uzupełnianie danych

Kolumna: ręczne wypełnianie – jest to kolumna do której można wpisywać informacje ręcznie. Wystarczy kliknąć dwa razy w danej kratce a ukaże się okienko z możliwością wpisania liczby. Istnieje możliwość automatycznego wypełnienia tej kolumny oraz możliwość przeniesienia jej danych do funkcji wystawiających dokumenty.

Menu: transfer przepisz – ręcznie - funkcja dotyczy zakładki magazyn. Dokonuje przepisania kolumny ***śr zapotrzebowanie*** albo ***uzupełnienie*** do kolumny ***ręczne wypełnianie***. Ma to na celu uruchomienie funkcji transfer.

Menu: transfer – zamówienie u dostawcy - funkcja przepisuje zawartość kolumny ***ręczne wypełnianie*** do opcji zamówień.

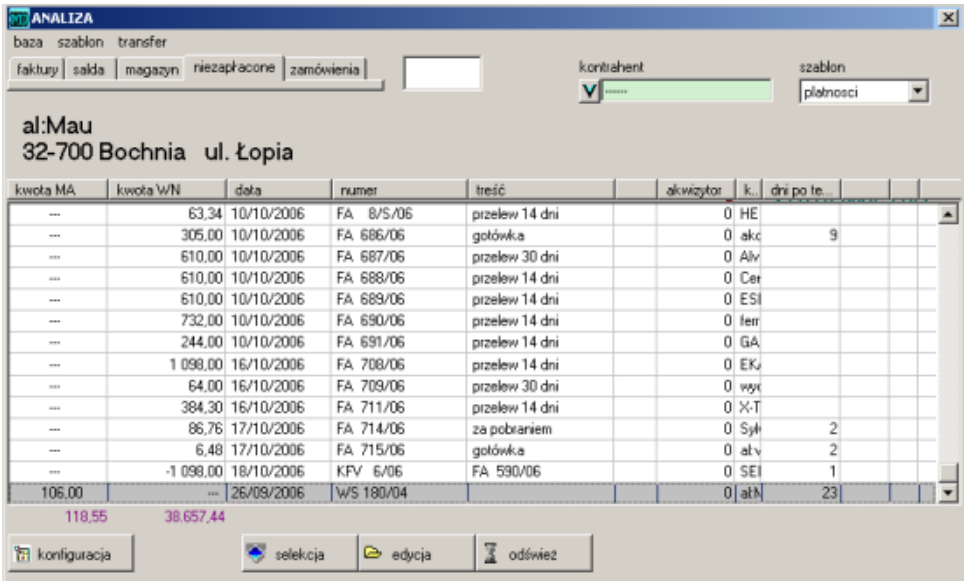
Transfer dokumentów

— w opcji `Konfiguracja` dodać pole ***ręczne wypełnianie***, w tą rubrykę można wpisywać ilości poprzez naciśnięcie `ENTER` lub kliknąć myszką w daną komórkę,
— wykonać **transfer/zamówienie od odbiorcy**,
— pojawi się wypełnione odpowiednio okienko ***Zamówienie***.

Niezapłacone kontrahentów

Zakładka `niezapłacone` pozwala na zbiorczą analizę pozycji niezapłaconych kontrahentów. Dane do niej pobierane są z baz „niezapłaconych”.

W konfiguracji można ustawić takie parametry jak: data i numer dokumentu, kwota (`Wn` i `Ma`), ilość dni po terminie, data płatności, kontrahent itp.



Rysunek 1.10: Analiza – niezapłacone

Zamówienia

Zakładka `zamówienia` służy do dokładnej analizy poszczególnych zamówień. Każdy wiersz zawiera informacje odpowiadające pojedynczej linii z zamówienia (pojedynczemu towarowi). W selekcji możliwe jest wybranie, czy analizujemy zamówienia od odbiorców, czy do dostawców.

Edycja W edycji możliwa jest:
- modyfikacja znacznika `PILNE`,
- dla zamówienia od odbiorcy: zmiany numeru i daty odpowiadającego zamówienia do dostawcy,
- ustalenie terminu dostawy i terminu sprzedaży.

Analiza zapotrzebowania

Należy w opcji w `Konfiguracja`

1. Dodać pole: ***Zapas***,***minimum***,***maksimum***.

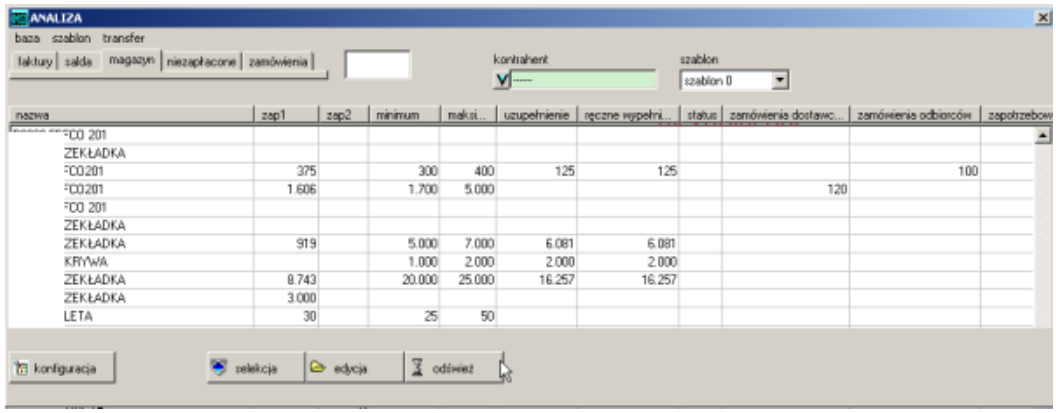
2. Opcjonalnie dodać pola: ***zamówienia odbiorców***, ***zamówienia dostawców***.

3. W polu ***uzupełnienie*** ukaże się proponowane zamówienie do dostawcy.

   Kolumna jest wypełniana, gdy suma stanów na magazynach jest mniejsza od stanu minimalnego (w przypadku zamówienia do dostawcy – suma ilości na stanie oraz zamówień).

   Wpisywana jest tam ilość – dopełnienie do stanu maksymalnego (w przypadku zamówienia od odbiorcy – do sumy stanu maksymalnego i zamówień).

4. Funkcja **przepisz-ręczne** służy do przepisania wyników do kolumny ***ręczne wypełnianie*** – opisane w rozdziale 1.5.3



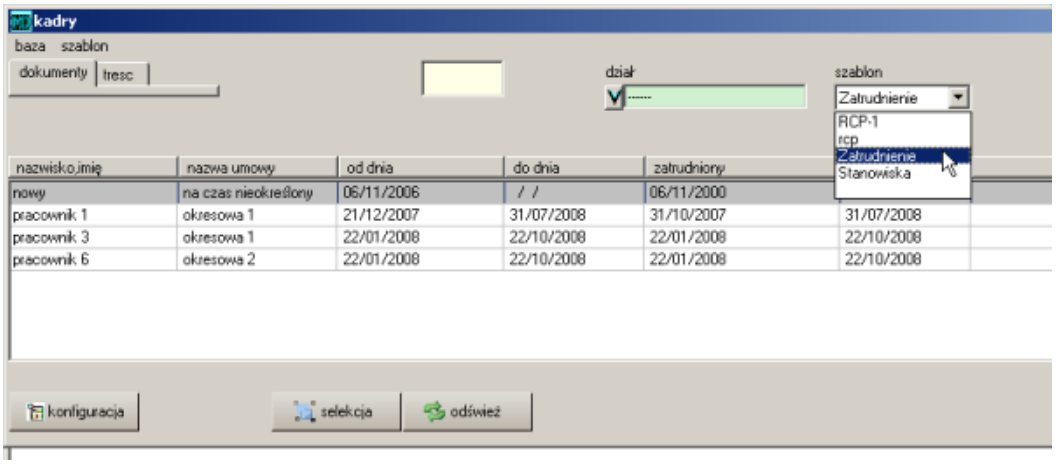
Rysunek 1.11: Analiza zapotrzebowania

Analiza zamówień Aby uzyskać zamówienia podzielone wg poszczególnych źródeł należy:
- wprowadzić do każdego zamówienia numer akwizytora,
- w konfiguracji pól dodać pole ***zamówienia odbiorców***,
- ustawić selekcję ***wg akwizytora***,
- wpisać w ***stoisko*** odpowiedni numer,
- można założyć kilka kolumn, w celu jednoczesnego podglądu kilku grup zamówień.

1.6 Analizy kadrowe

Analizy kadrowe dostępne są w opcji ***kadry - analizy kadrowe***. Analizy kadrowe można wykorzystywać do tworzenia rozmaitych zestawień według wybranych kryteriów np. data zatrudnienia, ilość nadgodzin, nazwa umowy, numer pracownika oraz wiele innych danych dotyczących danego pracownika.

Uwaga: *Dane wyświetlane w analizach można sortować alfabetycznie według wybranej kolumny – naciskając opis kolumny (nagłówek).*

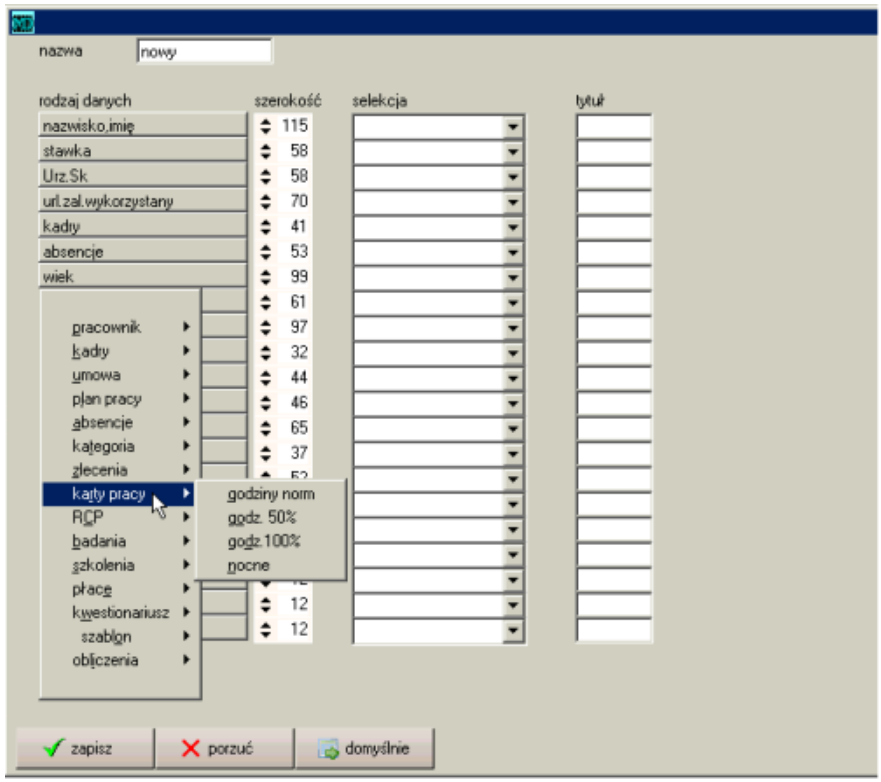


Rysunek 1.12: Analizy kadrowe - lista

1.6.1 Definicja kolumn

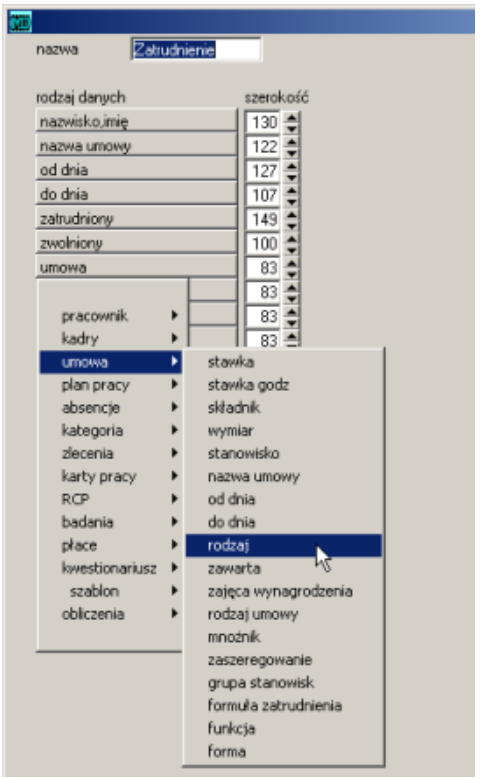
Można wybrać jakiego rodzaju kryteria będą wyświetlone w nagłówkach. W tym celu należy nacisnąć przycisk `konfiguracja`. Można zdefiniować następujące rodzaje kolumn:

pracownik	dane pobierane są z opcji ***pracownicy***,
kadry	dane pobierane są z opcji ***kadry***,
umowa	dane pobierane z opcji ***kadry - umowy o prace***,
plan pracy	dane pobierane z opcji ***kadry - plan pracy***,



Rysunek 1.13: Konfiguracja analizy kadrowych

absencje	dane pobierane z opcji ***kadry - absencje***,
kategorie	dane pobierane z opcji ***kategorie***,
zlecenia	dane pobierane z opcji ***płace - zlecenia***,
RCP	dane pobierane z opcji ***kadry - RCP***,
badania	dane pobierane z opcji ***kadry - badania***,
szkolenia	dane pobierane z opcji ***kadry - badania***,
płace	dane pobierane z opcji ***płace***,
kwestionariusz	dane pobierane z opcji ***kadry - umowy o prace***,
szablon	dodatkowe dane czyli płeć, tytuł, stawka słownie i składnik słownie,



Rysunek 1.14: Analizy kadrowe - selekcja

obliczenia kolumna sumująca wcześniej wybrane kolumny.

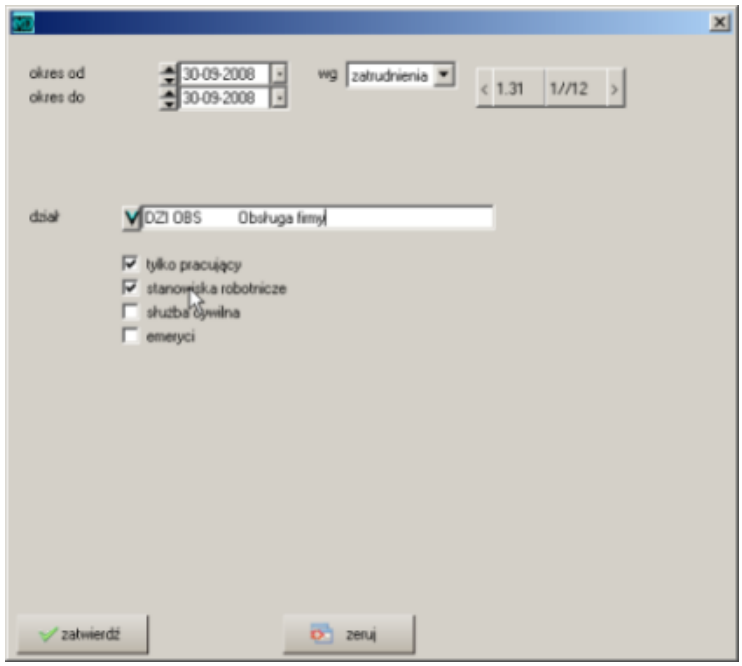
Istnieje możliwość zapisania stworzonego zestawienia. W tym celu należy w polu ***nazwa*** wpisać nazwę, pod którą ma być dany szablon zapisany i nacisnąć przycisk `zapisz`. Zapisany szablon będzie dostępny w opcji ***Analizy kadrowe*** w polu ***szablon***.

Analizy kadrowe – selekcja

Można uzyskać też zestawienia tylko w wybranym okresie czasu (np. na styczeń). Aby wprowadzić ograniczenia należy nacisnąć przycisk `selekcja`. Pola dostępne w selekcji:

okres od początek okresu,

okres do	koniec okresu,
wg	względem, których dat ma być stosowana selekcja (zatrudnienia, wypłaty, rubryka 1),
dział	kategoria wybierana z listy kategorii,
tylko pracujący	na zestawieniu znajdą się tylko pracujący pracownicy (z ważną w podanym okresie umową o pracę),
stanowiska robotnicze	wyświetla tylko pracowników na stanowiskach robotniczych (zaznaczane w umowie o pracę),
służba cywilna	wyświetla tylko pracowników służby cywilnej (zaznaczane w umowie o pracę),
emeryci	wyświetla pracowników na emeryturze (zaznaczane w umowie o pracę).



Rysunek 1.15: Analizy kadrowe - selekcja

W podanym przykładzie w okienku – do zestawienia będą brane osoby, które są zatrudnione w dniu 30.09.2008 (mają ważną umowę o pracę - wprowadzoną w opcji ***kadry-umowy***) i zaznaczone w niej (w zakładce III) ☑ ***stanowisko robotnicze***.

1.6.2 Przykłady zastosowania

Absencje oraz godziny przepracowane z planu pracy

W zestawieniu mogą być zliczane różnego rodzaju godziny oraz dni, które są sumowane według ***planu pracy***. Należy pamiętać, że warunkiem aby zestawienie pokazywało prawidłowe wartości niezbędny jest prawidłowo sporządzony plan pracy. Do tworzenia tego rodzaju zestawień można wykorzystać następujące kryteria:

1. Narastająco

   W zestawieniu zostanie wyświetlona zsumowana ilość dni:
   — N dni pracy — ilość dni pracy,
   — N dni urlopu — ilość wykorzystanych dni urlopu,
   — N dni chorobowe — ilość dni chorobowego.

   Dni te są naliczane od początku roku aż do dnia sporządzenia zestawienia, który można określić w opcji ***Kadry - analizy kadrowe - selekcja*** (pole ***na dzień***).

2. Miesięcznie

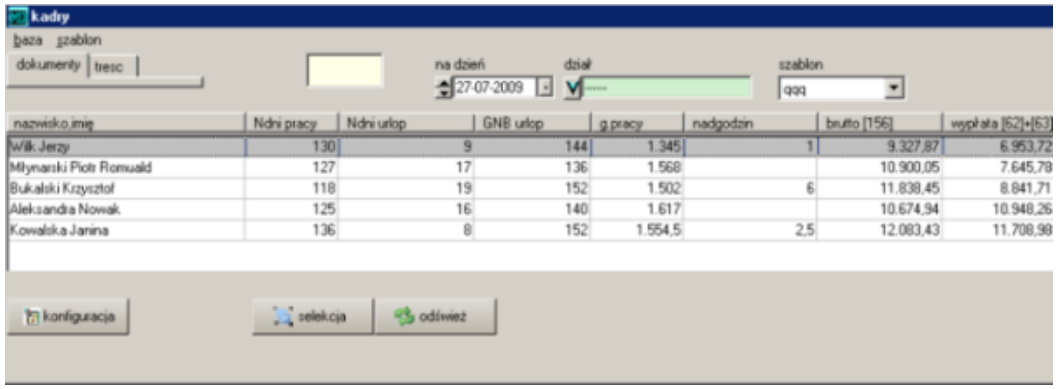
   W przypadku wyboru tego rodzaju kryterium dni są sumowane począwszy od początku wybranego miesiąca, aż do dnia sporządzenia zestawienia. Dni zliczane w ramach miesiąca:
   — dni pracy,
   — dni urlop,
   — dni chorobowe.

3. Godziny NB

   Sumowane będą godziny nieobecności pracownika. Przy wyborze tego kryterium konieczne jest wskazania okresu, z którego mają być zliczane godziny nieobecności (***selecja okres od ... do***). Mogą być sumowane następujące rodzaje godzin nieobecności:
   — GNB urlop – suma godzin urlopu,
   — GNB chor. zakł – suma godzin nieobecności w ramach chorobowego zakładowego,
   — GNB chor. ZUS – suma godzin nieobecności w ramach chorobowego płatnego przez ZUS.

4. Godzin

   Sumowanie przepracowanych godzin pracy we wskazanym przedziale czasowym (***selecja okres od ... do***). Zliczane mogą być:
   - — g. pracy – godziny pracy,
   - — nadgodziny – godziny wpisane w planie pracy jako nadliczbowe,
   - — druga zmiana – godziny przepracowane na zmianie popołudniowej,
   - — nocne – godziny przepracowane na zmianie nocnej,
   - — postojowe – godziny postojowe,
   - — świąt – godziny pracy w dni świąteczne.



Rysunek 1.16: Analizy kadrowe - zestawienie

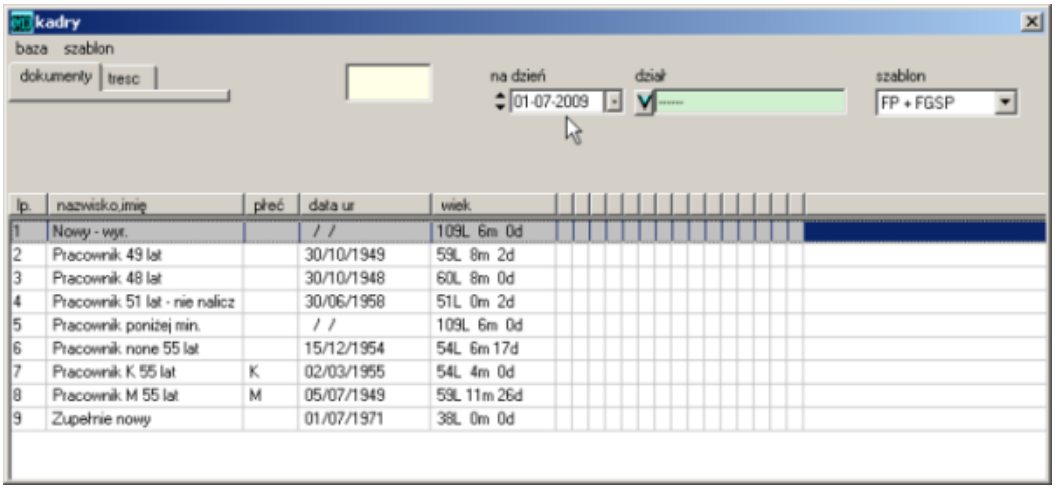
Sprawdzanie wieku i płci pracowników

Można w prosty sposób sprawdzić, którzy pracownicy osiągnęli wiek uprawniający do zwolnienia z odprowadzania składek na Fundusz Pracy i FGŚP. Program automatycznie nie nalicza składek na FP i FGŚP pod warunkiem, że w danych pracownika wpisano datę urodzenia oraz płeć danego pracownika (M lub K).

Zamiast sprawdzania po kolei poszczególnych pracowników można uzyskać zestawienie zbiorcze przedstawiające wiek i płeć wszystkich pracowników.

Sprawdzanie szczegółów i terminów obowiązywania umów o pracę

Analizy kadrowe umożliwiają m. in. tworzenie zestawień zawierających informacje dotyczące umów o pracę, a w szczególności:



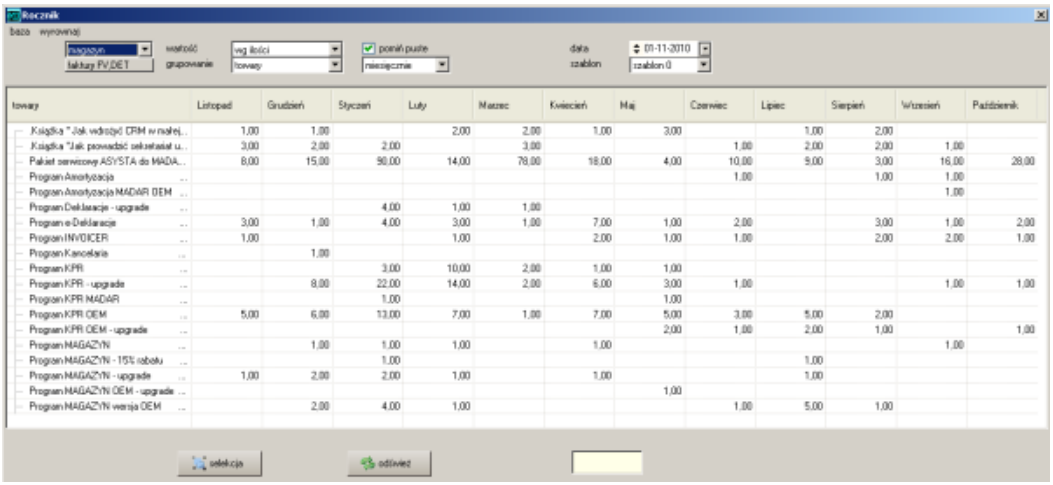
Rysunek 1.17: Sprawdzenie wieku i płci pracownika

— daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych umów,
— wysokości i daty ostatniej zmiany stawki wynagrodzenia pracownika,
— stanowisk, na których są zatrudnieni poszczególni pracownicy
— oraz wiele innych informacji związanych z umowami, a niekoniecznie znajdującymi się na innych zestawieniach w programie.

1.7 Rocznik

Pod pojęciem rocznik kryje się tabela służąca do prezentacji danych miesięcznie, za okres 12 miesięcy. Na górze tabeli znajdują się pola pozwalające na wybranie prezentowanej informacji:

rodzaj	baza danych: rejestry VAT bądź baza magazynowa,
dokumenty	rodzaj dokumentów: przychód, rozchód,
wartość	rodzaj prezentowanych liczb: wartości wg cen zakupu czy sprzedaży, ilości, zysk
grupowanie	sposób prezentacji wierszy: kontrahenci, towary, handlowcy, magazyny
pomiń puste	☑ prezentowane jedynie pozycje niepuste,
data	ostatni dzień rocznego okresu.



Rysunek 1.18: Rocznik

U dołu ekranu znajdują się klawisze `selekcja` do wyboru tematu i kontrahenta.

Dane wyświetlane w zestawieniu można przekazać do dowolnego innego programu poprzez ***schowek*** bądź wygenerować jako plik `*.xls`.

1.8 Dane księgowe a marketing

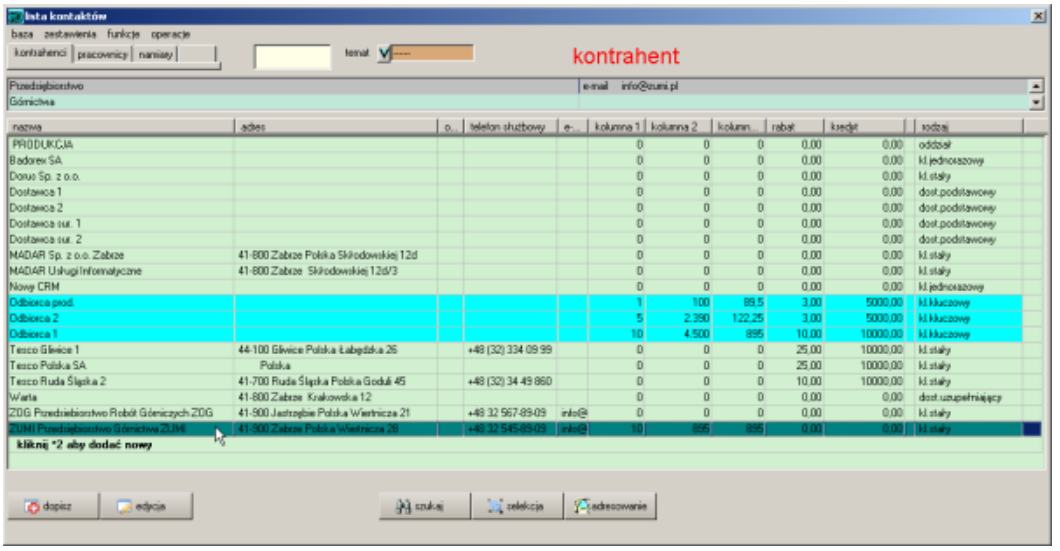
1.8.1 Powiązanie danych dotyczących sprzedaży i zakupu z kontaktami

W czasie analizy bazy kontrahentów pomocne jest – oprócz możliwości nadania i wykorzystania atrybutów, cech czy rejonów – wykorzystanie danych pochodzących ze sprzedaży bądź zakupu.

W programie istnieje możliwość *przeniesienia* danych z zestawień magazynowych posegregowanych według kontrahentów do odpowiednich kolumn w kontaktach – opisanych jako `kolumna 1`, `kolumna 2`, `kolumna 3`.

W tym celu można wykorzystać zestawienia: ***magazyn - wydruki - analiza***, zaznaczając:

rodzaj należy ustawić taki, żeby zestawienie pokazane było według kontrahentów, czyli wg nabywców, dostawców czy odbiorców,



Rysunek 1.19: Lista kontaktów z przeniesionymi danymi ze sprzedaży

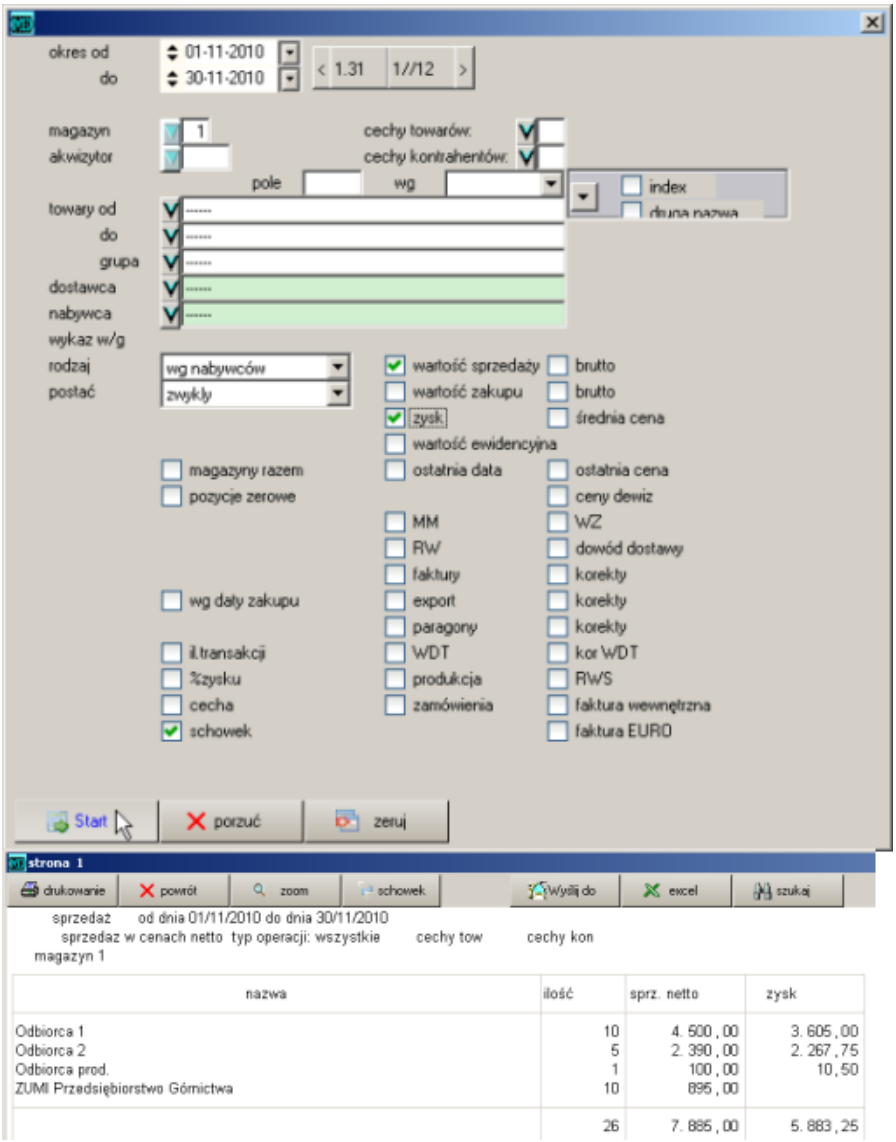
schowek ☑ dane liczbowe, prezentowane w kolumnach zestawienia zostaną **przeniesione** do kolumn w kontaktach.

1.8.2 Wysyłki do grupy kontaktów

Korzystając z opcji grupowania w kontaktach oraz opcji ***kampanie*** możliwa jest rejestracja wysyłek do wyselekcjonowanej części kontrahentów. Faktycznym zyskiem z używania tej opcji jest łatwość w powtarzaniu kampanii. Dane bowiem dotyczące poprzednich wysyłek są zapamiętane, uzupełnione o rodzaj wysłanych materiałów, rodzaj klientów, odzew itp. – wykonanie więc kolejnej wysyłki trwa naprawdę krótko.

Rejestrację i obsługę kampanii prowadzi się w opcji ***kampania***. Program pozwala na obsługę personalizowanych kampanii reklamowych, a w szczególności:

- prowadzenie mailingu elektronicznego (poprzez Outlook wysyłki grupowe) i konwencjonalnego (korespondencja seryjna). Umożliwia prowadzenie kampanii:
  — internetowej
  Dzięki współpracy z Microsoft Outlook możliwe jest automatyczne wysyłanie wiadomości e-mail do wcześniej wyselekcjonowanej grupy odbiorców,



Rysunek 1.20: Wydruk w analizach sprzedaży - dane przesyłane do kontaktów

— pocztowej
Możliwe jest drukowanie list adresowych, nalepek oraz bezpośrednie adresowanie.

- prowadzenie bazy wysłanych materiałów i otrzymanych zgłoszeń,
- statystyki według ustalonych parametrów, analiza.

Jak przygotować kampanię

W programie kampanię prowadzi się według następującego schematu:

1. **Przygotowanie bazy adresowej** - polega na wprowadzeniu i wyselekcjonowaniu kontaktów z bazy. Przy wprowadzaniu kontaktów nie wolno zapomnieć o atrybutach (czyli cechach wspólnych dla wszystkich klientów) - dzięki nim można potem "zbiorczo wczytać" wszystkich do kampanii.
2. **Grupowanie klientów - agregacja** - według atrybutów z kontaktów i poprzednich kampanii. Dzięki tej funkcji powstaje zestawienie grupy docelowej, według którego wprowadza się dane do kampanii.
3. **Założenie kampanii** (na podstawie danych z agregacji) i jej przeprowadzenie (można wydrukować nalepki, wysłać e-mail'a, zrobić korespondencję seryjną).
4. **Ocena skuteczności kampanii**.

2. Jak zautomatyzować przeksięgowania

> W przedsiębiorstwach wytwarzających różnorodną produkcję (...) metoda rozliczania kosztów wydziałowych procentowymi narzutami w stosunku do płac bezpośrednich nie zabezpiecza prawidłowości podziału kosztów wydziałowych na poszczególne rodzaje wytwarzanych wyrobów. [4]

2.1 Rozdzielnik kosztów

Rozdzielnik kosztów wspiera proces księgowań na konta według zdefiniowanego klucza. W programie kluczem tym mogą być przepracowane godziny (rejestrowane w kartach pracy) lub salda wybranych kont (za dany okres, z FK). Dzięki temu narzędziu możliwe jest więc proporcjonalne rozłożenie wprowadzonej kwoty na wybrane według klucza konta – a poprzez przekazanie do PK – automatyczne przeksięgowanie kwot z wybranego konta na wskazane konta wg rozdzielnika.

2.1.1 Ogólne zasady

Współczynnik można obliczyć w opcji ***księgowość - narzędzia - rozdzielnik kosztów***. Proces księgowania wygląda następująco:

1. Obliczenie współczynnika oraz generowanie zestawienia w opcji ***księgowość - narzędzia - rozliczanie współczynnikiem***.
   — wybranie metody obliczenia współczynnika 2.1.2,
   — podanie konta i kwoty, dla których ma zostać wykonany podział,
   — uzupełnienie opisu,
2. Przekaz do PK 2.1.5 – poprzez wykonanie opcji w menu **przekaz do PK**.
3. Wczytanie w opcji ***księgowość - PK*** kont, kwot i opisów według zestawienia wg współczynnika.

4. Uzupełnienie księgowań i zaksięgowanie.

Jak obliczany jest współczynnik

W programie można obliczyć współczynnik według:
— przepracowanych godzin (opisane w rozdziale 2.1.3) – rejestrowane w kartach pracy,
— sald wybranych kont (opisane w rozdziale 2.1.2) – za dany okres
— stałych budżetowych 2.1.4.

Obliczenie współczynnika zgodne jest z następującymi zasadami:
Kwota do przeksięgowania:

$$K$$

Kwoty (salda) na wybranych kontach:

$$S_i$$

Sumujemy kwoty na kontach S:

$$S = \sum_{i=1}^{n} S_i$$

Kwoty do zaksięgowania oblicza się ze wzoru:

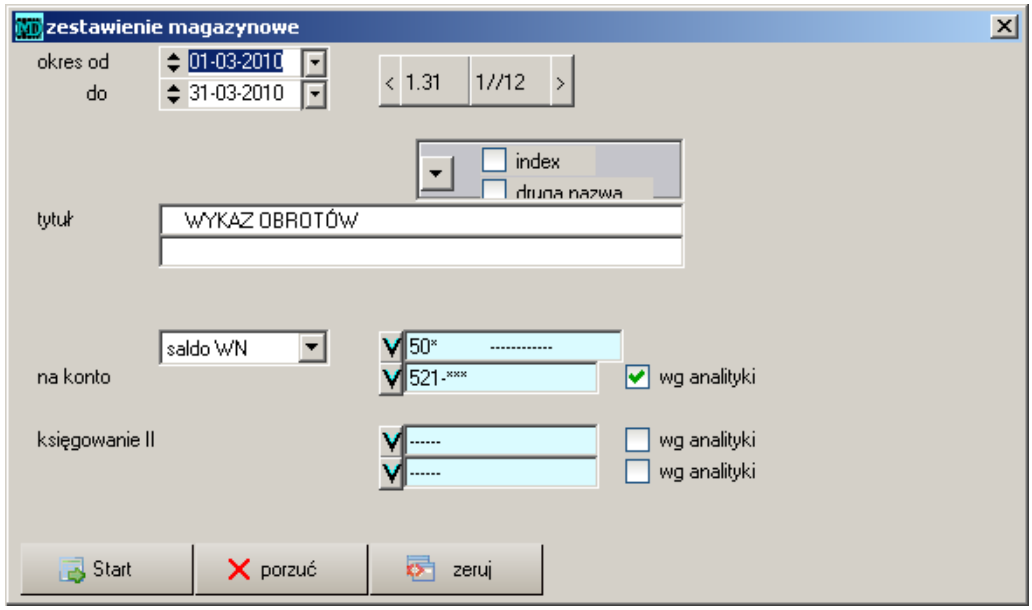
$$K_i = \frac{S_i}{S} * K$$

2.1.2 Rozdzielnik według sald kont

Generalnie rozdzielnik jest dostępny w opcji ***księgowość - narzędzia - rozdzielnik kosztów***. Generowanie zestawienia współczynnika wg sald kont wykonuje się poprzez wybranie w menu **Księgowanie - wg księgowań**.

Pojawia się okienko, w którym należy uzupełnić następujące pola:

okres od ... do	należy wskazać przedział czasowy, który ma być brany pod uwagę,
tytuł	nazwa księgowania,
obroty wn	do wyboru: obroty winien, obroty ma, obroty saldo, saldo miesięczne, saldo winien, saldo ma,
☑	wybiera się tu subkonta, których salda mają być proporcjonalnie rozłożone na saldo konta posiadającego analitykę. Aby wybrać wszystkie subkonta z danego przedziału można wykorzystać konto maski (opisane w rozdziale 2.2).



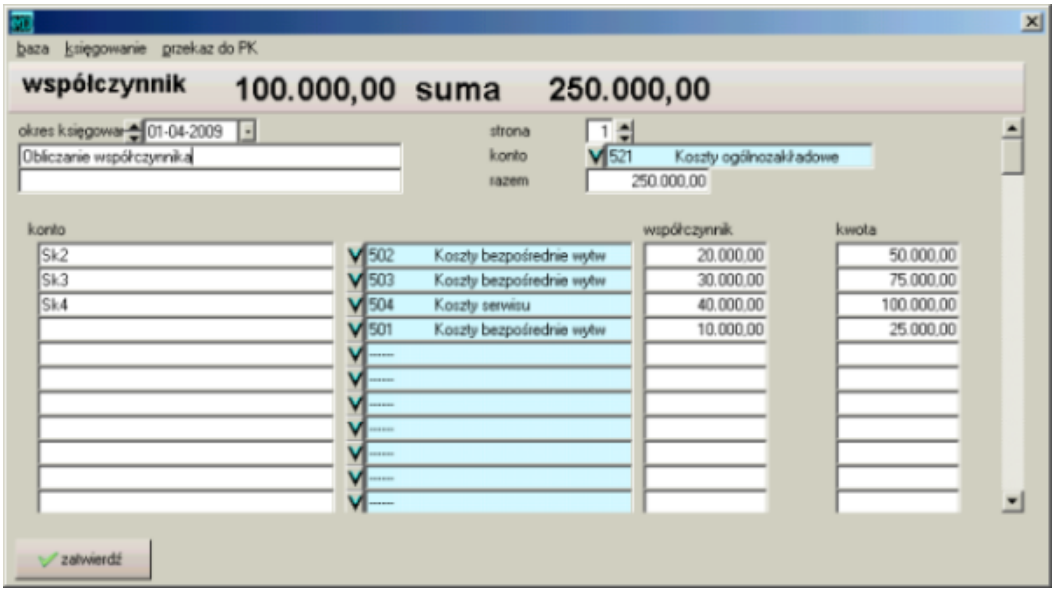
Rysunek 2.1: Wypełnianie okna do rozdzielnika wg sald kont

Po zaznaczeniu odpowiednich wartości w polach i po naciśnięciu start pojawia się okienko podglądu wydruku zestawienia wg współczynników wyliczonych w rozdzielniku kosztów. Po zamknięciu okienka wydruku pojawia się okienko opcji ***rozdzielnik kosztów*** z przepisanymi nazwami kont i odpowiadającymi im saldami (pole ***Współczynnik***). Następnie należy wprowadzić datę księgowania, konto oraz jego saldo (pole ***razem***). W celu zaksięgowania należy z górnego menu wybrać opcję ***Przekaż do PK*** i zamknąć okno.

Przykład:
Załóżmy, że konta 502-400, 502-503, 502-479, 503-100 wykazują salda. Celem jest przeksięgowanie salda konta 521 proporcjonalnie według wykazywanych sald na te konta. Salda na tych kontach wynoszą odpowiednio: 10000.00, 20000.00, 30000.00, 40000.00. Saldo na koncie 521 wynosi 250000. Chcąc przeksięgować saldo kont 521 - 250000 zł – wyliczamy współczynnik dla kwoty K=250000:

$$K_1 = \frac{10000}{100000} * 250000 = 25000$$

$$K_2 = \frac{20000}{100000} * 250000 = 50000$$



Rysunek 2.2: Obliczanie rozdzielnika kosztów wg sald kont

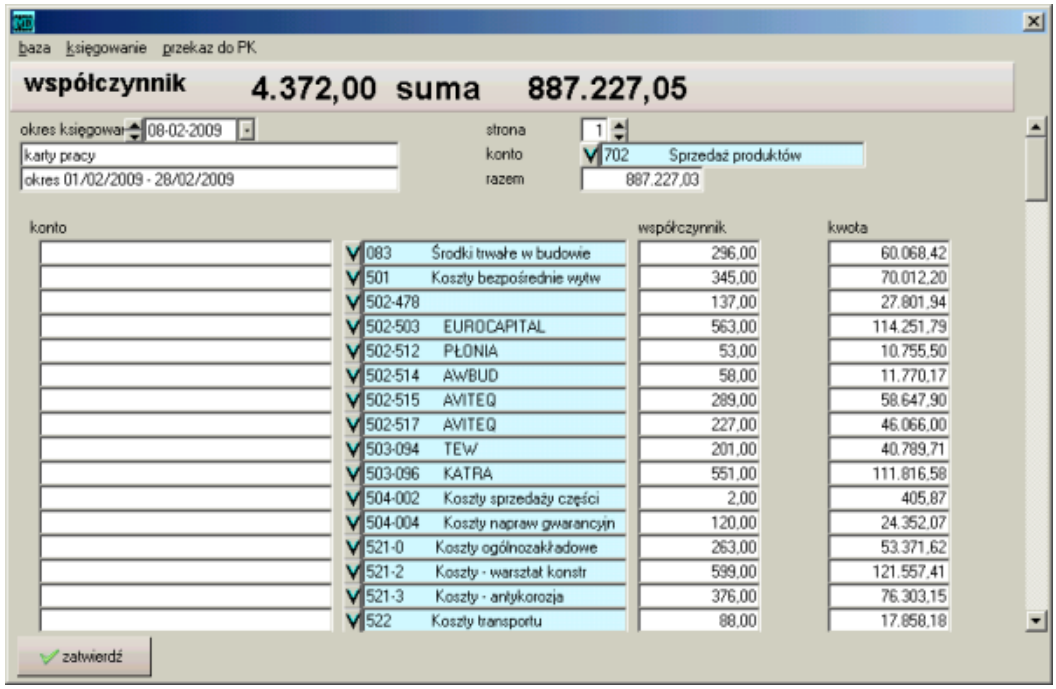
$$K_3 = \frac{30000}{100000} * 250000 = 75000$$

$$K_4 = \frac{40000}{100000} * 250000 = 100000$$

2.1.3 Rozdzielnik według godzin pracy

Istnieje możliwość rozksięgowywania kont wg ilości przepracowanych godzin zarejestrowanych w kartach pracy. Należy ustalić na jaki miesiąc mają być sumowane godziny pracy nad danym tematem(zadaniem). W tym celu należy zaznaczyć w polu ***okres księgowania*** dzień rozliczanego miesiąca, np. 6 maja oznacza, że sumowane godziny pracy będą z maja. Następnie wejść do opcji ***księgowanie - wg kart pracy***. Spowoduje to wygenerowanie wszystkich godzin zarejestrowanych w kartach pracy w wybranym miesiącu. Następnie podobnie jak w przypadku generowania współczynnika wg sald kont (opisane w rozdziale 2.1.2) wybrać analizowane konto i wpisać jego saldo, co spowoduje rozłożenie godzin pracy proporcjonalnie na wpisane konto.

Uwaga: *W kartach pracy muszą zostać zarejestrowane tematy, w których są uzupełnione konta im odpowiadające. W przeciwnym wypadku poszczególne współczynniki wg godzin pracy nie będą się zgadzały z zarejestrowanymi godzinami pracy. Można to sprawdzić porównując wartość współczynnika z sumą godzin przepracowanych za dany miesiąc* ***Karty pracy - sumy - wg kont****.*

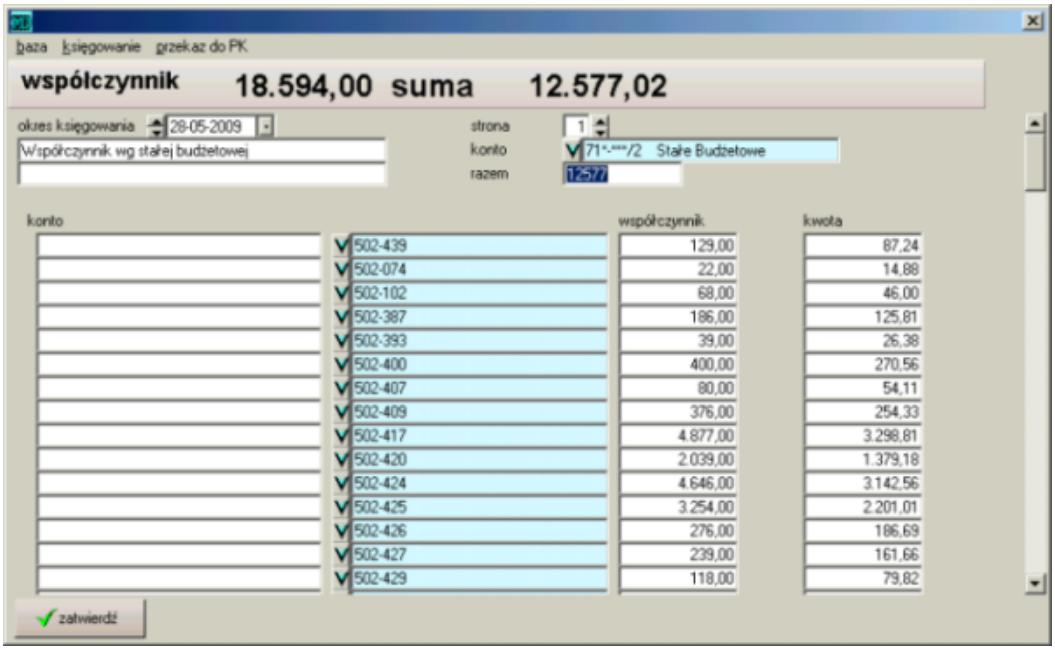


Rysunek 2.3: Rozdzielnik kosztów wg godzin pracy

2.1.4 Rozdzielnik kosztów według stałej budżetowej

Istnieje możliwość wyliczenie podzielnika kosztów wg stałych budżetowych (opisane w rozdziale 2.1.4).

Obliczanie współczynników do rozdzielnika kosztów wykonuje się w opcji ***księgowość - narzędzia - rozliczanie współczynnikiem***. Należy wybrać okres księgowania i wejść do opcji ***księgowanie - wg stałej budżetowej***. Pojawi się plan kont, na którym należy wskazać odpowiednie konto. Wskazane konto musi być maską (opisane w rozdziale 2.2). Umożliwi to wybranie wszystkich kont, których numer jest zgodny z zakresem maski. Po zaznaczeniu okienko współczynnika zostanie wypełnione poszczególnymi stałymi budżetowymi, numery odpowiadają masce. W polu ***razem*** należy wpisać wartość całego budżetu i ewentualnie wybrać konta, na które będą zaksięgowane proporcjonalnie obliczone współczynniki. Na koniec należy wybrać opcję ***Przekaż do PK***, gdzie później będzie można je wczytać (opisane w rozdziale 2.1.5) i zaksięgować.



Rysunek 2.4: Rozdzielnik wg stałych budżetowych

Stała budżetowa

Stała budżetowa dopisywana jest w opcji ***księgowość - narzędzia - budżet***. W okienku dopisywania stałej znajdują się następujące pola:

data	data utworzenia,
dotyczy	czego dotyczy dopisywany budżet,
kwota wn/ma	Saldo winien bądź ma na wybranym koncie,
dewizy wn/ma	kwota dewizowa na wybranym koncie,
waluta	wybór rodzaju waluty, w której jest wyrażona kwota dewizowa,
konto	wybór konta z planu kont,
rodzaj	wybór rodzaju: bilans, budżet, stała 1 i 2.

Chcąc dopisać stałą budżetową należy wypełnić pola: ***data, kwota wn, konto*** i pole ***rodzaj***, w którym należy wybrać `stała 1`. W polu kwota wn lub kwota ma można wpisywać inne jednostki miary od jednostki pieniężnej (metr^2, kilometry itp.). Na podstawie tych wartości będzie obliczany współczynnik, dzięki czemu będzie można ustalić jaką cześć budżetu stanowi dana wartość.

2.1.5 Przekazywanie obliczonego rozdzielnika kosztów do PK

Po obliczeniu rozdzielnika kosztów należy go przekazać do polecenia księgowania i zaksięgować. Służy do tego opcja ***Przekaż do PK*** w górnym menu. Następnie należy zamknąć okienko rozdzielnika i można przejść do opcji ***Polecenie PK***.

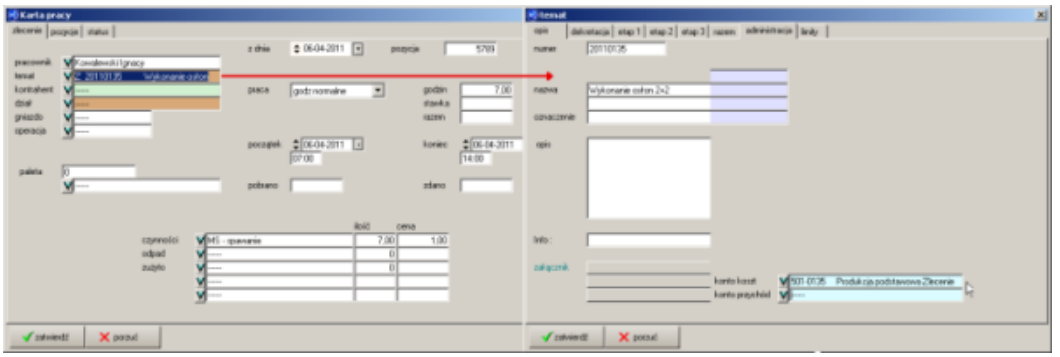
Wczytywanie rozdzielnika w PK

Po wygenerowaniu zestawienia wg rozdzielnika kosztów i po przekazaniu do PK należy wejść do opcji ***Polecenie PK*** i z górnego menu wybrać opcję ***księgowanie - księgowanie wg rozdzielnika***. Program automatycznie wypełni pola w okienku PK.

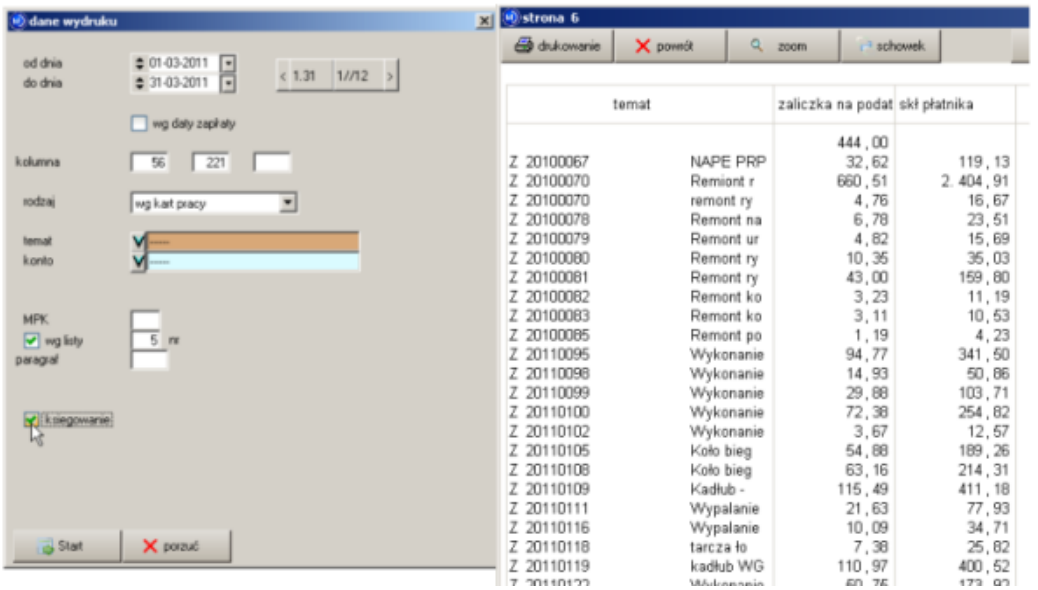
2.1.6 Rozdzielnik kosztów listy płac według kart pracy

Jeżeli w programie jest rejestrowana praca na poszczególnych zleceniach w opcji ***karty pracy*** to możliwe jest rozksięgowanie kosztu list płac według faktycznie przepracowanego czasu nad poszczególnym zadaniem. W tym celu należy:

1. Wprowadzić dane do opdji ***karty pracy***.
2. Wybrać opcję ***płace - lista płac*** z menu wybrać **wydruki - wg tematu/konta**.
3. Wypełnić parametry: okres, numer listy płac, numery pól do rozkskięgowania. Zaznaczyć pole ☑ księgowanie.



Rysunek 2.5: Wypełnianie kart pracy - dekretacja tematem (kontem)



temat		zaliczka na podat	składka płatnika
		444,00	
Z 20100067	NAPE PRP	32,62	119,13
Z 20100070	Remiont r	660,51	2.404,91
Z 20100070	remont ry	4,76	16,67
Z 20100078	Remont na	6,78	23,51
Z 20100079	Remont ur	4,82	15,69
Z 20100080	Remont ry	10,35	35,03
Z 20100081	Remont ry	43,00	159,80
Z 20100082	Remont ko	3,23	11,19
Z 20100083	Remont ko	3,11	10,53
Z 20100085	Remont po	1,19	4,23
Z 20110095	Wykonanie	94,77	341,50
Z 20110098	Wykonanie	14,93	50,86
Z 20110099	Wykonanie	29,88	103,71
Z 20110100	Wykonanie	72,38	254,82
Z 20110102	Wykonanie	3,67	12,57
Z 20110105	Koło bieg	54,88	189,26
Z 20110108	Koło bieg	63,16	214,31
Z 20110109	Kadłub -	115,49	411,18
Z 20110111	Wypalanie	21,63	77,93
Z 20110116	Wypalanie	10,09	34,71
Z 20110118	tarcza łoż	7,38	25,82
Z 20110119	kadłub WG	110,97	400,52

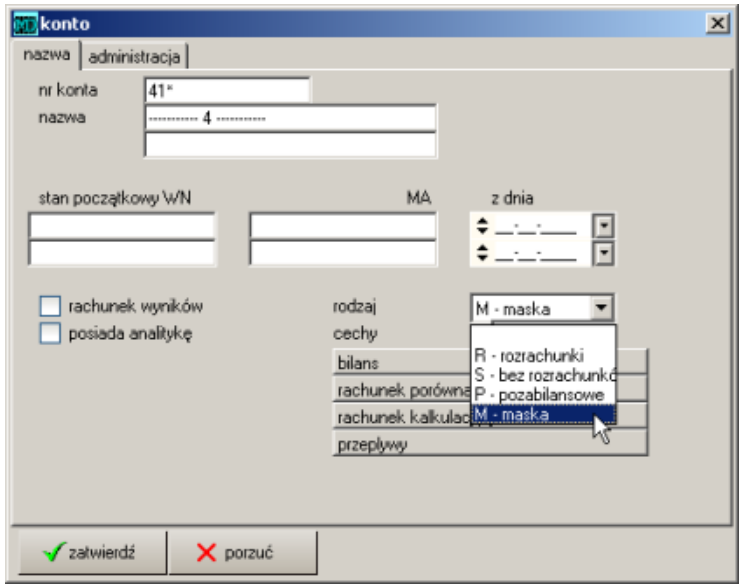
Rysunek 2.6: Wypełnianie parametrów do rozksięgowania płac wg kart pracy

4. Nacisnąć `Start`.
5. Wejść do opcji ***Polecenie PK*** i z górnego menu wybrać opcję ***księgowanie - księgowanie wg rozdzielnika***. Program automatycznie wypełni pola w okienku PK.

2.2 Maski na planie kont

Maski to konta zbiorcze, pozwalające na zebranie dokumentów dla grupy kont zaczynających się od tych samych cyfr. Maski mają postać numerów/cyfr oraz `*`, które oznaczają każdą możliwą cyfrę (0-9).

Aby dodać maskę na planie kont należy ustawić jej rodzaj `M - maska` (opcja ***plan kont - dodaj/edytuj*** pole ***rodzaj***).



Rysunek 2.7: Oznaczanie konta jako konto - maska

Konta maski są pomijane w zestawieniach bilansowych. Można natomiast skorzystać z nich w innych zestawieniach:

karta kontowa — wykonana dla takiego konta pokaże wszystkie zapisy dla kont posiadających odpowiadające masce numery,

przeksięgowanie — dla rodzaju `zamknięcie kont` wskazanie konta maski spowoduje przeksięgowanie ze wszystkich kont mieszczących się w zakresie maski 2.1.2.

Przykład:
`522-***` – Maska obejmuje wszystkie konta zaczynające się od 522 tzn 522-01, 522-02, 522-09 itd.

2.3 Księgowanie cykliczne — według szablonów

Funkcja księgowań cyklicznych pozwala na pełne zautomatyzowanie powtarzających się poleceń księgowania poprzez stworzenie szablonu księgowań.

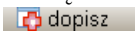
Opcja pomocna jest w tych sytuacjach, w których **nie są tworzone PK automatycznie** z ksiąg pomocniczych. Nie ma więc potrzeby definiowania PK, które wywoływane jest za pomocą innych funkcji, takich jak księgowanie rejestrów, raportów kasowych i bankowych, listy płac czy amortyzacji.

Księgowanie cykliczne dostępne jest w opcji ***księgowość - PK*** wybierając z menu ***księgowanie - księgowanie cykliczne***.

Wybór wzorca polega na podświetleniu na liście odpowiedniej pozycji i naciśnięciu klawisza

. Wpisane treści, konta oraz kwoty zostaną przepisane do PK.

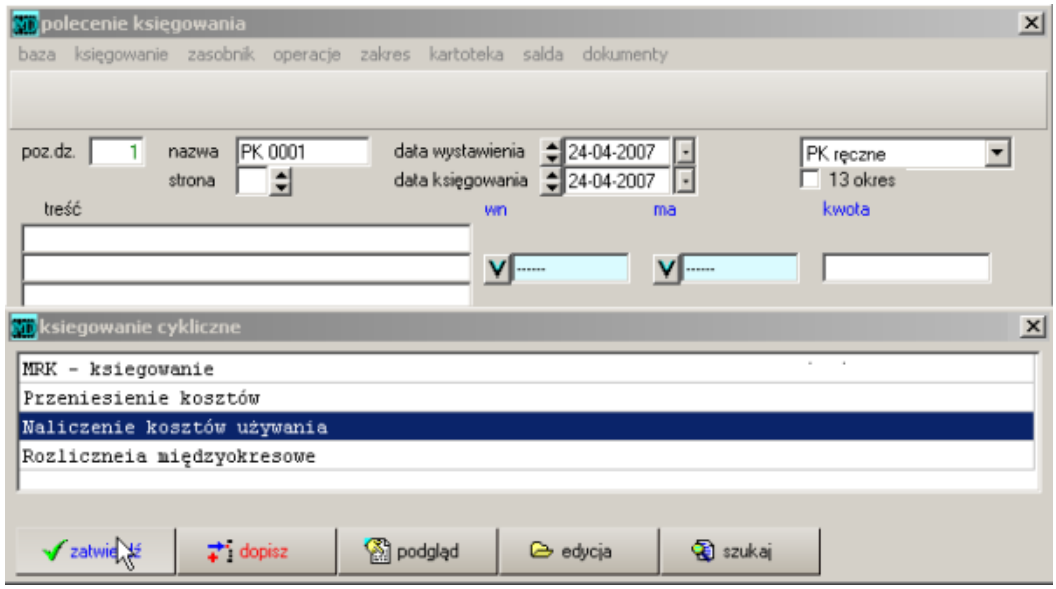
2.3.1 Definicja wzorca

Definicję takiego szablonu wprowadza się w tej samej opcji ***księgowość - PK*** wybierając z menu ***księgowanie - księgowanie cykliczne***. Po jej wybraniu pojawia się lista z dotychczasowymi wzorcami, nową pozycję należy dopisać za pomocą klawisza 

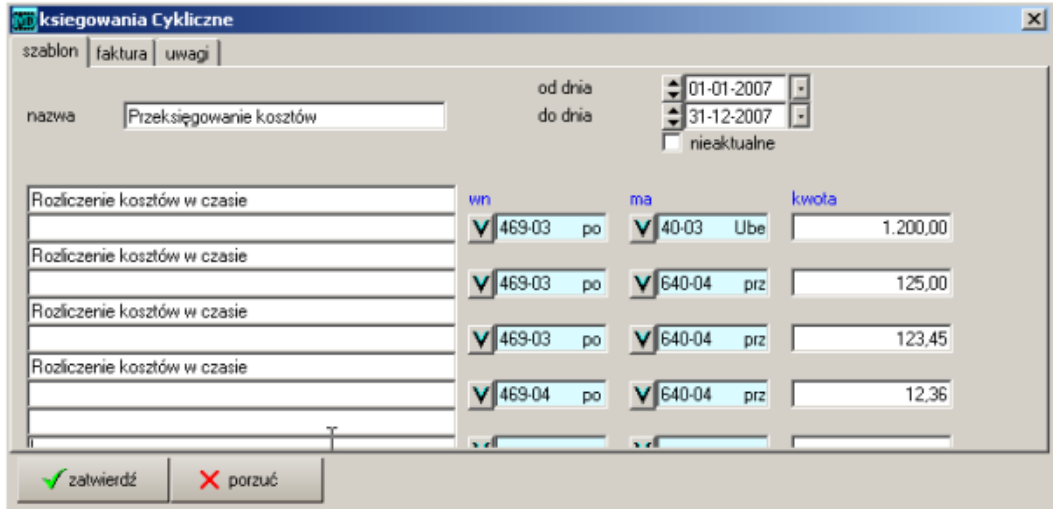
. W okienko należy wpisać:

nazwa	nazwa pojawiająca się na liście księgowań cyklicznych,
treść	opis pojawiający się w kolejnych liniach PK,
wn	konto strony Wn,
ma	konto strony Ma,
kwota	księgowana kwota.

Należy pamiętać, że utworzony szablon księgowania będzie jedynie proponował treści PK, w przypadkach więc, gdy pewne elementy jednorazowo ulegają zmianie, można je poprawić bezpośrednio na PK, przed zaksięgowaniem.



Rysunek 2.8: Okienko wyboru PK cyklicznego



Rysunek 2.9: Okienko do projektowania wzoru PK cyklicznego

2.3.2 Funkcje automatycznego księgowania

Dużą część rejestrów można zaksięgować korzystając z automatycznie generowanego PK. Tworzenie tych PK jest możliwe po wybraniu opcji ***księgowanie***. Tabela poniżej opisuje znaczenie i miejsce tworzenia poszczególnych funkcji:

księgowanie wg wzorca	księgowanie według zaprojektowanej listy księgowań 2.4,
księgowanie rejestrów	dokumenty z rejestrów wpisane w opcji ***rejestry VAT***,
księgowanie MAGAZYN sprzedaż	rejestry utworzone w programie magazynowym przy wypisywaniu faktur, rachunków, RW, korekt,
księgowanie MAGAZYN zakup	rejestry PZ zakupów towarów handlowych utworzone w programie magazynowym,
księgowanie Umów – Zleceń	umowy wpisane w module w opcji ***zlecenia***,
księgowanie Listy Płac	listy płac wpisane w module w opcji ***pensje***,
księgowanie amortyzacji	amortyzacje środków trwałych i wartości niematerialnych wprowadzone w panelu w opcji ***środki trwałe***,
księgowanie wg współczynnika	Opcja ***księgowość - narzędzia - rozliczanie współczynnikiem*** 2.1,
księgowanie produkcji	rejestr zleceń produkcyjnych oraz rozliczeń wprowadzanych w module w opcji ***zlecenia*** oraz ***operacje - rozliczenie***,
księgowanie KASY i BANKU	raport kasowy i bankowy.
księgowanie cykliczne	wzorzec stałego księgowania, treść PK często powtarzającego się 2.3

Uwaga: *Po określeniu odpowiednich parametrów PK jest tworzone automatycznie, konta są określane na podstawie konfiguracji i wpisanych kont w rejestrach.*

2.4 Wzorce rejestrów

Ta opcja pozwala na usprawnienie procesu księgowania ksiąg pomocniczych, umożliwia zdefiniowanie księgowania rejestrów VAT, kompensat, przesunięć, amortyzacji i wszystkich innych dokumentów zbiorczych podlegających księgowaniu. Należy zaprojektować parametry tworzenia odpowiednich dokumentów (analogicznie jak to się robi przy wywoływaniu polecenia wydruku), np. numeru stoiska, rodzaju pobieranych dokumentów – faktury VAT, RW oraz treść wprowadzanych do PK. Parametry te ustawia się jednorazowo na początku, zmieniając tylko przy księgowaniu okres. Dodatkowo wbudowano mechanizm automatyzujący **zamykanie kont**.

Wśród możliwości należy zwrócić uwagę na: zapamiętanie ustawień, rejestracja numeru dziennika pod którą zaksięgowano.

Opcja dostępna jest w menu głównym w module księgowość – ***wzorce rejestrów***. Wykorzystując je do generowania polecenia księgowania należy wejść do opcji ***PK*** i z menu wybrać ***księgowanie - księgowanie wg wzorca***.

2.4.1 Dopisanie nowego wzorca księgowań

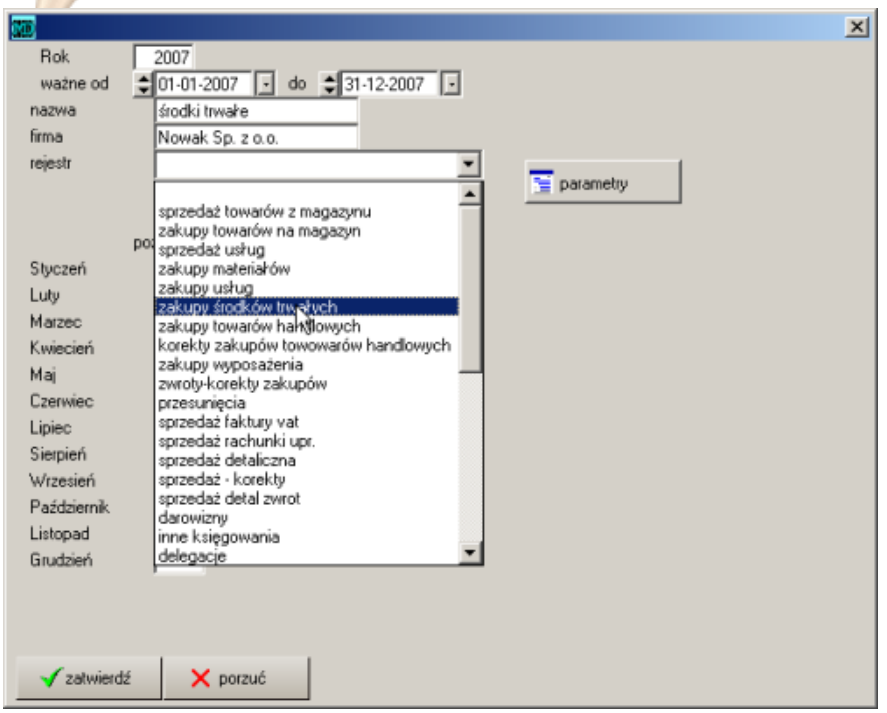
Po wybraniu opcji pojawia się lista, do której należy dopisać nowe pozycje. Po naciśnięciu klawisza dopisz pojawia się okienko:

nazwa	nazwa wzorca pojawiająca się na liście, w przypadku księgowań rejestrów VAT lub magazynowych jako treść PK przepisuje się treść z pola ***tytuł*** po wejściu do parametry,
ścieżka	wykorzystywana w pracy wieloodziałowej – podkatalog, w którym wczytane są dane „podfirmy” do księgowania,
rejestr	rodzaj rejestru do zaksięgowania,
pozycje dziennika	uzupełniane są automatycznie, po wczytaniu pozycji z wzorca i zaksięgowaniu.

Dla większości pozycji wybranych w polu ***rejestr***, dotyczących przede wszystkim operacji magazynowych i wpisanych do rejestru, ustawienie szczegółowych parametrów jest możliwe po wybraniu klawisza parametry. Pojawia się wtedy okienko, takie samo jak przy drukowaniu rejestrów VAT. Należy wypełnić tytuł (będzie się pojawiał jako treść), zaznaczyć właściwe dokumenty i zaznaczyć ☑ przy polu ***zestawienie obrotów***.

Uwaga: *Dokumenty magazynowe są księgowane przede wszystkim według wzorców księgowań wprowadzonych do opcji* ***bazy - dane dla FK*** *oraz niektóre dokumenty mogą mieć wprowadzone dodatkowe konta.*

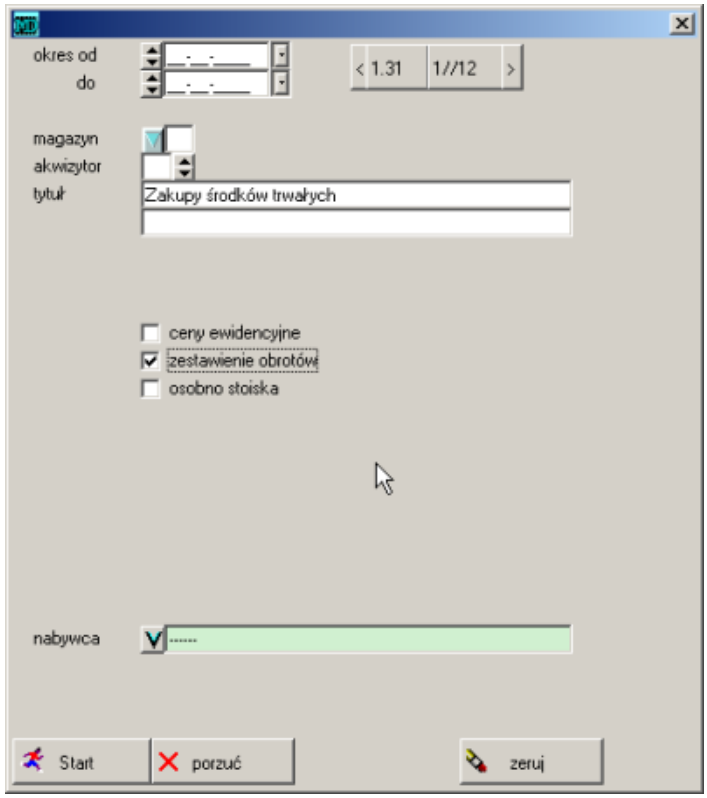
Sposób wypełnienia dla rejestru zakupu środków trwałych pokazują rysunki 2.10 oraz 2.11.



Rysunek 2.10: Wzorce księgowań i okienko

2.4.2 Wybranie rejestru i okresu księgowania

W czasie dopisywania nowego rejestru do księgowania nie określa się okresu, za jaki będzie tworzone zestawienie i wpisywane rozksięgowania do PK. Okres ten wprowadza się na początku księgowania danego miesiąca w opcji ***zmiana okresu***. Należy podać daty: początkową i końcową okresu, za jaki księgowane są dokumenty z rejestrów.



Rysunek 2.11: Wzorce księgowań - parametry

Rejestr do księgowania wybiera się i zatwierdza klawiszem zatwierdź . Na ekranie pojawia się w pierwszej kolejności podgląd rejestru – użytkownik może sprawdzić poprawność księgowanych danych, po wyjściu z zestawienia dane przenoszą się do PK.

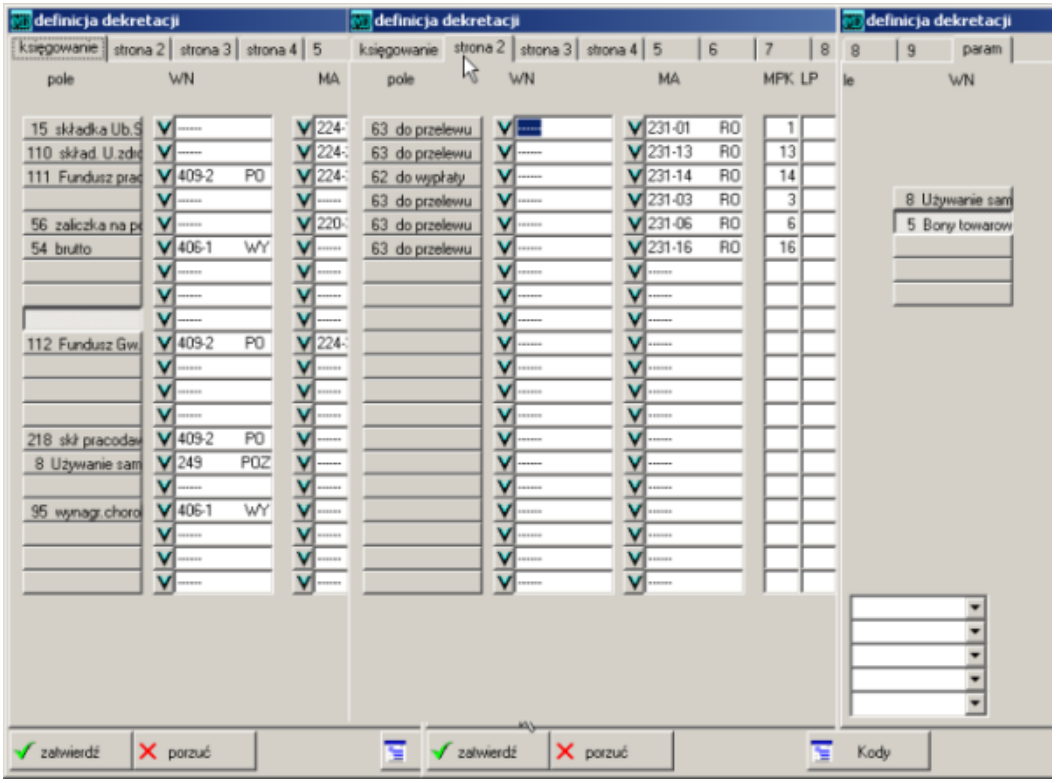
2.5 Księgowanie list płac

Możliwe jest automatyczne generowanie PK w przypadku prowadzenia listy płac w module płace dzięki funkcji ***księgowanie listy Płac***. Należy jednak przedtem zdefiniować sposób księgowania listy.

Definicje księgowania

Sposób tworzenia polecenia księgowania ***PK*** jest konfigurowany w opcji ***lista płac*** w menu pomocniczym ***konfiguracja - definicja księgowania***. Wprowadzono dwa szablony księgowania:

— **definicja księgowania A** – księgowanie listy płac,
— **definicja księgowania B** – księgowanie ZUS, osobne definicje dla rozksięgowania ZUS pracodawcy.



Rysunek 2.12: Definicje księgowania listy płac

Po wybraniu odpowiedniej opcji w polach pojawiających się na ekranie należy wpisać:

`księgowanie` – tylko **dla definicji księgowania A**

pole — należy wybrać pole z listy pól, z którego wartość będzie księgowana na wybrane konto,

WN — należy wybrać konto z planu kont, na które będzie księgowana wartość z ustawionego pola po stronie Wn,

MA — należy wybrać konto z planu kont, na które będzie księgowana wartość z ustawionego pola po stronie Ma,

`strona` od 2 do 9 – w kolejnych zakładkach pojawiają się dodatkowo kolumny:

MPK — miejsce powstawania kosztów, odpowiada polu MPK w bazie pracowników,

LP — lista płac, odpowiada numerowi listy płac, wprowadzanemu przy zakładaniu listy płac.

Dzięki temu możliwe jest np. rozróżnienie księgowania według grupy (rodzaju listy płac); również w ten sposób można zdefiniować księgowania na osobne konta rozrachunkowe dla pracowników.

`param` – pozwala na zdefiniowanie pól, według których nastąpi rozksięgowanie na konta wybrane w liście płac (”5”).

Przykład:
Rozksięgowania listy płac na konta rozrachunkowe i kosztów należy wprowadzić w opcji ***definicje księgowania A*** w zakładce `księgowanie` np. zaliczki na podatek dochodowy są księgowane `Ma 220`. Należy więc w pole konto wpisać `220` i obok w kolumnie Ma wpisać numer pola `155`. W firmie przyjęto, że każdy pracownik ma założone konto analityczne. Należy więc każdemu pracownikowi wprowadzić do kartoteki jego numer w pole ***MPK*** a następnie wprowadzić odpowiednie księgowania w zakładce `strona 2`.

Następnie do każdej listy wg założonego dekretu drukuje się dokument w ***obliczenia - dekretacja***.

2.6 Zamykanie kont 5 – przeksięgowanie na odpowiadające im konta 7

Często przy zamykaniu okresu księgowego zdarza się konieczność przeksięgowań kwot z jednych kont na drugie, np. z kont kosztowych na wynik finansowy. W programie szablony takich księgowań można wpisać we wzorcach księgowań w module księgowość – ***wzorce rejestrów*** 2.4.

Przeksięgowanie sald kont w tym przypadku wykonuje się w opcji ***Polecenie PK - księgowanie - księgowanie wg wzorca***. Z listy należy wybrać przeksięgowanie i zatwierdzić.

Uwaga: *1. Dane pojawiające się w PK są tylko propozycją i można poprawić je ręcznie.*
2. Przed księgowaniem należy ustawić właściwy zakres.

2.6.1 Jak utworzyć szablon przeksięgowania

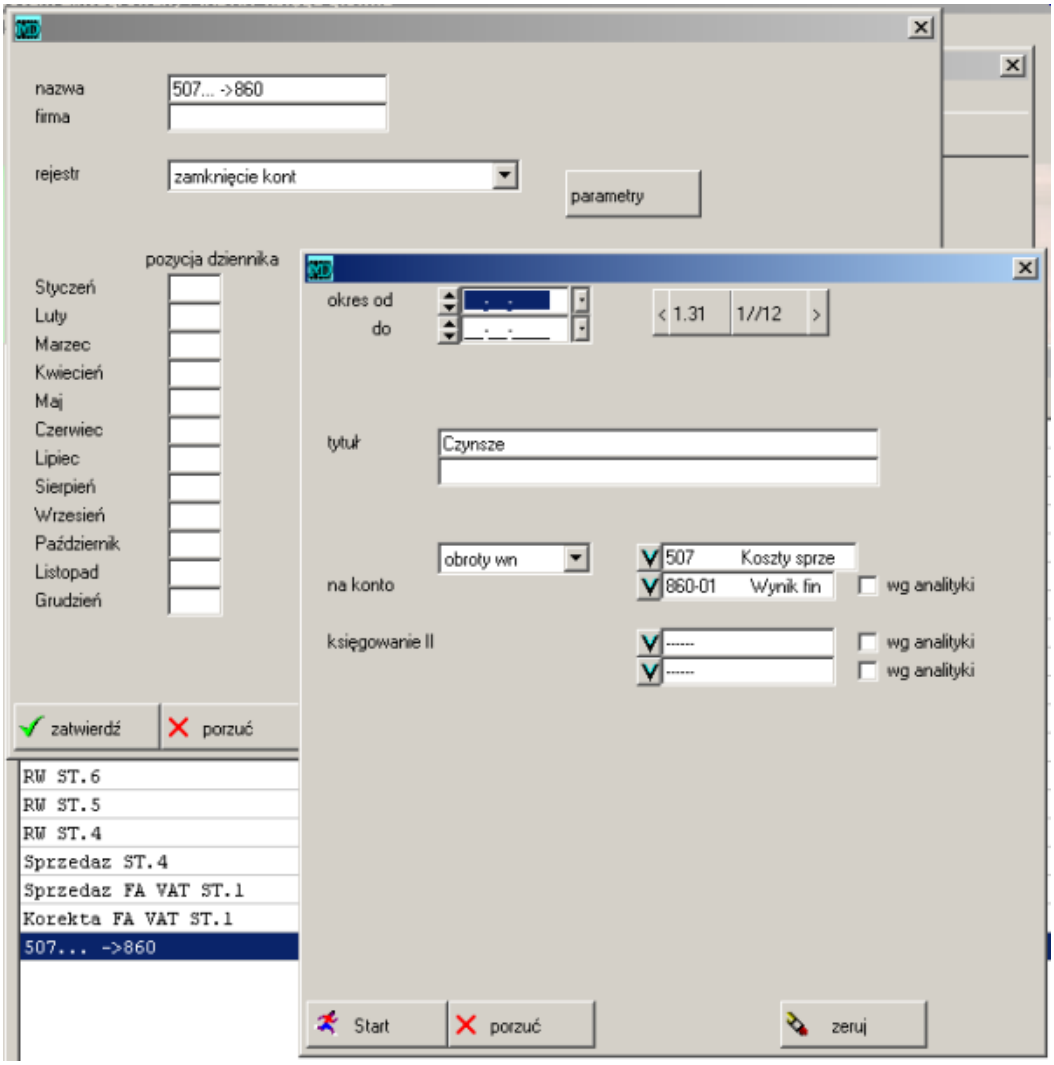
W programie szablony księgowań można wpisać we wzorcach księgowań w module księgowość – ***wzorce rejestrów*** 2.4. Przy dodawaniu nowego szablonu pojawiają się pola:

ważne od ... do	przedziały czasowe, w których księgowanie będzie obowiązujące,
rok	rok, w którym przeksięgowanie będzie obowiązywać,
nazwa	nazwa opcji widoczna na liście wzorców,
rejestr	do wyboru z listy rodzajów rejestrów. W tym przypadku należy wybrać ***zamknięcie kont***,
pozycja dziennika	numer pozycji w dzienniku w kolejnych miesiącach. Wypełniane automatycznie przez program,
parametry	wybór parametrów księgowania. Pojawi się nam okienko widoczne na rysunku.

W polu ***rejestr*** należy wybrać **zamknięcie kont** i wypełnić odpowiednio okienko, pojawiające się po wybraniu klawisza parametry.

okres od ... do	okres, za jaki będzie przeprowadzone księgowanie. Jeżeli nie zostało wpisane – okres będzie pobierany według zakresu, ustawianego w opcji ***zmiana zakresu***,
tytuł	nazwa operacji księgowej — opis przenoszony na PK.
z konta	Konto, z którego mają być pobierane kwoty. Obok znajduje się pole do wyboru rodzaju kwot: obroty WN, obroty MA, narastająco WN, narastająco MA, saldo miesięcznie, saldo narastająco,
na konto	konto, na które mają być księgowane kwoty,
wg analityki	☑ przeksięgowania wg odpowiadających analityk, czyli z `XXX-101` na `YYY-101`, z `XXX-123` na `YYY-123` itp.,
księgowanie II	Drugi zestaw do księgowania, tworzony według zasad j.w.

Dodatkowym ułatwieniem są wprowadzone konta zbiorcze – tzw. maski 2.2.



Rysunek 2.13: Wzorce rejestrów - zamknięcie kont

Przykład:
Operacja ma na celu rozliczenie kont grupy 5 i ich sald i przeksięgowanie na odpowiadające im konta grupy 7.

Należy więc wybrać odpowiednie konta 5 i odpowiadające im konta z serii 7. Konta różnią się jedynie początkiem `50*-***` i `71*-***`, zamaskowane liczby muszą być dla obu serii kont wspólne.

3. Automatyzacje i ułatwienia

Słownik języka polskiego definiuje:
ułatwienie - to, co czyni coś łatwiejszym,
ułatwić, ułatwiać - „sprawić", że coś staje się dla kogoś łatwiejsze.

3.1 Bilans i rachunek wyników

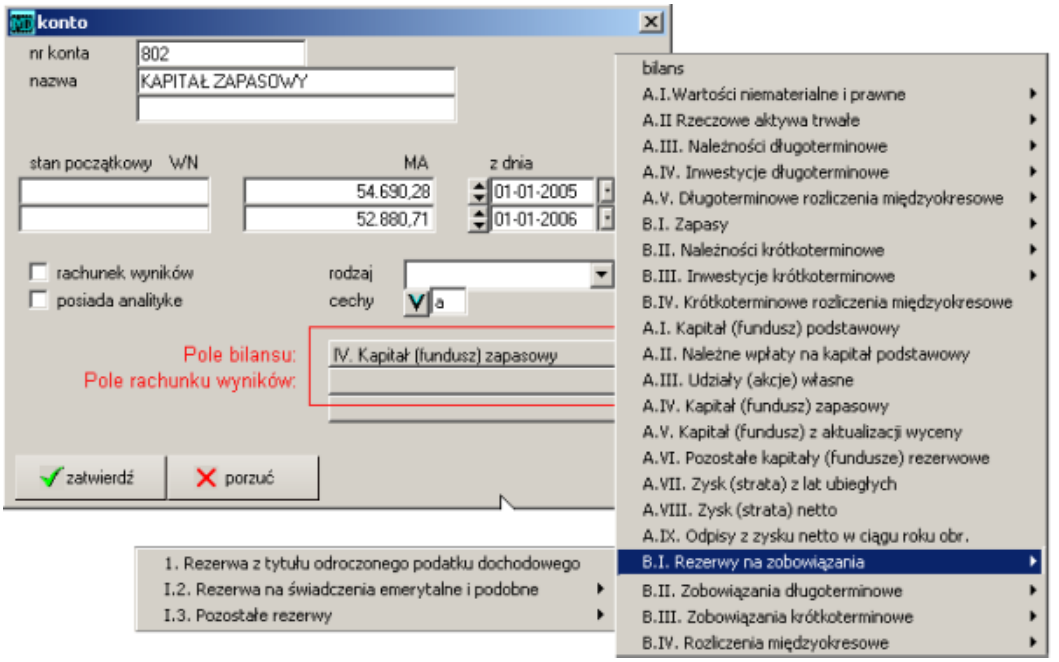
Istnieje możliwość zdefiniowania kont z planu kont, których salda uczestniczą w rachunku wyników. Po zdefiniowaniu w każdym koncie odpowiadającej mu pozycji bilansu lub / i rachunku wyników możliwy jest natychmiastowy wydruk za dowolny okres:
— bilansu,
— rachunku wyników - wersja porównawcza,
— rachunku wyników - wersja kalkulacyjna.

Przypisanie kont definiuje się w opcji ***księgowość - plan kont***, w szarych polach. Wydruk jest możliwy:

1. Podgląd – w opcji ***plan kont*** wybrać z menu odpowiednio opcję ***deklaracje - bilans*** lub ***deklaracje - rachunek wyników***. W okienku należy podać okres czasu, za jaki wykonuje się zestawienie oraz rodzaj (według ksiąg pomocniczych bądź według księgi głównej).

2. Edycja i podgląd – w opcji ***ewidencje - deklaracje*** dopisać nową deklarację, wybierając dokument *bilans pełny* lub *rachunek zysków - porównawczy*. Po podaniu daty w polu ***za miesiąc*** program spyta się, czy „*wczytać dane*". Po potwierdzeniu odpowiednie kwoty zostaną wczytane. W opcji tej możliwa jest modyfikacja dokumentu.

W programie możliwy jest również samodzielny projekt zestawień księgowych według wzoru 3.2 zaprojektowanego w pliku tekstowym.



Rysunek 3.1: Oznaczanie kont do bilansu

3.2 Projekty według wzoru

W programie istnieje możliwość zaprojektowania dowolnej ilości zestawień. Wzory zestawienia są projektowane w oddzielnych plikach `*.wza` w postaci listy poleceń, opisujących zawartości poszczególnych kolumn i wierszy wydruku.

Pierwszym etapem jest zaprojektowanie wzoru zestawienia. Prosty wzór znajduje się w pliku `rachpor.wza`, dołączonym do programu.

Zasady projektowania wzorca wydruku

Zaprojektowanie wzoru jest możliwe w opcji ***księgowość - wydruki - wg wzoru*** po naciśnięciu klawisza edycja . Pojawia się wtedy prosty edytor umożliwiający wprowadzenie komend. Można projektować dowolną ilość wydruków, ich opisy należy umieścić w oddzielnych plikach. Nazwa pliku jest podawana przy wywołaniu zestawienia.

Uwaga: *Wzorzec można zaprojektować w dowolnym edytorze tekstowym. Projektowanie w edytorze w opcji w programie pozwala na śledzenie (podgląd) wprowadzonych zmian – poprzez łatwe wykonanie zestawienia.*

Projektując zestawienie trzeba mieć na uwadze kilka zasad, przyjętych w programie. Wydruk podzielony jest na kolumny (numerowane literowo A, B, C ...) i wiersze (numerowane cyfrowo 1,2,3..), do poszczególnych komórek odwołuje się podobnie jak w arkuszach kalkulacyjnych np. `A1` - oznacza pierwszą kolumnę i pierwszy wiersz wydruku. Zawartości komórek opisują specjalne polecenia słowne, których argumentami mogą być:

numer konta	należy pamiętać, aby konto to znajdowało się na liście kont,
numer okresu	przy wywoływaniu wydruku można ustalić trzy daty. Numer okresu oznacza, która z nich ma być brana pod uwagę np. `SALDO(201,1)` oznacza saldo na koncie 201 w okresie pierwszym,
cyfra	oznaczająca rodzaj funkcji.

Komendy, których można użyć w projektowaniu widoczne są po naciśnięciu klawisza `kody`.

Poniżej znajduje się prosty przykładowy projekt wydruku wraz z komentarzem:

Polecenia	**Znaczenie**	**Pozycja na wydruku**
A1=DLUGOSC(40)	szerokość kolumny A	kolumna A
B1=DLUGOSC(15)	szerokość kolumny B	kolumna B
A1=NAZWA(201)	nazwa konta 201	kol.A 1 wiersz
B1=WN(201,1)	obroty strony winien konta 201 w okresie 1	kol.B 1 wiersz
B2=MA(201,1)	obroty strony ma konta 201 w okresie 1	kol.B 2 wiersz
B3=SALDO(201,1)	saldo konta 201, za okres 1	kol.B 3 wiersz
B4=NAR_SALDO(201,1)	saldo konta 201 od początku roku do końca okresu 1	kol.B 4 wiersz
B10=MIESIAC(1)	nazwa miesiąca i roku okresu 1	

A teraz fragment rzeczywistego wzorca:

```
A9=LINIA(1); B=LINIA(1);C=LINIA(1);D=LINIA(1)
A10=BOLD
A10='A. AKTYWA TRWAŁE';B=B16+B12+B13+B14+B15; C=C16+C12+C13+C14+C15;
A11=BOLD
A11='  I.Wart.niematerialne..'; B=B12+B13+B14+B15; C=C12+C13+C14+C15;
A12='   1.Koszt zak. prac .. ';
```

```
A13='   2.Wartość firmy';
A14='   3.Inne wart.niem. .. ';  B=BO_WN(020-01,1)-BO_MA(060-01,1);C=SALDO_WN(020-01,1)-SALDO_MA(060-01,1);
A15='   4.Zaliczka na pocz ..';
```

Komendy używane we wzorcach

A3='NIP: 123654444'	wpisywanie tekstu
BEZGROSZY	kwoty wpisane w złotówkach bez groszy
PLUS	zero jeśli ujemne
MINUS	zero jeśli dodatnie

Można zaprojektować dowolną ilość wydruków, ich opisy należy umieścić w oddzielnych plikach. Nazwa pliku jest podawana przy wywołaniu zestawienia.

Wybór okresu i zestawienia

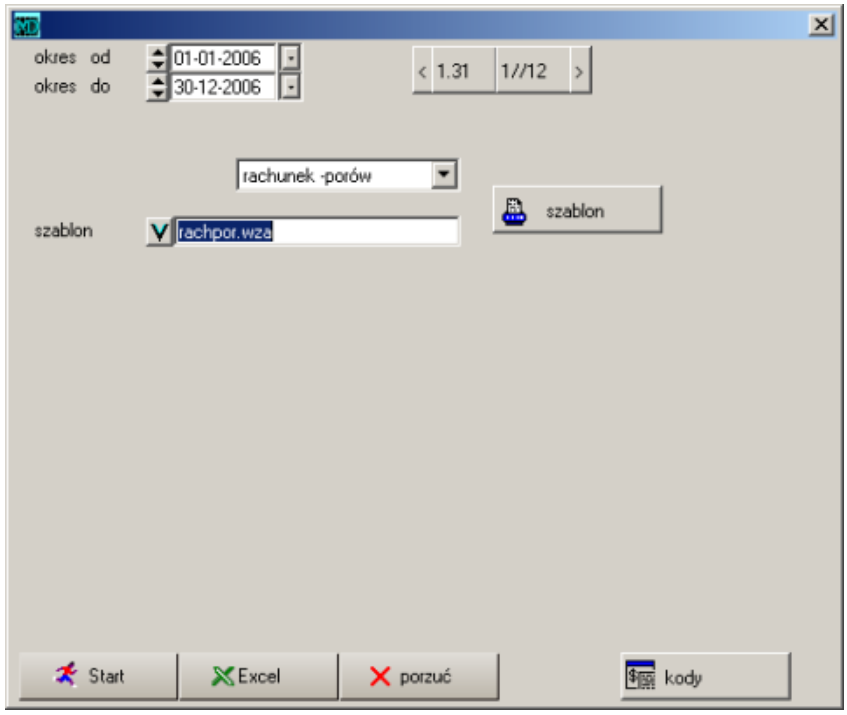
okres od .. do	data początkowa i końcowa okresu obrachunkowego,
wzory	pomocnicza list do wyboru proponowanych wzorów: `bilans.wza` i `rachpor.wza`,
wzór	można wybrać plik `*.wza` zawierający zaprojektowany wzór.

3.3 Rozliczanie amortyzacji

Amortyzacja środka trwałego polega na systematycznym odpisywaniu części jego wartości w koszty, w związku z jego zużyciem. Amortyzacja różni się zasadniczo od umorzenia, ponieważ umorzenie jest to skumulowana wartość amortyzacji, korygująca wartość środków trwałych wykazywanych w bilansie z ich wartości brutto (wartości początkowej) do wartości netto.

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

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



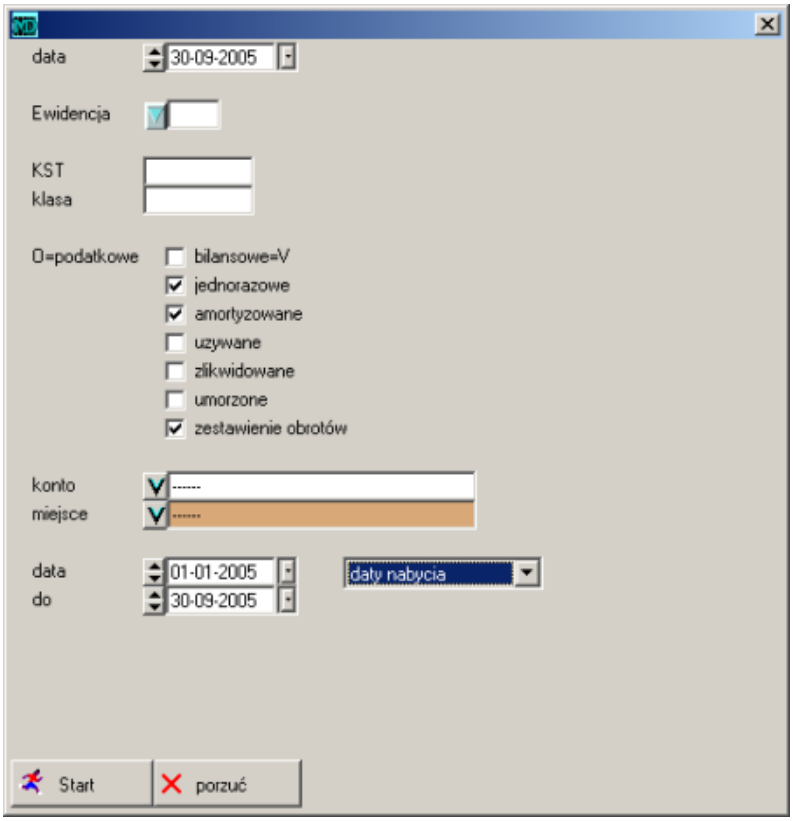
Rysunek 3.2: Księgowanie wg wzoru

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.

3.4 Rozliczanie zaliczek pracowniczych

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***
   lub



Rysunek 3.3: Definicja zestawienia do księgowania amortyzacji

— 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 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. 3.4

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

3.5 Rozliczenia międzyokresowe - ewidencja w module środki trwałe

Niektóre zakupy nie mogą dla celów podatkowych zostać zaksięgowane w całości w momencie ich nabycia, lecz zaliczone jako rozliczenia międzyokresowe kosztów i księgowane w podziale na okresy sprawozdawcze, których te koszty dotyczą. Do takich zakupów zaliczyć można m.in. rozliczanie ubezpieczeń samochodów czy prenumeraty czasopism.

W programie rozliczeń tych można dokonywać za pomocą dodatkowej ewidencji w opcji ***Ewidencja - Środki trwałe***. Wystarczy w odpowiedni sposób wypełnić pola w ewidencji:

Nazwa	nazwa charakteryzująca zakup np. prenumerata czasopisma,
KŚT	w tym przypadku można wprowadzić numer konta np. 640,
Nr inw.	numer środka, dobrze, gdyby zastosowana numeracja jednoznacznie określała inny charakter pozycji,
Ewidencja	wpisać numer - powinien być inny, niż ewidencje prowadzone dla środków trwałych czy wartości niematerialnych - na przykład 3,
Data przek. do użytkowania	data przekazania środka do użytkowania, od następnego miesiąca będą obliczane naliczenia,
Data rozpoczęcia amortyzacji	data, od którego miesiąca naliczane będą kwoty, automatycznie przyjmowana przez program jako następny miesiąc po przekazaniu do użytkowania,

Stawka	stawka amortyzacji - dla rozliczeń rocznych należy wprowadzić 100 %,
Wartość	wartość zakupu.

Ponadto w zakładce ***dekretacja*** można wskazać konta:

ewidencji środków trwałych	nie wypełniać,
umorzenia	nie wypełniać,
konto amortyzacji zespołu IV	konto rozliczeń międzyokresowych,
konto ewidencji amort. w zespole V	konto księgowania kosztów.

Aby wyliczyć naliczenia należy nacisnąć na pusty przycisk w dolnej części okienka. Pojawi się okienko, w którym należy wypełnić następujące pola:

amortyzacja za rok	należy podać rok, za który ma być naliczona amortyzacja,
amortyzacja miesięczna	należy wybrać w przypadku, gdy naliczenia miesięczne,
metoda	należy wybrać: `liniowa`,
1,2,3 ...12	amortyzacja w kolejnych miesiącach wybranego roku kalendarzowego.

Jeżeli prenumerata czasopisma jest przewidziana na przełomie dwóch lub więcej lat kalendarzowych należy powtórzyć obliczanie amortyzacji na kolejny rok.

3.6 Magazyn - szablony księgowań

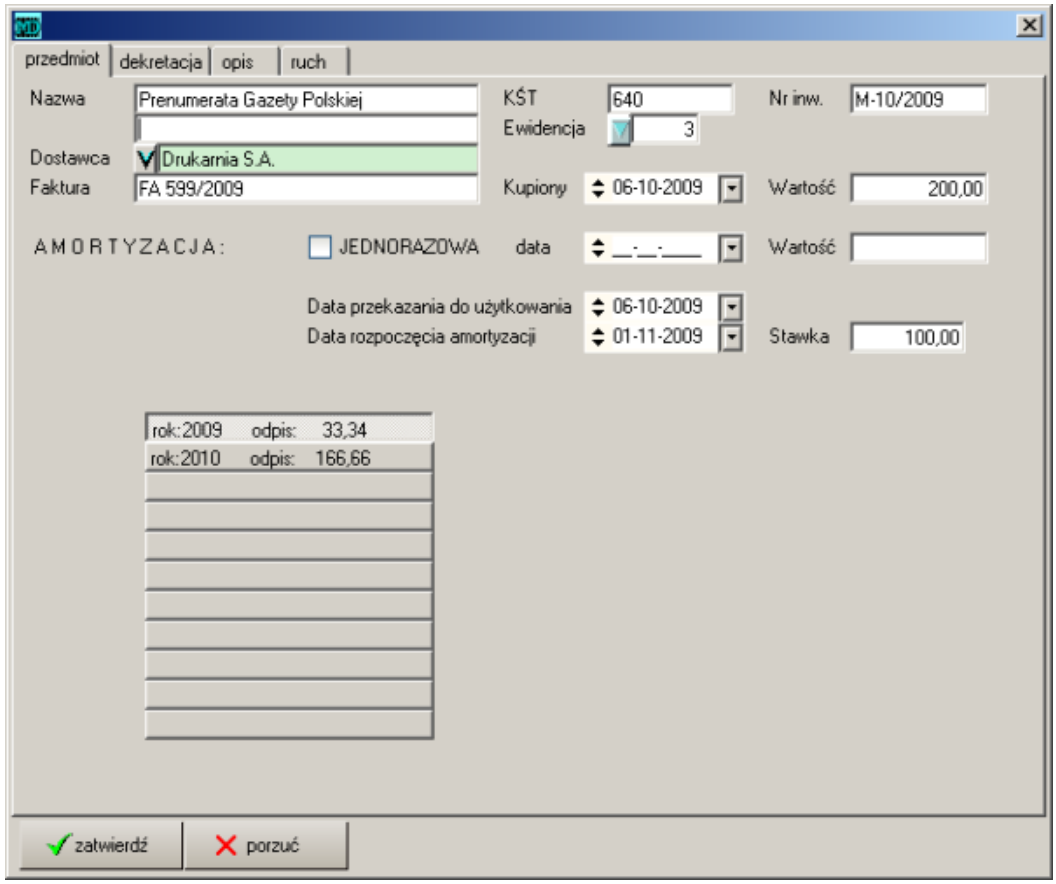
Schematy księgowań dla dokumentów magazynowych oraz należności i zobowiązań projektuje się w module

w opcji ***bazy - dane dla FK*** oraz przy użyciu szablonów. Szablony księgowań służą do zaprojektowania sposobu księgowań dokumentów, dla poszczególnych **kontrahentów**. Jest to szczególnie przydatne przy obsłudze kontrahentów wewnętrznych, takich jak oddziały, sklepy firmowe czy punkty sprzedaży.

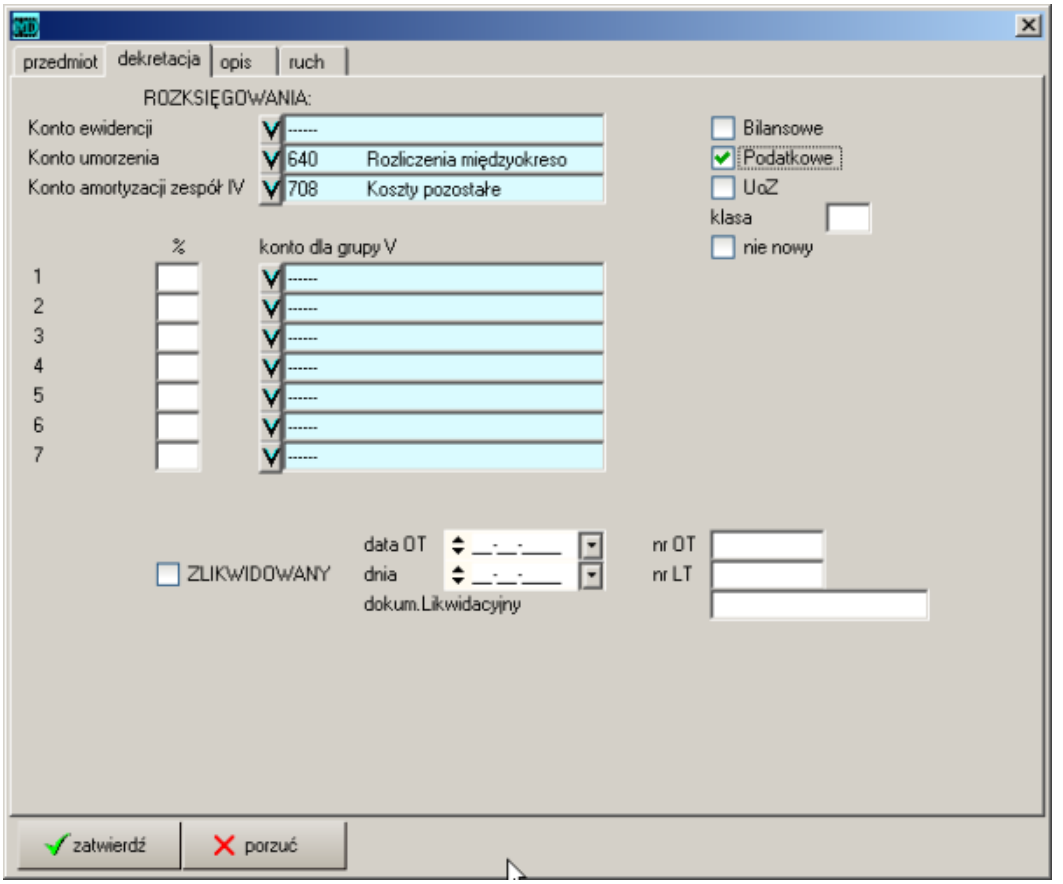
W księgach pomocniczych dokumenty, dla których stworzono szablon (dla żądanego kontrahenta), są widoczne według zdefiniowanych kont. Ponadto rozksięgowania pod rejestrem VAT tworzone są według zaprojektowanego szablonu.

Szablon określa się dla każdego odbiorcy, wybieranego w polu ***kontrahent***. Dla poszczególnych kwot transakcji definiuje się konta księgowe:

kwota	kwota transakcji (brutto) wg cen sprzedaży,
VAT	kwota VAT,



Rysunek 3.4: Dopisywanie zakupu - rozliczenia międzyokresowe



Rysunek 3.5: Wypełnianie księgowania - rozliczenia międzyokresowe

netto	kwota transakcji bez VAT,
marża	różnica pomiędzy kwotą wg cen sprzedaży a wg cen zakupu (ewidencyjnych),
marża VAT	dotyczy cen brutto - kwota VAT,
RWS zakup	wartość dowodu dostawy według cen zakupu,
RWS detal	wartość dowodu dostawy według cen detalicznych,
RWS zysk	wartość zysku.

4. Operacje dewizowe

4.1 Różnice kursowe od zrealizowanych zapłat

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.

Różnice kursowe rozliczane są w opcji ***Księgowość - kasjer - kasa (bank)***. 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***.

4.2 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* – 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.

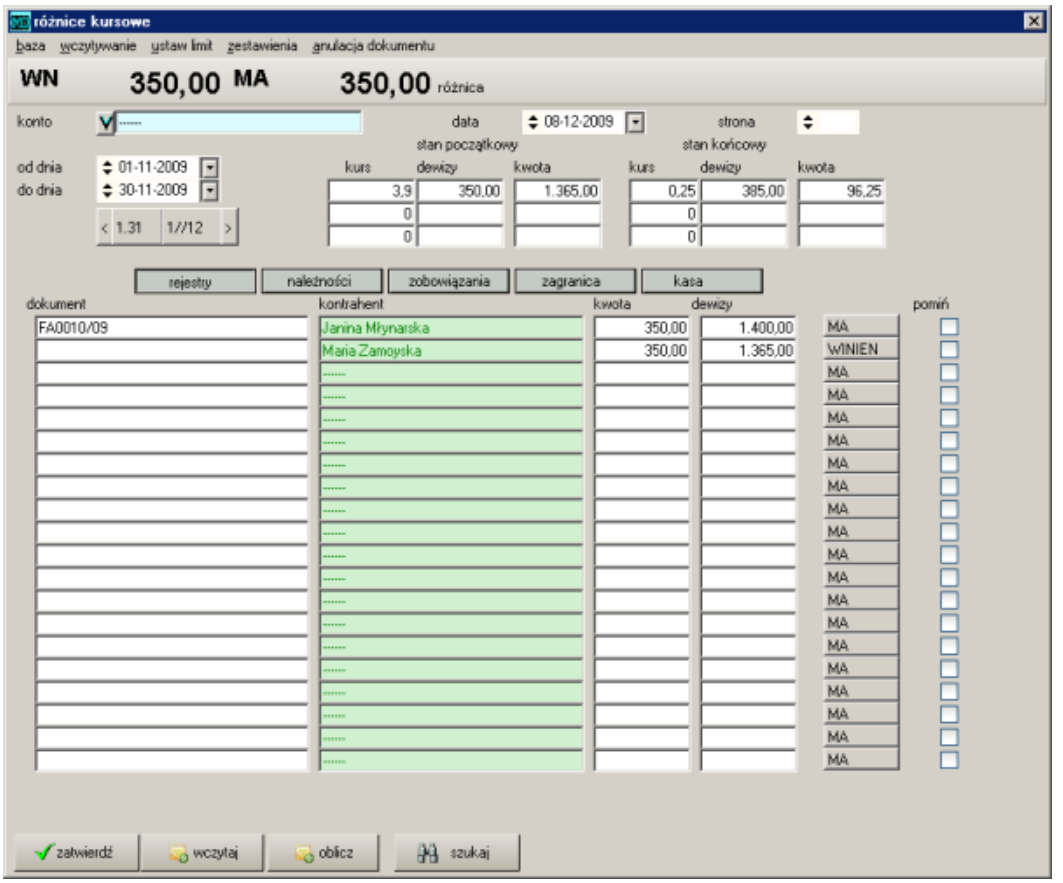
Operacja dostępna w opcji ***księgowość - kasjer - różnice kursowe***. Po wejściu do opcji pojawia się okienko do księgowania różnic kursowych, w którym dane wprowadza się w następujący sposób:

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.

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***.



Rysunek 4.1: Okienko do księgowania różnic kursowych

5. Rozliczenie produkcji

> Celem kalkulacji kosztów produkcji jest ustalenie w sposób prawidłowy kosztów wyrobów. Nieprawidłowo ustalony zarówno w kalkulacji wstępnej lub normatywnej jak i w kalkulacji wynikowej, koszt wytworzenia poszczególnych asortymentów wyrobów, może doprowadzić do wysuwania mylnych wniosków i do podejmowania na tej zasadzie decyzji, które mogą przynieść poważne straty przedsiębiorstwom. [4]

Metody ewidencji i rozliczania kosztów produkcji są różne w zależności od rodzaju, typu i organizacji produkcji. Program umożliwia gromadzenie i obliczanie kosztów nie tylko na kontach księgowych, dostarcza również innych narzędzi do wyliczenia koszów wyrobu gotowego - a co się z tym wiąże - kosztów wykonanego zlecenia, w szczególności:

— materiały bezpośrednie,
— płace bezpośrednie: wynagrodzenia, narzuty na wynagrodzenia,
— koszty wydziałowe: amortyzacja, pozostałe materiały, usługi obce, energia,
— koszty ogólnego zarządu – w podziale według rozdzielnika kosztów.

5.1 Materiały bezpośrednie

Właściwa ewidencja zużycia materiałów do produkcji ma zasadnicze znaczenie dla przedsiębiorstwa. Jak wiadomo, materiały są podstawowym elementem każdego wyrobu. Ich zużycie stanowi główny składnik kosztów produkcji. W większości zakładów przemysłu zużycie tylko materiałów bezpośrednio produkcyjnych stanowi około 60-65% ogólnych kosztów produkcji. Ten wysoki wskaźnik zużycia należy jeszcze powiększyć o materiały pośrednie, zużywane na ogólne cele produkcji oraz utrzymania zarządu.

Ustawienie właściwej ewidencji zużycia materiałów, a tym samym dokumentacji materiałowej, pozwala z jednej strony ustalić prawidłowo wysokość kosztów materiałowych produkowanych wyrobów, a z drugiej strony – wpływać na kształtowanie się zapasów materiałów w wydziałach produkcyjnych. Zarówno jeden moment, jak i drugi są ważne dla przedsiębiorstwa. Pierwszy z nich z punktu widzenia kalkulacji wytwarzanych wyrobów – drugi natomiast z punktu widzenia obiegu środków obrotowych w przedsiębiorstwie. [6]

5.2 Rozliczanie produkcji

5.2.1 Ewidencja zleceń produkcyjnych

Wykonaną produkcję i zarejestrowaną w programie jako ***zlecenie produkcyjne*** można zaksięgować automatycznie do księgi głównej za pomocą PK na podstawie rejestru produkcji.

Zlecenie produkcyjne

Program umożliwia przeprowadzanie „rzeczywistej" produkcji w postaci *zlecenia produkcyjnego* oraz zdjęcia odpowiedniej ilości surowców na podstawie zaprojektowanych norm zużycia – receptur.

W zleceniu produkcyjnym surowce rozumiane są jako materiały do produkcji pobierane z magazynu. Ważnym elementem ułatwiającym przeprowadzenie zlecenia produkcyjnego jest **raport zapotrzebowania** i możliwości realizacji, **tworzony po wybraniu receptury** i podaniu oczekiwanej ilości. Określa on dostępność materiałów, dopiero po jego akceptacji wypełniają się pola zlecenia produkcyjnego.

W procesie produkcji ważnym problemem jest ustalenie ceny. Cena zakupu/ewidencyjna (po której towar jest przesuwany do magazynu produktów) może być wyliczana na różne sposoby: jako cena surowców, cena kalkulacyjna bądź sprzedaży.

Rozliczanie produkcji

Istnieje możliwość produkcji dwustopniowej poprzez rejestrację dokumentu ***rozliczenie produkcji***. Wprowadza się na nim różnice w surowcach lub wyrobach pomiędzy zleceniem produkcyjnym, a faktyczną produkcją. W opcji tej tworzony jest osobny dokument `PROZ`, widoczny następnie w rejestrach i księgowaniach.

Tworzenie rozliczenia nie jest konieczne – można wypełniać go tylko w przypadku wystąpienia różnic w niektórych dokumentach, a w pozostałych przyjmować i rozliczać zlecenia produkcyjne `PROD`.

5.2.2 Rozliczenie sprzedaży towarów / wyrobów

Bardziej skomplikowana sprawa pojawia się gdy surowce i towary są przetwarzane na tym samym magazynie (w sensie kartoteki w module magazynowym). W podstawowym zakresie program nie rozróżnia księgowania wyrobów i towarów. Tym samym ogólna wartość sprzedaży zostaje zapisana na konta sprzedaży towarów. Celem funkcji rozliczenie produkcji jest dokonanie obliczenia struktury sprzedaży w podziale ze względu na rodzaj asortymentu. Do obliczeń brane są wartości zakupu i sprzedaży asortymentów oraz produkcji (dokumenty `PROD` i `PROZ`) wraz z uwzględnieniem asortymentów podlegających wielokrotnym transakcjom

(półprodukty). Efektem obliczeń jest dekret księgowy, wyksięgowujący odpowiednią wartość z kont dotyczących towarów (przychody, zapas, koszt własny) na konta dotyczące wyrobów.

Konta, na które ma zostać rozksięgowana produkcja, definiuje się w opcji ***księgowość - narzędzia - dane dla fk***, a opisuje to rozdział dotyczący księgowania produkcji 5.2.3.

Przy sporządzaniu księgowania pomocne okazują się zestawienia wykonanych:

— ***produkcja - wydruki - rejestr*** – zestawienie wartościowe, okresowe wykonanych zleceń produkcyjnych i ich rozliczeń,
— ***produkcja - wydruki - syntetyka produkcji*** – zbiorcze zestawienie do dekretu 5.2.4. Na tej podstawie jest tworzony dekret w opcji ***księgowość - PK***.

Dekret ma za zadanie:

— przeksięgować przychody z tyt. sprzedaży produktów (wyrobów) z konta przychodów z tyt. sprzedaży towarów (na które jest księgowana sprzedaż ogółem wg wystawionych dokumentów),
— przeksięgować odpowiednio pobrania i wydania produktów z konta magazynu towarów na konto magazynu wyrobów gotowych,
— przeksięgować koszty sprzedanych produktów (wyrobów) z konta kosztów sprzedanych towarów (na które jest księgowana sprzedaż ogółem wg wystawionych dokumentów).

Uwaga: *Dekret produkcji nie zmienia ogólnej wartości przychodów i kosztów i nie ma wpływu na rozliczenia podatkowe.*

5.2.3 Konfiguracja do księgowania produkcji

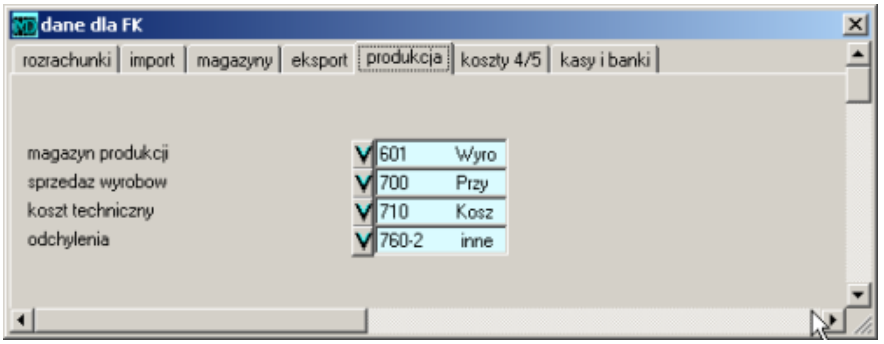
Dane dla FK – produkcja

Dekret dotyczący produkcji obejmuje:

— zaksięgowanie zleceń produkcyjnych oraz rozliczenia,
— zaksięgowanie sprzedaży wyrobów,
— wyksięgowanie sprzedaży wyrobów z konta sprzedaży towarów (wprowadzonych tam przy księgowaniu rejestru sprzedaży).

Konta rozksięgowania ustawia się w zakładce `produkcja`.

magazyn produkcji	wartość wyprodukowanych wyrobów w cenie wynikającej z wartości pobranych surowców,
sprzedaż wyrobów	przychody z tytułu sprzedaży wyrobów,



Rysunek 5.1: Ustawienie schematów księgowań dla produkcji

koszt techniczny	koszt własny sprzedanych wyrobów,
odchylenia	różnica w zaokrągleniach pomiędzy wartością pobranych surowców i wyprodukowanych wyrobów.

Ponadto wartości sprzedanych wyrobów są wyksięgowywane z konta "przychody ze sprzedaży towarów" - wprowadzonego w zakładce `magazyny` w kolumnie ***sprzedaż***.

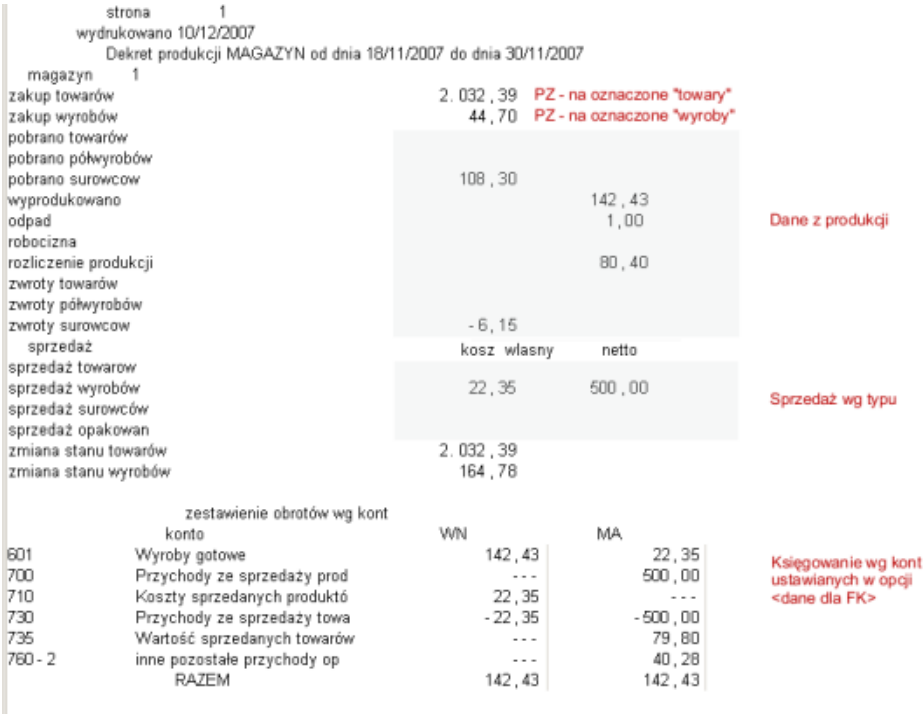
5.2.4 Pomocne wydruki

Syntetyka produkcji

Analiza „ruchów" materiałowych i towarowych produkcji w zadanym okresie. Na zestawieniu pojawiają się dane dotyczące sprzedaży i produkcji w podziale na produkty i surowce. Informację o rodzaju danej pozycji program pobiera bezpośrednio z katalogu towaru z pola ***rodzaj***.

Dekret, który pojawia się na końcu zestawienia tworzony jest na podstawie kont wpisanych do opcji ***księgowość - narzędzie - dane dla FK***. Sposób tworzenia dekretu opisuje rozdział o księgowaniu produkcji 5.2.

Wydania z magazynu ogółem, z podziałem na rodzaje dokumentów:
- faktury VAT,
- faktury WDT,
- paragony DET,
- RW,
- zwrot FVK.



strona 1
wydrukowano 10/12/2007
Dekret produkcji MAGAZYN od dnia 18/11/2007 do dnia 30/11/2007
magazyn 1

zakup towarów	2.032,39	PZ - na oznaczone "towary"	
zakup wyrobów	44,70	PZ - na oznaczone "wyroby"	
pobrano towarów			
pobrano półwyrobów			
pobrano surowcow	108,30		
wyprodukowano		142,43	
odpad		1,00	Dane z produkcji
robocizna			
rozliczenie produkcji		80,40	
zwroty towarów			
zwroty półwyrobów			
zwroty surowcow	-6,15		

sprzedaż	kosz własny	netto	
sprzedaż towarow			
sprzedaż wyrobów	22,35	500,00	Sprzedaż wg typu
sprzedaż surowców			
sprzedaż opakowan			
zmiana stanu towarów	2.032,39		
zmiana stanu wyrobów	164,78		

zestawienie obrotów wg kont

konto		WN	MA	
601	Wyroby gotowe	142,43	22,35	Księgowanie wg kont ustawianych w opcji <dane dla FK>
700	Przychody ze sprzedaży prod	---	500,00	
710	Koszty sprzedanych produktó	22,35	---	
730	Przychody ze sprzedaży towa	-22,35	-500,00	
735	Wartość sprzedanych towarów	---	79,80	
760-2	inne pozostałe przychody op	---	40,28	
	RAZEM	142,43	142,43	

Rysunek 5.2: Dekret na syntetyce produkcji

Zakup wg dokumentów `PZ`, z podziałem na:
- zakup towarów,
- zakup wyrobów.

Wydania z magazynu z podziałem na towary / wyroby. W kolumnach podano odpowiednio wartość w cenie zakupu oraz sprzedaży netto:
- sprzedaż towarów,
- sprzedaż wyrobów.

Pobrane pozycje do produkcji `PROD` z podziałem na towary / wyroby i półwyroby:
- pobrano towarów,
- pobrano wyrobów,
- pobrano półwyrobów,
- PROZ zwroty towarów,

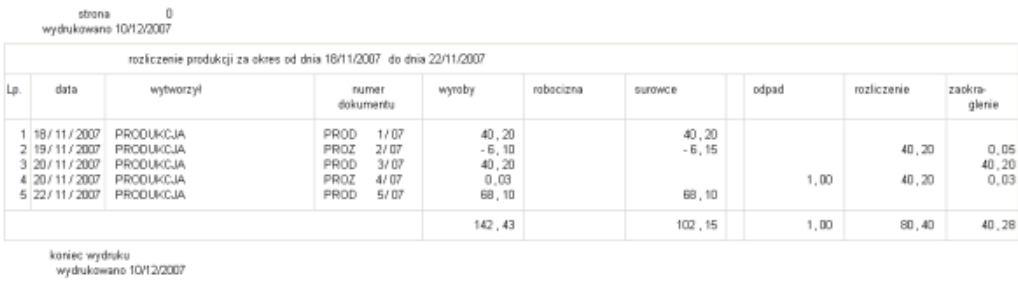
— PROZ zwroty wyrobów.

Wyprodukowane towary:
— wyprodukowano
— (tym) półprodukty,
— (tym) nie produkty.

Pola informacyjne:
— rozliczenie produkcji
— zmiana stanu towarów,
— zmiana stanu wyrobów.

Rejestr

Otrzymuje się raport zawierający numer zlecenia, wartość powstałych wyrobów, wartość pobranych surowców oraz wartość robocizny. Ponadto podawany jest odpad oraz zaokrąglenie.



strona 0
wydrukowano 10/12/2007

rozliczenie produkcji za okres od dnia 18/11/2007 do dnia 22/11/2007

Lp.	data	wytworzył	numer dokumentu	wyroby	robocizna	surowce	odpad	rozliczenie	zaokrąglenie
1	18/11/2007	PRODUKCJA	PROD 1/07	40,20		40,20			
2	19/11/2007	PRODUKCJA	PROZ 2/07	-6,10		-6,15		40,20	0,05
3	20/11/2007	PRODUKCJA	PROD 3/07	40,20					40,20
4	20/11/2007	PRODUKCJA	PROZ 4/07	0,03			1,00	40,20	0,03
5	22/11/2007	PRODUKCJA	PROD 5/07	68,10		68,10			
				142,43		102,15	1,00	80,40	40,28

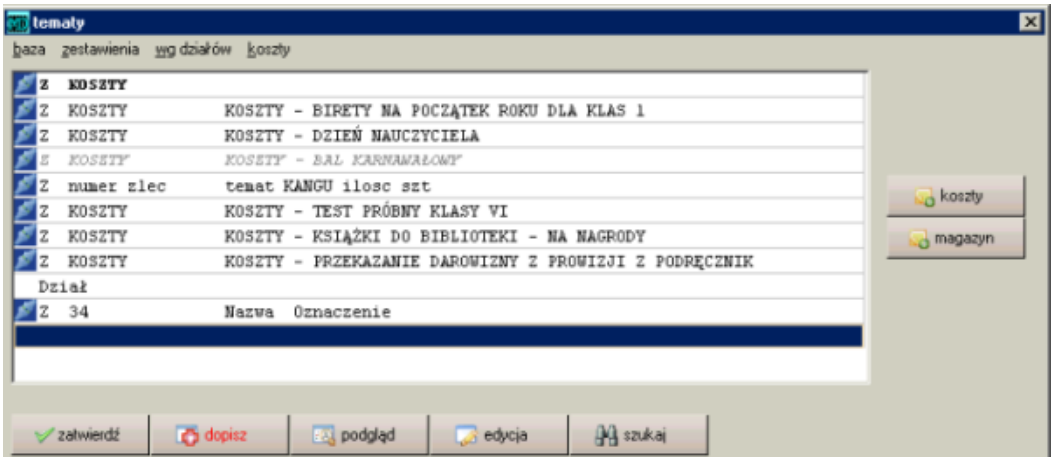
koniec wydruku
wydrukowano 10/12/2007

Rysunek 5.3: Rejestr produkcji

5.3 Baza zleceń na liście tematów

Tematy spełniają w programie wiele funkcji, pozwalając na prowadzenie dodatkowej (poza księgową) analizy operacji i dokumentów wprowadzanych do programu. Pojęcie tematów może być związane z jednym z trzech zagadnień:

zadanie-kontrakt	inaczej kontrakt, umowa, przedsięwzięcie (np. budowa obiektu),
proces-zagadnienie	zagadnienie (np. naprawy gwarancyjne),
dział-miejsce	miejsce (np. wydział spawalni).



Rysunek 5.4: Lista tematów

5.3.1 Budżetowanie

Moduł obejmuje system kontroli realizacji budżetu z automatycznie lub ręcznie pobieranymi danymi. Zestawienia dotyczące tematów są dostępne w opcji księgowość w opcji ***zestawienie tematów*** 5.3.2. Dla analizy realizacji budżetu według wprowadzonych dokumentów należy zaznaczyć w polu ***układ*** opcję `realizacja`.

Funkcje umożliwiają kontrolę realizacji budżetu z automatycznie lub ręcznie pobieranymi danymi. Planowane przychody oraz budżety należy wprowadzić w temacie, odpowiednio w pola w zakładce `etap 1` w kolumnie ***budżet***.

W programie przyjęto pewne zasady określania stopnia realizacji kontraktu.

- Jeśli w kolumnie ***realizacja*** w odpowiednim polu w temacie są wpisane kwoty, program **nie szuka** tych pozycji w innych dokumentach.
  Przykładowo wpisanie kwoty w pozycji ***wynagrodzenie osobowe*** spowoduje, że mimo iż w płacach w pensjach wprowadzony jest temat, do zestawień będzie brana pod uwagę tylko kwota z tematu.

- Jeśli dokumenty wprowadzone do systemu posiadają wypełnione pole ***temat***, to są one uwzględniane w zestawieniach.

Pozostałe wartości omówione są poniżej w ramach opisu poszczególnych modułów i wykorzystania w nich bazy **tematy**.

5.3.2 Zestawienia według tematów

Dokumenty księgowe

Zestawienia zbiorcze dotyczące tematów są dostępne w opcji

w opcji ***zestawienie tematów***. W ramach kontroli budżetu dokumenty `KSZ`, `KSZU` odpowiadają polu ***usługi obce***.

W ramach kontroli budżetu dokumenty kosztowe odpowiadają polu ***zakupy***.

Listy płac

Każdą listę plac można przypisać do jednego (lub więcej) tematów. Przypisania dokonuje się wpisując liczby przy każdym temacie, które odpowiadają proporcji godzinowej, dziennej lub procentowej. Zestawienie rozliczające wynagrodzenie i narzutu na poszczególne tematy umieszczone jest w opcji ***wydruki / tematy***. W ramach kontroli budżetu listy płac odpowiadają polu ***wynagrodzenie osobowe***.

Umowy zlecenia

Każda umowa zlecenie może zostać przypisana do tematu. W celu automatyzacji można przypisać na stałe pracownika do tematu w opcji ***personel***. Odpowiednie zestawienie jest w opcji ***zlecenia / wydruk / wg tematu***. W ramach kontroli budżetu zlecenia odpowiadają polu ***wynagrodzenie bezosobowe***.

Magazyny

Każdy dokument magazynowy może zostać przypisany do tematu. Odpowiednie pole zazwyczaj znajduje się pod klawiszem

. Zestawienie zbiorcze z towarami w podziale na zakup, sprzedaż, zamówienia i zapotrzebowanie znajduje się w opcji ***wydruki / obrót wg towarów***. W ramach kontroli budżetu dokumenty `RW` odpowiadają polu ***materiały***.

Zamówienia

Każde zamówienie, zarówno od odbiorcy jak i do dostawcy posiada pole na wpisanie **tematu**, co umożliwia dalszą kontrolę realizacji w podziale na kontrakty/działy.

Karty pracy

Poszczególne czynności wprowadzone do kart pracy mogą być przypisane do tematów. Każde zestawienie dotyczące kart pracy umożliwia filtrowanie wg tematu.

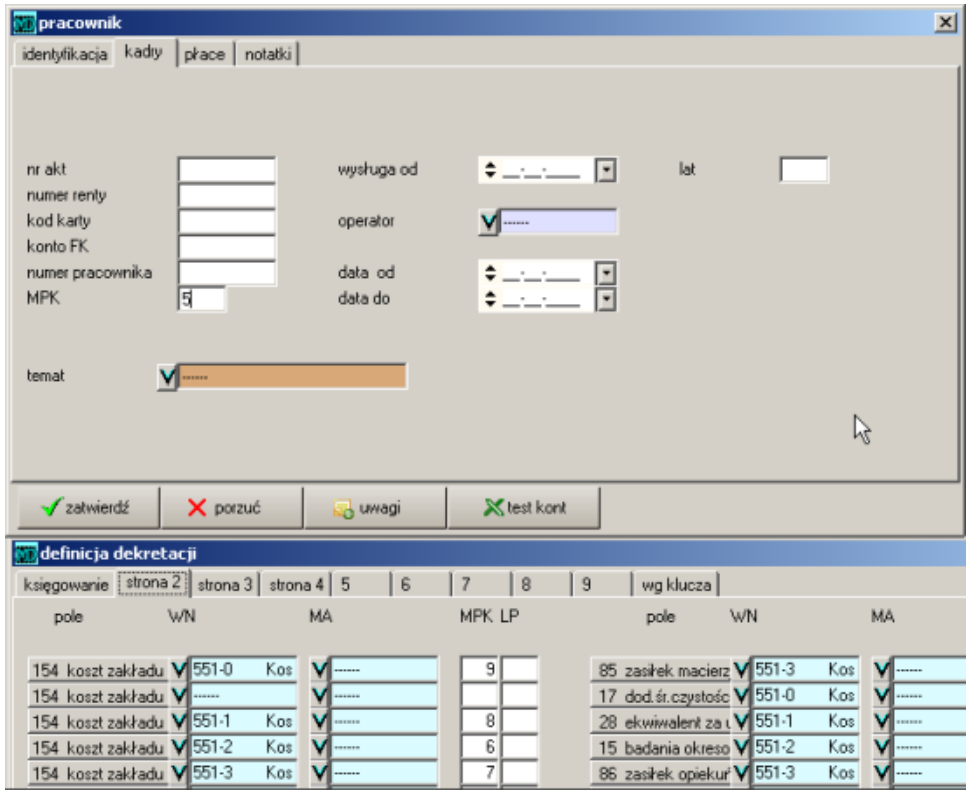
5.4 Płace bezpośrednie

5.4.1 Księgowanie listy płac

Sposób tworzenia polecenia księgowania ***PK*** jest konfigurowany w opcji ***lista płac*** w menu pomocniczym ***konfiguracja - definicja księgowania***.

Wynagrodzenia można przypisać do konkretnego zlecenia / zadania – albo poprzez dekretację na konta zespołu "V", albo wykorzystując bazę tematów.

Generalnie mówiąc są dwa sposoby podziału i wsparcia księgowania płac:



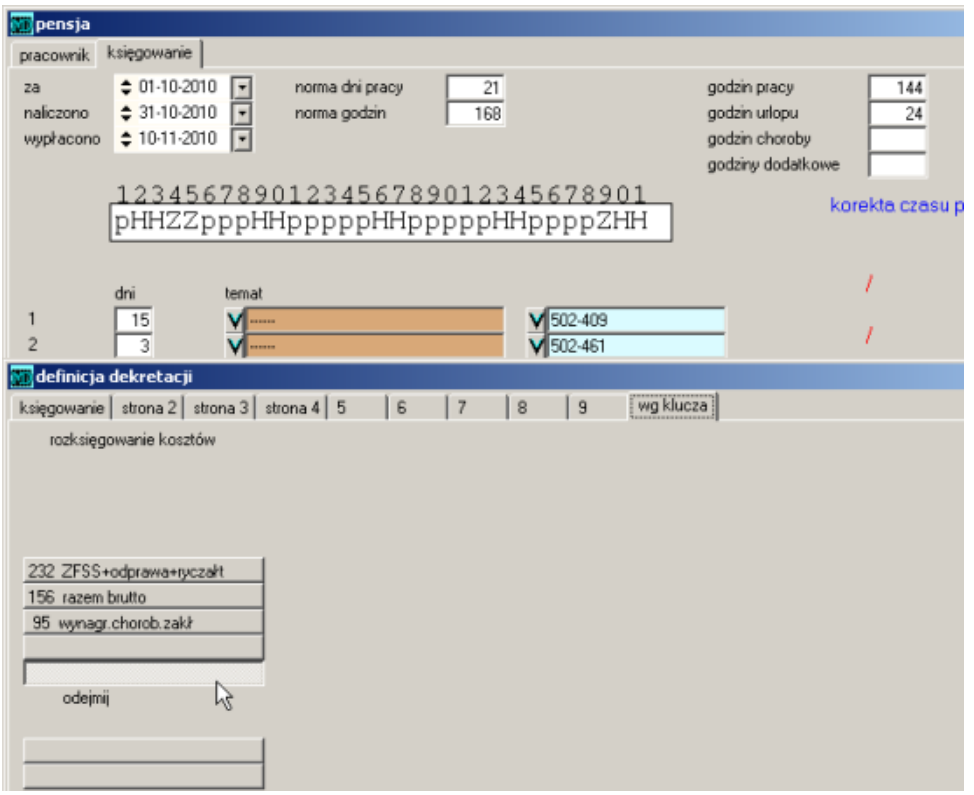
Rysunek 5.5: Księgowanie wg MPK

1. Jeśli poszczególni pracownicy są zatrudniani tylko przy konkretnym zleceniu - wystarczy przypisać każdemu pracownikowi numer ***MPK*** oraz zdefiniować konto, na które

poszczególne MPK będą księgowane.

2. Jeśli pracownicy wykonują w ciągu miesiąca prace na potrzeby różnych zleceń możliwy jest podział płacy i księgowanie procentowo lub według ilości dni. W tym celu należy w liście płac w zakładce `księgowanie` wprowadzić liczbę dni oraz konto lub temat, jakiego ta część wynagrodzenia dotyczy.

   Pola (składniki wynagrodzenia) podlegające księgowaniu definiuje się w opcji ***definicja księgowania płac*** w zakładce `wg klucza`.



Rysunek 5.6: Księgowanie wg tematów / kont

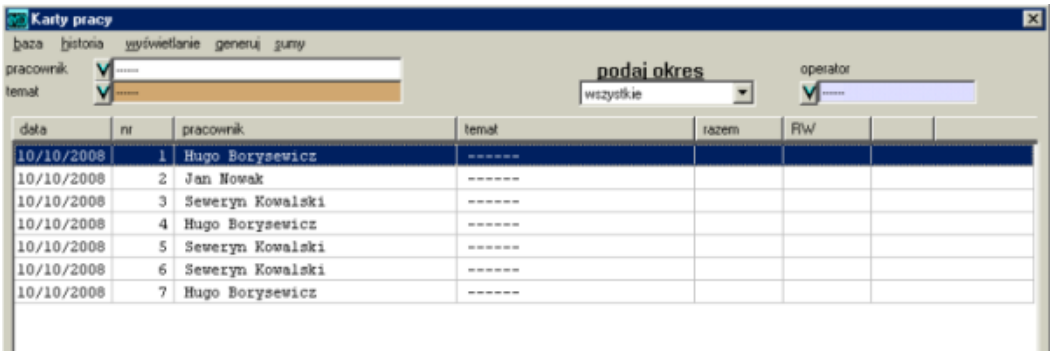
5.4.2 Ewidencja robocizny i kosztów w kartach pracy

System kart pracy ma na celu zagwarantowanie kontroli opłacanej robocizny w zestawieniu z wykonaną produkcją. Ewidencję przeprowadza się w opcji ***karty pracy***, umożliwiając rejestrację i analizę czasu pracy poszczególnych pracowników, z uwzględnieniem konkretnych zleceń.

Karty pracy mogą być podstawą do:
— tworzenia rozdzielnika kosztów,
— rozksięgowania według zadań,
— nadzoru nad zleceniami wykonywanymi przez firmę,
— rejestrowania godzin z podziałem na miejsca pracy,
— przesyłanie informacji do modułu Płace.

W kartach pracy ewidencjonuje się wykonywanie czynności przez poszczególnych pracowników z podziałem na kontrahenta (zleceniodawcę) oraz temat (zlecenie). Można również prowadzić rejestrację czynności za pomocą kodów kreskowych w opcji ***sterownik***.

Karty pracy są ściśle powiązane z bazą tematów 5.3. Mogą być podstawą do naliczania wynagrodzenia, rozliczania zaplanowanego budżetu (w poszczególnych kategoriach, odpowiadających kategoriom w temacie).



Rysunek 5.7: Karty pracy - lista

W zależności od zestawienia w opcji ***Karty pracy*** można rejestrować:
— rodzaj kosztów: fundusz osobowy (lista płac), bezosobowy (umowa zlecenie), usługi obce,
— czas wykonywania z podziałem na rodzaj (godziny zwykłe, nadliczbowe, nocne),
— czas pracy urządzenia,
— wykonane czynności, pobrane surowce,
— wykonywane zlecenie (oznaczenie kontraktu),

— dział, w którym wykonywane są prace,
— status wykonania i akceptacji.

5.4.3 Rozliczanie czasu pracy dla konkretnego zlecenia

Jednym z zadań kart pracy jest umożliwienie rejestracji i analizy czasu pracy poszczególnych pracowników, z uwzględnieniem działów oraz konkretnego zlecenia (kontraktu).

Przy takim wykorzystaniu kart pracy należy wejść w opcję ***Kadry – Karty pracy*** i nacisnąć przycisk `dopisz` i wypełnić następujące pola:

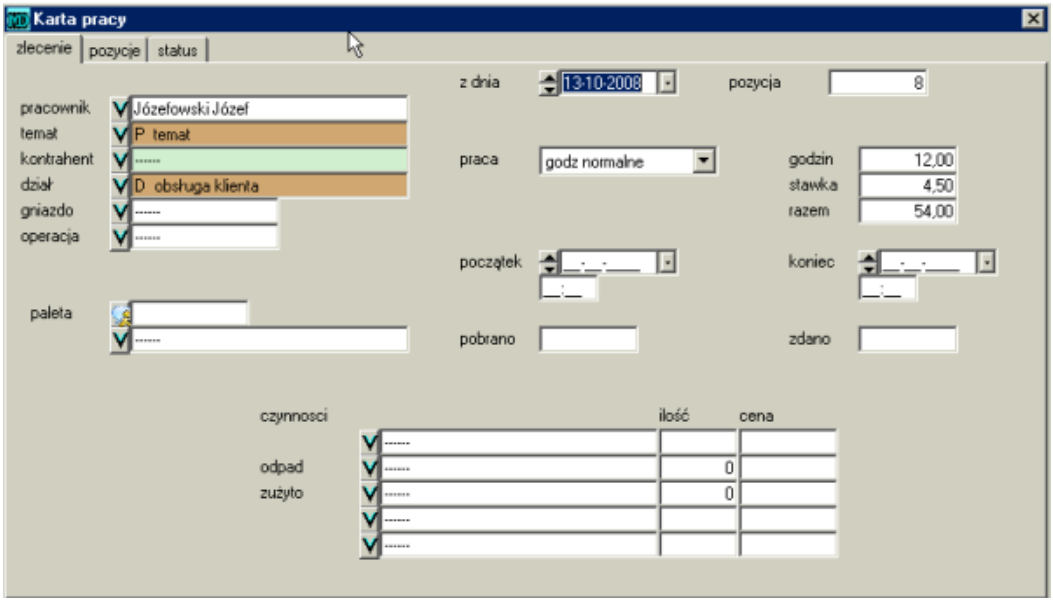
pracownik	wybierany z listy pracowników,
z dnia	data wykonania prac,
pozycja	numer karty pracy nadawany przez program,
temat	kontrakt – wybierany z listy tematów 5.3,
dział	dział – wybierany z listy tematów 5.3,
praca	rodzaj godzin: normalne, nadliczbowe, nocne,
godzin	ilość godzin,
stawka	stawka za godzinę,
razem	ilość * stawka - wyliczane przez program.

Wydruk – zestawienie sumy przepracowanych godzin dostępne jest w opcji ***sumy - suma godzin***, gdzie po wybraniu konkretnego tematu (zlecenia) wyświetla się zestawienie czasu pracy nad konkretnym zleceniem.

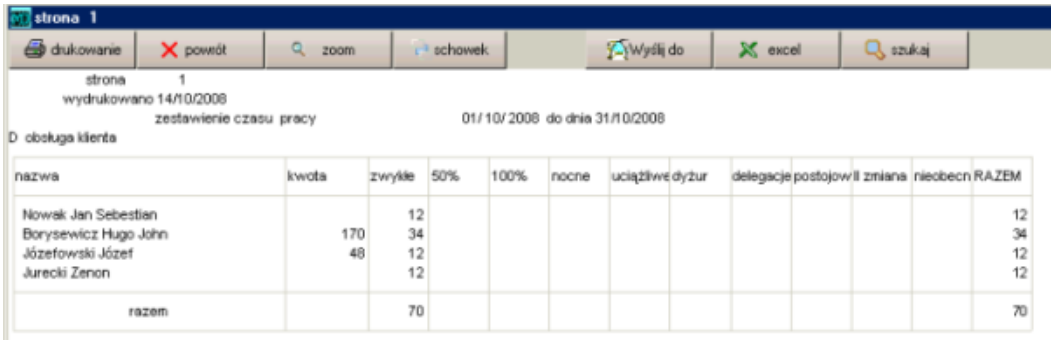
Zestawienie godzinowe dla konkretnego produktu

Karty pracy mogą służyć do rejestrowania ilości przepracowanych godzin nad danym produktem. W takim przypadku należy wejść do opcji ***Kadry - Karty pracy*** i nacisnąć przycisk `dopisz`, a następnie wypełnić następujące pola:

pracownik	wybierany z listy pracowników;
surowiec	wybierany z katalogu towarów;
godzin	ilość godzin pracy;
stawka	stawka godzinowa;
wartość	wyliczona przez program wartość.



Rysunek 5.8: Rejestrowanie czasu pracy konkretnego pracownika



Rysunek 5.9: Zestawienie czasu pracy nad konkretnym zleceniem

Zestawienie dotyczące partii towaru możliwe jest do uzyskania w opcji ***historia - historia karty*** – podając w polu ***paleta*** odpowiedni numer.

zestawienie kart pracy od dnia 01/01/2008 do 31/12/2008

paleta nr 1000 0401

data	pracownik	rodzaj	czas	pobrano	zdano	operacja	rodzaj	wykonano
03/04/2008	Na produkcji 1	godz nor	1,5	20	19	Cięcie	czynnosc	1
03/04/2008	Na produkcji 2	godz nor	4,5	80	80	Cięcie	czynnosc	80
03/04/2008						Surowiec 1 - odpad	odpad	80

	ILOSC	KWOTA
godziny	6,00	

Rysunek 5.10: Wydruk historii palety / partii

5.4.4 Rejestracja czynności dotyczących partii towarów

W przypadku, gdy konieczne jest zarejestrowanie czynności wykonanych z partią towaru można wykorzystać do tego numer transakcji, nadawany przez program podczas przyjęcia danego surowca / produktu. Numer rejestrowany w karcie pracy w polu ***paleta***. Według niego możliwe jest następnie stworzenie historii operacji na danej partii (palecie).

5.4.5 Rejestracja kart pracy za pomocą sterownika

Podstawowym założeniem tego rozwiązania jest umożliwienie obsługi zadań **wyłącznie za pomocą czytnika kodów paskowych** oraz **całkowite wyeliminowanie** konieczności korzystania z klawiatury. Wiąże się to z opracowaniem, optymalizacją i przyjęciem w firmie metod kodowania:

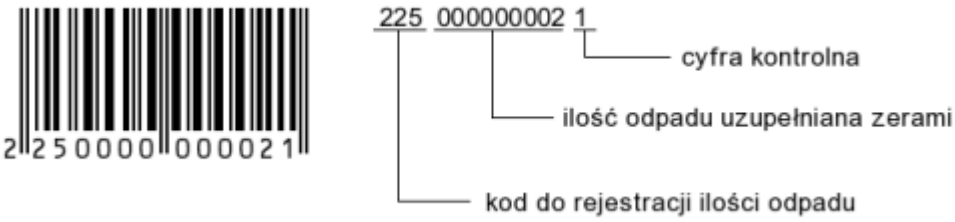
- rodzaju wykonywanej operacji,
- surowców i wyrobów,
- odpadów i **ich ilości**,
- maszyn / gniazd produkcyjnych,
- wykonywanych czynności na maszynach,
- operatorów / pracowników.

Do kodowania został wykorzystany standard EAN-13 z prefiksem 2 - do kodowana wewnętrznego. Stosowane urządzenia: drukarka kodów paskowych oraz czytniki.

5.4.6 Rejestracja zużycia palet w kartach pracy

Karty pracy - operacja start

1. Pracownik wczytuje kod gniazda (`241...`) w odpowiednim wariancie (etapie).



Rysunek 5.11: Interpretacja kodu opisującego ilość sztuk odpadu

2. Następnie wczytuje paletę (252...), na której będzie wykonywał operację.
3. Na magazyn wchodzi np. *400 szt.* towaru, a po wykonaniu operacji przez pracownika zrobione zostanie np. *385 szt*, w takim przypadku te *15* produktów, które nie zostały wykorzystane, nazywamy odpadami. Ilość odpadu rejestruje kod (225...).
4. Na koniec pracownik podpisuje się wczytując swój kod (211...).

Rysunek 5.12: Przykład operacji stop

Karty pracy - operacja stop

1. Pracownik wczytuje kod gniazda – stop (242...), na którym skończył wykonywać czynność.

2. Następnie wczytuje paletę (`252...`), na której wykonywał operację.
   Na podstawie kodu gniazda i towaru (z palety) identyfikowane są wykonywane czynności.

3. Program wyszukuje operację, którą będzie wykonywał według gniazda, wariantu oraz pozycji towarowej. Do operacji jest automatycznie wpisane czynność i domyślny odpad.

4. Pracownik wpisuje ilość odpadu (`225..+il`) - il - ilość odpadu.

5. Na koniec pracownik, jak zwykle, podpisuje się wczytując swój kod (`211...`).

Rejestracja odpadów produkcyjnych z danej palety towaru

1. Proces rejestracji w tym przypadku należy rozpocząć od wprowadzenia **kodu gniazda** produkcyjnego, na którym wykonywana jest dana czynność. Kod gniazda **w tym przypadku należy** rozpocząć od `240...`.

2. Kolejnym krokiem jest wpisanie `kodu palety - 252...`, na której będzie wykonywana określona czynność

3. Następnie należy wpisać kod odpadu w postaci - **2259999+il** - cyfry 9999 oznaczają, że odpad będzie dotyczył towaru, który znajdował się na danej palecie. Na koniec podaje się ilość odpadu i liczbę kontrolną.

4. Zapisanie do kart pracy następuje po wprowadzeniu kodu pracownika `268...`.

6. Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów

6.1 Księgowanie do KPR

6.1.1 Wprowadzanie remanentu początkowego

Remanent początkowy i końcowy należy wprowadzić bezpośrednio do opcji ***KPR***, w pola REMANENT. Wpisany remanent na początek okresu - jako pierwsza pozycja - jest traktowany jako remanent początkowy. Wpisany remanent w ostatniej pozycji danego okresu - jako remanent końcowy.

6.1.2 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.

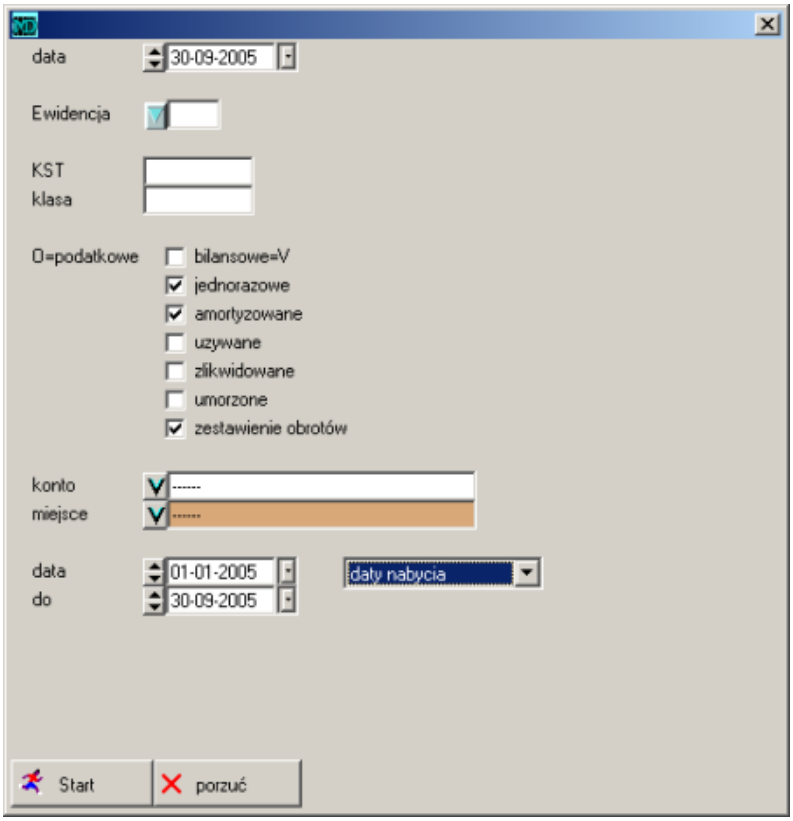
Zestawienie pomocne przy księgowaniu to ***AMORTYZACJA - miesięcznie***. Należy wypełnić dzień, na który liczona jest amortyzacja w polu ***data***. Jeżeli księgowane jest w rozbiciu na klasy czy grupy - wprowadzić nazwy w pola ***KST*** oraz ***klasa***. Najczęściej zaznaczane jest ☑ jednorazowe, ☑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

6.1.3 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.



Rysunek 6.1: Definicja zestawienia do księgowania amortyzacji

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.

6.1.4 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.*

6.1.5 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** 6.1.5,
- składek ZUS dla każdego z wspólników - w opcji ***umowy-zlecenie*** 6.1.5,
- innych przychodów dla każdego ze wspólników - np. najmu w opcji ***umowy-zlecenie*** 6.1.5.

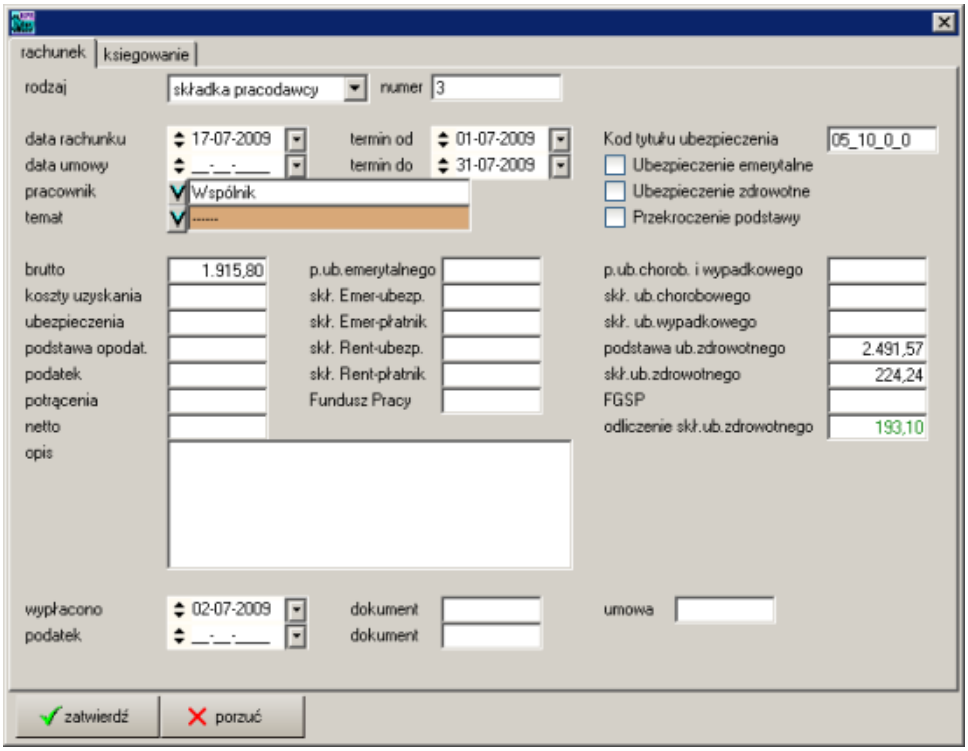
Ponadto pozycje wpływające na rachunek wyników wpisuje się w **danych do obliczania podatku**.

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`.



Rysunek 6.2: Wprowadzanie składki 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.

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.

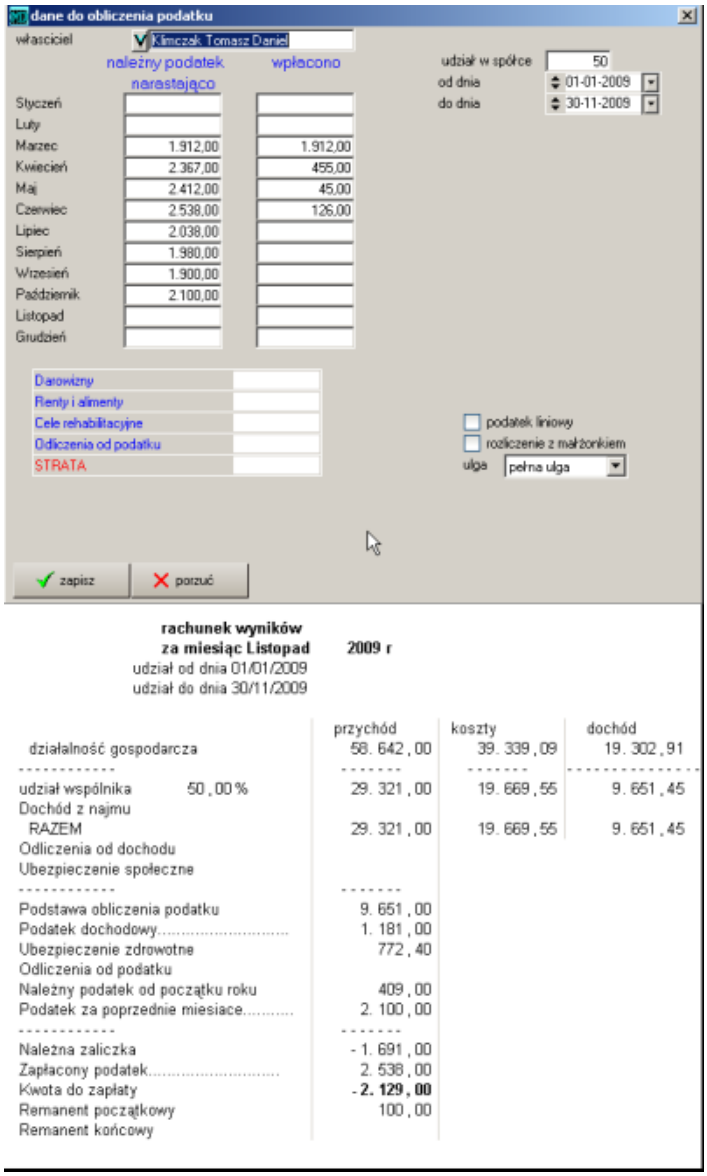
właściciel
: Wspólnik / właściciel wybierany z listy pracowników. Tam wpisuje się dane osobowe (`NIP`, Pesel, data urodzenia).

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

bez kwoty wolnej
: 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.



rachunek wyników
za miesiąc Listopad **2009 r**
udział od dnia 01/01/2009
udział do dnia 30/11/2009

	przychód	koszty	dochód
działalność gospodarcza	58.642,00	39.339,09	19.302,91
udział wspólnika 50,00%	29.321,00	19.669,55	9.651,45
Dochód z najmu			
RAZEM	29.321,00	19.669,55	9.651,45
Odliczenia od dochodu			
Ubezpieczenie społeczne			
Podstawa obliczenia podatku	9.651,00		
Podatek dochodowy	1.181,00		
Ubezpieczenie zdrowotne	772,40		
Odliczenia od podatku			
Należny podatek od początku roku	409,00		
Podatek za poprzednie miesiace	2.100,00		
Należna zaliczka	-1.691,00		
Zapłacony podatek	2.538,00		
Kwota do zapłaty	**-2.129,00**		
Remanent początkowy	100,00		
Remanent końcowy			

Rysunek 6.3: Dane do rachunku wyników w KPR

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.

7. VAT

> Przepisy o podatku od towarów i usług stanowią niewątpliwie duże wyzwanie dla podmiotów, które muszą je stosować. Trudność wynika nie tylko ze znacznego skomplikowania regulacji krajowych, bowiem interpretując przepisy o podatku VAT należy każdorazowo uwzględnić prawo unijne. [3]

Podatek VAT wykazywany na dokumencie sprzedaży nie zawsze jest możliwy do odliczenia w tym samym czasie i w tej samej kwocie, na jakie wskazuje wystawiona faktura. Ponadto został wprowadzony obowiązek wystawiania faktur zaliczkowych, a także dokumentowania fakturami wewnętrznymi wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów. W programie istnieje szereg funkcji wspierających rozliczanie takich przypadków.

7.1 Rozliczenie VAT - deklaracje VAT-7 i VAT-UE

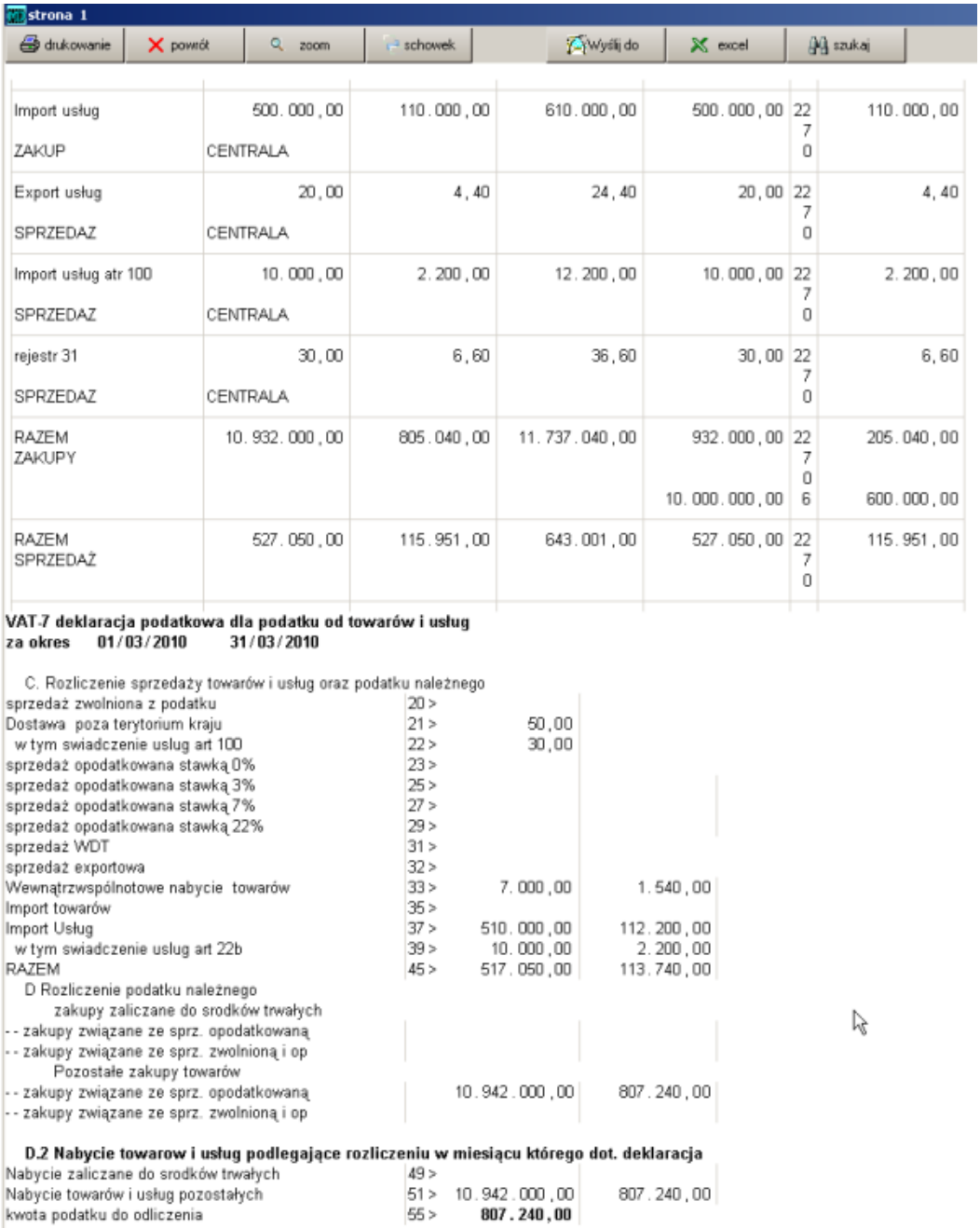
Deklaracje są wypełniane przez program automatycznie, po wskazaniu właściwego okresu, na podstawie wystawionych dokumentów w systemie.

7.1.1 Zestawienie zbiorcze do VAT-7

Zestawienie zbiorcze wszystkich rejestrów mających związek z VAT (rodzajów operacji) za okres, zarówno z części księgowej ***rejestry VAT*** jak i części magazynowej - przyjęcia na magazyn ***pz***, faktury VAT, RW itp. Ma postać tabeli, w której w poszczególnych wierszach widoczne są zbiorcze kwoty netto, VAT i brutto dla poszczególnych rejestrów, pod spodem natomiast prezentowana jest skrócona deklaracja VAT-7.

7.1.2 Zestawienie zbiorcze do VAT-UE

Pomocne przy tworzeniu deklaracji VAT UE (miesięcznej i kwartalnej) jest opcja ***magazyn - wydruki - intrastat***. Po wybraniu w okienku w polu ***rodzaj*** `VAT UE` utworzy się zestawienie wszystkich operacji, zarejestrowanych w systemie jako powiązane z Unią, w podziale na kontrahentów oraz wskazujące kwoty operacji w kolumnach odpowiadających odpowiednim częściom deklaracji VAT-UE.



strona 1

drukowanie | powrót | zoom | schowek | Wyślij do | excel | szukaj

Import usług ZAKUP	500.000,00 CENTRALA	110.000,00	610.000,00	500.000,00	227 0	110.000,00
Export usług SPRZEDAZ	20,00 CENTRALA	4,40	24,40	20,00	227 0	4,40
Import usług atr 100 SPRZEDAZ	10.000,00 CENTRALA	2.200,00	12.200,00	10.000,00	227 0	2.200,00
rejestr 31 SPRZEDAZ	30,00 CENTRALA	6,60	36,60	30,00	227 0	6,60
RAZEM ZAKUPY	10.932.000,00	805.040,00	11.737.040,00	932.000,00 10.000.000,00	227 0 6	205.040,00 600.000,00
RAZEM SPRZEDAŻ	527.050,00	115.951,00	643.001,00	527.050,00	227 0	115.951,00

VAT-7 deklaracja podatkowa dla podatku od towarów i usług
za okres 01/03/2010 31/03/2010

C. Rozliczenie sprzedaży towarów i usług oraz podatku należnego

sprzedaż zwolniona z podatku	20 >		
Dostawa poza terytorium kraju	21 >	50,00	
w tym swiadczenie uslug art 100	22 >	30,00	
sprzedaż opodatkowana stawką 0%	23 >		
sprzedaż opodatkowana stawką 3%	25 >		
sprzedaż opodatkowana stawką 7%	27 >		
sprzedaż opodatkowana stawką 22%	29 >		
sprzedaż WDT	31 >		
sprzedaż exportowa	32 >		
Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	33 >	7.000,00	1.540,00
Import towarów	35 >		
Import Usług	37 >	510.000,00	112.200,00
w tym swiadczenie uslug art 22b	39 >	10.000,00	2.200,00
RAZEM	45 >	517.050,00	113.740,00

D Rozliczenie podatku należnego

zakupy zaliczane do srodków trwałych

- - zakupy związane ze sprz. opodatkowaną			
- - zakupy związane ze sprz. zwolnioną i op			

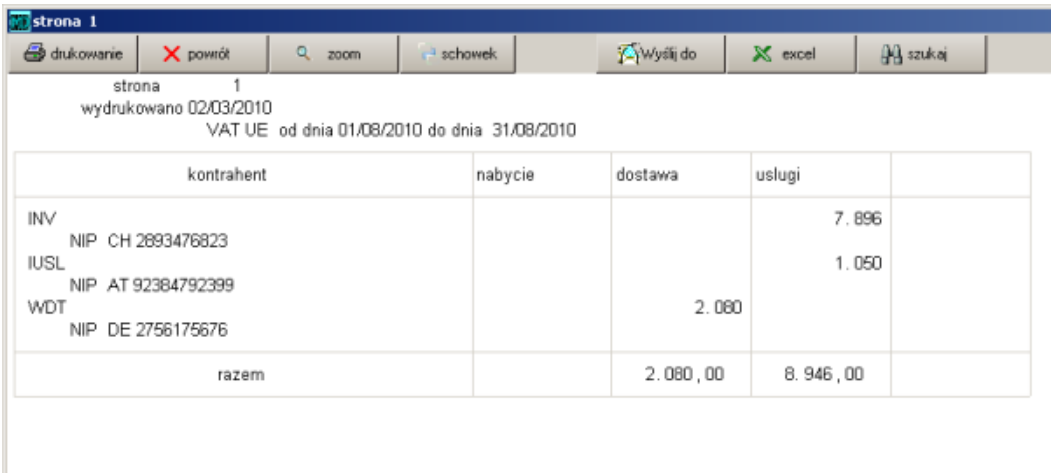
Pozostałe zakupy towarów

- - zakupy związane ze sprz. opodatkowaną		10.942.000,00	807.240,00
- - zakupy związane ze sprz. zwolnioną i op			

D.2 Nabycie towarow i usług podlegające rozliczeniu w miesiącu którego dot. deklaracja

Nabycie zaliczane do srodków trwałych	49 >		
Nabycie towarów i usług pozostałych	51 >	10.942.000,00	807.240,00
kwota podatku do odliczenia	55 >	**807.240,00**	

Rysunek 7.1: Syntetyka VAT - podstawa do deklaracji VAT


strona 1

drukowanie | powrót | zoom | schowek | Wyślij do | excel | szukaj

strona 1
wydrukowano 02/03/2010
VAT UE od dnia 01/08/2010 do dnia 31/08/2010

kontrahent	nabycie	dostawa	uslugi	
INV NIP CH 2693476823			7.896	
IUSL NIP AT 92384792399			1.050	
WDT NIP DE 2756175676		2.080		
razem		2.080,00	8.946,00	

Rysunek 7.2: Podstawa do deklaracji VAT-UE

W tabelach podane zostały typy i rodzaje dokumentów rejestrowanych dla celów VAT:
— zdefiniowane rejestry w opcji ***księgowość - rejestry VAT***,
— zdefiniowane rejestry w opcji ***magazyn-zakupy***,
— zdefiniowane rejestry w opcji ***magazyn-sprzedaż***.

7.2 Przeksięgowanie VAT na inny miesiąc

W przypadku gdy dany dokument należy odrębnie zaksięgować do ksiąg rachunkowych, a odrębnie na potrzeby VAT to program udostępnia mechanizm przeksięgowania VAT. W ustawieniach ***dane dla FK*** należy ustawić konto `VAT odliczany w innym okresie`. Konto to jest potrzebne do `zawieszenia` kwoty VAT na okres przejściowy. Przy wprowadzaniu dokumentu VAT należy właściwie wypełnić następujące pola:

data księgowania — na ten dzień zostaną zaliczone koszty oraz należność; kwota VAT zostanie zaksięgowana na konto `Vat odliczany w innym okresie`,

data vat — dzień rozliczenia podatku VAT; kwota VAT zostanie przeksięgowana z konta przejściowego na właściwe konto `VAT naliczony` lub `VAT należny` (w zależności od księgowanego dokumentu).

Tabela 7.1: Dokumenty w VAT-7 i VAT-EU - z opcji rejestry VAT

nazwa rejestru	*pole VAT-7*	*VAT-UE*
towary handlowe	51, 52	
korekta zakupu towarów	54	
materiały	51, 52	
zakup usług	51, 52	
korekta zakupu	54	
zakup środków trwałych	49, 50	
sprzedaż faktury VAT	23, 25..30 wg stawek	
sprzedaż RU	nie przenoszone	
sprzedaż utargi	23, 25..30 wg stawek	
FVAT KOREKTA	23, 25..30 wg stawek	
faktura VAT RR	51, 52	
faktura EXPORT	32	
RW	nie przenoszone	
faktura wewnętrzna FW	23, 25..30 wg stawek	
VAT od importu	51, 52	
delegacje	nie przenoszone	
faktury dłużne	nie przenoszone	
potwierdzenia FVK	ZALEŻNE OD USTAWIEŃ	
zaliczka od odbiorcy	25..30 wg stawek	
kor.zaliczki od odbiorcy	25..30 wg stawek	
zaliczka dla dostawcy	51, 52	
WNT	33, 34	VAT UE/B
zwrot WNT	33, 34	VAT UE/B
WDT	31	VAT UE/A
korekta WDT	31	VAT UE/A
export usług - invoice NP (podatek rozlicza nabywca)	22 (+21)	VAT UE/C
export usług - invoice NP	21	
import usług (podatek rozlicza nabywca)	39, 40 (+37, +38)	
import usług	37, 38	
wyposażenie	51, 52	
ZNT	nie przenoszone	
ZDT	nie przenoszone	
inne księgowania	nie przenoszone	

Tabela 7.2: Dokumenty w VAT-7 i VAT-EU - z opcji magazyn-zakupy

nazwa rejestru	*pole VAT-7*	*pole VAT-UE*
PZ - Przyjęcie Zewnętrzne	51, 52	
WNT	33, 34 i 51, 52	VAT UE/B
PW	nie przenoszone	
ZWROT - zwrot towaru do dostawcy	51, 52	
korPZ - zmiana cen towarów posiadanych krPZ - zmiana cen towarów wydanych	51, 52 51, 52	
Zwrot WNT	33, 34 i 51, 52	VAT UE/B
Zwrot PW	nie przenoszone	
Przecena z PW	nie przenoszone	
faRR	51, 52	
PZop	nie przenoszone	
pSer	nie przenoszone	
BO	nie przenoszone	

Pozycje wprowadzone w ten sposób będą widoczne zarówno w miesiącu księgowania z adnotacją `przeksięgowanie netto` jak i w miesiącu rozliczenia VAT z adnotacją `przeksięgowanie VAT`.

Uwaga: *Powyższy mechanizm należy stosować w przypadku gdy miesiąc księgowania jest różny od miesiąca rozliczenia VAT. Jeżeli jest to ten sam miesiąc, a różnica dotyczy jedynie dnia, to obie daty winny być jednakowe.*

Do kontroli można wykorzystać zestawienie ***nierozliczony VAT*** w opcji ***rejestry VAT - zestawienia***.

7.3 Odliczanie częściowe VAT wg współczynnika

Zgodnie z art.90 ustawy o podatku od towarów i usług, jeżeli podatnik nie jest w stanie wyodrębnić kwot, za które przysługuje prawo do odliczania podatku, to kwotę podatku należnego można pomniejszyć proporcjonalnie o część kwoty podatku naliczonego, według współczynnika obliczonego za poprzedni rok obrotowy.

Obliczony, procentowy współczynnik dotyczący odliczanego podatku VAT należy wprowadzić w opcji ***operacje-konfiguracja*** w zakładce ***dane podatkowe*** w polu ***współczynnik odliczenia VAT***.

Tabela 7.3: Dokumenty w VAT-7 i VAT-EU - z opcji magazyn-sprzedaż

nazwa rejestru	*pole VAT-7*	*pole VAT-UE*
Faktura VAT - magazyn (22% VAT) (7% VAT) (3% VAT) (0% VAT) (ZW% VAT)	29, 30 27, 28 25, 26 20 23	
Faktura VAT - bez stanu	29, 30	
Faktura VAT - euro	29, 30	
Faktura export	32	
WDT - dostawa wewnątrzunijna Faktura zbiorcza	31 29, 30	VAT UE/A
Faktura zbiorcza WDT	31	VAT UE/A
Zwrot z serwisu	nie przenoszone	
RW	nie przenoszone	
Faktura wewnętrzna	29, 30	
Korekta FA VAT	29, 30	
Zwrot paragon	29,30	
Zwrot RW	nie przenoszone	
Korekta export	32	
Korekta WDT	31 VAT UE/A	

W dokumentach wprowadzonych do rejestrów VAT można zaznaczyć, dla których VAT naliczony ma być rozliczany proporcjonalnie według współczynnika w polu ***rodzaj***.

- Księgi Handlowe: należy zaznaczyć **dot.sprzedaży zwoln.i opodatkowanej**.

- W przypadku prowadzenia książki przychodów i rozchodów – wybranie kolumny bez dodatkowego opisu np. ***[14] pozostałe*** oznacza, że VAT w danym dokumencie będzie rozliczany wg współczynnika.

W rejestrze VAT te zapisy, które w polu ***rodzaj*** mają wybrane `dot.sprzedaży zwoln i opodatkowanej` będą oznaczone `z++`.

Odliczany VAT według wskaźnika będzie widoczny w zestawieniu ***syntetyka VAT***.

REJESTR zakupów materiałów za okres od dnia 01/10/2010 do dnia 31/10/2010

Lp.	numer data księgowania data faktury	kontrahent adres	NIP dotyczy	razem NETTO razem VAT razem BRUTTO	zakup zł	VAT %	VAT zł	Konto
1	KSZ 202/10 29/ 9/2010 22/09/2010 6/10/2010	- Polkomtel SA 02-676 Warszawa ul. Postępu 3 VAT odliczany w innym terminie	NIP527-103-77-27 1009200368180 opłata internet	49,00 10,78 59,78	49,00	22 7 0	10,78 10,78	403-4 202-2 225
2	KSZ 219/10 22/10/2010 06/10/2010	- Polkomtel SA 02-676 Warszawa ul. Postępu 3	NIP527-103-77-27 1010040010254 opłata telefoniczna	514,85 113,27 628,12	514,85	22 7 0	113,27	403-1 202-2
3	KSZ 226/10 31/10/2010 22/10/2010 5/11/2010	- Polkomtel SA 02-676 Warszawa ul. Postępu 3 przeksięgowanie NETTO	NIP527-103-77-27 1010200364049 opłata za internet	49,00 10,78 59,78				403-4 202-2
				612,85 134,83 747,68	563,85	22	124,05	
		odliczane w innym okresie księgowane w innym okresie		59,78 59,78	49,00 49,00	pp pp	10,78 10,78	

Rysunek 7.3: Pozycje na rejestrze z VAT odliczanym w inym okresie

Nierozliczony VAT na dzień 31/10/2010

LP	data	data VAT	opis		kwota WN	kwota MA
1	31/10/2010	05/11/2010	KSZ 226/10	- Polkomtel SA	10,78	
2	31/10/2010	02/11/2010	KSZ 227/10	- orange -PTK Centertel Sp. z o	11,00	
			RAZEM	WN 21,78	21,78	

Rysunek 7.4: Zestawienie pozycji z nierozliczonym VAT na dany dzień

7.4 Rozliczenie VAT należnego proporcjonalnie do struktury zakupów

Podatnicy, którzy dokonują sprzedaży detalicznej w różnych stawkach VAT a nie mają obowiązku używania kasy fiskalnej, mogą skorzystać w programie z funkcji wyliczania podatku należnego (ze sprzedaży) według struktury zakupów. Oznacza to, że obliczanie podstawy i podatku VAT dla poszczególnych stawek odbywać się będzie proporcjonalnie do tego, jak były przyjmowane zakupy w danym miesiącu.

Wystarczy w opcji ***operacje-konfiguracja*** w zakładce ***dane podatkowe*** zaznaczyć pole ***VAT struktura***.

7.5 Faktura zaliczkowa - dokumentowanie i rozliczanie

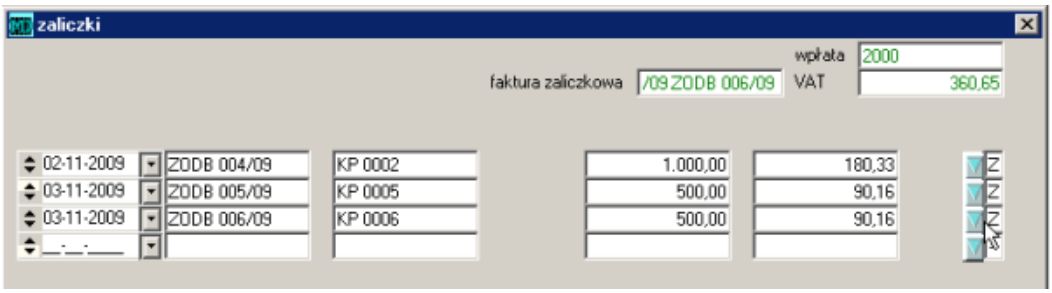
Obowiązek wystawiania, sposób wypełniania i wygląd faktury zaliczkowej reguluje Rozporządzenie MF. Można w skrócie powiedzieć, że na fakturze należy umieścić trzy informacje: o wpłaconej zaliczce, o dotychczasowych pobranych zaliczkach oraz dane o złożonym zamówieniu.

W programie przyjęto następujący schemat ewidencjonowania zaliczek:

1. Wpłata do kasy / banku – do raportu kasowego wprowadza się kwotę wpłaconej zaliczki.
2. Wystawienie faktury zaliczkowej.

   Ułatwieniem jest klawisz `@wpłaty` – pojawia się okienko, w którym wyświetla się lista wprowadzonych wpłat (i wcześniej nie rozliczonych) na wybranego w polu ***nabywca*** kontrahenta.
3. Wystawienie dokumentu końcowego (faktury sprzedaży).

   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 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.



Rysunek 7.5: Wybór zaliczki przy wystawianiu dokumentu sprzedaży

4. Sprawdzenie i rozliczenie VAT z faktur zaliczkowych i końcowych 7.5.1.

Uwaga: *Istnieje możliwość wystawianie i rozliczania faktur zaliczkowych w dewizach, np. EUR.*

7.5.1 Rozliczenie VAT z faktur zaliczkowych

Faktura zaliczkowa jest zapisywana się w rejestrach VAT. 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.

W programie przyjmuje się, że:

1. Wystawiona faktura sprzedaży jest wykazywana w rejestrze VAT w nieobniżonej wartości.

2. Z datą VAT wprowadzoną w polu ***data VAT*** zaliczki wykazywane są ze znakiem (-), obniżając VAT należny. Podobnie dzieje się z rozliczeniami częściowymi do faktur.

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

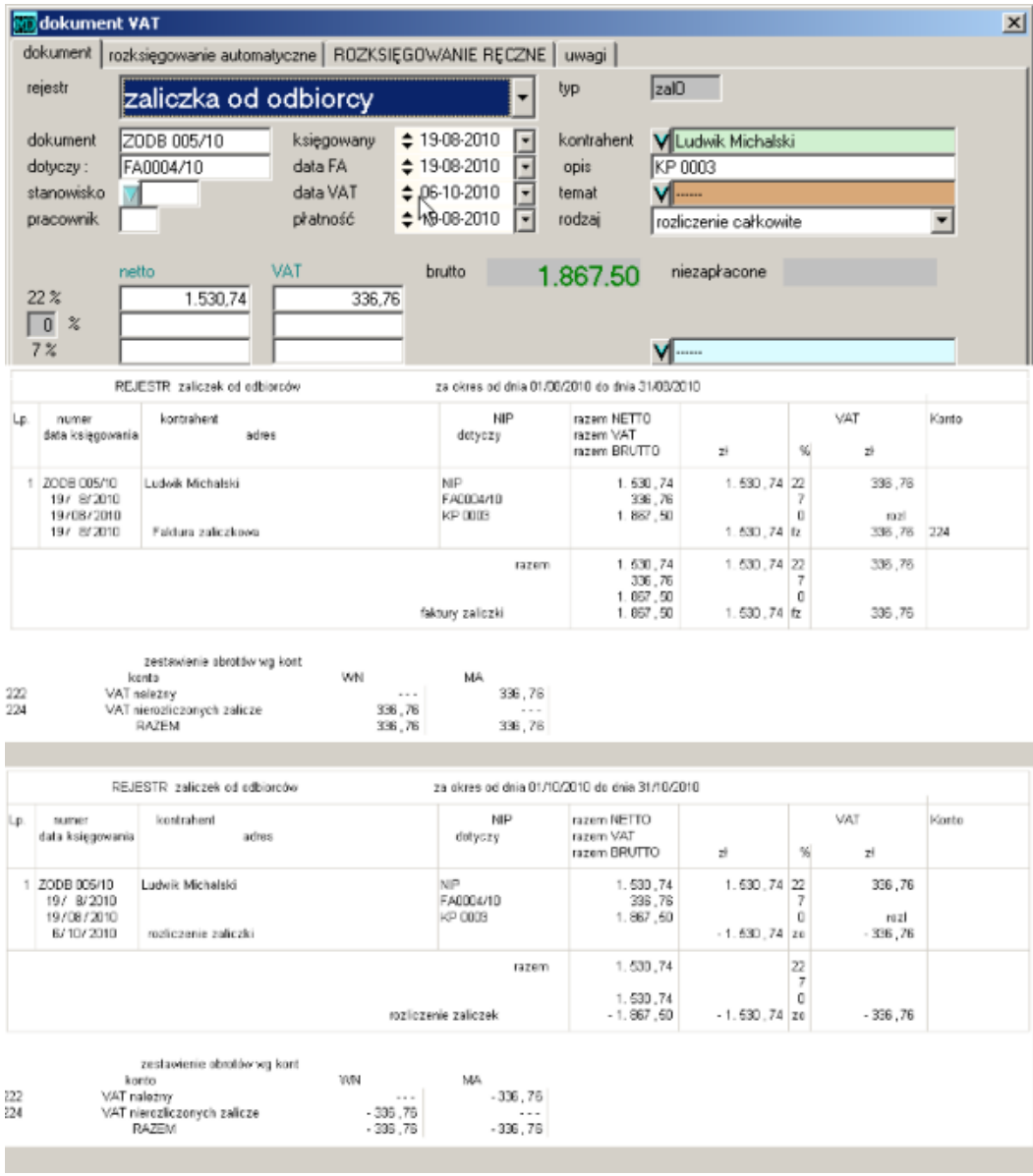
   Istnieje możliwość zmiany sposobu rozliczana zaliczki poprzez traktowanie jej jako należności, po włączeniu odpowiedniego parametru.

Uwaga: *Analogicznie wprowadza i rozlicza się zaliczki do dostawców. Można również rozliczyć zaliczkę z dokumentami wprowadzonymi bezpośrednio do rejestrów VAT – po wybraniu klawisza* `zaliczki`.

7.6 Stawka VAT zależna od daty dokumentu

W związku ze zmianami stawek podatku VAT, występującymi również we wcześniejszych latach – na przykład w przypadku zryczałtowanego zwrotu podatku (zmiana z 5% na 6%) wykazywanego na *Fakturach VAT RR* – konieczne stało się rozróżnienie stosowanej stawki VAT od daty wystawienia dokumentu.

W takim przypadku stawka nie jest pobierana z katalogu towarów, a narzucana przez program zgodnie z obowiązującymi przepisami.



Rysunek 7.6: Zaliczka rozliczona - ewidencja w rejestrze VAT

7.7 Intrastat

Z chwilą wejścia Polski do Unii Europejskiej 01.05.2004 r. zmieniły się przepisy regulujące handel z innymi członkami Unii. W miejsce importu i eksportu wprowadzone zostały pojęcia dostawy i nabycia wewnątrzunijnego. Dostawa zastąpiła dotychczasowy eksport do krajów unijnych, nabycie – analogicznie import.

Wraz z tymi nowościami zmianie uległ również w programie sposób obsługi, naliczania i przetwarzania dokumentów związanych z dostawami i nabyciami wewnątrzunijnymi. Pojawiły się nowe dokumenty:

— WDT - wewnątrzunijna dostawa towarów – w opcji ***magazyn-sprzedaż***,
— WNT - wewnątrzunijne nabycie towarów – w opcji ***magazyn-zakupy***,

W przypadku wykorzystania programu również do generowania deklaracji INTRASTAT, VAT-UE czy naliczania akcyzy AKC konieczna jest rejestracja i rozliczenie dostawy i nabycia w opcji ***sad***.

1. Moduł SAD jest osobnym modułem, pozwalającym na rozliczenie *dostawy importowej*, oraz wydruk dokumentów SAD oraz dokumentów potrzebnych do zgłoszenia i oclenia towarów; a także rozliczenie *wewnątrzunijnego nabycia towarów WNT* – wydruki Intrastat, faktury wewnętrznej, VAT UE.

2. Wprowadzając dokumenty do modułu ***sad*** umożliwia się połączenie importu towarów z przyjęciem do magazynu w sposób możliwie automatyczny, bez zbędnego dublowania operacji. Po przyjęciu dalsze operacje wykonywane są już w programie magazynowym.

3. Na podstawie wpisanych danych program automatycznie wylicza ceny zakupu i sprzedaży dla poszczególnych towarów, drukuje dokumenty wykorzystywane w księgowości, pozwala na rozliczenie płatności wraz z obliczeniem różnic kursowych. Ponadto pozwala na wystawianie i rozliczanie zamówień do dostawcy oraz wprowadzanie dostawy według zamówienia.

4. W tym module można też rozliczyć *eksport* oraz *wewnątrzunijną dostawę towarów WDT*, wraz z wydrukami Intrastat, VAT UE.

5. W przypadku prowadzenia Składu Celnego dodatkowo umożliwia wprowadzenie i wyprowadzenie z WOC, prowadzenie kontroli i zestawień obrotów dla każdego z towarów, aktualne informacje o stanie towarów WOC - wszystkich lub według dostawy, wraz ze wszystkimi wyjęciami, wydruki dokumentów potrzebnych przy zgłoszeniu i cleniu towarów.

7.7.1 WNT

Rejestracja nabycia towarów z obszaru Unii Europejskiej w opcji ***sad*** umożliwia:

1. Wprowadzenie pozycji towarowych z faktur oraz obliczenie złotówkowej ceny nabycia towarów, uwzględniając dodatkowe koszty np. transportu, cło oraz inne opłaty 7.7.2.
2. Naliczenie prawidłowej podstawy i obliczenie podatku VAT, wykazywanego jako VAT naliczony i należny, również wydruk faktury wewnętrznej oraz wydruk rejestru VAT 7.7.2.
3. Księgowanie zakupu, podatków oraz dodatkowych kosztów na konta, według wprowadzonego schematu księgowań w opcji ***dane dla FK*** 7.7.3.
4. Tworzenie deklaracji Intrastat.

7.7.2 Rozliczenie VAT

Podatek VAT z wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów wykazywany jest zarówno jako VAT należny, jak i naliczony. Należy pamiętać, że obowiązek podatkowy powstaje z dniem wystawienia faktury przez kontrahenta – może więc różnić się od daty przyjęcia towaru na magazyn i księgowania. Dlatego w programie wprowadzono pole ***data VAT***, w które wprowadza się datę obowiązku podatkowego. Według tej daty rejestrowany jest w systemie VAT należny i naliczony z faktur wewnętrznych wystawionych z WNT.

Uwaga: *Możliwość odliczania VAT w innym okresie nie jest dostępna w opcji* ***WNT*** *w panelu* ewidencje .

Podstawą do naliczenia i odliczenia podatku VAT w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia jest *faktura wewnętrzna*. Jest ona tworzona i drukowana w tej opcji, w której rejestruje się dane nabycia. Kwoty wykazane w fakturze wewnętrznej są uwidaczniane w odpowiednim rejestrze VAT oraz w syntetyce VAT.

Dokumenty związane z nabyciem i dostawą wewnątrzwspólnotową są księgowane według zasad, przyjętych dla danego typu dokumentu, operacje magazynowe - według danych w opcji ***dane dla FK***, dokumenty w rejestrze - według dekretacji. Poszczególne opcje tworzenia rejestrów oraz ewidencja w syntetyce VAT przedstawiona jest w tabeli 7.4.

Wartość fakturowa, statystyczna i zakupu

Od 1 maja wprowadzono obowiązek składania nowych deklaracji związanych z wewnątrzwspólnotowym nabyciem i dostawą: VAT UE oraz Intrastat. W dalszym też ciągu niektóre

Tabela 7.4: Rejestry i syntetyka VAT

Opcja	Synt.VAT należ.	Synt.VAT nalicz.	Rejestry VAT	Księgowanie
księgowość - Rejestry VAT - WNT	+	+	księgowość - rejestry VAT	wg dekretacji
księgowość - Rejestry VAT - WDT	+	nie	księgowość - rejestry VAT	wg dekretacji
magazyn - sprzedaż - WNT	+	+	magazyn - wydruki - rejestry zakupu	dane dla FK
magazyn - zakupy - WDT	+	nie	magazyn - wydruki - rejestry sprzedaży	dane dla FK
ewidencje - fakturowanie - faktura WDT	+	nie	księgowość - rejestry VAT	wg dekretacji
ewidencje - sad - WNT 7.7.1	+	+	ewidencje - sad - WNT-rejestr	dane dla FK

towary objęte są akcyzą. Wykazywane wartości w poszczególnych deklaracjach i sprawozdawczości mogą różnić się od siebie, w szczególności o dodatkowe koszty: transportu czy opakowania. W programie przyjęto założenia opisane w tabeli 7.5.

Tabela 7.5: Podstawy do VAT, Intrastat

POLE	cena zak.	Fa wewn.	VAT UE	Intrastat
upust na FA	+	+	+	-
obce koszty nabycia PLN	+	+	-	-
akcyza	+	+	-	-

Wartość zakupu towaru liczona jest jako suma wartości dewizowych pomnożonych przez kurs, wynikającej z wprowadzonych faktur, z uwzględnieniem kwoty wprowadzonej jako upust (dodatni bądź ujemny). Dodatkowo wpływ na nią mają następujące pola:

obce koszty nabycia PLN — kwota w złotych, dodawana proporcjonalnie do ceny zakupu,

zakup usług — kwota w dewizach, *odejmowana* proporcjonalnie od cen zakupu – pole to stosuje się, gdy pewne koszty widoczne na fakturze mają nie być uwzględniane w cenach zakupu.

wartość zakupu towarów = (wart.dewizowa * kurs)
+ obce koszty nabycia w PLN – zakup usług

7.7.3 Księgowanie WNT

Dokumenty rejestrowane w opcji ***sad*** są widoczne w księgach pomocniczych, na kontach zdefiniowanych w opcji ***dane dla FK***.

Tabela 7.6: Księgowanie WNT

POLE KONFIGURACJI	POLE SAD	OPIS
faktura WDT (I zakł)	wartość FA w zł	Wartość złotówkowa, do rozrachunków z kontrahentem.
cło + akcyza	OPŁATY	Opłaty związane z WDT - cło, akcyza itp.
wartość towarów	ZAKUP	Wartość towarów w cenie zakupu - dotyczy przyjęcia PZ.
wartość usług	koszty dodatkowe	Złotówkowe koszty dodatkowe
opłaty manipulacyjne		Zapłacone opłaty manipulacyjne
zaokrąglenia PZI plus	zaokrąglenia PZ	Różnica pomiędzy sumą wartości towarów a kwotą PZ
faktura za transport	koszty obce	Dodatkowe koszty transportowe, nie doliczone do faktury
zapłata		Konto księgowania zapłaty
różnice kursowe plus		Konto księgowania dodatnich różnic kursowych
różnice kursowe minus		Konto księgowania ujemnych różnic kursowych

Księgowanie na konta księgi głównej odbywa się w taki sam sposób, jak innych rejestrów – poprzez wystawienie PK na podstawie zbiorczego rejestru WNT.

Skorowidz

analizy
    kadrowe, 22
    obliczanie odsetek, 17
    zamówienia, 21
    zapas wielu magazynów, 18
autostart, 13
    grupowanie opcji, 14
    ograniczone menu, 14

bilans, 53
budżetowanie, 73

kampania marketingowa, 29
karty pracy, 77
komunikaty
    wczytać dane, 53
    Wczytać transakcje, 65
koszty produkcji
    księgowanie zużycia materiałów, 67
    rozdzielnik kosztów, 33
księgowanie
    amortyzacji, 56
    list płac, 47
    listy płac wg zadań, 75
    magazynów, 60
    MPK, 49
    projektowany wzór raportu, 54
    rejestrów, 44
    według szablonu, 45
    zamykanie kont, 49

plan kont
    konto maski, 41

różnice kursowe, 64
rocznik
    prezentacja danych, 28
rozdzielnik kosztów, 33
    generowanie PK, 39
    według godzin pracy, 36
    według sald kont, 34
    według stałej budżetowej, 37
rozliczanie odpadów, 82
rozliczenia międzyokresowe, 59

VAT
    częściowe odliczanie, 94
    odliczanie w innym terminie, 92
    zesatwienie do VAT-UE, 90
    zestawienie zbiorcze, 90

WNT
    w imporcie, 101
wysyłki dla kontrahentów, 30

zaliczki
    faktura VAT, 97
    rozliczenie VAT, 98
zaliczki pracownicze, 57
zamówienia
    analizy, 20
zestawienia
    absencje, 26
    dla zarządu, 7
    rozliczenie produkcji, 70
    tablica dashboard, 10
    wiek pracowników, 27
zlecenie produkcyjne, 68

Bibliografia

[1] M. Dobija. Rachunkowość zarządcza. Wydawnictwo Naukowe PWN 1994.

[2] P. F.Drucker. Zarządzanie w xxi wieku. Muza SA 2000.

[3] M. W. Jerzy Martini, Przemysław Skorupa. Vat 2010 wydanie 2. Wydawnictwo C.H. Beck 2010.

[4] J. Kujawski. Nowoczesne metody rozliczania kosztów wydziałowych. *Kurs normatywnego rachunku kosztów*, Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa 1959/1960.

[5] M. S. z o.o. Madar 7. instrukcja obsługi. Madar 2010.

[6] Z. Zapolski. Dokumentacja i rozliczenie zużycia materiałów. *Kurs normatywnego rachunku kosztów*, Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa 1959/1960.