Program SAMozatrudnienie®

Podręcznik Użytkownika

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Żadna część tego podręcznika nie może być powielana i rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie i w jakikolwiek sposób - graficzny, elektroniczny lub mechaniczny, włączajac kopiowanie, nagrywanie lub przy użyciu innych mediów - bez pisemnej zgody wydawcy.

Wszystkie nazwy handlowe i towarowe, występujace w niniejszym dokumencie, są znakami towarowymi zastrzeżonymi lub nazwami zastrzeżonymi odpowiednich właścicieli.

Pomimo dołożenia wszelkich starań podjętych w przygotowaniu tego dokumentu, wydawca i autor nie ponoszą odpowiedzialności za błędy lub pominięcia, ani za szkody wynikające z wykorzystania informacji zawartych w tym dokumencie lub z korzystania z programów i kodu źródłowego, które mogą mu towarzyszyć.

W żadnym przypadku wydawca i autor nie ponosi odpowiedzialności za utratę zysku lub inne szkody spowodowane lub rzekomo spowodowane bezpośrednio lub pośrednio przez ten dokument.





Spis tre ci

Cz	I	1. WST P	8
	1	Producent programu	10
	2	Opis programu	11
	3	Wymagania sprz towe	13
	4	Instalacja	13
	5	Bezpiecze stwo danych	18
	6	Opieka Serwisowa	19
	7	Zakup programu	21
	8	Dodatki	24
	9	Moduły	24
	10	Aktualizacja programu	27
	11	Zmiana roku	31
Cz	Ш	2. ZASADY OBSŁUGI	33
	1	Nawigacja w systemie	35
		Obsługa klawiaturowa	35
	-	Budowa ekranu	
	2	Elementy edycyjne	39
		Tabele	39 41
		Długie pola tekstowe	
		Kalendarz	42
	•	Kalkulator	43
	3	wybor kontranenta	43
	4	Sortowanie	45
	5	Wyszukiwanie	46
	6	Filtrowanie	47
		Kryteria	49
		Relacje	50 51
	7	Wydruki	55
	8	Format PDF	58
	9	Automatyczne ksi gowania	60
	10	Deklaracje podatkowe	62
		Aktualizacja	65
		Edycja	66
		Wydruk	67

Cz III 3. PRACA W PROGRAMIE

1	Układ programu	73
2	Rozpocz cie pracy	76
3	Rozpocz cie pracy w trakcie roku	77
	Obroty pocz tkowe	77
	Numeracia Ksi gi	78
	Bilans otwarcia	79
4	Miesi czny cykl pracy	79
	Podatek dochodowy	80
	Podatek VAT	80
	Rozliczenia ZUS	82
	Rozliczenie przejazdów	83

Cz IV 4. KSI GI

84

1	Ksi gowanie	86
	Okno główne	
	Edycja	
	Transakcje wewn trzwspólnotowe	101
	Орсје	103
	Opcje ksi gow ania	104
	Import z innych programów	107
2	Fakturowanie	111
	Okno główne	118
	Edycja	122
	Edycja - nagłów ek	123
	Edycja - asortyment	127
	Орсје	129
	Faktury masow e	133
	Drukuj kopert	
	Opcje fakturow ania	136
	Wydruk	145
3	miniMagazyn	150
	Magazyn bez: PZ, PW, WZ, WW	157
	Sprzeda	158
	Przyj cia na magazyn	
	Magazyn z: PZ, PW, WZ, WW	172
	PZ	173
	WZ	
	PW	
	WW	193
	Stan magazynu	199
4	Dziennik zapisów	204
	Opcje	209
5	Ksi ga podatkowa	219
	Oncie	224
6		
0	r vualer	220
	Wydruk	234
	Metoda odliczenia składek	236
7	Ewidencja przychodów	237
	Rozlicz	242

SAMozatrudnienie®

	8	Deklaracja PIT-28	
		E-Deklaracje	
	9	Rejestry VAT	
		Metody rozliczania VAT	254
		Struktura naby	
		Wydruk	
	10	Deklaracje VAT / JPK_V7	
		E-Deklaracie	264
		 JPK_V7M(K)	
		Deklaracja VAT-8	
		Deklaracja VAT-9M	
		Deklaracja VAT-10	
		Deklaracja VAT-11	
		Deklaracja VAT-12	
		Aktualizacja	
		Орсје	
		JPK-V7	
		Import pliku JPK z obcych ródeł	
		Bł dy przy scalaniu plikow JPK	
	11	Informacja VAI-UE/A/B/C	
		Aktualizacja	
		Орсје	
	12	Korekta VAT-UEK/A/B/C	
		Орсје	
	13	VAT OSS	339
		Edycja	
		Deklaracja VIU-DO	
Cz	v	5. KARTOTEKI	347
-	-		240
	1	Plan Kont	
		Elementy Konta	
	-	Okno główne	
	2	Obroty kont	
		Konta zwykłe	
		Konta zapłatowe	
	3	Kontrahenci	
		Орсје	
	4	Obroty kontrahentów	
	5	Wyposa enie	
	6	rodki trwałe	
	•	Οκης αλόψης	391
		Edvcia	
		Korekty VAT	
		Орсје	
		Metody amortyzacji	
		Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity	411
	7	Przejazdy	415
		Okno główne	
		-	

		Edycja	
•			
Cz	VI	6. ZUS	432
Cz	VII	7. BIURO	440
	1	Przelewy, przekazy	441
		Okno główne	
		Edycja	
		Przelew Zwykły Przelew Podatki	
		Przelew ZUS	
		Wydruk	451
	2	Noty, Dowody	455
Cz	VIII	8. SYSTEM	459
	1	Parametry	
	2	Firma	
	3	Hasła	
	4	Słowniki	
	5	Kalendarz	
	6	Wygl d	
	7	Opcje	
	8	E-Deklaracje	
		Tworzenie e-deklaracji	
		Podpis i wysyłka e-deklaracji	
		Urz dowe Po władczenie Odbioru Wydruk	
	9	Testy kontrolne	
		- Reindeksacja	
		Test danych firm y	
	10	Status plików systemowych	
	11	Klucz serwisowy	
	12	Zerowanie	
	13	Nowy Rok	
	14	Utwórz wersj instalacyjn	
	15	Kopie rezerwowe	
		Archiwizacja danych	
		Odtwarzanie danych	
Cz	IX	9. OTWORZ	502
Cz	Χ	10. ZAMKNIJ / KONIEC	504

SAMozatrudnienie®

5

Indeks



9

1 1. WST P

Witamy w programie **SAMozatrudnienie**[®].

Prowadz c nawet mał firm przedsi biorca zderza si z wielk ilo ci przepisów i wymaga . Musi si z nimi zapozna i stosowa je. Wi e si to z prowadzeniem ró norodnej dokumentacji: rejestry, ewidencje, zestawienia, deklaracje, rozliczenia, itd., itp. Chc c ul y , cho w cz ci tych prac, stworzyli my ten program.

Korzystaj c z niego przedsi biorca zyskuje:

- Odci enie od mudnych i powtarzalnych prac ksi gowych,
- Prawidłowo rachunkow ksi g, rejestrów i deklaracji,
- Bie c informacj o spodziewanych podatkach i składkach ZUS,
- Dodatkowe informacje o firmie i klientach.

Mo e wi cej czasu po wi ci i wi cej energii wło y w swoj zasadnicz działalno .

Trudne zagadnienia starali my si opracowa tak, aby poruszanie si w ród skomplikowanych zagadnie ksi gowych, podatkowych i ubezpieczeniowych było mo liwe nawet dla pocz tkuj cego podatnika.

Dlatego te hasłem, jakim kierowali my si tworz c ten program było

"Trudne sprawy w prosty sposób"

i mamy nadziej, e udało si nam to zrealizowa.

Ta dokumentacja b dzie Pa stwu słu y przy poznawaniu programu, a pó niej przy rozwi zywaniu napotkanych problemów. Zach camy jednak do samodzielnych prób i testowania poszczególnych funkcji. Intuicyjna konstrukcja programu pozwala na jego opanowanie bez konieczno ci mudnego studiowania dokumentacji.

Mimo, e cz sto przytaczamy tu przykłady i porady, dokumentacja ta nie jest jednak poradnikiem ksi gowym i podatkowym. U ytkownik powinien zna zasady prawne, według, których nale y prowadzi działalno, a w trudniejszych kwestiach zasi ga rady do wiadczonych ksi gowych lub uzyska informacj w urz dzie skarbowym lub oddziale ZUS.

PRODUCENT: Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT





50-073 Wrocław, ul. w. Antoniego 23 59-220 Legnica, ul. Chojnowska 76-78, tel./fax (76) 854-79-58 <u>http://www.samozatrudnienie.pl</u>

<u>Producent programu</u> <u>Opis programu</u> <u>Wymagania sprz towe</u> <u>Instalacja</u>

1.1 Producent programu

Program SAMozatrudnienie[®] produkowany jest przez Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT.

O producencie

Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT jest firmą działającą od roku 1991.

Zajmujemy się produkcją programów komputerowych, głównie z dziedziny księgowości.

Oferujemy programy księgowe SKP[®] - Super Księga Podatkowa oraz SAMozatrudnienie[®], a także Faktura Expert[®] oraz JPK Link[®].

Nasze doświadczenie pozwala nam oferować produkty znakomitej jakości, których najważniejszą zaletą jest ich strona praktyczna oraz możliwość stosowania w firmach o różnym charakterze i wymaganiach.

Różnorodny poziom zaawansowania programów oraz ich ceny pozwalają na elastyczne dostosowanie oferty do potrzeb klientów.

Jako producent oprogramowania działamy zgodnie z certyfikatem jakości zgodnym z normą ISO 9001:2000 w zakresie:

- tworzenie oprogramowania
- doradztwa w zakresie oprogramowania
- dostarczania oprogramowania.

W uznaniu dla naszej rzetelności przyznano nam tytuł "Solidna Firma" w ogólnopolskim programie, Biała Lista".

Solidność i uczciwość naszej firmy zaowocowała przyznaniem nam przez Krajową Izbę Gospodarczą tytułu:

"Przedsiębiorstwo FAIR PLAY".

Chcesz się dowiedzieć więcej, kliknij i przeczytaj na naszej stronie http://www.format.wroc.pl

O dystrybutorze

FORMSOFT Sp. z o.o. Sp. k. od blisko 30 lat dostarcza na polski rynek rozwiązania informatyczne.

W skład naszego zespołu wchodzą specjaliści z różnych dziedzin informatyki oraz księgowości i prawa podatkowego.

Dzięki współpracy i połączeniu sił możemy zaoferować oprogramowanie w następujących zakresach:

- Wsparcie biznesu i pracy księgowych
- Roczne rozliczenie podatkowe

Kwalifikacje naszego zespołu dają naszym Klientom poczucie bezpieczeństwa pracy oraz fachowej opieki.

Chcesz się dowiedzieć więcej, kliknij i przeczytaj na naszej stronie https://www.programyformat.pl

1.2 **Opis programu**

SAMozatrudnienie[®] jest programem ksi gowo-podatkowym z modułem Fakturuj cym i ZUS-owym przeznaczonym dla firm jednoosobowych prowadz cych Podatkow Ksi g Przychodów i Rozchodów lub obj tych Ryczałtem Ewidencjonowanym.

Program zawiera komplet zestawie, rejestrów, ewidencji i deklaracji wymaganych w działalno ci gospodarczej. Obsługuje te zagadnienia ZUS wła ciciela.

Istnieje mo liwo wysyłki deklaracji vatowskich i płacowych za pomoc e-deklaracji.

Zawarty w programie moduł <u>Fakturowanie</u> rozszerza mo liwo ci systemu i daje firmom, których działalno nie jest istotnie zwi zana z obrotem magazynowym, kompletne narz dzie obsługi działalno ci gospodarczej. Moduł ten współpracuje z drukarkami fiskalnymi.

Firmy, które prowadz działalno handlow i chc kontrolowa stany towarów na magazynie mog dokupi rozszerzenie do programu - <u>MiniMagazyn</u>. Dzi ki temu modułowi istnieje mo liwo wystawiania dokumentów magazynowych, obserwowania obrotów magazynowych oraz drukowanie wszelkiego rodzaju zestawie i list niezb dnych do przeprowadzenia remanentów.

W odpowiednich miejscach programu mo liwe jest tworzenie plików JPK:

- Fakturowanie JPK_FA,
- Minimagazyn JPK_MAG,
- Ksi gi JPK_PKPIR lub
- Ewidencja w ryczałcie JPK_EWP,
- Rejestry VAT JPK_V7.

W programie znajduj si te funkcje ułatwiaj ce prace biurowe <u>przelewy i przekazy</u> bankowe oraz sporz dzanie <u>not i dowodów wewn trznych</u> a tak e tworzenie własnych wzorców dokumentów.

Poza spełnieniem obowi zku rzetelnego prowadzenia wymaganej dokumentacji, wa nym zadaniem programu jest codzienna pomoc w prowadzeniu firmy, kontroli obrotów i rozlicze oraz spodziewanych podatków. Czynno ci te prowadzone s przez program automatycznie na bazie wprowadzonych dokumentów i nie absorbuj dodatkowo u ytkownika.

Jego modułowa konstrukcja i mo liwo konfiguracji umo liwia wybór zakresu stosowania, stopniowe wprowadzanie nowych elementów i dostosowanie do własnych wymaga i specyfiki. Mimo du ych mo liwo ci jest przyjazny i czytelny. Swoje funkcje wykonuje sprawnie i dyskretnie, nie zra aj c u ytkownika nadmiarem efektów programistycznych.

Maj c wieloletnie do wiadczenia w produkcji i rozwoju tego programu oraz obsłudze naszych klientów niezmiennie dokładamy stara, aby nasz produkt spełnił Pa stwa oczekiwania.

W miar rozwoju firmy np. zatrudnienia pracowników, nabywania rodków trwałych, zwi kszenia ilo ci kontrahentów itp. mo na zmieni ten program na produkowan przez nas SKP[®] Super Ksi g Podatkow . Zawiera ona wszystkie funkcje programu SAMozatrudnienie[®] oraz dodatkowe mo liwo ci w postaci modułu płacowego dla pracowników oraz kartoteki rodków trwałych do wylicze amortyzacji.

1.3 Wymagania sprz towe

Komputer

Program pracuje w rodowisku Windows.

Jedynym wymaganiem dotycz cym komputera jest zainstalowany i sprawnie działaj cy na nim system Windows (7, 8, 10).

Zalecana pami operacyjna 1 GB RAM.

Optymalna rozdzielczo ekranu: 1024x768. Przy ustawieniu mniejszej rozdzielczo ci widoki formularzy nie b d si mie ci w cało ci na ekranie. Ustawienie kolorów High Color (16 bitów) lub wy sze.

Cały system po zainstalowaniu zajmuje ok. 200 MB na dysku. redni przyrost danych dla jednej firmy ok. 20 MB na rok.

Drukarka

Poniewa wydruki odbywaj si w trybie graficznym zalecane s drukarki atramentowe lub laserowe.

Wydruki na drukarkach igłowych s wykonywane, ale czas wydruku jest dłu szy, gło ny i ni szej jako ci.

1.4 Instalacja

Cech naszych programów jest to, e nie "rozprzestrzeniaj" si podczas instalacji po dysku i systemie operacyjnym. Wszystko, co jest zwi zane z programem znajduje si całkowicie i wył cznie w jednym folderze, w którym zalecono wykonanie instalacji.

Jedynie w menu Start - Programy zakładany jest folder SAM[®] Samozatrudnienie, w którym dost pne s skróty uruchamiaj ce program, a na yczenie u ytkownika na pulpicie i w menu Start mo e by zało ona ikona uruchamiaj ca program.

Program instalowany jest w folderze proponowanym przez instalator lub w dowolnym innym podanym przez u ytkownika. Zainstalowane tam pliki stanowi cało systemu i dla jego prawidłowego działania aden z nich nie mo e by usuwany lub zmieniany.

Instalator programu (no nik z plikiem instalacyjnym, plik z e-maila) wskazane jest przechowywa na wypadek konieczno ci powtórzenia instalacji np. przy uszkodzeniu dysku lub po przypadkowym skasowaniu cz ci lub cało ci programu.

Omówimy tu now instalacj programu.

Zagadnienia zwi zane z instalacj kolejnych wersji, czyli aktualizacj i zmian roku zawarte s w rozdziale <u>Aktualizacja programu</u> i <u>Zmiana roku</u>.

Do przeprowadzenia instalacji powinni my mie ok. 100 MB wolnego miejsca na dysku.

Instalacja

Instalacja programu niezale nie od wersji programu (wersja instalacyjna lub elektroniczna) polega na uruchomieniu instalatora.

Mo na tego dokona poprzez:

- uruchomienie znajduj cego si na no niku (płyta, pendrive) pliku: instaluj.exe w przypadku wersji instalacyjnej,
- zapisanie i uruchomienie znajduj cego si pod przesłanym linkiem pliku skp-

instalator.exe w przypadku wersji elektronicznej programu.

Po uruchomieniu instalatora uruchamia si okno, na którym mo emy wybra "Nowa instalacja" lub "Aktualizacja".

Wybranie aktualizacji spowoduje przeszukiwanie dysków celem odnalezienia dotychczasowej wersji programu, aby do niej doinstalowa now wersj .

Tutaj zajmujemy si	now	instalacj	, wybieramy wi	сt	opcj	i przec	hodzimy	[Dale	; j] .
--------------------	-----	-----------	----------------	----	------	---------	---------	-------	---------------

Ten program instalacyjny zainstaluje program SAMozatrudnienie® na tym komputerze. Wciśnij przycisk DALEJ by rozpocząć instalację. Możesz wcisnąć przycisk ANULUJ jeśli nie chcesz teraz instalować. Rodzaj instalacji © MOWA instalacja O AKTUALIZACJA	Gundzariaanene	Witamy!
PET, Val. 268 Associal registry according in product accord Constrained according Constrained according Constrained according		Ten program instalacyjny zainstaluje program SAMozatrudnienie® na tym komputerze. Wciśnij przycisk DALEJ by rozpocząć instalację. Możesz wcisnąć przycisk ANULUJ jeśli nie chcesz teraz instalować. Rodzaj instalacji © MOWA instalacja C AKTUALIZACJA
	Pitt Val. 205 skigd, registry evelonisti, devinancie oraz kinne projedane funkcje	

W nast pnym okienku zaznaczmy, czy instalator ma utworzy ikon uruchomieniow programu i ikon w Menu Start. Zalecamy do pozostawienia domy Inie zaznaczonych



Niezale nie w Start - Programy zostanie zało ona grupa o nazwie SAM[®], w której dost pne s skróty uruchamiaj ce program zasadniczy oraz wersj testow i samouczek, je li takie zainstalowano.

Tu te wybieramy miejsce na dysku (dysk, folder, pod-folder), w którym chcemy zainstalowa program.

Domy Inie jest proponowane: C:\Programy firmy FORMAT\ SAM[®] Samozatrudnienie.

Wciskaj c [Przegl daj] mo emy wybra inn , dowoln lokalizacj .

Po jej wybraniu znów wciskamy **[Dalej]**. Je eli wybrali my nieistniej cy lub pusty folder instalator poinformuje nas o tym i jest to sytuacja prawidłowa. Je eli jednak wskazali my folder, w którym znajduj si ju jakie pliki otrzymamy stosowny komunikat i wykonanie tam instalacji nie jest wskazane. Instalator poinformuje te , czy jest to inna kopia programu SAM[®], czy obcy program.

Gdyby my kontynuowali instalacj w folderze, w którym znajduje si ju inna kopia SAM[®], to praktycznie wykonaliby my jej aktualizacj i je li jest to zamierzone (np. nowa wersja w trakcie roku) mo emy to wykona . Jednak je li nie mamy dobrej orientacji, gdzie na dysku mamy zainstalowane kopie programu SAM[®] nale y uwa a , aby nie zaktualizowa np. wersji za rok ubiegły, gdzie program i przepisy, na których si opiera jego działanie były inne ni obecnie. Dlatego przy zamierzonej aktualizacji lepiej posłu y si wspomnian wcze niej opcj instalatora Aktualizacja, która wspomaga ten proces.

Gdyby my kontynuowali instalacj w folderze, gdzie znajduje si inny program ni SAM[®] mogliby my wej z nim w konflikt i takie post powanie jest zdecydowanie niezalecane.

Nast pny ekran z napisem **Gotowy do instalacji** wy wietla informacj o ostatecznym, docelowym miejscu instalacji programu.

Licencja: 0001 Właściciel: Biuro Informatyki Stosowanej Instalator ma już wszystkie potrzebne informacje i może rozpocząć kopiowanie plików. Aby zmienić wprowadzone ustawienia, należy wcisnąć przycisk WSTECZ. Aby rozpocząć kopiowanie plików, należy wcisnąć przycisk DALEJ. - Pliki programu SAMozatrudnienie dla Windows Folder docelowy - c:\Programy firmy FORMAT\SAMozatrudnienie\		Golowy do mstalacji
Właściciel: Biuro Informatyki Stosowanej Młaściciel: Biuro Informatyki Stosowanej Instalator ma już wszystkie potrzebne informacje i może rozpocząć kopiowanie plików. Aby zmienić wprowadzone ustawienia, należy wcisnąć przycisk WSTECZ. Aby rozpocząć kopiowanie plików, należy wcisnąć przycisk USTECZ. Aby rozpocząć kopiowanie	Torich relation	Licencja: 00001
Instalator ma juž vszystkie potzebne informacje i może rozpocząć kopiowanie plików. Aby zmienić wprowadzone ustawienia, należy wcisnąć przycisk WSTECZ. Aby rozpocząć kopiowanie plików, należy wcisnąć przycisk DALEJ.	Formation and the second second	Właściciel: Biuro Informatyki Stosowanej
- Pliki programu SAMozatrudnienie dla Windows - C:\Programy firmy FORMAT\SAMozatrudnienie\ - C:\Programy firmy FORMAT\SAMozatrudnienie\ - C:\Programy firmy FORMAT\SAMozatrudnienie\ - C:\Programy firmy FORMAT\SAMozatrudnienie\ - C:\Programy firmy FORMAT\SAMozatrudnienie\ C:\Programy f		instalator ma juz wszystkie potrzebne informacje i moze rozpocząć kopiowanie plików. Aby zmienić wprowadzone ustawienia, należy wcisnąć przycisk WSTECZ. Aby rozpocząć kopiowanie plików, należy wcisnąć przycisk DALEJ.
Port NAL 26 Source reserves Control on products function		Pliki programu SAMozatrudnienie dla Windows Folder docelowy - c:\Programy firmy FORMAT\SAMozatrudnienie\
	PITL VAL 73.5 kends renersy ewdoncje, dekonnetie oraz kino przydane turkcje	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Jest to ostatnie okienko i wci ni cie **[Dalej]** spowoduje wykonanie instalacji we wskazanej lokalizacji. Ikony uruchamiaj ce program na pulpicie i w menu Start b d wskazywały na t lokalizacj .

Klikaj c prawym klawiszem myszki i wybieraj c wła ciwo ci mo emy sprawdzi , na co wskazuje ikona. Niemniej warto zapami ta , gdzie zlecili my zainstalowanie programu

Zainstalowany program mo na b dzie uruchomi od razu po zainstalowaniu klikaj c [**Zamknij**] na ostatnim oknie instalatora.



Rejestracja

W przypadku zakupu programu w wersji pudełkowej bezpo rednio u producenta, program rejestrowany jest automatycznie, gdy u ytkownik podaje dane licencyjne: nazw, adres, NIP itp. Dane te b d drukowane na fakturach, rachunkach, paragonach, KP/KW itd. w miejscu zawieraj cym dane Wystawcy, a tak e na przelewach.

Aby u ytkowa program w wersji elektronicznej albo pudełkowej, który nie został zakupiony bezpo rednio u producenta nale y go zarejestrowa przy pierwszym uruchomieniu. **Do rejestracji programu niezb dny jest dost p do internetu.**

Po klikni ciu [**Rejestracja OnLine**] nale y u y **kodu rejestracyjnego**, który jest niepowtarzalnym, indywidualnym ci giem numeryczno-znakowym przydzielonym do jednej konkretnej licencji, umieszczonym na *Certyfikacie Autentyczno ci*.

Uruchomienie

Po instalacji program uruchamiamy klikaj c na powstałych ikonach lub uruchamiaj c z Eksploratora Windows plik **sam.exe** znajduj cy si folderze, który wybrali my podczas instalacji.

Zainstalowane tam pliki i foldery stanowi cało systemu i dla jego prawidłowego działania aden z nich nie mo e by usuwany lub zmieniany.

Porady

Podczas instalacji programu pojawia si szereg pyta i w tpliwo ci. Wyja nienia i odpowiedzi na niektóre z nich mo na znale w Poradach.

Zawarte s tu informacje dotycz ce:

- Klawisza [Wstecz] przy Instalacji,
- Ikonek startowych,
- Problemów z instalacj na Windowsie XP,
- Jak przej z programu SAM[®] na SKP[®].

Porady

1.5 Bezpiecze stwo danych

Program wyposa ono w szereg procedur maj cych na celu ochron danych przed zniszczeniem lub utrat spójno ci.

Jednak e czasem trudno uchroni si przed nieprzewidywalnymi w skutkach awariami sprz tu oraz niektórymi konsekwencjami zaniku zasilania.

Koniec pracy

Nale y dba o prawidłowe ko czenie pracy z programem przez dost pne w programie **Zamknij** i **Koniec**.

Zamkni cie systemu Windows przez Start > Zamknij > Zamknij lub Uruchom ponownie tak e jest prawidłowe, bowiem automatycznie wywołuje procedury zamkni cia programu.

Natomiast zako czenie pracy przez wył czenie zasilania jest nieprawidłowe nie tylko dla naszego programu, ale te innych programów i całego systemu operacyjnego. Mo e powodowa uszkodzenia danych!

Archiwowanie danych

Zalecane jest wykonywanie archiwizacji danych. Dane archiwowane s z ponad 20-krotn kompresj i nie zajmuje to wiele czasu. Na jednej nawet płycie czy pendrivie zmie ci si wiele kolejnych kopii danych.

Nale y jednak mie wiadomo , e zapis na płycie a nawet dysku twardym mo e ulec zanikowi, lub mog zosta one uszkodzone. Dlatego zalecamy u ywa paru no ników, na które naprzemiennie wykonujemy archiwowanie.

Mo na zautomatyzowa proces archiwizacji dzi ki opcji "Wł cz automatyczne archiwum" i okre leniu, czy program ma wykonywa archiwizacj lub tylko o niej przypomina, jak cz sto oraz czy ma to działanie wykonywa przy uruchamianiu b d zamykaniu programu.

Komunikaty w programie

Na bezpiecze stwo danych wpływa te system setek szczegółowych komunikatów i ostrze e .

Ka da wprowadzana do systemu dana jest kontrolowana pod k tem prawidłowo ci formalnej i merytorycznej.

Wykonanie ka dej operacji o istotnych konsekwencjach zawsze jest poprzedzone kilkukrotnym daniem potwierdzenia.

W danym momencie pracy system jest gotów na przyj cie tylko takich sygnałów od operatora, jakie aktualnie maj prawo zosta u yte. Pozostałe, przypadkowo wci ni te klawisze s ignorowane. Nie jest mo liwe bezwiedne przypadkowe uszkodzenie danych, systemu czy komputera.

1.6 Opieka Serwisowa

Dbamy o to, aby nasze programy działały niezawodnie i uwzgl dniały aktualny stan przepisów prawnych.

SAM[®] jest aktualizowany regularnie, tyle razy w ci gu roku, ile to jest konieczne.

A to wszystko w ramach jednej rocznej opłaty!

Pomoc konsultantów bez limitu czasowego

Ju od momentu instalacji oraz podczas pracy z programem otrzymujesz od nas nieorganiczn mo liwo kontaktu!

Je li masz pytanie lub problem skontaktuj si z nami: telefonicznie, mailem lub za pomoc live chat.

W razie potrzeby rozwi emy Twój problem równie poprzez program do pomocy zdalnej.

Wykorzystuj c zdalny pulpit, mo emy Ci pomóc tak, jakby my siedzieli tu obok!

Pełny dostęp do aktualizacji programu

Szybko reagujemy na zmiany, tak wi c masz pewno , e pracujesz w programie w pełni dostosowanym do zmian prawnych i funkcjonalnych.

Wszystkie nowe wersje SAM[®] od momentu zakupu a do ko ca roku ksi gowego b dziesz otrzymywał automatycznie i to ju w momencie uruchomienia programu.

Możliwość udoskonalania SKP®

Doceniamy ciekawe pomysły naszych U ytkowników.

Dajemy wi c mo liwo zgłaszania sugestii dotycz cych ulepsze funkcjonalno ci i działania programu.

B dziemy si stara , by te najbardziej warto ciowe stopniowo wdra a w kolejnych wersjach programu.

Serwis danych na wypadek ich uszkodzenia

W razie konieczno ci i w celu rozwi zania trudnych problemów wykonaj j nasi wyspecjalizowani pracownicy techniczni.

Mo esz równie w programie ustawi mo liwo cyklicznej automatycznej archiwizacji danych, by razie potrzeby móc szybko odzyska dane.

W razie podejrzenia o nieprawidłowy stan danych (np. niespodziewane i obco brzmi ce dane lub dziwne komunikaty) nale y przej do punktu <u>System -Testy kontrolne</u> i wybra <u>Test</u> <u>danych Firmy</u>. Po ich zako czeniu Firma znów zostanie zamkni ta, a po jej otwarciu powinni my uzyska prawidłowy stan systemu danych.

Je eli opisane działania nie daj efektu nale y w <u>System - Kopie rezerwowe</u> zarchiwizowa dane w cało ci lub wybranych Firm.

Dane przesła do producenta z opisem objawów uszkodzenia danych.

Dane najlepiej przesyła drog elektroniczn , co pozwala skróci czas przesyłki i naprawy danych. Wysyłaj c list prosimy poda numer licencji i nazw u ytkownika oraz opis problemu. Jako zał cznik do listu nale y doł czy pliki zarchiwowanych danych. Dane, wraz z opisem problemu prosimy kierowa na adres: <u>serwis@format.wroc.pl</u>

Wa ne jest, aby w miar mo liwo ci okre li miejsce i posta ujawniania si bł du, tre komunikatu, sekwencj działa u ytkownika, itp.

Uwaga! Przed wysyłk nale y sprawdzi , czy faktycznie do listu doł czamy pliki, a nie np. skrót do folderu!!!

Bezpłatne porady w Akademii SKP®

Nie zostawiamy naszych Klientów samych sobie.

Cho nasze programy s intuicyjne i nie wymagaj zb dnych nakładów na specjalistyczne wdro enia, to dodatkowo oferujemy ka demu rozbudowany system bezpłatnej pomocy w postaci: instrukcji, poradników, filmów czy FAQ.

Pomoc profesjonalnej kadry

Codziennie w robocze dni tygodnia i przez 8 godzin mo esz liczy na pomoc naszych ekspertów z Biura Obsługi Klienta.

S to osoby z wykształceniem i wieloletnim do wiadczeniem ksi gowym, dzi ki temu doskonale rozumiej potrzeby naszych klientów.

1.7 Zakup programu

Ka dy egzemplarz zakupionego programu posiada własny unikalny numer - numer licencji.

Do ka dego programu zakupionego u dystrybutora doł czona jest umowa licencyjna, gwarancja i kod rejestracyjny.

W przypadku zakupu programu u producenta u ytkownik otrzymuje ju zarejestrowany program. Program mo na zakupi w wersji pudełkowej lub elektronicznej.

Licencja udzielana jest na u ytkowanie programu na jednym komputerze oraz jednym pomocniczym stanowisku na komputerze przeno nym lub wykorzystywanym w domu słu cym do odczytu danych.

Wersja Testowa

Dlaczego warto:

- Umo liwia prowadzenie w pełnym zakresie prac przez 60 dni od zainstalowania programu.
- Po upływie tego czasu w celu dalszego korzystania z programu, nale y zakupi wersj pełn programu.
- W ka dym momencie po zakupie pełnej wersji programu, b dzie mo na kontynuowa prace rozpocz te w wersji testowej z zachowaniem wszystkich wprowadzonych danych.

Ograniczenia:

- W nagłówkach wydruków widnieje napis: Wersja Testowa.
- Miejsce przeznaczone na dane wystawiaj cego faktur pozostawione s puste do wypełnienia przez u ytkownika przez opiecz towanie.
- Po zakupie programu i zarejestrowaniu go u ytkownik otrzyma indywidualne dane adresowe u ywane przy fakturowaniu oraz wystawianiu przelewów zwykłych.
- W pozostałych miejscach programu (np. deklaracje podatkowe i ZUS, przelewy Podatki i ZUS) u ytkownik wpisuje swoje dane samodzielnie.

Wersja Poglądowa

Dlaczego warto:

• Zawiera przykładowe dane, wi c łatwiej poznasz zasady pracy z programem.

- Wszystkie moduły, funkcje i operacje s dost pne i w pełni funkcjonalne.
- Posiada pełn dokumentacj o typowej dla Windows formie i obsłudze.
- W wersji szkoleniowej mo na tak e wprowadza dane, jednak w ograniczonym zakresie.
- Wersja szkoleniowa zawiera dane w trzech wariantach do wyboru, dzi ki czemu szybciej poznasz mo liwo ci programu odpowiadaj ce potrzebom Twojej firmy.

Do wyboru otrzymujesz:

- 1. Przykład firmy prowadz cej ksi g podatkow i u ywaj cej programu w podstawowym zakresie koniecznym do rozlicze z urz dem skarbowym i ZUS.
- 2. Przykład firmy szerzej korzystaj cej z mo liwo ci programu: prowadz c kontrol zapłat oraz bardziej szczegółowe ksi gowania i analiz firmy w oparciu o własny Plan Kont.
- 3. Przykład firmy "ryczałtowej".

Ograniczenia:

- Dedykowana jest przykładowemu, fikcyjnemu u ytkownikowi st d wszystkie wydruki s tytułowane jego mianem i adresem.
- Istniej ograniczenia dotycz ce zmian w katalogu kontrahentów.
- Niektóre ewidencje oraz funkcje biurowe ograniczone s ilo ci dopisywanych pozycji.
- Na cz ci wydruków (np. deklaracjach) znajduje si informacja: Wersja

Demonstracyjna.

• Wył czona jest mo liwo tworzenia kopii bezpiecze stwa.

Dobór danych w przykładach mo e nie odzwierciedla oczekiwa u ytkownika i specyfiki jego działalno ci. Dlatego po zapoznaniu si z systemem wskazane jest wykonanie usuni cie danych przykładowych (System - Zerowanie) i samodzielne wprowadzenie przykładowych danych.

Chc c usun wersj pogl dow wystarczy skasowa folder, w którym go zainstalowano.

Zakup u producenta

Je eli zakup nast pił bezpo rednio u producenta do systemu wprowadzane s jednocze nie dane adresowe nabywcy słu ce do tytułowania wydruków, fakturowania oraz adresowania przelewów (dane do deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS wprowadza si samodzielnie).

Zakup nie u producenta

Je eli zakup nast pił w sieci sprzeda y, nabywca, podczas pierwszej instalacji programu ,wprowadza kod rejestracyjny i uzupełnia dane adresowe, które nastepnie widoczne b d na wydrukach.

Opieka Serwisowa

Dbamy o to, aby nasze programy działały niezawodnie i uwzgl dniały aktualny stan przepisów prawnych. W trosce o naszych klientów zapewniamy system opieki dostosowany do potrzeb u ytkowników.

Opieka obejmuje:

- Telefoniczn pomoc konsultantów przy instalacji programu i pracy z programem,
- Dost p do aktualizacji programu,
- Mo liwo zgłaszania sugestii dotycz cych funkcjonalno ci i działania programu,
- Serwis danych,
- Bezpłatne porady.

Z pomocy naszych konsultantów mog skorzysta klienci, którzy zakupili i zarejestrowali program. Maj oni zapewnion opiek do ko ca roku ksi gowego, w którym zakupili program.

UWAGA! Je li program został zakupiony w IV kwartale danego roku klient otrzymuje w promocji dost p do Opieki Serwisowej i aktualizacji do ko ca nast pnego roku ksi gowego.

Wi cej w Opieka Serwisowa.

Aktualizacje programu

Program jest aktualizowany na bie co z uwzgl dnieniem zmian w przepisach. W latach kolejnych za jednorazow opłat w kwocie ok. 30% aktualnej warto ci posiadanego programu, U ytkownik mo ne wykupi roczne przedłu enie opieki serwisowej, w ramach której uzyskuje dost p do kolejnych wersji programu oraz do pomocy merytorycznej producenta udzielanej telefonicznie i przez e-mail.

Zamówienia na aktualizacj i Opiek Serwisow na dany rok ksi gowy przyjmowane s przez Moje Konto dost pne bezpo rednio w Twoim programie.

Ceny Opieki Serwisowej s ró ne, w zale no ci od tego, jak rozbudowany jest program, ile posiada modułów, od ilu lat jest u ytkowany, a tak e czy Opieka jest wykupywana sukcesywnie w ka dym roku.

W tym roku wszyscy Klienci zostali obj ci systemem automatycznej obsługi poprzez Centrum Serwisowe. Klient nie musi kontrolowa czy pracuje na aktualnej wersji programu, bowiem ka da aktualizacja w ramach danego roku b dzie dost pna od razu po uruchomieniu programu.

(Uwaga! Wa ne, aby komputer, na którym jest zainstalowany program miał dost p do Internetu).

Klient mo e równie wybra dodatkow , bardzo u yteczn usług :

dost p do nowych wersji przez e-mail – U ytkownik oprócz dost pu do aktualizacji przy uruchomieniu programu, otrzymuje dodatkowo wszystkie nowe, główne wersje programu przez e-mail (jako wersje główne rozumie si wersje oznaczone jako: 21.0, 21.1., 21.2, … itd.).

Wi cej w Aktualizacja programu.

1.8 Dodatki

Posiadany program mo esz rozszerzy o specjalnie przygotowane dodatki.

Klucz serwisowy

Przydatny korektor umo liwiaj cy dokonywanie zmian, poprawek i usuwanie zapisów ksi gowych.

W razie pomyłki b dziesz mógł dokona zmiany w dokumentach zaksi gowanych oraz odblokowa program zabezpieczony hasłem w przypadku zgubienia lub zapomnienia hasła przez u ytkownika.

1.9 Moduły

Posiadany program mo esz rozszerzy o specjalnie przygotowane moduły.

Środki trwałe i wyposażenie

Prowadzenie ewidencji rodków trwałych oraz warto ci niematerialnych i prawnych to główna rola tego modułu. Tutaj wyliczysz miesi czne i roczne odpisy amortyzacyjne oraz zaprognozujesz termin zako czenia amortyzacji, a tak e pozostał kwot do umorzenia w uj ciu rocznym i całym przebiegu amortyzacji oraz ilo rat do spłaty. Do pracy modułu niezb dne jest posiadanie bazowej wersji SKP® START.

Poznaj wszystkie mo liwo ci tego modułu:

- 1. rodki Trwałe:
 - Nieograniczona ilo rodków trwałych,
 - Obejmuje maj tek trwały oraz warto ci niematerialne i prawne,
 - Obsługa metod: liniowej, jednorazowej i degresywnej oraz bez amortyzacji,
 - Typy amortyzacji: miesi czna, kwartalna lub roczna
 - Automatyczne ksi gowanie do Ksi gi Przychodów,
 - Obsługa ulepsze, zmniejsze i przerw w wyliczeniach; aktualizacja umorze
 - Mo liwo likwidacji wprowadzonego rodka trwałego
 - Mo liwo edycji wprowadzonych rodków trwałych, a tak e w razie potrzeby ich usuni cia,
 - Wydruk dokumentów: OT, LT, oraz korekty roczne.
- 2. Wyposa enie:
 - Mo liwo wprowadzania wyposa enia,
 - Edycja wybranych elementów wyposa enia, a tak e mo liwo ich usuni cia,
 - Wydruk ewidencji wyposa enia i mo liwo jej zapisu do pliku PDF,
 - Wyszukiwarka elementów wyposa enia znajduj cych si na li cie,
 - Rozbudowane opcje widoku listy wyposa enia filtry, grupowanie, sortowanie
 - Mo liwo likwidacji wprowadzonego wyposa enia
- 3. Odpisy amortyzacyjne, plany, prognozy:
 - Pozwala na uj cie amortyzacji w aspekcie podatkowym,
 - Dokonywanie korekt podatku VAT dla rodków trwałych w zale no ci od metody amortyzacji,
 - Prognozuje termin zako czenia amortyzacji, pozostał kwot oraz ilo rat,
 - Obsługa współczynników amortyzacji,
 - Wydruk planu amortyzacyjnego,
 - Opcje widoku umo liwiaj ce wy wietlenie planu amortyzacyjnego w uj ciu miesi cznym, kwartalnym i rocznym,
- 4. Definiowanie własnych parametrów maj tku trwałego:
 - Opcje filtrowania i grupowania rodków trwałych,

- Wybór grupy do której przynale e b dzie wprowadzany rodek trwały.
- 5. Pozostałe funkcjonalno ci:
 - Filtrowanie rodków trwałych,
 - Dodawanie komentarzy i uwag dla rodków trwałych,

Magazyn z JPK_MAG

Obsługa programu magazynowego jeszcze nigdy nie była tak prosta! Polecany zwłaszcza dla firm, które obracaj towarem zgromadzonym w jednym magazynie, a ich asortyment nie przekracza 5000 pozycji.

Oto pełna lista funkcjonalno ci:

- 1. Dokumenty magazynowe:
 - PZ (przyj cie magazynowe z zewn trz) wprowadzanie towaru do magazynu na podstawie dokumentów zakupu, równie w walutach obcych,
 - WZ (wydanie magazynowe na zewn trz) wydawanie towaru klientowi,
 - WW (wydanie wewn trzne, inaczej rozchód wewn trzny) wydawanie w koszty np. na produkcj ,
 - PW (przychód wewn trzny) przyj cie towaru np. z produkcji,
 - Mo liwo wyboru wersji magazyny (Magazyn z lub bez: PZ, PW, WZ, WW).
- 2. Zarz dzanie magazynem:
 - Na podstawie PZ i WZ tworzone s wyliczenia stanów magazynowych, na podstawie których generowany jest wydruk Remanentu,
 - Dzi ki dost pnej w programie historii przyj i wyda , mo liwy jest pełen podgl d przeprowadzanych czynno ci magazynowych wraz z wygenerowaniem ró nego typu zestawie przyj i wyda (np. wg. Dostawców lub wg. Towarów/Usług),
 - Pobieranie z magazynu metod FIFO ("pierwsze przyszło / pierwsze wyszło") lub pełna dowolno wyboru dostawy, z której sprzedajemy towar/usług ,
 - Tworzenie faktury VAT na podstawie utworzonego dokumentu WZ
 - Generowanie zestawie przyj wg Dostawców, przyj wg towarów/usług, wydania wg odbiorców, wydania wg towarów/usług,
 - Wydruki arkuszu spisu z natury.
- 3. Pozostałe funkcjonalno ci:
 - Du e pole na opis (max. 250 znaków),

- Mo liwo szczegółowego opisu towaru/usługi uwzgl dniaj cego np.: grup towarow, zastosowanie, kolor, GTU, itp.,
- Sze cen sprzeda y ka dego towaru/usługi (trzy złotowe, trzy walutowe),
- Przenoszenie asortymentu z "Cennika" do magazynu,
- Wyszukiwanie towarów/usług przez nazw , indeks towarowy, grupy, cechy, itp.,
- Wydruk faktur wraz z prowadzeniem archiwum,
- Umo liwia wprowadzenie towaru na magazyn, jego ilo , cen zakupu i sprzeda y

Wa ne!

Po zakupie modułu Magazyn dotychczasowy moduł Fakturowanie pozostaje bez zmian.

1.10 Aktualizacja programu

Ze wzgl du na zmienno przepisów prawa oraz rozwój oprogramowania, np. dodawanie nowych funkcji zwi kszaj cych jego mo liwo ci, zachodzi potrzeba wymiany wersji programu.

W kolejnych latach i tylko za jednorazow opłat mo na wykupi roczne przedłu enie Opieki Serwisowej, która zawiera cały pakiet usług na rzecz U ytkowników SAM[®]. Opieka Serwisowa gwarantuje:

• Bie ce dostosowanie programu do wszystkich zmian legislacyjnych i dost p do

kolejnych wersji programu powstaj cych w ci gu roku - czyli aktualizacje;

- Pomoc konsultantów podczas pracy z programem i co warto podkre li bez limitu czasowego!
- Serwis danych na wypadek uszkodzenia;
- Mo liwo zgłaszania sugestii dotycz cych funkcjonalno ci i działania programu.

Zamówienie Opieki Serwisowej składa si bezpo rednio w swoim programie przez Moje Konto.

Aktualizacja programu na nowy rok już w 5 minut!

Aktualizacja jest dostarczana w sposób wybrany podczas składania zamówienia.

Podczas składania zamówienia warto skorzysta z **e-aktualizacji** – jest to szybki sposób dostarczenia **wersji pocz tkowej na nowy rok**. Je eli zaznaczymy t opcj , to cały proces zakupu i aktualizacji programu zamknie si w kilku klikni ciach.

Je eli zale y nam na błyskawicznym otrzymaniu wersji startowej (pocz tkowej) na nowy rok – nale y skorzysta z bezpiecznego internetowego systemu płatno ci PayU. Wówczas nowa wersja programu pojawi si na komputerze U ytkownika ju w kilka minut. Za zakup mo na oczywi cie zapłaci tradycyjnym przelewem. Trzeba jednak liczy si z dłu szym okresem oczekiwania na wysyłk aktualizacji (około 1-3 dni roboczych, a miesi cu styczniu nawet do 7 dni roboczych).

Zwracamy uwag, e po opłaceniu aktualizacji w **Moim Koncie b dzie mo na pobra** faktur za ten zakup.

W celu sprawdzenia formy dostawy nale y wej do: **Moje Konto > Historia zamówie**, nast pnie klikn na dane zamówienie.

Uwaga!

Jeszcze przed przyst pieniem do aktualizacji nale y pami ta o dokonaniu **zmiany roku** w programie. Wi cej w <u>zmiana roku</u>.

Kiedy mamy ju przygotowany program na nowy rok, mo emy przyst pi do aktualizacji.

Je eli została wybrana e-aktualizacja, to po zaksi gowaniu płatno ci, przy uruchomieniu Programu pojawi si komunikat o dost pnej aktualizacji na nowy rok.

Na czym polega system automatycznej obsługi?

W tym roku wszyscy Klienci zostali obj ci systemem automatycznej obsługi poprzez Centrum Serwisowe. Klient nie musi kontrolowa czy pracuje na aktualnej wersji programu, bowiem ka da aktualizacja w ramach danego roku b dzie dost pna od razu po uruchomieniu programu.

(Uwaga! Wa ne, aby komputer, na którym jest zainstalowany program miał dost p do Internetu).

Klient mo e równie wybra dodatkow , bardzo u yteczn usług :

dost p do nowych wersji przez e-mail – U ytkownik oprócz dost pu do aktualizacji przy uruchomieniu programu, otrzymuje dodatkowo wszystkie nowe, główne wersje programu przez e-mail (jako wersje główne rozumie si wersje oznaczone jako: 21.0, 21.1., 21.2, ... itd.).

W przypadku wybrania dost pu on-line ka da kolejna aktualizacja instalowana jest podczas uruchamiania programu. Nowa wersja zostaje doinstalowana do poprzedniej w sposób automatyczny i bezkolizyjny, nie naruszaj c ju zgromadzonych danych.

Natomiast w przypadku aktualizacji przesłanej e-mailem, nale y zapisa plik z zał cznika, rozpakowa i uruchomi aktualizacj .

Uwaga!

Dobrym zwyczajem jest wykonanie wcze niej czynno ci archiwizowania danych (Zakładka: System > Kopie rezerwowe).

Schemat działania aktualizacji dostarczanej e-mailem

Na zapisany u nas w systemie adres e-mail, wysyłana jest wiadomo do której doł czony jest link zawieraj cy pakiet aktualizacyjny z plikiem (zip). Plik sam.zip nale y zapisa w dowolnym miejscu na komputerze (dysk C:, pulpit, itp.) a nast pnie rozpakowa dowolnym programem rozpakowuj cym. Aby prawidłowo wypakowa pliki zawarte w instalatorze nale y: odszuka zapisany sam.zip, stan na nim myszk , nacisn prawy przycisk myszki i wybra "Wypakuj do sam/". Do folderu zostan wypakowane wszystkie pliki.

Nast pnie przechodzimy do folderu sam i odszukujemy plik Instaluj.exe.

Samodzielne tworzenie kopii kolejnych aktualizacji

U ytkownicy SAM[®] maj równie mo liwo tworzenia jej własnych kopii, poprzez samodzielne nagrywania na płyty CD kolejnych wersji programu po aktualizacji. Poni ej przedstawiamy instrukcj post powania.

Na okienku "Utwórz wersj instalacyjn " nale y wybra nap d.

Pole to dost pne jest w lewym, górnym rogu okienka.

Je eli wybrany jest jako nap d dysk twardy komputera (domy Inie C:) lub dysk przeno ny, to po prawej stronie okna ukazuje si pole do wybrania folderu docelowego. Aby wybra wła ciwy folder wystarczy klikn na znajduj c si po prawej stronie tego pola ikonk.

W przypadku, gdy chcemy utworzy wersj instalacyjn w zupełnie nowym folderze, nale y wyj z programu, utworzy po dany folder a nast pnie wróci do programu i na oknie "Utwórz wersj instalacyjn" wybra nowo utworzony folder.

Gdy wybierzemy jako nap d nagrywark płyt CD/DVD, wtedy wystarczy wło y czyst płyt do nap du (w zale no ci od nap du mo na wykorzysta płyt CD lub DVD).

Po wybraniu nap du aktywny staje si przycisk [**Utwórz wersj instalacyjn**]. Wystarczy go klikn i program zapisze wszystkie niezb dne pliki do wersji instalacyjnej.

Na oknie wy wietlane b d kolejno dodawane pliki do wersji instalacyjnej. Po zako czonym tworzeniu wersji wy wietlone zostanie: Tworzenie katalogu plików zako czone.

Aktualizacja parametrów księgowych

W programie funkcjonuje system aktualizacji parametrów ksi gowych. Parametry mog by aktualizowane podczas aktualizacji programu lub bezpo rednio w programie.

W przypadku aktualizacji, po zako czeniu instalacji nowej wersji programu, gdy stwierdzona zostanie rozbie no mi dzy parametrami istniej cymi w programie U ytkownika a zawartymi w aktualizacji – wy wietlony zostaje komunikat, okno z porównaniem parametrów oraz pytanie, czy je zaktualizowa .

W programie w zakładce: System > <u>Parametry</u> U ytkownik mo e skorzysta z przycisku uruchamiaj cego aktualizacj parametrów. Po jej dokonaniu przycisk zostaje ukryty, a w jego miejscu wy wietla si informacja, e parametry s aktualne.

Jak odbywają się kolejne aktualizacje w ciągu roku?

Dbamy o to, aby nasz program działał niezawodnie i uwzgl dniał aktualny stan przepisów prawnych. SAM[®] jest aktualizowany regularnie, tyle razy w ci gu roku, ile to jest konieczne.

Ka da kolejna wersja SAM[®] na dany rok jest udost pniana U ytkownikom i mo liwa do pobrania w momencie uruchomienia programu.

Zakup programu w sklepie innym niż producenta

Je eli zakup programu nie nast pił bezpo rednio u producenta, U ytkownik powinien we własnym interesie niezwłocznie przesła kupon zgłoszenia rejestracyjnego. Pozwala to na zaewidencjonowanie go w kartotece U ytkowników i obj cie systemem Opieki Serwisowej. U ytkownik otrzyma tak e najnowsz wersj programu.

Uwaga! Od tego momentu ka de kolejne zamówienie na Opiek Serwisow składa si bezpo rednio u producenta.

Od czego zależy cena Opieki Serwisowej?

Cena Opieki Serwisowej wynika z aktualnej wyceny posiadanego programu i procentowego współczynnika. Zgodnie z informacja zawart w ofercie SAM[®] roczne przedłu enie Opieki Serwisowej dla Klientów aktualizuj cych "rok po roku" wyniesie ok. 35% warto ci programu

Warto zaznaczy, i w przypadku, gdy niektóre moduły nie s w Pa stwa firmie u ywane, mo na z nich zrezygnowa, co obni y cen Opieki Serwisowej.

U ytkownicy starszych, dawno nieaktualizowanych wersji programu mog równie skorzysta z obj cia Opiek Serwisow SAM[®]. Finalny koszt takiej usługi to ok. 40% warto ci posiadanego programu. Jest to opłata jednorazowa, uprawniaj ca do wszystkich przywilejów zwi zanych z wykupieniem Opieki Serwisowej.

Problemy z aktualizacją

Zdarza si, e pomimo zamówienia Opieki Serwisowej na kolejny rok, U ytkownik ma problem z pobraniem aktualizacji.

Mog one wynika z wielu przyczyn niezale nych od producenta.

W Akademii SKP[®] w dziale FAQ > NOWY ROK I OPIEKA SERWISOWA zamie cili my odpowiedzi na najcz ciej zadawane pytania. Jest to serwis dla U ytkowników wi kszego

programu SKP[®] Super Ksi ga Podatkowa, jednak e wi kszo spraw b dzie dotyczyła tak e i programu SAMozatrudnienie.

Znajd odpowied w FAQ >>

Ogólne zasady aktualizacji - podsumowanie

OGÓLNE

- 1. Opłata za Opiek Serwisow (i wchodz c w jej skład usług stałego aktualizowania programu) obejmuje rok kalendarzowy.
- 2. Opłata za Opiek Serwisow jest wnoszona raz w roku.
- 3. Klienci kupuj cy Opiek Serwisow na kolejny rok, otrzymuj wersj noworoczn programu SAM[®] (lub bie c je li kupuj w trakcie roku kalendarzowego). Kolejne wersje programu w danym roku otrzymuj automatycznie po uruchomieniu programu.
- 4. Klienci mog w ka dym momencie roku wykupi Opiek Serwisow (a wraz z ni bie c aktualizacj programu) nawet, je li nie zrobili tego na pocz tku roku. Niezale nie od tego, w którym miesi cu była kupiona Opieka Serwisowa – obejmuje ona dany rok kalendarzowy.
- 5. Klienci kupuj cy nowy program pomi dzy 01 stycznia a 31 sierpnia otrzymuj bezpłatnie ka d kolejn wersj programu do ko ca danego roku kalendarzowego.
- 6. Klienci kupuj cy nowy program pomi dzy 01 wrze nia a 31 grudnia zyskuj bezpłatn Opiek Serwisow do ko ca nast pnego roku. Mog oni dodatkowo od 01 stycznia nowego roku dokupi opisan wcze niej usług automatycznej obsługi. Je eli nie wybior tej opcji – to otrzymaj wersj noworoczn , natomiast kolejne wersje programu w danym roku – tylko na yczenie (bez dodatkowych opłat).
- 7. Klient, który nabył program w sklepie (a nie bezpo rednio od producenta) zostaje obj ty Opiek Serwisow od momentu rejestracji programu. Od tego momentu Opiek Serwisow na ka dy kolejny rok zamawia bezpo rednio u producenta.
- 8. Rozszerzenia programu (np.: klucz serwisowy) s kupowane przez Klienta raz w kolejnych latach nie wnosi on za nie opłaty. Ich posiadanie wpływa jednak na warto posiadanego pakietu, od której zale y cena aktualizacji.

1.11 Zmiana roku

Niezale nie od wersji programy, czy posiadamy wersj dla firm, dla biur czy wielostanowiskow , ju od pierwszych dni nowego roku mo na prowadzi prace ksi gowe w oparciu o dotychczas posiadan wersj programu.

Mo na j przygotowa jeszcze w starym roku, niezale nie od wersji programu na rok nast pny.

Aby przygotowa program na kolejny rok nale y wykona nast puj ce czynno ci:

- Archiwizacja,
- Zmiana roku,
- Zerowanie.

Dobr praktyk przed zmian roku i zerowaniem jest wykonanie archiwizacji danych. Dla wielu u ytkowników archiwizacja jest nieodł cznym elementem pracy w programie.

Zalecamy jej przeprowadzenie jeszcze przed tworzeniem programu na nowy rok. Otrzymujemy gwarancj, e w przypadku jakiejkolwiek awarii mo na b dzie odtworzy zapisane dane.

Archiwizacja danych

Aby przeprowadzi archiwizacj wchodzimy do programu w zakładk : System > Kopie rezerwowe > Archiwizacja danych.

Wskazujemy firmy, które chcemy zapisa oraz lokalizacj, w której zapisane zostanie archiwum programu.

Archiwizacje takie nale y przechowywa , aby móc odtworzy dane w sytuacji, gdy doszło do uszkodzenia programu (np.w przypadku awarii systemu, komputera czy braku pr du).

Zmiana roku

Zakładamy, e U ytkownik chce pozostawi w niezmienionym stanie dane z roku ubiegłego i jednocze nie rejestrowa rok bie cy.

Ze wzgl du na zmienno przepisów, wzorów deklaracji, parametrów podatkowych i ZUS, odlicze itp. nie jest mo liwe, aby ten sam program obsługiwał dane kolejnych lat.

Dlatego instalowane s niezale ne wersje dla ka dego roku, np:



2 2. ZASADY OBSŁUGI

Zasady obsługi tego programu wynikaj z ogólnych zasad obsługi Windows i s uniwersalne dla wi kszo ci programów pracuj cych w tym systemie.

Typowe klawisze

W programie stosowany jest standardowy dla Windows sposób posługiwania si klawiatur i myszk . Osoba oswojona z systemem porusza si w naszym programie bez konieczno ci przyswajania dodatkowej wiedzy.

Typowe jest np. u ywanie:

- Klawisza [Tab] do przechodzenia do kolejnych pól edycyjnych,
- Klawiszy [Shift] + [Tab] do cofania si ,
- Klawisza [Enter] do akceptowania wprowadzonych zmian (odpowiada to przyciskom [**OK**] lub [**Zapisz**]),
- Klawisza [Esc] do rezygnacji ze zmian (odpowiada to klawiszowi [Anuluj].)

Powtarzalne operacje

W programie cz sto mamy do czynienia z powtarzalnymi operacjami:

- Od prostego wywołania jakiej czynno ci (np. dopisywanie i poprawianie pozycji),
- Przez bardziej rozbudowane (np. wybór kontrahenta, wybór z listy),
- Po wi ksze funkcje (np. filtrowanie, konfigurowanie wydruku, sporz dzanie deklaracji).

Warto zapozna si z tym rozdziałem, aby problemy zwi zane z obsług nie utrudniały nam u ytkowania programu.

Nawigacja w systemie Elementy edycyjne Wybór kontrahenta Sortowanie Wyszukiwanie Filtrowanie Wydruki Format PDF Automatyczne ksi gowania Deklaracje podatkowe

2.1 Nawigacja w systemie

Program ma budow modułow . Jednak we wszystkich elementach zachowana jest jednolita konstrukcja i zasady post powania.

Poznaj c podstawowe zasady poruszania si i korzystania z programu bez trudu znajdziemy poszukiwane funkcje i opcje.

Porady

Zalecamy zapozna si z poradami zawartymi w tej cz ci. Opisuj one:

- Opcje,
- Prawy przycisk myszki,
- Przycisk [Nast pny] / [Poprzedni].

<u>Układ programu</u> <u>Budowa ekranu</u> <u>Obsługa klawiaturowa</u> Porady

2.1.1 Obsługa klawiaturowa

Chcemy podkre li , e zwrócono uwag , aby program mo na było obsługiwa z klawiatury, bez konieczno ci posługiwania si myszk . Jest to szczególnie wygodne przy wprowadzaniu danych lub przy cz stym wykonywaniu niektórych zestawie .

Warto zwróci uwag na tzw. skróty klawiszowe, dzi ki którym mo emy wywoła dan operacj , lub przej do danego pola.

Wsz dzie tam, gdzie istniej takie skróty s one zaznaczone podkre leniem litery przy opisie danej operacji lub pola edycyjnego. Wówczas, po wci ni ciu i przytrzymaniu lewego klawisza [ALT] dodatkowo wciskamy zaznaczon podkre leniem liter.

Mo e to by te inny znak, np. mniejszo ci lub wi kszo ci w formularzach edycyjnych (pokazuje poprzedni lub kolejny dokument). W tym przypadku nie ma potrzeby stosowania klawisza [Shift]. Wystarczy wcisn [ALT] i przycisk, na którym widnieje znak [<] lub [>].

Przy u yciu klawiatury mo na te porusza si po całym systemie, po tabelach, formularzach edycyjnych, deklaracjach, itp.

2.1.2 Budowa ekranu

Części systemu

Na górze ekranu mamy dost pne poszczególne cz ci systemu:

- Ksi gi,
- Kartoteki,
- ZUS,
- Biuro,
- System,
- •

W skład ka dej z cz ci systemu wchodz rozmaite moduły, uj te w zakładkach.

Zakładki

Moduły cz ci systemu wyst puj w formie ponumerowanych zakładek, dzi ki czemu cały czas jest widoczna zawarto danej cz ci programu i łatwy jest dost p do poszczególnych modułów.

Zakładki mo emy wł cza skrótem klawiszowym: [ALT] numer zakładki (wciskamy i przytrzymujemy klawisz [ALT] i wciskamy np. 3).

Okno główne

W wi kszo ci modułów wygl d ekranu jest podobny.

Centraln cz zajmuje tabela z danymi.

Nad ni znajduje si panel szczegółów, w którym wypisane s dokładne informacje dotycz ce pozycji, na której aktualnie znajduje si kursor w tabeli.

Chc c widzie wi cej lub mniej pozycji na li cie mo emy ukrywa lub wy wietla panel szczegółów (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikaj c na ikon strzałki w pierwszej kolumnie).

Przyciski funkcyjne

W dolnej cz ci ekranu znajduj si przyciski najwa niejszych operacji dost pnych w danym module. Niemal w ka dym module dost pne s te same klawisze i w ka dym pełni te same funkcje.

Głównymi przyciskami funkcyjnymi s:
DODAJ

Operacja dopisania nowej pozycji.

Zamiast przycisku [**Dodaj**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [D] lub klawisz [Insert].

EDYTUJ

Umo liwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej.

Zamiast operacji [**Edytuj**] mo emy wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [P], a tak e dwuklik na pozycji w tabeli lub wci ni cie klawisza [Enter].

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o danych cechach.

Za kryteria wyboru słu ró ne dane, zwykle takie, jakie zobaczy mo na w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [Filtruj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwa pozycj o wskazanej warto ci.

Zamiast przycisku [Szukaj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [K].

SKRE L/NIE SKRE LAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycj mo emy usun .

Zamiast przycisku [**Skre I**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynno ci pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wyst pi jako przekre lona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, e w ten sam sposób mo emy zdj zaznaczenie do usuni cia.

Ostateczne usuni cie nast pi po wykonaniu opcji Usu skre lone pozycje.

ZAZNACZ/ODZNACZ

Operacja ta powoduje postawienie lub zdj cie znaczka ✓ w kolumnie z lewej strony tabeli. Ten sam efekt uzyskamy klikaj c w tej kolumnie przy wybranej pozycji.

Zamiast przycisku [Skre I] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

W ten sposób mo emy zaznaczy według własnego uznania dowolne pozycje, a nast pnie je wyfiltrowa i wydrukowa .

W Opcjach ka dego modułu znajduj si te funkcje zaznaczania i odznaczania cało ci aktualnie wybranych pozycji w tabeli.

WYDRUK

Opcja pozwalaj ca na uzyskanie wydruku. Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje mo liwo umieszczenia na wydruku warunku filtruj cego, według którego były one filtrowane. Aby to uzyska wystarczy zaznaczy "Drukuj warunek filtruj cy". Uwaga! Opcja ta dost pna jest tylko w momencie zało enia warunku filtruj cego.

Mo na tu ustawi indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on b dzie w górnej cz ci wydruku. Komentarz mo e by wpisany "z r ki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika mo na tak e dopisa nowo wpisany komentarz.

Wydruk mo e tak e zawiera dat , czy to konkretn , kiedy był sporz dzany wydruk, b d ka d inn , dowolnie wybran .

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y zaznaczy "Stosuj szaro ci".

Aby wydrukowa wystarczy klikn przycisk [**Wydruk**]. Je eli chcemy zobaczy jak b dzie wygl dał wydruk klikamy [**Podgl d**].

Zwracamy uwag, e w ka dym Podgl dzie wydruku mo na utworzy plik w formacie PDF i w zale no ci od wybranych opcji zapisa go lub wysła w wiadomo ci E-mail.

OPCJE

Umo liwiaj dostosowanie procesu wprowadzania danych do wymaga u ytkownika, zawieraj te rzadziej wykonywane operacje.

Dost pne s ró ne opcje w zale no ci od modułu.

Zalecamy zwróci szczególn uwag na opcje ksi gowania i opcje fakturowania dost pne w Fakturowaniu.

Dolny pasek

W ostatniej cz ci ekranu, z lewej strony widniej przyciski nawigacyjne słu ce do poruszania si w tabeli (skok do pierwszej lub ostatniej pozycji, przesuwanie kursora góra / dół).

Na prawo znajduje si informacja o ilo ci pozycji na li cie.

Gdy zało ymy filtr, to znaczy za damy wybrania pozycji spełniaj cych wskazany przez nas warunek, wówczas w tym miejscu pojawia si informacja, e filtr został zało ony i ile pozycji wybrano.

Niekiedy w omawianej linii mo e pojawi si ikona przedstawiaj ca lornetk i dodatkowy opis. Dzieje si tak wówczas, gdy przeszukujemy tabel według zadanej warto ci (np. kwota, data, kontrahent, itp.). Gdy program znajdzie szukan pozycj wówczas klikni cie w ikon spowoduje prób odnalezienia kolejnej danej pozycji.

2.2 Elementy edycyjne

W kolejnych podrozdziałach omówiono typowe elementy, jakimi posługujemy si w systemie.

<u>Tabele</u> <u>Listy</u> <u>Długie pola tekstowe</u> <u>Kalendarz</u> <u>Kalkulator</u>

2.2.1 Tabele

Przeglądanie tabel

Do przegl dania tabel mo emy posłu y si :

Myszk

U ywaj c myszki korzystamy z przycisków nawigacyjnych znajduj cych si na dole ekranu lub formularza edycyjnego. Klikaj c na odpowiednie ikony uzyskujemy skok do pierwszej lub ostatniej pozycji, albo przesuwanie kursora góra / dół.

Wci ni cie i przytrzymanie lewego klawisza myszki na ikonach przesuwania kursora góra / dół powoduje jego ci gły ruch w tabeli.

Klawiatur

Po tabeli mo emy te porusza si przy u yciu klawiatury. Przede wszystkim strzałkami prawo, lewo, góra, dół.

Klawisze [PgUp] / [PgDn] przesuwaj tabel o jedn stron w gór / dół, a kombinacje klawiszy [Ctrl] + [Home] i [Ctrl] + [End] powoduj skok odpowiednio do pierwszej i ostatniej pozycji tabeli.

Przycisk [Home] – skok do pierwszej kolumny tabeli, klawisz [End] skok do ostatniej kolumny.

Paskiem przewijania

Mo emy te korzysta z paska przewijania znajduj cego si z prawej strony.

U góry i u dołu tego paska znajduj si strzałki. Klikni cie w nie powoduje przesuni cie kursora w tabeli o jedn pozycj góra / dół, a wci ni cie i przytrzymanie lewego klawisza myszki powoduje ci gły ruch kursora w tabeli.

Mi dzy tymi strzałkami znajduje si suwak, którego ruch powoduje przesuwanie tabeli – nale y na nim wcisn i przytrzyma lewy klawisz myszki, a nast pnie przesuwa w gór lub w dół.

Tak e całe pole paska przewijania jest aktywne. Klikaj c na nim powy ej suwaka powodujemy przesuni cie si tabeli o stron w gór, a poni ej suwaka o jedna stron w dół.

Je eli tabela zawiera wiele kolumn, niemieszcz cych si na szeroko ci ekranu, wówczas u dołu równie pojawia si pasek przewijania. Przesuwaj c suwak albo klikaj c na kra cowe strzałki lub powierzchni paska przesuwamy tabel w prawo / lewo.

Szerokie tabele

Przy szerokich tabelach np.: Kontrahenci, mo emy ustawi opcj Zamro kolumny pocz tkowe.

Powoduje to, e pierwsze kolumny (np. Nazwa) b d stale obecne na ekranie, a przesuwa b dziemy pozostałe kolumny.

Daje to lepsz orientacj w przegl danych pozycjach.

Kolor kolumn "zamro onych" mo emy zmieni w <u>System – Wygl d</u> – Tło pól stałych.

Panel szczegółów

Cz sto nad tabel wymienione s szczegółowe informacje dotycz ce pozycji, na której aktualnie znajduje si kursor w tabeli.

Jest to tzw. panel szczegółów.

Gdy chcemy widzie wi cej pozycji tabeli, mo emy ukry panel szczegółów – klawisze [Ctrl] + [PgUp] lub klikni cie na ikon strzałki w pierwszej kolumnie tabeli.

Ponowne wywołanie panelu szczegółów – klawisze [Ctrl] + [PgUp] lub ponowne klikni cie na ikon strzałki.

Sortowanie

U ytkownik mo e te mie wpływ na kolejno wy wietlanych i drukowanych pozycji tabeli.

Wi cej na ten temat w rozdziale Sortowanie.

2.2.2 Listy

Innym cz sto spotykanym elementem zwłaszcza przy wprowadzaniu danych jest lista.

Przy jej u yciu wybieramy: Konta, typ VAT, reguły w warunkach filtruj cych, elementy ze słowników np. opis zdarzenia gospodarczego, trasy i cele przejazdów, itd.

Ma ona posta pola z ikon strzałki z prawej strony. Obsługa list jest podobna poza wyborem kontrahenta, który ze wzgl du na obci enie tej czynno ci ma swój własny sposób obsługi.

Obsługa listy

Gdy stoimy w polu z list wyboru mo emy:

- Przy u yciu strzałek góra / dół wy wietla kolejne elementy listy i po znalezieniu odpowiedniej pozycji przej do nast pnego pola
- Klikaj c z prawej strony listy na ikon strzałki rozwin list (skrót [ALT] strzałka w dół) i poruszaj c si po niej klawiszami lub korzystaj c z myszki znale dany element.

Wyboru dokonujemy klikaj c na wybranym elemencie lub wciskaj c klawisz [Enter].

Zasady poruszania si w pionie po li cie s takie same, jak opisano nieco wcze niej dla tabel.

• Wpisa znak z klawiatury (liter lub cyfr), a program wyszuka na li cie i wy wietli element, który zaczyna si od tego znaku.

Je eli dopiszemy drugi znak (mimo, e program ju co wst pnie odnalazł), program odszuka element, który zaczyna si od tych dwóch znaków, itd. I taka a do wybrania danej pozycji.

Mo emy te po wpisaniu pierwszych 1-2 znaków rozwin list, która jest ju ustawiona w pobli u szukanego elementu i wybra go.

Listy bez dopisywania

Niektóre listy w programie zawieraj ustalone elementy i nie mo na ich zmienia i dopisywa do nich nowych pozycji, b d słu temu specjalne punkty programu.

Tak jest dla Kont, typów VAT, stawek ryczałtu, dost pnych kolumn Ksi gi, stawek za przejazdy, itp.

Tak wi c, przy listach nie edytowanych, gdy wpisujemy pocz tkowe znaki szukanej pozycji program wybiera nam tylko w ród istniej cych na li cie.

Listy z dopisywaniem

W innych listach, typu słownikowego mo na "na bie co" dopisywa nowe elementy.

S to opisy zdarze gospodarczych, tras i celów przejazdów, uwagi komentarzy do faktur oraz opisów dowodów wewn trznych.

Cho te maj swój własny punkt programu <u>System - Słowniki</u>, przy korzystaniu z nich mo liwe jest dopisanie nowego elementu.

W listach typu słownikowego, gdy nie znajdzie pozycji zaczynaj cej si od wpisanych znaków potraktuje to jako wpisanie nowego elementu.

Nowo wpisany element mo e by trwale zapami tany w słowniku lub nie, w zale no ci od opcji, które s ustalane w punkcie <u>System - Słowniki</u>.

2.2.3 Długie pola tekstowe

Wyst puj one w kilku punktach programu np.:

- Nazwa towaru lub usługi przy fakturowaniu,
- Komentarz do faktury,
- Komentarz do wydruku,
- Opis dowodu wewn trznego.

W razie potrzeby program b dzie przy wydruku automatycznie przenosił wyrazy do nowej linii układaj c tekst w kilku wierszach.

Je eli jednak chcemy sami okre li koniec linii u ywamy klawiszy [Ctrl] + [Enter] (koniec linii).

Po zako czonej edycji mo emy w tak przygotowanym tek cie zauwa y znaczniki [/]. Informuj one, e w tym miejscu nast pi złamanie linii.

Je eli tekst jest długi, a pole na wydruku małe, to oprócz łamania linii w miejscu wskazanym przez u ytkownika program dodatkowo b dzie przenosił ko cowe wyrazy do nowej linii.

2.2.4 Kalendarz

W polach dotycz cych dat wyst puje ikona kalendarza, który mo emy uaktywni klikni ciem lub skrótem klawiszowym [ALT] strzałka w dół.

Mo emy zmienia miesi c i rok, a klikaj c na numer dnia przenie dat do pola edycyjnego.

Korzystaj c z klawiatury miesi c zmieniamy klawiszami [PgUp] / [PgDn], a rok [Ctrl] + [PgUp] / [Ctrl] + [PgDn]. Po dniach danego miesi ca poruszamy si u ywaj c strzałek. Wyboru dokonujemy klawiszem [Enter].

Aby zamkn kalendarz bez wprowadzania daty do pola edycyjnego wystarczy klikn poza obszar kalendarza lub wcisn klawisz [Esc].

2.2.5 Kalkulator

W polach liczbowych wyst puje ikona kalkulatora, który uaktywniamy klikni ciem lub skrótem klawiszowym [ALT] + $[\Psi]$ strzałka w dół.

Mo emy obsługiwa go myszk lub korzysta z klawiszy (najwygodniej z tych z prawej strony klawiatury).

Kasowanie ostatnio wpisanej cyfry wykonujemy klikaj c na przycisk oznaczony strzałk w lewo lub u ywaj c klawisza [Backspace].

Kasowanie całej zawarto ci osi gamy klikaj c na przycisk [**C**] lub wciskamy na klawiaturze klawisz [C].

W kalkulatorze mo emy nie tylko wprowadza cyfry, ale te prowadzi obliczenia. Klikni cie na ekranie przycisku [=], albo wci ni cie klawisza = lub klawisza [Enter] wstawi wpisan lub wyliczon warto do pola edycyjnego.

Kalkulator mo emy te u y pomocniczo do oblicze wcale nie chc c zmienia zawarto ci pola edycyjnego. Nale y tylko pami ta , aby nie naciska przycisku i klawisza [=] oraz klawisza [Enter]. Do zako czenia obliczenia wystarczaj cy b dzie np. przycisk lub klawisz [+].

Aby zamkn kalkulator bez wprowadzania liczby do pola edycyjnego wystarczy klikn poza obszar kalkulatora lub wcisn klawisz [Esc].

2.3 Wybór kontrahenta

Jest to czynno wyst puj ca w wielu miejscach programu.

Stale jest u ywana przy wprowadzaniu danych, fakturowaniu czy naliczaniu odsetek. W dodatku mo emy mie do czynienia z du ilo ci kontrahentów. Z tych powodów doło yli my stara , aby maksymalnie zoptymalizowa i ułatwi t czynno .

Kontrahenci i urz dy skarbowe maj swoje własne moduły programu, gdzie mo emy ich dopisywa , edytowa i usuwa , zestawia i drukowa . Raz dopisana pozycja jest stale dost pna i pozostaje nam tylko wybranie jej z listy. Oczywi cie bezpo rednio przy wystawianiu przelewu mo emy te "na bie co" dopisa nowego lub poprawi istniej cego kontrahenta lub urz d skarbowy.

W dalszym opisie posługujemy si okre leniem kontrahent, ale wszystkie informacje w takim samym stopniu dotycz te wyboru urz dów skarbowych.

Lista wyboru

Przy wyborze kontrahenta mamy zawsze do czynienia z polem edycyjnym w postaci listy wyboru. Lista zawiera w porz dku alfabetycznym nazwy skrócone, czyli to, co wpisali my jako najistotniejsz cz nazwy uzupełniaj c o siedzib . Z prawej strony tego pola znajduje si ikona strzałki. Gdy klikniemy w ni lub u yjemy skrótu [ALT] + $[\Psi]$ lista rozwinie si .

Wyboru kontrahenta mo emy dokona na dwa sposoby. Mo emy po prostu rozwin alfabetycznie uło on list i samodzielnie go odnale . Zasady poruszania si po tego typu listach opisane s w rozdziale <u>Elementy edycyjne – Listy</u>. Po znalezieniu szukanej pozycji klikamy na niej lub wciskamy klawisz [Enter].

Ten sposób jest jednak mało efektywny przy du ej ilo ci pozycji. Poza tym mo emy napotka pewn trudno . Rozwijamy list i zamiast spodziewanego kompletu kontrahentów widzimy jedn pozycj lub w ogóle lista jest pusta. Aby to wyja ni i temu zapobiec musimy pozna , jak działa wybieranie kontrahentów.

Odnajdywanie kontrahentów

Mo emy spodziewa si stałego przyrostu kontrahentów i z biegiem czasu ich lista b dzie coraz dłu sza. Poza tym nie mo emy dokładnie pami ta , w jakim brzmieniu dopisali my kiedy danego kontrahenta. Najpierw imi , a potem nazwisko, a mo e nazwa firmy? Z tego wzgl du oferujemy najbardziej praktyczny sposób odnajdowania poszukiwanej pozycji. Nale y poda dowolny fragment nazwy poszukiwanego kontrahenta, a program odnajdzie go bez wzgl du na to, czy wpiszemy fragment pocz tkowy, ko cowy lub ze rodka nazwy roboczej. Wielko liter małe / du e nie ma znaczenia. Dokładniej mówi c program wybierze grup pozycji, która zawiera podany fragment. Im dłu szy (dokładniejszy) fragment nazwy wpiszemy, tym mniejsza b dzie wybrana grupa. A w ród zaledwie kilku wy wietlonych w ten sposób pozycji bez trudu wska emy poszukiwan .

Je eli w danych kontrahentów wpisujemy te NIP, mo emy te wyszukiwa kontrahentów po tym numerze. Wówczas musimy rozpocz wpisywanie od cyfry, która jest pocz tkiem poszukiwanego numeru. Nie wpisujemy kresek oddzielaj cych !!!

Aby nie zmusza programu do ci głego przeszukiwania listy po wpisaniu ka dego znaku, co przy bardzo długich listach mogłoby zakłóci płynno tej czynno ci, wprowadzono pewne opó nienie w reakcji na wpisywane znaki. Je eli u ytkownik pisze w normalnym tempie, to program nie wykonuje przeszukiwania listy, a do czasu, gdy rozpozna chwilow przerw we wprowadzaniu znaków z klawiatury.

Teraz jest ju jasne dlaczego, je eli w polu edycyjnym widnieje nazwa robocza jakiego kontrahenta, to po rozwini ciu listy ma ona tylko jedn pozycj, albo je eli w polu edycyjnym mamy wpisany jaki przypadkowy ci g znaków to po rozwini ciu listy jest ona pusta. Po prostu program traktuje znajduj ce si w tym polu znaki jako polecenie - Ze wszystkich

kontrahentów znajduj cych si na li cie wybierz te, które w nazwie roboczej zawieraj wpisany dany ci g znaków.

Podsumowanie

Po przej ciu do pola edycyjnego, w którym mamy poda kontrahenta od razu rozpoczynamy wpisywanie znaków, jakich spodziewamy si w skróconej nazwie szukanego kontrahenta.

Je eli chcemy go znale według numeru NIP wpisywanie musimy rozpocz od cyfry. Je eli poprzednio w polu edycyjnym był jaki tekst, to powinien sam si skasowa si w momencie, gdy rozpoczniemy wpisywanie. Gdyby si tak nie stało usu my go sami.

Znaki wpisujemy płynnie i naturalnie. Najcz ciej wystarczy 3-4 literowy, najbardziej charakterystyczny fragment nazwy, nazwiska lub miejscowo ci (gdy nie jest zbyt popularna na naszej li cie) albo pierwszych 6 cyfr z numeru NIP. Program wybierze w sk grup kontrahentów, w ród której bez trudu wska emy tego poszukiwanego.

Gdy nie udaje nam si znale danego kontrahenta znaczy to, e albo nie mamy go jeszcze na li cie, albo poprzednio dopisali my go w takim brzmieniu, e trudno nam skojarzy sobie ten zapis.

Gdy mamy podejrzenia, e jednak ju go kiedy dopisywali my, warto przeprowadzi jeszcze dodatkow prób z innym fragmentem poszukiwanej nazwy lub numeru NIP. Staramy si bowiem unika kilkukrotnego dopisywania tego samego kontrahenta pod ró nie brzmi cymi nazwami.

Gdy jeste my przekonani, e kontrahenta jednak trzeba dopisa korzystamy z operacji [**Dodaj**] (skrót [ALT] + [D] lub klawisz [Insert]) – pojawi si wówczas formularz edycyjny. Dopisujemy now pozycj do listy i maj c j wie o w pami ci powtarzamy wybór.

Poza dopisywaniem mo emy te poprawi dane kontrahenta korzystaj c z operacji [**Edytuj**] (skrót [ALT] + [P]). Operacj t mo emy te zastosowa , gdy nie zamierzamy niczego poprawia , a tylko chcemy obejrze wi cej danych o kontrahencie.

2.4 Sortowanie

Gdy u ytkownik nie za da inaczej, pozycje w tabelach wy wietlane i drukowane s w fizycznej kolejno ci dopisywania.

Wyj tkiem jest Ksi ga Podatkowa lub Ewidencja przychodów dla ryczałtowców.

Nagłówki tabel

Zauwa my, e w wi kszo ci nagłówków tabel w lewym górnym rogu widnieje mała ikona w postaci kółka. Oznacza to, e mo emy klikaj c na takim nagłówku kolumny uzyska uporz dkowanie całej tabeli według kolejno ci w tej kolumnie (np. według dat, kwot, nazw kontrahentów, itd.).

Wówczas wspomniana ikona zmieni swój kształt z kółka na trójk t. Uporz dkowanie mo e by rosn ce - trójk t wierzchołkiem w gór , lub malej ce - trójk t wierzchołkiem w dół.

Gdy w adnym z nagłówków tabeli nie ma trójk tnej ikony oznacza to, e pozycje prezentowane s w kolejno ci wprowadzania.

Wydruk

Ustalona kolejno widoczna na ekranie, jest zachowywana tak e przy wydruku.

Jedynym odst pstwem jest moment, gdy na formularzu wydruku mamy dodatkowe opcje porz dkowania (np. przy wydruku rejestrów VAT).

Pozycje w Ksi dze wy wietlane i drukowane s w kolejno ci wpisanego przez u ytkownika Dnia wpisu do Ksi gi, a w Rejestrze dostaw (sprzeda y) według Daty wystawienia.

Dodatkowo mog w ramach jednego dnia by porz dkowane według nazwy dokumentu. Zale y to od ustawienia opcji "W ramach dnia kolejno według dokumentu".

Dodatkowe sortowanie

W punktach programu <u>Rejestry VAT</u> oraz <u>Wyposa enie</u> mamy jeszcze dodatkowe mo liwo ci ustalania kolejno ci pozycji, o czym b dzie mowa w rozdziałach opisuj cych te moduły.

Księga Podatkowa

W przypadku Ksi gi Podatkowej dokumenty ukazywane mog by :

- Według kolejno ci ich wprowadzania,
- Według ich nazw.

Do ustawienia kolejno ci dokumentów słu y opcja W ramach dnia kolejno według dokumentu dost pna w Opcjach.

2.5 Wyszukiwanie

W kilku modułach systemu, gdy mamy do czynienia z du ilo ci pozycji (Dziennik zapisów, Rejestry VAT, Kontrahenci, itp.) mamy mo liwo odszukiwania pozycji o wskazanej warto ci (przycisk [Szukaj], skrót [ALT] + [K]).

Po wywołaniu operacji szukania wy wietlany jest formularz, w którym wypisane s kolumny tabeli, które mo emy przeszukiwa oraz pola, do których wpisujemy szukan warto .

Kryteria wyszukiwania

W zale no ci od modułu mamy ró ne kryteria, według których mo emy wyszukiwa pozycje. Mog to by , np.:

- Kontrahent,
- Dokument,
- Opis zdarzenia gospodarczego,
- Nazwa robocza,
- Pełna nazwa,
- Miejscowo ,
- Ulica,
- Nip.

Je eli szukamy według pola data lub kwota wówczas program b dzie wyszukiwał pozycje o dokładnie podanej warto ci.

Je eli poszukujemy według pola tekstowego typu kontrahent lub dokument wówczas program b dzie wyszukiwał pozycje, które zawieraj w szukanej kolumnie wpisany ci g znaków.

Dla ułatwienia przeszukiwania wskazane jest wcze niejsze uporz dkowanie tabeli według kolumny, któr b dziemy przeszukiwa . Wi cej w <u>Sortowanie</u>.

Po znalezieniu pierwszej pozycji kolejne mo emy odnale klikaj c na ikonie lornetki, jaka uka e si u dołu ekranu. Obok tej ikony wy wietlona jest nazwa przeszukiwanej kolumny i szukana warto .

2.6 Filtrowanie

Filtrowanie słu y do wybrania spo ród cało ci danych tylko tych, które spełniaj podane przez u ytkownika warunki. Dzi ki temu u ytkownik mo e wykona zestawienia i analizy według aktualnych potrzeb.

Operacja filtrowania wyst puje w wi kszo ci modułów, a mo liwe do postawienia warunki zale od kontekstu. Jednak e zawsze mamy do czynienia ze standardowym formularzem, w którym okre lamy nasze dania do systemu.

Tutaj omówimy spotykane typy warunków, ich sposób deklarowania oraz pozostałe zasady filtrowania danych.

Wskazane jest czytanie tego rozdziału z jednoczesnym przegl daniem programu na ekranie.

Ze wzgl du na zawarty tu bardzo szczegółowy opis i odwoływanie si do jeszcze niewprowadzonych poj , rozdział ten mo na przy pierwszym kontakcie z programem

przeczyta pobie nie, a nast pnie w trakcie u ytkowania zagl da tu celem uzyskania porady.

Użycie filtru

U ycie filtru mo emy porówna do zwrócenia si do innej osoby, aby sporz dziła potrzebne nam zestawienie, okre laj c, jakie dokumenty nas interesuj .

Najcz ciej s to proste warunki. Jednak niekiedy, analizuj c działanie firmy, sporz dzaj c biznesplan lub wniosek kredytowy, potrzebujemy zestawie o szczególnych cechach.

Tak te i w naszym programie, na co dzie u ywamy nielicznych i prostych warunków filtruj cych, jednak w razie potrzeby mo emy wykorzysta cał moc tej operacji.

Warunki filtru

Po wł czeniu operacji filtr wy wietlany jest formularz z list warunków.

Gdy jest ich du o grupowane s tematycznie, a z prawej strony mo e pojawi si pasek przewijania góra / dół.

Warunki wypisane s w kolejnych wierszach. Z lewej strony znajduje si pole do zaznaczenia, czy dany warunek nale y bra pod uwag, a nast pnie opis tego warunku.

Dalej na prawo okre lamy dan relacj (równy, mniejszy, zawiera, itp.)

Na ko cu znajduje si pole, w którym okre lamy warto stawianego warunku. Np. chcemy wybra dokumenty wystawione od 15 do 31 marca. Zaznaczamy pole wyboru przy warunku dzie wystawienia, jako relacj wybieramy z listy pomi dzy, a jako warto warunku wpisujemy daty pocz tku i ko ca interesuj cego nas okresu.

Mo emy zaznaczy jednocze nie wiele warunków, program wybierze tylko te pozycje, które jednocze nie spełniaj postawione warunki. Np. oprócz powy ej wspomnianego warunku na zakres dat stawiamy drugi - warto brutto > (wi ksza od) 100. Zostan wybrane wył cznie dokumenty pochodz ce z drugiej połowy marca i o warto ci powy ej 100 zł.

Klawisze funkcyjne

ΟΚ

Znajduj cy si u dołu ekranu przycisk OK powoduje zamkni cie formularza i wykonanie filtrowania (o ile zostały postawione warunki).

NIE FILTRUJ

Przycisk Nie filtruj jest metod na wył czenie wszystkich warunków filtruj cych i przywrócenie cało ci pozycji dost pnych na li cie.

Powoduje zdj cie wszystkich zaznaczonych z lewej strony warunków. Jednak <u>relacje</u> oraz warto ci warunków nie s usuwane. Dzi ki temu nie trzeba ich ponownie wpisywa, gdy intensywnie badamy zestaw danych i wci ustalamy nowe dania.

Taki sam efekt wył czenia filtrowania uzyskamy, gdy sami odznaczymy kolejne warunki.

ANULUJ

Przycisk [Anuluj] powoduje wyj cie z formularza bez filtrowania.

ZAPISZ

Je eli cz sto korzystamy z tego samego warunku mo emy go zapami ta , za pomoc Zapisz, z podaniem dowolnego opisu.

ZAŁADUJ

W przyszło ci zamiast zaznacza poszczególne warunki oraz okre la warunki i kryteria mo na wywoła uprzednio zapisany warunek filtruj cy.

OPCJE

Opcje umo liwiaj kasowanie i zmian nazwy istniej cych warunków.

Mo emy te nowy warunek zapisa pod t sam nazw w miejsce istniej cego dotychczas warunku.

Uwaga! Je eli postawimy wiele warunków i b dziemy próbowa ró nych relacji i kryteriów powinni my si dobrze przyjrze , jaki praktyczny sens ma dany warunek filtruj cy. Najlepiej jest gło no sformułowa zdanie zbudowane z postawionych warunków, relacji i kryteriów.

<u>Kryteria</u> <u>Relacje</u> <u>Warunki</u>

2.6.1 Kryteria

Zwró my uwag na prawy, górny róg formularza. Znajduj si tu kryteria, czyli opcje filtrowania.

Mo na wybra kryterium:

- Wszystkie Wówczas wybrane pozycje musz spełnia wszystkie podane warunki. Jest to domy lne i najcz ciej stosowane kryterium.
- Wszystkie oprócz Jest to zaprzeczenie poprzedniej sytuacji. Pozycje spełniaj ce wszystkie zadane warunki zostan odrzucone, a wy wietlone zostan pozycje pozostałe.
- **Którykolwiek** Ma zastosowanie, gdy u yli my wi cej ni jednego warunku. Wybierze pozycje, które spełniaj cho jeden (którykolwiek) z podanych warunków. W naszym przykładzie b d to dokumenty pochodz ce albo z drugiej połowy marca albo o warto ci

powy ej 100 zł. Oczywi cie w ród wybranych pozycji mog si zdarzy takie, które spełniaj oba warunki. Jednak pozycje, które nie s ani z badanego okresu, ani nie maj warto ci powy ej 100 zł zostan odrzucone.

 aden - Jest odwrotne do poprzedniego. Wykazane zostan pozycje, dla których nie jest spełniony aden z postawionych warunków. Natomiast pozycje, które spełniaj cho jeden z warunków b d odrzucone.

Poni ej listy kryteriów znajduje si pole wyboru **Poka na tle**.

Jego zaznaczenie powoduje, e lista pozycji nie jest zaw ana do wybranych, ale na tle całej listy pozycje, które spełniaj zadany warunek wyró nione s innym kolorem.

Daje to doskonał wizualizacj wybranych pozycji w ród cało ci danych.

Gdyby my chcieli prze ledzi omawiane powy ej przykłady warto zobaczy wybierane pozycje na tle odrzuconych. Pomo e to zwłaszcza w zrozumieniu działania kryteriów.

2.6.2 Relacje

Relacj nazwiemy sposób, w jaki poszukujemy warto ci dla danego warunku.

Np. je li chcemy znale dokumenty ksi gowane na marzec, to dla warunku miesi c ksi gowy wybierzemy relacj = (równe), a gdy szukamy pozycji o warto ci brutto z zakresu od 100 do 200 zł wybierzemy relacj pomi dzy.

Typy warunków

Warunki mog by ró nego typu:

- Liczbowego np. kwota,
- Tekstowego np. opis zdarzenia gospodarczego,
- Logicznego np. skre lone / nieskre lone.

W zale no ci od typu warunku proponowane s ró ne typy relacji. Wyboru relacji zawsze dokonujemy z proponowanej przez program listy.

Warunki liczbowe

Dla kwot, dat i miesi ca mamy do wyboru relacje, gdzie szukane pozycje maj by :

- = dokładnie równe zadanej warto ci
- ró ne od zadanej warto ci
- wi ksze od zadanej warto ci

- >= wi ksze lub równe zadanej warto ci
- mniejsze od zadanej warto ci
- <= mniejsze lub równe zadanej warto ci
- pomi dzy- z zakresu podanych warto ci

Warunki tekstowe

Dla warunków, gdzie mo emy wpisa tekst (np. kontrahent, kod pocztowy, Konto) wyst puj nast puj ce relacje, gdzie szukane pozycje powinny:

- = by dokładnie równe zadanej warto ci
- zaczyna si od zaczyna si podanym ci giem znaków
- ko czysi na ko czy si podanym ci giem znaków
- zawiera gdziekolwiek w swojej tre ci zawiera podany ci g znaków
- nie zawiera nie zawiera w swojej tre ci podanego ci gu znaków

Inne relacje wyst puj ce przy konkretnych warunkach s opisane dalej.

2.6.3 Warunki

Stosowanie warunków typu: kwota, data, miesi c, itp. jest o tyle proste, e wybieramy dan relacj i podajemy warto warunku. Teraz omówimy kilka specyficznych warunków.

Uwaga! Przy wpisywaniu warto ci warunku oboj tne jest, czy b dziemy stosowa małe czy du e litery.

Kontrahent

Mo emy wskaza tu jednego konkretnego kontrahenta lub wpisa dowolny tekst.

Wyboru jednego kontrahenta dokonujemy na zasadach opisanych w poprzednim rozdziale.

Jako relacj wybieramy w takim przypadku = (równy).

Mo emy te w dost pnym polu wpisa dowolny tekst i wybra dowoln relacj . Szukane b d pozycje zwi zane z kontrahentami, których nazwa robocza spełnia zadany warunek.

Np. wiemy, e mamy kilku kontrahentów o zbli onych nazwach, w których wyst puje ci g znaków: auto. Wybieramy relacj zawiera i wpisujemy warunek auto. Gdy taki warunek postawimy w Dzienniku zapisów wybrane zostan wszystkie dokumenty zwi zane ze wszystkim kontrahentami, którzy w nazwie roboczej maja człon auto. Je eli zgodnie z naszymi zaleceniami konsekwentnie wpisujemy w nazwie roboczej siedzib kontrahenta, to wówczas mamy mo liwo wybierania kontrahentów ze wzgl du na lokalizacj.

Rozliczenie

Warunek u ywany, gdy stosujemy kontrol zapłat.

Do wyboru mamy:

- Bez zapłat Wybrane zostan pozycje, dla których brak jakichkolwiek zapłat.
- Niedopłacone Wybrane zostan pozycje, dla których suma zapłat jest ró na od warto ci brutto dokumentu.
- **Rozliczone** Wybrane zostan pozycje, dla których suma zapłat jest dokładnie równa warto ci brutto dokumentu.
- **Przepłacone** Wybrane zostan pozycje, dla których suma zapłat przewy sza warto brutto dokumentu.

Terminowo

Warunek u ywany, gdy stosujemy kontrol zapłat.

Mamy tu mo liwo stawiania pyta , dzi ki którym uzyskujemy informacj o stanie rozlicze oraz o zrealizowanych i spodziewanych zapłatach.

U ywamy go wraz z poprzednim warunkiem: Rozliczenie.

Po wyfiltrowaniu mo emy podsumowa warto wybranych dokumentów za pomoc operacji Suma.

Dzie kontrolny to dzie , który wprowadzamy w tym warunku i oznacza on dzie , na jaki prowadzimy obliczenia.

Przykład:

Posiadamy faktur, na której termin płatno ci wypada 10.08.2010. Gdy jako dzie kontrolny w filtrowaniu wprowadzimy 11.08.2010 - zapłata powy szej faktury jest przeterminowana.

Gdy jako dzie kontrolny w filtrowaniu wprowadzimy 09.08.2010 - zapłata faktury b dzie nieprzeterminowana.

Przy filtrowaniu brany jest pod uwag termin płatno ci (data wystawienia dokumentu + ilo dni do zapłaty) i porównywany jest z dat okre lon w warunku (dniem kontrolnym).

Dost pnes:

- **Nieprzeterminowane** Wybrane zostan pozycje, dla których wybrany dzie kontrolny jest wi kszy lub równy od dnia terminu płatno ci widniej cego na fakturze. Faktury na ten wybrany, kontrolny dzie nie s przeterminowane.
- **Termin przypada w dniach** Wybrane zostan pozycje, dla których dzie terminu płatno ci z faktury mie ci si w przedziale dni kontrolnych wprowadzonych jako dwie daty. Na przykład: wpisane s daty: 1.06.2011 i 10.06.2011 zostan wybrane wszystkie pozycje, których termin płatno ci mie ci si w wybranych dniach.

- Zaległe wi cej ni Wybrane zostan pozycje, dla których ró nica mi dzy dniem kontrolnym wprowadzonym jako data w filtrze a dniem terminu płatno ci z faktury jest wi ksza lub równa ilo ci dni, jakie podano w warunku. Na przykład: na dzie 10.06.2011 z wprowadzon ilo ci dni np 5 wybrane zostan wszystkie pozycje, których termin płatno ci jest przekroczony o przynajmniej 5 dni.
- Zaległe mniej ni Wybrane zostan pozycje, dla których ró nica mi dzy dniem kontrolnym a dniem terminu płatno ci jest mniejsza lub równa ilo ci dni, jaki podano w warunku. Sytuacja podobna do opisanej powy ej z t ró nic , e termin płatno ci nie mo e by przekroczony o wi cej ni 5 dni.
- Zaległe od ... do Wybrane zostan pozycje, dla których ró nica mi dzy dniem kontrolnym a dniem terminu płatno ci mie ci si w zakresie ilo ci dni, jakie podano w warunku. Jako dat wybieramy dzie kontrolny. W dwóch pocz tkowych polach wprowadzamy ilo dni (od - do) jako zakres, w jakim pozycje maj termin płatno ci. Na przykład: wprowadzaj c dzie kontrolny 15.06.2011 i zakres dni 5 - 10 to zostan wybrane wszystkie pozycje, dla których termin płatno ci jest przekroczony od 5 do 10 dni.
- **Termin nie okre lony** Wybrane zostan pozycje, dla których nie podali my terminu płatno ci (wybrane dokumenty maj puste pole llo dni do zapłaty).

Typ VAT

Mówi c ogólnie okre la dla danego dokumentu, czy i jak ma by uwzgl dniany w ewidencji i deklaracji VAT (patrz rozdział Ksi gi – Ksi gowanie – Edycja).

Dla uproszczenia komunikacji w programie u ywane s symboliczne okre lenia typu VAT. Gdy zechcemy wybra dokumenty dotycz ce dostaw (sprzeda y) wpisujemy tu 0, a gdy dotycz ce np. naby typu 4 – nabycia pozostałe zwi zane wył cznie z dostaw opodatkowan , wpiszemy 4. Je eli interesuj nas dokumenty koryguj ce dostawy (sprzeda y) wpiszemy 0K (lub K0), analogicznie przy nabyciach np. 4K (lub K4). Je eli chcemy wybra dokumenty naby (zakupów) bez wzgl du na ich typ, ułatwieniem jest mo liwo wpisania jako warunku jednej litery Z, a dla ich korekt ZK (lub KZ).

Pewn odmienno ci tego warunku jest to, e mo emy wpisa tu kilka warunków oddzielonych przecinkami lub kropkami. Np. gdy wpiszemy: 0, 0K b dzie to rozumiane jako danie wybrania zarówno dokumentów dostaw (sprzeda y), jak i ich korekt. Analogicznie dla naby (zakupów) mo emy wpisa : Z, ZK. Gdy wiemy, e w danym miesi cu nie wyst powały dokumenty koryguj ce mo emy pomin stawianie warunku na korekty.

Oczywi cie mo emy stosowa tu ró ne kombinacje danych typów w zale no ci od potrzeby. Zapis: 1, 2, 2K ,3 te jest akceptowany i prawidłowo interpretowany przez program. Poza tym program kontroluje wpisywane tu znaki i w razie potrzeby koryguje zapis.

Dost pne s przy tym warunku relacje:

 - Wybrane zostan pozycje, które maj jeden z wyszczególnionych w warunku typ VAT.

- <> Jest odwrotno ci poprzedniej. Odrzuci pozycje o typach VAT wyszczególnione w warunku i poka e pozostałe dokumenty.
- Bez powi za z VAT Wybrane zostan pozycje niepowi zane z VAT. W Rejestrze VAT wykazywane s wył cznie dokumenty, dla których okre lili my typ VAT. Jednak w Dzienniku zapisów znajduj si wszystkie dokumenty, tak e i te niezwi zane z VAT-em. Gdy zechcemy tam wybra pozycje, które nie s uwzgl dniane w ewidencji VAT wybieramy relacj bez powi za z VAT.
- Jakikolwiek Je li chcemy otrzyma efekt odwrotny do poprzedniego, to znaczy wybra pozycje, które uj to w ewidencji wybieramy relacj jakikolwiek. Oba warunki, ten i poprzedni, mog by pomocne, gdy zechcemy sprawdzi , czy pomyłkowo jaki dokument pomini to lub niepotrzebnie uwzgl dniono w ewidencji VAT.

Uwaga! Powy sze informacje słu do zapoznania si z działaniem filtra. Podstawowe rejestry VAT uzyskujemy znacznie pro ciej, korzystaj c z operacji Rejestr w module <u>Rejestr VAT</u>. Gdyby my jednak chcieli dla własnych potrzeb wybra dokumenty według własnych kryteriów pomocne b d wyja nione tu zasady dotycz ce filtrowania według typu VAT.

Rozbie no brutto

Dokumenty ujmowane w ewidencji VAT maj rejestrowane kwoty netto i podatku w poszczególnych stawkach VAT. Niezale nie od tego kwot warto ci brutto całego dokumentu.

Niekiedy na dokumentach mog wyst powa groszowe ró nice mi dzy kwot brutto, a sum składników netto i podatku. Ten warunek pozwala nam odszuka takie dokumenty, o podanej w warunku kwocie rozbie no ci.

Mo emy zwłaszcza odszuka w ten sposób pozycje, dla których popełniono bł d przy wprowadzaniu danych.

Warunek ten wykazuje te dokumenty, których nie uj to w ewidencji VAT. Nie maj one kwot netto i podatku, wi c z natury rzeczy ich suma jest ró na od kwoty brutto.

Je eli chcemy uzyska list dokumentów maj cych rozbie no brutto, ale tylko tych, które s uj te w ewidencji VAT, zastosujmy dodatkowy warunek na Typ VAT z relacj jakikolwiek.

Zaznaczone

Warunek niepozorny, ale daj cy wielkie mo liwo ci.

Z lewej strony ka dej tabeli znajduje si w ska kolumna oznaczona ?. Klikaj c w tej kolumnie przy wybranej pozycji (lub korzystaj c z przycisku [Zaznacz] / [Odznacz], a tak e skrót [ALT] + [Z]) znakujemy wybrane dokumenty kieruj c si własnym kryterium.

Nast pnie mo emy wybra warunek filtruj cy zaznaczone, a wybrane zostan tylko pozycje, które wskazali my.

Zwró my uwag, e w Opcjach mamy mo liwo zaznaczania / odznaczania wszystkich pozycji aktualnie wybranych w tabeli. Daje to w poł czeniu z filtrowaniem na

"zaznaczone" ko cowy efekt w postaci wybrania całkowicie dowolnej grupy pozycji, niezale nie nawet od uwzgl dnionych w programie mo liwo ci filtrowania, a tylko od potrzeb u ytkownika.

Przykład

Je eli zgodnie z naszymi zaleceniami konsekwentnie wpisujemy w nazwie roboczej siedzib kontrahenta, to wówczas mamy mo liwo wybierania kontrahentów ze wzgl du na lokalizacj.

Chcemy wybra niesolidnych dłu ników z Trójmiasta, aby zleci windykacj znajduj cej si na tamtym terenie specjalistycznej firmie.

Przechodzimy do Dziennika zapisów i zdejmujemy wszystkie warunki filtruj ce (Nie filtruj).

Nast pnie w Opcjach ka emy zdj zaznaczenia ze wszystkich pozycji (Odznacz widoczne pozycje).

Teraz przede wszystkim ustalamy dłu ników. Zaznaczamy warunek: przeterminowane z relacj : zaległe wi cej ni , wpisujemy dat , na któr chcemy okre li zaległo np. dzisiejsz i ilo dni zaległo ci np. 30 (mamy nadziej , e mniej spó nieni dłu nicy wkrótce ureguluj swoje zobowi zania).

Dodatkowo w warunku: kontrahent wybieramy kontrahentów z Gda ska (relacja: zawiera, warunek: Gda sk).

Po wyfiltrowaniu tej grupy ka emy w opcjach zaznaczy wybrane pozycje (zaznacz widoczne pozycje) lub, gdy jest ich tylko kilka robimy to r cznie. Podobnie wybieramy i znakujemy kontrahentów z Gdyni i Sopotu.

Na koniec zakładamy warunek na Zaznaczone i otrzymujemy dane zestawienie, które mo emy wydrukowa w tym punkcie lub wysła do punktu Pisma lub do punktu Odsetki (Opcje – wy lij do).

2.7 Wydruki

Przycisk wydruk (skrót [ALT] + [W]) we wszystkich cz ciach programu daje mo liwo wykonania wydruku.

Przed wykonaniem wydruku mamy mo liwo podgl du (skrót [ALT] + [P]), który umo liwia obejrzenie dokumentu przygotowanego do wydruku. Mo emy te podgl d wydruku traktowa jako dodatkowe zestawienie wy wietlane na ekranie, gdy w podstawowych tabelach nie znajdujemy szukanych informacji.

Na formularzu wydruku znajduje si wiele opcji dostosowuj cych wydruk do wymaga u ytkownika. Poniewa podgl d wydruku wiernie oddaje to, co znajdzie si na papierze mo emy łatwo sprawdzi efekt ró nych ustawie opcji bez konieczno ci sporz dzania rzeczywistego wydruku. W ró nych punktach programu okna dialogowe wydruku mog mie swoje specyficzne opcje i b dzie to omawiane we wła ciwych rozdziałach podr cznika. Tu powiemy o wspólnych zasadach sporz dzania wydruków. W przypadku wyst puj cych niekiedy problemów z wydrukami w SAM[®] proponujemy zastosowanie pewnych ogólnych rozwi za .

Marginesy

Zawsze mamy mo liwo ustawiania w milimetrach marginesów górnego i lewego (mo na wpisywa liczby ujemne!). Pami tajmy jednak, e ka da drukarka ma swoje tzw. pole zadruku.

To znaczy, e nie mo e drukowa bli ej kraw dzi kartki ni wynika to z jej mo liwo ci.

Zwłaszcza drukarki atramentowe maj du e "martwe pole" dołu strony (10 - 14 mm). Jest to uwzgl dnione w programie, jednak nale y wypróbowa czy przy zmianie marginesów wydruk prawidłowo mie ci si na stronie i nie s np. obcinane kolumny z prawej strony, gdy dali my zbyt du y margines z lewej strony "na wpi cie".

Marginesy dla typowych zestawie w formie listy s wspólne tzn., e gdy zmienimy margines przy wydruku z Dziennika zapisów to b dzie te zmieniony dla wydruku np. dla listy kontrahentów.

Niektóre jednak wydruki maj swoje własne marginesy np. faktura, czy deklaracje podatkowe.

Strony wydruku

Wydruki składaj ce si z wielu kolumn (<u>Ksi ga podatkowa</u>, <u>Rejestry VAT</u>) mo emy drukowa na dwóch kartkach.

Na podgl dzie wciskaj c ikony z literami L i P mo emy zobaczy lew i praw stron wydruku.

Chc c uzyska wydruk na jednej kartce nale y wybra druk w poziomie, czyli na szeroko ci strony (Pejza).

Warunek filtrujący

Gdy pracujemy z danymi, na które zało yli my filtr tzn. za dali my od programu, aby ze wszystkich pozycji wybrał tylko te, które spełniaj podane przez nas warunki, wówczas w oknie dialogowym wydruku mo emy zaznaczy, aby <u>warunek filtruj cy</u> był drukowany.

Dzi ki temu przy przegl daniu wydruku wiemy, e przedstawia on tylko okre lon cz danych.

Własny komentarz

Przy niektórych wydrukach mo emy te umie ci własny komentarz.

Jest on drukowany u góry pierwszej strony. Mo e by on nast pnie dopisany do słownika komentarzy. Mo emy te pobra komentarz do wydruku ju wcze niej wprowadzony do <u>słownika</u>.

Nagłówek na wydruku

Przy wi kszo ci wydruków sporz dzanych w formie tabelarycznej w pierwszej linii drukowany jest tzw. wiersz statusu.

Znajduj si w nim, podobnie jak na ekranie:

- Skrót nazwy programu (SAM®),
- Numer wersji,
- Numer licencji,
- Nazwa u ytkownika programu.

Je eli obsługujemy kilka zestawów danych (Firm) to dalej w nawiasach prostok tnych drukowany b dzie identyfikator Firmy, tzn. skrótowe okre lenie wpisane przez u ytkownika. Pomaga to zwłaszcza w biurach rachunkowych rozró ni wydruki swoich klientów.

Poni ej znajduje si numer strony, a na prawo data wydruku. Dat ustalamy przed wydrukiem lub w ogóle j wył czamy.

Stosuj szarości

Z powodów ekonomicznych lub, gdy jako druku nie jest zadowalaj ca mo emy wył czy stosowanie szaro ci w nagłówkach kolumn i innych miejscach wydruku.

W przypadku zaznaczonej tej opcji wydruk staje si bardziej czytelny.

Zakres wydruku

Przy wydrukach, gdzie dla danej pozycji z tabeli drukowany jest specjalny formularz np. dane osobowe lub karta wynagrodze pracownika, pisma, koperty, przelewy, noty odsetkowe, itp. mo emy wskaza , czy chcemy drukowa tylko dla jednej pozycji z listy, czy dla wszystkich (np. karty wynagrodze wszystkich pracowników).

Przy zaznaczeniu:

• Bie ca pozycja - Pod uwag brana jest pozycja z tabeli, na której znajduje si kursor.

- Wszystkie pozycje Oznacza wszystkie pozycje aktualnie obecne na li cie, (dost pne na ekranie). Znaczy to, e je li mamy zało ony filtr, to jako "wszystkie" traktowane s tylko te, które zostały wybrane podczas filtrowania.
- Zaznaczone pozycje Mo emy wydrukowa w prostszych modułach programu, gdzie nie mamy filtrowania, ale w pierwszej kolumnie tabeli mo emy oznakowa wybrane do wydruku pozycje.

Drukowanie

danie druku (przycisk Wydruk, skrót [ALT] + [D]) wywołuje standardowe okienko systemu Windows.

Mo emy wybra zakres drukowanych stron, ilo egzemplarzy i sposób drukowania tych egzemplarzy (sortuj).

Gdy chcemy drukowa tylko jedn stron piszemy jej numer w polu od i polu do.

Drukowanie stron deklaracji podatkowych ma dodatkowo własny sposób obsługi, co jest omówione w rozdziale Deklaracje podatkowe.

W oknie tym mamy te mo liwo wyboru drukarki oraz jej ustawie (wła ciwo ci).

Uwaga! Nale y pami ta , e ustawione tu wła ciwo ci s uwzgl dniane tylko podczas tej sesji programu. Stał zmian wła ciwo ci drukarki, w tym tak e wskazanie jej jako domy Inej wykonujemy w menu systemu Windows (Start - Ustawienia - Drukarki).

Porady

W przypadku problemów z drukowaniem radzimy si ga po porady tu zawarte. Mo emy dowiedzie si co robi w przypadku:

- Kłopotów z drukowaniem,
- Zmniejszenia czcionki.

Porady

2.8 Format PDF

W programie istnieje mo liwo tworzenia wszelkich druków w formacie PDF.

Funkcja ta dost pna jest w **Podgl dzie wydruku** dla wszystkich wydruków, zarówno dla faktur, list, zestawie, ewidencji, jak i np. dla listy kontrahentów. Tworzenie plików w formacie PDF przebiega wsz dzie tak samo.

Po wybraniu typu przesyłki - Wydruk - Podgl d wydruku pojawia sie okno podgl du.

Na górnym pasku widoczne s kolejno klawisze ustawie formatu podgl du, drukowania, przewijania stron podgl du, dwa zwi zane z formatem PDF z ikonk strony oraz ostatni Zamknij do wyj cia z podgl du.

Klawisze PDF

Pierwszy klawisz PDF

Tworzy druki w formacie PDF. Utworzone pliki umieszczane s w katalogu PDF tworzonym przy aplikacji.

Drugi klawisz PDF - PDF - Opcje

Słu y do obrabiania utworzonych plików w formacie PDF.

Po klikni ciu na ten klawisz pojawia si okno **Eksport do formatu PDF - Opcje**. Istnieje tu sposobno wyboru opcji tworzenia pliku w formacie PDF.

Dostępne możliwości

Przy tworzeniu plików w formacie PDF istnieje mo liwo dostosowania tworzenia plików według własnych potrzeb. Dost pne s mo liwo ci:

- **Proponuj nazw** podczas zapisu plików typu PDF Gdy zaznaczone, przy tworzeniu pliku PDF program proponuje nazw , któr mo emy zmieni .
- Zapisz utworzony plik PDF z proponowan nazw Gdy zaznaczone, po klikni ciu przycisku tworzenia PDF, plik zostaje tworzony automatycznie z nazw zaproponowan przez program.
- Oraz dodatkowe operacje:

+ **Otwórz plik PDF w programie Acrobat Reader** - Gdy zaznaczone, po klikni ciu przycisku tworzenia PDF automatycznie otworzy si program Acrobat Reader z wygenerowanym plikiem PDF.

Opcja dost pna je eli zainstalowany jest program Acrobat Reader.

Uwaga! Aby program zawierał polskie znaki pisowni wymagana jest polska wersja programu Acrobat Reader.

+ Wy lij plik w wiadomo ci e-mail - Gdy zaznaczone, po klikni ciu przycisku tworzenia PDF automatycznie otworzy si domy lny klient pocztowy do wysyłania e-maili z zał czonym plikiem PDF.

Pliki PDF

Poni ej znajduje si tabela a w niej widoczne s pliki PDF.

Edycj plików PDF umo liwiaj Opcje dost pne po naci ni ciu prawego klawisza myszy:

- Skre I Kasowanie pliku,
- Otwórz Otwieranie pliku przy u yciu Acrobat Reader,
- Wy lij plik w wiadomo ci e-mail Otworzy si program do wysyłania e-maili z zał czonym plikiem PDF,
- Otwórz okno z plikami *.pdf Otworzy si katalog z wszystkimi plikami zawieraj cymi rozszerzenie*.pdf.

2.9 Automatyczne ksi gowania

W kilku modułach programu:

- <u>Przejazdy</u>,
- <u>Noty</u>, <u>Dowody</u>,

dost pna jest funkcja umo liwiaj ca wykonanie wpisu ksi gowego bez konieczno ci przechodzenia do przeznaczonego na wprowadzanie danych miejsca programu, tj. do punktu <u>Ksi gi - Ksi gowanie</u>, czyli naszego "brudnopisu". Wykonuje to operacja [Zaksi guj] (skrót [ALT] + [A]).

Zaksięguj

Operacja zaksi guj została przygotowana w celu ułatwienia comiesi cznych czynno ci zwi zanych z ksi gowaniem, przypisu z tytułu u ytkowania auta prywatnego oraz ró nych not i dowodów wewn trznych.

Ustawienia tej funkcji nie wymagaj od u ytkownika dodatkowych czynno ci.

Funkcja ta ma zdolno pami tania parametrów ksi gowania. Po jej wywołaniu pojawia si formularz, w którym pola:

- Konto,
- Kontrahent,
- Opis zdarzenia gospodarczego,
- Uwagi

maj domy lne warto ci takie, jakie były poprzednio u ywane w tym formularzu.

Warto ci te s oddzielnie pami tane dla ka dego modułu programu, w którym wyst puje operacja zaksi guj. Domy lnie pobierane s do zaksi gowania kwota i data.

Przejazdy

Na koniec miesi ca wł czamy tu operacj Rozlicz.

Wykonujemy operacj automatycznej aktualizacji ryczałtu i wydatków z wyliczeniem przysługuj cego przypisu.

Je eli akceptujemy wyliczony przypis uruchamiamy Zaksi guj.

Domy Inie jako kwota wstawiana jest warto przypisu z tabelki rozliczenia przejazdów, a jako data ostatni dzie miesi ca.

Kontrolujemy wy wietlone dane i wł czamy operacj DW (dowód wewn trzny).

Sprawdzamy dane w dowodzie wewn trznym i drukujemy go.

Po powrocie do formularza ksi gowania akceptujemy wykonanie zapisu ksi gowego zaksi guj.

Noty, Dowody

Tutaj, w miar potrzeb, drukujemy ró nego rodzaju noty ksi gowe i dowody wewn trzne.

Tworz c taki dokument ksi gowy mo emy bezpo rednio zleci jego zapis.

Po wł czeniu operacji zaksi guj pojawi si znajomy formularz automatycznego ksi gowania z przygotowanymi danymi.

Domy Inie jako kwota i data przyjmowane s do ksi gowania dane uprzednio wpisane do noty / dowodu wewn trznego.

Poniewa tworzymy tu dokumenty dotycz ce ró nych zdarze gospodarczych musimy dobra odpowiednie Konto, kontrahenta i opis chyba, e wy wietlone warto ci domy lne s odpowiednie.

Dowód wewnętrzny

Jednocze nie jest tu mo liwo sporz dzenia i wydruku dokumentu ksi gowego w postaci dowodu wewn trznego, który te przyjmuje warto ci domy lne.

Zauwa my, ze pole na numer dokumentu jest dwucz ciowe. Wynika to z tego, e dowód wewn trzny mo emy wydrukowa bez podania numeru jednak do zaksi gowania konieczna jest jaka nazwa dokumentu. Do pierwszego, krótkiego pola mo emy wpisa jakie oznaczenie (np. DW.), a wówczas brak numeru dowodu nie b dzie ju przeszkod.

Podsumowanie

Mówi c o miesi cu mamy na my li aktualny miesi c ksi gowy, który jest ustawiony w opcjach ksi gowania, bowiem tylko na ten miesi c mo na w danym momencie wykonywa operacje wprowadzania danych ksi gowych.

llekro wyst puje tu okre lenie kontrahent mamy na my li dowoln pozycj z listy kontrahentów. Wskazane jest zało enie na li cie kontrahentów "pustego" kontrahenta, któremu w nazwie wpiszemy np. kropk . Ogólnie na li cie kontrahentów nie musimy umieszcza tylko rzeczywistych podmiotów gospodarczych, ale te zapisy typu: Przejazdy, Sprzeda detaliczna, itp.

W ka dym przypadku u ytkownik mo e wprowadzi dowoln warto do ka dego z wyst puj cych na formularzu pól edycyjnych.

Formularz automatycznego ksi gowania współdziała z formularzem dowodu wewn trznego. Zmiany wprowadzone w jednym z nich automatycznie pojawiaj si w drugim formularzu.

Drukowanie dowodu wewn trznego nie jest warunkiem ksi gowania dokumentu.

2.10 Deklaracje podatkowe

W programie znajduje si wiele wzorów deklaracji podatkowych:

- <u>VAT-8</u>,
- <u>VAT-9M</u>,
- <u>VAT-10</u>,
- <u>VAT-11</u>,
- <u>VAT-12</u>,
- <u>PIT-28/A/B</u>.

Specyfika ka dej z deklaracji b dzie omówiona w oddzielnych rozdziałach (<u>Aktualizacja</u>, <u>Edycja</u>, <u>Wydruk</u>). Tu omówimy wspólne zasady korzystania z deklaracji, bowiem wszystkie maj podobn konstrukcj i sposób obsługi.

Na ekranie widnieje około połowa jednej strony deklaracji. Mo emy przesuwa j paskiem przewijania z prawej strony ekranu.

Gdy klikniemy na wybranym polu pojawi si ramka:

- Zielona Edycja mo liwa pole danych ródłowych,
- Czerwona Edycja niemo liwa pole wynikowe.

Zmian strony deklaracji dokonujemy klikaj c na zakładki u dołu ekranu: strona 1, strona 2, itd.

Zmian miesi ca, którego dotyczy deklaracja uzyskujemy klikaj c na listw z numerami miesi cy u góry deklaracji. Operacja id do sekcji przeniesie nas na pierwsze pole wskazanej sekcji.

Obsługa klawiaturowa

Przy obsłudze z klawiatury po polach deklaracji poruszamy si do przodu klawiszem [Tab] lub [ψ], a do tyłu [Shift] + [Tab] lub [\uparrow]. Po doj ciu do ostatniego pola na danej stronie zatrzymamy si lub przejdziemy do pierwszego pola nast pnej strony w zale no ci od zaznaczenia opcji Nawigacja w ramach strony.

Mo emy te wybra miesi c ([ALT] + [M], wpisujemy warto i wciskamy [Enter]), stron ([ALT] + [S]) i komórk deklaracji ([ALT] + [K]). Miesi c mo emy te zmienia kombinacj klawiszy [Ctrl] + [Tab] (do przodu) i [Ctrl] + [Shift] + [Tab] do tyłu. Gdy wpiszemy numer komórki, do której brak dost pu nie nast pi skok do tej pozycji.

Sekcj deklaracji wybieramy korzystaj c ze skrótu [ALT] + [I], a nast pnie korzystaj c ze strzałek góra / dół. Wybór potwierdzamy klawiszem [Enter]. Gdy jaka sekcja ma swoje podsekcje wchodzimy do nich u ywaj c klawisza [\rightarrow].

Opis komórki i stan deklaracji

Zwracamy uwag na niezwykle pomocne funkcje programu - opis komórki i stan deklaracji.

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje si na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje si kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma du ilo tekstu i trudno jest przeczyta informacje tam zawarte. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje si na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomoc opcji "Sprawd deklaracj " dost pn w [Opcjach]. Wypisane s tu ewentualne nieprawidłowo ci w deklaracji, informacje dotycz ce wybranych komórek lub powiadomienie, e deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Sprawdzanie deklaracji oparte jest na systemie e-deklaracji. Kontrolowane s te pola, które wymagane s w e-deklaracjach.

Stan deklaracji mo na wydrukowa dzi ki klawiszowi [Wydruk] znajduj cemu si powy ej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był mo liwy stan deklaracji nie mo e by pusty.

Niezale nie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakie nieprawidłowo ci ukazuje je na czerwono - nale y wtedy zastosowa si do podpowiedzi i usun nieprawidłowo ci.

Informacje na temat komórek, które nie zawieraj nieprawidłowo ci, jednak program ma co do nich pewne zastrze enia, wykazywane s na niebiesko - u ytkownik powinien je zweryfikowa i sprawdzi czy w jego przypadku nie nale y ich zastosowa .

Gdy deklaracja jest wypełniona prawidłowo informacja jest pokazana w kolorze zielonym.

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Uwaga! Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Ka da E-deklaracja musi by cyfrowo podpisana.

Podpis na deklaracji mo e zło y sam podatnik i wybra :

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzuj ce.

W przypadku podpisu kwalifikowanego mo liwe jest podpisanie za pomoc karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisuj c E-deklaracj przy u yciu karty i czytnika nale y spełni okre lone warunki:

- posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiada wa ny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, e certyfikat b dzie aktualny i u ytkownik b dzie posiadał aplikacj do podpisu.

Uwaga! Domy Inie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpi cia urz dzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Je eli chcemy podpisa dokument podpisem mobilnym musimy wej w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczy, eby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej przez upowa nion przez podatnika osob nale y zło y zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, okre laj cy pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej, mo na zło y jednorazowo i gdy b dzie

wypełniona tylko data rozpocz cia wa no ci, b dzie obowi zywał bezterminowo. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

W przypadku ch ci odwołania pełnomocnictwa nale y zło y formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym nale y wpisa uzasadnienie składania korekty.

Wi cej w <u>E-Deklaracje</u>.

<u>Aktualizacja</u> <u>Edycja</u> <u>Wydruk</u>

2.10.1 Aktualizacja

Ka d z deklaracji mo emy kaza wypełni automatycznie w oparciu o zgromadzone dane ksi gowe czy płacowe.

Mo na te samodzielnie wpisa podstawowe dane, a program wykona przeliczenie całej deklaracji i umo liwi jej wydruk.

W ten sposób wykonujemy symulacje spodziewanych podatków podaj c np. w pliku JPK_V7 dostaw (sprzeda y) i naby (zakupów). Po tych zabiegach przywracamy rzeczywiste warto ci deklaracji wykonuj c aktualizacj (przycisk [Aktualizacja], skrót [ALT] + [A]). Niekiedy te w biurach rachunkowych wykorzystywana jest mo liwo sporz dzenia deklaracji niezale nie od całego systemu ksi gowego czy płacowego.

Deklaracje na ekranie i wydruku odpowiadaj wiernie aktualnie obowi zuj cym wzorom podawanym przez Ministerstwo Finansów. W tym zakresie program jest na bie co aktualizowany.

Deklaracje mog by drukowane na oryginalnych formularzach lub na czystej kartce z rysowaniem całego formularza. U ytkownik ma przy tym mo liwo wył czenia szaro ci i dodatkowych komentarzy dla oszcz dno ci wydruku.

Informacje na deklaracji

Informacje na deklaracji mo emy podzieli na:

Stałe

Dane podatnika, dane adresowe, itp.

- U ytkownik wypełnia je samodzielnie.
- S one pami tane, ale w razie potrzeby mo na je zmieni.

Dane ródłowe

S to dane najcz ciej liczbowe, na podstawie których przeliczana jest cała deklaracja i powstaj dane wynikowe.

S to np. przychody i koszty za dany miesi c, dostawy (sprzeda) w poszczególnych stawkach VAT, nabycia (zakupy), itp.

Dane ródłowe mog by pobierane automatycznie z systemu lub mog by wpisywane przez u ytkownika.

Dane wynikowe

S efektem oblicze na podstawie danych ródłowych przy zastosowaniu zasad wynikaj cych z przepisów obowi zuj cych dla danej deklaracji.

Nie mo na ich edytowa .

Na ekranie pole danych wynikowych jest obwiedzione czerwon ramk, w przeciwie stwie do danych stałych i ródłowych, które maj ramk zielon.

Typowym przykładem jest warto podatku, która wynika ze zło onego przeliczenia całej deklaracji niekiedy nawet z uwzgl dnieniem miesi cy ubiegłych.

Bior c pod uwag powy sze wyja nienia, deklaracj podatkow mo emy traktowa , jak arkusz kalkulacyjny, gdzie po zmianie warto ci nawet jednego pola cało jest natychmiast od nowa przeliczana.

2.10.2 Edycja

Gdy znajdziemy si w polu komórki obwiedzionej zielon ramk mo emy zmieni jej warto .

Pola mog by :

- Tekstowe,
- Datowe,
- Liczbowe oraz
- Takie, w których mamy zaznaczy wła ciwy wybór.

Mo emy od razu wpisywa dan warto lub wpierw klikamy ponownie w pole komórki (lub wciskamy klawisz [Enter]). Wpisanej warto ci nie musimy zatwierdza (cho mo emy to zrobi klawiszem [Enter]), tylko mo emy przej np. do kolejnej komórki.

2.10.3 Wydruk

Jak wspomniano deklaracje podatkowe mog by drukowane na oryginalnych formularzach lub na czystej kartce z rysowaniem całego formularza.

dany sposób drukowania zaznaczamy przy dysponowaniu wydruku.

Oryginalny formularz

Przy druku na oryginalnych formularzach wa ne b dzie ustawienie marginesu górnego i lewego dla ka dej strony deklaracji tak, aby informacje prawidłowo umieszczane były na swoich pozycjach.

Uwaga! Zdarza si, e urz dy skarbowe wyzbywaj si zapasów formularzy w poprzednim wzorze lub dysponuj dodrukami aktualnej wersji, które jednak odbiegaj nieco od oficjalnego wzoru. W takich przypadkach pozostaje nam b d drukowa deklaracje na czystych kartkach z rysowaniem formularza, b d wcze niej zaopatrzy si w zapas formularzy w ich pierwszej, oficjalnie ogłoszonej wersji.

Czysta kartka

Przy druku na czystych kartkach mo emy wybra wydruk wiernie oddaj cy wygl d deklaracji, wraz z "szaro ciami" i dodatkowymi komentarzami.

Mo emy tak e pomin "szaro ci", a w ko cu wybra ekonomiczny wydruk tak e bez dodatkowych komentarzy.

Druk dwustronny

Przy drukowaniu deklaracji, zwłaszcza na oryginalnych formularzach, zachodzi konieczno zadrukowywania obu stron kartki.

W przypadku drukarek z funkcj duplex nie trzeba wykonywa adnych czynno ci.

W przypadku, gdy mamy zwykł drukark i gdy chcemy, aby program wspomagał nam taki sposób druku zaznaczmy przy wydruku opcj druku dwustronnego.

Zało eniem tej opcji jest, aby program zadrukował kartki z jednej strony, a u ytkownik nie zastanawiaj c si wiele wło ył je na powrót do drukarki aby zadrukowa drug stron .

Poniewa drukarki maj ró ne sposoby pobierania i oddawania papieru konieczne s tu dodatkowe opcje, które nale y wypróbowa, aby raz ustali wygodny sposób drukowania deklaracji. Znajduje si tu te przycisk oznaczony znakiem zapytania, pod którym znajdziemy praktyczny opis, jak to wykona.

Gdy nie zaznaczymy drukowania dwustronnego wydruk b dzie przebiegał typowo, niemniej jak zwykle przy standardowym drukowaniu b dziemy mogli wybra stron do wydruku.



3 3. PRACA W PROGRAMIE

W zale no ci od potrzeb, u ytkownik mo e korzysta ze wszystkich lub tylko z cz ci oferowanych mo liwo ci programu.

Modułowa konstrukcja umo liwia wybór zakresu stosowania i stopniowe wprowadzanie do u ytku nowych elementów lub tylko cz ciowe wykorzystanie systemu.

Stosuj c program w podstawowym zakresie ograniczamy si do wprowadzania danych dla potrzeb Ksi gi podatkowej (lub Ewidencji przychodów w przypadku ryczałtowców). Mo emy tak e korzysta z Rejestrów VAT.

Korzystamy z punktów dotycz cych sporz dzania deklaracji i prowadzenia wybranych ewidencji.

Niekiedy u ywamy funkcji pomocniczych z cz ci <u>Biuro</u>: przelewy, dowody wewn trzne.

Konstrukcja programu

Schematyczne działanie programu przedstawia obrazek:



Punkt Ksi gowanie mo emy traktowa jako brudnopis – wpisane tu dokumenty nie s jeszcze uwzgl dniane w zestawieniach. Aby tak si stało musz znale si w Dzienniku zapisów, który mo emy traktowa , jak segregator, w którym wpi te s wszystkie dokumenty ksi gowe firmy. Nale y wykona Zapis próbny lub Ksi gowanie – wówczas zapisy znikn z punktu Ksi gowanie, a pojawi si w Dzienniku zapisów i w konsekwencji we wszystkich zestawieniach.

Zapis próbny tym ró ni si od Ksi gowania, e dokumenty próbnie zapisane w dzienniku zapisów mo emy wycofa do brudnopisu np. celem uzupełnienia lub poprawek. Trwały zapis

daje operacja Ksi gowanie, cho i w dzienniku zapisów mamy mo liwo korygowania bł dów, czy pomyłek.

Jak wida z powy szego schematu działanie u ytkownika sprowadza si do prawidłowego wprowadzenia dokumentu, natomiast wszelkie skomplikowane zestawienia, rejestry i ewidencje s ju automatycznie tworzone przez program.

Oprócz wspomnianych elementów zwi zanych bezpo rednio z ksi gowaniem dokumentów program zawiera wiele innych modułów, które działaj niezale nie od systemu ksi gowego lub mog si z nim ł czy np. ksi gowanie kosztów u ytkowania samochodu.

Na ko cu tego rozdziału uj to w punktach najwa niejsze kroki zmierzaj ce do rozpocz cia u ytkowania systemu. Wcze niej jednak szerzej omówimy zwi zane z tym zagadnienia.

W zale no ci od potrzeb, u ytkownik mo e korzysta ze wszystkich lub tylko z cz ci oferowanych mo liwo ci programu. Modułowa konstrukcja umo liwia wybór zakresu stosowania i stopniowe wprowadzanie do u ytku nowych elementów lub tylko cz ciowe wykorzystanie systemu.

Uwaga! W programie zastosowano kilka poziomów pomocy i podpowiedzi. W skazane jest zapozna si z rozdziałem Jak korzysta z Pomocy.

Plan Kont

Je eli uznamy, e w oparciu wył cznie o zapisy w kolumnach Ksi gi uzyskujemy zbyt mało informacji, mo emy zastosowa bardziej rozbudowany sposób rejestracji wprowadzaj c własny <u>Plan Kont</u>.

Dotyczy to w szczególno ci podziału kosztów oraz miejsca i struktury dostawy (sprzeda y).

Nie naruszy to w niczym prawidłowo ci wymaganej od nas dokumentacji oraz w niczym nie utrudnia i nie wydłu a procesu wprowadzania danych.

Kontrola zapłat

Maj c wprowadzone dokumenty dotycz ce nabycia (zakupu) i dostawy (sprzeda y) mo emy prowadzi kontrol zapłat.

Moduł rozrachunkowy umo liwia pełn kontrol nad rozliczaniem zobowi za i nale no ci.

Wystarczy wprowadza dokumenty kasowe i bankowe, a nast pnie da odpowiednich zestawie .

Program dokonuje rozliczania dokumentów (tak e zapłat cz ciowych) i kontroluje terminowo .

Kontrahenci

Program prowadzi kartoteki kontrahentów.

Na bie co informuje o aktualnym stanie sald, obrotów, nale no ci i zadłu e . Umo liwia tworzenie wydruków ró nych zestawie , list.

Mo liwe jest te tworzenie pism i druków dla kontrahentów.

Fakturowanie

W programie mamy mo liwo wystawiania ró nych dokumentów - faktur, rachunków, paragonów. Mo na prowadzi archiwum tych e dokumentów.

Nale y mie jednak wiadomo , e nie jest on w aden sposób powi zany z magazynem, nie prowadzi stanów magazynowych.

Je li wi c moduł fakturuj cy oka e si wystarczaj cy dla potrzeb u ytkownika (wi kszo usług, niektórzy producenci), uzyska on wygodne narz dzie obsługi dostawy (sprzeda y) poł czone z silnym systemem ksi gowo-podatkowym. Zaspokajaj c wszystkie potrzeby komputerowej obsługi działalno ci.

W przypadku, gdyby jednak zale ało nam na prowadzeniu i kontrolowaniu stanów magazynowych mo liwe jest dokupienie rozszerzenia do programu, czyli MiniMagazynu. Dzi ki niemu mo emy generowa druki magazynowe, tworzy listy asortymentu, remanentowe oraz mie podgl d na obroty magazynowe.

Podręcznik

Wiele zawartych w podr czniku informacji dotycz cych obsługi lub spraw merytorycznych mo e by ju znana naszym u ytkownikom z innych do wiadcze .

Jednak ma on słu y tak e tym, którzy wła nie rozpocz li działalno , kupili komputer i po raz pierwszy przyst puj do ksi gowania swojej firmy.

A i osoby bardziej obyte w pracy z komputerem znajd tu te uporz dkowane informacje i porady, do których warto niekiedy zajrze .

Trudne zdarzenia księgowe

Mimo zawartych w podr czniku porad oraz przedyskutowania trudniejszych zagadnie , dokumentacja ta nie jest i nie mo e by poradnikiem w zakresie ksi gowo ci i podatków.

U ytkownik powinien zna przepisy w tym zakresie i ich interpretacj.

Napotykaj c na trudno w zrealizowaniu w programie jakiego bardziej skomplikowanego zdarzenia ksi gowego, nale y wpierw gło no zastanowi si , jaki efekt chcemy uzyska i jak
by my to wykonali nie u ywaj c komputera. Dopiero wówczas nale y zastosowa odpowiednie mechanizmy programu.

Dobrym podej ciem jest traktowanie systemu, jak pracownika, któremu wydajemy polecenia, aby przygotował zestawienie, sporz dził wydruk, itp. zgodnie z naszym yczeniem.

Intuicyjna praca z programem

Program nie wymaga specjalnego wdro enia i mo na go u ytkowa ju po zapoznaniu si z pocz tkowymi rozdziałami podr cznika. Konwersacyjna współpraca z komputerem, wiele komunikatów ostrzegawczych i informacyjnych, obszerny podr cznik oraz system kontroli bł dów i kontekstowych podpowiedzi, czyni system przyjazny u ytkownikowi i gwarantuje bezpieczn prac.

Opcje dost pne we wszystkich cz ciach programu pozwalaj na jego dostosowanie do potrzeb i przyzwyczaje u ytkownika.

Praca z programem jest intuicyjna. Wiele informacji, zwłaszcza dotycz cych manualnej strony obsługi, a zajmuj cych stron skomplikowanych wyja nie mo na zast pi jedn , praktyczn prób przy komputerze, do czego gor co zach camy przy poznawaniu programu.

<u>Układ programu</u> <u>Rozpocz cie pracy</u> <u>Rozpocz cie pracy w trakcie roku</u> <u>Miesi czny cykl pracy</u>

3.1 Układ programu

Po uruchomieniu programu pojawia si jego główny ekran.

U góry, poczynaj c od lewej strony znajduj si :

- Skrót nazwy programu (Samozatrudnienie),
- Numer wersji,
- Numer licencji
- Nazwa u ytkownika programu.

Poni ej znajduje si główne menu programu.

Dost p z klawiatury klawiszami funkcyjnymi F1 - F8. Po wci ni ciu prawego klawisza myszki na dowolnym z przycisków głównego menu uzyskujemy dost p do opcji wygl du przycisków.

Moje Konto

"Moje Konto" ułatwia kontakty u ytkownika z producentem, zwłaszcza w typowych przypadkach jak:

- Zamawianie aktualizacji i rozszerze ,
- Zmiany danych licencyjnych,
- Otrzymywania informacji o nowo ciach, itp.

Obecnie jest to wersja pocz tkowa, która b dzie rozwijana.

Chcemy, aby u ytkownicy programu znajdowali tu rozwi zania wszystkich problemów, z jakimi spotykaj si podczas pracy.

Bardzo prosimy o zgłaszanie swoich propozycji, co do rozwoju "Mojego Konta".

Pomoc F1

Zestaw funkcji pomocnych przy nauce i obsłudze programu.

- Podr cznik Jest stale aktualizowan dokumentacj o typowej dla Windows formie i obsłudze.
- Jak korzysta z pomocy Opisane s tu mo liwo ci pomocy, jak mo na uzyska w programie.
- Jak rozpocz prac Kilka przydatnych wskazówek dla rozpoczynaj cych u ytkowanie programu.
- Porady specjalistyczne Jest to dodatkowa pomoc zawieraj ca bardzo szczegółowe opisy ilustrowane zrzutami ekranowymi. Pomoc ta dotyczy wa niejszych lub trudniejszych zagadnie . Porady te sukcesywnie uzupełniane s o nowe wskazówki i wyja nienia nowych zagadnie .
- Stosuj pomoc kontekstow Gdy jest zaznaczona, czyli "otoczona" ramk, powoduje to, e gdy na chwil zatrzymamy kursor myszki na interesuj cym nas fragmencie ekranu (przycisk, pole edycyjne, nagłówek kolumny) pojawi si tekst z obja nieniem. Znakomicie przyspiesza to poznawanie programu, jednak nie zast puje całkowicie podr cznika, gdzie wszystkie zagadnienia omówiono szerzej. Gdy znamy ju program i przeszkadzaj nam pojawiaj ce si podpowiedzi mo emy je wył czy odznaczaj c omawian funkcj.
- Ostatnie zmiany Wypisane s tu wszystkie zmiany wprowadzane w programie w porz dku chronologicznym.
- Inne programy Przedstawiona jest pełna oferta firmy Format. Szczegółowo opisane s nasze programy.
- O programie Informacje o produkcie i producencie. Znajduje si tu te bardzo przydatna opcja Inne lokalizacje. Wyszukuje ona na dysku wszystkie egzemplarze programu SAM® wy wietlaj c ich poło enie, stosowane skróty oraz umo liwia ich uruchomienie. Dzi ki temu, maj c kilka kopii programu, mo emy łatwo sprawdzi , gdzie i co mamy zainstalowane.

Ksi gi F2

Główny punkt programu.

Tu wprowadzamy dane i uzyskujemy wymagane <u>rejestry</u>, ewidencje i <u>deklaracje</u> <u>podatkowe</u>.

Tu te znajduje si <u>Fakturowanie</u>. Program posiada powi zanie z drukarkami fiskalnymi przez co mo na tu tak e drukowa paragony fiskalne.

Dost pny jest równie MiniMagazyn w wersji testowej. Mo na go dokupi .

Kartoteki F3

Tworzymy tu i zmieniamy <u>Plan Kont</u> oraz list <u>kontrahentów</u>.

Mamy tu dost p do obrotów i kartotek Kont i kontrahentów.

Tu te znajduj si <u>ewidencje wyposa enia</u> i rozliczenie samochodu prywatnego u ywanego do celów słu bowych (tzw. "kilometrówka").

ZUS F4

Zajmuje si wszystkimi zagadnieniami zwi zanymi z:

- Wyliczaniem ubezpiecze wła ciciela,
- Sporz dzaniem deklaracji rozliczeniowych ZUS.

Współpracuje z Programem Płatnik.

Biuro F5

Pomocnicze, lecz bardzo u yteczne funkcje programu:

- Przelewy i przekazy,
- Noty i dowody wewn trzne,

System F6

Tu mamy mo liwo :

- Ustawia główne parametry systemu,
- Dost pu do hasel
- Dost pu do słowników,
- Wykona kopi bezpiecze stwa,
- Wykona testy kontrolne,
- Wykona <u>zerowanie</u> danych.

Otwórz F7

Korzystamy, gdy wcze niej zamkn li my dane firmy przyciskiem Zamknij.

Zamknij F8

Zamyka dane, a wówczas opis tego przycisku zmienia si na napis Koniec.

Wci ni cie przycisku [Koniec] powoduje zako czenie pracy programu.

3.2 Rozpocz cie pracy

Gdy masz ju zainstalowany i uruchomiony program w pierwszej kolejno ci zakładasz firm. Od razu po wej ciu do programu, zostaje uruchomiony specjalny kreator, dzi ki któremu zało enie jej i okre lenie jej podstawowych parametrów jest dziecinnie proste.

Nie obawiaj si - kreator ma ci pomóc w sprawnym przygotowaniu programu do pracy. Mo esz niektóre pytania pozostawi bez odpowiedzi lub nawet po prostu parokrotnie klikn przycisk [Dalej] i nie odpowiada na adne pytanie. Zostanie zało ona firma z ustawieniami domy lnymi, które najcz ciej pojawiaj si w małych i rednich przedsi biorstwach.

Ka de ustawienie w ka dej chwili mo esz albo w kreatorze albo ju w odpowiednich cz ciach programu zmieni i przystosowa program do specyfiki swojej działalno ci.

Szczegółowo opisany kreator mo esz znale w Poradach specjalistycznych.

W kreatorze zawartych jest par kroków, dzi ki którym mo na wst pnie zdefiniowa :

- Podstawowe dane adresowe firmy,
- Forma ksi gowo ci oraz metoda rozliczania podatku od dochodów,
- Dane płatników VAT,
- Dane płatnika ZUS,
- Bank,
- Plan kont.

Zwracamy uwag, e mo liwe jest niewypełnienie poszczególnych lub wszystkich zakładek kreatora. Program zało y wst pnie firm z domy lnymi ustawieniami. W ka dej chwili mo na b dzie wej w System - Firma - Edytuj i dokona odpowiednich zmian czy poprawek.

Po zało eniu firmy radzimy:

- 1. Zapozna si z rozdziałami:
 - Opis programu
 - Zasady obsługi
- 2. Dokładnie zapozna si z rozdziałem Plan Kont.

Aby dowiedzie si , jak szerokie s mo liwo ci Planu kont i co dzi ki odpowiednio skonstruowanemu planowi mo na uzyska .

3. W punkcie <u>System – Parametry</u> sprawdzi i ewentualnie zmieni znajduj ce si tam warto ci na aktualnie obowi zuj ce.

4. Zapozna si z rozdziałem Ksi gowanie. Ustawi Opcje ksi gowania stosownie do swoich wymaga .

5. Zapozna si z rozdziałem <u>Fakturowanie</u>. Ustawi <u>Opcje fakturowania</u> stosownie do swoich wymaga .

6. Wykona pierwsze wprowadzanie dokumentów ksi gowych i ich zapis próbny.

Sprawdzi, jak ujmowane s w Ksi dze i rejestrach.

Jak lepiej pozna program

3.3 Rozpocz cie pracy w trakcie roku

U ytkowanie programu mo na rozpocz w dowolnym okresie roku.

Je eli nie jest to pocz tek roku nale y wykona pewne, omówione tu czynno ci.

Dotycz one:

- Wprowadzenia obrotów firmy w okresie przed instalacj programu,
- Zapewnieniem odpowiedniej numeracji dokumentów w Ksi dze,
- Umieszczenia pewnych informacji dotycz cych poprzedniego roku rozliczeniowego w tzw. Bilansie otwarcia,

<u>Obroty pocz tkowe</u> <u>Numeracja ksi gi</u> <u>Bilans otwarcia</u>

3.3.1 Obroty pocz tkowe

Obroty pocz tkowe przydatne s w momencie rozpocz cia pracy w programie w trakcie roku. Wpisa mo na tu warto ci ko cowe z Ksi gi dotychczas prowadzonej.

Je eli rozpoczynamy u ytkowanie programu w trakcie roku i chcemy wprowadzi obroty za poprzedni okres, to w zakładce Ksi ga Podatkowa wchodzimy w Opcje - Obroty pocz tkowe.

Obroty te mo emy wprowadzi na trzy sposoby:

- Wpisujemy kwoty z poszczególnych kolumn dla ka dego miesi ca, pocz wszy od stycznia do miesi ca, w którym rozpoczynamy prac w programie SAMozatrudnienie[®]. Gdy na przykład zaczynamy u ytkowa program SAM[®] w sierpniu to obroty kont wpisujemy od stycznia do lipca, sierpie pozostaje ju pusty, gdy w tym miesi cu ksi gujemy ju wszystkie dokumenty w programie.
- Drugim sposobem na wprowadzenie obrotów pocz tkowych jest wpisanie zbiorczych sum za poprzednie miesi ce tylko w jednym miesi cu, poprzedzaj cym rozpocz cie pracy w programie. I tak na przykład rozpoczynamy prac z programem w sierpniu, wi c w lipcu wprowadzamy ł czn sum obrotów od stycznia do lipca.

Program korzysta z tych informacji drukuj c podsumowanie Ksi gi oraz wyliczaj c zaliczk na podatek w zakładce Podatek.

Uwaga! Nie nale y wpisywa tu kwot za miesi ce, dla których ju prowadzimy Ksi g z u yciem programu, poniewa spowoduje to podwajanie pobieranych warto ci. Wpisujemy tu tylko kwoty z Ksi g prowadzonych przed rozpocz ciem pracy z programem SAMozatrudnienie[®].

 Kolejnym, ostatnim sposobem jest zaksi gowanie Dowodami wewn trznymi. Zbiorcze sumy dostaw (sprzeda y) i kosztów mo emy zaksi gowa w odpowiednie kolumny Ksi gi. Nale y je zaksi gowa w miesi cu poprzedzaj cym rozpocz cie u ytkowania programu tak, jak ka dy inny dokument ksi gowy. Czyli jak rozpoczynamy prac z programem w sierpniu, to w lipcu wprowadzamy ł czn sum obrotów poszczególnych kolumn Ksi gi odpowiednimi dowodami wewn trznymi.

Uwaga! Je eli prowadzimy Ewidencj przychodów dla ryczałtu to obroty pocz tkowe wpisujemy poprzez ksi gowanie dokumentów wewn trznych. Nie mamy tu specjalnej tabeli.

3.3.2 Numeracja Ksi gi

Ustalenia numeracji Ksi gi mo emy dokona po wybraniu Opcje - Styl numeracji.

- U ytkownik mo e okre li Styl numeracji tak, aby pozycje w Ksi dze miały:
 - Numeracj ci gł od pocz tku roku Aby program mógł prowadzi numeracj ci gł nale y przed wydrukiem uzupełni tabelk Numery pocz tkowe.

W tabelce tej wpisujemy dla ka dego miesi ca numer, jaki ma mie jego pierwsza pozycja. Np. gdy w marcu ostatni dokument ma numer pozycji 249, to numer pocz tkowy kwietnia wpisujemy 250.

Numer pocz tkowy w miesi cu nale y wpisa ka dorazowo przed pierwszym wydrukiem Ksi gi, lub po dokonywaniu poprawek maj cych wpływ na ilo dokumentów w zestawieniu.

• Ka dy miesi c od numeru 1 - Numeracja w ka dym miesi cu b dzie zaczynała si od numeru 1.

3.3.3 Bilans otwarcia

Bilans otwarcia dla kontrahenta i Konta

Je eli chcemy wprowadzi informacje dotycz ce roku ubiegłego np.:

- Stan sald na niektórych Kontach,
- Niektóre zobowi zania lub nale no ci kontrahentów,

mo emy takie ksi gowania wykona dla miesi ca 0.

Jest on traktowany jako bilans otwarcia.

Bilans otwarcia Konta zapłatowego

Dla zachowania ci gło ci stanu kasy, konta bankowego, itp. mo emy wprowadzi kwot , jaka była na Koncie zapłatowym na pocz tku roku lub w innym miesi cu, od którego rozpoczynamy kontrol zapłat w naszym systemie.

Kwoty dodatnie pojawi si w rubryce Wpłata, debet nale y wprowadzi ze znakiem minus, wówczas pojawi si w rubryce Wypłata.

Bilans otwarcia Kont zapłatowych (kasa, bank, itp.) wprowadzamy w Kartoteki - Obroty kont - Konta zapłatowe - Opcje - Bilans otwarcia konta zapłatowego.

3.4 Miesi czny cykl pracy

Opisano tutaj czynno ci zwi zane z obowi zkiem comiesi cznego sporz dzania wymaganych rejestrów, ewidencji i deklaracji.

Zebrane tu informacje s powtórzeniem wiadomo ci, które znajduj si w stosownych dla ka dej czynno ci rozdziałach i s tam szczegółowo wyja nione.

Tutaj odwołujemy si do poj , które powinny by ju znane u ytkownikowi.

W poradach znajdziemy te dodatkowe wyja nienia przydatne w praktycznej pracy z programem, a dotycz ce prowadzenia ksi gowo ci w uj ciu miesi cznym.

Podatek VAT Podatek dochodowy Rozliczenia ZUS Rozliczenie przejazdów Porady

3.4.1 Podatek dochodowy

Podsumowaniem naszej działalno ci za zeszły miesi c jest wydruk Ksi gi podatkowej, a dla obj tych ryczałtem ewidencjonowanym wydruk Ewidencji przychodów.

Pami tamy, aby przed wydrukiem wybra dany miesi c, za który sporz dzamy wydruk.

Zestawienia te powstaj automatycznie z wprowadzonych danych, które s zgromadzone w Dzienniku Zapisów.

Podatek

Dane o obrotach oraz o odliczeniach z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne mo emy pobiera do obliczenia zaliczki na podatek automatycznie ze zgromadzonych w systemie danych za pomoc przycisku [**Aktualizacja**].

Inne odliczenia wpisujemy bezpo rednio do odpowiednich pozycji rozliczenia dla wła ciwego miesi ca.

Mo emy tak e całe rozliczenie wypełni r cznie.

3.4.2 Podatek VAT

O ile przy wydruku ewidencji dotycz cych podatku dochodowego wystarczaj ce jest wskazanie miesi ca, to drukowanie rejestru VAT wymaga pewnych dodatkowych ustale, ale daje za to du e mo liwo ci okre lenia zawarto ci rejestrów.

Po wej ciu do punktu <u>Rejestry VAT</u> mamy do dyspozycji wszystkie dokumenty, jakie w ci gu roku uwzgl dnili my w ewidencji VAT.

Teraz musimy za da , aby program sporz dził z nich rejestry dostaw (sprzeda y) i naby (zakupów) za wskazany miesi c.

Słu y temu operacja Rejestr.

W najprostszym przypadku podajemy miesi c i typ VAT (dostawa (sprzeda) / nabycie (zakup)) i uzyskujemy wła ciwe zestawienia.

Jednak niekiedy mo emy mie wi ksze potrzeby. Np. gdy mamy sklep i bar albo placówki w dwóch miastach i b dziemy potrzebowa oddzielnych rejestrów dostaw (sprzeda y), a mo e i naby (zakupów) z tych miejsc. Dzi ki warunkom, jakie mo emy postawi podczas filtrowania uzyskujemy rejestry VAT w potrzebnym nam zakresie. Zakładaj c, e mamy np. oddzielne Konta do rejestrowania dostaw (sprzeda y) z oddzielnych miejsc poł czenie operacji Rejestr i Filtruj z zaznaczonym warunkiem na Konto da oczekiwane zestawienie.

Deklaracje VAT i JPK_V7

Dane o dostawach (sprzeda y) i nabyciach (zakupach) mo emy pobiera do <u>JPK_V7</u> automatycznie ze zgromadzonych w systemie danych za pomoc przycisku [**Aktualizacja**].

Automatycznie mo emy te tworzy deklaracj VAT-12. Pozostałe deklaracje VAT tworzymy r cznie. Po wydruku zostan one zapisane w archiwum.

Kwoty dotycz ce kas rejestruj cych oraz kwot do zwrotu na rachunek bankowy wpisujemy bezpo rednio do odpowiednich pozycji deklaracji dla wła ciwego miesi ca.

Plik JPK_V7 obejmie cz deklaracyjn (dotychczasowa deklaracja VAT-7) oraz ewidencyjn (dotychczasowy plik JPK_VAT).

Plik JPK_V7M (rozliczenie miesi czne) oraz JPK_V7K (rozliczenie kwartalne) obowi zkowo składa musz wszyscy podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni.

Plik JPK_V7 bez wzgl du na metod rozliczenia VAT (miesi cznie czy kwartalnie) nale y składa w formie elektronicznej za okresy miesi czne, do 25 dnia miesi ca za miesi c poprzedni.

W przypadku rozliczenia kwartalnego za pierwsze 2 miesi ce ka dego kwartału tworzony jest plik JPK_V7 z wypełnion tylko cz ewidencyjn , natomiast za 3. miesi c kwartału tworzona jest cz ewidencyjn za ten miesi c oraz cz deklaracyjn za cały kwartał.

Plik JPK_V7 mo na podpisa :

- podpisem kwalifikowanym,
- profilem zaufanym,
- danymi autoryzuj cymi.

Poprawne przesłanie poprawnego pliku JPK_V7 potwierdzone jest pobranym UPO.

Opis komórki i stan deklaracji

Zwracamy uwag na niezwykle pomocne funkcje programu - opis komórki i stan deklaracji.

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje si na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje si kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma du ilo tekstu i trudno jest przeczyta informacje tam zawarte. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje si na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomoc opcji "Sprawd deklaracj " dost pn w [Opcjach]. Wypisane s tu ewentualne nieprawidłowo ci w deklaracji, informacje dotycz ce wybranych komórek lub

powiadomienie, e deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Sprawdzanie deklaracji oparte jest na systemie e-deklaracji. Kontrolowane s te pola, które wymagane s w e-deklaracjach.

Stan deklaracji mo na wydrukowa dzi ki klawiszowi [Wydruk] znajduj cemu si powy ej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był mo liwy stan deklaracji nie mo e by pusty.

Niezale nie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakie nieprawidłowo ci ukazuje je na czerwono - nale y wtedy zastosowa si do podpowiedzi i usun nieprawidłowo ci.

Informacje na temat komórek, które nie zawieraj nieprawidłowo ci, jednak program ma co do nich pewne zastrze enia, wykazywane s na niebiesko - u ytkownik powinien je zweryfikowa i sprawdzi czy w jego przypadku nie nale y ich zastosowa.

Gdy deklaracja jest wypełniona prawidłowo informacja jest pokazana w kolorze zielonym.

3.4.3 Rozliczenia ZUS

W pierwszej połowie miesi ca musimy zaj si rozliczeniami ZUS za miesi c poprzedni.

Przechodzimy do cz ci ZUS i na listwie miesi cy zaznaczamy miesi c, za jaki b dziemy si rozlicza .

Wydruk deklaracji

Je eli mieli my prawidłowo wprowadzane dane pozostaje nam tylko sporz dzi deklaracje rozliczeniowe (wydruk).

Deklaracje mo emy drukowa na oryginalnych formularzach lub na czystych kartkach z rysowaniem formularza.

Przelew składek

W zakładce ZUS drukujemy te przelewy zgodnie z kwotami na deklaracji DRA.

Przelewy sporz dzane s jako nadruk na gotowych drukach.

Płatnik

Mo emy tak e współpracowa z programem Płatnik za pomoc opcji Do programu Płatnik.

Zostanie wówczas przygotowany plik o wymaganym formacie i zło ony w tym samym folderze, w którym znajduj si pozostałe dane.

Plik nosi nazw zusXX.xml, gdzie XX jest numerem miesi ca.

Na tym działanie naszego programu si ko czy, a dalsze czynno ci wykonujemy w programie Płatnik. Tam nale y zaimportowa powstały tu raport.

3.4.4 Rozliczenie przejazdów

Od roku 2019 je eli auto nie jest wprowadzone do firmowej ewidencji rodków trwałych to nie ma mo liwo ci rozliczania go kilometrówk, czyli odliczania wydatków na podstawie ewidencji przejechanych kilometrów i urz dowej stawki za kilometr przebiegu. Kosztami uzyskania przychodów mo e by tylko 20% wszystkich wydatków zwi zanych z jego u ytkowaniem.

Ksi guj c taki przejazd, po wybraniu konta u ywanego dotychczas do kilometrówki, czyli z powi zaniami z innymi ewidencjami nale y wskaza odpowiedni kolumn Ksi gi, a program ujmie ju we wła ciwej proporcji do KPIR.

Kilometrówka dost pna jest ju tylko w Deklaracjach przy rozliczeniu przejazdów pracowników autem prywatnym w celach słu bowych.

W Kartotekach kilometrówka mimo, e nie słu y do rozlicze podatkowych, jest wci dost pna i mo na nadal j prowadzi do własnych celów pogl dowych.



4 4. KSI GI

Ksi gi to główny punkt programu. Znajduj si tu niemal wszystkie niezb dne do prowadzenia małego i redniego przedsi biorstwa ewidencje, a mianowicie:

- Fakturowanie,
- Ksi ga przychodów i rozchodów,
- Podatek,
- Rejestry VAT,
- Deklaracje VAT i JPK_V7,
- Deklaracje VAT-UE.

W module Ksi gowanie wprowadzamy i ksi gujemy wszystkie dokumenty ksi gowe, które maj si pojawi w wy ej wymienionych ewidencjach.

Tu te znajduje si moduł <u>Fakturowania</u>, w którym mo emy wystawia faktury, rachunki, dokumenty WZ. Moduł ten powi zany jest tak e z drukarkami fiskalnymi, dzi ki czemu mo na drukowa paragony fiskalne. W znajduj cym si w tym miejscu Archiwum faktur mo na utworzy plik JPK_FA.

Dokumenty wystawione w Fakturowaniu pocz tkowo trafi do Ksi gowania, sk d mo na b dzie je próbnie zapisa w celu sprawdzenia poprawno ci wprowadzonych danych i ich miejsca uj cia w Ksi dze czy Deklaracjach.

Mo na b dzie je tak e zaksi gowa trwale w programie, albo po zapisie próbnym, albo bezpo rednio z Ksi gowania. Znajd si one wtedy w kolejnej zakładce programu, w Dzienniku zapisów, z którego b d pobierane do odpowiednich ewidencji czy zestawie.

Poniewa jest to najbardziej eksploatowany punkt programu zalecane jest dokładne zapoznanie si z tre ci tego rozdziału.

W zakładce Fakturowanie dost pny jest te dodatkowo płatny moduł <u>MiniMagazyn</u>. Mo emy w nim wystawia dokumenty PZ, PW, WZ, WW, kontrolowa stany magazynowe, generowa ro ne druki, zestawienia oraz wybrane pozycje dopisywa do faktury. W Minimagazynie mo na tak e utworzy plik JPK_MAG.

Zwłaszcza wprowadzanie danych omówione w punkcie Ksi gowanie zajmuje najwi cej czasu w pracach biurowych.

W punkcie Ksi ga Podatkowa mo na utworzy plik JPK_PKPIR a w punkcie Ewidencja Podatkowa plik JPK_EWP.

Dokumenty ksi gowe ujmowane s w Rejestrach VAT a nast pnie w Deklaracjach VAT/JPK_V7. W Deklaracjach VAT/JPK_V7 mo na tak e utworzy plik JPK_V7.

Z tego wzgl du zwrócili my uwag na wydajno i wygod tej czynno ci. Dla lepszego opanowania manualnej obsługi programu czynno ci, które s cz sto powtarzane przy pracy z programem zostały omówione w specjalnym rozdziale: Cz sto powtarzane operacje.

Warto tak e zwróci uwag na porady znajduj ce si na ko cu wi kszo ci rozdziałów.

Ksi gowanie Fakturowanie MiniMagazyn Dziennik zapisów Ksi ga podatkowa Podatek Ewidencja przychodów Deklaracja PIT-28 Rejestry VAT Deklaracje VAT Informacja VAT-UE/A/B/C

4.1 Ksi gowanie

Pierwsza zakładka modułu Ksi gi, czyli Ksi gowanie, słu y do wprowadzania danych ksi gowych do programu w celu uj cia ich w Podatkowej Ksi dze Przychodów i Rozchodów, poszczególnych deklaracjach PIT czy VAT.

Wprowadzane dokumenty s te automatycznie ujmowane w obrotach Kont i na kartotekach Kontrahentów. Dokumenty te mo na b dzie zestawia , analizowa i drukowa według danych warunków w zale no ci od wpisanych warto ci.

Samo wpisanie dokumentu w Ksi gowaniu nie powoduje jeszcze wci gni cia go do Ksi gi czy Deklaracji. Punkt Ksi gowanie traktujemy jedynie jako brudnopis.

Znajduj ce si tu dane mo na modyfikowa i kasowa . Aby pojawiły si w Ksi dze i poszczególnych Deklaracjach nale y te dokumenty próbnie zapisa b d zaksi gowa .

Przy zapisie próbnym b d te zaksi gowaniu, dokumenty znikaj z Ksi gowania, a pojawiaj si w punkcie Dziennik zapisów i s uwzgl dniane w zestawieniach (<u>Ksi ga</u>, <u>Rejestry VAT</u>, <u>kartoteki</u>).

Zapis próbny

Nale y wspomnie , e dokumenty zapisane próbnie poprzez Zapis próbny mo na wycofa z Dziennika zapisów do brudnopisu, czyli do Ksi gowania.

Mo na wtedy dokona zmian w danych ksi gowych wycofanych dokumentów, takich jak:

Data,

- Kontrahent,
- Kwota,
- Konto ksi gowania.

Wycofanie próbnych zapisów mo na przeprowadzi korzystaj c z dost pnej w Opcjach funkcji Wycofaj próbne zapisy.

W momencie klikni cia na przycisk [**Zapis próbny**] pojawia si okno, na którym zaznaczamy zakres danych. Mo emy wybra , by zapisane próbnie były pozycje:

- Bie ca Zapisana b dzie jedynie bie ca pozycja, na której ustawiony jest kursor.
- Zaznaczone Zapisane b d wszystkie pozycje zaznaczone ✓.
- Wszystkie Zapisane b d wszystkie pozycje widoczne w Ksi gowaniu.

Po wybraniu zakresu danych uka e si nam kolejne okno z wypisanymi pozycjami do zapisania, z rozró nieniem na miesi ce ksi gowania. W przypadku, gdy ilo pozycji ksi gowanych na poszczególne miesi ce si zgadza wystarczy zaakceptowa Zapis próbny przyciskiem [**OK**].

Uwaga! Pozycje przekre lone przyciskiem [**Skre I**] nie s przenoszone z Ksi gowania nawet przy zaznaczeniu, by zapisane były wszystkie pozycje.

Księguj

W momencie klikni cia na przycisk [**Ksi guj**] pojawia si okno, na którym zaznaczamy zakres danych, które chcemy zaksi gowa . Mo emy wybra , by zapisane próbnie były pozycje:

- Bie ca Zaksi gowana b dzie jedynie bie ca pozycja, na której ustawiony jest kursor.
- Zaznaczone Zaksi gowane b d wszystkie pozycje zaznaczone ✓.
- Wszystkie Zaksi gowane b d wszystkie pozycje widoczne w Ksi gowaniu.

Uwaga! Pozycje przekre lone przyciskiem [**Skre I**] nie s przenoszone z Ksi gowania nawet przy zaznaczeniu, by ksi gowane były wszystkie pozycje.

Po wybraniu zakresu danych uka e si nam kolejne okno z wypisanymi pozycjami do zaksi gowania, z rozró nieniem na miesi ce ksi gowania. W przypadku, gdy ilo pozycji ksi gowanych na poszczególne miesi ce si zgadza wystarczy zaakceptowa Ksi gowanie przyciskiem [**OK**].

Dokumenty zaksi gowane s ju na trwałe przez Ksi guj i uj te s w systemie. Mo na wykonywa na nich jedynie drobne korekty (np. dzie wpisu do Ksi gi) lub wycofywa z Dziennika poprzez storno. Storno jest to kompensuj cy zapis z kwot o przeciwnym znaku. Wi cej o nim w <u>Opcjach</u> Dziennika zapisów, gdzie jest ono dost pne.

Szersze mo liwo ci poprawiania i usuwania zaksi gowanych dokumentów daje tzw. klucz serwisowy b d cy oddzielnym dodatkiem do programu. Jest to opcja płatna i pozwala na edytowanie, poprawianie i usuwanie zaksi gowanych dokumentów.

Księgowanie do dwóch kolumn KPiR jednocześnie

Aby zaksi gowa dokument kosztowy do dwóch kolumn ksi gi jednocze nie nale y stworzy w Planie Kont konto z zaznaczon opcj "**Stosuj dwie kolumny ksi gi".** Oznaczenie to dost pne jest tylko dla Podatkowej Ksi gi Przychodów i Rozchodów.

Gdy opcja ta jest zaznaczona, wtedy dost pna jest do wyboru druga kolumna ksi gi.

Dwie kolumny ksi gi mo na wybiera spo ród kolumn kosztowych, czyli:

- 10 zakup materiałów i towarów,
- **11** koszty uboczne zakupu,
- 13 pozostałe wydatki.

Ksi guj c dokument na konto z 2 kolumnami ksi gi mo na jednocze nie ksi gowa pozycje, które uj te b d w dwóch kolumnach KPiR.

Przykładem zastosowania konta z dwoma kolumnami ksi gi mo e by np. zakup towarów ksi gowany na 10 kolumn i koszty transportu na 11 lub 13 lub zakup towarów na 10 i 11 kolumn , gdzie cz trafia do sprzeda y (kolumna 10) a cz do własnego u ytku i traktowana jest jako koszt (kolumna 11).

Gdy stworzone zostanie takie konto, wtedy to w Dzienniku Zapisów dokumenty b d miały oznaczenie konta 10/11, 10/13 - w zale no ci od wybranych kolumn na koncie, a w Ksi dze Podatkowej zapis dokonany zostanie we wła ciwych kolumnach wskazanych koncie.

W przypadku ksi gowania dokumentu na takie konto, w Ksi gowaniu widoczne b d dwie zakładki, na które mo na b dzie ksi gowa odpowiednie kwoty z faktur kosztowych.

Uwaga! Opcja mo e by wykorzystywana wył cznie z firmach stosuj cych rozliczenia VAT.

Księgowanie / wystawianie faktur różnych stawek ryczałtu jednocześnie

Aby zaksi gowa dokument lub wystawi faktur z ró nymi stawkami ryczałtu jednocze nie nale y stworzy w Planie Kont konto z wybran stawk ryczałtu "MultiStawka".

Gdy utworzone zostanie takie konto mo liwe b dzie ksi gowanie dokumentu / wystawienie faktury jednocze nie na klika z wszystkich dost pnych stawek ryczałtowych: 3, 5,5, 8,5, 10, 12,5, 15, 17.

Po wybraniu takiego konta w Ksi gowaniu mo na b dzie przechodzi mi dzy poszczególnymi zakładkami i wprowadza kwoty w ró nych stawkach ryczałtu.

Wystawiaj c faktur na tak oznaczone konto, obok kolumny Brutto, pojawi si dodatkowa o nazwie Stawka rycz., gdzie u ytkownik okre lał b dzie do jakiej stawki ma zosta przypisana dana pozycja na fakturze. Pozycje o jednakowej stawce b d sumowane i umieszczane w Ksi gowaniu w odpowiedniej zakładce.

Tak wprowadzony i zaksi gowany dokument b dzie uj ty w Dzienniku Zapisów w stawce "MultiStawka" a w Ewidencji przychodów i w PIT-28/A b d ujmowane kwoty w poszczególnych stawkach ryczałtowych.

Księgowanie zgodne z JPK_V7

Wykazuj c transakcje JPK_V7M lub JPK_V7K nale y okre la symbole grupy towarów i usług (GTU) oraz procedury, w ramach których przebiega transakcja.

GTU oraz procedury nale y podawa dla niektórych transakcji dla towarów i usług, przy transakcjach opodatkowanych, zwolnionych czy opodatkowanych stawk 0%.

Obowi zek umieszczania kodów GTU nie dotyczy dobowych i miesi cznych raportów z kasy fiskalnej.

Przy ksi gowaniu dokumentów nale y wej w zakładk "Dane do JPK" i zaznaczy wła ciwe GTU lub procedur z nim zwi zan .

GTU okre la si dla faktury a nie dla ka dej pozycji na fakturze. Je eli na fakturze znajduje si wi cej towarów lub usług, dla których przypisane s symbole GTU nale y je zaznaczy wszystkie GTU. B d one wszystkie uj te w ewidencji przy danej fakturze.

W przypadku, gdy na fakturze nie ma towarów b d usług wyszczególnionych symbolem GTU oraz transakcja nie jest obj ta adn wyszczególnion procedur nie nale y nic zaznacza w zakładce "**Dane do JPK**".

Do dyspozycji s nast puj ce oznaczenia GTU (do wyboru w zakładce "Dane do JPK"):

- GTU_01: dostawa napojów alkoholowych alkohol etylowy, piwo, wino, napoje fermentowane i wyroby po rednie, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym;
- GTU_02: dostawa towarów, których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy o VAT, tj: benzyny silnikowe i lotnicze z wył czeniem benzyn lakowych i przemysłowych, gaz płynny, oleje nap dowe i opałowe, biopaliwa ciekłe itp;
- GTU_03: dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olej smarowy, pozostałe oleje o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wył czeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła);
- GTU_04: dostawa wyrobów tytoniowych i suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym;
- GTU_05: dostawa odpadów okre lonych w poz.79-91 zał cznika nr 15 ustawy o VAT;

- GTU_06: dostawa urz dze elektronicznych oraz cz ci i materiałów do nich wymienione w poz.7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 zał cznika nr 15 do ustawy o VAT;
- GTU_07: dostawa pojazdów oraz cz ci samochodowych o kodach wył cznie CN 8701– 8708 oraz CN 8708 10;
- GTU_08: dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych wymienionych w poz 1-3 zał cznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40,45,46,56 i 78 zał cznika nr 15 do ustawy;
- GTU_09: dostawa leków oraz wyrobów medycznych;
- GTU_10: dostawa budynków, budowli, gruntów;
- GTU_11: wiadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnie do emisji gazów cieplarnianych;
- GTU_12: wiadczenie usług o charakterze niematerialnym (doradczych, ksi gowych, prawnych, zarz dczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie bada naukowych i prac rozwojowych);
- GTU_13: wiadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej.

Oznaczenia procedur dost pne w zakładce "Dane do JPK" natomiast to:

- <u>dla podatku nale nego</u> (gdy wybrany jest w Warto ci typ VAT 0 Dostawa):
 - SW: dostawa w ramach sprzeda y wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art.
 23 ustawy o VAT;
 - **TP**: informacja o powi zaniu mi dzy nabywc a dokonuj cym dostawy towarów lub usługodawc, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT;
 - TT_WNT: wewn trzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejno ci podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy o VAT;
 - TT_D: dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejno ci podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy o VAT;
 - MR_T: wiadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach mar y zgodnie z art. 119 ustawy o VAT;

- **MR_UZ**: dostawa towarów u ywanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków opodatkowana na zasadach mar y zgodnie z art. 120 ustawy o VAT;
- I_42: wewn trzwspólnotowa dostawa towarów nast puj ca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import);
- I_63: wewn trzwspólnotowa dostawa towarów nast puj ca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import);
- B_SPV: transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działaj cego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT;
- B_SPV_DOSTAWA: dostawa towarów oraz wiadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT;
- B_MPV_PROWIZJA: wiadczenie usług po rednictwa oraz innych usług dotycz cych transferu bonu ró nego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT;
- MPP: transakcja obj ta obowi zkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci;
- KorektaPodstawyOpodat: korekta podstawy opodatkowania oraz podatku nale nego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy;
- EE: informacja o powi zaniu mi dzy nabywc a dokonuj cym dostawy towarów lub usługodawc, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT.
- <u>dla podatku naliczonego</u> (gdy wybrany jest w Warto ci typ VAT 1-8 Nabycia):
 - MPP: transakcja obj ta obowi zkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci;
 - VAT Marza: nabycie towarów i usług nabytych od innych podatników dla bezpo redniej korzy ci turysty, a tak e nabycia towarów u ywanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków zwi zanych ze sprzeda opodatkowan na zasadzie mar y zgodnie z art. 120 ustawy;
 - IMP: oznaczenie dotycz ce podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy;

Dodatkowo niektóre dokumenty mo na oznaczy wybieraj c odpowiedni **typ dokumentu** (po lewej stronie okna ksi gowania):

- <u>dla podatku nale nego</u> (gdy wybrany jest w Warto ci typ VAT 0 Dostawa):
 - FP: dla faktury wystawionej do paragonu;

- RO: dla zbiorczego dokumentu wewn trznego zawieraj cego informacj o sprzeda y z kas rejestruj cych;
- MPP: transakcja obj ta obowi zkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci.
- <u>dla podatku naliczonego</u> (gdy wybrany jest w Warto ci typ VAT 1-8 Nabycia):
 - MK: dla faktur "metody kasowej";
 - VAT_RR: w przypadku faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy;
 - WEW: w przypadku dokumentu wewn trznego, np. dokonanie rocznej korekty podatku naliczonego w zwi zku ze zmian współczynnika odliczenia podatku naliczonego;
 - IMP: oznaczenie dotycz ce podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy;

Księgowanie cykliczne

Aby usprawni prac i zautomatyzowa ksi gowanie faktur powtarzaj cych si cyklicznie (np. faktura za czynsz, usług ksi gow, składki ZUS, raty amortyzacyjne, itp) wystarczy u y przy ksi gowaniu opcji "Zapisz do ksi gowa cyklicznych".

Dzi ki temu stworzony zostanie schemat powtarzaj cych si cyklicznie dokumentów, który zapisze aktualnie wybrane elementy dokumentu jak:

- konto ksi gowe,
- numer dokumentu,
- kwota dokumentu,
- kontrahent,
- opis zdarzenia.

Przy ksi gowaniu kolejnej faktury nie trzeba b dzie wpisywa wszystkich elementów ksi gowanego dokumentu ponownie, niektóre pola wypełni si automatycznie.

Ksi gowanie faktur według schematu ksi gowa cyklicznych rozpoczyna si od wyci gni cia z Dziennika zapisów i ukazania wszystkich zaksi gowanych schematów.

Po wybraniu Dziennik zapisów - Opcje - Ksi gowanie cykliczne - wybierane s wszystkie dokumenty z zaznaczon opcj ksi gowania cyklicznego.

Aby zaksi gowa nowy dokument wystarczy wybra dany schemat, okre li miesi c ksi gowy i dat wystawienia a mo liwe b dzie zaksi gowanie nowego dokumentu.

Szczególny moment podatkowy

Zaznaczenie pola "szczególny moment podat." spowoduje, e faktura trafi do rejestrach VAT po dacie wystawienia. Jest to tzw. "szczególny moment podatkowy", dotycz cy transakcji stanowi cych wyj tek od ogólnej zasady uj cia w rejestrach dokumentu po dacie zako czenia dostawy i / lub wykonania usługi. Ten szczególny moment podatkowy dotyczy dokumentów sprzeda owych, gdy w typie VAT wybrany jest typ "0 - Dostawa" i zwi zany jest tylko z metod memoriałow kwartaln lub miesi czn .

Przy wybranym typie "0 - Dostawa" dokumenty ksi gowane s do rejestrów VAT po dacie wykonania.

Szczególny moment podatkowy b dzie miał równie wpływ na przesuni cie terminu VAT w opcji "Przesu termin VAT o dni". Przy zaznaczonej opcji przesuwana jest data wystawienia a gdy oznaczony przesuwana jest data wykonania.

Kurs NBP

W przypadku posiadania dokumentów wystawionych w walutach obcych mo na w łatwy sposób przeliczy te warto ci na złotówki.

Opcja ta przydatna tak e mo e by przy ksi gowaniu ró nic kursowych.

Wystarczy w oknie ksi gowania dokumentu, stoj c na polu "netto", "podatek" lub "brutto do zapłaty" uruchomi przycisk [Kursy NBP]. Nast pnie w oknie "Przeliczenia kursów NBP" wpisujemy warto w walucie obcej w pozycji "Kwota waluty" i wybieramy z rozwijanej listy "nazw waluty". Pole "Symbol" wypełni si automatycznie.

Data kursu zostanie pobrana z "daty wystawienia" dokumentu, zawsze jednak mo na j zmieni na inn zgodn z zasadami ksi gowymi.

Po wybraniu przycisku "NBP" uzupełniany jest kurs zgodny z t dat lub jej najbli szy, jaki został ogłoszony. Nast puje automatyczne przeliczenie warto waluty na złotówki.

Za pomoc [**Wstaw**] mo na bez problemu przenie t warto do pozycji netto, na której stali my kursorem przed wybraniem przycisku "Kurs NPB". Mo e to by zarówno kolumna netto, podatek, jak i brutto, w tym wypadku nale ało by tylko wybra z przycisku "z brutto" wła ciw stawk i pole netto i podatek wypełni si automatycznie.

Uwaga! W sytuacji, gdy wypełniona jest kwota netto i automatycznie podatek VAT, to w momencie przeliczenia dnej warto ci w oknie "**Przeliczanie kursów NBP**", kwota netto zostanie zast piona, natomiast kwota podatku pozostanie - dlatego te zalecamy wpisanie kwoty netto najpierw w [Kurs NBP] w polu "Kwota waluty".

Uwaga! Przycisk [Kurs NBP] dotyczy Kont kont powi zanych z VAT.

Klucz serwisowy

Jest płatnym dodatkiem do programu. Składa si z hasła specjalnego i pliku aktywacyjnego: **skp_win.key**. Plik ten mo e znajdowa si na płycie licencyjnej, jak jest pierwsza płyta z aktualizacj w danym roku lub pierwsza płyta przy zakupionym programie, mo e tak e by "luzem" zapisany w dowolnym miejscu na komputerze u ytkownika.

Klucz serwisowy umo liwia upowa nionej osobie dokonywanie zmian i poprawek na zaksi gowanych dokumentach zmian oznacze w Planie Kont oraz odblokowanie systemu w przypadku zagubienia hasła codziennego.

Aby aktywować działanie klucza serwisowego w celu dokonywania poprawek, należy uruchomić program i wybrać System - Klucz serwisowy.

Uka e si wtedy okno z polem "Hasło specjalne" do wypełnienia oraz wskazania lokalizacji, w której znajduje si plik aktywuj cy.

Uwaga! Ważne jest, by plik aktywacyjny dotyczył tego samego roku, co wersją programu.

Gdy hasło zostanie wprowadzone i wskazany plik aktywuj cy, zatwierdzamy [OK].

Uka e si wtedy okno z zapytaniem, na jaki okres aktywowa klucz:

- Do odwołania czyli na stałe,
- **Tylko w tej sesji** klucz serwisowy b dzie aktywny tylko podczas tego uruchomienia programu, po wył czeniu si dezaktywuje.

Po wybraniu okresu aktywacji zatwierdzamy przyciskiem [OK] i uruchamiamy program.

W System - Klucz serwisowy znajdzie si informacja "Klucz serwisowy aktywny" a w Dzienniku zapisów zamiast przycisku [**Poka**] B dzie przycisk [**Edytuj**]. Pojawi si tak e dodatkowy przycisk [**Skre I**], a w Opcjach: Usu skre lone pozycje.

W przypadku posiadania klucza serwisowego po klikni ciu w przycisk [**O kluczu** serwisowym] pojawi si okno do wydrukowania [**Wydruk**] lub zobaczenia [**Podgl d**] informacji na temat klucza serwisowego oraz dedykowanego dla numeru licencji hasła specjalnego aktywuj cego działanie klucza serwisowego. Gdy u ytkownik nie posiada jeszcze klucza serwisowego drukowana b dzie jedynie informacja na temat klucza i mo liwo ci jego zastosowania.

Klucz serwisowy mo na u ywa równie do odblokowania programy w przypadku zgubienia hasła codziennego.

Nale y wtedy wej przy zamkni tej Firmie w System - Hasła. Klikn przycisk [**Edytuj**] w rodkowym polu wpisa hasło specjalne i wskaza plik aktywuj cy.

Mo na wtedy b dzie wej do programu i dokona zmiany hasła codziennego u ywanego do wej cia do programu.

Opcje księgowania

W punkcie ksi gowanie znajduj si <u>Opcje ksi gowania</u>, które pozwalaj na dostosowanie elementów ksi gowania do własnych potrzeb.

Z tego miejsca mo na ustali dodatkowe stawki VAT, format daty, ustawienia domy lne parametrów a tak e zaznaczy, czy firma prowadzi kontrol zapłat.

Porady

Podczas pracy w tym punkcie programu pojawia si szereg pyta i w tpliwo ci. Wyja nienia i odpowiedzi na niektóre z nich mo na znale w Poradach.

Zawarte s tu informacje dotycz ce:

- Ksi gowania dokumentów,
- Zmiany miesi ca ksi gowego,
- Przesuwania terminu VAT,
- Faktur koryguj cych,
- Ksi gowania inwentaryzacji,
- Rozpocz cia pracy w rodku roku,
- Usuwania pozycji z Ksi gi.

Dodatkowo mo na dowiedzie si , co zrobi , by dokument był uj ty w Ksi dze i w ewidencji VAT, lub tylko tu, b d tu.

<u>Okno główne</u> <u>Edycja</u> <u>Transakcje wewn trzwspólnotowe</u> <u>Opcje</u> Porady

4.1.1 Okno główne

W górnej cz ci ekranu znajduje si szczegółowy opis danego dokumentu (panel szczegółów).

Chc c widzie wi cej pozycji na li cie mo emy ukry panel szczegółów (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikaj c na ikon strzałki w pierwszej kolumnie).

Poni ej znajduje si tabela z wprowadzanymi dokumentami.

Skrótowo opisane końcowe kolumny tabelki oznaczają:

۷

Znacznik informuj cy, czy i jaki typ VAT podano dla danej pozycji.

Puste pole oznacza, e typu nie podano, czyli dokument nie ma by uj ty w ewidencji VAT.

Cyfra okre la, jaki typ VAT wybrano dla danego dokumentu.

Poj cie typu VAT wyja niono w dalszej cz ci rozdziału przy omawianiu formularza wprowadzania danych.

Ρ

Oznacza powi zania okre lone w Planie Kont.

Pole mo e by puste lub przyjmowa warto np. A - samochód prywatny u ywany do celów słu bowych.

MC

Miesi c ksi gowy.

Domy Iny miesi c ksi gowy ustawia si w Ksi gowanie - Opcje - Zmie miesi c ksi gowy.

R

Stan rozliczenia dokumentu okre lony symbolicznie:

- ółta ikona Dokument rozliczony w cało ci,
- Szara ikona Brak jakichkolwiek kwot z tytułu zapłaty,
- Wykrzyknik Zapłata niepełna
- Znak zapytania Nadpłata.

Je eli nie prowadzimy kontroli zapłat i zaznaczymy to w <u>Opcjach ksi gowania</u> informacje te nie s wy wietlane.

!V

Znacznik informuj cy o tym, czy nale y dokona korekt VATu danego dokumentu.

Oznaczenia mog ce si pojawi :

- nd nie dotyczy (do dokumentów, do których nie ma zasadno ci tworzenia korekty VATu)
- 17: 11 ilo dni do dnia wymagania zrobienia korekty (odliczany od 7 do 1)
- ! wymagane jest zrobienie korekty dla danego dokumentu
- K wykonano korekt dla danego dokumentu

O terminie wykonania korekty informuje data z górnej cz ci okna oznaczona Termin !V.

Dostępne operacje:

DODAJ

Powoduje wy wietlenie formularza do wpisania nowych danych. W tym miejscu wprowadzamy wszystkie otrzymane dokumenty.

Zamiast operacji [Dodaj] mo emy wcisn na klawiaturze [Insert] b d te [ALT] + [D].

W dalszej cz ci, w Edycji, szczegółowo opisano formularz wprowadzania danych.

EDYTUJ

Umo liwia dokonywanie poprawek w danym dokumencie.

Zamiast operacji [Edytuj] mo emy wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [P].

WYDRUK

Kontrolny wydruk wszystkich pozycji.

Wprowadzone dokumenty mo na wydrukowa przed zaksi gowaniem by sprawdzi , czy po zapisie próbnym wszystkie trafiaj w odpowiednie miejsca systemu. Jest to przydatne zwłaszcza na pocz tku pracy z programem, gdy nie opanowane s jeszcze wszystkie mo liwo ci ksi gowania.

ZAPIS PRÓBNY

Po wprowadzeniu partii danych mo emy je zapisa próbnie celem sprawdzenia, jaki efekt ksi gowo-podatkowy maj wprowadzone dokumenty. B d c w <u>Dzienniku zapisów</u> mo emy próbne zapisy wycofa z powrotem do brudnopisu, gdzie dokonujemy stosownych poprawek, usuwamy dokument lub trwale ksi gujemy.

Stosowanie operacji zapisu próbnego i ksi gowania wi e si z mo liwo ci poprawiania dokumentu, co jest opisane we wst pie do rozdziału.

Dla lepszej orientacji zapisy próbne s w Dzienniku zapisów wyró nione innym kolorem w zale no ci od ustawie w punkcie <u>System - Wygl d</u>. Standardowo u ywana kolorystyka - Bł kitna laguna dokumenty zaksi gowane s uj te na czarno a próbnie na niebiesko. Samodzielnie mo na dobra sobie kolory przy palecie U ytkownika. Dost pne b d wtedy wszystkie elementy programu, którym mo na b dzie przypisa wybrany kolor.

KSI GUJ

Dokumenty zostan trwale przeniesione do punktu Dziennik zapisów. B dzie mo na wykona tylko drobne korekty lub storno. Takie zachowanie systemu daje nam wiarygodno uzgodnionych i zapisanych dokumentów.

Pełn korekt wraz z usuni ciem zaksi gowanego dokumentu umo liwia nam klucz serwisowy.

OPCJE

Umo liwiaj dostosowanie procesu wprowadzania danych do wymaga u ytkownika, zawieraj te rzadziej wykonywane operacje. Dost pne s :

- Import z innych programów,
- Wymiana danych Import,
- Domy Iny miesi c ksi gowy,
- W tabeli kwoty netto,
- Opcje ksi gowania,
- Słownik zdarze gospodarczych,
- Wy lij do przelewów,
- Usu skre lone pozycje.

Szczegółowy opis poszczególnych opcji w Opcje.

SKRE L/NIE SKRE LAJ

Dokumenty zaznaczone do usuni cia (na ekranie wyst puj jako skre lone) nie bior udziału w zapisie próbnym i w ksi gowaniu. Mo emy to wykorzysta do wył czenia wybranych pozycji, którym mo emy pó niej zdj zaznaczenie i zaksi gowa w pó niejszym terminie albo nawet innym miesi cu.

4.1.2 Edycja

Wprowadzi nowy dokument mo emy po klikni ciu przycisku [**Dodaj**]. Do poprawiania istniej cego słu y przycisk [**Edytuj**].

Miesiąc księgowy

Dokumenty wprowadzamy na dowolny miesi c ksi gowy. Na formularzu wprowadzania danych dost pne jest pole, w którym mo emy wybra dowolny miesi c ksi gowy.

Domy Inie ustawiony jest miesi c ksi gowy wybrany w **Opcjach - Domy Iny miesi c ksi gowy**. W przypadku wyboru innego miesi ca, w momencie zapisywania dokumentu pojawi si stosowny komunikat informuj cy, o systemowym miesi cu ksi gowania i wybranym miesi cu. Pozwala to unikn bł dnych ksi gowa . W przypadku, gdy jeste my pewni wybranego miesi ca wystarczy wybra polecenie **Zapisz jak jest**.

W programie nie ma poj cia zamkni cie miesi ca, lecz zmiana miesi ca. Zawsze mo emy wróci do miesi cy poprzednich i dopisa dokument lub go poprawi . W przypadku dokumentów ju zaksi gowanych mo liwo poprawy posiadaj jedynie klienci z aktywnym kluczem serwisowym. Jest to dodatkowo płatna opcja, dzi ki której nie ma potrzeby stornowania dokumentów w celu ich poprawy.

Poni ej miesi ca ksi gowego widnieje informacja, do jakiej kolumny Ksi gi trafi dokument w zale no ci od wyboru konta.

Formularz wprowadzania danych

Dokument koryguj cy

Zaznacza si, gdy ksi gowany jest dokument koryguj cy (korekta).

W opisie zdarzenia gospodarczego poda warto wtedy numer dokumenty, którego dotyczy korekta.

Uwaga! Gdy zaznaczymy dokument koryguj cy, wybierzemy konto powi zane z mar i b dziemy ksi gowa kwoty ujemne - trafi one do pliku JPK_V7. W przypadku niezaznaczenia tej opcji przy ksi gowaniu transakcji vat mar a z kwotami ujemnymi - dokument nie trafi do JPK_V7.

Typ dokumentu

Okre la typ dokumentu niezb dny przy tworzeniu pliku JPK_V7M i JPK_V7K.

W zale no ci od typu VAT dost pne s :

dla podatku nale nego (gdy wybrany jest w Warto ci typ VAT 0 - Dostawa):

- FP: dla faktury wystawionej do paragonu;
- RO: dla zbiorczego dokumentu wewn trznego zawieraj cego informacj o sprzeda y z kas rejestruj cych;
- WEW: w przypadku dokumentu wewn trznego, np. dokonanie rocznej korekty podatku naliczonego w zwi zku ze zmian współczynnika odliczenia podatku naliczonego.

dla podatku naliczonego (gdy wybrany jest w Warto ci typ VAT 1-8 Nabycia):

- MK: dla faktur "metody kasowej";
- VAT_RR: w przypadku faktury VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy;
- WEW: w przypadku dokumentu wewn trznego, np. dokonanie rocznej korekty podatku naliczonego w zwi zku ze zmian współczynnika odliczenia podatku naliczonego.

Domy Inie typ dokumentu ustawiony jest na: BRAK.

Miesi c ksi gowy

W tym miejscu wybiera si miesi c ksi gowy, na jaki b dzie ksi gowany wprowadzany dokument.

Domy Inie ustawiony jest taki miesi c, jaki ustawiony jest w Opcje - Ustaw domy Iny miesi c ksi gowy.

Konto

Nale y wybra jedno z kont stworzonych w Planie kont. W zale no ci od konta, mo emy okre li , czy dany dokument ma trafi do Ksi gi, Rejestrów VAT, a tak e, w jakiej kolumnie Ksi gi b d , w jakiej pozycji Deklaracji VAT dokument ma by uj ty.

W przypadku braku po danego konta, nale y przej do Kartoteki - Plan kont i stworzy takie konto, a nast pnie wróci do Ksi gowania.

Nale y zwróci uwag, e dla danego konta mo emy okre li domy lne: opis zdarzenia gospodarczego i typ VAT. Usprawnia to proces wprowadzania danych, bowiem po wyborze konta podstawiane s warto ci domy lne, które w razie potrzeby mo emy zmieni.

Dla Podatkowej Ksi gi Przychodów i Rozchodów, w przypadku, gdy wybrane zostanie konto, które w Planie Kont ma zaznaczenie "**Stosuj drug kolumn ksi gi**" mo liwe b dzie zaksi gowanie pozycji na dwie kolumny ksi gi jednocze nie. Wtedy to po prawej stornie okna pojawi si dwie zakładki, np. kolumna 10 i kolumna 13. Ksi guj c jeden dokument mo na b dzie wprowadzi zarówno kwoty, które maj trafi do kolumny 10 jak i 13 Ksi gi.

Przykładem zastosowania konta z dwoma kolumnami ksi gi mo e by np. zakup towarów ksi gowany na 10 kolumn i koszty transportu na 11 lub 13 lub zakup towarów na 10 i 11 kolumn, gdzie cz trafia do sprzeda y (kolumna 10) a cz do własnego u ytku i traktowana jest jako koszt (kolumna 11).

Dla ryczałtu, gdy wybrane zostanie konto z "**MultiStawk** " mo liwe b dzie ksi gowanie dokumentu jednocze nie na klika z wszystkich dost pnych stawek ryczałtowych: 3, 5,5, 8,5, 10, 12,5, 15, 17. Po wybraniu takiego konta w Ksi gowaniu mo na b dzie przechodzi mi dzy poszczególnymi zakładkami i wprowadza kwoty w ró nych stawkach ryczałtu. Tak wprowadzony i zaksi gowany dokument b dzie uj ty w Dzienniku Zapisów w stawce "MultiStawka" a w Ewidencji przychodów i w PIT-28/A b d ujmowane kwoty w poszczególnych stawkach ryczałtowych.

Kontrahent

Nale y wybra z listy kontrahentów tworzonej w Kartoteki - <u>Kontrahenci</u>. W przypadku nowego kontrahenta mo na z tej pozycji dopisa go do Kartoteki bez konieczno ci przechodzenia do niej. Mo na tak e wprowadzi zmiany do istniej cego ju w systemie. Słu do tego odpowiednio klawisze [**Dodaj**] i [**Edytuj**] znajduj ce si na dole okna z kontrahentami.

Jest to bardzo cz sto powtarzana operacji i wyst puj ca w wielu punktach programu. Dla uzyskania wi kszej efektywno ci istnieje wiele sposobów wykonania tej czynno ci, co jest szczegółowo opisane w punkcie: Cz sto powtarzane operacje - Wybór kontrahenta.

W niektórych sytuacjach dla danego dokumentu np. lista płac, amortyzacja, itp., nie istnieje kontrahent w takim sensie jak przy zakupie, czy sprzeda y. Poniewa wypełnienie tego pola jest wymagane przez program wskazane jest zało enie na li cie kontrahentów "pustego" kontrahenta, któremu w nazwie roboczej wpisujemy np. Kropk. Ogólnie na li cie kontrahentów nie musimy umieszcza tylko rzeczywistych podmiotów gospodarczych, ale te zapisy typu: Amortyzacja, Wynagrodzenia, Sprzeda detaliczna, itp., a zapisy te b d wykazane w Ksi dze w kolumnie Kontrahent.

Zwracamy uwag na opcj **GUS**, która umo liwia zaimportowanie danych kontrahenta z bazy Głównego Urz du Statystycznego. Wystarczy wpisa NIP i kod weryfikacyjny z obrazka. Opcja ta pozwala zaoszcz dzi czas wprowadzania danych oraz daje pewno , e wpisane dane s prawidłowe i nie popełniono np. bł dów literowych.

Równie wa n i przydatn funkcj jest sprawdzanie i pobieranie danych z **Białej listy**. W wielu miejscach w programie (Kontrahenci, Dziennik zapisów, rejestry VAT) mamy mo liwo zweryfikowa nazw , adres i konta bankowe kontrahenta. Mo na je porówna z zapisanymi na stronach Ministerstwa Finansów i pobra z Białej Listy wprost do programu

4.1.3 Transakcje wewn trzwspólnotowe

KSI GOWANIE NABYCIA WEWN TRZWSPÓLNOTOWEGO

UWAGA! Je eli zakładamy konta dla transakcji z cz ci C pliku JPK_V7: wewn trzwspólnotowego nabycia towarów, importu usług, dostawy towarów, dla której podatnikiem jest nabywca – a wi c transakcji, od których podatek VAT płaci nabywca – sam nalicza podatek – domy Iny typ VAT oznaczamy zawsze **0 - Dostawa**.

Mo liwe s dwa sposoby rejestrowania tych transakcji w programie SAM[®].

Księgowanie tylko do VAT

Nale y stworzy konto przeznaczone dla transakcji wewn trzwspólnotowych:

- Uwzgl dniaj tylko kwot netto TAK
- Kolumna Ksi gi <bez wpisu do ksi gi>
- Domy Iny typ Vat 0 Dostawa
- Powi zania z innymi ewidencjami <brak powi za >
- Ujmowa w deklaracjach Vat TAK
- jako wewn trzwspólnotowe nabycie towarów

Ksi gowanie nabycia wewn trzwspólnotowego odbywa si etapami:

- 1. Wystawiamy faktur wewn trzn na wy ej wymienione konto. Faktur t ksi gujemy pojawi si w pliku JPK_V7 w cz ci C. Je eli nie wystawiamy faktury wewn trznej z programu mo emy j wprowadzi w punkcie Ksi gowanie.
- 2. Nast pnie rejestrujemy t faktur w punkcie Ksi gowanie ponownie na u ywane na bie co konto kosztowe okre lone typem VAT np. 4, podaj c dzie wpisu do Ksi gi ten

zapis wprowadzi nasze nabycie (zakup) jako nabycie (zakup) na 2 stron deklaracji do cz ci D2.

Dzi ki takiemu zapisowi nasza transakcja w Ksi dze przychodów pojawi si tylko raz jako koszt.

Księgowanie do Księgi

Nale y stworzy konto przeznaczone dla transakcji wewn trzwspólnotowych:

- Uwzgl dniaj tylko kwot netto TAK
- Kolumna Ksi gi <bez wpisu do ksi gi>
- Domy Iny typ Vat 0 Dostawa
- Powi zania z innymi ewidencjami <brak powi za >
- Ujmowa w deklaracjach Vat TAK
- jako wewn trzwspólnotowe nabycie towarów

Ksi gowanie nabycia wewn trzwspólnotowego odbywa si etapami:

- 1. Wystawiamy faktur wewn trzn na wy ej wymienione konto. Faktur t ksi gujemy pojawi si w pliku JPK_V7 w cz ci C. Je eli nie wystawiamy faktury wewn trznej z programu mo emy j zaksi gowa w punkcie Ksi gowanie.
- Nast pnie rejestrujemy t faktur w punkcie Ksi gowanie ponownie na u ywane na bie co konto kosztowe okre lone typem VAT np. 4, nie podaj c dnia wpisu do Ksi gi – ten zapis wprowadzi nasze nabycie (zakup) jako nabycie (zakup) na 2 stron deklaracji do cz ci D2.

Faktura zostanie wprowadzona tylko do VAT, ponownego wpisu do Ksi gi nie b dzie.

KSI GOWANIE DOSTAWY WEWN TRZWSPÓLNOTOWEJ

Ksi gowanie dostaw wewn trzwpólnotowych nie wymaga ju podwójnych zapisów. Wystarczy stworzy zwykłe konto sprzeda owe:

- Uwzgl dniaj tylko kwot netto TAK,
- Kolumna Ksi gi 7 Sprzeda towarów i usług,
- Domy Iny typ Vat 0 Dostawa,
- Powi zania z innymi ewidencjami <brak powi za >,
- Ujmowa w deklaracjach Vat TAK,
- jako wewn trzwspólnotowa dostawa towarów.

Na takie konto ksi guje si dostaw wewn trzwspólnotow przez co trafia ona do pliku JPK_V7.

4.1.4 Opcje

Opcje umo liwiaj dostosowanie procesu wprowadzania danych do wymaga u ytkownika, zawieraj te rzadziej wykonywane operacje. Dost pne s opcje:

Domy Iny miesi c ksi gowy

W programie nie stosuje si bezwzgl dnego zamkni cia miesi ca. Ka dy dokument mo emy zaksi gowa na dowolny miesi c i ksi gowa ł cznie dokumenty na par miesi cy.

W tym miejscu okre lamy jedynie domy lny miesi c ksi gowy, który b dzie ustawiony domy lnie przy wprowadzaniu dokumentów, przy otwieraniu deklaracji czy przy wystawianiu faktur..

Ustalony tu miesi c domy lny nie blokuje mo liwo ci wprowadzania, zapisu próbnego i ksi gowania dokumentów z ró nych miesi cy i ma głownie znaczenie porz dkowe.

W tabeli kwoty netto

W przypadku zaznaczenia tej opcji (otoczona zostaje ramk) na oknie w tabeli pojawi si kolumna "Kwota netto" zamiast "Kwoty brutto" i widoczne b d kwoty netto.

Opcja ta dost pna jest tak e w Dziennik zapisów - Opcje. Gdy zaznaczymy opcj w jednym punkcie - automatycznie zaznacza si w drugim punkcie programu. Wtedy to zarówno w Ksi gowaniu, jak i Dzienniku zapisów widoczne b d Kwoty netto (w przypadku zaznaczenia opcji) lub kwoty brutto (w przypadku jej odznaczenia).

Opcje ksi gowania

Słu do dostosowania działania programu do potrzeb u ytkownika. Dotycz spraw zwi zanych z ksi gowaniem. Wi cej w <u>Opcje ksi gowania</u>.

Słownik zdarze gospodarczych

Gromadzone s w nim teksty najcz ciej u ywanych opisów zdarze gospodarczych. Dzi ki temu nie musimy jednorazowo wpisywa potrzebnej tre ci, mo emy j wybra ze słownika. Wi cej informacji o słownikach i ich obsłudze w punkcie <u>System - Słowniki</u>.

Wy lij do przelewów

Wprowadzone dokumenty mo na wysła do przelewów celem rozliczenia nale no ci. W oknie Wy lij do przelewów mo na wybra zakres danych - bie c pozycj lub wszystkie pozycje, dat oraz doł czy informacje o dokumencie, dacie wystawienia oraz kwocie.

Zaznaczenie

Mo na z tego miejsca hurtowo zaznacza i odznacza pozycje widoczne na ekranie. Mo na:

- Zaznacz widoczne pozycje Wszystkie widoczne na ekranie pozycje zostan zaznaczone.
- Odznacz widoczne pozycje Wszystkie widoczne na ekranie pozycje zostan odznaczone.
- Odwró zaznaczenie Dla wszystkich pozycji widocznych na ekranie zostanie odwrócone zaznaczenie - te zaznaczone odznacz si a odznaczone zaznacz si .

Usu skre lone pozycje

Ostatecznie usuwa pozycje przeznaczone do usuni cia (skre lone), je li takie znajduj si na li cie.

Czy prowadzisz ksi gowania cykliczne

Gdy opcja ta jest zaznaczona, pojawia si mo liwo ksi gowania cyklicznego w programie.

Na oknie ksi gowania pojawia si opcja "Zapisz do ksi gowa cyklicznych" gdzie mo na zaznaczy , e dany dokument ma by ksi gowany cyklicznie oraz w Dzienniku zapisów dost pna b dzie w Opcjach funkcja "Ksi gowanie cykliczne", która automatycznie zaksi guje na dany miesi c ksi gowy wszystkie dokumenty zadeklarowane jako cykliczne.

Opcje ksi gowania

4.1.4.1 Opcje ksi gowania

Dzi ki zawartym tu opcjom mo emy dostosowa wprowadzanie danych i działanie systemu do swoich potrzeb.

Zwracamy uwag, e zmiana znajduj cych si tu parametrów ju w trakcie u ytkowania programu nie wpływa destrukcyjnie na uprzednio wprowadzone dane.

Ka dorazowo nale y jednak zastanowi si nad tak zmian oraz uwa nie przeczyta pojawiaj ce si komunikaty systemu.

Firma prowadzi kontrol

Zaznaczmy te pola, gdy chcemy prowadzi kontrol zapłat, czyli rejestrowa w systemie wpływy kasowe, bankowe itp lub kosztów i vat, czyli rejestrowa koszty i podatek vat. W przeciwnym wypadku odznaczmy te pola. Wówczas w formularzu wprowadzania danych oraz w innych punktach programu nie b d wy wietlane informacje zwi zane z rozrachunkami.

Kontrola zapłat jest niezb dna w przypadku transakcji z Małym Podatnikiem aby dokumenty trafiały do wła ciwego miesi ca do Rejestrów VAT.

Daty kontroli naby

To data kontroli korekty VAT. Decydowa ona b dzie o uj ciu wykonanej korekty niezapłaconych dokumentów do ewidencji VAT.

Ustawiana w tym miejscu jest:

- Data wystawienia korekty,
- Miesi c ksi gowania korekty.

Mo e to by albo:

- data bie ca (obecna w systemie),
- data korekty, czyli w dniu w którym upłyn ły wymagane ustawowo terminy

wykonania takowej.

W przypadku VATu w terminie 150 dni od daty upływu terminu płatno ci danego dokumentu.

Miesi c ksi gowania natomiast powinien by zgodny z ustawieniami daty wystawienia, aczkolwiek z uwagi na ró norodno sposobów ksi gowa , mo e by on ró ny od daty wystawienia, np. w przypadku, gdy dokument korekty został wystawiony na ostatni dzie poprzedniego miesi ca, ale z ró nych przyczyn nie zaksi gowane w tym czasie i uj ty został w odpowiednim rejestrze w miesi cu nast pnym.

Dodatkowe stawki VAT

Za podstawowe stawki przyj to: 23, 8, 0 i zwolnione. Je eli stosujemy inne stawki zaznaczmy to pole. W polach poni ej nale y wpisa warto stosowanej stawki.

W trakcie u ytkowania nie jest wskazana zmiana wpisanej i ju u ywanej w dokumentach stawki dodatkowej. Mimo, e wprowadzone dane nie ulegn zmianie mo e to powodowa pomyłki w interpretacji zestawie.

Działania domy Ine

Słu usprawnieniu wprowadzania danych. Przy dopisywaniu nowego dokumentu, niektóre pola mog wst pnie przyjmowa warto ci z poprzedniej edycji. Od stylu pracy u ytkownika zale y, które z pól uzna za warte zaznaczenia.

Zalecamy zaznaczanie pola Konto, poniewa wraz z nim proponowane s domy lne: opis zdarzenia gospodarczego i typ VAT zgodnie z warto ciami domy lnymi jakie wpisali my w Planie Kont.

Mniej u yteczne jest zaznaczanie Kontrahenta i Numeru dokumentu.

Reakcja na konto bez okre lonego typu VAT

Opcja ta okre la, jak program ma wybiera Typ VAT w sytuacji, gdy u ytkownik podczas edycji wybiera z listy Konta i niektóre z nich nie maj okre lonego Typ VAT.

Gdy opcja ta jest zaznaczona program działa tak jak dotychczas, to znaczy dla Kont, które nie maj w Planie Kont okre lonego Typ VAT proponuje Typ VAT ostatnio u ywany w oknie wprowadzania danych.

Gdy opcja ta nie jest zaznaczona program proponuje Typ VAT dokładnie tak jak to jest okre lone w Planie Kont, czyli
bez powi za z ewidencj VAT>.

Kontrola unikalno ci dokumentów

Zaznaczenie tej opcji powoduje, e program sprawdza wprowadzany dokument pod k tem unikalno ci (jednoczesne powtórzenie kontrahenta i numeru dokumentu) i wy wietla stosowny komunikat w przypadku, gdy zarówno numer, jak i kontrahent powtarzaj si w dokumencie.

Zgodno daty z miesi cem i rokiem ksi gowym

Zaznaczenie tej opcji wywołuje przy zapisie dokumentu komunikat ostrzegaj cy u ytkownika o niezgodno ci dat zako czenia dostawy / otrzymania z aktualnym miesi cem ksi gowym, w którym jeste my zalogowani b d rokiem ksi gowym ustawionym w Parametrach.

Uaktywnienie tej opcji pozwala na unikni cie pomyłek przy ksi gowaniu dokumentów z nieprawidłow dat zako czenia dostawy / otrzymania i konieczno ci u ycia klucza serwisowego dla ich poprawienia.

Dzie KPR

Po wpisaniu Daty wystawienia dokumentu we wprowadzaniu danych program mo e automatycznie przyj dzie z tej daty. Warunkiem jest aby miesi c z Daty wystawienia był zgodny z miesi cem ksi gowym. Oczywi cie u ytkownik mo e tak wybrany dzie wpisu do Ksi gi zmieni na inny.

Zdecydowanie wskazane jest stosowanie tej opcji.

Dzie wpisu b dzie wypełniany automatycznie wtedy gdy wyst pi zgodno roku systemowego, miesi ca ksi gowego i daty wystawienia.

Uwaga! Opcja ta nie wyst puje gdy zaznaczyli my w Parametrach Firmy, e stosuje ona ryczałt ewidencjonowany.

Format daty

Ustala dla cało ci systemu format wprowadzania i wy wietlania dat w formacie: dzie miesi c-rok lub rok-miesi c-dzie . Daty wy wietlane i edytowane s z rokiem dwucyfrowym oprócz sytuacji gdy mogłoby doj do pomyłek. Np. rok urodzenia czy data wystawienia faktury lub przelewu w przypadku daty np. 01-02-03.

4.1.4.2 Import z innych programów

Program SAMozatrudnienie[®] ma mo liwo przyjmowania danych z obcych programów typu: magazyn, fakturowanie, produkcja, sprzeda, obsługa klienta, itp., a tak e z innych programów ksi gowych.

W tym celu Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT udost pniło otwarty protokół przekazywania danych do swoich programów ksi gowych. Producenci obcych programów lub inne kompetentne do tego firmy, mog wykona moduł po rednicz cy, który b dzie przygotowywał dane w ustalonym formacie. Dopiero wówczas mo liwy jest ich import do programu SAM[®].

Je li wi c u ytkownik programu SAMozatrudnienie[®] chce przyjmowa automatycznie dane z innego programu powinien zwróci si do jego producenta lub innej firmy znaj cej zasady jego działania w celu wykonania specjalnego modułu eksportu danych.

Szczegółowe informacje na ten temat w tym dokładna specyfikacja techniczna dost pne s na stronie:

www.samozatrudnienie.pl/import-danych

Moduł importu słu y do automatycznego przenoszenia zapisów dotycz cych sprzeda y / zakupów, z innych programów (magazynowych, fakturuj cych, obsługi produkcji, sprzeda y, itp.) w dalszej cz ci nazywanej ZBYT do programu ksi gowego Samozatrudnienie, w dalszej cz ci nazywanej SAM[®].

Uwaga! Ze wzgl du na konstrukcj programu SAM[®] wskazane jest przenoszenie dokumentów nale cych do jednego miesi ca ksi gowego. Program SAM[®] przyjmie dokumenty z dowolnego zakresu dat, jednak e przypisze je do aktualnie wybranego miesi ca ksi gowego.

Za pomoc modułu importu mo emy przenosi dane dotycz ce dokumentów i kontrahentów.

Błędy w imporcie

Prosta obsługa tego modułu i komunikaty informuj ce o powstałych bł dach podczas importu nie b d stanowiły problemu dla u ytkownika. Je eli wyst pi bł dy w pliku po rednicz cym dotycz ce dokumentów lub kontrahentów u ytkownik nie b dzie mógł wykona importu danych. Bł dy b d widoczne w ilo ci importowanych danych. Informacja ta przedstawiana jest jako ilo elementów przeznaczonych do importu z wszystkich mo liwych do zaimportowania, np. 6/8 - wszystkich kontrahentów jest 8-u a zaimportowanych zostanie 6-u, analogicznie b dzie przedstawiała si sytuacja dotycz ca dokumentów.

W przypadku wyst pienia rozbie no ci w ilo ci danych do importu wskazane jest wci ni cie przycisku [**Poka bł dy**] / [**Ukryj bł dy**], dzi ki któremu zostanie udost pniona szczegółowa lista bł dów. List bł dów u ytkownik b dzie mógł zapisa w postaci pliku tekstowego za pomoc przycisku [**Zapisz bł dy**].

Uwaga! W razie wyst pienia bł dów w pliku po rednicz cym, nale y skontaktowa si z producentem modułu odpowiadaj cego za eksport danych z programu **ZBYT**.

Proces importu

Pierwszym krokiem jest wybranie w polu **Importowany plik** odpowiedniego pliku po rednicz cego, z którego mamy dokona importu danych. U ytkownik powinien wiedzie, gdzie ten plik został zapisany w celu jego zlokalizowania.

Po załadowaniu tego pliku w zakładce **Szczegóły pliku** pojawi si szereg informacji dotycz cych tego pliku tj. kiedy nast pił eksport dokumentów (data i godzina), ile jest kontrahentów i dokumentów przeznaczonych do zaimportowania, zakres ładowanych dokumentów wraz z opisem.

Moduł ten umo liwia przesyłanie:

- Dokumentów wraz z kontrahentami powi zanymi,
- Dokumentów i wszystkich kontrahentów,
- Tylko kontrahentów.

Przy imporcie kontrahentów wymagane jest podanie nazwy skróconej i symbolu kontrahenta. Zaleca si jednak przekazywa dane dotycz ce wył cznie tych kontrahentów, którzy powi zani s z przesyłanymi dokumentami. Wyj tkiem mo e by sytuacja, gdy celowo przekazywana jest cała lista kontrahentów z programu ZBYT, słu y do tego celu opcja **tylko kontrahentów**.

W takim przypadku podczas importu danych szczegółowo analizowane s dane dotycz ce **kontrahentów** w celu wyeliminowania ich powtórnego zapisania w programie SAM[®]. Sprawdzenie odbywa si poprzez porównanie kompletu pól z pliku po rednicz cego z ich odpowiednikami w programie SAM[®].

Stopień dokładności

W Opcjach mo emy wybra sposób sprawdzania danych tzw. Stopie dokładno ci:

- Ogólny (tylko NIP i Nazwa kontrahenta) lub
- Szczegółowy (wszystkie dane s porównywane).

Je eli w systemie mamy wprowadzonych kontrahentów z pełnymi danymi to wykonuj c IMPORT wskazane jest zaznaczenie porównania kompletu pól. W takim przypadku u ytkownik b dzie miał pewno, e ten sam kontrahent nie zostanie jeszcze raz dopisany do systemu.

Inaczej wygl da sytuacja je eli w systemie kontrahenci s wprowadzeni tylko z nazw skrócon i NIP, wtedy wystarczy zaznaczy porównanie podstawowe. W razie wyst pienia rozbie no ci mi dzy danymi z pliku po rednicz cego a list kontrahentów w SAM[®],
u ytkownik okre la sposób post powania z kontrahentami. Po znalezieniu rozbie no ci nast puje otwarcie okna, w którym w polu po lewej stronie wykazane s dane dotycz ce pliku importowanego a w polu po prawej stronie dane systemowe.

Dla lepszego porównania ró nice zaznaczone s innym kolorem. Moduł ustala, którzy kontrahenci s nowi i umo liwia dopisanie ich do programu SAM® - słu y do tego przycisk [**Dodaj**], lub w przypadku zmiany parametrów w danych kontrahenta, przepisanie kontrahentów importowanych do systemu za pomoc przycisku [**Przepisz**]. Te dwa klawisze wyst puj przy imporcie samych kontrahentów. Szerzej s omówione przy opcji importu dokumentów wraz z kontrahentami powi zanymi.

W przypadku importu dokumentów podstawowym krokiem jest przypisanie do kont importowanych w zakładce KONTA odpowiadaj cych im kont w systemie. Ze wzgl du na to, i mog wyst powa ró nice w nazewnictwie kont pomi dzy programem ZBYT a SAM[®], u ytkownik powinien wiedzie , które konta odpowiadaj sobie wzajemnie. Po dwukliku w prawym polu obok numeru konta importowanego otworzy si rozwijalna lista wszystkich kont zapisanych w programie SAM[®]. Klikaj c na wybranym koncie wprowadzamy go do tabeli. Nie wykonanie tej czynno ci przed importem danych b dzie skutkowało pojawieniem si stosownego komunikatu.

Podczas przyjmowania danych do SAM[®] sprawdzane jest, czy w programie okre lono czy ma on obsługiwa dodatkowe stawki podatku VAT. Ustawienie takie wykonuje si w <u>Opcjach</u> <u>ksi gowania.</u> Gdy plik po rednicz cy zawiera informacje o kwotach w stawkach dodatkowych, a odpowiednia opcja nie jest wybrana w SAM[®], wówczas przyjmowanie danych zostanie wstrzymane. Nale y równie zwróci uwag czy aktualne przepisy okre laj dodatkowe stawki VAT, jaka jest ich wysoko procentowa, czy maj one swoje miejsce w deklaracji VAT, oraz czy zachodzi zgodno stawek dodatkowych stosowanych w programie ZBYT i SAM[®].

Proces importu

Wci ni cie przycisku [**Importuj**] skutkuje pojawieniem si okna z wszystkimi wybranymi danymi przeznaczonymi do importu. Nie wszystkie dokumenty musz by zaimportowane. U ytkownik za pomoc <u>Filtruj</u> mo e wybra odpowiedni zakres dokumentów przeznaczonych do importu. Po zaakceptowaniu zawarto ci, jeszcze raz wciskamy przycisk [**Importuj**] w celu zaimportowania danych do programu SAM[®].

Je eli u ytkownik wcze niej wykonywał import danych z danego pliku to przed wykonaniem powtórnego importu otrzyma komunikat: "W systemie znajduj si ju wcze niej zaimportowane dokumenty", taki komunikat pozwala unikn u ytkownikowi wielokrotnego ksi gowania tych samych dokumentów. W oknie dotycz cym Importu w kolumnie S-dokumenty ju zaimportowane b d miały znaczniki, dzi ki którym u ytkownik b dzie mógł odró ni dokumenty ju zaimportowane od tych, które w ogóle nie były importowane.

W celu usprawnienia procesu importu i łatwego wybrania dokumentów w Opcjach -Dokumenty do importu mo emy wybra odpowiedni zakres tych dokumentów. Mog to by dokumenty w ogóle nie importowane, ju zaimportowane lub wszystkie. Dokumenty po transmisji wykazane b d w Ksi gowaniu natomiast kontrahenci b d dopisani do zakładki Kontrahenci. Po ponownym wybraniu **IMPORTUJ** rozpocznie si proces kontroli danych. Je eli wyst puj sytuacje wymagaj ce wyja nienia tzn. rozbie no ci w listach Kontrahentów, pojawi si formularze do wykonania uzgodnie . Formularz taki przedstawiony jest za pomoc okna, w którym po lewej stronie s dane importowane a po prawej dane systemowe, dzi ki temu u ytkownik mo e porówna dane mi dzy sob a ró nice ma zaznaczone innym kolorem. W przypadku wyst pienia rozbie no ci w trakcie importu dokumentów u ytkownik b dzie mógł skorzysta z trzech mo liwo ci za pomoc klawiszy:

• **Dopisa** - za pomoc tego przycisku u ytkownik b dzie mógł automatycznie dopisa dane dotycz ce kontrahenta z pliku importowanego do systemu.

Przykład

W pliku importowanym mamy kontrahenta o nazwie "LOTOS", ale w systemie takiego kontrahenta jeszcze nie mamy. Program importuj c dane wska e nam tego kontrahenta i umo liwi nam dopisanie go do systemu.

• **Przeksi gowa** - za pomoc tego przycisku u ytkownik b dzie mógł przeksi gowa dokumenty dotycz ce kontrahenta importowanego na te zapisane w systemie.

Przykład

W systemie wprowadzony jest kontrahent o nazwie "AMBROZJA" i numerze NIP 521-104-03-03, natomiast w pliku importowanym wprowadzony jest kontrahent "AMBROZJA" Sp. z o.o. o numerze NIP 521-104-03-03. Na podstawie danych system weryfikuje kontrahenta, dzi ki czemu u ytkownik uniknie dopisywania tego samego kontrahenta kolejny raz. W takim przypadku zasadne b dzie skorzystanie z przycisku [**Przeksi guj**]. U ycie tego przycisku spowoduje, e dokumenty z pliku wprowadzone z nazw "AMBROZJA" Sp. z o.o. zostan przeksi gowane (przeniesione) na kontrahenta o nazwie "AMBROZJA", gdy jest to ten sam kontrahent.

• **Przepisa** - za pomoc tego przycisku u ytkownik b dzie mógł przepisa (zamieni) dane wyst puj ce w systemie dotycz ce kontrahenta na dane importowane.

Przykład

W danych importowanych mamy wprowadzone pełne dane kontrahenta: nazwa pełna i skrócona, NIP, adres oraz informacje dodatkowe, natomiast w danych systemowych ten kontrahent jest wprowadzony tylko z nazw skrócon i numerem NIP. Za pomoc przycisku [**Przepisa**] mo emy zamieni te niepełne dane w systemie na pełne dane z pliku.

Import transakcji unijnych

Zalet tego modułu jest to, i w przypadku transakcji unijnych, dla których nie została wystawiona faktura wewn trzna w momencie importu taka faktura zostanie automatycznie doksi gowana. Oznaczenia N, U, P, T lub nazwy odpowiadaj ce tym oznaczeniom, nadane przez u ytkownika dotycz ce transakcji wewn trzwspólnotowych b d miały istotne znaczenie przy imporcie dokumentów. Je eli wyst pi w/w symbol lub nazwa w kontach importowanych, u ytkownik dopisuj c konta systemowe do kont importowanych b dzie

wiedział, e do faktury macierzystej nie została wystawiona faktura wewn trzna w programie ZBYT. W takim przypadku b dzie to informacja dla tego modułu, aby tak faktur automatycznie doksi gował w programie SAM[®].

Ksi gowanie tych transakcji oznaczonych symbolami:

- N wewn trzwspólnotowe nabycie towarów,
- U import usług,
- P dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca,
- T wewn trzwspólnotowe nabycie rodków transportu podatek VAT zapłacony przed dniem zło enia deklaracji;

wymaga podwójnego zapisu. Pierwszy polega na wystawieniu faktury wewn trznej ksi gowanej w programie SAM® na konta N, U, P, T i do rejestrów VAT ujmowanych jako Dostawa, natomiast w KPiR ten dokument nie b dzie uj ty. Drugi zapis ksi gowany na konta rodzaju <dostawa / nabycie na terytorium kraju> b dzie ujmowany w Rejestrach VAT jako nabycie a w KPiR b dzie uj ty jako Koszt.

Gdy wyst pi taka sytuacja w pierwszym oknie - Import z innych programów b dziemy mieli np. 8 dokumentów przeznaczonych do importu, natomiast w kolejnym oknie - Import Danych Ksi gowych tych dokumentów mo e by ju 10, gdy do dwóch dokumentów zostan doksi gowane faktury wewn trzne dotycz ce transakcji unijnych.

4.2 Fakturowanie

Moduł fakturowania jest przeznaczony do wspomagania dostaw (sprzeda y) towarów i usług w zakresie układania i wydruku faktur, rachunków, paragonów, dokumentów Pro Forma oraz odpowiadaj cych im dokumentów koryguj cych.

Po wydruku dokumentu mo emy uzyska automatyczny wpis do <u>Ksi gi</u> lub <u>Ewidencji</u> <u>przychodów</u> w przypadku ryczałtowców oraz <u>rejestru VAT</u>. Mo emy te od razu rozlicza dokumenty zapłacone w momencie wystawienia.

Moduł Fakturowania ma mo liwo współpracy z drukarkami fiskalnymi. Polecamy kasy firm: ELZAB, POSNET, EMAR, NOVITUS.

Uwaga! W zwi zku z du ilo ci kas fiskalnych dost pnych na rynku zalecamy do przeprowadzenia prób wydruku paragonu fiskalnego, w celu sprawdzenia poprawno ci wydruku.

W Archiwum faktur dost pnym w Fakturowaniu mo na utworzy pliki JPK_FA, zawieraj cego faktury sprzeda y. Informacje te s przesyłane wył cznie na danie organu kontroluj cego w wyznaczonym przez niego terminie. W uzasadnionych przypadkach mo na wnioskowa o wydłu enie terminu. Obowi zek zło enia JPK_FA obejmuje tak e zagranicznych podatników.

Ekran modułu Fakturowanie składa si z dwóch cz ci: <u>górnej – opisowej</u> czyli nagłówka faktury i <u>dolnej – asortymentowej</u>, czyli tabeli ze specyfikacj pozycji faktury.

Chc c widzie wi cej pozycji faktury mo emy ukry nagłówek (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikaj c na ikon strzałki w pierwszej kolumnie).

Mi dzy tymi obszarami ekranu przeł czamy si klikaj c w interesuj ce nas miejsce lub korzystaj c z operacji Nagłówek / Asortyment (skrót [ALT] + [A]).

W ostatniej linii ekranu opisane s dost pne operacje.

Uwaga! W samej zakładce Fakturowanie nie ma mo liwo ci prowadzenia stanów magazynowych (jest to moduł fakturuj cy, a nie magazynowy). Dost pny jest tu jednak dodatkowo płatny moduł <u>MiniMagazyn</u>. Mo emy w nim wystawia dokumenty PZ, PW, WZ, WW, kontrolowa stany magazynowe, generowa ro ne druki, zestawienia oraz wybrane pozycje dopisywa do faktury.

Dane sprzedającego

Na dokumentach wystawianych w module Fakturowanie drukowane s dane sprzedaj cego. S to dane licencyjne wła ciciela programu. W wersji podstawowej nie s one edytowalne przez u ytkownika i mog by zmieniane jedynie przez firm Format.

Istnieje mo liwo wprowadzenia dodatkowych danych sprzedaj cego, który b dzie wyst pował jako "Wystawca". Dane te uzupełniamy w Fakturowaniu – Opcje – Dodatkowy sprzedawca (Wystawca). Opcja szczególnie przydatna w sytuacji, gdy w zwi zku z tzw. Centralizacj VAT Sprzedawc jest jednostka samorz dowa terytorialnego (np. Gmina), a Wystawc – samorz dowe jednostki organizacyjne (np. jednostki lub zakłady bud etowe).

W przypadku zmiany adresu, nazwy nale y skontaktowa si z B.I.S. Format a nasi pracownicy wprowadz te zmiany i wy I plik licencyjny z nowymi danymi.

Nale y zaznaczy, e niemo liwa jest zmiana NIP-u, gdy jest to traktowane jako zmiana firmy, na któr nale y wykupi przeniesienie licencji.

Uwaga! Wersje testowe programu SAM[®] nie maj mo liwo ci drukowania danych sprzedaj cego, s one drukowane jedynie w wersjach płatnych.

Tworzenie faktury

Pozycje na fakturze mog by wpisywane r cznie lub pobierane z listy towarowej zwanej Cennikiem.

Przy dostawie (sprzeda y) nietypowych towarów / usług mo emy je wpisa bezpo rednio do faktury z pomini ciem wykorzystania cennika. Zwracamy uwag , e kolejn pozycj do faktury dopisujemy ustawiaj c si na nazwie artykułu i klikaj c z klawiatury klawisz [Insert] lub strzałk w dół [ψ].

W przypadku powtarzaj cego si asortymentu radzimy korzysta z Cennika. Mo na wpisa do niego cały dost pny asortyment i pobiera dowolne towary do faktury. Nale y wspomnie, e dla ka dej pozycji cennika i w specyfikacji faktury mo emy okre li 3 ró ne ceny w złotych i 3 ró ne ceny w ró nych walutach obcych.

Gdy asortyment jest ograniczony mo na wpisa go bezpo rednio do faktury z cen ale nie wprowadza ilo ci. W momencie wystawiania faktury wystarcza wpisa ilo .

Faktury uproszczone

W programie istnieje mo liwo utworzenia faktury uproszczonej. Mo na j wystawi dla ka dego rodzaju faktury (VAT, RR, Mar a, Wewn trzna i inne).

Posiada ona form zwykłej faktury, zawiera jednak mniej elementów. Przy kontrahencie pojawia si jedynie NIP lub PESEL, bez nazwy firmy i danych adresowych. W asortymencie natomiast wykazane s pozycje jedynie z nazwy, bez ilo ci i cen jednostkowych. Podsumowaniem faktury uproszczonej jest kwota razem z rozbiciem poszczególnych stawek VAT.

Aby wystawi faktur uproszczon nale y w Opcje - Opcje fakturowania zaznaczy "Stosuj faktury uproszczone". Wtedy, gdy kwota faktury nie przekroczy kwoty brutto, okre lonej poni ej, zostanie ona automatycznie utworzona podczas wystawiania faktury.

Nale y zwróci uwag , e faktura uproszczona mo liwa jest do wystawienia do kwoty okre lonej w Opcjach fakturowania wyra onej w złotówkach lub euro. Faktura wystawiana w innej walucie b dzie wystawiana jako zwykła, mimo nie przekroczenia kwoty maksymalnej.

Faktury masowe

W programie mamy mo liwo tworzenia faktur masowych, czyli tej samej faktury dla wybranej grupy kontrahentów.

Grup kontrahentów wybieramy według typu, który mo emy okre li przy dopisywaniu ka dego kontrahenta. Mo emy np. pogrupowa kontrahentów według dostawców, odbiorców - D i O, lub bardziej ich podzieli , rozdzielaj c na np. odbiorców według asortymentu - odbiorca pieczywa, dostawca nabiału - DP i DN.

Radzimy tak grupowa kontrahentów, by łatwo mo na było pó niej wystawia im faktury masowe, by w danej grupie znale li si tylko i wył cznie kontrahenci, dla których b dziemy wystawia takie same faktury.

Typ kontrahenta mo e zawiera jeden, dwa lub trzy znaki, w ci le okre lonej kolejno ci.

Zwracamy uwag, e program wybiera według zadanego wzorca. I tak np., maj c kontrahentów D, P, DP, przy wpisaniu znaków:

- D Wybierze wszystkich kontrahentów ze znakiem D w typie, czyli D i DP
- DP Wybierze wszystkich kontrahentów ze znakiem DP w typie, czyli DP
- PD Nie wybierze adnego kontrahenta.

Aby stworzy faktur masow wypełniamy wszystkie pola faktury, jak dla zwykłej faktury, wypisujemy asortyment i wybieramy Opcje - Faktury masowe.

Ukazuje si wtedy pole do wpisania typu kontrahenta. Dla wszystkich kontrahentów z danym typem b dzie wydrukowana faktura.

Faktury masowe mo emy wystawia dokładnie takie same (z takim samym rabatem, cennikiem, terminem i form płatno ci) lub ró ne, z uwzgl dnieniem przypisanych dla poszczególnych kontrahentów ustawie .

Wszelkie ustawienia w Kartotekach kontrahentów, dotycz ce:

- Rabatu,
- Osoby upowa nionej do odbioru faktury,
- Cennika,
- Terminu płatno ci,
- Formy płatno ci,

zostan uwzgl dnione w przypadku zaznaczenia opcji Uwzgl dniaj ustawienia kontrahentów.

Wtedy to mo e si zdarzy, e wszystkie faktury masowe mog by inne, z ró nymi rabatami, czy sposobami zapłaty, jakie ustalili my dla poszczególnych Kontrahentów w Kartotekach.

Ustawienia w Kartotece kontrahentów s nadrz dne, s one w pierwszej kolejno ci brane do faktury.

Aby ustawienie z Kartotek kontrahentów nie były brane do faktur masowych nale y odznaczy, lub inaczej nie zaznacza opcji Uwzgl dniaj ustawienia kontrahenta. Wtedy to dla wszystkich kontrahentów b dzie wystawiona taka sama faktura z wszystkimi ustawieniami takimi samymi, czyli takimi, jakie ustalili my na fakturze.

Faktura elektroniczna - e-faktura

E-faktura to elektroniczna forma faktury. Ma tak sam warto prawn i zawiera identyczne dane, co faktura w formie papierowej. Jest akceptowana przez organy podatkowe i nie wymaga podpisu elektronicznego. Dodatkowym atutem e-faktury jest oszcz dno papieru, a tym samym zmniejszenie kosztów działalno ci.

W programie mamy mo liwo tworzenia e-faktur. Wystawia si je w analogiczny sposób, jak tradycyjn faktur . Zamiast jednak drukowa j na papierze, wystarczy wcisn przycisk [**e-faktura**] a zostanie utworzona faktura elektroniczna, któr mo na bez podpisu wysła e-mailem lub przekaza na dowolnym no niku do kontrahenta.

Opcje zarz dzaj ce e-fakturami dost pne s w Opcjach - Opcje e-faktur PDF.

Po uruchomieniu w/w opcji ukazuje si okno, na którym mo na okre li , jakie ma by podj te działanie po zainicjowaniu wydruku faktury oraz jak maj by przechowywane e-faktury.

Opcje wysyłki e-faktury:

- Nie podejmuj adnych działa faktura jest drukowana tradycyjnie na kartce.
- Otwórz w programie Acrobat Reader Po naci ni ciu przycisku [Wydruk] [efaktura] faktura zostanie otworzona w programie Acrobat Reader.
- Wy lij w zał czniku w wiadomo ci e-mail Po naci ni ciu przycisku [Wydruk] [efaktura] faktura zostanie zał czona do e-maila utworzonego w domy Inym programie pocztowym.
- Otwórz folder e-faktury Po naci ni ciu przycisku [Wydruk] [e-faktura] faktura zostanie zapisana i ukazana w folderze [FAKTURA_PDF].

Zaznaczaj c jedn z powy szych opcji, program automatycznie przy tworzeniu e-faktury b dzie wykonywał okre lone działanie.

Opcje przechowywania e.faktury:

- **Drukuj kopi** faktury Po naci ni ciu przycisku [Wydruk] [e-faktura] oprócz e-faktury zostanie tak e wydrukowana kopia faktury w tradycyjny sposób na papierze.
- **Utwórz kopi** e-faktury Po naci ni ciu przycisku [Wydruk] [e-faktura] oprócz efaktury zostanie tak e zapisana kopia e-faktury w pliku PDF.
- Nie drukuj kopii faktury i nie twórz kopii e-faktury Po naci ni ciu przycisku [Wydruk] [e-faktura] utworzona zostaje jedynie e-faktura, bez drukowania lub tworzenia jej kopii.

Powy ej opisane ustawienia pozwalaj zautomatyzowa powstawanie kopii e-faktur.

Niezale nie od ustawionych opcji, w przypadku wybrania [e-faktura] podczas drukowania faktury zostanie ona utworzona i zapisana w folderze [FAKTURA_PDF], który automatycznie utworzy si podczas tworzenia pierwszej e-faktury.

Faktura VAT Marża

Program posiada mo liwo wystawiania faktur z nadrukiem MAR A (dla firm turystycznych, przy obrocie towarami u ywanymi, działami sztuki oraz przedmiotami kolekcjonerskimi i antykami).

Wystawiaj c faktur VAT Mar a nale y umie ci dopisek, okre laj cy przedmiot sprzeda y. Mo na go wybra w Opcje - Opcje fakturowania.

Dost pne s tu:

- procedura mar y dla biur podró y,
- procedura mar y towary u ywane,
- procedura mar y dzieła sztuki,
- procedura mar y przedmioty kolekcjonerskie i antyki

Raz wybrany b dzie automatycznie dopisywany do faktury VAT Mar a.

Aby wystawi faktur VAT Mar a nale y mie stworzone specjalne konto. Wi cej o tworzeniu konta w Elementy konta.

Gdy dokonujemy korekty mar y ujemnej nale y zaznaczy opcj "Korekta mar y ujemnej".

Zaznaczenie tej opcji jest informacj dla programu, e nie mamy do czynienia ze zwykła korekt dodatniej mar y, a wyst piła konieczno skorygowania tej ujemnej.

Taka transakcja z ujemn mar w pliku JPK_V jest wykazywana wył cznie w cz ci ewidencyjnej, natomiast korekta dodatniej mar y powinna trafi zarówno do cz ci deklaracyjnej, jak i ewidencyjnej.

W poradach ABC u ytkownika w programie mo na natomiast dokładnie zapozna si z procesem wystawiania faktury VAT Mar a.

Faktura "złomowa"

Je eli dla sporz dzanej faktury wskazane jest Konto, które w Planie Kont posiada cech : "Ujmowa w deklaracjach VAT jako: P - dostawa towarów - podatnikiem jest nabywca", wówczas na fakturze pojawi si dopisek: "ODWROTNE OBCI ENIE".

Ma to zastosowanie np. przy handlu złomem.

Opcje fakturowania

W module tym dost pny jest szereg parametrów, dostosowuj cych proces fakturowania do potrzeb u ytkownika. Znajduj si one w <u>Opcjach fakturowania</u>, na które prosimy zwróci szczególna uwag, dzi ki czemu poznamy cały zakres mo liwo ci tego modułu.

Tu mo emy wybra rodzaj dokumentu, jaki chcemy drukowa , jak ma wygl da numer dokumentu, czy data. Istnieje mo liwo okre lenia czy drukowa na fakturze konto bankowe (a tak e które ma by drukowane), adres odbiorcy czy termin zapłaty.

Mo na tak e doda konto bankowe klikaj c [Konta].

Jednolity Plik Kontrolny

W programie istnieje mo liwo tworzenia plików JPK:

- JPK_VAT,
- JPK_FA,
- JPK_MAG,
- JPK_PKPIR,
- JPK_EWP.

Ka dy podmiot gospodarczy posiada obowi zek przekazywania pliku JPK_V7 organom podatkowym raz w miesi cu a pozostałe struktury JPK, takie jak JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP na yczenie.

Plik JPK-V7, czyli Jednolity Plik Kontrolny, nale y tworzy i wysyła do Ministerstwa Finansów co miesi c za okresy miesi czne lub kwartalne. Jest zestawieniem informacji dotycz cych zdarze gospodarczych wyst puj cych w firmie.

Obejmie on cz deklaracyjn (dotychczasowa deklaracja VAT-7) oraz ewidencyjn (dotychczasowy plik JPK_VAT).

Plik ten powinien by zapisywany w odpowiednim formacie XML wymaganym przez Ministerstwo Finansów, w celu łatwego ich przetworzenia.

Pozostałe struktury JPK nale y jedynie w razie ewentualnej kontroli, na danie organów skarbowych udost pni w formie elektronicznej.

Plik JPK_FA to zestaw informacji o fakturach sprzeda owych.

Plik JPK_FA tworzony jest w Fakturowanie - Archiwum faktur - Opcje.

Z tego miejsca dost pne jest:

- JPK_FA Tworzenie mo na utworzy plik,
- JPK_FA Wysyłka mo na wysła plik.

Aby utworzy plik JPK_FA nale y zało y odpowiedni filtr zawieraj cy: zakres dat, rodzaj dokumentu (faktura lub faktura nie-vatowiec) oraz walut . Poprawnie stworzony plik mo na wysła za pomoc drugiej opcji.

Wi cej o pliku tworzeniu i wysyłce plików JPK w JPK_V7.

Porady

W Poradach mo na znale dodatkowe odpowiedzi na niektóre w tpliwo ci i zapytania pojawiaj ce si w trakcie pracy z modułem fakturuj cym, m.in.:

- Sposób wystawienia i zaksi gowania faktury z nadrukiem VAT MAR A,
- Wystawianie faktur w walutach obcych,
- Wystawianie faktur VAT-RR,
- Wystawianie dokumentów koryguj cych,
- Gdzie wstawi dane firmy w programie,
- Jakie dane adresowe mo na umie ci na fakturze?
- Jak uzyska kolejn pozycj na fakturze?
- Jak wstawi logo na fakturze?

Dodatkowo mo na przeczyta , jak wystawi faktur od warto ci brutto, jak sporz dzi faktur korekt oraz dlaczego powstaj niezgodno ci na fakturze.

Informacje dotycz ce naby wewn trzwspólnotowych mo na przeczyta w <u>Transakcje</u> wewn trzwspólnotowe.

Okno główne
Edycja
Opcje
Wydruk
Porady

4.2.1 Okno główne

Całe niespełna okno modułu Fakturowania słu y do edycji wystawianych faktur.

Ekran podzielony jest na 2 cz ci - górn , gdzie widoczne s szczegóły nagłówka faktury i doln ze specyfikacj asortymentow faktury.

Szczegółowy opis poszczególnych pozycji faktur mo na znale w Fakturowanie - Edycja.

Poniżej części wypisywania faktur, na dolnym pasku znajduje się parę klawiszy:

DODAJ

Pozwala dopisa kolejn pozycj na fakturze.

Uwaga! W przypadku braku nazwy, ilo ci i ceny na ostatniej pozycji nie ma mo liwo ci dopisania kolejnej.

WYDRUK

Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku, o których wi cej w <u>Fakturowanie -</u> <u>Wydruk</u>. Okre la si tu ile kopii drukowa, zaznacza czy program ma prowadzi archiwum faktur, wskazuje poło enie rysunku, który mo na umie ci na fakturze, jako firmowe logo. Mo na tak e ustawi indywidualne marginesy dla drukowanych faktur.

Przed wydrukiem program przeprowadza czynno ci kontrolne nie dopuszczaj c do wydruku faktury z bł dami formalnymi. W razie potrzeby wy wietlane s wyra ne komunikaty.

Przy wydruku zwykłych dokumentów (nie korekt) uwzgl dniane s wył cznie pozycje maj ce okre lon ilo , cen oraz tylko te, które nie s zaznaczone do usuni cia (nie s przekre lone na ekranie). Przy wydruku dokumentów koryguj cych brane s wszystkie pozycje ze specyfikacji faktury za wyj tkiem przekre lonych.

NAGŁÓWEK / ASORTYMENT

Klikni cie na ten przycisk powoduje przeniesienie kursora z cz ci nagłówkowej do asortymentowej i odwrotnie.

miniMAGAZYN

Dadatkowo płatny dodatek do programu. Pozwala obsługiwa magazyn, generowa druki niezb dne w obrocie magazynowym, kontrolowa stany magazynowe.

Wi cej w <u>miniMagazyn</u>.

CENNIK

Zgromadzony tu asortyment mo na przenosi do faktury.

Przy wystawianiu konkretnej faktury mo emy wpisywa do niej dowolny asortyment. Je eli jednak jest on powtarzalny, mo emy zgromadzi go na li cie zwanej Cennikiem. Wystarczy raz wpisa cały asortyment i nast pnie jedynie go pobiera . Nale y zaznaczy, e pozycje przenoszone z cennika do faktury mog by poddawane modyfikacji (uzupełnienie nazwy, zmiana ceny, itp.). Dla usług mo emy w cenniku w nazwie wpisa tylko pocz tkowy, powtarzalny fragmenty opisu, który uzupełnimy szczegółami dla konkretnej faktury.

U góry cennika wy wietlana jest pełna nazwa pozycji, na której znajduje si kursor w tabeli oraz wszystkie ceny, jakie dla niej okre lili my.

Cennik mo emy wy wietli w kolejno ci według Typu lub Nazwy (przeł czamy klikaj c w nagłówki kolumn). Mo e te by nieuporz dkowany (w nagłówkach kolumn Typ i Nazwa nie ma trójk tnych ikonek tylko kółka).

Zwrócimy jeszcze uwag na kolumn Typ. Dla lepszej organizacji cennika, przy wi kszej ilo ci pozycji mo emy ka dej z nich przypisa jednoznakowy symbol (cyfra lub litera) jako oznaczenie przynale no ci do wspólnej grupy. Ustawienie kolejno ci pozycji w cenniku według Typów pozwoli na uzyskanie cennika bardziej czytelnego, z podziałem na typy.

Now pozycj do cennika dopisujemy wciskaj c przycisk [**Dodaj**] lub na klawiaturze klawisz **Insert (Ins.)**.

Powstaje wówczas kolejna, pusta linia do wpisania pozycji. Dopisywanie nowych pozycji do cennika wygodnie jest wykonywa, gdy nie jest on uporz dkowany.

Wybran pozycj z cennika umieszcza si na fakturze poprzez przycisk **[Dopisz do** faktury] (skrót [ALT] + [D]).

Operacje zmiany grupy cenowej i wzajemnego przeliczania cen s takie same jak dla specyfikacji faktury. Aby zmieni cen wystarczy klikn przycisk **[Rodzaj ceny]** i wybra dan cen .

Zwracamy uwag, e gdy w fakturowaniu mamy wpisany jaki rabat, np. 10%, wtedy w Opcjach pojawia si dodatkowa opcja - Ceny z upustem 10%. Zaznaczaj c t opcj mo emy dla wszystkich pozycji z Cennika zmieni ceny na ceny z rabatem 10% lub innym wpisanym w Fakturowaniu. Gdy w fakturowaniu nie ma wpisanego rabatu (jest 0), wtedy opcja ta nie ukazuje si w Opcjach w Cenniku.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Przycisk ten pozwala na przekre lanie pozycji z cennika. Nie usuwa ich jednak. Aby usun dan pozycj nale y dodatkowo wej w Opcje - Usu skre lone pozycje.

Zwracamy uwag, i gdy nie posiadamy du ego asortymentu mo na wpisa cały dost pny asortyment do faktury i tym przyciskiem przekre li wszystkie pozycje. W momencie wystawiania faktury wystarczy odznaczy po dane towary i tylko one b d drukowane na fakturze. Reszta przekre lona nie b dzie uwzgl dniana na fakturze.

OPCJE

Umo liwiaj dostosowanie procesu wprowadzania danych do wymaga u ytkownika zawieraj te rzadziej wykonywane operacje. Dost pne s :

- · Faktury masowe,
- · Drukuj kopert,
- . Dla faktur walutowych stosuj VAT 0%,
- . Dodatkowy sprzedawca (Wystawca),
- Opcje fakturowania,
- · Opcje ksi gowania,
- Opcje e-faktur PDF,
- Rodzaj ceny,
- · Ceny i waluty,
- · Słowniki,
- Drukarka fiskalna,
- · Wyzeruj ilo ci w asortymencie,
- · Usu skre lone pozycje,
- · Usu wszystkie pozycje.

Szczegółowy opis poszczególnych opcji w Opcje.

KP/KW

Drukuje dokument KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci).

Je eli wywołamy t operacj po wydruku faktury znajdziemy tu przygotowane informacje o kontrahencie, kwocie, dacie, itp.

Jednak mo na wpisa tu dowolne warto ci i drukowa KP / KW niezale nie od fakturowania.

ARCHIWUM FAKTUR

Jest to tzw. magazyn wydrukowanych i przekazanych do zaksi gowania faktur.

W Archiwum faktur zapisywane s wszystkie faktury, które zostały wydrukowane. Nie s one jednak zapisywane w Archiwum automatycznie. Nale y bowiem najpierw zaznaczy stosown opcj w Wydruk - **Prowad archiwum faktur.**

W przypadku, gdy pobierana z archiwum jest faktura jako korekta, na ekranie pojawia si przycisk Wył cz korekt . Po wydrukowaniu korekty nale y klikn ten przycisk celem powrócenia do numeracji zwykłej faktury.

W Archiwum faktur dost pnym w Fakturowaniu mo na utworzy pliki JPK_FA, zawieraj cego faktury sprzeda y. Informacje te s przesyłane wył cznie na danie organu kontroluj cego w wyznaczonym przez niego terminie. W uzasadnionych przypadkach mo na wnioskowa o wydłu enie terminu. Obowi zek zło enia JPK_FA obejmuje tak e zagranicznych podatników. Aby utworzy plik JPK_FA nale y wej w Opcje. Dost pne tam s JPK_FA - Tworzenie i JPK_FA - Wysyłka. Aby utworzy plik JPK_FA nale y zało y odpowiedni filtr zawieraj cy: zakres dat, rodzaj dokumentu (faktura lub faktura nie-vatowiec) oraz walut . Poprawnie stworzony plik mo na wysła za pomoc drugiej opcji.

Funkcje dostępne w Archiwum faktur:

 Pobierz - Przy pobieraniu faktury z archiwum moduł przechodzi w stan Archiwum. wiadczy o tym znajduj cy si po prawie stronie okna czerwony napis ARCHIWUM. Faktur tak mo emy wydrukowa ponownie. Mo emy te j zmodyfikowa przed wydrukiem, wówczas po wydruku zapis w archiwum ulega zamianie stosowanie do wprowadzonych zmian.

Faktura drukowana z Archiwum nie jest ksi gowana, a dokonane w niej zmiany nie wpływaj na zapisy ksi gowe. Je eli chcemy zmieni co w fakturze zapisanej próbnie czy zaksi gowanej nale y zmiany wprowadzi w programie. Gdy faktura jest próbnie zapisana wystarczy wycofa j do Ksi gowania i nanie zmiany, w przypadku gdy faktura jest ju trwale zaksi gowana nale y poprawi ja za pomoc klucza serwisowego lub wycofa poprzez storno i wprowadzi raz jeszcze.

Wyj cie ze stanu Archiwum wykonujemy przyciskiem: "Wyjd z archiwum" lub przez zmian zakładki. Przywracany jest wówczas stan modułu fakturowanie jaki istniał przed pobraniem faktury archiwalnej. • **Pobierz jako korekta** - Pobierane s dane faktury pierwotnej (kontrahent, asortyment, itp.) jednak nie ulegaj zmianie takie parametry jak aktualna data i kolejny numer faktury koryguj cej. Moduł nie przechodzi w stan Archiwum. Czyli mamy tak sytuacj , jakby my w trakcie bie cego fakturowania zacz li wystawia dokument koryguj cy, a program wspomógł to działanie podaj c dane o asortymencie i kontrahencie. Wstawiany jest te dopisek informuj cy jakiej faktury dotyczy korekta.

Asortyment na fakturze korekcie wypisany jest z podaniem BYŁO i JEST, gdzie mo emy wprowadzi zmiany dotycz ce ilo ci czy ceny towaru.

Ukazuj si tak e dodatkowe pola:

- Przyczyna korekty
- Numer faktury korygowanej

Wystawiaj c faktur korekt nale y te pola wypełni , poda przyczyn , dlaczego korekta jest składana (np. zwrot towaru, pomyłka w kwocie na fakturze) oraz numer faktury, której korekta dotyczy.

- Okno 1,2,3 Klawisze 1,2,3 pozwalaj na edycj okna archiwum faktur. W zale no ci od wyboru przycisku uzyska mo na ró n wielko okna archiwum i podgl du pozycji na fakturze.
- Opcje
 - JPK_FA Tworzenie Mo na utworzy pliki JPK_FA, zawieraj cego faktury

sprzeda y. Aby utworzy JPK_FA nale y wyfiltrowa wła ciwe faktury i wskaza

zakres dat, rodzaj dokumentu (faktura lub nie-vatowiec) oraz walut .

- JPK_FA - Wysyłka - Z tego miejsca wysyła si utworzone pliki JPK_FA.

- **Pobierz asortyment** - Przydatne, gdy cz sto wystawiamy identyczne lub podobne faktury. Pobierany jest tylko asortyment ze wskazanej faktury.

- Pobierz asortyment wraz kontrahentem - Przydatne, gdy cz sto wystawiamy identyczne lub podobne faktury dla tego samego kontrahenta. Pobierany jest asortyment ze wskazanej faktury i dane kontrahenta.

Pozostałe dost pne klawisze - Szukaj, Filtruj, Skre I oraz Zamknij s ju niejednokrotnie opisane wi c nie potrzebuj omówienia.

4.2.2 Edycja

Okno fakturowania podzielone jest na 2 cz ci - górn , gdzie widoczne s szczegóły nagłówka faktury i doln ze specyfikacj asortymentow faktury.

Szczegółowe informacje o poszczególnych elementach edycji faktury znale mo na w Edycja - nagłówek i Edycja - asortyment.

Dopisanie nowej pozycji na fakturze

Now pozycj do faktury dopisujemy wciskaj c przycisk [**Dodaj**] na dole ekranu lub z klawiatury klawisz **[Insert]**. Powstaje wówczas kolejna, pusta linia do wpisania pozycji.

Pozycje do faktury mo emy te przenie z <u>cennika</u>, a potem zmieni jej opis i cen oraz poda ilo .

Uwaga! Aby dana pozycja ukazała si na fakturze nale y mie podan cen i ilo . Przy ilo ci 0 program nie uwzgl dni danej pozycji a przy cenie 0 nie pozwoli wydrukowa faktury.

Nale y zwróci uwag na podsumowanie, które znajduje si miedzy nagłówkiem a specyfikacj faktury. Jest ono wyliczane na bie co przy ka dej zmianie maj cej wpływ na warto faktury. Przy cenach złotówkowych, na ko cu podsumowania, w nawiasach zaznaczony jest rodzaj stosowanego <u>cennika</u>, a przy cenach w walutach obcych nazwa waluty i kurs.

Klawisze umieszczone w dolnej cz ci ekranu opisane s w Okno główne.

Edycja - nagłówek Edycja - asortyment

4.2.2.1 Edycja - nagłówek

Nagłówek - cz opisowa faktury składa si z nast puj cych pozycji:

Rodzaj dokumentu

Znajduje si tu lista z dost pnymi rodzajami dokumentów. Mamy do wyboru:

- Faktura,
- Rachunek,
- Paragon wydruk mo liwy jest tylko po wskazaniu podł czonej do komputera drukarki,
- WZ,
- Faktura "nie-vatowiec",
- Oferta,
- Faktura do paragonu pojawi si okno do wpisania numeru paragonu..

Zwracamy uwag, e pokazuje si tu taki rodzaj dokumentu, jaki mo na te wybra w Opcje - Opcje fakturowania.

W opcjach fakturowania zaznaczamy tak e dodatki do nazwy dokumentu takie jak: VAT, Pro forma, Korekta, Duplikat.

Przy wystawianiu faktury korekty nale y poda dodatkowe informacje: przyczyna korekty oraz numer faktury korygowanej.

Numer

Program prowadzi kontrol numeracji. Ka dy typ mo e mie samodzieln , niezale n numeracj . Po wydruku dokumentu numeracja zwi kszana jest o 1. U ytkownik mo e wpisa tu dowoln liczb od 1 do 99999, a program pocz wszy od tej liczby b dzie proponował numery kolejne. Wi cej informacji o numeracji przy opisie opcji fakturowania.

Uwaga! W przypadku ch ci wpisania innego numeru dokumentu, ni proponuje program, nale y wprowadzi ten numer na sam koniec, tu przed wydrukiem. W momencie bowiem wpisania numeru a nast pnie jakiej innej pozycji, program zmieni numer dokumentu na poprzedni, proponowany przez sam program.

Wył cz korekt

Przycisk ten pojawia si w momencie:

- Zaznaczenia w Opcjach fakturowania "Korekty" lub
- Po pobraniu faktury jako korekty z archiwum faktur.

Po wystawieniu faktury jako korekty nale y klikn ten przycisk celem powrotu do "zwykłej" faktury.

Po klikni ciu tego przycisku napis KOREKTA znika.

Miesi c ksi gowy

Je eli po wydruku dokument ma by automatycznie zaksi gowany odb dzie si to na miesi c, jakiego numer tu widnieje. Informacje o znaczeniu miesi ca ksi gowego i o jego zmianie przy opisie opcji Domy Iny miesi c ksi gowy w rozdziale Ksi gowanie.

Po wydruku, a przed zaksi gowaniem faktury wy wietlany jest komunikat, gdy miesi c daty wystawienia nie odpowiada aktualnemu miesi cowi ksi gowemu.

Data wystawienia

Zmiana daty wystawienia powoduje domy Inie zmian daty zako czenia dostawy (sprzeda y), daty okre laj cej termin płatno ci oraz dnia wpisu do Ksi gi. Daje to zautomatyzowanie i uproszczenie pracy, mo emy jednak przypisa tym polom warto ci według własnego uznania.

Data wykonania (sprzeda y) / miesi c dostawy (sprzeda y)

W zale no ci od ustawienia Opcji fakturowania mo emy u ywa pełnej daty lub tylko miesi ca.

Dzie wpisu do Ksi gi

Odpowiada polu dzie miesi ca w Ksi dze. Pami tajmy, e zmiana daty wystawienia powoduje domy ln zmian tego pola. Jednak e bez przeszkód mo emy wpisa tu dowoln inn warto .

Opcja ta nie wyst puje gdy zaznaczyli my w <u>System - Firma</u>, e stosuje ona ryczałt ewidencjonowany.

Płatno

Form platno ci wybieramy z listy. Mamy do wyboru:

- Gotówk ,
- Czekiem,
- Przelewem,
- Kart płatnicz,
- Wg umowy,
- Kompensat .

Dla płatno ci wg umowy mo emy w <u>Opcjach fakturowania</u> okre li , czy mamy dla niej drukowa termin płatno ci. Jest to wygodne w sytuacji, gdy nie mo emy lub nie chcemy okre li terminu zapłaty, a nie chcemy drukowa fikcyjnej daty.

Ustalona forma płatno ci mo e te by wpisana do danych kontrahenta, wówczas pojawi si wraz z wyborem nabywcy (z mo liwo ci zmiany).

Nalezy pami ta , e limit płatno ci gotówkowych pomi dzy przedsi biorcami wynosi 8000 zł, natomiast w przypadku gdy drug ze stron jest konsument 20 000 zł. Powy ej tych limitów nabywca obowi zany jest do dokonania płatno ci za po rednictwem rachunku płatniczego.

Dni / termin

Oba pola s ze sob powi zane i słu do okre lenia dnia, do którego wł cznie ma nast pi zapłata za faktur . Korzystamy z jednego z nich w zale no ci jak wygodniej jest nam okre li dzie zapłaty.

Ustalona ilo dni do zapłaty mo e te by wpisana do danych Kontrahenta, wówczas pojawi si wraz z wyborem nabywcy (z mo liwo ci zmiany).

Gdy termin płatno ci jest taki sam jak dzie wystawienia faktury lub wcze niejszy (ilo ci dni do zapłaty wynosi 0), wówczas na fakturze drukowany jest napis: zapłacono.

Wystawiaj cy

Mo emy tu wpisa imiona i nazwiska 3 osób wystawiaj cych u nas faktury, a nast pnie wybiera je z tak przygotowanej listy. Osoby na li cie mo na dowolnie zmienia.

Odbieraj cy

Miejsce na wpisanie imienia i nazwiska osoby upowa nionej do odbioru faktur VAT. Mo emy poda tu dowolny tekst, tak e napis upowa nienie.

Dla stałych odbiorców informacje te mo emy wpisa do danych <u>Kontrahenta</u> (jest na to specjalnie przeznaczone pole), wówczas pojawi si wraz z wyborem nabywcy (z mo liwo ci zmiany).

Rabat do:

Okre lamy tu przyznany rabat. Rabat mo na przydzieli dla całego asortymentu lub tylko dla wybranych pozycji.

Mo emy tu wpisa liczb z zakresu od -99,00 do 99.00. Liczby ujemne oznaczaj, e stosujemy narzut.

Gdy na specyfikacji faktury mamy ju zadysponowane jakie pozycje, zmiana rabatu spowoduje ponowne przeliczenie cen. Tak e przy korzystaniu z cennika, pozycje przenoszone do faktury b d odpowiednio przeliczane. Tylko przy r cznym wpisywaniu cen musimy od razu podawa warto ko cow , czyli ju z uwzgl dnieniem rabatu.

Zalecane jest układanie faktury przy rabacie równym zero, a dopiero po zako czeniu specyfikowania asortymentu podanie rabatu.

Przy wydruku mamy mo liwo umieszczenia na fakturze informacji, jaka byłaby jej warto bez rabatu w rozbiciu na kwot netto, brutto i vat (u dołu faktury) oraz e zastosowano rabat. Aby taka informacja znalazła si na wydruku faktury nale y zaznaczy opcj "Drukuj informacj o rabacie" dost pn po wci ni ciu przycisku [Wydruk].

Ustalona warto rabatu / narzutu mo e te by wpisana do danych kontrahenta, wówczas pojawi si wraz z wyborem nabywcy (z mo liwo ci zmiany).

Dost pne s :

- Rabat do cało ci Rabat udzielany jest dla wszystkich pozycji. Po wpisaniu kwoty rabatu, wszystkie pozycje automatycznie maj warto zmniejszon o warto rabatu.
- Rabat do poszczególnych pozycji Gdy zaznaczymy t opcje, na oknie Fakturowania ukazuje si dodatkowa kolumna "%". W kolumn t wpisywany jest wprowadzony rabat. Mo na jednak ka d pozycj z osobna edytowa i zmieni lub usun . Daje to mo liwo przydzielenia ró nych rabatów dla ró nych pozycji na tej samej fakturze.

Konto bankowe

W <u>Opcjach fakturowania</u> u ytkownik wskazuje, który numer konta bankowego, jakie zostało wpisane w: <u>System - Firma</u> ma by drukowane na fakturze.

Tu wy wietlana jest symboliczna informacja w postaci cyfr okre laj cych numery wybranych kont bankowych.

Nabywca

Tu wybieramy nabywc, mo emy te poprawi dane istniej cego kontrahenta lub dopisa nowego. Dokładny opis tych czynno ci znajduje si w rozdziale <u>Wybór</u> <u>kontrahenta</u>. Ze wzgl du na stałe powtarzanie tej czynno ci nale y zapozna si z tym opisem.

Zwracamy uwag na opcj GUS, która umo liwia zaimportowanie danych kontrahenta z bazy Głównego Urz du Statystycznego. Wystarczy wpisa NIP i kod weryfikacyjny z obrazka. Opcja ta pozwala zaoszcz dzi czas wprowadzania danych oraz daje pewno , e wpisane dane s prawidłowe i nie popełniono np. bł dów literowych.

Równie wa n i przydatn funkcj jest sprawdzanie i pobieranie danych z **Białej listy**. W wielu miejscach w programie (Kontrahenci, Dziennik zapisów, rejestry VAT) mamy mo liwo zweryfikowa nazw , adres i konta bankowe kontrahenta. Mo na je porówna z zapisanymi na stronach Ministerstwa Finansów i pobra z Białej Listy wprost do programu

4.2.2.2 Edycja - asortyment

Asortyment - specyfikacja towarów / usług składa si z nast puj cych elementów:

Κ

W ska rubryka pojawiaj ca si wył cznie gdy w <u>Opcjach fakturowania</u> zaznaczyli my, e przygotowujemy dokument koryguj cy. Mo emy tu wybra dwie warto ci: było oraz jest (klikamy myszk lub u ywamy klawisza spacji). Znakujemy w ten sposób pozycje, które na fakturze koryguj cej maj si znale w oddzielnych grupach. W grupie pozycji powtórzonych z poprzedniej faktury i w grupie pozycji pokazuj cych jaki ma by stan obecny skorygowanej faktury.

Nazwa

Dowolny tekst długo ci 500 znaków. Przy fakturowaniu usługi o wi kszej zło ono ci nazwy mo na dodatkowo posłu y si komentarzem do faktury (250 znaków). Cennik mo na uporz dkowa tak e według nazw.

PKWiU

Numer z Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług. Przy wydruku, dla stawek VAT ró nych od 23% program wymaga podania tego symbolu; wyj tkiem jest sytuacja, gdy wybieramy symbol "np" (nie podlega) dla dostaw (sprzeda y) warto ci nie obj tych ustaw o podatku od towarów i usług. Gdy jednak nie chcemy go wpisywa nale y przynajmniej postawi kropk w tym polu.

Gdy numer PKWiU nie mie ci si w polu, wła ciwy numer mo emy wpisa do nazwy lub skorzysta z opcji fakturowania "powi ksz kolumn PKWiU kosztem nazwy".

JM.

Dowolne okre lenie jednostki miary: szt., kpl., opak., but. itp.

VAT

Podajemy tu stawk podatku VAT.

Oprócz warto ci liczbowych (0, 8, 23) dopuszczone jest wpisanie symbolu zw dla pozycji zwolnionych od podatku VAT oraz np (nie podlega) dla dostaw (sprzeda y) warto ci nie obj tych ustaw o podatku od towarów i usług. Stawki dodatkowe (np. 3%) s dopuszczalne w zale no ci od ustawie w <u>Opcjach ksi gowania</u>.

Podanie stawki VAT jest niezb dne do wpisania cen oraz do zaakceptowania pozycji na fakturze.

Netto X / Brutto X

dan cen mo emy wpisa w dowoln z tych rubryk. W oparciu o podan stawk VAT s siednia cena zostanie wyliczona.

Uwaga! Nale y zapozna si z informacj zawart przy opisie Opcje fakturowania - opracowanie dokumentu wg netto / brutto.

GTU

Lista kodów grupy towarowo-usługowej, które s niezb dne do okre lenia specyficznych grup towarów i usług.

Do dyspozycji mamy:

- GTU_01: dostawa napojów alkoholowych alkohol etylowy, piwo, wino, napoje fermentowane i wyroby po rednie, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym;
- GTU_02: dostawa towarów, których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy o VAT, tj: benzyny silnikowe i lotnicze z wył czeniem benzyn lakowych i przemysłowych, gaz płynny, oleje nap dowe i opałowe, biopaliwa ciekłe itp;
- GTU_03: dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olej smarowy, pozostałe oleje o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wył czeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła);
- GTU_04: dostawa wyrobów tytoniowych i suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym;
- GTU_05: dostawa odpadów okre lonych w poz.79-91 zał cznika nr 15 ustawy o VAT;
- GTU_06: dostawa urz dze elektronicznych oraz cz ci i materiałów do nich wymienione w poz.7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 zał cznika nr 15 do ustawy o VAT;
- GTU_07: dostawa pojazdów oraz cz ci samochodowych o kodach wył cznie CN 8701–8708 oraz CN 8708 10;
- GTU_08: dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych wymienionych w poz 1-3 zał cznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40,45,46,56 i 78 zał cznika nr 15 do ustawy;
- GTU_09: dostawa leków oraz wyrobów medycznych;
- GTU_10: dostawa budynków, budowli, gruntów;

- GTU_11: wiadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnie do emisji gazów cieplarnianych;
- GTU_12: wiadczenie usług o charakterze niematerialnym (doradczych, ksi gowych, prawnych, zarz dczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie bada naukowych i prac rozwojowych);
- GTU_13: wiadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej.

W przypadku, gdy na wystawianej fakturze pojawi si towar b d usługa wymieniona w powy szych grupach nale y wskaza symbol GTU.

Symbol ten uj ty b dzie w pliku JPK_V7.

4.2.3 Opcje

Dodatkowe opcje wspomagaj ce obsług modułu Fakturowanie:

Faktury masowe

Dzi ki tej opcji mo emy wystawi t sam faktur dla wielu kontrahentów.

Wi cej w Faktury masowe.

Drukuj kopert

Dane adresowe kontrahenta, dla którego chcemy wysła faktur , mo na nadrukowa na kopert .

Wi cej w Drukuj kopert.

Dla faktur walutowych stosuj VAT 0%

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, e gdy przeł czymy si na ceny walutowe to VAT dla wszystkich pozycji przyjmie warto 0.

Opcja ta niezmiernie przydatna jest przy eksporcie towarów b d usług oraz w dostawach wewn trzwspólnotowych. Zwykle wtedy stawka podatku wynosi 0% wi c je eli wystawiamy du o faktur walutowych ze stawk podatku 0% to wygodnie jest zaznaczy t opcje.

Dodatkowy sprzedawca (Wystawca)

Zaznaczenia opcji "Dodaj Wystawc do faktury" spowoduje umieszczenie na wydruku

(podgl dzie) dokumentu sprzeda owego wpisanych tu danych Wystawcy, takich jak

Pełna nazwa Firmy, Kod pocztowy i miasto, Adres, Siedziba i NIP.

Opcja szczególnie przydatna w sytuacji, gdy w zwi zku z tzw. Centralizacj VAT Sprzedawc jest jednostka samorz dowa terytorialnego (np. Gmina), a Wystawc – samorz dowe jednostki organizacyjne (np. jednostki lub zakłady bud etowe).

Opcje fakturowania

Opisane szczegółowo w Opcje fakturowania.

Opcje ksi gowania

Opisane szczegółowo w Opcje ksi gowania.

Opcje e-faktur PDF

W programie mamy mo liwo tworzenia e-faktur. Wystawia si je w analogiczny sposób, jak tradycyjn faktur . Zamiast jednak drukowa j na papierze, wystarczy wcisn przycisk [**e-faktura**] a zostanie utworzona faktura elektroniczna, któr mo na bez podpisu wysła e-mailem lub przekaza na dowolnym no niku do kontrahenta.

Opcje zarz dzaj ce e-fakturami dost pne s w Opcjach - Opcje e-faktur.

Po uruchomieniu w/w opcji ukazuje si okno, na którym mo na okre li , jakie ma by podj te działanie po zainicjowaniu wydruku faktury oraz jak maj by przechowywane e-faktury.

Opcje wysyłki e-faktury:

- Nie podejmuj adnych działa faktura jest drukowana tradycyjnie na kartce.
- Otwórz w programie Acrobat Reader Po naci ni ciu przycisku [Wydruk] [efaktura] faktura zostanie otworzona w programie Acrobat Reader.
- Wy lij jak zał cznik w wiadomo ci e-mail Po naci ni ciu przycisku [Wydruk] [e-faktura] faktura zostanie zał czona do e-maila utworzonego w domy Inym programie pocztowym.
- Otwórz folder e-faktury PDF Po naci ni ciu przycisku [Wydruk] [e-faktura] faktura zostanie zapisana i ukazana w folderze [FAKTURA_PDF].

Zaznaczaj c jedn z powy szych opcji, program automatycznie przy tworzeniu e-faktury b dzie wykonywał okre lone działanie.

Opcje przechowywania e-faktur:

- **Drukuj kopi** faktury Po naci ni ciu przycisku [Wydruk] [e-faktura] oprócz efaktury zostanie tak e wydrukowana kopia faktury w tradycyjny sposób na papierze.
- Utwórz kopi e-faktury Po naci ni ciu przycisku [Wydruk] [e-faktura] oprócz efaktury zostanie tak e zapisana kopia e-faktury w pliku PDF.

Powy ej opisane ustawienia pozwalaj zautomatyzowa powstawanie kopii e-faktur.

Niezale nie od ustawionych opcji, w przypadku wybrania [e-faktura] podczas drukowania faktury zostanie ona utworzona i zapisana w folderze [FAKTURA_PDF], który automatycznie utworzy si podczas tworzenia pierwszej e-faktury.

Rodzaj ceny

Słu y do wyboru rodzaju ceny do faktury. Ceny wpisujemy w Opcje - Ceny i waluty.

Ka da pozycja cennika i specyfikacji faktury mo e mie podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wy wietlonym okienku mo emy cenom złotówkowym wpisa własny opis (np. detal, hurt-1, hurt-2), a cenom walutowym wpisujemy symbol waluty (EUR, USD, itd.) oraz kurs (cena waluty w złotych).

Przy wybieraniu ceny w walucie obcej automatycznie przyjmowana b dzie zerowa stawka VAT dla wszystkich pozycji. Nale y jednak zaznaczy w Opcjach **Dla faktur walutowych stosowa VAT 0%**. W przeciwnym wypadku b dzie od warto ci obliczana warto VAT.

Faktura drukowana jest w walucie obcej, ksi gowana jest w złotych według kursu jaki jest aktualnie ustalony w tabelce kursów w opcji Ceny i waluty.

Rodzaj ceny mo e by te przypisany do kontrahenta. Wówczas odpowiednia grupa cenowa pojawi si wraz w wyborem nabywcy. Mo na oczywi cie dokona zmiany ceny.

Ceny i waluty

Mo na wpisa tu opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

Ka da pozycja cennika i specyfikacji faktury mo e mie podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3).

W wy wietlonym okienku mo emy cenom złotówkowym wpisa własny opis (np. detal, hurt-1, hurt-2), a dla cen walutowych wybieramy nazw waluty lub wpisujemy symbol waluty (EUR, USD, itd.) oraz kurs (cena waluty w złotych).

Kurs cen walutowych mo na wprowadzi r cznie lub pobra redni kurs waluty z Narodowego Banku Polskiego wciskaj c przycisk [**NBP**]. Kurs b dzie pobrany ze wskazanej daty, albo najbli szej znalezionej do niej je eli w okre lonej dacie nie było publikacji kursu walut NBP.

Uwaga! Aby redni kurs walut został pobrany z NBP komputer musi by podł czony do internetu.

Gdy po wydruku faktury w walucie obcej jest ona ksi gowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje si to według tutaj podanego kursu.

Słowniki

W Słownikach gromadzimy okre lenia najcz ciej u ywane w ró nych miejscach programu.

Dzi ki temu nie musimy ka dorazowo wpisywa wyra e podobnej tre ci.

Wi cej w <u>Słowniki</u>.

Drukarka fiskalna

W tym miejscu nale y jednorazowo okre li , z jak drukark fiskaln ma współpracowa program oraz jakie s jej ustawienia.

Do wyboru mamy:

- ELZAB Mera / Omega II,
- POSNET Thermal / EMAR Printo 57T,
- NOVITUS (Vento, Vivo, Quatro).

Mo emy tak e zaznaczy, i nie posiadamy drukarki fiskalnej.

Przy ka dej z drukarek pojawia si opcja "Po ka dym wydruku otwieraj szuflad ". W przypadku gdy zostanie ona zaznaczona ✓ po wydrukowaniu paragonu fiskalnego otwierana b dzie szuflada kasy.

Ustawienia te zostan zapami tane przez program. W ka dej chwili mo na b dzie je jednak zmieni .

Zwracamy uwag, e w przypadku gdy nie zaznaczymy drukarki w Opcjach przy wydruku rachunku pojawi si okno do wybrania wła ciwej.

Wyzeruj ilo ci w asortymencie

Dzi ki tej opcji mo emy wyzerowa wszystkie pozycje wypisane na fakturze.

Opcja ta jest niezwykle przydatna w momencie, gdy mamy mały asortyment. Mo emy wtedy wypisa cały nasz asortyment na fakturze, wyzerowa i wpisywa ilo ci tylko przy tych produktach, które chcemy w danym momencie uj na fakturze.

Uwaga! Pozycje z zerow ilo ci nie s ujmowane na fakturze.

Usu skre lone pozycje

Usuni te zostan pozycje przekre lone czerwon lini poprzez Skre I.

Usu wszystkie pozycje

Usuni te zostan wszystkie pozycje.

<u>Faktury masowe</u> <u>Drukuj kopert</u> <u>Opcje fakturowania</u> <u>Opcje ksi gowania</u>

4.2.3.1 Faktury masowe

W programie mamy mo liwo tworzenia faktur masowych, czyli tej samej faktury dla wybranej grupy kontrahentów.

Kontrahentów do faktur masowych wybieramy poprzez Typ, który okre la grup kontrahentów i mo emy go wpisa w Kartotece kontrahentów.

Według typu mo emy np. pogrupowa kontrahentów według dostawców, odbiorców - D i O, lub bardziej ich podzieli , rozdzielaj c na np. odbiorców według asortymentu - odbiorca pieczywa, dostawca nabiału - DP i DN.

Radzimy tak grupowa kontrahentów, by łatwo mo na było pó niej wystawia im faktury masowe, by w danej grupie znale li si tylko i wył cznie kontrahenci, dla których b dziemy wystawia takie same faktury.

Typ kontrahenta mo e zawiera jeden, dwa lub trzy znaki, w ci le okre lonej kolejno ci.

Zwracamy uwag, e program wybiera według zadanego wzorca. I tak np., maj c kontrahentów D, P, DP, przy wpisaniu znaków:

- D Wybierze wszystkich kontrahentów ze znakiem D w typie, czyli D i DP
- DP Wybierze wszystkich kontrahentów ze znakiem DP w typie, czyli DP
- PD Nie wybierze adnego kontrahenta.

Aby stworzy faktur masow wypełniamy wszystkie pola faktury, jak dla zwykłej faktury, wypisujemy asortyment i wybieramy Opcje - Faktury masowe.

Ukazuje si wtedy pole do wpisania typu kontrahenta. Dla wszystkich kontrahentów z danym typem b dzie wydrukowana faktura.

Faktury masowe mo emy wystawia dokładnie takie same (z takim samym rabatem, cennikiem, terminem i form płatno ci) lub ró ne, z uwzgl dnieniem przypisanych dla poszczególnych kontrahentów ustawie .

Wszelkie ustawienia w Kartotekach kontrahentów, dotycz ce:

- Rabatu,
- Osoby upowa nionej do odbioru faktury,
- Cennika,
- Terminu płatno ci,
- Formy płatno ci,

zostan uwzgl dnione w przypadku zaznaczenia znacznikiem ✓ opcji Uwzgl dniaj ustawienia kontrahentów.

Wtedy to mo e si zdarzy, e wszystkie faktury masowe mog by inne, z ró nymi rabatami, czy sposobami zapłaty, jakie ustalili my dla poszczególnych Kontrahentów w Kartotekach.

Ustawienia w Kartotece kontrahentów s nadrz dne, s one w pierwszej kolejno ci brane do faktury.

Aby ustawienie z Kartotek kontrahentów nie były brane do faktur masowych nale y odznaczy, lub inaczej nie zaznacza opcji Uwzgl dniaj ustawienia kontrahenta. Wtedy to dla wszystkich kontrahentów b dzie wystawiona taka sama faktura z wszystkimi ustawieniami takimi samymi, czyli takimi, jakie ustalili my na fakturze.

4.2.3.2 Drukuj kopert

Do konkretnej faktury mo na wydrukowa kopert, gdzie automatycznie wstawione b d dane kontrahenta.

Domy Inie wstawiane s dane (nazwa i adres) siedziby, czyli dane wprowadzone w Kartoteki - Kontrahenci.

W przypadku, gdy kontrahent posiada inny adres korespondencyjny jak adres siedziby wystarczy w Kartoteki - Kontrahenci zaznaczy opcj "**Stosuj adres korespondencyjny**" i wprowadzi go a na kopercie zostanie on nadrukowany.

Istnieje mo liwo dopasowania wygl du koperty do własnych potrzeb.

Opcje

Widoczne s dane adresata. Mo na zmieni czcionk, jaka maj by napisane dane adresata oraz nadawcy.

Dane nadawcy mog by drukowane na kopercie jako dane adresowe wprowadzone do programu - nale y wtedy zaznaczy **Z danych adresowych.**

Mo na tak e wpisa dowolne dane, które mog si jednorazowo ukaza na kopercie. Nale y wtedy klikn przycisk [**Edytuj**], maj c odznaczone dane adresowe. Otworzy si edytor tekstu, w którym mo na b dzie wpisa dowolne dane.

Istnieje tak e mo liwo zaznaczenia opcji nie drukowania danych nadawcy.

Dopiski

Istnieje tu mo liwo wpisania dodatkowego tekstu do wydrukowania na kopercie oraz napisu DRUK.

Mo na zaznaczy :

- Pobranie Nale y wpisa w pozycj obok kwot pobrania, która b dzie nadrukowana na kopercie.
- Napis: DRUK W momencie zaznaczenia tej opcji, na kopercie uka e si napis DRUK.
- Tekst dodatkowy Mo na umie ci dowolny tekst na kopercie.

Kierunek i sposób drukowania

Prawa cz okna słu y do okre lenia kierunku i sposobu drukowania kopert.

Du a strzałka okre la kierunek podawania kopert, który jest niezmienny. Tu obok strzałki jest okno pokazuj ce jak koperta powinna by podawana do drukarki. Zmian jej poło enia okre la si poni ej. I tak:

Orientacja

Wybieramy sposób podawania kopert w:

- Pionie,
- Poziomie,
- Odwrotnie Mo na wybra przy zaznaczonej orientacji pionowej.

Format

Wybieramy wielko kopert podawanych do drukarki.

Podajnik

Wybieramy wielko podajnika.

Nast pna pozycja słu y do okre lenia sposobu ustawiania marginesów podawania kopert:

- Automatycznie,
- R cznie.

Dla ustawiania automatycznego istnieje mo liwo ustawienia koperty z lewej, prawej strony b d po rodku, co przedstawia obrazek poni ej.

Dla ustawie r cznych dost pne s klawisze **z lewej** i **od góry** do ustawienia marginesów. Zmiana marginesów w tym przypadku przedstawiana jest na obrazku na górze.

Nale y zauwa y , e w ka dej chwili mo na podejrze , jak zadrukowana b dzie koperta za pomoc przycisku [**Podgl d**]. Uniknie si wtedy zb dnych wydruków a tym samym niepotrzebnego zu ywania kopert i tonera.

4.2.3.3 Opcje fakturowania

Rodzaj dokumentu

Mamy do wyboru:

- Faktura,
- Rachunek,
- Paragon
- WZ (dokument wydania z magazynu),
- Faktura "nie-vatowiec",
- Oferta.

Rodzaj dokumentu: **Faktura "nie-vatowiec"** przeznaczone jest dla podmiotów, które korzystaj ze zwolnienia od podatku od towarów i usług. Maj wybór albo wystawiaj rachunek lub faktur , bowiem ka dy dokument który zawiera wymagane prawem elementy uznawany jest za faktur , bez wzgl du na jego nazw . Taka faktura nie zawiera słowa VAT, natomiast musi mie wskazan podstaw zwolnienia, z której korzysta podatnik. Na ekranie widnieje co prawda podział na kwot netto i brutto, jednak e na wydruku ukrywana jest kolumna VAT . Podatnik, chc cy wystawi tak faktur wpisuje cen jednostkow w pozycji brutto, netto w tym przypadku nie ma znaczenia.

Oferta natomiast to rodzaj dokumentu prezentuj cy asortyment firmy, nie zobowi zuj cy do sprzeda y. Stanowi zaproszenie do zawarcia współpracy i w odró nieniu od Pro Formy ma charakter nie obliguj cy do zapłaty. Ma za zadanie zapoznanie potencjalnego kontrahenta z przedmiotem działalno ci firmy czy by odpowiedzi na zapytanie przetargowe.

Wła ciwie wszystkie dost pne dokumenty s podobne. Zasadnicz ró nic jest tytuł dokumentu czyli pocz tkowy napis: FAKTURA, RACHUNEK, itd.

Wygl d specyfikacji asortymentu jest stały i odpowiada wymogom faktury. Nie stoi to w sprzeczno ci z wymaganiami odpowiednich przepisów, które okre laj tylko minimaln zawarto faktur i rachunków.

Jedynie Rachunek oraz Faktura "nie-vatowiec", które wystawiaj "nie-vatowcy" nie zawieraj kolumn i innych informacji zwi zanych z VAT.

Ró nym rodzajom dokumentów mo e by prowadzona oddzielna numeracja proponowana przez program przy wydruku kolejnego dokumentu. Mo liwe s te dodatkowe opisy w nazwie dokumentu:

- VAT,
- RR nabycie (zakup) produktów od rolnika, wi cej o wystawianiu faktur VAT-RR w Poradach,
- MP Mały Podatnik,

- Duplikat,
- Komis,
- ZPChr Zakład Pracy Chronionej,
- Pro forma,
- Korekta,
- Zaliczkowa,
- Wewn trzna "własna",
- Ukrywaj kolumn VAT,
- Mechanizm podzielonej płatno ci,
- Zaliczkowa ko cowa.

Zaznaczenie korekty niesie dodatkowe mo liwo ci sporz dzenia faktury koryguj cej z wykazaniem pozycji było / jest oraz wyliczeniem ró nicy. Ukazuj si wtedy tak e dodatkowe pola do uzupełnienia: przyczyna korekty oraz numer faktury korygowanej.

W przypadku, gdy zaznaczy si "Zaliczkowa ko cowa" to na fakturze pojawi si mo liwo wprowadzenia wcze niejszych zaliczek, które pomniejsz warto faktury.

Nale y zwróci uwag , e poszczególne dodatkowe opisy nie s dost pne dla wszystkich rodzajów dokumentów.

I tak :

- Faktura dost pne s wszystkie dodatkowe opisy,
- Rachunek jedynie dopiski: korekta, pro forma oraz opcja ukrywaj kolumn VAT,
- Paragon dost pne s : pro forma i ukrywaj kolumn VAT,
- WZ do dyspozycji pozostaj : pro forma i ukrywaj kolumn VAT,
- Faktura "nie-vatowiec" dost pne s korekta, duplikat, pro forma oraz

wewn trzna "własna".

Ukrywaj kolumn VAT

Powinni j zaznaczy "nie-vatowcy", a wówczas w specyfikacji faktury, w cenniku i na wydruku nie wyst pi poj cia zwi zane z podatkiem VAT.

Dla faktur VAT mar a stosuj dopisek:

Sposób post powania przy wystawianiu faktur VAT dla firm rozliczaj cych VAT wg mar y opisany jest w Poradach.

W tym miejscu mo na jednak okre li dopisek, jaki ma si ukazywa przy fakturze VAT Mar a. Dost pne s tu:

• procedura mar y dla biur podró y,

- procedura mar y towary u ywane,
- procedura mar y dzieła sztuki,
- procedura mar y przedmioty kolekcjonerskie i antyki

Raz wybrany b dzie automatycznie dopisywany do faktury VAT Mar a.

Podstawa prawna zwolnienia:

Pole to dost pne jest gdy w rodzaju dokumentu wybrana jest faktura "nievatowca".

W tym miejscu mo na wskaza podstaw prawn zwolnienia. Dost pne jest:

- art.112 ust.1 (albo ust. 9)
- art. 43 ust.1 pkt 37
- inna wtedy w polu poni ej mo na wpisa dowolny artykuł, według którego

dopuszczalne jest zwolnienie.

Po wybraniu okre lonej podstawy prawnej na drukowanej fakturze "nievatowca" w komentarzu uka e si odpowiedni dopisek: Podstawa prawna zwolnienia z podatku od towarów i usług : art. 113 ust. 1 (albo ust. 9) ustawy, art. 43 ust.1 pkt 37 lub innego artykułu z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Wspólna numeracja korekt i normalnych dokumentów

W zale no ci od stylu pracy u ytkownika dokumenty normalne i korekty mog mie własn , niezale n numeracj od pocz tku roku lub numeracj wspóln i ci gł .

Wspólna numeracja faktur zewn trznych i wewn trznych "własnych"

W zale no ci od stylu pracy u ytkownika faktury oznaczone jako wewn trzne oraz zwykłe faktury (zewn trzne) mog mie własn , niezale n numeracj od pocz tku roku lub numeracj wspóln i ci gł . Zale ne jest to od ustawienia znacznika przy tej opcji.

Wspólna numeracja faktur wewn trznych "własnych" i UE

W zale no ci od stylu pracy u ytkownika dokumenty normalne i korekty a tak e faktury unijne mog mie własn , niezale n numeracj od pocz tku roku lub numeracj wspóln i ci gł .

Wspólna numeracja faktur i faktur RR

Program zapami tuje ostatnie numery ró nych typów dokumentów i automatycznie proponuje numery kolejne. Je eli faktury zwyczajne i faktury RR (dla rolników) maj mie wspóln , ci gł numeracj zaznaczamy t opcj .

Numer dokumentu zale ny od konta

Załó my, e mamy dwie oddzielne placówki i wspólne miejsce wystawiania faktur. W <u>Planie Kont</u> zało yli my dla nich dwa Konta dostaw (sprzeda y), aby mie mo liwo oddzielnego analizowania ich obrotów i tworzenia zestawie (np. rejestrów VAT). Drukuj c faktury podajemy Konto placówki, dla której sporz dzamy faktur . Je eli chcemy, aby faktury wystawiane dla ka dej z placówek miały własn , niezale n numeracj zaznaczamy t opcj .

Na wydruku powi ksz PKWiU kosztem nazwy

Gdy numer PKWiU nie mie ci si w polu "PKWiU", to mo emy skorzysta z tej opcji lub wpisa do nazwy

Wykazuj PKWiU

PKWiU to Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług. Jest to siedmiopoziomowa klasyfikacja wszystkich produktów i usług, które s w obrocie na rynku.

Słu y głównie do celów statystycznych, ale i prawidłowego wystawienia faktury, w zakresie zastosowania odpowiedniej stawki VAT dla zwolnie z podatku, stosowania zwolnie z kasy fiskalnej oraz ustalania zwrotu podatku VAT za materiały budowlane w budownictwie mieszkaniowym.

Obecnie nie ma obowi zku umieszcza numeru PKWiU na fakturze. Wyj tkiem jest m.in. sprzeda zwolniona z podatku VAT, gdzie nale y wykaza symbol PKWiU danego towaru lub usługi, b d podstaw prawn do zwolnienia z VAT.

W przypadku, gdy chcemy umie ci numer PKWiU na fakturze wystarczy zaznaczy t opcj, a po nazwie danego asortymentu widoczna b dzie kolumna PKWiU do wpisania numeru.

Dla wi kszo ci działalno ci numer ten nie jest potrzebny - standardowo i domy lnie opcja ta jest wi c odznaczona.

Zwi kszone jest wtedy pole "Nazwa" na fakturze.

Nie zamieszczaj oznacze faktura koryguj c

Opcja dost pna gdy zaznaczymy rodzaj dokumentu 'Korekta". Zaznaczaj c j na fakturze nie b dzie informacji o przyczynie korekty i nie pojawi si napis KOREKTA

Rok stosowany w numeracji ma by czterocyfrowy

W opcji Sposób numeracji mo emy zaznaczy , e chcemy, aby numer faktury zawierał rok (rok nie z kalendarza komputera, ale rok wpisany w <u>System – Parametry</u>. Tutaj okre lamy, czy ma to by pełna 4-cyfrowa warto , czy tylko dwie ostatnie cyfry.

Dodatkowe znaczniki dokumentów przy ksi gowaniu

Po wydruku dokument mo e by automatycznie zaksi gowany. Mi dzy innymi zapisywany jest jej numer. Tutaj mo emy zaznaczy, czy chcemy, aby przy ksi gowaniu numer był poprzedzany skrótowym okre leniem: F.– faktura, FK. - faktura koryguj ca, R. – rachunek, WZ, itp. Ma to znaczenie tylko porz dkowe i estetyczne. Ułatwia obserwacj w ró nych tabelach i zestawieniach programu.

Nie drukuj separatorów w numerze NIP

Usuwa odst py i my Iniki drukowanych na fakturze numerów NIP sprzedawcy i kontrahenta.

ID. kraju drukuj tylko, gdy ma go wystawca i nabywca

Zaznaczenie opcji powoduje, e tylko wtedy, gdy sprzedawca i nabywca maj wpisane przy NIP oznaczenie kraju znaczniki te s drukowane. W przypadku braku prefiksu NIP

przez jedn ze stron transakcji, NIP nie b dzie si on ukazywał ani u sprzedawcy ani u nabywcy.

Drukuj miejsce na podpis wystawcy na fakturze

Przy zaznaczonym, b dzie drukowane miejsce na podpis wystawcy.

Drukuj miejsce na podpis odbiorcy na fakturze

Przy zaznaczonym, b dzie drukowane miejsce na podpis odbiorcy.

Na wydruku ł cz stawki NP1 I NP0 w jedn stawk NP

Przy wydruku faktur zb dne jest, a nawet mo e spowodowa zb dne zamieszanie, rozró nianie stawek np1 i np0. Dlatego te przy zaznaczonej tej opcji program wpisze je ł cznie do jednej pozycji na fakturze.

Stosuj podwójne oznaczenie nabywcy (Nabywca i Odbiorca)

Zaznaczenie tej opcji da mo liwo dodania drugiego nabywcy, wyst puj cego jako Obiorca. Wyboru kontrahenta dokonujemy z listy wprowadzonych wcze niej firm lub dopisujemy nowego.

Opcja szczególnie przydatna w sytuacji sprzeda y jednostkom samorz du terytorialnego (np. Gminom), wyst puj cy jako Nabywca, a Odbiorc danej usługi/towaru, np. samorz dow jednostk organizacyjn (np. jednostka lub zakład bud etowy).

Numer dokumentu uzupełniaj zerami wiod cymi do:

W wielu zestawieniach dokumenty porz dkujemy alfabetycznie. Numer, a wła ciwie nazwa dokumentu, bo przecie cz sto zawiera ona symbole literowe i znaki specjalne, jest traktowany jako tekst i jako taki podlega zasadom alfabetycznego porz dkowania. Znaczy to, e mo emy uzyska np. tak kolejno alfabetyczn : F.1/02, F.10/02, F.10/02, F.11/02, F.200/02, F.4/02, F.50/02.

Nie jest to zgodne z naszymi oczekiwaniami.

Aby tego unikn nale y poprzedzi numer zerami wiod cymi, a wówczas otrzymany dan kolejno :

F.001/02, F.004/02, F.010/02, F.011/02, F.050/02, F.100/02, F.200/02.

Liczb jak podajemy w tej opcji okre lamy w zale no ci od ilo ci wystawianych faktur w ci gu roku. Np. je eli ich ilo jest wi ksza od 100, a mniejsza od 1000 wybieramy 3.

Stosuj zera wiod ce tak e na wydruku

Okre lone w poprzedniej opcji zera wiod ce s stosowane zawsze przy ksi gowaniu dokumentu natomiast przy wydruku w zale no ci od zaznaczenia tej opcji.

Sposób numeracji

Mamy tu du e mo liwo ci samodzielnego okre lenia stylu numeracji faktur (obejmuje te inne rodzaje dokumentów). Numer budujemy przerzucaj c kolejne składniki z okienka **Dost pne elementy** do okienka **Wybrane elementy**.

Wzajemn ich kolejno ustalamy w prawym okienku, gdzie po klikni ciu na wybrany element przesuwamy go myszk na zasadzie "przeci gnij i upu " lub korzystamy ze

znajduj cych si z prawej strony strzałek góra / dół. Kolejne człony oddzielane s znakiem: / . Do wyboru mamy:

- Numer kolejny faktury Jest składnikiem stałym i nieusuwalnym.
- Numer miesi ca Jest zawsze dwucyfrowy
- Rok Jest 2 lub 4- cyfrowy w zale no ci od ustawie nieco wcze niej wyst puj cej opcji.
- Konto Wynika z tego, e ka dy ksi gowany dokument musi mie podane Konto, a my mo emy uwzgl dni numer tego Konta w numerze faktury. Mo e to by uzasadnione, gdy mamy oddzielne Konta dostaw (sprzeda y) dla ró nych placówek lub typów obrotu (np. towary, usługi) i chcemy mie faktury sygnowane w zale no ci od miejsc, czy rodzajów dostaw (sprzeda y).
- Symbol dodatkowy Jest te zwi zany z Kontem. W <u>Planie Kont</u> mo emy dla ka dego Konta wpisa dowolny symbol (maks. 3 znaki). Powody stosowania tego symbolu s analogiczne jak powy ej. Tu jednak mamy wi ksz swobod w ustalaniu tre ci symbolu, nie jest on bowiem zwi zany z reszt systemu ksi gowego tak jak numer Konta. Uwzgl dnienie w programie tej mo liwo ci wynika z szerokiej praktyki stosowania uzupełniania numeracji, czyli "łamania" numeru, przez rozmaite znaczniki literowe i cyfrowe.

Wybieraj c elementy: Konto lub symbol dodatkowy nale y rozwa y stosowanie opcji -Numer dokumentu zale ny od Konta.

Budowanie numeru faktury ułatwia podgl d numeru wy wietlany u dołu formularza.

Uwaga! Gdy w konstrukcji numeru u yjemy wszystkich dost pnych elementów i to przy ich maksymalnej długo ci, wówczas przekroczymy dopuszczan przy ksi gowaniu ilo znaków w nazwie dokumentu. Cho jest to do hipotetyczna sytuacja, program usunie z numeracji jeden z członów (rok).

Data wykonania (sprzeda y)

Okre lamy na stałe lub dla danej faktury, czy ma by drukowana (oraz ksi gowana) pełna data wykonania dostawy towaru lub usługi (sprzeda y), czy tylko miesi c i rok.

Opracowanie dokumentu wg netto/brutto

Wpływa na sposób wydruku oraz na sumowanie warto ci faktury. Prze led my nast puj ce rozumowanie. Mi dzy tymi cenami netto i brutto zachodzi zale no wzgl dem stawki VAT. Nie dla ka dej ceny brutto istnieje jednak taka cena netto, która po przeliczeniu wzgl dem stawki VAT, da nam z powrotem spodziewan cen brutto. W praktyce, zwłaszcza przy sprzeda y detalicznej, czasami jednak wymagane jest okre lenie cen brutto i konieczne jest, aby bez zmian wykazywane były na fakturze.

W programie mamy mo liwo narzucenia danej ceny brutto. Zarówno w cenniku jak i w specyfikacji faktury mamy do dyspozycji dwie oddzielne rubryki (netto i brutto). W zale no ci gdzie wpiszemy warto , program zapami ta, e intencj u ytkownika jest, aby dokładnie zapami ta wpisan warto netto albo brutto, a s siedni cen wyliczy według stawki VAT.

Je eli mi dzy tymi cenami nie zachodzi rachunkowa zgodno wzgl dem stawki VAT, to przy cenie brutto wy wietlany jest znacznik: B. Np. dla stawki 23% po wpisaniu 17,83 jako brutto program wyliczy netto 14,50 a po wpisaniu netto 14,50 program wylicza brutto 17,84 i wy wietla znacznik B. Podobnie przy stawce 8%, po wpisaniu 1199,00 jako brutto program wyliczy netto 1110,19 a po wpisaniu netto 974,80 program wylicza brutto 1199,01 i wy wietli znacznik B.

Je eli zale y nam, aby ceny brutto na fakturze wykazane były dokładnie w takiej warto ci jak wpisali my, a na specyfikacji faktury widniej przy cenach brutto znaczniki (B), wówczas w omawianej opcji nale y zaznaczy, e dokument opracowujemy w cenach brutto. Wtedy program jako cen wyj ciow przyjmie cen brutto, z niej wyliczy VAT, a netto b dzie wyliczone jako brutto minus podatek. W takiej te kolejno ci b d drukowane rubryki na fakturze.

Je eli w tej opcji zaznaczymy, e dokument opracowujemy w cenach netto (co jest najbardziej powszechne), wówczas program jako cen wyj ciow przyjmie cen netto, z niej wyliczy VAT, a brutto b dzie wyliczone jako netto plus podatek. W takiej te kolejno ci b d drukowane rubryki.

Omawiaj c te zagadnienia zwró my te uwag na podsumowanie całego dokumentu jest to omówione w Poradach - "Niezgodno" w podsumowaniu faktury.

Data bie ca jako data wystawienia

Gdy zaznaczymy t opcje, wchodz c do modułu "Fakturowanie" i wystawiaj c faktury czy rachunki w pole "data wystawienia" wstawiana b dzie dzisiejsza data. Pozwoli to usprawni prac i ustrze e przed pomyłkami z niewła ciw , star dat .

llo miejsc po przecinku przy ilo ci

llo mo emy na danej fakturze poda w formacie: 9 999 999 lub 999 999,9 lub 99 999,99 lub 9 999,999.

Pierwszy wariant – du e liczby całkowite, ma zastosowanie dla towarów typu; yletki, kapsle, itp. Ostatni – z 3 miejscami po przecinku, jest przydany przy fakturowaniu: tarcicy, wykładzin, płytek ceramicznych, itp.

Przy ksi gowaniu ujmowa w rejestrze VAT

Opcj t mo emy okre li dla ka dego z wyszczególnionych tu dokumentów: • Faktura.

- Rachunek,
- Paragon.

Gdy opcja jest zaznaczona wówczas faktura przy ksi gowaniu jest jednocze nie ujmowana w ewidencji VAT.

Uwaga! Przy fakturowaniu okre lamy Konto na jakim ma by ksi gowana faktura. B dzie ona uj ta w ewidencji VAT pod warunkiem, e Konto jakie dla niej wybrali my ma w <u>Planie Kont</u> okre lony domy Iny typ VAT.

Ksi guj zapłaty

Tylko dla prowadz cych kontrol zapłat. Gdy w nagłówku faktury okre limy: Płatno Dni 0 jest to traktowane jako opłacenie faktury w momencie jej wystawienia. Gdy opcja ta jest

zaznaczona wówczas przy ksi gowaniu faktura mo e by jednocze nie opisana jako rozliczona.

Na konto

Współdziała z opcj powy ej. Je eli chcemy rozlicza dokumenty, to w <u>Planie Kont</u> musimy zało y specjalne <u>Konto zapłat</u> i wówczas pojawi si ono w tym miejscu. Gdy mamy wi cej ni jedno Konto zapłat (np. kasa i bank lub kasa1 i kasa2) b dziemy tu mogli wskaza na jakie Konto ksi gowa zapłaty za faktury opłacone w momencie wystawienia.

Przy ksi gowaniu paragonów ujmowa je w Ksi dze

Je eli sprzeda detaliczn ksi gujemy zbiorczym zapisem za jaki okres, wówczas nie musimy wprowadza do systemu ka dej pojedynczej sprzeda y. Gdyby my jednak chcieli tak robi, wygodnie b dzie zało y specjalne Konto na sprzeda detaliczn niepowi zane z Ksi g (Ewidencj przychodów dla ryczałtowców).

Dla paragonów drukowa adres odbiorcy

Gdy przy sporz dzaniu paragonu wybieramy kontrahenta z listy, ale nie chcemy, aby jego dane były drukowane, wówczas ta opcja powinna by nie zaznaczona. Dla dostawy (sprzeda y) na paragony wygodnie b dzie zało y i posługiwa si kontrahentem o nazwie roboczej i nazwie pełnej np.: Sprzeda detaliczna.

Gdy płatno według umowy drukowa termin zapłaty

W nagłówku faktury okre lamy form i termin płatno ci. Obie te informacje drukowane s na fakturze. Jedn z form płatno ci jest: wg umowy. Gdy nie chcemy aby w takiej sytuacji drukowany był termin płatno ci, opcja ta powinna by nie zaznaczona.

Sygnalizuj niezgodno daty wystaw. z dat zako czenia dostawy

Wyczula system na dwie nieprawidłowe sytuacje: gdy miesi c daty wystawienia jest pó niejszy ni miesi c daty dostawy (sprzeda y) oraz gdy data wystawienia jest pó niejsza od daty dostawy (sprzeda y) o ilo dni okre lon w opcji poni ej.

Maksymalna dopuszczalna ilo dni mi dzy dat wystawienia, a dat zako czenia dostawy

Okre la maksymaln ilo dni w ci gu których nale y wystawi faktur za dostaw (sprzeda). Przy wi kszej ró nicy wy wietlany jest komunikat.

Domy Ina stawka VAT przy nowej pozycji

Gdy dopisujemy now pozycj do cennika lub specyfikacji faktury wst pnie przyjmowana jest warto stawki VAT okre lona w tej opcji. Dodatkowe stawki VAT pojawi si na li cie wyboru, gdy zaznaczymy <u>Opcjach ksi gowania</u>, e stosujemy te stawki i podamy ich warto .

Domy Ina jednostka miary przy nowej pozycji

Gdy dopisujemy now pozycj do <u>cennika</u> lub specyfikacji faktury wst pnie przyjmowana jest jednostka miary okre Iona w tej opcji.

Konta bankowe

Informacja o wybranym koncie lub kontach wy wietlana jest symbolicznie w nagłówku okna fakturowania w postaci cyfr okre laj cych numery kolejne z listy wprowadzonych kont.

Konta bankowe mo na dopisa klikaj c przycisk [Konta].

Gdy zaznaczymy "**Drukuj konta bankowe**" b d one drukowane na fakturze tu pod danymi sprzedawcy.

Mo na zaznaczy jedno, dwa lub trzy konta. Dla transakcji walutowych mo na na przykład drukowa na fakturze konto złotówkowe i walutowe.

Uwaga! Je eli nie u ywamy wszystkich kont bankowych i jedno z nich jest puste to, po wskazaniu go w tej opcji, na fakturze nie b dzie informacji o banku i koncie.

W przypadku gdy dla konkretnego kontrahenta, dla którego wystawiamy faktur, mamy przypisane konto w opcji "**Przypisane konto bankowe**", dost pne w Kartoteki - Kontrahenci - Dopisz, wtedy konto to b dzie nadrukowywane na fakturze, niezale nie od wskazania kont w tej opcji.

Drukuj konto bankowe

Przy zaznaczeniu drukowane b dzie na fakturze wskazane konto bankowe:

- okre lone w Opcjach fakturowania "Konta bankowe" lub
- jedno przypisane do kontrahenta w ramach opcji "Przypisane konto bankowe"

dost pnej w edycji kontrahenta.

Stosuj faktury uproszczone

Gdy zaznaczymy t opcje, tworzone b d faktury uproszczone. Mo na je wystawia dla ka dego rodzaju faktury (VAT, RR, Mar a, Wewn trzna i inne).

Faktura uproszczona posiada form zwykłej faktury, zawiera jednak mniej elementów. Przy kontrahencie pojawia si jedynie NIP lub PESEL, bez nazwy firmy i danych adresowych. W asortymencie natomiast wykazane s pozycje jedynie z nazwy, bez ilo ci i cen jednostkowych. Podsumowaniem faktury uproszczonej jest kwota razem z rozbiciem poszczególnych stawek VAT.

Faktury uproszczone nie mog przekroczy okre lonych warto ci brutto (w złotówkach lub euro). Mo na je wprowadzi poni ej tej opcji. Po przekroczeniu tych kwot program, mimo zaznaczenia opcji, b dzie drukował zwykłe faktury.

Faktura wystawiana w innej walucie ni PLN lub EUR b dzie wystawiana jako zwykła, mimo nie przekroczenia kwoty maksymalnej.

Maksymalna kwota brutto dla faktury uproszczonej

Kwoty brutto okre lone w złotówkach lub euro.

Powy ej tych kwot, pomimo zaznaczenia opcji "**Stosuj faktury uproszczone**" drukowana b dzie zwykła faktura.
J zyk na wydruku faktury

Faktur mo na wystawi w j zyku:

- polskim,
- angielskim,
- niemieckim.

W programie, na oknie "Fakturowania" widoczne s tylko napisy polskie. Na wydruku natomiast widnieje ustawiony w tym miejscu j zyk.

W przypadku wyboru j zyka angielskiego albo niemieckiego mo na zaznaczy opcj "Dodatkowa kopia w j zyku polskim" - wtedy poza faktur obcoj zyczn drukowana b dzie równie faktura w j zyku polskim.

Dodatkowa kopia w j zyku polskim

W przypadku zaznaczenia tej opcji i wyboru w "J zyk na wydruku faktury" j zyka angielskiego lub niemieckiego drukowana b dzie, poza faktur obcoj zyczn, tak e faktura w j zyku polskim.

Zwracamy uwag, e na oknie ustawie wydruku, po wci ni ciu [**Wydruk**] dost pna jest opcja "+1 po polsku". Mo na za da dodatkowej faktury po polsku zaznaczaj c opcj tutaj lub ju bezpo rednio na oknie wydruku.

Numer rejestrowy BDO

Numer rejestrowy BDO jest nadawany przedsi biorcom, którzy rejestruj si w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami. Jest to unikalny numer i nie mo e by nadany innej firmie.

Przedsi biorcy posiadaj cy numer BDO maj obowi zek umieszczania go na dokumentach sporz dzanych w zwi zku z prowadzon działalno ci . Powinien on znajdowa si zwłaszcza na fakturach VAT.

Aby si pokazywał numer rejestrowy BDO na fakturze nale y go wpisa w dost pne pole oraz zaznaczy opcj : **Drukuj numer rejestrowy BDO na fakturze**.

Po zaznaczeniu tej opcji i wpisaniu numeru pojawi si on przy danych sprzedawcy pod numerem NIP.

4.2.4 Wydruk

Ogólne informacje o wydrukach zawarte s w rozdziale <u>Wydruki</u>. Tu omówimy elementy specyficzne dla fakturowania.

Przed wydrukiem program przeprowadza czynno ci kontrolne nie dopuszczaj c do wydruku faktury z bł dami formalnymi. W razie potrzeby wy wietlane s czytelne komunikaty.

Przy druku zwykłych dokumentów (nie korekt) uwzgl dniane s wył cznie pozycje maj ce okre lon ilo i cen oraz tylko te, które nie s zaznaczone do usuni cia (nie s przekre lone na ekranie).

Przy druku dokumentów koryguj cych brane s wszystkie pozycje ze specyfikacji faktury za wyj tkiem przekre lonych.

llo egzemplarzy

Okre la ilo drukowanych egzemplarzy. Mo emy wybra liczb od 1 do 3 egzemplarzy.

Uwaga! Okre lona w powy szy sposób ilo egzemplarzy tworzy parostronicowy komplet faktury. Jednak bezpo rednio w okienku drukowania b dziemy mogli wskaza do wydruku dowoln stron (np. gdy jedn ze stron chcemy powtórzy bo wydrukowała si nieczytelnie).

+ 1 po polsku

Opcja ta pojawia si i jest dost pna w przypadku wybrania w "Opcjach fakturowania" innego j zyka ni polski oraz zaznaczenia opcji "**Dodatkowa kopia w j zyku polskim**".

W tym przypadku drukowana jest taka ilo faktur w obcym j zyku, jak okre lili my w pozycji "llo egzemplarzy" oraz dodatkowo jedna w j zyku polskim.

Kasuj zawarto dokumentu po wydruku

Po wydruku pozycje na fakturze mog by skasowane lub zachowane. Zachowywanie pozycji na fakturze jest przydatne, gdy mamy ograniczony asortyment lub drukujemy podobne faktury. Mo emy po wydrukowaniu jednej faktury uło y nast pn wstawiaj c ilo 0 do tych pozycji, których tym razem nie chcemy uwzgl dnia (pozycje z zerow ilo ci nie s drukowane).

Wyczy kontrahenta po wydruku

Po wydruku z nagłówka faktury na ekranie znika kontrahent lub pozostaje w zale no ci od ustawienia tej opcji. Ustawienie tej opcji zale y tylko od tego, jakie ustawienie u ytkownik uzna za wygodniejsze.

Drukuj kurs na fakturze

Pojawia si , gdy zadysponowali my faktur w walucie obcej. Gdy zaznaczymy t opcj drukowana b dzie informacja o kursie złotego do waluty w jakiej wystawiana jest faktura. Kurs wpisujemy w <u>Ceny i waluty</u>.

Stosuj cieniowanie

Gdy zaznaczone, faktura b dzie drukowana z u yciem cieniowania, co da wi ksz przejrzysto .

Drukuj logo

U góry strony, nad faktur, mo e by umieszczony znak graficzny np. logo firmy. Poni ej tej opcji mamy pole, w którym nale y wskaza na dysku poło enie rysunku, który chcemy drukowa.

Rysunek mo e by w formacie bmp, gif lub jpg. Nale y go przygotowa tak, aby na wydruku uzyskiwana była po dana wielko .

Przed konwersj nale y jednak ustali parametry procesu, w tym np. ilo kolorów i ko cowy rozmiar w pikselach.

Ze wzgl du na mo liwo przeskalowania przez drukark oryginalnego obrazu nale y przez próbne wydruki dobra wła ciwy rozmiar i rozdzielczo stosowanego pliku graficznego.

Uwaga! W przypadku zmian w ustawieniach rozmiaru logo, nale y wej w Podgl d wydruku w celu zapami tania nowych ustawie .

Mo na te po ustawieniu odpowiednio du ego marginesu górnego obni y wydruk faktury, przez co mo e by ona drukowana na papierze firmowym z nadrukiem u góry strony. Inne ingerencje w wygl d faktury nie s oferowane.

Dokument odwrotny

Specyficzna opcja umo liwiaj ca wydrukowanie faktury lub rachunku (w zale no ci od ustawie w opcjach fakturowania) dla nas samych. Sprzedawc b dzie wybrany kontrahent, a nabywc nasza firma. Stosowane, gdy np. zawieramy z kontrahentem krótkoterminow umow na wykonanie usługi. Wraz z ni mo emy przygotowa mu dokument, który przedło y nam po jej wykonaniu. Numer dokumentu mo emy wpisa dowolny, odpowiedni do prowadzonej przez kontrahenta numeracji.

Uwaga! Dokumenty te nie s automatycznie ksi gowane po wydruku. Wyj tki wyst puj przy fakturach RR (dla rolników).

Przy zaznaczeniu tej opcji na wydruku pojawi si dopisek: SAMOFAKTUROWANIE.

Drukuj informacj o rabacie

Opcja ta jest dost pna, gdy wystawiaj c faktur zaznaczyli my, e udzielamy rabatu.

Drukuje u dołu faktury informacj, jaka byłaby jej warto bez rabatu (w kwocie netto, brutto oraz vat). Drukowana jest tak e informacja, w jakiej kwocie zastosowano rabat.

Prowad archiwum faktur

Przy zaznaczonej tej opcji program prowadzi archiwum faktur i zachowuje wszystkie wydrukowane faktury.

Drukuj informacje o GTU, Powi zaniach, Typach

W przypadku zaznaczenia tej opcji na fakturze b dzie drukowana informacja o kodach towarowo-usługowych GTU, procedurach oraz typach dokumentów, zwi zanych z dan faktur i jakie uj te b d w pliku JPK_V.

Do dyspozycji s nast puj ce oznaczenia GTU:

 GTU_01: dostawa napojów alkoholowych – alkohol etylowy, piwo, wino, napoje fermentowane i wyroby po rednie, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym;

- GTU_02: dostawa towarów, których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy o VAT, tj: benzyny silnikowe i lotnicze z wył czeniem benzyn lakowych i przemysłowych, gaz płynny, oleje nap dowe i opałowe, biopaliwa ciekłe itp;
- GTU_03: dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olej smarowy, pozostałe oleje o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wył czeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła);
- GTU_04: dostawa wyrobów tytoniowych i suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym;
- GTU_05: dostawa odpadów okre lonych w poz.79-91 zał cznika nr 15 ustawy o VAT;
- GTU_06: dostawa urz dze elektronicznych oraz cz ci i materiałów do nich wymienione w poz.7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 zał cznika nr 15 do ustawy o VAT;
- GTU_07: dostawa pojazdów oraz cz ci samochodowych o kodach wył cznie CN 8701–8708 oraz CN 8708 10;
- GTU_08: dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych wymienionych w poz 1-3 zał cznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40,45,46,56 i 78 zał cznika nr 15 do ustawy;
- GTU_09: dostawa leków oraz wyrobów medycznych;
- GTU_10: dostawa budynków, budowli, gruntów;
- GTU_11: wiadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnie do emisji gazów cieplarnianych;
- GTU_12: wiadczenie usług o charakterze niematerialnym (doradczych, ksi gowych, prawnych, zarz dczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie bada naukowych i prac rozwojowych);
- GTU_13: wiadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej.

Oznaczenia procedur natomiast to:

- <u>dla podatku nale nego</u> (w przypadku Dostaw):
 - SW: dostawa w ramach sprzeda y wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy o VAT;
 - **TP**: informacja o powi zaniu mi dzy nabywc a dokonuj cym dostawy towarów lub usługodawc, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT;

- TT_WNT: wewn trzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejno ci podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy o VAT;
- TT_D: dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejno ci podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy o VAT;
- MR_T: wiadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach mar y zgodnie z art. 119 ustawy o VAT;
- MR_UZ: dostawa towarów u ywanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków opodatkowana na zasadach mar y zgodnie z art. 120 ustawy o VAT;
- I_42: wewn trzwspólnotowa dostawa towarów nast puj ca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import);
- I_63: wewn trzwspólnotowa dostawa towarów nast puj ca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import);
- B_SPV: transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działaj cego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT;
- **B_SPV_DOSTAWA**: dostawa towarów oraz wiadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT;
- B_MPV_PROWIZJA: wiadczenie usług po rednictwa oraz innych usług dotycz cych transferu bonu ró nego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT;
- MPP: transakcja obj ta obowi zkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci;
- KorektaPodstawyOpodat: korekta podstawy opodatkowania oraz podatku nale nego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy;
- EE: informacja o powi zaniu mi dzy nabywc a dokonuj cym dostawy towarów lub usługodawc, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT.
- <u>dla podatku naliczonego</u> (w przypadku Naby):
 - MPP: transakcja obj ta obowi zkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci;
 - VATMarza: nabycie towarów i usług nabytych od innych podatników dla

bezpo redniej korzy ci turysty, a tak e nabycia towarów u ywanych, dzieł sztuki,

przedmiotów kolekcjonerskich i antyków zwi zanych ze sprzeda opodatkowan na zasadzie mar y zgodnie z art. 120 ustawy;

• IMP: oznaczenie dotycz ce podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy.

W ramach typu dokumentu dost pne s w przypadku sprzeda y:

- FP faktura do paragonu,
- RO raport kasowy okresowy,
- WEW dokument wewn trzny

a tak e w przypadku zakupów:

- MK Mały podatnik (metoda kasowa),
- VAT-RR faktura RR (rolnik ryczałtowy),
- WEW dokument wewn trzny

Marginesy

Mo na ustawi dla drukowania faktur odr bne marginesy.

4.3 miniMagazyn

Zwracamy uwag, e moduł ten jest dodatkowo płatny. Mo na program rozbudowa o dodatkowe moduły w dowolnym momencie, w ramach opieki serwisowej.

Bez wykupionego rozszerzenia **miniMagazyn** w programie dost pna jest bezpłatna wersja prezentacyjna. Mo liwe jest tu wpisanie 10 dokumentów przyj oraz 10 dokumentów sprzeda y. Istnieje mo liwo przetestowania modułu i jego rozwi za .

Zach camy do jego zamówienia. Najwygodniejszym sposobem zakupu miniMagazynu jest, w przypadku dost pu do internetu, zamówienie poprzez Moje Konto w samym programie.

Cechy:

- Przyj cia magazynowe z mo liwo ci szczegółowego opisu towaru/usługi uwzgl dniaj cego np.: grup towarow , zastosowanie, kolor, GTU, itp.,
- Du e pole na opis (250 znaków),
- Sze cen sprzeda y ka dego towaru/usługi (trzy złotowe, trzy walutowe),
- Drukuj dokumentów magazynowych (PZ przyj cie zewn trzne, PW przyj cie wewn trzne),
- Wyszukiwanie towarów/usług przez nazw , indeks towarowy, grupy, cechy, itp.,

- Pobieranie z magazynu metod FIFO ("pierwsze przyszło / pierwsze wyszło") lub pełna dowolno wyboru dostawy, z której sprzedajemy towar/usług ,
- Drukuj faktur wraz z prowadzeniem archiwum,
- Drukuj dokumentów magazynowych (WZ wydanie zewn trzne, WW wydanie wewn trzne),
- Historia przyj i wyda,
- Stany magazynowe,
- Spis z natury,
- Remanenty,
- Przenoszenie asortymentu z "Cennika" do magazynu
- Tworzenie pliku JPK_MAG.

Dlaczego "mini":

- Nie posiada opcji pracy wielostanowiskowej,
- Nie współpracuje z kasami fiskalnymi ma mo liwo jedynie współpracy z drukarkami fiskalnymi,
- Nie posiada opcji tworzenia i obsługi wielu magazynów (dost pny jest tylko jeden magazyn),
- Nie jest przeznaczony do obsługi magazynów o bardzo szerokim asortymencie powy ej 5 tys. pozycji zauwa alny jest spadek wydajno ci pracy programu.

Uwaga! Pozycje na fakturze mo na tworzy na trzy sposoby:

- Korzystaj c z "miniMagazynu",
- Korzystaj c z "Cennika",
- Dopisuj c dowoln pozycj "z r ki".

Dzi ki temu modułowi mamy jasny i czytelny obraz stanu magazynu i mo emy go łatwo kontrolowa .

Moduł miniMagazyn istnieje w dwóch wersjach:

- Magazyn bez: PZ, PW, WZ, WW,
- Magazyn z: PZ, PW, WZ, WW.

Przeł czenie mi dzy wersjami programu znajduje si w Opcjach. Gdy opcja "Magazyn bez: PZ, PW, WZ, WW" jest otoczona ramk wł czony jest magazyn uproszczony, bez dokumentów magazynowych. W przypadku, gdy opcja ta nie jest otoczona ramk - wł czony jest magazyn standardowy zawieraj cy dokumenty magazynowe.

Moduł <u>miniMagazyn bez: PZ, PW, WZ, WW</u> składa si z 3 zakładek:

• **Sprzeda** - Tworzymy dokument zawieraj cy towary, które sprzedajemy i dopisujemy do faktury,

- **Przyj cia na magazyn** Wprowadzamy tu towar na magazyn, jego ilo oraz dodatkowo cen zakupu i sprzeda y,
- Stan magazynu Ukazany tu jest cały asortyment posiadany na magazynie i jego stany.

Moduł miniMagazyn z: PZ, PW, WZ, WW podzielony jest na zakładki:

- Stan magazynu Ukazany jest tu cały asortyment posiadany na magazynie oraz jego stany,
- **PZ** Zebrane s wszystkie wystawione PZ oraz istnieje mo liwo wystawienia kolejnych,
- PW Zebrane s wszystkie wystawione PW oraz istnieje mo liwo wystawienia kolejnych,
- WZ Zebrane s wszystkie wystawione WZ oraz istnieje mo liwo wystawienia kolejnych,
- WW Zebrane s wszystkie wystawione WW oraz istnieje mo liwo wystawienia kolejnych.

Okno główne

W ka dej zakładce, w obu wersjach magazynu, okno główne posiada niemal identyczn posta .

Ekran podzielony jest na cz ci:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabel dokumentów b d asortymentu,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

Wypisane s tu szczegóły dokumentu lub asortymentu, na którym znajduje si kursor w tabeli dokumentów.

Widoczne s nast puj ce pozycje:

- Typ Dowolny ci g do 3 znaków pozwala identyfikowa posiadany asortyment.
- Rodzaj Cały asortyment mo na podzieli według rodzaju na: towar, usług , opakowanie, komplet.
- Symbol Symbol artykułu w magazynie. Mo na wpisa do 20 znaków.
- Nazwa Nazwa produktu mieszcz ca si w 200 znakach.
- jm Jednostka miary.
- VAT Stawka podatku VAT.

- Na stanie / Przyj to / Wydano llo artykułu dost pna na magazynie, przyj ta lub wydana z magazynu.
- Cena netto Jednostkowa cena netto produktu.
- Cena brutto Jednostkowa cena brutto produktu.
- GTU Symbol grupy towarowo-usługowej dla szczególnych rodzajów towarów i usług.

Kolejno poszczególnych pozycji mo na ustawia malej co, rosn co lub w kolejno ci wprowadzania. Słu do tego małe kółka w lewych, gónych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikaj c na nie zmienia si kolejno .

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn . Jest ona niezwykle wa na i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje si kursor, a ponad to pozwala ukrywa rozwini cie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwini cie zostanie ukryte dane szczegółowe b d przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzi, jaki układ b dzie Pa stwu bardziej odpowiadał - wi cej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast wi cej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybra tylko po dany asortyment.

Mo na filtrowa według:

- **Rodzaju** Spo ród wszystkich pozycji w magazynie zostan ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zale no ci od rodzaju, jaki wybierzemy.
- **Grupy** Filtrowanie odb dzie si według grup produktów, które zapisane s w Słowniku.
- **Cechy** Filtrowanie odb dzie si według cech produktów, które zapisane s w Słowniku.

Tabela dokumentów / asortymentu

O ile nie jest zało ony aden filtr to widoczne s tu wszystkie wprowadzone artykuły, ich nazwy, indeksy oraz stany magazynowe b d wszystkie dokumenty z numerem, dat i kontrahentem.

Podobnie jak w danych szczegółowych mo na sortowa asortyment lub dokumenty rosn co, malej co lub w kolejno ci wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych mo na tu zaobserwowa na jakiej pozycji w tabeli znajduje si kursor oraz wył czy dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tej e kolumnty to zamkni te zostan dane szczegółowe i widoczna na ekranie b dzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbowa oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybra rozwi zanie, które bardziej b dzie Pa stwu odpowiadało. Je eli jest du y

asortyment lepiej widzie wi ksza tabel asortymentow . Je eli natomiast asortyment jest niewielki to proponujemy otworzy dane szczegółowe - widoczne wtedy b d wszystkie informacje o produktach.

Klawisze funkcyjne

W zasadzie wi kszo klawiszy funkcyjnych w całym module miniMagazyn jest taka sama i podobna do klawiszy w całym programie SAMozatrudnienie[®].

Przy poszczególnych zakładkach (Stan magazynu, PZ, PW, WZ, WW w wersji standard oraz Przyj cie na magazyn, Sprzeda, Stan magazynu w wersji uproszczonej) opisane s wszystkie dost pne tam klawisze funkcyjne.

Zwracamy uwag na przycisk [**Dopisz do faktury**] dost pny w zakładce WZ lub Sprzeda - wprowadzony w dokumencie asortyment mo na automatycznie przenie do faktury.

Pierwsze kroki w miniMagazynie - wersja uproszczona

Zwracamy uwag, e podczas pierwszego uruchomienia miniMagazyn otwiera si w wersji uproszczonej. W przypadku, gdy chcemy posiada mo liwo generowania dokumentów PZ, WZ nale y wej w Opcje i odznaczy "Magazyn - wersja uproszczona".

Cały moduł miniMagazyn uproszczony składa si z 3 zakładek:

- Przyj cia towaru na magazyn,
- Sprzeda y towaru i wydania z magazynu,
- Stanu magazynu, która jest wła ciwym magazynem gdzie widoczny jest cały asortyment oraz jego stany magazynowe.

Schemat post powania w module miniMagazyn wygl da nast puj co:

Wprowadzamy towar - zakładka Przyj cie na magazyn

Dokumenty przyj cia pozwalaj wprowadzi asortyment na magazyn. Okre lamy tu od kogo przyj li my towar, wybieramy indeks towarowy (specjalny symbol, który okre la nam b dzie wybrany towar).

W przypadku, gdy nie posiadamy jeszcze indeksu towarowego, albo wprowadzamy nowy produkt do magazynu, nale y wprowadzi ten e indeks do Słownika towarów i usług. Dokonamy tego dopisuj c go podczas wypełniania dokumentu przyj cia lub bezpo rednio w Słowniku.

Gdy ju mamy wprowadzony i wybrany indeks mo na wprowadzi ilo , cen zakupu oraz ceny sprzeda y dla wybranego produktu.

Asortymenty wprowadzone w dokumencie przyj cia zwi kszaj ich stany magazynowe.

Wydajemy towar - zakładka Sprzeda

Gdy mamy towar na magazynie mo emy go sprzeda . Słu y do tego dokument sprzeda y.

Aby utworzy dokument sprzeda y post pujemy podobnie jak przy dokumentach przyj - okre lamy odbiorc, wstawiamy symbol produktu, jego ilo oraz cen.

Asortymenty wprowadzone do dokumentu sprzeda y zmniejszaj ich stany magazynowe.

Zwracamy uwag na przycisk [**Dopisz do faktury**] dost pny w tej zakładce wprowadzony w dokumencie asortyment mo na automatycznie przenie do faktury. Dzi ki temu nie do , e mamy pełn kontrol stanów magazynowych to jeszcze dodatkowo oszcz dzamy czas i zawarto dokumentu sprzeda y mo emy przenie do faktury.

Stan magazynu

Jest to główny punkt modułu miniMagazyn.

W tej zakładce ukazane s wszystkie towary, usługi, komplety i opakowania.

Mo na ledzi ich stany na magazynie, filtrowa po rodzaju asortymentu, według cech czy grup towarów. Istnieje mo liwo drukowania zestawie asortymentu, spisów inwentaryzacyjnych.

W przypadku wystawienia dokumentu przyj cia lub sprzeda y zmienia si tu automatycznie stan poszczególnych towarów.

Pierwsze kroki w miniMagazynie - wersja standard

Zwracamy uwag, e podczas pierwszego uruchomienia miniMagazyn otwiera si w wersji uproszczonej. W przypadku, gdy chcemy posiada mo liwo generowania dokumentów PZ, WZ nale y wej w Opcje i odznaczy "Magazyn - wersja uproszczona".

Cały moduł miniMagazyn standard składa si z 5 zakładek:

- Dwie dotycz dokumentów przyj (PZ, PW),
- Dwie dokumentów wyda (WZ, WW),
- Jedna jest wła ciwym magazynem gdzie widoczny jest cały asortyment oraz jego stany magazynowe.

Schemat post powania w magazynie wygl da nast puj co:

Wprowadzamy towar - PZ, PW

Dokumenty przyj pozwalaj wprowadzi asortyment na magazyn. Okre lamy tu od kogo przyj li my towar, wybieramy indeks towarowy (specjalny symbol, który okre la nam b dzie wybrany towar).

W przypadku, gdy nie posiadamy jeszcze indeksu towarowego, albo wprowadzamy nowy produkt do magazynu, nale y wprowadzi ten e indeks do Słownika towarów i usług. Dokonamy tego dopisuj c go podczas wypełniania dokumentu przyj cia lub bezpo rednio w Słowniku.

Gdy ju mamy wprowadzony i wybrany indeks mo na wprowadzi ilo , cen zakupu oraz ceny sprzeda y dla wybranego produktu.

Asortymenty wprowadzone w PZ i PW zwi kszaj ich stany magazynowe.

Stan magazynu

Jest to główny punkt modułu miniMagazyn.

W tej zakładce ukazane s wszystkie towary, usługi, komplety i opakowania.

Mo na ledzi ich stany na magazynie, filtrowa po rodzaju asortymentu, według cech czy grup towarów. Istnieje mo liwo drukowania zestawie asortymentu, spisów inwentaryzacyjnych.

W przypadku wystawienia PZ czy WZ zmienia si tu automatycznie stan poszczególnych towarów.

Wydajemy towar - WZ, WW

Gdy mamy towar na magazynie mo emy go wyda . Słu do tego dokumenty WZ i WW.

Aby utworzy dokument wydania post pujemy podobnie jak przy dokumentach przyj - okre lamy odbiorc, wstawiamy symbol produktu, jego ilo oraz cen.

Asortymenty wprowadzone do WZ, WW zmniejszaj ich stany magazynowe.

Zwracamy uwag na przycisk [**Dopisz do faktury**] dost pny w zakładce WZ wprowadzony w dokumencie WZ asortyment mo na automatycznie przenie do faktury. Dzi ki temu nie do , e mamy pełn kontrol stanów magazynowych to jeszcze dodatkowo oszcz dzamy czas i zawarto WZ mo emy przenie oraz dopisa lub zast pi istniej cy asortyment na fakturze.

Jednolity Plik Kontrolny

W programie istnieje mo liwo tworzenia plików JPK:

- JPK_VAT,
- JPK_FA,
- JPK_MAG,
- JPK_PKPIR,
- JPK_EWP.

Ka dy podmiot gospodarczy posiada obowi zek przekazywania pliku JPK_VAT organom podatkowym raz w miesi cu a pozostałe struktury JPK, takie jak JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP na yczenie.

Plik JPK-VAT, czyli Jednolity Plik Kontrolny, nale y tworzy i wysyła do Ministerstwa Finansów za okresy miesi czne. Jest zestawieniem informacji dotycz cych zdarze gospodarczych wyst puj cych w firmie. Plik ten powinien by zapisywany w odpowiednim formacie XML wymaganym przez Ministerstwo Finansów, w celu łatwego ich przetworzenia.

Pozostałe struktury JPK nale y jedynie w razie ewentualnej kontroli, na danie organów skarbowych udost pni w formie elektronicznej.

Plik JPK_MAG tworzony jest w miniMagazyn - Stan magazynu - Opcje.

Z tego miejsca dost pne jest:

- JPK_MAG Tworzenie mo na utworzy plik,
- JPK_MAG Wysyłka mo na wysła plik.

Aby utworzy plik JPK_MAG nale y mie wpisany Urz d skarbowy w zakładce Podatek dla Ksi gi Przychodów i Rozchodów lub PIT-28 dla Ryczałtu ewidencjonowanego. Przy tworzeniu pliku JPK_MAG nale y wskaza dowolny zakres dat (nie musi by miesi czny).

Poprawnie utworzony plik JPK_MAG mo na wysła za pomoc JPK_MAG - Wysyłka.

Wi cej o pliku tworzeniu i wysyłce plików JPK w JPK_VAT.

4.3.1 Magazyn bez: PZ, PW, WZ, WW

Zwracamy uwag, e podczas pierwszego uruchomienia miniMagazyn otwiera si w wersji uproszczonej. W przypadku, gdy chcemy posiada mo liwo generowania dokumentów PZ, WZ nale y wej w Opcje i odznaczy "Magazyn bez: PZ, PW, WZ, WW".

Cały moduł miniMagazyn uproszczony składa si z 3 zakładek

- Sprzeda y towaru i wydania z magazynu,
- Przyj cia towaru na magazyn,
- Trzeciej, która jest wła ciwym magazynem gdzie widoczny jest cały asortyment oraz jego stany magazynowe.

Schemat post powania w module miniMagazyn wygl da nast puj co:

Wprowadzamy towar - zakładka Przyj cie na magazyn

Dokumenty przyj cia pozwalaj wprowadzi asortyment na magazyn. Okre lamy tu od kogo przyj li my towar, wybieramy indeks towarowy (specjalny symbol, który okre la nam b dzie wybrany towar).

W przypadku, gdy nie posiadamy jeszcze indeksu towarowego, albo wprowadzamy nowy produkt do magazynu, nale y wprowadzi ten e indeks do Słownika towarów i usług. Dokonamy tego dopisuj c go podczas wypełniania dokumentu przyj cia lub bezpo rednio w Słowniku.

Gdy ju mamy wprowadzony i wybrany indeks mo na wprowadzi ilo , cen zakupu oraz ceny sprzeda y dla wybranego produktu.

Asortymenty wprowadzone w dokumencie przyj cia zwi kszaj ich stany magazynowe.

Wydajemy towar - zakładka Sprzeda

Gdy mamy towar na magazynie mo emy go sprzeda . Słu y do tego dokument sprzeda y.

Aby utworzy dokument sprzeda y post pujemy podobnie jak przy dokumentach przyj - okre lamy odbiorc, wstawiamy symbol produktu, jego ilo oraz cen.

Asortymenty wprowadzone do dokumentu sprzeda y zmniejszaj ich stany magazynowe.

Zwracamy uwag na przycisk [**Dopisz do faktury**] dost pny w tej zakładce wprowadzony w dokumencie asortyment mo na automatycznie przenie do faktury. Dzi ki temu nie do , e mamy pełn kontrol stanów magazynowych to jeszcze dodatkowo oszcz dzamy czas i zawarto dokumentu sprzeda y mo emy przenie do faktury.

Stan magazynu

Jest to główny punkt modułu miniMagazyn.

W tej zakładce ukazane s wszystkie towary, usługi, komplety i opakowania.

Mo na ledzi ich stany na magazynie, filtrowa po rodzaju asortymentu, według cech czy grup towarów. Istnieje mo liwo drukowania zestawie asortymentu, spisów inwentaryzacyjnych.

W przypadku wystawienia dokumentu przyj cia lub sprzeda y zmienia si tu automatycznie stan poszczególnych towarów.

Uwaga! Zwracamy uwag, e aby przyj towar na magazyn nale y uprzednio wprowadzi go do Słownika - wpisa jego nazw oraz indeks towarowy czyli specjalny symbol, po którym b dzie mo liwe jego odnalezienie.

4.3.1.1 Sprzeda

Wprowadzamy tu dokumenty sprzeda y.

Znajduj si tu tak e wszystkie ju wprowadzone dokumenty. Mo na je edytowa , poprawia , usuwa oraz robi zestawienia.

Okno główne

Ekran podzielony jest na cz ci:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabel dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

Wypisane s tu szczegóły dokumentu, na którym znajduje si kursor w tabeli dokumentów, czyli zestawienie zawartych w dokumencie ilo ci i cen poszczególnych produktów.

Widoczne s nast puj ce pozycje:

- Typ Dowolny ci g do 3 znaków pozwala identyfikowa posiadany asortyment.
- Rodzaj Cały asortyment mo na podzieli według rodzaju na: towar, usług, opakowanie, komplet.
- Symbol Symbol artykułu w magazynie. Mo na wpisa do 20 znaków.
- Nazwa Nazwa produktu mieszcz ca si w 200 znakach.
- jm Jednostka miary.
- VAT Stawka podatku VAT.
- Wydano llo artykułu wydana z magazyn.
- Cena netto Jednostkowa cena netto produktu.
- Cena brutto Jednostkowa cena brutto produktu.
- GTU Symbol grupy towarowo-usługowej dla szczególnych rodzajów towarów i usług.

Kolejno poszczególnych pozycji mo na ustawia malej co, rosn co lub w kolejno ci wprowadzania. Słu do tego małe kółka w lewych, górnych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikaj c na nie zmienia si kolejno .

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn . Jest ona niezwykle wa na i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje si kursor, a ponad to pozwala ukrywa rozwini cie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwini cie zostanie ukryte dane szczegółowe b d przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów. Radzimy sprawdzi, jaki układ b dzie Pa stwu bardziej odpowiadał - wi cej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast wi cej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybra tylko po dany asortyment.

Mo na filtrowa według:

- **Rodzaju** Spo ród wszystkich pozycji w magazynie zostan ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zale no ci od rodzaju, jaki wybierzemy.
- Grupy Filtrowanie odb dzie si według grup produktów, które zapisane s w Słowniku.
- Cechy Filtrowanie odb dzie si według cech produktów, które zapisane s w Słowniku.

Tabela dokumentów

O ile nie jest zało ony aden filtr to widoczne s tu wszystkie wprowadzone dokumenty, ich numery, daty i kontrahenci.

Podobnie jak w danych szczegółowych mo na sortowa dokumenty rosn co, malej co lub w kolejno ci wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

W tabeli dokumentów widoczne s nast puj ce pozycje:

- Numer Numer dokumentu sprzeda y,
- Data Data wystawienia dokumentu,
- Odbiorca Kontrahent wprowadzony na dokumencie sprzeda y.

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych mo na tu zaobserwowa na jakiej pozycji w tabeli znajduje si kursor oraz wył czy dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tej e kolumnty to zamkni te zostan dane szczegółowe i widoczna na ekranie b dzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbowa oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybra rozwi zanie, które bardziej b dzie Pa stwu odpowiadało. Je eli jest du o dokumentów lepiej widzie wi ksza tabel dokumentów. Je eli natomiast dokumentów jest niewiele to proponujemy otworzy dane szczegółowe - widoczne wtedy b d wszystkie informacje o dokumentach i zawartym w nich asortymencie.

Przyciski funkcyjne

Głównymi przyciskami funkcyjnymi s:

DODAJ

Operacja dopisania nowej pozycji.

Zamiast przycisku [**Dodaj**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [D] lub klawisz [Insert].

EDYTUJ

Umo liwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej pozycji.

Zamiast operacji [Edytuj] mo emy wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [P], a tak e dwuklik na pozycji w tabeli lub wci ni cie klawisza [Enter].

WYDRUK

Zamiast przycisku [Wydruk] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalaj ca na uzyskanie wydruku. Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje mo liwo umieszczenia na wydruku warunku filtruj cego, według którego były one filtrowane.

Mo na ustawi indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y zaznaczy Stosuj szaro ci.

Zwracamy uwag, e w ka dym Podgl dzie wydruku mo na utworzy plik w formacie PDF i w zale no ci od wybranych opcji zapisa go lub wysła w wiadomo ci E-mail.

Dost pny jest wydruk:

• Sprzeda - lista - Spis wszystkich wystawionych dokumentów sprzeda y.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycj mo emy usun .

Zamiast przycisku [**Skre I**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynno ci pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wyst pi jako przekre lona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, e w ten sam sposób mo emy zdj zaznaczenie do usuni cia.

Ostateczne usuni cie nast pi po wykonaniu opcji Usu skre lone pozycje.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o danych cechach.

Za kryteria wyboru słu ró ne dane, zwykle takie, jakie zobaczy mo na w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [Filtruj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwa pozycj o wskazanej warto ci.

Zamiast przycisku [Szukaj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

Istnieje mo liwo wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3).

Domy Inie ta cena b dzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

Zamiast przycisku [Rodzaj ceny] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

SŁOWNIK

Słownik towarów, usług.

Zamiast przycisku [Słownik] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [K].

Ka dy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy mo emy zamie ci w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy b dzie pobra upszednio wpisane dane.

Pozwala to znacznie ułatwi prac i daje du e oszcz dno ci czasowe. Raz wprowadzone dane pozostaj w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobra ze Słownika.

Dost pne s tu wydruki:

- Lista Uj ty jest cały asortyment w formie tabeli.
- Szczegóły Przedstawione s tu wszystkie szczegóły dotycz ce ka dego asortymentu znajduj cego si w Słowniku.

OPCJE

Zamiast przycisku [**Opcje**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dost pne s tu opcje:

• Magazyn - wersja uproszczona - Słu y do przeł czania mi dzy wersjami magazynu - uproszczon i standardow .

W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramk - wł czona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie wł czona jest wersja standardowa magazynu.

 Ceny i waluty - Mo na wpisa opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3). Ka da pozycja mo e mie podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wy wietlonym okienku mo emy cenom złotówkowym wpisa własny opis (np. detal, hurt-1, hurt-2), a cenom walutowym wpisujemy symbol waluty (EUR, USD, itd.) oraz kurs (cena waluty w złotych).

Gdy po wydruku faktury w walucie obcej jest ona ksi gowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje si to według tutaj podanego kursu.

• Usu skre lone pozycje - Usuni te zostan pozycje przekre lone czerwon lini poprzez Skre I.

DOPISZ DO FAKTURY

Zamiast przycisku [**Dopisz do faktury**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [T].

Asortyment z wybranego dokumentu sprzeda y mo na dopisa do faktury. Dost pne s mo liwo ci:

- Usu istniej cy asortyment Usuwany jest znajduj cy si ju na fakturze sortyment i pozycje z dokumentu sprzeda y stanowi jedyny asortyment na fakturze.
- Dodaj do istniej cego asortymentu Pozycje z dokumentu sprzeda y dopisane zostaj do ju istniej cego asortymentu na fakturze.

ZAMKNIJ

Zamyka moduł miniMagazyn.

Zamiast przycisku [Zamknij] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

Edycja

Po klikni ciu przycisku [Dodaj] ukazuje si okno do wprowadzenia nowego dokumentu.

Po kolei wyst puj pola, które nale y wypełni :

Numer sprzeda y

Domy Inie przy pierwszym dokumencie ukazuje si numer 1.

Przy kolejnych ukazuje si automatycznie kolejny numer dokumentu sprzeda y.

Mo na tak e r cznie wybra dowolny numer.

Po dowolnym, r cznie wprowadzonym numerze nast pne b d numerowane kolejno nast pnym numerem.

Data

Wprowadzamy dat wystawienia dokumentu sprzeda y.

Dat mo na wpisa r cznie lub wybra z kalendarza znajduj cego si z prawej strony pola.

Odbiorca

Kontrahent, któremu wydano towar z magazynu.

Kontrahenta wybieramy z rozwijanej listy. W przypadku, gdy nie ma danego na li cie mo na dostawc wprowadzi za pomoc przycisku [**Dodaj**] widocznego na dole listy lub bezpo rednio w kartotece kontrahentów.

Uwaga! Pole to jest niezb dne to zaakceptowania dokumentu i przyj cia go przez system.

Uwagi

Dowolny tekst, który uka e si na dokumencie sprzeda y.

Mo na wpisa do 250 znaków.

Indeks towarowy

Wybierany z listy symbol okre laj cy wybrany produkt, wpisany wcze niej w punkcie przyj cia towaru na magazyn.

W przypadku gdy nie ma pewno ci co do tego, który indeks wybra mo na posłu y si wyszukiwaniem szczegółowym, dzi ki któremu uka e si okno Słownika towarów i usług i mo na b dzie wybra wła ciwy artykuł

Mo na wpisa do 20 znaków.

Wyszukiwanie szczegółowe

Klikaj c na ten przycisk ukazuje si Słownik towarów i usług, gdzie znajduje si lista wszystkich dost pnych na magazynie produktów. Mo na wtedy zobaczy szczegółowe dane poszczególych towarów, usług oraz ich stan na magazynie.

Znajduj c odpowiedni produkt mo na go pobra do dokumentu klikaj c na przycisk [Wstaw].

Zapotrzebowanie

llo produktu wydanego z magazyn.

Uwaga! Pole to jest niezb dne do zaakceptowania dokumentu.

Po uruchomieniu tego okna pojawia si wybór ceny sprzeda y. Mo na wybra :

- Minimalna z dost pnych dostaw wybrana b dzie najni sza wprowadzona cena dla całego asortymentu oraz dla wszystkich dostaw zostan zmienione ceny na najni sze,
- Maksymalna z dost pnych dostaw wybrana b dzie najwy sza wprowadzona cena dla całego asortymentu oraz dla wszystkich dostaw zostan zmienione ceny na najwy sze,
- **rednia z dost pnych dostaw** cena zostanie u reniona ze wszystkich dostaw i zmieniona dla całego asortymentu i wszystkich dostaw,

- Własna mo na wprowadzi wł sn cene sprzeda y,
- Jak w dostawach cena b dzie taka, jaka została wprowadzona w dostawach.

Wybór ten ma sens przy ilo ci dostaw wi kszej od 1. Wtedy to wybór ten pokazuje si podczas wybrania towaru. Mo emy wtedy np. wpisa własn cen sprzeda y i dla całego asortymentu z wszystkich dost pnych dostaw b dzie wstawiona ta cena.

W przypadku, gdy posiadamy tylko jedn dostaw dla danego produktu to ukazuje si jedynie ta jedna dostawa i ile jest danego asortymentu na magazynie.

Na dole okna znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

DODAJ

Dodaje kolejn pozycj do wystawianego dokumentu sprzeda y.

SKRE L

Usuwa ostatni pozycj na wystawianym dokumencie sprzeda y.

NAST PNY

Pozwala przej na kolejny dokument sprzeda y bez konieczno ci akceptowania ju wprowadzonego i otwierania kolejnego.

ΟΚ

Akceptuje wprowadzony dokument.

ANULUJ

Anuluje wprowadzany dokument.

4.3.1.2 Przyj cia na magazyn

Wprowadzamy tu towary, usługi na magazyn.

Znajduj si tu tak e wszystkie ju wprowadzone dokumenty. Mo na je edytowa , poprawia , usuwa oraz robi zestawienia.

Okno główne

Ekran podzielony jest na cz ci:

• Dane szczegółowe,

- Szybki filtr,
- Tabel dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

Wypisane s tu szczegóły dokumentu, na którym znajduje si kursor w tabeli dokumentów, czyli zestawienie zawartych w dokumencie ilo ci i cen poszczególnych produktów.

Widoczne s nast puj ce pozycje:

- Typ Dowolny ci g do 3 znaków pozwala identyfikowa posiadany asortyment.
- Rodzaj Cały asortyment mo na podzieli według rodzaju na: towar, usług , opakowanie, komplet.
- Symbol Symbol artykułu w magazynie. Mo na wpisa do 20 znaków.
- Nazwa Nazwa produktu mieszcz ca si w 200 znakach.
- jm Jednostka miary.
- VAT Stawka podatku VAT.
- **Przyj to** llo artykułu przyj ta na magazyn.
- Cena netto Jednostkowa cena netto produktu.
- Cena brutto Jednostkowa cena brutto produktu.
- GTU Symbol grupy towarowo-usługowej dla szczególnych rodzajów towarów i usług.

Kolejno poszczególnych pozycji mo na ustawia malej co, rosn co lub w kolejno ci wprowadzania. Słu do tego małe kółka w lewych, górnych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikaj c na nie zmienia si kolejno .

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn . Jest ona niezwykle wa na i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje si kursor, a ponad to pozwala ukrywa rozwini cie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwini cie zostanie ukryte dane szczegółowe b d przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzi, jaki układ b dzie Pa stwu bardziej odpowiadał:

- wi cej szczegółów i mniej pozycji lub
- mniej szczegółów natomiast wi cej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybra tylko po dany asortyment.

Mo na filtrowa według:

- **Rodzaju** Spo ród wszystkich pozycji w magazynie zostan ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zale no ci od rodzaju, jaki wybierzemy.
- Grupy Filtrowanie odb dzie si według grup produktów, które zapisane s w Słowniku.
- Cechy Filtrowanie odb dzie si według cech produktów, które zapisane s w Słowniku.

Tabela dokumentów

O ile nie jest zało ony aden filtr to widoczne s tu wszystkie wprowadzone dokumenty, ich numery, daty i kontrahenci.

Podobnie jak w danych szczegółowych mo na sortowa dokumenty rosn co, malej co lub w kolejno ci wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

W tabeli dokumentów widoczne s nast puj ce pozycje:

- Numer Numer dokumentu przyj cia,
- Data Data wystawienia dokumentu,
- Dostawca Kontrahent wprowadzony na dokumencie.

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych mo na tu zaobserwowa na jakiej pozycji w tabeli znajduje si kursor oraz wył czy dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tej e kolumnty to zamkni te zostan dane szczegółowe i widoczna na ekranie b dzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbowa oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybra rozwi zanie, które bardziej b dzie Pa stwu odpowiadało. Je eli jest du o dokumentów lepiej widzie wi ksza tabel dokumentów. Je eli natomiast dokumentów jest niewiele to proponujemy otworzy dane szczegółowe - widoczne wtedy b d wszystkie informacje o dokumentach i zawartym w nich asortymencie.

Przyciski funkcyjne

Głównymi przyciskami funkcyjnymi s:

DODAJ

Operacja dopisania nowej pozycji.

Zamiast przycisku [**Dodaj**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT]+[D] lub klawisz [Insert].

EDYTUJ

Umo liwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej pozycji.

Zamiast operacji [**Edytuj**] mo emy wcisn na klawiaturze klawisze [ALT]+[P], a tak e dwuklik na pozycji w tabeli lub wci ni cie klawisza [Enter].

WYDRUK

Zamiast przycisku [Wydruk] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalaj ca na uzyskanie wydruku. Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje mo liwo umieszczenia na wydruku warunku filtruj cego, według którego były one filtrowane.

Mo na ustawi indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y zaznaczy Stosuj szaro ci.

Zwracamy uwag, e w ka dym Podgl dzie wydruku mo na utworzy plik w formacie PDF i w zale no ci od wybranych opcji zapisa go lub wysła w wiadomo ci E-mail.

Dost pny jest wydruk:

• Przyj cia - lista - Spis wszystkich wystawionych dokumentów sprzeda y.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycj mo emy usun .

Zamiast przycisku [**Skre I**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynno ci pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wyst pi jako przekre lona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, e w ten sam sposób mo emy zdj zaznaczenie do usuni cia.

Ostateczne usuni cie nast pi po wykonaniu opcji Usu skre lone pozycje.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o danych cechach.

Za kryteria wyboru słu ró ne dane, zwykle takie, jakie zobaczy mo na w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [Filtruj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwa pozycj o wskazanej warto ci.

Zamiast przycisku [Szukaj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

Istnieje mo liwo wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3).

Domy Inie ta cena b dzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

Zamiast przycisku [Rodzaj ceny] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

SŁOWNIK

Słownik towarów, usług.

Zamiast przycisku [Słownik] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [K].

Ka dy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy mo emy zamie ci w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy b dzie pobra upszednio wpisane dane.

Pozwala to znacznie ułatwi prac i daje du e oszcz dno ci czasowe. Raz wprowadzone dane pozostaj w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobra ze Słownika.

Dost pnes tu wydruki:

- Lista Uj ty jest cały asortyment w formie tabeli.
- **Szczegóły** Przedstawione s tu wszystkie szczegóły dotycz ce ka dego asortymentu znajduj cego si w Słowniku.

OPCJE

Zamiast przycisku [**Opcje**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dost pne s tu opcje:

• **Magazyn - wersja uproszczona** - Słu y do przeł czania mi dzy wersjami magazynu - uproszczon i standardow .

W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramk - wł czona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie wł czona jest wersja standardowa magazynu.

 Ceny i waluty - Mo na wpisa opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

Ka da pozycja mo e mie podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wy wietlonym okienku mo emy cenom złotówkowym wpisa własny opis (np. detal, hurt-1, hurt-2), a cenom walutowym wpisujemy symbol waluty (EUR, USD, itd.) oraz kurs (cena waluty w złotych).

Gdy po wydruku faktury w walucie obcej jest ona ksi gowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje si to według tutaj podanego kursu.

• Usu skre lone pozycje - Usuni te zostan pozycje przekre lone czerwon lini poprzez Skre I.

ZAMKNIJ

Zamyka moduł miniMagazyn.

Zamiast przycisku [Zamknij] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

Edycja

Po klikni ciu przycisku [Dodaj] ukazuje si okno do wprowadzenia nowego dokumentu.

Po kolei wyst puj pola, które nale y wypełni :

Numer przyj cia

Domy Inie przy pierwszym dokumencie ukazuje si numer 1.

Przy kolejnych ukazuje si automatycznie kolejny numer przyj cia.

Mo na tak e r cznie wybra dowolny numer.

Po dowolnym, r cznie wprowadzonym numerze nast pne b d numerowane kolejno nast pnym numerem.

Data

Wprowadzamy dat wystawienia dokumentu przyj cia.

Dat mo na wpisa r cznie lub wybra z kalendarza znajduj cego si z prawej strony pola.

Dostawca

Kontrahent, od którego nast piło przyj cie towaru na magazyn.

Kontrahenta wybieramy z rozwijanej listy. W przypadku, gdy nie ma danego na li cie mo na dostawc wprowadzi za pomoc przycisku [**Dodaj**] widocznego na dole listy lub bezpo rednio w kartotece kontrahentów.

Uwaga! Pole to jest niezb dne to zaakceptowania dokumentu i przyj cia go przez system.

Uwagi

Dowolny tekst, który uka e si na dokumencie przyj cia.

Mo na wpisa do 250 znaków.

Indeks towarowy

Dowolny symbol okre laj cy przyjmowany produkt.

Mo na wpisa do 20 znaków.

Symbol mo na wybra z rozwijanej listy lub dopisa za pomoc przycisku [**Dodaj**] znajduj cego si na dole listy.

W przypadku gdy nie ma pewno ci co do tego, który indeks wybra mo na posłu y si wyszukiwaniem szczegółowym, dzi ki któremu uka e si okno Słownika towarów i usług i mo na b dzie wybra wła ciwy artykuł.

Wyszukiwanie szczegółowe

Klikaj c na ten przycisk ukazuje si Słownik towarów i usług, gdzie znajduje si lista wszystkich dost pnych na magazynie produktów. Mo na wtedy zobaczy szczegółowe dane poszczególnych towarów, usług oraz ich stan na magazynie.

Znajduj c odpowiedni produkt mo na go pobra do dokumentu klikaj c na przycisk [**Wstaw**].

llo

llo produktu przyj tego na magazyn.

Uwaga! Pole to jest niezb dne do zaakceptowania dokumentu.

Stawka VAT

Stawka podatku VAT danego produktu.

Mo emy wybra j z rozwijalnej listy. W przypadku braku po danej stawki mo na j dopisa w zakładce Fakturowanie - Opcje - Opcje ksi gowania.

Jednostkowa cena zakupu

Cena zakupu w kwocie netto za jedn sztuk towaru, usługi.

Jednostkowe ceny sprzeda y

Mo na wpisa 3 ceny sprzeda y złotówkowe i 3 w walucie obcej.

W odpowiednie pola wpisujemy: Pola A,B,C - Kwoty netto i brutto złotówkowe, Pola 1,2,3 - Kwoty netto i brutto w walutach obcych.

Zwró my uwag, e przy polach 1,2,3 ukazane s symbole walut obcych oraz ich kursy wprowadzone w Ceny i waluty.

Na dole okna znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

DODAJ

Dodaje kolejn pozycj do wystawianego dokumentu przyj cia.

SKRE L

Usuwa ostatni pozycj na wystawianym dokumencie przyj cia.

NAST PNY

Pozwala przej na kolejny dokument przyj cia bez konieczno ci akceptowania ju wprowadzonego i otwierania kolejnego.

OK

Akceptuje wprowadzony dokument.

ANULUJ

Anuluje wprowadzany dokument.

4.3.2 Magazyn z: PZ, PW, WZ, WW

Zwracamy uwag, e podczas pierwszego uruchomienia miniMagazyn otwiera si w wersji uproszczonej. W przypadku, gdy chcemy posiada mo liwo generowania dokumentów PZ, WZ nale y wej w Opcje i odznaczy "Magazyn bez: PZ, PW, WZ, WW".

Cały moduł miniMagazyn standard składa si z 5 zakładek:

- Dwie dotycz dokumentów przyj ,
- Dwie dokumentów wyda,
- Jedna jest wła ciwym magazynem gdzie widoczny jest cały asortyment oraz jego stany magazynowe.

Schemat post powania w magazynie wygl da nast puj co:

Wprowadzamy towar - PZ, PW

Dokumenty przyj pozwalaj wprowadzi asortyment na magazyn. Okre lamy tu od kogo przyj li my towar, wybieramy indeks towarowy (specjalny symbol, który okre la nam b dzie wybrany towar).

W przypadku, gdy nie posiadamy jeszcze indeksu towarowego, albo wprowadzamy nowy produkt do magazynu, nale y wprowadzi ten e indeks do Słownika towarów i usług. Dokonamy tego dopisuj c go podczas wypełniania dokumentu przyj cia lub bezpo rednio w Słowniku.

Gdy ju mamy wprowadzony i wybrany indeks mo na wprowadzi ilo , cen zakupu oraz ceny sprzeda y dla wybranego produktu.

Asortymenty wprowadzone w PZ i PW zwi kszaj ich stany magazynowe.

miniMagazyn

Jest to główny punkt modułu miniMagazyn.

W tej zakładce ukazane s wszystkie towary, usługi, komplety i opakowania.

Mo na ledzi ich stany na magazynie, filtrowa po rodzaju asortymentu, według cech czy grup towarów. Istnieje mo liwo drukowania zestawie asortymentu, spisów inwentaryzacyjnych.

W przypadku wystawienia PZ czy WZ zmienia si tu automatycznie stan poszczególnych towarów.

Wydajemy towar - WZ, WW

Gdy mamy towar na magazynie mo emy go wyda . Słu do tego dokumenty WZ i WW.

Aby utworzy dokument wydania post pujemy podobnie jak przy dokumentach przyj okre lamy odbiorc, wstawiamy symbol produktu, jego ilo oraz cen.

Asortymenty wprowadzone do WZ, WW zmniejszaj ich stany magazynowe.

Zwracamy uwag na przycisk [**Dopisz do faktury**] dost pny w zakładce WZ wprowadzony w dokumencie WZ asortyment mo na automatycznie przenie do faktury. Dzi ki temu nie do , e mamy pełn kontrol stanów magazynowych to jeszcze dodatkowo oszcz dzamy czas i zawarto WZ mo emy przenie oraz dopisa lub zast pi istniej cy asortyment na fakturze.

Uwaga! Zwracamy uwag, e aby przyj towar na magazyn nale y uprzednio wprowadzi go do Słownika - wpisa jego nazw oraz indeks towarowy czyli specjalny symbol, po którym b dzie mo liwe jego odnalezienie.

4.3.2.1 PZ

Wprowadzamy tu dokumenty przyj zewn trznych - PZ.

Znajduj si tu tak e wszystkie ju wprowadzone dokumenty. Mo na je edytowa , poprawia , usuwa oraz robi zestawienia.

Okno główne

Ekran podzielony jest na cz ci:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabel dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

Wypisane s tu szczegóły dokumentu, na którym znajduje si kursor w tabeli dokumentów, czyli zestawienie zawartych w dokumencie ilo ci i cen poszczególnych produktów.

Widoczne s nast puj ce pozycje:

- Typ Dowolny ci g do 3 znaków pozwala identyfikowa posiadany asortyment.
- **Rodzaj** Cały asortyment mo na podzieli według rodzaju na: towar, usług , opakowanie, komplet.
- Symbol Symbol artykułu w magazynie. Mo na wpisa do 20 znaków.
- Nazwa Nazwa produktu mieszcz ca si w 200 znakach.
- **jm** Jednostka miary.
- VAT Stawka podatku VAT.
- **Przyj to** llo artykułu przyj ta na magazyn.
- Cena netto Jednostkowa cena netto produktu.
- Cena brutto Jednostkowa cena brutto produktu.
- GTU Symbol grupy towarowo-usługowej dla szczególnych rodzajów towarów i usług.

Kolejno poszczególnych pozycji mo na ustawia malej co, rosn co lub w kolejno ci wprowadzania. Słu do tego małe kółka w lewych, gónych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikaj c na nie zmienia si kolejno .

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn . Jest ona niezwykle wa na i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje si kursor, a ponad to pozwala ukrywa rozwini cie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwini cie zostanie ukryte dane szczegółowe b d przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzi, jaki układ b dzie Pa stwu bardziej odpowiadał - wi cej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast wi cej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybra tylko po dany asortyment.

Mo na filtrowa według:

- **Rodzaju** Spo ród wszystkich pozycji w magazynie zostan ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zale no ci od rodzaju, jaki wybierzemy.
- **Grupy** Filtrowanie odb dzie si według grup produktów, które zapisane s w Słowniku.
- Cechy Filtrowanie odb dzie si według cech produktów, które zapisane s w Słowniku.

Tabela dokumentów

O ile nie jest zało ony aden filtr to widoczne s tu wszystkie wprowadzone dokumenty, ich numery, daty i kontrahenci.

Podobnie jak w danych szczegółowych mo na sortowa dokumenty rosn co, malej co lub w kolejno ci wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

W tabeli dokumentów widoczne s nast puj ce pozycje:

- Numer Numer dokumentu PZ,
- Data Data wystawienia dokumentu,
- Dostawca Kontrahent wprowadzony na dokumencie PZ.

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych mo na tu zaobserwowa na jakiej pozycji w tabeli znajduje si kursor oraz wył czy dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tej e kolumnty to zamkni te zostan dane szczegółowe i widoczna na ekranie b dzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbowa oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybra rozwi zanie, które bardziej b dzie Pa stwu odpowiadało. Je eli jest du o dokumentów lepiej widzie wi ksza tabel dokumentów. Je eli natomiast dokumentów jest niewiele to proponujemy otworzy dane szczegółowe - widoczne wtedy b d wszystkie informacje o dokumentach i zawartym w nich asortymencie.

Przyciski funkcyjne

Głównymi przyciskami funkcyjnymi s:

DODAJ

Operacja dopisania nowej pozycji.

Zamiast przycisku [**Dodaj**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [D] lub klawisz [Insert].

EDYTUJ

Umo liwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej pozycji.

Zamiast operacji [**Edytuj**] mo emy wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [P], a tak e dwuklik na pozycji w tabeli lub wci ni cie klawisza [Enter].

WYDRUK

Zamiast przycisku [Wydruk] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalaj ca na uzyskanie wydruku. Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje mo liwo umieszczenia na wydruku warunku filtruj cego, według którego były one filtrowane.

Mo na ustawi indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y zaznaczy Stosuj szaro ci.

Zwracamy uwag, e w ka dym Podgl dzie wydruku mo na utworzy plik w formacie PDF i w zale no ci od wybranych opcji zapisa go lub wysła w wiadomo ci E-mail.

Dost pne s wydruki:

- Przyj cie zewn trzne PZ Dokument przyj cia zewn trznego,
- Przyj cie zewn trzne lista Spis wszystkich wystawionych dokumentów PZ.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycj mo emy usun .

Zamiast przycisku [**Skre I**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynno ci pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wyst pi jako przekre lona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, e w ten sam sposób mo emy zdj zaznaczenie do usuni cia.

Ostateczne usuni cie nast pi po wykonaniu opcji Usu skre lone pozycje.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o danych cechach.

Za kryteria wyboru słu ró ne dane, zwykle takie, jakie zobaczy mo na w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [Filtruj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwa pozycj o wskazanej warto ci.

Zamiast przycisku [Szukaj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

Istnieje mo liwo wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3).

Domy Inie ta cena b dzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

Zamiast przycisku [Rodzaj ceny] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

SŁOWNIK

Zamiast przycisku [Słownik] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [K].

Słownik towarów, usług.

Ka dy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy mo emy zamie ci w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy b dzie pobra upszednio wpisane dane.

Pozwala to znacznie ułatwi prac i daje du e oszcz dno ci czasowe. Raz wprowadzone dane pozostaj w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobra ze Słownika.

Dost pne s tu wydruki:

- Lista Uj ty jest cały asortyment w formie tabeli.
- Szczegóły Przedstawione s tu wszystkie szczegóły dotycz ce ka dego asortymentu znajduj cego si w Słowniku.

OPCJE

Zamiast przycisku [Opcje] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dost pne s tu opcje:

• **Magazyn - wersja uproszczona** - Słu y do przeł czania mi dzy wersjami magazynu - uproszczon i standardow .

W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramk - wł czona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie wł czona jest wersja standardowa magazynu.

 Ceny i waluty - Mo na wpisa opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

Ka da pozycja mo e mie podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wy wietlonym okienku mo emy cenom złotówkowym wpisa własny opis (np. detal, hurt-1, hurt-2), a cenom walutowym wpisujemy symbol waluty (EUR, USD, itd.) oraz kurs (cena waluty w złotych).

Gdy po wydruku faktury w walucie obcej jest ona ksi gowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje si to według tutaj podanego kursu.

• Usu skre lone pozycje - Usuni te zostan pozycje przekre lone czerwon lini poprzez Skre I.

ZAMKNIJ

Zamyka moduł miniMagazyn.

Zamiast przycisku [Zamknij] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

Edycja

Po klikni ciu przycisku [Dodaj] ukazuje si okno do wprowadzenia nowego dokumentu.

Po kolei wyst puj pola, które nale y wypełni :

Numer przyj cia zewn trznego

Domy Inie przy pierwszym dokumencie ukazuje si numer 1.

Przy kolejnych ukazuje si automatycznie kolejny numer PZ.

Mo na tak e r cznie wybra dowolny numer PZ.

Po dowolnym, r cznie wprowadzonym numerze nast pne b d numerowane kolejno nast pnym numerem.

Data

Wprowadzamy dat wystawienia dokumentu PZ.

Dat mo na wpisa r cznie lub wybra z kalendarza znajduj cego si z prawej strony pola.

Dostawca

Kontrahent, od którego nast piło przyj cie towaru na magazyn.

Kontrahenta wybieramy z rozwijanej listy. W przypadku, gdy nie ma danego na li cie mo na dostawc wprowadzi za pomoc przycisku [**Dodaj**] widocznego na dole listy lub bezpo rednio w kartotece kontrahentów.

Uwaga! Pole to jest niezb dne to zaakceptowania dokumentu i przyj cia go przez system.

Uwagi

Dowolny tekst, który uka e si na dokumencie PZ.

Mo na wpisa do 250 znaków.

Indeks towarowy

Dowolny symbol okre laj cy przyjmowany produkt.

Mo na wpisa do 20 znaków.

Symbol mo na wybra z rozwijanej listy lub dopisa za pomoc przycisku [**Dodaj**] znajduj cego si na dole listy.

W przypadku gdy nie ma pewno ci co do tego, który indeks wybra mo na posłu y si wyszukiwaniem szczegółowym, dzi ki któremu uka e si okno Słownika towarów i usług i mo na b dzie wybra wła ciwy artykuł.

Wyszukiwanie szczegółowe

Klikaj c na ten przycisk ukazuje si Słownik towarów i usług, gdzie znajduje si lista wszystkich dost pnych na magazynie produktów. Mo na wtedy zobaczy szczegółowe dane poszczególych towarów, usług oraz ich stan na magazynie.

Znajduj c odpowiedni produkt mo na go pobra do dokumentu klikaj c na przycisk [**Wstaw**].

llo

llo produktu przyj tego na magazyn.

Uwaga! Pole to jest niezb dne do zaakceptowania dokumentu.

Stawka VAT

Stawka podatku VAT danego produktu.

Mo emy wybra j z rozwijalnej listy. W przypadku braku po danej stawki mo na j dopisa w zakładce Fakturowanie - Opcje - Opcje ksi gowania.

Jednostkowa cena zakupu

Cena zakupu w kwocie netto za jedn sztuk towaru, usługi.

Jednostkowe ceny sprzeda y

Mo na wpisa 3 ceny sprzeda y złotówkowe i 3 w walucie obcej.

W odpowiednie pola wpisujemy:

- Pola A,B,C Kwoty netto i brutto złotówkowe,
- Pola 1,2,3 Kwoty netto i brutto w walutach obcych z podaniem symbolu waluty i aktualnego kursu.

Zwró my uwag, e przy polach 1,2,3 ukazane s symbole walut obcych oraz ich kursy wprowadzone w Ceny i waluty.

Na dole okna znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

DODAJ

Dodaje kolejn pozycj do wystawianego dokumentu PZ.

SKRE L

Usuwa ostatni pozycj na wystawianym dokumencie PZ.

NAST PNY

Pozwala przej na kolejny dokument PZ bez konieczno ci akceptowania ju wprowadzonego i otwierania kolejnego.

OK

Akceptuje wprowadzony dokument.

ANULUJ

Anuluje wprowadzany dokument.

4.3.2.2 WZ

Wprowadzamy tu dokumenty wyda zewn trznych - WZ.

Znajduj si tu tak e wszystkie ju wprowadzone dokumenty. Mo na je edytowa , poprawia , usuwa oraz robi zestawienia.

Okno główne

Ekran podzielony jest na cz ci:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabel dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

Wypisane s tu szczegóły dokumentu, na którym znajduje si kursor w tabeli dokumentów, czyli zestawienie zawartych w dokumencie ilo ci i cen poszczególnych produktów.

Widoczne s nast puj ce pozycje:

- Typ Dowolny ci g do 3 znaków pozwala identyfikowa posiadany asortyment.
- Rodzaj Cały asortyment mo na podzieli według rodzaju na: towar, usług , opakowanie, komplet.
- Symbol Symbol artykułu w magazynie. Mo na wpisa do 20 znaków.
- Nazwa Nazwa produktu mieszcz ca si w 200 znakach.
- jm Jednostka miary.
- VAT Stawka podatku VAT.
- Wydano llo artykułu wydana z magazyn.
- Cena netto Jednostkowa cena netto produktu.
- Cena brutto Jednostkowa cena brutto produktu.
- GTU Symbol grupy towarowo-usługowej dla szczególnych rodzajów towarów i usług.
Kolejno poszczególnych pozycji mo na ustawia malej co, rosn co lub w kolejno ci wprowadzania. Słu do tego małe kółka w lewych, gónych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikaj c na nie zmienia si kolejno .

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn . Jest ona niezwykle wa na i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje si kursor, a ponad to pozwala ukrywa rozwini cie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwini cie zostanie ukryte dane szczegółowe b d przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzi, jaki układ b dzie Pa stwu bardziej odpowiadał - wi cej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast wi cej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybra tylko po dany asortyment.

Mo na filtrowa według:

- **Rodzaju** Spo ród wszystkich pozycji w magazynie zostan ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zale no ci od rodzaju, jaki wybierzemy.
- **Grupy** Filtrowanie odb dzie si według grup produktów, które zapisane s w Słowniku.
- **Cechy** Filtrowanie odb dzie si według cech produktów, które zapisane s w Słowniku.

Tabela dokumentów

O ile nie jest zało ony aden filtr to widoczne s tu wszystkie wprowadzone dokumenty, ich numery, daty i kontrahenci.

Podobnie jak w danych szczegółowych mo na sortowa dokumenty rosn co, malej co lub w kolejno ci wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

W tabeli dokumentów widoczne s nast puj ce pozycje:

- Numer Numer dokumentu WZ,
- Data Data wystawienia dokumentu,
- Odbiorca Kontrahent wprowadzony na dokumencie WZ.

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych mo na tu zaobserwowa na jakiej pozycji w tabeli znajduje si kursor oraz wył czy dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tej e kolumnty to zamkni te zostan dane szczegółowe i widoczna na ekranie b dzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbowa oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybra rozwi zanie, które bardziej b dzie Pa stwu odpowiadało. Je eli jest du o dokumentów lepiej widzie wi ksza tabel dokumentów. Je eli natomiast dokumentów jest niewiele to proponujemy otworzy dane szczegółowe - widoczne wtedy b d wszystkie informacje o dokumentach i zawartym w nich asortymencie.

Przyciski funkcyjne

Głównymi przyciskami funkcyjnymi s:

DODAJ

Operacja dopisania nowej pozycji.

Zamiast przycisku [**Dodaj**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [D] lub klawisz [Insert].

EDYTUJ

Umo liwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej pozycji.

Zamiast operacji [**Edytuj**] mo emy wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [P], a tak e dwuklik na pozycji w tabeli lub wci ni cie klawisza [Enter].

WYDRUK

Zamiast przycisku [Wydruk] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalaj ca na uzyskanie wydruku. Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje mo liwo umieszczenia na wydruku warunku filtruj cego, według którego były one filtrowane.

Mo na ustawi indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y zaznaczy Stosuj szaro ci.

Zwracamy uwag, e w ka dym Podgl dzie wydruku mo na utworzy plik w formacie PDF i w zale no ci od wybranych opcji zapisa go lub wysła w wiadomo ci E-mail.

Dost pne s wydruki:

- Wydanie zewn trzne WZ Dokument wydania zewn trznego,
- Wydanie zewn trzne lista Spis wszystkich wystawionych dokumentów WZ.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycj mo emy usun .

Zamiast przycisku [**Skre I**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynno ci pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wyst pi jako przekre lona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, e w ten sam sposób mo emy zdj zaznaczenie do usuni cia.

Ostateczne usuni cie nast pi po wykonaniu opcji Usu skre lone pozycje.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o danych cechach.

Za kryteria wyboru słu ró ne dane, zwykle takie, jakie zobaczy mo na w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [Filtruj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwa pozycj o wskazanej warto ci.

Zamiast przycisku [Szukaj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

Istnieje mo liwo wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3).

Domy Inie ta cena b dzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

Zamiast przycisku [Rodzaj ceny] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

SŁOWNIK

Słownik towarów, usług.

Zamiast przycisku [Słownik] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [K].

Ka dy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy mo emy zamie ci w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy b dzie pobra upszednio wpisane dane.

Pozwala to znacznie ułatwi prac i daje du e oszcz dno ci czasowe. Raz wprowadzone dane pozostaj w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobra ze Słownika.

Dost pne s tu wydruki:

- Lista Uj ty jest cały asortyment w formie tabeli.
- **Szczegóły** Przedstawione s tu wszystkie szczegóły dotycz ce ka dego asortymentu znajduj cego si w Słowniku.

OPCJE

Zamiast przycisku [**Opcje**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dost pne s tu opcje:

• Magazyn - wersja uproszczona - Słu y do przeł czania mi dzy wersjami magazynu - uproszczon i standardow .

W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramk - wł czona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie wł czona jest wersja standardowa magazynu.

 Ceny i waluty - Mo na wpisa opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

Ka da pozycja mo e mie podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wy wietlonym okienku mo emy cenom złotówkowym wpisa własny opis (np. detal, hurt-1, hurt-2), a cenom walutowym wpisujemy symbol waluty (EUR, USD, itd.) oraz kurs (cena waluty w złotych).

Gdy po wydruku faktury w walucie obcej jest ona ksi gowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje si to według tutaj podanego kursu.

• Usu skre lone pozycje - Usuni te zostan pozycje przekre lone czerwon lini poprzez Skre I.

DOPISZ DO FAKTURY

Zamiast przycisku [**Dopisz do faktury**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [T].

Asortyment z wybranego dokumentu WZ mo na dopisa do faktury. Dost pne s mo liwo ci:

- Usu istniej cy asortyment Usuwany jest znajduj cy si ju na fakturze sortyment i pozycje z WZ stanowi jedyny asortyment na fakturze.
- Dodaj do istniej cego asortymentu Pozycje z WZ dopisane zostaj do ju istniej cego asortymentu na fakturze.

ZAMKNIJ

Zamyka moduł miniMagazyn.

Zamiast przycisku [Zamknij] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

Edycja

Po klikni ciu przycisku [Dodaj] ukazuje si okno do wprowadzenia nowego dokumentu.

Po kolei wyst puj pola, które nale y wypełni :

Numer wydania zewn trznego

Domy Inie przy pierwszym dokumencie ukazuje si numer 1.

Przy kolejnych ukazuje si automatycznie kolejny numer WZ.

Mo na tak e r cznie wybra dowolny numer WZ.

Po dowolnym, r cznie wprowadzonym numerze nast pne b d numerowane kolejno nast pnym numerem.

Data

Wprowadzamy dat wystawienia dokumentu WZ.

Dat mo na wpisa r cznie lub wybra z kalendarza znajduj cego si z prawej strony pola.

Dostawca

Kontrahent, któremu wydano towar z magazynu.

Kontrahenta wybieramy z rozwijanej listy. W przypadku, gdy nie ma danego na li cie mo na dostawc wprowadzi za pomoc przycisku [**Dodaj**] widocznego na dole listy lub bezpo rednio w kartotece kontrahentów.

Uwaga! Pole to jest niezb dne to zaakceptowania dokumentu i przyj cia go przez system.

Uwagi

Dowolny tekst, który uka e si na dokumencie WZ.

Mo na wpisa do 250 znaków.

Indeks towarowy

Wybierany z listy symbol okre laj cy wybrany produkt, wpisany wcze niej w punkcie PZ, PW.

W przypadku gdy nie ma pewno ci co do tego, który indeks wybra mo na posłu y si wyszukiwaniem szczegółowym, dzi ki któremu uka e si okno Słownika towarów i usług i mo na b dzie wybra wła ciwy artykuł.

Mo na wpisa do 20 znaków.

Wyszukiwanie szczegółowe

Klikaj c na ten przycisk ukazuje si Słownik towarów i usług, gdzie znajduje si lista wszystkich dost pnych na magazynie produktów. Mo na wtedy zobaczy szczegółowe dane poszczególych towarów, usług oraz ich stan na magazynie.

Znajduj c odpowiedni produkt mo na go pobra do dokumentu klikaj c na przycisk [**Wstaw**].

Zapotrzebowanie

llo produktu wydanego z magazyn.

Uwaga! Pole to jest niezb dne do zaakceptowania dokumentu.

Po uruchomieniu tego okna pojawia si wybór ceny sprzeda y. Mo na wybra :

- Minimalna z dost pnych dostaw wybrana b dzie najni sza wprowadzona cena dla całego asortymentu oraz dla wszystkich dostaw zostan zmienione ceny na najni sze,
- Maksymalna z dost pnych dostaw wybrana b dzie najwy sza wprowadzona cena dla całego asortymentu oraz dla wszystkich dostaw zostan zmienione ceny na najwy sze,
- rednia z dost pnych dostaw cena zostanie u reniona ze wszystkich dostaw i zmieniona dla całego asortymentu i wszystkich dostaw,
- Własna mo na wprowadzi wł sn cene sprzeda y,
- Jak w dostawach cena b dzie taka, jaka została wprowadzona w dostawach.

Wybór ten ma sens przy ilo ci dostaw wi kszej od 1. Wtedy to wybór ten pokazuje si podczas wybrania towaru. Mo emy wtedy np. wpisa własn cen sprzeda y i dla całego asortymentu z wszystkich dost pnych dostaw b dzie wstawiona ta cena.

W przypadku, gdy posiadamy tylko jedn dostaw dla danego produktu to ukazuje si jedynie ta jedna dostawa i ile jest danego asortymentu na magazynie.

Na dole okna znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

DODAJ

Dodaje kolejn pozycj do wystawianego dokumentu WZ.

SKRE L

Usuwa ostatni pozycj na wystawianym dokumencie WZ.

NAST PNY

Pozwala przej na kolejny dokument WZ bez konieczno ci akceptowania ju wprowadzonego i otwierania kolejnego.

ΟΚ

Akceptuje wprowadzony dokument.

ANULUJ

Anuluje wprowadzany dokument.

4.3.2.3 PW

Wprowadzamy tu dokumenty przyj wewn trznych - PW.

Znajduj si tu tak e wszystkie ju wprowadzone dokumenty. Mo na je edytowa , poprawia , usuwa oraz robi zestawienia.

Okno główne

Ekran podzielony jest na cz ci:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabel dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

Wypisane s tu szczegóły dokumentu, na którym znajduje si kursor w tabeli dokumentów, czyli zestawienie zawartych w dokumencie ilo ci i cen poszczególnych produktów.

Widoczne s nast puj ce pozycje:

- Typ Dowolny ci g do 3 znaków pozwala identyfikowa posiadany asortyment.
- Rodzaj Cały asortyment mo na podzieli według rodzaju na: towar, usług , opakowanie, komplet.
- Symbol Symbol artykułu w magazynie. Mo na wpisa do 20 znaków.
- Nazwa Nazwa produktu mieszcz ca si w 200 znakach.
- **jm** Jednostka miary.
- VAT Stawka podatku VAT.
- **Przyj to** llo artykułu przyj ta na magazyn.
- Cena netto Jednostkowa cena netto produktu.
- Cena brutto Jednostkowa cena brutto produktu.
- GTU Symbol grupy towarowo-usługowej dla szczególnych rodzajów towarów i usług.

Kolejno poszczególnych pozycji mo na ustawia malej co, rosn co lub w kolejno ci wprowadzania. Słu do tego małe kółka w lewych, gónych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikaj c na nie zmienia si kolejno .

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn . Jest ona niezwykle wa na i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje si kursor, a ponad to pozwala ukrywa rozwini cie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwini cie zostanie ukryte dane szczegółowe b d przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzi, jaki układ b dzie Pa stwu bardziej odpowiadał - wi cej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast wi cej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybra tylko po dany asortyment.

Mo na filtrowa według:

- **Rodzaju** Spo ród wszystkich pozycji w magazynie zostan ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zale no ci od rodzaju, jaki wybierzemy.
- Grupy Filtrowanie odb dzie si według grup produktów, które zapisane s w Słowniku.
- Cechy Filtrowanie odb dzie si według cech produktów, które zapisane s w Słowniku.

Tabela dokumentów

O ile nie jest zało ony aden filtr to widoczne s tu wszystkie wprowadzone dokumenty, ich numery, daty i kontrahent, który w przypadku przyj wewn trznych jest po prostu wła cicielem.

Podobnie jak w danych szczegółowych mo na sortowa dokumenty rosn co, malej co lub w kolejno ci wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

Zwracamy uwag, e kolumna Dostawca nie ma mo liwo ci sortowania, gdy jest to zb dne - dostawca jest tylko jeden - wła ciciel.

W tabeli dokumentów widoczne s nast puj ce pozycje:

- Numer Numer dokumentu PW,
- Data Data wystawienia dokumentu,
- Dostawca Kontrahent wprowadzony na dokumencie PW. Jest to wła ciciel.

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych mo na tu zaobserwowa na jakiej pozycji w tabeli znajduje si kursor oraz wył czy dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tej e kolumnty to zamkni te zostan dane szczegółowe i widoczna na ekranie b dzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbowa oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybra rozwi zanie, które bardziej b dzie Pa stwu odpowiadało. Je eli jest du o dokumentów lepiej widzie wi ksza tabel dokumentów. Je eli natomiast dokumentów jest niewiele to proponujemy otworzy dane szczegółowe - widoczne wtedy b d wszystkie informacje o dokumentach i zawartym w nich asortymencie.

Przyciski funkcyjne

Głównymi przyciskami funkcyjnymi s :

DODAJ

Operacja dopisania nowej pozycji.

Zamiast przycisku [**Dodaj**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [D] lub klawisz [Insert].

EDYTUJ

Umo liwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej pozycji.

Zamiast operacji [**Edytuj**] mo emy wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [P], a tak e dwuklik na pozycji w tabeli lub wci ni cie klawisza [Enter].

WYDRUK

Zamiast przycisku [Wydruk] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalaj ca na uzyskanie wydruku. Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje mo liwo umieszczenia na wydruku warunku filtruj cego, według którego były one filtrowane.

Mo na ustawi indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y zaznaczy Stosuj szaro ci.

Zwracamy uwag, e w ka dym Podgl dzie wydruku mo na utworzy plik w formacie PDF i w zale no ci od wybranych opcji zapisa go lub wysła w wiadomo ci E-mail.

Dost pne s wydruki:

- Przyj cie wewn trzne PW Dokument przyj cia wewn trznego,
- Przyj cie wewn trzne lista Spis wszystkich wystawionych dokumentów PW.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycj mo emy usun .

Zamiast przycisku [**Skre I**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynno ci pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wyst pi jako przekre lona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, e w ten sam sposób mo emy zdj zaznaczenie do usuni cia.

Ostateczne usuni cie nast pi po wykonaniu opcji Usu skre lone pozycje.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o danych cechach.

Za kryteria wyboru słu ró ne dane, zwykle takie, jakie zobaczy mo na w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [Filtruj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwa pozycj o wskazanej warto ci.

Zamiast przycisku [Szukaj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

Istnieje mo liwo wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3).

Domy Inie ta cena b dzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

Zamiast przycisku [Rodzaj ceny] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

SŁOWNIK

Słownik towarów, usług.

Zamiast przycisku [Słownik] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [S].

Ka dy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy mo emy zamie ci w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy b dzie pobra upszednio wpisane dane.

Pozwala to znacznie ułatwi prac i daje du e oszcz dno ci czasowe. Raz wprowadzone dane pozostaj w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobra ze Słownika.

Dost pne s tu wydruki:

- Lista Uj ty jest cały asortyment w formie tabeli.
- Szczegóły Przedstawione s tu wszystkie szczegóły dotycz ce ka dego asortymentu znajduj cego si w Słowniku.

OPCJE

Zamiast przycisku [**Opcje**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dost pne s tu opcje:

• Magazyn - wersja uproszczona - Słu y do przeł czania mi dzy wersjami magazynu - uproszczon i standardow .

W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramk - wł czona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie wł czona jest wersja standardowa magazynu.

 Ceny i waluty - Mo na wpisa opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3). Ka da pozycja mo e mie podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wy wietlonym okienku mo emy cenom złotówkowym wpisa własny opis (np. detal, hurt-1, hurt-2), a cenom walutowym wpisujemy symbol waluty (EUR, USD, itd.) oraz kurs (cena waluty w złotych).

Gdy po wydruku faktury w walucie obcej jest ona ksi gowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje si to według tutaj podanego kursu.

• Usu skre lone pozycje - Usuni te zostan pozycje przekre lone czerwon lini poprzez Skre I.

ZAMKNIJ

Zamyka moduł miniMagazyn.

Zamiast przycisku [Zamknij] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

Edycja

Po klikni ciu przycisku [Dodaj] ukazuje si okno do wprowadzenia nowego dokumentu.

Po kolei wyst puj pola, które nale y wypełni :

Numer przyj cia wewn trznego

Domy Inie przy pierwszym dokumencie ukazuje si numer 1.

Przy kolejnych ukazuje si automatycznie kolejny numer PW.

Mo na tak e r cznie wybra dowolny numer PW.

Po dowolnym, r cznie wprowadzonym numerze nast pne b d numerowane kolejno nast pnym numerem.

Data

Wprowadzamy dat wystawienia dokumentu PW.

Dat mo na wpisa r cznie lub wybra z kalendarza znajduj cego si z prawej strony pola.

Dostawca

Kontrahent, od którego nast piło przyj cie towaru na magazyn. Pole nieedytowalne, gdy dostawc jest zawsze wła ciciel.

Uwagi

Dowolny tekst, który uka e si na dokumencie PW.

Mo na wpisa do 250 znaków.

Indeks towarowy

Dowolny symbol okre laj cy przyjmowany produkt.

Mo na wpisa do 20 znaków.

Symbol mo na wybra z rozwijanej listy lub dopisa za pomoc przycisku [**Dodaj**] znajduj cego si na dole listy.

W przypadku gdy nie ma pewno ci co do tego, który indeks wybra mo na posłu y si wyszukiwaniem szczegółowym, dzi ki któremu uka e si okno Słownika towarów i usług i mo na b dzie wybra wła ciwy artykuł.

Wyszukiwanie szczegółowe

Klikaj c na ten przycisk ukazuje si Słownik towarów i usług, gdzie znajduje si lista wszystkich dost pnych na magazynie produktów. Mo na wtedy zobaczy szczegółowe dane poszczególych towarów, usług oraz ich stan na magazynie.

Znajduj c odpowiedni produkt mo na go pobra do dokumentu klikaj c na przycisk [**Wstaw**].

llo

llo produktu przyj tego na magazyn.

Uwaga! Pole to jest niezb dne do zaakceptowania dokumentu.

Stawka VAT

Stawka podatku VAT danego produktu.

Mo emy wybra j z rozwijalnej listy. W przypadku braku po danej stawki mo na j dopisa w zakładce Fakturowanie - Opcje - Opcje ksi gowania.

Jednostkowa cena zakupu

Cena zakupu w kwocie netto za jedn sztuk towaru, usługi.

Jednostkowe ceny sprzeda y

Mo na wpisa 3 ceny sprzeda y złotówkowe i 3 w walucie obcej.

W odpowiednie pola wpisujemy:

- Pola A,B,C Kwoty netto i brutto złotówkowe,
- Pola 1,2,3 Kwoty netto i brutto w walutach obcych z podaniem symbolu waluty i aktualnego kursu.

Zwró my uwag, e przy polach 1,2,3 ukazane s symbole walut obcych oraz ich kursy wprowadzone w Ceny i waluty.

Na dole okna znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

DODAJ

Dodaje kolejn pozycj do wystawianego dokumentu PW.

SKRE L

Usuwa ostatni pozycj na wystawianym dokumencie PW.

NAST PNY

Pozwala przej na kolejny dokument PW bez konieczno ci akceptowania ju wprowadzonego i otwierania kolejnego.

ΟΚ

Akceptuje wprowadzony dokument.

ANULUJ

Anuluje wprowadzany dokument.

4.3.2.4 WW

Wprowadzamy tu dokumenty wyda wewn trznych - WW.

Znajduj si tu tak e wszystkie ju wprowadzone dokumenty. Mo na je edytowa , poprawia , usuwa oraz robi zestawienia.

Okno główne

Ekran podzielony jest na cz ci:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabel dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

Wypisane s tu szczegóły dokumentu, na którym znajduje si kursor w tabeli dokumentów, czyli zestawienie zawartych w dokumencie ilo ci i cen poszczególnych produktów.

Widoczne s nast puj ce pozycje:

- Typ Dowolny ci g do 3 znaków pozwala identyfikowa posiadany asortyment.
- Rodzaj Cały asortyment mo na podzieli według rodzaju na: towar, usług , opakowanie, komplet.
- Symbol Symbol artykułu w magazynie. Mo na wpisa do 20 znaków.

- Nazwa Nazwa produktu mieszcz ca si w 200 znakach.
- jm Jednostka miary.
- VAT Stawka podatku VAT.
- Wydano llo artykułu wydana z magazyn.
- Cena netto Jednostkowa cena netto produktu.
- Cena brutto Jednostkowa cena brutto produktu.
- GTU Symbol grupy towarowo-usługowej dla szczególnych rodzajów towarów i usług.

Kolejno poszczególnych pozycji mo na ustawia malej co, rosn co lub w kolejno ci wprowadzania. Słu do tego małe kółka w lewych, gónych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikaj c na nie zmienia si kolejno .

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn . Jest ona niezwykle wa na i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje si kursor, a ponad to pozwala ukrywa rozwini cie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwini cie zostanie ukryte dane szczegółowe b d przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzi, jaki układ b dzie Pa stwu bardziej odpowiadał - wi cej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast wi cej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybra tylko po dany asortyment.

Mo na filtrowa według:

- **Rodzaju** Spo ród wszystkich pozycji w magazynie zostan ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zale no ci od rodzaju, jaki wybierzemy.
- Grupy Filtrowanie odb dzie si według grup produktów, które zapisane s w Słowniku.
- Cechy Filtrowanie odb dzie si według cech produktów, które zapisane s w Słowniku.

Tabela dokumentów

O ile nie jest zało ony aden filtr to widoczne s tu wszystkie wprowadzone dokumenty, ich numery, daty i kontrahenci.

Podobnie jak w danych szczegółowych mo na sortowa dokumenty rosn co, malej co lub w kolejno ci wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

Zwracamy uwag, e kolumna Odbiorca nie ma mo liwo ci sortowania, gdy jest to zb dne - odbiorca jest tylko jeden - wła ciciel.

W tabeli asortymentowej widoczne s nast puj ce pozycje:

• Numer - Numer dokumentu WW,

- Data Data wystawienia dokumentu,
- Odbiorca Kontrahent wprowadzony na dokumencie WW.

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych mo na tu zaobserwowa na jakiej pozycji w tabeli znajduje si kursor oraz wył czy dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tej e kolumnty to zamkni te zostan dane szczegółowe i widoczna na ekranie b dzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbowa oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybra rozwi zanie, które bardziej b dzie Pa stwu odpowiadało. Je eli jest du o dokumentów lepiej widzie wi ksza tabel dokumentów. Je eli natomiast dokumentów jest niewiele to proponujemy otworzy dane szczegółowe - widoczne wtedy b d wszystkie informacje o dokumentach i zawartym w nich asortymencie.

Przyciski funkcyjne

Głównymi przyciskami funkcyjnymi s:

DODAJ

Operacja dopisania nowej pozycji.

Zamiast przycisku [**Dodaj**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [D] lub klawisz [Insert].

EDYTUJ

Umo liwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej pozycji.

Zamiast operacji [Edytuj] mo emy wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [P], a tak e dwuklik na pozycji w tabeli lub wci ni cie klawisza [Enter].

WYDRUK

Zamiast przycisku [Wydruk] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalaj ca na uzyskanie wydruku. Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje mo liwo umieszczenia na wydruku warunku filtruj cego, według którego były one filtrowane.

Mo na ustawi indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y zaznaczy Stosuj szaro ci.

Zwracamy uwag, e w ka dym Podgl dzie wydruku mo na utworzy plik w formacie PDF i w zale no ci od wybranych opcji zapisa go lub wysła w wiadomo ci E-mail.

Dost pne s wydruki:

- Wydanie wewn trzne WW Dokument wydania wewn trznego,
- Wydanie wewn trzne lista Spis wszystkich wystawionych dokumentów WW.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycj mo emy usun .

Zamiast przycisku [**Skre I**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynno ci pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wyst pi jako przekre lona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, e w ten sam sposób mo emy zdj zaznaczenie do usuni cia.

Ostateczne usuni cie nast pi po wykonaniu opcji Usu skre lone pozycje.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o danych cechach.

Za kryteria wyboru słu ró ne dane, zwykle takie, jakie zobaczy mo na w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [Filtruj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwa pozycj o wskazanej warto ci.

Zamiast przycisku [Szukaj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

Istnieje mo liwo wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3). Domy lnie ta cena b dzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

Zamiast przycisku [Rodzaj ceny] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

SŁOWNIK

Słownik towarów, usług.

Zamiast przycisku [Słownik] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [K].

Ka dy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy mo emy zamie ci w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy b dzie pobra upszednio wpisane dane.

Pozwala to znacznie ułatwi prac i daje du e oszcz dno ci czasowe. Raz wprowadzone dane pozostaj w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobra ze Słownika.

Dost pne s tu wydruki:

- Lista Uj ty jest cały asortyment w formie tabeli.
- Szczegóły Przedstawione s tu wszystkie szczegóły dotycz ce ka dego asortymentu znajduj cego si w Słowniku.

OPCJE

Zamiast przycisku [**Opcje**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dost pne s tu opcje:

• Magazyn - wersja uproszczona - Słu y do przeł czania mi dzy wersjami magazynu - uproszczon i standardow .

W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramk - wł czona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie wł czona jest wersja standardowa magazynu.

 Ceny i waluty - Mo na wpisa opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

Ka da pozycja mo e mie podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wy wietlonym okienku mo emy cenom złotówkowym wpisa własny opis (np. detal, hurt-1, hurt-2), a cenom walutowym wpisujemy symbol waluty (EUR, USD, itd.) oraz kurs (cena waluty w złotych).

Gdy po wydruku faktury w walucie obcej jest ona ksi gowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje si to według tutaj podanego kursu.

• Usu skre lone pozycje - Usuni te zostan pozycje przekre lone czerwon lini poprzez Skre I.

ZAMKNIJ

Zamyka moduł miniMagazyn.

Zamiast przycisku [Zamknij] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

Edycja

Po klikni ciu przycisku [Dodaj] ukazuje si okno do wprowadzenia nowego dokumentu.

Po kolei wyst puj pola, które nale y wypełni :

Numer wydania wewn trznego

Domy Inie przy pierwszym dokumencie ukazuje si numer 1.

Przy kolejnych ukazuje si automatycznie kolejny numer WW.

Mo na tak e r cznie wybra dowolny numer WW.

Po dowolnym, r cznie wprowadzonym numerze nast pne b d numerowane kolejno nast pnym numerem.

Data

Wprowadzamy dat wystawienia dokumentu WW.

Dat mo na wpisa r cznie lub wybra z kalendarza znajduj cego si z prawej strony pola.

Odbiorca

Kontrahent, od którego nast piło wydanie towaru z magazynu.

Pole nieedytowalne, gdy odbiorc jest zawsze wła ciciel.

Uwagi

Dowolny tekst, który uka e si na dokumencie WW.

Mo na wpisa do 250 znaków.

Indeks towarowy

Wybierany z listy symbol okre laj cy wybrany produkt, wpisany wcze niej w punkcie PZ, PW.

W przypadku gdy nie ma pewno ci co do tego, który indeks wybra mo na posłu y si wyszukiwaniem szczegółowym, dzi ki któremu uka e si okno Słownika towarów i usług i mo na b dzie wybra wła ciwy artykuł.

Mo na wpisa do 20 znaków.

Wyszukiwanie szczegółowe

Klikaj c na ten przycisk ukazuje si Słownik towarów i usług, gdzie znajduje si lista wszystkich dost pnych na magazynie produktów. Mo na wtedy zobaczy szczegółowe dane poszczególych towarów, usług oraz ich stan na magazynie.

Znajduj c odpowiedni produkt mo na go pobra do dokumentu klikaj c na przycisk [**Wstaw**].

Zapotrzebowanie

llo produktu wydanego z magazyn.

Uwaga! Pole to jest niezb dne do zaakceptowania dokumentu.

Po uruchomieniu tego okna pojawia si wybór ceny sprzeda y. Mo na wybra :

 Minimalna z dost pnych dostaw - wybrana b dzie najni sza wprowadzona cena dla całego asortymentu oraz dla wszystkich dostaw zostan zmienione ceny na najni sze,

- Maksymalna z dost pnych dostaw wybrana b dzie najwy sza wprowadzona cena dla całego asortymentu oraz dla wszystkich dostaw zostan zmienione ceny na najwy sze,
- rednia z dost pnych dostaw cena zostanie u reniona ze wszystkich dostaw i zmieniona dla całego asortymentu i wszystkich dostaw,
- Własna mo na wprowadzi wł sn cene sprzeda y,
- Jak w dostawach cena b dzie taka, jaka została wprowadzona w dostawach.

Wybór ten ma sens przy ilo ci dostaw wi kszej od 1. Wtedy to wybór ten pokazuje si podczas wybrania towaru. Mo emy wtedy np. wpisa własn cen sprzeda y i dla całego asortymentu z wszystkich dost pnych dostaw b dzie wstawiona ta cena.

W przypadku, gdy posiadamy tylko jedn dostaw dla danego produktu to ukazuje si jedynie ta jedna dostawa i ile jest danego asortymentu na magazynie.

Na dole okna znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

DODAJ

Dodaje kolejn pozycj do wystawianego dokumentu WW.

SKRE L

Usuwa ostatni pozycj na wystawianym dokumencie WW.

NAST PNY

Pozwala przej na kolejny dokument WW bez konieczno ci akceptowania ju wprowadzonego i otwierania kolejnego.

ΟΚ

Akceptuje wprowadzony dokument.

ANULUJ

Anuluje wprowadzany dokument.

4.3.2.5 Stan magazynu

Zakładka Stan magazynu ukazuje co znajduje si na magazynie oraz w jakich ilo ciach.

Jest to miejsce najogólniej mówi c pogl dowe - nie mo na tu ani dopisa , usun ani produktów ani ich ilo ci. Pokazane s tu jedynie stany magazynowe wszystkich wprowadzonych na magazyn produktów - towarów, usług, kompletów oraz opakowa .

Okno główne

Ekran podzielony jest na cz ci:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabel dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

Wypisane s tu szczegóły artykułów, na których znajduje si kursor w tabeli asortymentowej.

Widoczne s nast puj ce pozycje:

- Typ Dowolny ci g do 3 znaków pozwala identyfikowa posiadany asortyment.
- Rodzaj Cały asortyment mo na podzieli według rodzaju na: towar, usług , opakowanie, komplet.
- **Symbol** Symbol artykułu w magazynie. Mo na wpisa do 20 znaków.
- Nazwa Nazwa produktu mieszcz ca si w 200 znakach.
- jm Jednostka miary.
- VAT Stawka podatku VAT.
- Na stanie llo artykułu dost pna na magazynie.
- Cena netto Jednostkowa cena netto produktu.
- Cena brutto Jednostkowa cena brutto produktu.
- GTU Symbol grupy towarowo-usługowej dla szczególnych rodzajów towarów i usług.

Kolejno poszczególnych pozycji mo na ustawia malej co, rosn co lub w kolejno ci wprowadzania. Słu do tego małe kółka w lewych, gónych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikaj c na nie zmienia si kolejno .

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn . Jest ona niezwykle wa na i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje si kursor, a ponad to pozwala ukrywa rozwini cie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwini cie zostanie ukryte dane szczegółowe b d przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzi, jaki układ b dzie Pa stwu bardziej odpowiadał - wi cej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast wi cej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybra tylko po dany asortyment.

Mo na filtrowa według:

- **Rodzaju** Spo ród wszystkich pozycji w magazynie zostan ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zale no ci od rodzaju, jaki wybierzemy.
- **Grupy** Filtrowanie odb dzie si według grup produktów, które zapisane s w Słowniku.
- **Cechy** Filtrowanie odb dzie si według cech produktów, które zapisane s w Słowniku.

Tabela asortymentowa

O ile nie jest zało ony aden filtr to widoczne s tu wszystkie wprowadzone artykuły, ich nazwy, indeksy oraz stany magazynowe.

Podobnie jak w danych szczegółowych mo na sortowa asortyment rosn co, malej co lub w kolejno ci wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

W tabeli asortymentowej widoczne s nast puj ce pozycje:

- Stan Stan na magazynie, ile według dokumentów przyj i wyda jest danego produktu.
- Typ Dowolny ci g do 3 znaków pozwala identyfikowa posiadany asortyment.
- **R** Cały asortyment mo na podzieli według rodzaju na: towar, usług , opakowanie, komplet.
- Indeks towarowy Symbol artykułu w magazynie. Mo na wpisa do 20 znaków.
- Nazwa Nazwa produktu mieszcz ca si w 200 znakach.
- PKWiU Polska kwalifikacja wyrobów i usług.

Zwracamy uwag na pierwsz kolumn tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych mo na tu zaobserwowa na jakiej pozycji w tabeli znajduje si kursor oraz wył czy dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tej e kolumnty to zamkni te zostan dane szczegółowe i widoczna na ekranie b dzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbowa oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybra rozwi zanie, które bardziej b dzie Pa stwu odpowiadało. Je eli jest du y asortyment lepiej widzie wi ksza tabel asortymentow . Je eli natomiast asortyment jest niewielki to proponujemy otworzy dane szczegółowe - widoczne wtedy b d wszystkie informacje o produktach.

Klawisze funkcyjne

W zasadzie wi kszo klawiszy funkcyjnych w całym module Stan magazynu jest taka sama i podobna do klawiszy w całym programie SKP[®].

Klawiszami funkcyjnymi Stan magazynu s :

WYDRUK

Zamiast przycisku [Wydruk] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalaj ca na uzyskanie wydruku. Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje mo liwo umieszczenia na wydruku warunku filtruj cego, według którego były one filtrowane.

Mo na ustawi indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y zaznaczy Stosuj szaro ci.

Zwracamy uwag, e w ka dym Podgl dzie wydruku mo na utworzy plik w formacie PDF i w zale no ci od wybranych opcji zapisa go lub wysła w wiadomo ci E-mail.

Dost pne s wydruki:

- Arkusz spisu z natury Protokół z inwentaryzacji.
 Nie ma tu podanej ilo ci asortymentu aby pomóc w zrobieniu inwentaryzacji i r cznie wpisa ilo ci zliczone na magazynie.
- Inwentaryzacja magazynu Spis towarów na magazynie wraz z ilo ci i warto ci .
- Stan magazynu Lista Lista posiadanego na magazynie asortymentu.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycj mo emy usun .

Zamiast przycisku [**Skre I**] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynno ci pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wyst pi jako przekre lona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, e w ten sam sposób mo emy zdj zaznaczenie do usuni cia.

Ostateczne usuni cie nast pi po wykonaniu opcji Usu skre lone pozycje dost pnej w Opcjach.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o danych cechach.

Za kryteria wyboru słu ró ne dane, zwykle takie, jakie zobaczy mo na w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [Filtruj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwa pozycj o wskazanej warto ci.

Zamiast przycisku [Szukaj] mo na wcisn na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

Zamiast przycisku [Rodzaj ceny] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

Istnieje mo liwo wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3).

Domy Inie ta cena b dzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

SŁOWNIK

Zamiast przycisku [Słownik] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [K].

Słownik towarów, usług.

Kazdy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy mo emy zamie ci w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy b dzie pobra upszednio wpisane dane.

Pozwala to znacznie ułatwi prac i daje du e oszcz dno ci czasowe. Raz wprowadzone dane pozostaj w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobra ze Słownika.

Dost pne s tu wydruki:

- Lista Uj ty jest cały asortyment w formie tabeli.
- Szczegóły Przedstawione s tu wszystkie szczegóły dotycz ce ka dego asortymentu znajduj cego si w Słowniku.

OPCJE

Zamiast przycisku [Opcje] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dost pne s tu opcje:

• JPK_MAG - Tworzenie - Mo na utworzy pliki JPK_MAG. Aby utworzy JPK_MAG

nale y mie wskazany Urz d skarbowy w zakładce Podatek lub PIT-28 oraz wskaza zakres dat.

- JPK_MAG Wysyłka Z tego miejsca wysyła si utworzone pliki JPK_MAG.
- **Magazyn wersja uproszczona** Słu y do przeł czania mi dzy wersjami magazynu uproszczon i standardow .

W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramk - wł czona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie wł czona jest wersja standardowa magazynu.

 Ceny i waluty - Mo na wpisa opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

Ka da pozycja mo e mie podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wy wietlonym okienku mo emy cenom złotówkowym wpisa własny opis (np. detal, hurt-1, hurt-2), a cenom walutowym wpisujemy symbol waluty (EUR, USD, itd.) oraz kurs (cena waluty w złotych).

Gdy po wydruku faktury w walucie obcej jest ona ksi gowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje si to według tutaj podanego kursu.

• Usu skre lone pozycje - Usuni te zostan pozycje przekre lone czerwon lini poprzez Skre I.

ZAMKNIJ

Zamyka moduł Stan magazynu.

Zamiast przycisku [Zamknij] mo na wcisn na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

4.4 Dziennik zapisów

Tutaj trafiaj i s składowane wszystkie tymczasowo zapisane lub trwale zaksi gowane dokumenty. Jest to jedyne miejsce, gdzie fizycznie si one znajduj . Ksi ga podatkowa (Ewidencja przychodów w przypadku ryczałtowców) i Rejestry VAT wy wietlaj tylko w specyficznych układach informacje, które faktycznie znajduj si w Dzienniku zapisów.

W Dzienniku zapisów mo emy dokumenty:

- Przegl da,
- Wyszukiwa Operacja szukaj,
- Porz dkowa "Czułe" nagłówki kolumn,
- Filtrowa Wybiera grupy dokumentów według danych warunków (operacja Filtruj),
- Rejestrowa zapłaty (operacja Rozlicz) i
- Kierowa dane wybranych pozycji do wykorzystania w innych punktach programu do przelewów.

Dziennik zapisów składa si z typowych elementów edycyjnych. Paska szczegółów na górze ekranu, który mo na zwija b d rozwija w zale no ci od potrzeb (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikaj c na ikon strzałki w pierwszej kolumnie).

rodkow cz ekranu zajmuje tabela z wprowadzonymi dokumentami, zarówno zaksi gowanymi jak i próbnie zapisanymi.

Kolumny !K i !V

W tabeli dokumentów nale y zwróci uwag na 2 ostatnie kolumny - !D oraz !V.

Kolumny !D i !V dotycz korekty podatku dochodowego oraz VAT i opcji: **Zrób korekt VAT** "+90" oraz **Zrób korekt** "DOCH+120".

O konieczno ci dokonania korekty informuj oznaczenia:

- od -7 do -1 gdzie cyfra to ilo dni do wymaganej korekty,
- ! korekta stała si wymagalna.

Wi cej informacji o korekcie podatku i VAT dost pnych w Pomoc - Porady specjalistyczne - Korekta podatku i VAT

Na dole ekranu dostępne są klawisze funkcyjne:

POKA / EDYTUJ

Wy wietla szczegóły danego dokumentu, ale bez mo liwo ci edycji. W Dzienniku zapisów mamy bowiem ograniczon mo liwo poprawiania ju zaksi gowanych dokumentów. Wi cej mo liwo ci daje tzw. klucz serwisowy, dzi ki któremu w tym miejscu znajduje si operacja [**Edytuj**].

Gdy upowa niona osoba posłu y si kluczem serwisowym wówczas przycisk [**Poka**] zmieni si na [**Edytuj**] i poprawki b d dopuszczalne. Pojawi si te przycisk operacji [**Skre I**], a w Opcjach funkcja **Usu skre Ione pozycje**.

WYDRUK

Pozwala na wydrukowanie wszystkich lub danych pozycji Dziennika zapisów.

Przy wydruku wszystkich pozycji sprawa jest prosta - wystarczy klikn na przycisk [**Wydruk**].

Na górze okna dost pne s nast puj ce opcje:

• Drukuj warunek filtruj cy

Gdy chcemy wydrukowa tylko jakie konkretne dokumenty, nale y je uprzednio wyfiltrowa przyciskiem <u>Filtruj</u>.

Wtedy to w Dzienniku zapisów uka si jedynie dokumenty spełniaj ce zadeklarowane przez nas kryteria, które mo na b dzie wydrukowa .

Mo na tak e na takim wydruku zawrze kryteria, według których wybrane zostały dokumenty, słu y do tego pole "**Drukuj warunek filtruj cy**", który nale y zaznaczy .

• Drukuj szczegóły rozlicze

Opcja ta pozwala na szczegółowe wypisanie na wydruku wszystkich zapłat kontrahentów dla poszczególnych dokumentów. Zapłaty ujmowane s dla danego dokumentu za pomoc opcji [**Rozlicz**], o której szerzej poni ej.

Drukuj taki mo na wykona dla jednego lub wielu dokumentów (wybranych za pomoc operacji [**Filtruj**]) lub wszystkich widocznych na li cie.

Pod ka dym dokumentem znajd si informacje o wszystkich zapłatach wraz z kwot , dat zapłaty oraz kontem, na które zostały zaksi gowane (kasa, bank, itp). Widnieje tak e informacja o ewentualnej brakuj cej kwocie do pełnego rozliczenia danego dokumentu lub nadpłacie.

Dodatkowo w oknie wydruku mo na ustawi sobie marginesy, zaznaczy , czy stosowa na wydruku szaro ci. Mo na tak e wpisa własny komentarz oraz zaznaczy dat , które to pojawi si na wydruku.

SUMY

Godna polecenia, prosta, ale niezwykle przydatna operacja. Wy wietla krótkie podsumowanie przychodów i kosztów. Dlatego w rozdziale <u>Plan Kont</u> zwracali my uwag, aby dla ka dego Konta okre li jego charakter. Gdy dotychczas tego nie zrobili my, mo na to uzupełni, a program wykona stosowne zmiany.

Je eli prowadzimy kontrol zapłat zostan wykazane płatno ci z tytułu przychodów i kosztów. Kwoty w ostatniej kolumnie mówi jakich kwot powinni my si jeszcze spodziewa oraz ile nam pozostało płatno ci do uregulowania.

Uwaga! Je eli zało yli my filtr suma obejmuje wył cznie pozycje spełniaj ce warunek filtruj cy.

FILTRUJ

Pozwala na wybranie spo ród wszystkich dokumentów tylko tych, których akurat potrzebujemy. Dokona tego mo na okre laj c kryteria wyboru.

Wi cej o selekcjonowaniu dokumentów w filtrowaniu.

SZUKAJ

Dzi ki tej funkcji mo emy szybko znale jeden, konkretny dokument.

Dokument taki mo emy znale po kontrahencie, numerze dokumentu b d te po opisie zdarzenia gospodarczego.

ZAZNACZ/ODZNACZ

Przycisk ten pozwala na zaznaczenie lub odznaczenie danej pozycji w Dzienniku zapisów. Mo na w ten sposób zaznacza dokumenty, na które z jaki przyczyn nale y zwróci wi ksz uwag , b d np. w celu pó niejszego wyfiltrowania przyjmuj c jako kryterium wła nie to zaznaczenie.

OPCJE

Pod tym przyciskiem kryje si du o niezwykle wa nych opcji. Oto one:

- Masowe dane do JPK,
- Sprawd dane firm z Biał list ,
- Sprawd konta bankowe Firm z Biał list ,
- Usu korekt,
- Sprawd status podmiotów w VAT,
- Masowa korekta VAT "+90",
- Masowa korekta DOCH "+90",
- Zrób korekt VAT "+90",
- Zrób korekt DOCH "+90",
- Archiwum dokumentów ksi gowych korekt,
- Ksi gowanie cykliczne,
- ٠
- •
- Wy lij do,
- Wezwanie do zapłaty,
- Nota koryguj ca,
- Drobne korekty,
- Storno,
- Kartoteka kontrahenta,
- Wycofaj próbne zapisy,
- Zaksi guj próbne zapisy,
- Zaznaczanie,
- Usu skre lone pozycje,
- Opcje ksi gowania,
- W tabeli kwoty netto.

Szczegółowy opis poszczególnych opcji w Opcje.

ROZLICZ

Przycisk ten pojawia si w przypadku, gdy stosujemy kontrol zapłat. Musi by wtedy zaznaczona w Opcje - Opcje ksi gowania opcja "Firma stosuje kontrol zapłat".

Umo liwia podanie zapłaty dla danego dokumentu wraz z kwot , dat zapłaty oraz kontem, na które zapłata b dzie ksi gowana (bank, kasa, itp).

W przypadku dokumentu <u>próbnie zapisanego</u> (gdy w Dzienniku zapisów przyjmuje kolor niebieski) mo na dopisa jedn zapłat dla danego dokumentu.

Gdy dokument zaksi gujemy (i w Dzienniku zapisów zmieni si jego kolor na czarny), wtedy dost pne b d 3 pozycje do wpisania zapłat (z podaniem kwot, dat oraz kont zapłat). Te 3 pozycje domy lnie b d si ukazywa w Edytuj oraz w Dziennik zapisów - Rozlicz.

Płatno ci jednak wtedy mo emy rejestrowa w nieograniczonej ilo ci rat. Aby wpisa wi ksz ilo zapłat (ni 3 domy lnie dost pne dla zaksi gowanych dokumentów), nale y u y przycisku [+] w Dziennik zapisów - Rozlicz. Analogicznie u ycie klawisza [-] pozwoli usun wybran pozycj rozliczenia.

Przycisk [**Rozlicz automatycznie**] domy Inie podstawia brakuj c do pełnego rozliczenia kwot oraz ostatnio u ywana dat , Konto i opis zapłaty.

Dodatkowo mo na dla danej zapłaty od razu wydrukowa KP/KW.

Z tego miejsca mo na tak e ponownie zaksi gowa podatek i VAT, który został wycofany za pomoc korekty (dost pnej w Dziennik zapisów - Opcje - Zrób korekt VAT "+90"). Słu y temu przycisk [**Zaksi guj ponownie do VAT**]. Wi cej informacji dost pnych w Pomoc - Porady specjalistyczne - Korekta podatku VAT.

SKRE L

Przycisk ten dost pny jest jedynie przy aktywnym kluczu serwisowym.

Pozwala na "przekre lenie" pozycji czerwon lini, któr mo na ostatecznie skasowa przez "**Usu skre lone pozycje**" dost pn w Opcjach.

Znajduj c si na skre lonej pozycji przycisk ten przybiera posta [Nie skre laj], dzi ki czemu mo emy odznaczy dan pozycj .

Korekta VAT

W programie istnieje mo liwo kontroli dla wykonywania korekt VAT po 90 dniach od przeterminowania (nie zapłacenia) i tworzenie w/w korekt.

Dokona tego mo na dzi ki opcji dost pnej w Dziennik zapisów - Opcje - Zrób korekt VAT "+90".

Wi cej w Opcjach.

<u>Opcje</u>

4.4.1 Opcje

Masowe dane do JPK

W ramach tej opcji mo emy dla wielu dokumentów jednocze nie doda dane do pliku JPK.

Dost pnes:

- Dodaj kody GTU,
- Dodaj procedury GTU,
- Dodaj typy dokumentów.

Aby doda kody, procedury lub typy dokumentów nale y nało y filtr na typ VAT. Osobno s dodawane dla dostaw (typ VAT równy 0) i naby (typ VAT ró ny od 0).

Do dyspozycji s nast puj ce oznaczenia GTU:

- GTU_01: dostawa napojów alkoholowych alkohol etylowy, piwo, wino, napoje fermentowane i wyroby po rednie, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym;
- GTU_02: dostawa towarów, których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy o VAT, tj: benzyny silnikowe i lotnicze z wył czeniem benzyn lakowych i przemysłowych, gaz płynny, oleje nap dowe i opałowe, biopaliwa ciekłe itp;
- GTU_03: dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olej smarowy, pozostałe oleje o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wył czeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła);
- GTU_04: dostawa wyrobów tytoniowych i suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym;
- GTU_05: dostawa odpadów okre lonych w poz.79-91 zał cznika nr 15 ustawy o VAT;
- GTU_06: dostawa urz dze elektronicznych oraz cz ci i materiałów do nich wymienione w poz.7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 zał cznika nr 15 do ustawy o VAT;
- GTU_07: dostawa pojazdów oraz cz ci samochodowych o kodach wył cznie CN 8701–8708 oraz CN 8708 10;
- GTU_08: dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych wymienionych w poz 1-3 zał cznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40,45,46,56 i 78 zał cznika nr 15 do ustawy;
- GTU_09: dostawa leków oraz wyrobów medycznych;
- GTU_10: dostawa budynków, budowli, gruntów;
- GTU_11: wiadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnie do emisji gazów cieplarnianych;

- GTU_12: wiadczenie usług o charakterze niematerialnym (doradczych, ksi gowych, prawnych, zarz dczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie bada naukowych i prac rozwojowych);
- GTU_13: wiadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej.

Oznaczenia procedur natomiast to:

- <u>dla podatku nale nego</u> (w przypadku Dostaw):
 - SW: dostawa w ramach sprzeda y wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy o VAT;
 - **TP**: informacja o powi zaniu mi dzy nabywc a dokonuj cym dostawy towarów lub usługodawc, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT;
 - TT_WNT: wewn trzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejno ci podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy o VAT;
 - TT_D: dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejno ci podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy o VAT;
 - **MR_T**: wiadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach mar y zgodnie z art. 119 ustawy o VAT;
 - MR_UZ: dostawa towarów u ywanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków opodatkowana na zasadach mar y zgodnie z art. 120 ustawy o VAT;
 - I_42: wewn trzwspólnotowa dostawa towarów nast puj ca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import);
 - I_63: wewn trzwspólnotowa dostawa towarów nast puj ca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import);
 - B_SPV: transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działaj cego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT;
 - **B_SPV_DOSTAWA**: dostawa towarów oraz wiadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT;

- B_MPV_PROWIZJA: wiadczenie usług po rednictwa oraz innych usług dotycz cych transferu bonu ró nego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT;
- MPP: transakcja obj ta obowi zkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci;
- KorektaPodstawyOpodat: korekta podstawy opodatkowania oraz podatku nale nego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy;
- EE: informacja o powi zaniu mi dzy nabywc a dokonuj cym dostawy towarów lub usługodawc, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT.
- dla podatku naliczonego (w przypadku Naby):
 - MPP: transakcja obj ta obowi zkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatno ci;
 - VAT Marza: nabycie towarów i usług nabytych od innych podatników dla bezpo redniej korzy ci turysty, a tak e nabycia towarów u ywanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków zwi zanych ze sprzeda opodatkowan na zasadzie mar y zgodnie z art. 120 ustawy;
 - IMP: oznaczenie dotycz ce podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy.

W ramach typu dokumentu dost pne s w przypadku sprzeda y:

- FP faktura do paragonu,
- RO raport kasowy okresowy,
- WEW dokument wewn trzny

a tak e w przypadku zakupów:

- MK Mały podatnik (metoda kasowa),
- VAT-RR faktura RR (rolnik ryczałtowy),
- WEW dokument wewn trzny

Doda kody, procedury b d typy dokumentów mo na dla bie cej, zaznaczonych lub wszystkich pozycji.

Wszystkie dodane kody, procedury i typy dokumentów dla wszystkich wskazanych pozycji uj te zostan w pliku JPK_V.

Sprawd dane Firm z Biał list

W tym miejscu mo emy zweryfikowa dane kontrahentów ju zapisanych w programie z Biał list .

Weryfikacji podlega tu nazwa, adres, miejscowo i kod pocztowy danego kontrahenta.

Mo na sprawdzi bie c , zaznaczone lub wszystkie pozycje, na bie cy dzie lub dowoln , wcze niejsz dat do 5 lat wstecz.

Po zaakceptowaniu przyciskiem [**Sprawd**] ukazuje si okno z porównaniem danych zapisanych w programie i danych na Białej li cie.

Porównanie to mo na wydrukowa klikaj c w klawisz [Wydruk].

Mo na tak e pobra dane z Białej listy i wstawi je do programu za pomoc przycisku [**Pobierz dane Firmy z Białej listy**].

Sprawd konta bankowe Firm z Biał list

W punkcie tym mo emy zweryfikowa konta bankowe kontrahentów zapisanych w programie z Biał list .

Mo na sprawdzi bie c, zaznaczone lub wszystkie pozycje, tylko na bie cy dzie.

lstnieje mo liwo , aby sprawdzane były jedynie transakcje powy ej 15 000zł - nale y wówczas zaznaczy "tylko transakcje powy ej 15 000zł".

W przypadku, gdy dany kontrahent nie ma zapisanego numeru konta to po zaakceptowaniu przyciskiem [**Sprawd**] ukazuje si okno z list kont bankowych zapisanych w programie i ich statusem na Białej li cie.

Je eli natomiast kontrahent ma wpisany numer konta bankowego, wtedy po klikni ciu [**Sprawd**] konto to jest sprawdzane z Biał list i uzyskujemy informacj, czy konto jest prawidłowe i przypisane do kontrahenta.

Po sprawdzeniu kont kontrahentów na Białej li cie i pobraniu ich za pomoc [**Pobierz** konta bankowe Firm z Białej listy] mo na wydrukowa list kont b d potwierdzenie sprawdzenia.

Mo liwe jest tak e zapisanie kont w programie za pomoc kolejnego [**Pobierz konto z Białej listy**].

Usu korekt

Pozwala na usuni cie wykonanej wcze niej korekty, np. w przypadku bł dnego zapisu lub wykonanej próby korekty.

Sprawd status podmiotów w VAT

Opcja ta pozwala sprawdzi, czy kontrahenci s czynnymi podatnikami VAT. W pierwszej kolejno ci powinni z niej skorzysta przede wszystkim ci podatnicy, którzy stosuj mechanizm odwrotnego obci enia.

Mo na z tego miejsca sprawdzi :

- bie c pozycj,
- zaznaczone pozycje,
- wszystkie pozycje (Uwaga! W przypadku du ej ilo ci pozycji operacja ta mo e potrwa dłu szy czas).

Po wybraniu tej opcji i wskazaniu danego zakresu danych nast pujeł czenie si z baz Ministerstwa Finansów i sprawdzani s kontrahenci ze wskazanych dokumentów. Po zweryfikowaniu wszystkich kontrahentów ukazuje si na ekranie okno "Czynny podatnik VAT - sprawdzenie" oraz lista numerów NIP kontrahentów wraz z ich statusami.

Mo liwe s statusy:

- czynny podatnik VAT kontrahent zarejestrowany jest jako czynny podatnik VAT, czyli zobowi zany jest do uregulowania podatku dochodowego i podatku od towarów i usług,
- nieczynny podatnik VAT kontrahent wykre lony z rejestru VAT,
- zwolniony podatnik VAT kontrahent, który dokonał rejestracji VAT, ale korzysta ze zwolnienia od podatku,
- NIP niepoprawny wprowadzony NIP kontrahenta jest niepoprawny, nie widnieje w bazie MF.

Istnieje mo liwo wydruku listy numerów NIP wraz ze statusami. Wystarczy klikn [**Wydruk**].

Gdy na li cie dany numer NIP b dzie miał inny status ni zapisany w ustawieniach kontrahenta zostanie to zasygnalizowane komunikatem oraz b dzie mo liwo automatycznego zapisania aktualnych statusów w programie. B dzie to dotyczy zarówno kontrahentów czynnych, jak i nieczynnych i zwolnionych. W przypadku statusu nieczynny lub zwolniony opcja "czynny podatnik VAT" zostanie odznaczona, a w przypadku statusu czynny opcja ta zostanie zaznaczona.

Masowa korekta VAT "+90"

Pozwala na wykonanie korekty VATu dla wszystkich dokumentów, dla których upłyn ł termin i korekta stała si wymagalna.

Pojawia si wówczas okno do zaznaczenie dokumentów, dla których chcemy wykona korekt .

Dalsze post powanie, jak w przypadku wykonania korekty pojedynczego dokumentu - Zrób korekt VAT "+90".

Masowa korekta DOCH "+90"

Pozwala na wykonanie korekty odliczonej kwoty podatku dochodowego dla wszystkich dokumentów, dla których upłyn ł termin i korekta stała si wymagalna.

Pojawia si wówczas okno do zaznaczenie dokumentów, dla których chcemy wykona korekt .

Dalsze post powanie, jak w przypadku wykonania korekty pojedynczego dokumentu - Zrób korekt DOCH "+90".

Zrób korekt VAT "+90"

Pozwala na wykonanie korekty VATu dla wybranego dokumentu.

Korekt VAT mo na dokona dla dokumentu nierozliczonego, lub rozliczonego

cz ciowo. Zmniejszenia VATu nale y zatem dokona w odniesieniu do tej kwoty, która nie została zapłacona. Przyjmuj c do korekty kwot netto wynikaj c z niezapłaconej kwoty, zostanie wi c zaksi gowany na takie samo konto, jak faktura pierwotna, ale bez uwzgl dniania w Ksi dze Podatkowej.

Po dokonaniu korekty VAT w kolumnie !V pojawi si symbol K – oznaczaj cy, e korekta została ju dokonana.

W przypadku, gdy po dokonaniu korekty VAT, zostanie uregulowane zobowi zanie / wpłynie nale no od kontrahenta w cało ci lub w cz ci, wówczas odliczon kwot ponownie mo emy uwzgl dni w ewidencji VAT, ale tylko w zapłaconej cz ci. Ponownego ksi gowania dokonujemy podczas rozliczania dokumentu pierwotnego (z oznaczeniem V w pozycji !V) – Rozlicz – Zaksi guj ponownie do VAT. Zaksi gowana zostanie kwota netto, wynikaj ca z zapłaconej kwoty, wyliczona metod " w stu".

Uwaga! Ksi gowania korekt VAT, jak ich ponowne uj cie do ewidencji VAT, nie wpływaj na obroty kontrahenta, a do rozliczania ich nale y u y specjalnie zało onego konta rozliczeniowego KOR, by nie zakłóci obrotów podstawowych kont rozliczeniowych typu Bank, czy Kasa.

Wi cej informacji dost pnych w Pomoc - Porady specjalistyczne - Korekta podatku i VAT.

Zrób korekt DOCH "+90"

Pozwala na wykonanie korekty odliczonej kwoty podatku dochodowego dla wybranego dokumentu.

Przed dokonaniem korekty, nale y wej w Ksi g Podatkow – Sumy, by program prawidłowo okre lił poziom podatku danego miesi ca, od którego zale y specyfika dokonania korekty.

Korekt odliczonej kwoty podatku dochodowego mo na dokona dla dokumentu nierozliczonego, lub rozliczonego cz ciowo. Zmniejszenia kosztów podatkowych nale y zatem dokona w odniesieniu do tej kwoty, która nie została zapłacona. Przyjmuj c do korekty kwot netto wynikaj c z niezapłaconej kwoty, zostanie wi c zaksi gowany na takie samo konto, jak faktura pierwotna, ale bez powi za z ewidencj VAT, wyksi gowuj cy poprzedni zapis.

Korekt dokonuje si do poziomu całkowitego podatku dochodowego miesi ca, w którym takowa wyst puje.

Po dokonaniu korekty odliczonej kwoty podatku dochodowego w kolumnie !K pojawi si symbol K – oznaczaj cy, e korekta została ju dokonana.

Do tworzonej korekty nale y wydrukowa dokument ksi gowy zgodny z rozporz dzeniem. Na oknie ksi gowania korekty nale y wcisn **[Dokument korekty DOCH]**. Zostanie zaproponowany kolejny numer dokumentu korekty. Mo na b dzie taki dokument wydrukowa . Znajdzie si na nim informacja jakiej faktury lub rachunku dotyczy korekta i o jak kwot nast piła korekta. Po wydruku dokumentu korekty odliczonej kwoty podatku dochodowego, numer dokumentu zostanie zmieniony na numer dokumentu korekty. Mo na b dzie go zaksi gowa .

Uwaga! Ksi gowania korekt odliczonej kwoty podatku dochodowego, jak ich ponowne uj cie do Ksi gi, nie wpływaj na obroty kontrahenta, a do rozliczania ich nale y u y specjalnie zało onego konta rozliczeniowego KOR, by nie zakłóci obrotów podstawowych kont rozliczeniowych typu Bank, czy Kasa.

Wi cej informacji dost pnych w Pomoc - Porady specjalistyczne - Korekta podatku i VAT.

Ksi gowanie cykliczne

Po wybraniu tej opcji ukazuje si okno z tabel schematów ksi gowa cyklicznych. Wstawiane s do tabeli wszystkie dokumenty, które miały przy ksi gowaniu zaznaczone "Zapisz do ksi gowa cyklicznych".

Schematy takie posiadaj zapisane takie elementy dokumentu jak:

- konto ksi gowe,
- numer dokumentu,
- kwota dokumentu,
- kontrahent,
- opis zdarzenia.

Aby zaksi gowa nowy dokument wystarczy wybra dany schemat, okre li miesi c ksi gowy i dat wystawienia a mo liwe b dzie zaksi gowanie nowego dokumentu. Przy ksi gowaniu kolejnej faktury pola te wypełni si automatycznie, mo liwa b dzie ich edycja i zmiana.

Na oknie dost pnych jest par przycisków funkcyjnych.

Zaznacz / odznacz wszystkie

Zaznaczone zostan wszystkie schematy ukazane w tabeli.

Gdy wszystkie schematy s zaznaczone mo na je hurtowo odznaczy za pomoc [Odznacz wszystkie].

Drukuj

Drukowane jest zestawienie wybranych schematów.

Mo na wydrukowa zaznaczone pozycje lub wszystkie.

Wydruk mo na opatrzy własnym komentarzem, dat wydruku czy szaro ciami.

W podgl dzie mo na utworzy zestawienie i zapisa w pliku PDF.

Wykonaj ksi gowanie cykliczne

Dla zaznaczonych schematów ukazuje si okno do ksi gowania z wypełnionymi domy lnie polami zapisanymi dla poszczególnych schematów.

Wystarczy sprawdzi i uzupełni lub zmieni ewentualnie poszczególne pola (np. numer dokumentu, czy termin płatno ci) i zaksi gowa faktur klikaj c [**OK**].

W przypadku, gdy wybrali my wi cej ni jeden schemat, ka dy b dzie ukazywał si odr bnie, jeden po drugim.

Cyklicznie ksi gowane dokumenty trafiaj do zakładki Ksi gowanie, gdzie mo na jest próbnie zapisa b d zaksi gowa .

Usu ze schematów ksi gowa cyklicznych

Usuwanie schematów ksi gowa cyklicznych mo liwe jest tylko przy aktywnym kluczu serwisowym (System - Klucz serwisowy).

Gdy klucz serwisowy jest aktywny, wystarczy zaznaczy schematy do usuni cia i wybra [Usu ze schematów ksi gowa cyklicznych].

Usuwane s wszystkie wybrane schematy. Faktury, na bazie których powstały schematy pozostaj nieruszone i s nadal zaksi gowane w Dzienniku zapisów.

Anuluj

Anuluje zmiany i wychodzi z okna.

Wy lij do

Słu y do wysyłania danych z dokumentów do przelewów. Program wykonuje automatyczny wpis do Przelewów.
Mo emy wysła dodatkowe informacje o jego numerze, dacie wystawienia i kwocie. Wysła mo emy jeden wskazany dokument lub wszystkie. Oczywi cie nie zachodzi potrzeba wysyłania absolutnie wszystkich pozycji z listy. Mówi c wszystkie mamy na my li wszystkie jakie u ytkownik wybrał stosuj c filtrowanie.

Wezwanie do zapłaty

Dla wybranego kontrahenta mo emy wysła Wezwanie do zapłaty. Mo e ono dotyczy jednej faktury, b d wszystkich nierozliczonych przez danego kontrahenta.

Na wezwaniu do zapłaty nale y okre li , na jakie konto maj by przelane zaległo ci. Konto wybieramy z trzech wprowadzonych w danych Firmy.

Mo na tak e zaznaczy, do jakiej daty kontrahent mo e przela zobowi zanie oraz zaznaczy, jak dat ma by oznaczone pismo.

Zwracamy uwag na opcj Grupuj faktury dłu nika. Jest ona dost pna gdy, jako zakres wydruku wybrane s zaznaczone lub wszystkie pozycje. Gdy zaznaczymy j ✓, wtedy na Wezwaniu do zapłaty wypisane zostan wszystkie faktury danego kontrahenta, z numerem, kwot i dat wystawienia oraz z ł czn kwot do zapłaty.

W przypadku, gdy płatno ci za faktury s przeterminowane, mo emy takie faktury wysła do Pism.

Nota koryguj ca

Dla faktur kosztowych mo emy wystawi not koryguj c . Aby tak wystawi wystarczy w Dzienniku zapisów odnale po dan faktur lub faktur korekt i ustawi si na niej kursorem. Nast pnie wybra **Opcje - Nota koryguj ca**.

Not mo na wydrukowa dla dokumentów:

- W przypadku vatowca, gdy typ vat jest ró ny od 0,
- W przypadku nievatowca rozliczaj cego si metod KPiR, gdy kolumna Ksi gi jest ró na od 7, 8,
- W przypadku nievatowca rozliczaj cego si metod ryczałtu ewidencjonowanego, gdy stawka ryczałtu jest równa 0.

Uka e si okno z wypełnionymi danymi wystawcy, czyli danymi licencyjnymi oraz danymi nabywcy, które pobierane s z faktury, dla której robiona jest nota.

Automatycznie wypełnione s te dane dotycz ce faktury lub korekty, dla której wystawiana jest nota.

Po prawej stronie okna jest miejsce na wpisanie tre ci korygowanej i tre ci prawidłowej. W ka dej z nich jest dost pnych 5 linii na wpisanie po 60znaków w ka dej z nich.

Po wypełnieniu noty koryguj cej mo emy j wydrukowa klikaj c na przycisk [Wydruk].

Pojawi si okno ustawie wydruku, gdzie mo emy zaznaczy zakres wydruku:

- Oryginał,
- Kopia.

W zale no ci od zaznaczenia b dzie drukowany Oryginał, Kopia lub Oryginał i Kopia.

Mo emy dodatkowo ustawi marginesy oraz zaznaczy Stosuj szaro ci, aby nota była bardziej czytelna.

Drobne korekty

Opcja ta umo liwia zmian kilku parametrów dokumentu: dzie wpisu do Ksi gi, opis zdarzenia gospodarczego, uwagi do dokumentu oraz typ VAT.

Typ VAT mo emy zmieni je eli dokument miał okre lony typ. Je eli dla danego dokumentu podali my
bez powi za z ewidencj VAT>, wówczas nie mo emy mu ju przypisa innego typu poniewa wi załoby si to z konieczno ci rozpisania kwoty brutto na składowe netto i podatek.

Takie i inne zasadnicze zmiany w dokumencie mo na wykona przy u yciu klucza serwisowego.

Storno

Jest to metoda korygowania bł dnych zapisów ksi gowych.

Tworzony jest kompensuj cy zapis z kwot o przeciwnym znaku.

Zostaje on umieszczony jako osobny dokument w punkcie <u>Ksi gowanie</u> (czyli w brudnopisie), gdzie nast pnie mo e zosta próbnie zapisany lub zaksi gowany (lub skasowany).

Po wywołaniu storna mo emy jeszcze okre li dwie opcje:

- Wycofaj z Ksi gi po wybraniu tej opcji dzie wpisu do ksi gi przyjmie warto 0, a tym samym dokument nie b dzie uj ty w Ksi dze.
- Wycofaj z ewidencji VAT po wybraniu tej opcji typ vat przyjmie warto
bez powi za z ewidencj VAT>, a tym samym dokument nie b dzie uj ty w rejestrach VAT.

W ka dym przypadku zapis z kwot o przeciwnym znaku powoduje skompensowanie do zera kwot w kartotece Konta i kontrahenta jakie zwi zane s ze stornowanym dokumentem.

Operacji storno u ywamy, gdy nie posiadamy lub nie chcemy stosowa klucza serwisowego, który umo liwia pełn edycj lub usuni cie zaksi gowanej pozycji.

Kartoteka kontrahenta

Pozwala na przej cie do obrotów danego kontrahenta bezpo rednio w Dzienniku zapisów, w celu zaznajomienia si ze stanem obrotów danego kontrahenta.

Wi cej mo na przeczyta w Obroty kontrahentów.

Wycofaj próbne zapisy

Wycofuje zapisy próbne z systemu ksi gowego do brudnopisu.

Ukazuje si okno z wypisanymi pozycjami do wycofania, z rozró nieniem na miesi ce ksi gowania. W przypadku, gdy ilo pozycji ksi gowanych na poszczególne miesi ce si zgadza wystarczy zaakceptowa Wycofanie przyciskiem [**OK**].

Dokumenty znikaj z Dziennika zapisów, a pojawiaj si w punkcie Ksi gowanie, gdzie mo na je edytowa lub skasowa .

Zaksi guj próbne zapisy

Efektem działania tej operacji jest trwałe zaksi gowanie pozycji zapisanych tymczasowo.

Zaznaczanie

Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Dzienniku. Mo na:

- Zaznaczy widoczne pozycje,
- B d je odznaczy,
- Mo na tak e odwróci zaznaczenie Pozycje zaznaczone stan si odznaczone i odwrotnie.

Usu skre lone pozycje

Usuni te zostan pozycje przekre lone czerwon lini poprzez Skre I.

Opcje ksi gowania

Opisane szczegółowo w Opcje ksi gowania.

W tabeli kwoty netto

W przypadku zaznaczenia tej opcji (otoczona zostaje ramk) na oknie widoczne b d kwoty netto.

W tabeli pojawi si kolumna "Kwota netto" zamiast "Kwoty brutto".

Opcja ta dost pna jest tak e w Ksi gowanie - Opcje. Gdy zaznaczymy opcj w jednym punkcie - automatycznie zaznacza si w drugim punkcie programu.

Zarówno wi c w Ksi gowaniu, jak i Dzienniku zapisów widoczne b d Kwoty netto (w przypadku zaznaczenia opcji) lub kwoty brutto (w przypadku jej odznaczenia).

4.5 Ksi ga podatkowa

W tej cz ci programu nie wprowadzamy i nie zmieniamy danych. Słu y on głównie spełnieniu obowi zku sporz dzenia i wydruku zestawienia w wymaganej formie i tre ci. Jednak u ytkownik znajdzie tu interesuj ce dla siebie informacje szczególnie w zestawieniach zbiorczych (przycisk [**Sumy**]).

Przy ka dorazowym wej ciu do tej cz ci programu wy wietlane tu informacje s pobierane z Dziennika zapisów i tworzone jest nowe zestawienie.

Poczynaj c od góry mamy list miesi cy, dzi ki której wybieramy, w którym miesi cu chcemy si znale . Aby zmieni miesi c w Ksi dze podatkowej wystarczy klikn na inny, po dany miesi c.

Pod listw miesi cy znajduje si panel szczegółów, w którym mi dzy innymi mamy informacj o kwocie netto, kwocie podatku i o kwocie brutto dokumentu, na którym aktualnie znajduje si kursor w tabeli.

Niemal całe okno Ksi gi podatkowej stanowi tabela z zaksi gowanymi dokumentami. Tabela ta jest obszerna i mo emy j przesuwa w poziomie i pionie. Zwró my uwag na jedn z opcji "**Zamro kolumny pocz tkowe**", która zmienia sposób przegl dania kolumn w poziomie. Kolor kolumn "zamro onych" mo emy zmieni w <u>System - Wygl d</u>.

Ksi g Podatkow mo emy drukowa . Po wydrukowaniu odpowiada ona wszelkim normom odno nie tego, jak forma drukowana Ksi gi powinna wygl da . Mo na jeszcze dodatkowo wydrukowa stron tytułow , na której b dzie napisana nazwa firmy i jej dane. Stworzy to ł cznie pełen komplet z cał Ksi g i stron tytułow . Strona tytułowa Ksi gi dost pna jest w Opcjach.

Okno główne

W górnej cz ci ekranu znajduje si panel miesi cy. Klikaj c na wybrany miesi c ukazuje si Ksi ga tego danego miesi ca.

Poni ej ukazanych jest par szczegółów dotycz cych dokumentu, na którym aktualnie znajduje si kursor. Do informacji, jakie mo na tu zobaczy nale :

- Liczba porz dkowa,
- Dzie ,
- Kolumna,
- Kontrahent,
- Netto,
- Brutto,
- Dokument,
- Opis zdarzenia gospodarczego.

Główn cz ekranu zajmuje tabela z zaksi gowanymi lub próbnie zapisanymi dokumentami. Jest ona odzwierciedleniem tradycyjnej, drukowanej Ksi gi przychodów i rozchodów i posiada takie same kolumny, a mianowicie: dzie wpisu do Ksi gi, numer dokumentu, nazw i adres kontrahenta, opis zdarzenia gospodarczego, kolumny przychodowe i kosztowe oraz ostatnia kolumn Uwagi.

Zwracamy uwag, e kolumny 1-6 mo na zapisa na "sztywno", dzi ki czemu przesuwaj c si na dalsze kolumny nadal b d na ekranie widoczne te, z danymi kontrahenta. Słu y do tego opcja "**Zamro kolumny pocz tkowe**" dost pna w Opcjach. W dolnej cz ci ekranu dost pne s klawisze funkcyjne, które wspomagaj obsług Ksi gi.

Klawisze funkcyjne

WYDRUK

Odpowiada wymaganej formie wydruku dla Ksi gi. Drukowa mo emy na pojedynczej kartce A-4 w poziomie (Pejza) lub na dwóch kartach A-4 w pionie (Portret, cz lewa i cz prawa Ksi gi). Gdy mamy zainstalowan drukark wi kszego formatu mo emy drukowa na papierze A-3, zarówno w pionie jak i w poziomie.

Mo na dopasowa wydruk do własnych potrzeb. Słu temu dost pne opcje:

- Nazwa kontrahenta Kontrahenci na wydruku mog by przedstawieni pełn nazw lub nazw skrócon z siedzib lub gdy zaznaczone b dzie bez nazwy kolumna kontrahent pozostanie na wydruku pusta.
- Nagłówki kolumn na ka dej stronie Nagłówki kolumn Ksi gi mog by drukowane na ka dej stronie lub tylko na pierwszej, a na kolejnych tylko numery kolumn.
- Wiersze oddzielone lini Dla zwi kszenia czytelno ci wydruku kolejne pozycje mo emy oddziela poziom lini
- Drukuj adres kontrahenta Na wydruku umieszczony zostanie adres kontrahenta.
- Drukuj miasto kontrahenta Na wydruku umieszczone zostanie miasto kontrahenta z nazwy skróconej.
- Drukuj podsumowanie na ka dej stronie U dołu ka dej strony umieszczone zostanie podsumowanie.

Jak wyja nione jest w rozdziale <u>Kontrahenci</u>, dla ka dego kontrahenta wprowadzamy jego krótkie i wyra ne okre lenie wraz z podaniem siedziby (NAZWA SKRÓCONA), mo emy te wpisa PEŁN NAZW i DANE ADRESOWE.

Teraz przy wydruku Ksi gi mo emy wybra, czy dla okre lenia kontrahenta ma by drukowana NAZWA SKRÓCONA, czy PEŁNA NAZWA oraz czy maj by drukowane pola: ADRES i MIASTO.

Zwró my uwag, e gdy drukujemy NAZW SKRÓCON wówczas MIASTA nie ma ju potrzeby drukowa.

SUMY

Oferowanych jest sze zestawie opartych na zapisach w kolumnach Ksi gi.

Ka de z podsumowa mo emy wydrukowa oddzielnie lub wszystkie jednocze nie. Drukuj jest tak skonstruowany, e komplet sum mie ci si na jednej kartce (maksymalnie 4 tabele na stronie).

Przy wydruku mo na ustawi ilo drukowanych tabel na stron - mo na wybra ilo :

- Automatyczn program dostosuje ilo tabel do strony,
- Maksymalnie do wyboru jest od 1 do 4 tabel na stron .

Mo liwe jest tak e okre lenie zakresu danych. Do wyboru mamy:

- cały rok,
- za okres wskazuje si miesi ce, które uj te b d w zestawieniu.

Na wydruku mo na umie ci dat lub własny komentarz.

Te zestawienia to:

- Suma miesi ca Podsumowanie kolumn za dany miesi c, z wyliczeniem przychodu, wydatków i ich ró nicy (dochód).
- Sumy bie co Zestawienie kwot w poszczególnych kolumnach za cały rok lub dowolnie wybrany okres. Przy przesuwaniu kursora w pionie, u góry tabeli wy wietlane s kwoty przychodu, wydatków i dochodu bie co za wskazywany miesi c.
- Dochód bie co Zbiorcze zestawienie kwoty przychodów, wydatków i dochodów za cały rok lub dowolnie wybrany okres. Przy przesuwaniu kursora w pionie, u góry tabeli wy wietlane s kwoty przychodu, wydatków i dochodu narastaj co do wskazywanego miesi ca wł cznie.
- Sumy narastaj co Zestawienie sum poszczególnych kolumn liczone narastaj co od pocz tku roku za cały rok lub dowolnie wybrany okres. Przy przesuwaniu kursora w pionie, u góry tabeli wy wietlane s narastaj ce kwoty przychodu, wydatków i dochodu za wskazywany miesi c.
- Dochód narastaj co Zbiorcze zestawienie kwoty przychodów, wydatków i dochodu liczone narastaj co od pocz tku roku za cały rok lub dowolnie wybrany okres. Przy przesuwaniu kursora w pionie, u góry tabeli wy wietlane s kwoty przychodu, wydatków i dochodu bie co za wskazywany miesi c.
- Ustalenie dochodu Zestawienie przychodów, kosztów i ró nic remanentowych, które jest wymagane na zako czenie roku lub przy zamkni ciu działalno ci. Kwoty potrzebne do pkt. f) "wynagrodzenia w naturze uj te w innych kolumnach ksi gi" wpisujemy w zakładce Ksi ga podatkowa - Opcje - Wynagrodzenia w naturze (...)

SZUKAJ

Dzi ki tej funkcji mo emy szybko znale jeden, konkretny dokument.

Dokument taki mo emy znale po:

- Kontrahencie,
- Numerze dokumentu b d te
- Opisie zdarzenia gospodarczego.

OPCJE

Znajduje si tu par opcji przydatnych w tworzeniu Ksi gi.

Pozwalaj one na wpisanie obrotów pocz tkowych, wynagrodze w naturze oraz remanentów do Ksi gi.

Dzi ki niektórym za mo na ustali sposób numeracji i szeregowania dokumentów a tak e zamrozi kolumny pocz tkowe Ksi gi by była bardziej czytelna.

Dost pne s opcje:

- JPK_PKPIR Tworzenie,
- JPK_PKPIR Wysyłka,
- Obroty pocz tkowe,
- Wynagrodzenia w naturze nie uj te w Ksi dze,
- Remanenty,
- Styl numeracji,
- Numery pocz tkowe,
- Strona tytułowa KPiR,
- W ramach dnia kolejno według dokumentu,
- Zamro kolumny pocz tkowe.

Szczegółowy opis poszczególnych opcji w Opcje.

Jednolity Plik Kontrolny

W programie istnieje mo liwo tworzenia plików JPK:

- JPK_V7,
- JPK_FA,
- JPK_MAG,
- JPK_PKPIR,
- JPK_EWP.

Ka dy podmiot gospodarczy posiada obowi zek przekazywania pliku JPK_V7 organom podatkowym raz w miesi cu a pozostałe struktury JPK, takie jak JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP na yczenie.

Plik JPK_V7, czyli Jednolity Plik Kontrolny, nale y tworzy i wysyła do Ministerstwa Finansów za okresy miesi czne. Jest zestawieniem informacji dotycz cych zdarze gospodarczych wyst puj cych w firmie. Plik ten powinien by zapisywany w odpowiednim formacie XML wymaganym przez Ministerstwo Finansów, w celu łatwego ich przetworzenia.

Pozostałe struktury JPK nale y jedynie w razie ewentualnej kontroli, na danie organów skarbowych udost pni w formie elektronicznej.

Struktura JPK_PKPIR okre lona jest przez Ministerstwo Finansów. Zawiera informacje dotycz ce KPIR w danym okresie.

Plik JPK_PKPIR tworzony jest w Ksi ga Podatkowa - Opcje.

Z tego miejsca dost pne jest:

- JPK_PKPIR Tworzenie mo na utworzy plik,
- JPK_PKPIR Wysyłka mo na wysła plik.

Wi cej o pliku tworzeniu i wysyłce plików JPK w JPK_V7.

Porady

W Poradach mo na znale dodatkowe odpowiedzi na niektóre w tpliwo ci i zapytania pojawiaj ce si w trakcie pracy z Ksi g podatkow , m.in.:

- Dlaczego, pomimo, i mam zaznaczon numeracj ci gł od pocz tku roku to program i tak ka dy miesi c rozpoczyna od numeru 1?
- Dokumenty przy ksi gowaniu nie s wprowadzone w kolejno ci wg dat. Jak to b dzie uj te w Ksi dze Podatkowej?
- Dlaczego przesuwaj c "suwakiem" w KPiR nie przesuwaj si wszystkie kolumny. Kolumny pocz tkowe pozostaj bez zmian natomiast przesuwaj si nast pne. To jest chyba jaki bł d programu.
- Drukuj c KPiR w kolumnie gdzie s kontrahenci s bardzo du e odst py mi dzy jednym a drugim.

<u>Opcje</u> Porady

4.5.1 Opcje

JPK_PKPIR - Tworzenie

Z tego miejsca mo na utworzy pliki JPK_PKPIR.

Aby utworzy JPK_PKPIR nale y wskaza zakres miesi cy, za jakie maj by uj te dokumenty w pliku.

JPK_PKPIR - Wysyłka

Z tego miejsca wysyła si utworzone pliki JPK_PKPIR.

Obroty pocz tkowe

Przydatne w momencie rozpocz cia pracy w programie w trakcie roku. Wpisa mo na tu warto ci ko cowe z Ksi gi dotychczas prowadzonej.

Je eli rozpoczynamy u ytkowanie programu w trakcie roku i chcemy wprowadzi obroty za poprzedni okres, to w zakładce Ksi ga Podatkowa wchodzimy w Opcje - Obroty pocz tkowe. Obroty te mo emy wprowadzi na trzy sposoby:

- Wpisujemy kwoty z poszczególnych kolumn dla ka dego miesi ca, pocz wszy od stycznia do miesi ca, w którym rozpoczynamy prac w programie SAM[®]. Gdy na przykład zaczynamy u ytkowa program w sierpniu to obroty kont wpisujemy od stycznia do lipca, sierpie pozostaje ju pusty, gdy w tym miesi cu ksi gujemy ju wszystkie dokumenty w programie.
- Drugim sposobem na wprowadzenie obrotów pocz tkowych jest wpisanie zbiorczych sum za poprzednie miesi ce tylko w jednym miesi cu, poprzedzaj cym rozpocz cie pracy w programie. I tak na przykład: rozpoczynamy prac z programem w sierpniu, wi c w lipcu wprowadzamy ł czn sum obrotów od stycznia do lipca.

Program korzysta z tych informacji drukuj c podsumowanie Ksi gi oraz sporz dzaj c rozliczenie zaliczek na podatek dochodowy.

Uwaga: Nie nale y wpisywa tu kwot za miesi ce, dla których ju prowadzimy Ksi g z u yciem programu, poniewa spowoduje to podwajanie pobieranych warto ci. Wpisujemy tu tylko kwoty z Ksi g prowadzonych przed rozpocz ciem pracy z programem SAM[®].

 Kolejnym, ostatnim sposobem jest zaksi gowanie Dowodami wewn trznymi. Zbiorcze sumy dostaw (sprzeda y) i kosztów mo emy zaksi gowa w odpowiednie kolumny Ksi gi. Nale y je zaksi gowa w miesi cu poprzedzaj cym rozpocz cie u ytkowania programu tak, jak ka dy inny dokument ksi gowy. Czyli jak rozpoczynamy prac z programem w sierpniu, to w lipcu wprowadzamył czn sum obrotów poszczególnych kolumn Ksi gi odpowiednimi dowodami wewn trznymi.

Uwaga! Je eli prowadzimy Ewidencj przychodów dla ryczałtu to obroty pocz tkowe wpisujemy poprzez ksi gowanie dokumentów wewn trznych. Nie mamy tu specjalnej tabeli.

Wynagrodzenia w naturze nie uj te w Ksi dze

Opcja ta pozwala na wpisanie wynagrodze w naturze, które nie s uj te w Ksi dze. Stanowi one kwoty potrzebne do ustalenia dochodu w roku podatkowym i ukazuj si w Sumy - Ustalenie dochodu.

Remanenty

Miejsce na wpisywanie warto ci remanentów: pocz tkowego, kolejnych miesi cy i ko cowego, z mo liwo ci zaznaczenia by był ujmowany, b d nie, w Ksi dze.

Przy prowadzeniu działalno ci gospodarczej zostaje nam nało ony obowi zek okre lania warto ci zapasu magazynowego na pocz tku i na ko cu roku, niekiedy na podstawie decyzji organów skarbowych tak e w trakcie roku oraz w innych przypadkach okre lonych przepisami. Je eli warto remanentu ko cowego jest wi ksza od warto ci remanentu pocz tkowego (nast pił wzrost zapasu magazynowego) ró nica ta zwi ksza nam dochód do opodatkowania. Gdy warto remanentu ko cowego jest mniejsza od warto ci remanentu pocz tkowego (nast pił spadek zapasu magazynowego) ró nica ta zmniejsza nam dochód do opodatkowania.

Inwentaryzacje s w programie uwzgl dniane nast puj co. Warto ci remanentów wpisujemy w tabeli "Remanenty". W oparciu o te informacje, przy aktualizacji rozliczenia podatku dochodowego obliczana jest ró nica mi dzy dwoma remanentami, czyli okre lana jest zmiana warto ci zapasu magazynowego. Wzrost / spadek zapasów b dzie z kolei wpływał na wykazywany w deklaracji koszt uzyskania przychodu, a w konsekwencji na dochód.

W górnej cz ci formularza mamy pole na wpisanie warto ci **remanentu pocz tkowego**. Poni ej w okienku zaznaczamy czy **Wpisa do Ksi gi** ten remanent i je eli tak, to w jakim miesi cu.

Na pocz tku roku b dzie to stycze , je eli rozpoczynamy działalno w trakcie roku, wybieramy miesi c rozpocz cia działalno ci.

Zapis remanentu pocz tkowego zostanie umieszczony w Ksi dze (kolumna 15) jako pierwsza pozycja w podanym miesi cu.

Poni ej w tabeli wpisujemy warto remanentów ko cowych poszczególnych miesi cy. Zapis dla grudnia b dzie stanowił warto remanentu ko cowego roku. Pola **wpisa do Ksi gi** powoduj umieszczenie zapisu w Ksi dze z kwot remanentów w kolumnie 15 jako ostatniej pozycji w danym miesi cu.

Je eli u ytkownik chce samodzielnie zaksi gowa kwot remanentu (je eli tylko jest ró na od zera), wprowadzaj c j w punkcie Ksi gowanie, jak ka dy inny dokument, nale y zaksi gowa j z Kontem, które jest przypisane do kolumny 15 Ksi gi. Jedyn zalet takiego rozwi zania jest to, e mo na inwentaryzacj uj w dowolnym dniu Ksi gi.

Uwaga! Taki wpis mimo, e pojawia si w Ksi dze nie niesie jednak dla systemu informacji o konieczno ci uwzgl dnienia go w rozliczeniu podatku dochodowego i nale y dodatkowo wpisa kwot remanentu do tabelki remanent i inne korekty. W tym jednak przypadku nie zaznaczamy pola "wpisa do Ksi gi".

Zalecane jest jednak korzystanie wył cznie z omawianej tabelki, co upraszcza wprowadzanie danych oraz powoduje jednocze nie i wykazanie inwentaryzacji w Ksi dze i uwzgl dnienie jej w rozliczeniu podatku dochodowego.

Nale y zaznaczy, e aby ró nice inwentaryzacyjne były ujmowane w rozliczeniu podatku dochodowego zgodnie z zapisami w tabeli "Remanenty" nale y zastosowa automatyczn aktualizacj deklaracji za miesi c, w którym wpisano inwentaryzacj ko cow lub za wła ciwy zakres miesi cy, je eli mamy kilka inwentaryzacji w trakcie roku.

Po wykonaniu aktualizacji mo emy wpływ ró nic inwentaryzacyjnych zaobserwowa w tej cz ci deklaracji, do której sprowadzili my dane z Ksi gi. Jest to zazwyczaj cz K: Pozarolnicza działalno gospodarcza. Po klikni ciu w jedno z pól: Udział, Przychód, Koszty, a w nast pnie w wy wietlon tam ikon uka e si tabela w układzie miesi cy z tabel , w której jedn z rubryk jest wła nie **wzrost mag**.

W rozliczeniu podatku dochodowego znajduj si te dodatkowe opcje maj ce zastosowanie, gdy w trakcie roku mamy kilka inwentaryzacji. Okre laj one, czy ró nic inwentaryzacyjn nale y wylicza zawsze w odniesieniu do remanentu pocz tkowego roku, czy te do remanentu poprzedniego oraz, czy ró nice inwentaryzacyjne wpływaj tylko na dany miesi c (ten, w którym wykonano drugi remanent), czy tak e na nast pne miesi ce. Ustawienie tych opcji zale ne jest od aktualnych przepisów. Opcje te s omówione w rozdziale <u>Podatek</u> przy omawianiu operacji Aktualizacja.

Uwaga! Nale y rozró ni sytuacj, gdy w danym polu Warto na koniec miesi ca wyst puje liczba 0, a gdy pole jest puste.

• Gdy mamy wpisan liczb 0 oznacza to, e inwentaryzacj wykonano i

stwierdzono brak zapasów. Skutkuje to wyliczeniem ró nicy inwentaryzacyjnej.

• Gdy pole to jest puste oznacza to, e inwentaryzacji nie było i ró nic

inwentaryzacyjnych nie nale y uwzgl dnia .

Przy okazji zwracamy uwag na stosowane niekiedy poj cie Spis z natury. Spis z natury jest czynno ci fizyczn polegaj c na dokonaniu inwentaryzacji posiadanych zapasów z odnotowaniem ich ceny, ilo ci i warto ci na arkuszach spisowych. W systemie ksi gowym interesuje nas zarejestrowanie warto ci tak sporz dzonego remanentu, co robimy we wła nie omawianym punkcie programu.

Styl numeracji

W zale no ci od ustawie, numeracja Ksi gi mo e by ci gła od pocz tku roku b d w ka dym miesi cu dokumenty mog by numerowane od 1.

Tu u ytkownik mo e wybra , sposób numeracji pozycji w Ksi dze:

- Numeracja ci gła od pocz tku roku Wszystkie pozycje w Ksi dze b d numerowane kolejno od pocz tku roku. Przy wyborze tej opcji nale y dodatkowo wpisywa pierwszy numer danego miesi ca w Numerach pocz tkowych.
- Ka dy miesi c od numeru 1 Numeracja w ka dym miesi cu zaczyna si b dzie od numeru 1.

Numery pocz tkowe

Aby program mógł prowadzi numeracj ci gł nale y przed wydrukiem uzupełni tabelk Numery pocz tkowe.

Stosuje si przy zastosowaniu opcji "**Numeracja ci gła od pocz tku roku**". Wpisuje si tu wtedy kolejny numer po ostatnim numerze poprzedniego miesi ca - jako pierwszy numer miesi ca kolejnego.

Je eli w "Stylu numeracji" zaznaczyli my, e chcemy prowadzi numeracj ci gł od pocz tku roku, to w tej tabelce wpisujemy dla ka dego miesi ca numer, jaki ma mie jego pierwsza pozycja. Np. kiedy z podgl du lub wydruku marca wynika, e jego ostatni dokument ma numer pozycji 249, to numer pocz tkowy kwietnia wpisujemy 250. Numer pocz tkowy w miesi cu nale y wpisa ka dorazowo przed pierwszym wydrukiem Ksi gi, lub po dokonywaniu poprawek maj cych wpływ na ilo dokumentów w zestawieniu.

Strona tytułowa KPiR

Do wydruku Ksi gimo emy doł czy stron tytułow .

Automatycznie podci ga si na ni nazwa firmy i dane adresowe. Nale y dodatkowo wprowadzi rodzaj działalno ci.

W ramach dnia kolejno według dokumentu

Gdy zaznaczona, program układa wprowadzone dokumenty według ich nazw.

Zamro kolumny pocz tkowe

Gdy zaznaczone, kolumny z numerem dokumentów, kontrahentem i opisem gospodarczym s zapisane na "sztywno", dzi ki czemu łatwiej jest przegl da cał zawarto Ksi gi.

4.6 Podatek

Dost pny jest tutaj formularz do rozliczenia podatku dochodowego.

Wi kszo pól formularza jest wyliczalna. Gdy w programie poruszamy si po nich pola wynikowe maj czerwon obwódk. Nie próbujmy wi c do nich wpisa warto ci, bowiem wynikaj one z oblicze na podstawie pól z danymi ródłowymi (zielona obwódka). W pola otoczone zielona obwódk istnieje mo liwo wpisania warto ci.

Uwaga! Formularz wylicze zaliczek na podatek dochodowy jest rodzajem arkusza kalkulacyjnego i zamiana jakiej warto ci powoduje natychmiastowe przeliczenie pozostałych pól formularza.

Warto wspomnie, e formularze wylicze zaliczek podatku dochodowego obliczane s na warto ciach <u>narastaj co od pocz tku roku</u> (przychód, koszt, dochód). Tak wi c nigdzie nie zobaczymy obrotów danego miesi ca lub kwartału bezpo rednio w rubrykach formularza, ale sk d bior si dane narastaj co w polach ródłowych mo emy sprawdzi . Wystarczy klikn (lub wcisn klawisz [**Enter**]) w takie pole a nast pnie w wy wietlon tam ikon (szary kwadracik z trzema kropkami). Uka e si tabelka w układzie miesi cy b d kwartałów. W tabelce tej mo na zobaczy przychody i koszty poszczególnych miesi cy, kwartałów, ró nice remanentowe oraz koszty reklamy.

Rozliczenie mo emy wypełnia r cznie np. do celów symulowania spodziewanych podatków. Operacja automatycznej aktualizacji pobierze wła ciwe kwoty przychodów, kosztów i odlicze i ustali rzeczywiste warto ci formularza.

Okno główne

Całe niemal e okno zawiera formularz do wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy.

Powy ej formularza jest panel miesi cy lub kwartałów w zale no ci od formy liczenia podatku.

Na dole znajduj si klawisze funkcyjne:

WYDRUK

Z tego miejsca mo na wydrukowa :

- Formularz na zaliczk
- Przelew do Urz du Skarbowego

AKTUALIZACJA

Aby do formularza na zaliczk zostały pobrane z systemu aktualne dane nale y go zaktualizowa .

Nale y wskaza :

- za jaki okres pobra dane z systemu oraz
- czy ró nice remanentowe liczy w porównaniu do:

* **Inwentaryzacji pocz tkowej** - Pod uwag b dzie brana inwentaryzacja pocz tkowa,

* **Poprzedniej inwentaryzacji** - Pod uwag b dzie brana inwentaryzacja ostatnio wpisana w Ksi ga podatkowa - Opcje - Remanenty pocz tkowe i inne korekty.

Domy Inie zaznaczone jest, aby program liczył ró nice remanentowe do inwentaryzacji pocz tkowej i jest to z reguły stosowane.

Tutaj tak e znajduj si klawisze do wskazania:

 ródeł odlicze - sk d maj by pobrane odliczenia (składki wła ciciela) a tak e według jakiej metody maj by odliczane - kasowej czy memoriałowej. I tak:

* **Metod memoriałow** - stosujemy wtedy, gdy składki zostały zapłacone w trakcie trwania danego miesi ca, np. ostatniego dnia miesi ca.

* **Metod kasow** - stosujemy gdy zostały zapłacone na upływie tego miesi ca, np. do 10-go nast pnego miesi ca. Uwaga! Ta sytuacja b dzie stosowna do wi kszo ci przypadków.

Wi cej o tych metodach w Odliczenia składek.

• ródeł obrotów - z jakiej firmy maj by pobrane dochody.

Zwracamy uwag, e poszczególne pozycje w tych ródłach odpowiadaj poszczególnym cz ciom formularza.

OPCJE

Znajduj si tu dodatkowe opcje:

- Dane o dodatkowych działalno ciach W przypadku dodatkowych działalno ci
 - mo na obroty uzyskiwane z ich tytułu wpisa w to miejsce. Pojawi si one w
 - cz ci: Ustalenie dochodu / straty w formularzu.
- Sposób liczenia podatku W tym miejscu okre lamy form wyliczania podatku.

Czy ma by liczony w uj ciu:

- miesi cznym,
- kwartalnym.

Nast pnie mo na zaznaczy, aby podatek był liczony według stałej stawki 19%.

W przypadku, gdy wyliczamy podatek na zasadach ogólnych, tzw. progresywny mo emy skorzysta z ulgi podatkowej. Aby była ona uwzgl dniona nale y zaznaczy opcj : "**Uwzgl dniaj ulg podatkow** ".

Osoby rozliczaj ce si na zasadch ogólnych moga skorzysta z dodatkowych ulg:

- ulga dla "klasy redniej" dla podatników których przychód znajduje si w przedziale od 68 412 zł do 133 691,99 zł. Je eli korzystamy z tej ulgi mo emy dodatkowo zaznaczy , e składka społeczna ksi gowana jest do KUP.

Je eli nie korzystamy z ulgi dla klasy redniej mo emy zaznaczy , e przysługuje nam zwolnienie PIT:

- zwolnienie dla rodzin 4+ dla podatników wychowuj cych minimum 4 dzieci, którzy nie uko czyli 60 roku ycia,
- zwolnienie dla seniora- dla podatnika który zrezygnował z pobierania wiadczenia emerytalnego lub rentowego,
- ulga na powrót- dla podatnika który zdecydował si na powrót do Polski i przeniósł tutaj swoj rezydencj podatkow . Prawo do stosowania tego zwolnienia przysługuje przez cztery nast pujace po sobie lata.

Wybieraj c które z powy szych zwolnie program nie b dzie wyliczał zaliczki na podatek do kwoty limitu 85 528 zł.

• Metoda odlicze składek - Mamy tu wybór metody ksi gowania składek ZUS -

memoriałow lub kasow . Wi cej o tych metodach w Odliczenia składek.

- Wy lij do przelewów Dane z formularza zaliczki na podatek mo na wysła do Przelewów dost pnych w module Biuro celem pó niejszego wydrukowania przelewu.
- Zerowanie deklaracji Zeruje formularz na zaliczk podatku.

Pierwsze kroki w tworzeniu rozliczenia podatku dochodowego

Pierwsz rzecz, któr nale y wykona przy sporz dzaniu pierwszego formularza jest wybranie odpowiedniego miesi ca lub kwartału przez klikni cie na wła ciwy miesi c b d kwartał na samej górze okna.

Nast pnie nale y zaznaczy rodzaj podatku, jaki b dzie wyliczany. Wyboru stosowanego sposobu liczenia podatku i co jest z tym zwi zane rodzaju formularza wykonujemy w Opcje - **Sposób liczenia podatku**.

Uwaga! Je eli wybrano sposób liczenia podatku według stałej stawki podstawowej zaznaczamy pole "**Podatek licz wg stałej stawki 19%**" oraz zwracamy uwag, aby pole dotycz ce stosowania ulgi podatkowej nie było zaznaczone.

Pole "**Podatek licz wg stałej stawki 19%**" odznaczone oznacza, e wybrano sposób rozlicze z podatku dochodowego na zasadach ogólnych.

Dodatkowo nale y w Opcje - **Metoda odlicze składek** sposób odliczania składek. Mamy tu wybór metody odliczania składek - memoriałow lub kasow . Wi cej o tych metodach w <u>Odliczenia składek</u>.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Nale y jednorazowo wpisa dane podatnika i adres zamieszkania. Dane raz wpisane b d zachowane, b dzie jednak mo liwo ich edytowania. Kolejno nale y wypełni wymagane pola formularza:

- NIP Klikamy w pole i mo emy wpisa Numer Identyfikacji Podatkowej, u ywaj c rozdzielaj cych kresek b d nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- Urz d skarbowy Nie mo na go wpisa "z r ki" a jedynie za pomoc <u>Słowników</u> <u>Urz dów Skarbowych</u>. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia si ikonka (kwadracik z czarn strzałk). Klikaj c na t ikonk rozwija si lista Urz dów Skarbowych, z której mo na wybra lub poprawi interesuj cy nas urz d. Uwaga! Gdy nie ma jakiego urz du na li cie nale y zmieni dane nieu ywanego Urz du i w miejsce jego danych wpisa dane interesuj cego nas Urz du. Sytuacje te s jednak sporadyczne, gdy staramy si uwzgl dnia w programie wszystkie Urz dy Skarbowe.
- Dane podatnika Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynno jednorazowa, raz wpisane dane program zapami ta i b d zawsze pojawiały si na deklaracjach. Mo na oczywi cie w ka dej chwili wprowadza zmiany w tych danych.

Kolejne pozycje nie wszystkie mo liwe s do wypełnienia. Aby sprawdzi , które mo na wypełni samodzielnie wystarczy klikn na dan pozycj formularza. Zostanie ona otoczona

obwódk czerwon - nie mo na zmienia warto ci b d zielon - pozycja dost pna do wypełnienia.

Ostatni rzecz do wykonania przy sporz dzaniu pierwszego formularza jest okre lenie ródła obrotów i odlicze . Dost pne one s pod przyciskiem [**Aktualizacja**]. I tak:

- ródła odlicze Okre laj sk d maj by pobierane informacje o odliczeniach od dochodu z tytułu ubezpiecze społecznych. Mo na tu wybra lub zmieni metod odliczania składek kasow lub memoriałow . Wi cej o tych metodach w <u>Odliczenia składek</u>.
- ródła obrotów Okre laj sk d i przy jakim udziale maj by pobierane dane o przychodach i kosztach. Zwracamy uwag, e poszczególne cz ci odpowiadaj poszczególnym cz ciom formularza. Aby dane obroty ukazały si we wła ciwych cz ciach formularza nale y ródła obrotów wskaza w odpowiednich cz ciach.

Domy Inie przyjmowane jest, e obroty pobierane s z Firmy Pierwszy, jako jedynej w programie, podobnie odliczenia pobierane s z tej e Firmy.

Uwaga! Ustalenie ródeł odlicze i obrotów jest czynno ci jednorazow i jest pami tane przez program.

Różnice remanentowe liczyć w porównaniu do

Po okre leniu ródeł nale y zwróci jeszcze uwag na znajduj c si na formularzu aktualizacji dodatkow opcj, czyli

Ró nice remanentowe liczy w porównaniu do:

- Inwentaryzacji pocz tkowej Pod uwag b dzie brana inwentaryzacja pocz tkowa.
- **Poprzedniej inwentaryzacji** Pod uwag b dzie brana inwentaryzacja ostatnio wpisana w Ksi ga podatkowa Opcje Remanenty pocz tkowe i inne korekty.

S one wa ne tylko w przypadku, gdy oprócz wymaganych inwentaryzacji pocz tkowej i ko cowej roku zostali my zobowi zani do sporz dzania remanentów w trakcie roku. Opcje te okre laj, czy ró nice inwentaryzacyjne nale y wylicza zawsze w odniesieniu do remanentu pocz tkowego roku, czy te do remanentu poprzedniego. Ustawienie tych opcji zale ne jest od aktualnych przepisów. Aby by pewnym poprawno ci zaznaczenia jednej z opcji zalecamy uda si do wła ciwego urz du, który wyda opini, który sposób oblicze jest wła ciwy.

W rozliczeniu podatku dochodowego znajduje si te dodatkowa opcja dla cz ciej wykonuj cych inwentaryzacje, czyli

Ró nice remanentowe wpływaj na koszt:

- Tylko w miesi cu inwentaryzacji Ró nice remanentowe wpłyn tylko na koszty w miesi cu inwentaryzacji.
- Tak e na kolejne miesi ce Ró nice remanentowe wpłyn tak e na koszty kolejnych miesi cy.

Okre la ona, czy ró nice inwentaryzacyjne wpływaj tylko na dany miesi c (ten, w którym wykonano drugi remanent), czy tak e na nast pne miesi ce. Znajdziemy j w tej cz ci formularza, do której sprowadzili my dane z Ksi gi.

Jest to zazwyczaj cz Pozarolnicza działalno gospodarcza. Po klikni ciu w jedno z pól:

- Udział,
- Przychód,
- Koszty,

a nast pnie w wy wietlon tam ikon uka e si tabela. U dołu tabeli widniej wspomniane opcje. Ich ustawienie zale y od aktualnie obowi zuj cych przepisów. Aby by pewnym poprawno ci zaznaczenia jednej z opcji zalecamy uda si do wła ciwego urz du, który wyda opini , który sposób oblicze jest wła ciwy.

Dla lepszego zrozumienia działania tych opcji mo na próbnie wpisa dowoln , najlepiej du kwot do kolumny WZROST MAG. (wzrost magazynu), dla wybranego miesi ca lub kwartału. Po zamkni ciu tabeli zaobserwowa warto ci kosztu i dochodu w tym i w nast pnych miesi cach b d kwartałach. Potem po powtórnym wywołaniu tabeli zmieni warto omawianej opcji i znów przejrze koszty i dochody.

Po wykonaniu tych czynno ci w oknie Aktualizacja wciskamy przycisk [**OK**]. Nast pnie drukujemy formularz wyliczenia zaliczek miesi cznych b d kwartalnych na podatek dochodowy.

Sporządzanie kolejnych rozliczeń podatku

Po utworzeniu pierwszego formularza kolejne nie przysparzaj ju wi cej kłopotów. Wystarczy klikn przycisk [**Aktualizacja**] wybra odpowiedni miesi c i zatwierdzi przyciskiem **[OK]**.

Do rozliczenia zostan podci gni te dane z wybranego miesi ca czy kwartału.

Mo na b dzie wtedy ju wydrukowa rozliczenie.

Samodzielne wprowadzanie danych do rozliczenia podatku

Oprócz automatycznej aktualizacji formularza zaliczek na podatek mamy równie mo liwo samodzielnego wprowadzania danych.

Przed wprowadzeniem danych nale y wyzerowa zawarto formularza, aby mie pewno , e pracuje si na formularzu, który nie zawiera adnych danych liczbowych. Dokona tego mo na w Opcje - **Zeruj deklaracj**.

W górnej listwie miesi cy wybieramy odpowiedni miesi c.

Dane o przychodach i kosztach działalno ci wpisujemy w cz ci: Pozarolnicza działalno gospodarcza.

Klikamy na pole przychodu lub kosztu, wciskamy klawisz [b]. W prawym rogu uka e si ikona w kształcie kwadratu. Klikamy na ni lub posługujemy si klawiszami: [ALT] strzałka w dół. Uka e si tabela gromadz ca informacje o obrotach w kolejnych miesi cach lub kwartałach. Bezpo rednio do niej wpisujemy kwoty przychodu i kosztu osi gni te w danym miesi cu. Po zamkni ciu tej tabeli dane w formularzu zaliczek miesi cznych b d ju wy wietlane narastaj co.

Mo na te wprowadza odliczenia od dochodu, np. ubezpieczenia społeczne i odliczenia od podatku, np. ubezpieczenie zdrowotne. Post pujemy analogicznie jak przy wprowadzaniu przychodu i kosztu, tzn. wywołujemy tabelk i wprowadzamy kwoty dla odpowiedniego miesi ca lub kwartału.

Zgodnie z obecnie obowi zuj cymi przepisami do formularza nale y wprowadzi kwoty składek zapłaconych bezpo rednio w miesi cu którego dotyczy deklaracja.

Porady

Zawarte w Poradach informacje dotycz :

- Tworzenia formularza,
- Oblicze ubezpiecze społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- ٠
- Gdy podatek jest mniejszy, ni odliczenia od niego,
- Gdy program nie odejmuje kwoty wolnej od podatku,
- Czy uwzgl dniany jest podwójny podatek przy wyliczaniu zaliczek na podatek za listopad?
- •
- Dlaczego przy aktualizacji znikaj dane o składkach?
- Dlaczego przy aktualizacji nie pobierane s obroty firmy?
- Gdy s złe warto ci w formularzu.

<u>Wydruk</u> <u>Metoda odliczenia składek</u> Porady

4.6.1 Wydruk

Ogólne informacje o wydrukach zawarte s w rozdziale <u>Wydruki</u>. Tu omówimy elementy specyficzne dla formularza rozliczenia podatku dochodowego.

Zakres wydruku

Ustalamy tu, jak szczegółowo ma by drukowany formularz zaliczek miesi cznych. Do wyboru mamy:

- Pełny Odcienie szaro ci,
- Szczegółowy Komentarze,
- Standardowy Ramki i dane.

Zalecamy sprawdzi poszczególne zakresy wydruku wykonuj c kontrolne wydruki lub Podgl d wydruku.

Marginesy

Marginesy ustawione s domy lnie w programie, mo na je jednak dowolnie ustali , by dopasowa do wydruku.

Mo emy ustali dowolne marginesy górne i lewe dla wszystkich stron formularza.

Zwracamy uwag, e marginesy mo na zwi ksza stosuj c liczby dodatnie i zmniejszac stosujac liczby ujemne.

Druk dwustronny (dla drukarek bez funcji duplex)

Druk dwustronny mo na wykona na drukarkach:

 Z funkcj duplex - Drukarki maj ce mo liwo druku dwustronnego musz mie wł czony tryb drukowania dwustronny.

Chc c wykorzysta t wła ciwo drukarki nale y odznaczy Stosuj. To pole wyboru dotyczy, bowiem drukarek, które nie maj funkcji duplex.

 Bez funkcji duplex - Aby mo liwy był wydruk dwustronny na drukarkach bez funkcji duplex nale y zaznaczy Stosuj.

Zało eniem opcji Stosuj jest, aby program zadrukował kartki z jednej strony, a u ytkownik wło ył je na powrót do drukarki, aby zadrukowa drug stron .

Poniewa drukarki maj ró ne sposoby pobierania i oddawania papieru konieczne s tu dodatkowe opcje, które nale y wypróbowa , aby raz ustali wygodny sposób drukowania formularza.

Nast pnie nale y okre li stron wydruku (wierzchnia, spodnia) oraz kolejno wło enia stron po wydruku (od pierwszej lub ostatniej strony).

Je li nie wiadomo, jak ustali te parametry mo na wykona prosty test:

- Wzi dwie kartki papieru i zaznaczy jedn stron ka dej z nich długopisem,
- Wło y kartki do podajnika drukarki tak, aby były zwrócone oznaczonymi stronami do góry,
- Wydrukowa dowolny dwustronicowy dokument,

- Wyj strony, nie przestawiaj c ich kolejno ci.
- Je li po wydrukowaniu patrz c od strony zadruku na wierzchu jest pierwsza strona dokumentu, oznacza to e kolejno uło enia stron po wydruku nale y okre li jako "od pierwszej strony";
- Je eli drukarka zadrukowała kartki na stronach oznaczonych długopisem to znak, e stron zadruku nale y okre li jako "wierzchni ".

Klawisze funkcyjne

Dost pne s tradycyjne klawisze.

PODGL D

Przed wydrukiem mo na zobaczy , jak on b dzie wygl da . Klikaj c na przycisk [**Podgl d**] uka e si wierny obraz tego, co uzyskamy na wydruku.

WYDRUK

Drukuje formularz.

ANULUJ

Anuluje wydruk formularza.

4.6.2 Metoda odliczenia składek

Poni ej przedstawiamy sposób ujmowania składek wła ciciela w wyliczeniu zaliczki na podatek dochodowy w zale no ci od metody - kasowej lub memoriałowej.

Przykład ten dotyczy wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy za miesi c luty.

metoda Kasowa

Nale y uj składki wła ciciela <u>odprowadzone w lutym</u>, czyli wynikaj ce z zapisów w ZUS w m-cu 01, obowi zuj ce za stycze .

Program pobiera dane z m-ca **poprzedniego** ni ten, za który liczymy podatek, czyli ze stycznia

metoda Memoriałowa

Nale y uj składki wła ciciela obowi zuj ce za luty, czyli wynikaj ce z zapisów w ZUS w mcu 02. Program pobiera dane z tego samego m-ca, za który liczymy podatek, czyli z lutego.

Ta sytuacja b dzie stosowna do wi kszo ci przypadków.

Przełom roku

W przypadku metody kasowej, wyliczanie w styczniu zaliczki na podatek dochodowy charakteryzuje si nieco innym sposobem pobierania składek jak w innych miesi cach.

Pojawia si bowiem wtedy powi zanie do roku poprzedniego, w którym wyliczone zostały składki ze miesi c grudzie .

Mo na je wprowadzi r cznie lub wskaza lokalizacj programu, w którym był prowadzony rok ubiegły i dane zostan automatycznie pobrane.

4.7 Ewidencja przychodów

Mamy tu tabel prezentuj c Ewidencj przychodów dla podmiotów obj tych ryczałtem ewidencjonowanym. Tabela ta jest ródłem danych dla deklaracji <u>PIT 28, A i B.</u> Wszystkie dane uj te w Ewidencji przychodów pochodz z wprowadzonych danych w punkcie Ksi gowanie.

Aby dokument był uj ty do Ewidencji musz by spełnione 2 warunki:

- Dokument musi by zapisany próbnie lub zaksi gowany na konkretny miesi c, czyli inny ni miesi c 00 (bilans otwarcia)
- Dokument musi mie podane Konto, które w Planie Kont ma okre lone z jak stawk zryczałtowanego podatku jest skojarzone

Gdy uwa amy, e brak tu jakiego dokumentu nale y sprawdzi w <u>Dzienniku zapisów</u> (operacja Poka) prawidłowo zapisu, czy zaksi gowany jest na odpowiedni miesi c, czy konto ma ustalona stawk ryczałtu czyli skontrolowa <u>Plan Kont</u>.

W Ewidencji przychodów mo emy skorzysta z operacji Suma, która w układzie bie co lub narastaj co poka e nam zbiorcze kwoty dostaw (sprzeda y) w poszczególnych stawkach oraz wyliczenie zryczałtowanego podatku.

Nale y jednak zaznaczy, e przedstawione tu kwoty podatku s jedynie orientacyjne.

Dokładne rozliczenia s dost pne za pomoc przycisku [Rozlicz].

Okno główne

Całe niemal e okno zawiera Ewidencj przychodów.

Powy ej ewidencji jest panel miesi cy lub kwartałów w zale no ci od formy liczenia podatku.

Na dole znajduj si klawisze funkcyjne:

WYDRUK

Z tego miejsca mo na wydrukowa Ewidencj przychodów.

Po klikni ciu na ten przycisk ukazuje si okno ustawie wydruku.

SUMY

Oferowane s zestawienia oparte na zapisach w poszczególnych stawkach ryczałtu. Te zestawienia to:

- Sumy bie co Zestawienie kwot w poszczególnych stawkach za ka dy miesi c.
- Sumy narastaj co Zestawienie sum poszczególnych stawek ryczałtu liczone narastaj co od pocz tku roku.

Oba zestawienia mo na wydrukowa .

ROZLICZ

Znajduje si tu tabela szczegółowego wyliczania miesi cznego lub kwartalnego podatku zryczałtowanego z uwzgl dnieniem miesi cznych lub kwartalnych odlicze od dochodu i od podatku.

Odliczenia mo emy uwzgl dnia :

- bie co za dany miesi c lub
- narastaj co narastaj co od pocz tku roku w zale no ci od wybranej metody.

Wyboru dokonujemy klikaj c odpowiedni przycisk - Bie co lub Narastaj co dost pny w prawym, górnym rogu okna.

Dane do tabeli pobierane s automatycznie dzi ki klawiszowi Aktualizacja.

Wi cej o tabeli w <u>Rozlicz</u>.

EWIDENCJA-INNE RÓDŁA

Po klikni ciu uruchomi si okno "Ewidencja sprzeda y produktów ro linnych i zwierz cych".

Uj te tu zostan przychody z innych ródeł, czyli przychody ze sprzeda y przetworzonych w sposób inny ni przemysłowy produktów ro linnych i zwierz cych pochodz cych z własnej uprawy, hodowli lub chowu.

Dzi ki przyciskowi [Wydruk] mo liwy b dzie wydruk tej ewidencji.

Kwoty w stawce 2% uj te zostan na deklaracji PIT-28/A i przeniesione do PIT-28.

NAJEM PRYWATNY

Wybieraj c t opcj otworzy si okno "Ewidencja sprzeda y- najem prywatny"

Aby dokument został wykazany w tej zakładce, nale y zaksi gowac go na konto które w ustawieniach b dzie miało zaznaczone Najem prywatny (Kartoteki) Plan kont)

Wykazane zostan tu przychody z najmu prywatnego w uj ciu miesi cznym.

Klawisz [Wydruk] umo liwia wydrukowanie tej ewidencji za wybrany miesi c.

Kwoty w stawce 8,5% trafiaj do pozycji 35 deklaracji PIT 28, a w stawce 12,5% do pola 36. W PIT 28S nie s w ogóle wykazywane.

SZUKAJ

Dzi ki tej funkcji mo emy szybko znale jeden, konkretny dokument.

Dokument taki mo emy znale po:

- Kontrahencie,
- Numerze dokumentu b d te
- Opisie zdarzenia gospodarczego.

OPCJE

Znajduj si tu dodatkowe opcje:

- JPK_EWP Tworzenie Mo na z tego miejsca utworzy plik JPK_EWP. Aby utworzy plik nale y mie wpisane dane adresowe, urz d skarbowy w PIT-28 oraz wskaza zakres miesi cy, dla których maj by uj te dokumenty w pliku.
- JPK_EWP Wysyłka Prawidłowo utworzony plik JPK_EWP mo na wysła z tego miejsca.
- Sposób liczenia podatku w tej firmie W tym miejscu okre lamy form wyliczania podatku. Czy ma by liczony w uj ciu:
 - miesi cznym,

- kwartalnym.

- Urz d skarbowy dla przelewów Wskazujemy w tym miejscu urz d skarbowy, który ukazywa si b dzie na przelewach. Jest to czynno jednorazowa raz wskazany jest pami tany przez system.
- U ywane stawki ryczałtowe Zaznaczamy, które stawki ryczałtu s u ywane w firmie. Pozwala to da bardziej czytelny obraz ewidencji gdy ukryte s stawki nieu ywane.

Wyliczanie miesięcznego lub kwartalnego podatku zryczałtowanego

Po wci ni ciu przycisku [**Rozlicz**], uka e si tabela szczegółowego wyliczania miesi cznego b d kwartalnego podatku zryczałtowanego z uwzgl dnieniem miesi cznych/kwartalnych odlicze od dochodu i od podatku.

Odliczenia mo emy uwzgl dnia bie co za dany miesi c czy kwartał lub narastaj co od pocz tku roku w zale no ci od wybranej metody. Wyboru dokonujemy klikaj c odpowiedni przycisk - Bie co lub Narastaj co dost pny w prawym, górnym rogu okna.

Czy podatek ma by wyliczany miesi cznie czy kwartalnie okre lamy w Opcje - Sposób liczenia podatku w tej firmie.

Uwaga! Dane wynikaj ce z tej tabeli s brane na koniec roku do deklaracji PIT-28.

Dane do tabeli rozliczenia podatku pobierane s z Dziennika zapisów automatycznie. Aby tego dokona nale y wcisn przycisk **Aktualizacja**. W otwartym oknie aktualizacji zaznaczamy interesuj cy nas okres. Wciskamy przycisk ródło odlicze . Wybieramy firm , sk d maj by pobierane dane o składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wła ciciela firmy. W Osoba 1 wskazujemy wła ciciela. Zatwierdzamy przyciskiem OK lub klawisz [Enter].

Nast pnie wciskamy przycisk ródła przychodu. Wskazujemy firm, z której maj by pobrane przychody zwracaj c uwag w którym polu j wskaza w zale no ci od tego jaki mamy udział procentowy w tej działalno ci.

Udział mo emy poda procentowo w postaci liczby dziesi tnej lub ułamka. Okre lenie udziału w postaci ułamka jest zalecane przy udziałach typu 1/3, 5/7 itp., poniewa przy wi kszych obrotach unikamy wtedy znacznych bł dów, ni gdyby my podali udział procentowy (33,3%, 71,4%). W deklaracji udziały podane w postaci ułamka i tak przedstawiane s w postaci dziesi tnej.

Po wskazaniu ródeł przychodu formularz zatwierdzamy przyciskiem [**OK**] lub klawiszem [Enter].

Uwaga! Ustalenie ródeł odlicze i przychodu jest czynno ci jednorazow i jest pami tane przez program.

Po wykonaniu tych czynno ci w oknie Aktualizacja wciskamy przycisk [**OK**]. Uzyskamy automatycznie wprowadzone dane o przychodach firmy i zapłaconych składkach ZUS.

Oprócz automatycznego wprowadzania danych, po klikni ciu w pola przychodów, mo emy samodzielnie dopisa inne przychody, których nie rejestrujemy w systemie. Samodzielnie mo na równie wpisywa kwoty odlicze od przychodów i od podatku.

Wydruk Ewidencji przychodów

Ewidencj przychodów mo na drukowa , maj c szeroki wachlarz zakresu i szczegółowo ci wydruku.

Po klikni ciu przycisku [**Wydruk**] ukazuje si okno Ustawienia wydruku, gdzie mo emy okre li co chcemy wydrukowa .

Dost pnes:

Opcje

Mo na tu zaznaczy, czy ma by drukowana:

- Nazwa kontrahenta (skrócona b d pełna), jego adres czy miasto,
- Kolumna Opis zdarzenia gospodarczego,
- Kolumna Uwagi,
- Mo na wskaza, czy nagłówki kolumn maj by drukowane na ka dej stronie w celu wi kszej przejrzysto ci wydruku, gdy jest on wielostronicowy.
- Opcja wiersze oddzielone lini umieszcza mi dzy poszczególnymi pozycjami Ewidencji przychodów linie. Gdy jest niezaznaczona wszystkie pozycje s wypisane jedna pod drug.
- Drukuj podsumowanie na ka dej stronie pozwala na uzyskanie bardziej czytelnego wydruku w przypadku du ej ilo ci stron.

Drukuj stawki

Drukowane b d stawki wył cznie te zaznaczone.

Jest to opcja niezwykle po yteczna, pozwala na umieszczenie na wydruku stawek tylko u ywanych co sprawia, e wydruk jest bardziej czytelny i tusz w drukarce na dłu ej starcza.

Marginesy

Mo na ustali marginesy dostosowane tylko i wył cznie do wydruku ewidencji Podatkowej.

Raz ustalone zostan zapami tane przez program.

Własny komentarz

Mo na własny komentarz wpisa z r ki b d pobra ze słownika "Komentarzy do wydruków". Mo na tak e wpisany komentarz zapisa w słowniku.

Na wydruku pojawi si ten komentarz w prawym, górnym rogu nad tabel Ewidencji przychodów.

Data wydruku

Na wydruk mo na umie ci dat wydruku.

B dzie ona drukowana w prawym, górnym rogu i mo e by dowolnie okre lona.

Stosuj szaro ci

Przy zaznaczonej opcji na wydruku nagłówki kolumn b d zaszarzone.

Jak b dzie wygl dał wydruk mo na zobaczy bez drukowania za pomoc przycisku [**Podgl d**].

Gdy ukazuj si wszystkie po dane pozycje mo na Ewidencj przychodów wydrukowa klikaj c na przycisk [**Wydruk**].

Jednolity Plik Kontrolny

W programie istnieje mo liwo tworzenia plików JPK:

- JPK_V7,
- JPK_FA,
- JPK_MAG,
- JPK_PKPIR,
- JPK_EWP.

Ka dy podmiot gospodarczy posiada obowi zek przekazywania pliku JPK_V7T organom podatkowym raz w miesi cu a pozostałe struktury JPK, takie jak JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP na yczenie.

Plik JPK-VAT, czyli Jednolity Plik Kontrolny, nale y tworzy i wysyła do Ministerstwa Finansów za okresy miesi czne. Jest zestawieniem informacji dotycz cych zdarze gospodarczych wyst puj cych w firmie. Plik ten powinien by zapisywany w odpowiednim formacie XML wymaganym przez Ministerstwo Finansów, w celu łatwego ich przetworzenia.

Pozostałe struktury JPK nale y jedynie sporz dza i przechowywa na informatycznych no nikach danych lub na dysku komputera, a w razie ewentualnej kontroli, na danie organów skarbowych nale y udost pni w formie elektronicznej.

Struktura JPK_EWP okre lona jest przez Ministerstwo Finansów. Zawiera informacje dotycz ce dokonanej sprzeda y w danym okresie.

Plik JPK_EWP tworzony jest w Ewidencja przychodów - Opcje.

Z tego miejsca dost pne jest:

- JPK_EWP Tworzenie mo na utworzy plik,
- JPK_EWP Wysyłka mo na wysła plik.

Wi cej o pliku tworzeniu i wysyłce plików JPK w JPK_V7.

4.7.1 Rozlicz

Znajduje si tu tabela szczegółowego wyliczania miesi cznego lub kwartalnego podatku zryczałtowanego z uwzgl dnieniem miesi cznych lub kwartalnych odlicze od dochodu i od podatku.

Odliczenia mo emy uwzgl dnia :

- bie co za dany miesi c lub
- narastaj co narastaj co od pocz tku roku w zale no ci od wybranej metody.

Wyboru dokonujemy klikaj c odpowiedni przycisk - Bie co lub Narastaj co dost pny w prawym, górnym rogu okna.

Dane do tabeli pobierane s automatycznie dzi ki klawiszowi [Aktualizacja].

Klawisze funkcyjne

Po prawej stronie okna znajduj si klawisze funkcyjne.

BIE CO

Rozliczenie odlicze w uj ciu miesi cznym b d kwartalnym.

NARASTAJ CO

Rozliczenie odlicze narastaj co od pocz tku roku.

WYDRUK

Z tego miejsca mo na wydrukowa :

- Rozliczenie ryczałtu
- Przelew do Urz du Skarbowego

AKTUALIZACJA

Aby do formularza na zaliczk zostały pobrane z systemu aktualne dane nale y go zaktualizowa za wskazany okres.

Mo na tak e zaznaczy opcje:

- Zerowa przychody ze ródeł, które nie s automatycznie wypełniane Zerowane b d przychody wpisane r cznie.
- Zerowa odliczenia, które nie s automatycznie wypełniane Zerowane b d odliczenia wpisane r cznie.

Tutaj tak e znajduj si klawisze do wskazania:

- ródeł odlicze Z jakiej firmy maj by pobrane odliczenia (składki wła ciciela),
- ródeł przychodów Z jakiej firmy maj by pobrane przychody.

Zwracamy uwag, e poszczególne pozycje w tych ródłach przychodów odpowiadaj odpowiedniemu deklaracji PIT-28/A lub PIT-28/B.

OPCJE

Znajduj si tu dodatkowe opcje:

- Urz d skarbowy dla przelewów Wskazujemy w tym miejscu urz d skarbowy, który ukazywa si b dzie na przelewach. Jest to czynno jednorazowa - raz wskazany jest pami tany przez system.
- Wy lij do przelewów Dane z formularza zaliczki na podatek mo na wysła do Przelewów dost pnych w module Biuro celem pó niejszego wydrukowania przelewu.
- **Przelew do banku** Gdy posiadamy specjaln nakładk udost pnian przez bank mo na przesyła dane dotycz ce zaliczki bezpo rednio do banku.
 - Dzi ki tej opcji tworzony jest plik z wyeksportowan zaliczk do wybranego banku.

Do wyboru s nast puj ce banki:

- o IngBank I ski,
- PKO BP,
- o mBank,
- o BZ WBK.
- Po wskazaniu danego banku i zatwierdzeniu przyciskiem [**OK**] w folderze Dane tworzony jest plik z zaliczk , który nast pnie nale y wskaza przy imporcie w posiadanym banku.
- Uwzgl dnij przychodu z najmu prywatnego Zaznaczenie tej opcji spowoduje wykazanie na ko cu tabeli dodatkowych stawek podatku ryczałtowego- 8,5% Naj. pr. oraz 12,5% Naj. pr.
- Zerowanie tabeli rozlicze Zeruje tabel . Zwracamy uwag, e kasowanie dotyczy warto ci liczbowych. Aby usuni te zostały tak e komentarze nale y zaznaczy opcj : "Usu tre komentarzy".

ΟΚ

Zatwierdza zmiany i zamyka okno rozlicze .

ANULUJ

Anuluje zmiany.

4.8 Deklaracja PIT-28

Rozliczaj c si w formie ryczałtu ewidencjonowanego składamy deklaracj PIT-28/PIT-28S wraz z zał cznikiem PIT 28B.

Opis komórki i stan deklaracji

Zwracamy uwag na niezwykle pomocne funkcje programu - opis komórki i stan deklaracji.

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje si na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje si kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma du ilo tekstu i trudno jest przeczyta informacje tam zawarte. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje si na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomoc opcji "Sprawd deklaracj " dost pn w [**Opcjach**]. Wypisane s tu ewentualne nieprawidłowo ci w deklaracji, informacje dotycz ce wybranych komórek lub powiadomienie, e deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Sprawdzanie deklaracji oparte jest na systemie e-deklaracji. Kontrolowane s te pola, które wymagane s w e-deklaracjach.

Stan deklaracji mo na wydrukowa dzi ki klawiszowi [**Wydruk**] znajduj cemu si powy ej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był mo liwy stan deklaracji nie mo e by pusty.

Niezale nie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakie nieprawidłowo ci ukazuje je na czerwono - nale y wtedy zastosowa si do podpowiedzi i usun nieprawidłowo ci.

Informacje na temat komórek, które nie zawieraj nieprawidłowo ci, jednak program ma co do nich pewne zastrze enia, wykazywane s na niebiesko - u ytkownik powinien je zweryfikowa i sprawdzi czy w jego przypadku nie nale y ich zastosowa .

Gdy deklaracja jest wypełniona prawidłowo informacja jest pokazana w kolorze zielonym.

Pierwsze kroki w sporządzaniu deklaracji PIT- 28

Przy pierwszym tworzeniu deklaracji nale y wypełni pola danych firmy - wpisa NIP, dane identyfikacyjne i adres zamieszkania podatnika oraz wybra wła ciwy Urz d skarbowy.

Wyboru Urz du dokonujemy poprzez dwukrotne klikni cie odpowiednie pole i klikamy na ikonk powstał w prawym rogu. Uka e si lista dost pnych Urz dów skarbowych. Nale y wybra wła ciwy Urz d.

W przypadku braku odpowiedniego Urz du nale y poprawi inny, nieu ywany Urz d, wpisuj c w jego miejsce dane wła ciwego i powiadomi nas o tym fakcie. Wprowadzimy wtedy brakuj cy Urz d do Słowników Urz dów skarbowych.

Nale y zaznaczy, es to sytuacje niezwykle sporadyczne i zwykle wszystkie Urz dy s dost pne w Słownikach.

Dane raz wpisane b d ju zapami tane przez program i b d si ukazywały na deklaracji. Mo na b dzie jednak zawsze je edytowa .

Dane o przychodach s pobierane do deklaracji poprzez operacj [**Aktualizacja**]. ródłem danych jest tabela szczegółowego rozliczenia podatku znajduj ca si w Ewidencji przychodów. Nale y wybra sposób rozliczenia odlicze - czy maj by bie co czy narastaj co. Nast pnie klikn przycisk [**OK**] i deklaracja jest gotowa.

Uwaga! Aktualizacja jednocze nie wypełnia deklaracj PIT-28/PIT-28S wraz z zał cznikiem B.

Sporządzanie kolejnych deklaracji PIT- 28

Po utworzeniu pierwszej deklaracji kolejne nie przysparzaj ju wi cej kłopotów.

Wystarczy klikn przycisk [**Aktualizacja**], wybra odpowiedni miesi c i zatwierdzi przyciskiem [**OK**].

Do PIT-28/PIT-28S zostan podci gni te dane z wybranego miesi ca. Mo na b dzie wtedy ju wydrukowa deklaracj i zło y j w odpowiednim Urz dzie.

Samodzielne wprowadzanie danych do deklaracji PIT- 28

Je eli nie chcemy przeprowadza aktualizacji automatycznej, dane mo emy wpisywa bezpo rednio do deklaracji PIT-28B w pola obwiedzione zielon ramk, wtedy dane pojawi si te w odpowiednich rubrykach deklaracji PIT-28/PIT-28S.

Nale y jednak zaznaczy , e deklaracja PIT-28/PIT-28S wynika z danych z deklaracji PIT-28B.

Nie mo emy tu wprowadza samodzielnie danych!

E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełni okre lone warunki:

- Posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- Posiada wa ny certyfikat kwalifikowany,

- Zawiadomi Urz d Skarbowy o ch ci wysyłania dokumentów w formie elektronicznej na formularzu ZAW-E1 (jest to zawiadomienie o ch ci składania przez podatnika deklaracji w formie elektronicznej oraz o wskazaniu osoby upowa nionej, składa si je w formie papierowej do urz du skarbowego),
- Zło y zawiadomienie ZAW-E2 (zgłoszenie od osoby upowa nionej wysłane drog elektroniczn),
- Urz d Skarbowy w odpowiedzi na zawiadomienia ZAW-E1 i ZAW-E2 wystawia

za wiadczenie ZAS-E potwierdzaj ce zgodno dokumentów ZAW-E1 i ZAW-E2.

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

Wi cej w E-Deklaracje.

4.8.1 E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Uwaga! Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełni okre lone warunki:

- Posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- Posiada wa ny certyfikat kwalifikowany,
- Zło y zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, okre laj cy pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej, mo na zło y jednorazowo i gdy b dzie wypełniona tylko data rozpocz cia wa no ci, b dzie obowi zywał bezterminowo. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

W przypadku ch ci odwołania pełnomocnictwa nale y zło y formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym nale y wpisa uzasadnienie składania korekty.

Wi cej w E-Deklaracje.

4.9 Rejestry VAT

W tej cz ci programu nie wprowadzamy i nie zmieniamy danych. Słu y on głównie spełnieniu obowi zku sporz dzenia i wydruku rejestrów VAT w wymaganej formie i tre ci.

Przy ka dorazowym wej ciu do tej cz ci programu wy wietlane tu informacje s pobierane z Dziennika zapisów i tworzone jest nowe zestawienie.

Pami tajmy, e w punkcie <u>Ksi gowanie</u> przy wprowadzaniu dokumentów, które maj by uj te w Ewidencji VAT przypisujemy im tzw. Typ VAT. Dzi ki temu program mo e teraz odró ni dostawy (sprzeda e) od naby (zakupów), a nabycia (zakupy) podzieli na odpowiednie kategorie.

Do kwalifikowania dokumentów do danego miesi ca/kwartału słu wył cznie daty (wystawienia, dostawy (sprzeda y), otrzymania). Przy metodzie kasowej głównym kryterium s daty zapłat. Miesi c ksi gowy, z jakim dokument jest zapisany nie jest brany pod uwag.

Tabela jest obszerna i mo emy j przesuwa w poziomie i w pionie. Zwró my uwag na jedn z opcji - Zamro kolumny pocz tkowe, która zmienia sposób przegl dania kolumn w poziomie. Kolor kolumn "zamro onych" mo na zmieni w System - Wygl d.

Okno Rejestru VAT składa si z typowych elementów edycyjnych. Posiada pasek szczegółów na górze ekranu, który mo na zwija b d rozwija w zale no ci od potrzeb (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikaj c na ikon strzałki w pierwszej kolumnie). rodkow cz ekranu zajmuje tabela z zaksi gowanymi dokumentami.

Skrótowo opisane końcowe kolumny tabelki oznaczają:

۷

Znacznik informuj cy, jaki typ VAT podano dla danej pozycji. Wyboru Typu VAT dokonuje si w Ksi gowaniu, zmian natomiast mo na wykona w Dzienniku zapisów, o ile:

- dokument jest zapisany próbnie,
- posiadamy klucz serwisowy, gdy mo liwa jest poprawa zaksi gowanych dokumentów.

MC

Okre la w jakim miesi cu ksi gowym zaksi gowany jest dany dokument.

Uwaga! Gdy przesuwamy termin VAT i dokument trafia do innego miesi ca do Rejestrów czy deklaracji, w tabeli nadal figuruje miesi c ksi gowy, w jakim został zaksi gowany.

ZI

Dla zwrócenia uwagi na ró ne sposoby ujmowania dokumentu w Rejestrze, w tym miejscu pokazywane s znaczniki informacyjne:

- Ex - dokument eksportowy, uj to zgodnie z dat dostawy (sprzeda y),

- cz - dokument uj to tylko w cz ciowej kwocie, stosownie do zapłat,

- **18** - dokument nie ma adnych zapłat, ale został uj ty z powodu w/w warunku "180 dni" w przypadku dokumentu wystawionego kontrahentowi innemu ni czynny,

- **18c** - dokument jest tylko cz ciowo rozliczony, ale wraz z brakuj c kwot został uj ty z powodu "180 dni" w przypadku dokumentu wystawionego kontrahentowi innemu ni czynny.

Dla nierozliczonych dokumentów z roku 2012 pokazywane s znaczniki informacyjne:

- **90** - dokument nie ma adnych zapłat, ale został uj ty z powodu w/w warunku "90 dni",

- **9c** - dokument jest tylko cz ciowo rozliczony, ale wraz z brakuj c kwot został uj ty z powodu "90 dni".

Klawisze funkcyjne

POKA

Wy wietla szczegóły danego dokumentu, ale bez mo liwo ci edycji. W Rejestrach VAT nie mamy bowiem mo liwo ci poprawiania ju zaksi gowanych dokumentów. Trafiaj tu dokumenty, które maja przypisany tzw. Typ VAT.

W przypadku, gdy nie mo emy znale jakiego dokumentu nale y sprawdzi :

- Czy dokument zaksi gowany jest z Typem VAT,
- Czy konto, na jakie jest ksi gowany ma zaznaczone Ujmowa w deklaracjach VAT,
- Czy daty wystawienia jest taka sama jak data sprzeda y lub otrzymania gdy jest inna dokument mo e trafia do innego miesi ca ksi gowego prosz przesun termin VAT.

WYDRUK

Aby wydrukowa Rejestr VAT nale y wybra kolumny do drukowania. Przy niezaznaczeniu cho by jednej program nie pozwoli wydrukowa Rejestru VAT - przycisk [Wydruk] b dzie nieaktywny.

Na formularzu wydruku znajduje si kilka dodatkowych opcji, o których wi cej w Wydruk.

SUMY

Wy wietlana jest tabela, w której mamy podsumowanie naby (zakupów) i dostaw (sprzeda y) w poszczególnych stawkach VAT oraz ogólne podsumowanie.

To szybkie podsumowanie pozwala nam na okre lenie w trakcie miesi ca jakiego podatku VAT mo emy si spodziewa do zapłaty lub do zwrotu. Trzeba tylko wcze niej zało y jeden warunek filtruj cy na miesi c.

Dost pnes dwie sumy:

- Sumaryczne kwoty do JPK_V7 Odzwierciedlaj cz deklaracyjn pliku JPK_V7.
- Bezpo rednie podsumowanie kwot rejestru Zsumowanie Rejestru, w rozdzieleniu na poszczególne typy i stawki vatowskie.

FILTRUJ

Pozwala na wybranie spo ród wszystkich dokumentów tylko tych, których akurat potrzebujemy. Dokona tego mo na okre laj c kryteria wyboru. Wi cej o selekcjonowaniu dokumentów w <u>filtrowaniu</u>.

SZUKAJ

Dzi ki tej funkcji mo emy szybko znale jeden, konkretny dokument. Dokument taki mo emy znale po kontrahencie, numerze dokumentu b d te po opisie zdarzenia gospodarczego.

STRUKTURA NABY

Przeznaczona jest dla prowadz cych sprzeda detaliczn , którzy obliczaj podatek nale ny ze sprzeda y według struktury zakupów. Obecnie przy coraz szerszym stosowaniu kas fiskalnych, stosowanie tego rodzaju okre lania podatku nale nego jest ograniczane.

Wy wietlony formularz okre la udział procentowy zakupów towarów handlowych w poszczególnych stawkach podatkowych, stosownie do tego dokonuje si podziału kwoty sprzeda y brutto, a nast pnie w ka dej stawce okre la si kwot netto i podatku.

Tabela mo e by wypełniana r cznie lub automatycznie odpowiednio do informacji jakie podali my w Planie Kont. Wyliczana jest warto sprzeda y brutto i zakupy w cz ci Faktury. Cz Rachunki mo na dopisa uzupełniaj co je eli zakupów takich nie rejestrowali my w systemie.

Wi cej w Strukturze naby .

ZAZNACZ/ODZNACZ

Przycisk ten pozwala na zaznaczenie lub odznaczenie danej pozycji w Dzienniku zapisów.

Mo na w ten sposób zaznacza dokumenty, na które z jaki przyczyn nale y zwróci wi ksz uwag , b d np. w celu pó niejszego wyfiltrowania przyjmuj c jako kryterium wła nie to zaznaczenie.

REJESTR

Wskazujemy tu, jaki rejestr chcemy uzyska . Dokumenty wybierane s zgodnie z kryteriami odpowiednimi dla stosowanej metody rozliczania podatku VAT. Według takich samych reguł pobierane s dokumenty przy aktualizacji pliku JPK_V7.

Poni ej zamieszczona jest informacja, jak nale y tworzy Rejestr naby , czy dostaw.

OPCJE

Tutaj nale y wybra metod rozliczania podatku VAT i ewentualnie dokonywa zmian na inn metod . Zawartych jest tu tak e par dodatkowych opcji. Oto one:

• Sprawd dane Firm z Biał list - W tym miejscu mo emy zweryfikowa dane kontrahentów ju zapisanych w programie z Biał list .

Weryfikacji podlega tu nazwa, adres, miejscowo i kod pocztowy danego kontrahenta.

- Mo na sprawdzi bie c, zaznaczone lub wszystkie pozycje, na bie cy dzie lub dowoln , wcze niejsz dat do 5 lat wstecz.
- Po zaakceptowaniu przyciskiem [**Sprawd**] ukazuje si okno z porównaniem danych zapisanych w programie i danych na Białej li cie.

Porównanie to mo na wydrukowa klikaj c w klawisz [Wydruk].

- Mo na tak e pobra dane z Białej listy i wstawi je do programu za pomoc przycisku [**Pobierz dane Firmy z Białej listy**].
- Metoda rozliczenia Dokonujemy tu wyboru metody rozliczania podatku VAT

(miesi czna, kwartalna, kasowa). Wi cej w Metody rozliczania VAT.

- Opcje ksi gowania Opisane szczegółowo w Opcje ksi gowania.
- Suma netto bez: ZW,BO,NP0 Zaznaczenie tej opcji powoduje, e przy sumowaniu

razem netto ze wszystkich stawek nie s uwzgl dniane kwoty, które:

- Wprowadzono ze stawk zwolnione,
- Maj okre lone, e nie przysługuj od nich odliczenia (bez odlicze),

- Oraz takie, gdzie mamy do czynienia z dostaw (sprzeda)/nabyciem (zakupem) nie obj tymi ustaw o podatku od towarów i usług (np - nie podlega).

Poniewa w deklaracji <u>VAT-7</u> w cz ci dotycz cej naby (zakupów), nabycia zwolnione, nie podlegaj ce odliczeniom oraz nie podlegaj ce ustawie o VAT nie s wykazywane uzyskujemy zgodno sumy rejestru z deklaracj . Stosowanie tej opcji zale y wył cznie od stylu pracy u ytkownika.

 Auta - Ujmuj 50% kwoty netto - Dzi ki tej opcji okre lamy czy w deklaracjach i Rejestrach VAT uj pełn czy połow kwoty netto od wydatków na pojazdy wykorzystywane na cele mieszane.

Przepisy podatkowe jasno precyzuj, w jakiej wysoko ci nale y uwzgl dnia podatek VAT od wydatków dotycz cych pojazdów wykorzystywanych do celów mieszanych. Kwota ta nie mo e przekracza 50% warto ci podatku.

Istniej jednak ró ne interpretacje Urz dów Skarbowych, co do ujmowania w Rejestrach i deklaracjach VAT kwoty netto. Warto ta mo e by wykazana albo w pełnej kwocie netto, albo połowie tej kwoty.

Opcja: "Auta - Ujmuj 50% kwoty netto" umo liwia wybór sposobu post powania z kwot netto w Rejestrach i deklaracjach VAT-7/7K zgodnie z interpretacj lokalnego Urz du Skarbowego. Dotyczy ona ksi gowa na konta o powi zaniach z innymi ewidencjami typu V (pojazdy firmowe - cele mieszane) lub P (pojazdy prywatne - cele mieszane).

Uwaga:

- Po zmianie tej opcji nale y ponownie utworzy Rejestr VAT i zaktualizowa deklaracj VAT.
- 2. Zmiana opcji nie wpływa na obliczenie zobowi zania podatkowego VAT.
- Prowadz c obsług wielu Firm ustawienie tej opcji nale y wykona dla ka dej Firmy niezale nie.
- Zamro kolumny pocz tkowe Gdy zaznaczone, kolumny z numerem dokumentów, kontrahentem i opisem gospodarczym s zapisane na "sztywno", dzi ki czemu łatwiej jest przegl da cał zawarto Rejestrów.
- Zaznaczanie Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Dzienniku. Mo na:
 - Zaznaczy widoczne pozycje,
 - B d je odznaczy,

- Mo na tak e odwróci zaznaczenie - Pozycje zaznaczone stan si odznaczone i odwrotnie.

PROBLEM ?

Zamieszczone s tu porady dotycz ce tworzenia Rejestrów i metod rozliczania podatku VAT. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapozna si z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwi zania.

Tworzenie Rejestru VAT

Nale y wiedzie, e po wej ciu do tej cz ci programu nie mamy jeszcze przygotowanego adnego rejestru, który mogliby my wydrukowa. Wy wietlane s wszystkie dokumenty uj te w ewidencji VAT. Nale y dopiero Rejestr taki stworzy. Dokumenty wybierane do rejestrów w tej operacji s zgodne z kryteriami odpowiednimi dla stosowanej metody rozliczania podatku VAT. Według takich samych reguł pobierane s dokumenty przy aktualizacji deklaracji VAT-7.

Fakt, e po wej ciu do punktu Rejestry VAT widoczne s wszystkie dokumenty vatowskie jest bez znaczenia dla sporz dzania rejestrów. Jest to sytuacja analogiczna do widoku segregatora z kompletem całorocznych dokumentów. Równie dobrze okno to mogłoby by puste. Dopiero po postawieniu odpowiedniego dania program wybierze nam wła ciwe dokumenty, czyli w naszym przypadku dany rejestr.

Aby utworzy Rejestr VAT nale y:

• Klikamy przycisk [Rejestr].
- Ukazuje si wtedy okno, w którym wskazujemy jaki rejestr (Dostawy i nabycia, Taxi, Mar a, pojazdy - cele mieszane, nabycia bez prawa do odliczenia VAT) chcemy uzyska .
- U góry formularza zaznaczamy okres, za który chcemy uło y Rejestr (miesi c lub kwartał).
- Nast pny krok to okre lenie rodzaju zestawienia (nabycia, dostawy, nabycia i dostawy, korekta VAT 150 - nabycia) i rodzaju dokumentów, jakie maj by w nim uj te (faktury i korekty, tylko faktury, tylko korekty).
- Nast pnie w polach poni ej nale y zaznaczy rodzaje naby lub dostaw, jakie maj by zawarte w zestawieniu.
- Po zadaniu tych warunków klikamy przycisk [Ułó rejestr].
- Przyciskiem [Zdejmij warunki wyboru rejestru] powracamy do głównego okna w którym mamy wszystkie dokumenty.
- Przyciskiem [Anuluj zmiany] mo emy zrezygnowa z tworzenia Rejestru.

lstnieje mo liwo stworzenia szablonów Rejestrów, czyli zapisania warunków, według których b d tworzone kolejne Rejestry.

- Słu do tego dwa ostatnie klawisze:
 - Wczytaj warunki wyboru Po klikni ciu na ten przycisk otwiera si okno Wybierz zestaw warunków z list stworzonych szablonów tworzenia Rejestru. Nale y wybra po dany szablon i klikn przycisk [OK].

Na podstawie wybranych warunków stworzony zostanie Rejestr.

Dodatkowo dany szablon mo na usun przyciskiem [**Skre I**] lub anulowa wczytywanie warunków przyciskiem [**Anuluj**].

 Zapisz warunki wyboru - Aby zapisa warunki wyboru Rejestru wystarczy zaznaczy interesuj ce nas warunki - czy ma to by Rejestr dostaw, naby, czy mo e dostaw i naby, wybra odpowiedni miesi c b d kwartał, czyli zaznaczy wszystkie warunki, według których ma by tworzony Rejestr i klikn przycisk [Zapisz warunki wyboru].

Otworzy si okno Zapisz zestaw warunków, gdzie nale y wpisa nazw tworzonego szablonu i zatwierdzi przyciskiem [**OK**]. Okno samo si zamknie.

W przypadku rezygnacji z tworzenia szablonu nale y klikn przycisk [Zamknij].

Filtrowanie dokumentów

Przy szczególnych wymaganiach, mo emy dla własnych potrzeb posiłkowa si te operacj [Filtruj].

W najprostszym przypadku podajemy miesi c i typ VAT (sprzeda /zakup) i uzyskujemy wła ciwe zestawienia.

Jednak niekiedy mo emy mie wi ksze potrzeby. Na przykład zechcemy mie oddzielny rejestr sprzeda y i rejestr korekt sprzeda y, a mo e oddzielne rejestry zakupów inwestycyjnych i pozostałych. Szczególnie gdy mamy np. i sklep i bar lub placówki w dwóch miastach b dziemy potrzebowa oddzielnych rejestrów sprzeda y, a mo e i zakupów z tych miejsc.

Dzi ki warunkom jakie mo emy postawi podczas filtrowania uzyskujemy rejestr VAT w potrzebnym nam zakresie.

Uwaga! Według nowych zasad rozliczenia podatku VAT decyduj ce znaczenie przy kwalifikowaniu dokumentu do danego okresu maj daty (wystawienia, sprzeda y, otrzymania). a w zale no ci od stosowanej metody rozliczenia tak e daty zapłat.

Przesunięcie rozliczenia VAT

Dla dostaw (sprzeda y) niektórych usług (np. budowlane) dopuszczalne jest rozliczenie podatku VAT w innym miesi cu ni wynikaj cy z daty dostaw (sprzeda y).

Tak e podatek od naby (zakupów) mo emy rozlicza w nast pnym miesi cu licz c od daty otrzymania.

Mo liwo okre lenia innego terminu rozliczenia podatku VAT ni wynikaj cy z faktury daje wyst puj cy przy ksi gowaniu parametr **Przesu termin VAT**. Podajemy w nim ilo dni (np. 30) o jaki wolno nam odroczy termin rozliczenia podatku:

- nale nego z dostaw (sprzeda y) Liczone od daty dostawy,
- naliczonego dla naby (zakupów) Tak ilo dni liczon od daty otrzymania, tak aby dokument "trafiał" do nast pnego miesi ca.

Działanie "przesuwnika" jest zachowane przy wszystkich metodach rozliczania podatku VAT.

Uwaga! Dla naby (zakupów) niektórych usług (np. telekomunikacyjnych, dostawy energii, itd.) nale y przy ksi gowaniu podawa jako dat otrzymania faktury termin płatno ci jaki jest okre lony na fakturze.

<u>Metody rozliczania VAT</u> <u>Struktura zakupów</u> <u>Wydruk</u>

4.9.1 Metody rozliczania VAT

Metody rozliczania podatku VAT

Wyboru metody rozliczania podatku VAT (miesi czna, kwartalna, kasowa) dokonujemy w zakładce Rejestry VAT - Opcje - Rozliczanie VAT - Metody.

W programie istnieje mo liwo wybrania jednej z trzech metod rozliczania podatku VAT:

Metoda miesi czna - Główn jej cech jest specjalne traktowanie naby (zakupów) pochodz cych od tzw. Małych Podatników. Faktury nabycia (zakupu) oznaczone: MP mo emy uwzgl dni w rozliczeniu podatku VAT, dopiero w tym miesi cu, w którym zostały cho by w cz ci zapłacone i to tylko w tej rozliczonej cz ci. Je li jednak od daty dostawy (sprzeda y) min ło 90 dni wówczas tak e niezapłacone nabycia (zakupy) od MP mo emy uj do rozliczenia VAT.

Pozostałe dokumenty ujmowane s do rejestrów i deklaracji stosownie do dat, a zapłaty nie maj znaczenia. Dostawa (sprzeda) ujmowana jest według daty **wystawienia** faktury, nabycia (zakupy) według daty **otrzymania**.

Je eli stosowana jest opcja Przesu termin VAT wówczas:

- dostawa (sprzeda) ujmowana jest według daty sprzeda y + przesuni cie,
- a nabycia (zakupy) według daty otrzymania + przesuni cie.
- Metoda kwartalna W tej metodzie nie ma znaczenia fakt rozliczenia dokumentu, nie brany jest te fakt nabycia (zakupu) od MP. Zasady s takie same jak w metodzie miesi cznej.
- Metoda kasowa Wymaga prowadzenia kontroli zapłat. Fakt nabycia (zakupu) od MP nie ma znaczenia.

Kontroluj c uzyskany Rejestr nale y dokładnie sprawdza daty i kwoty zapłat, bowiem od nich zale y, czy i w jakiej kwocie dokument b dzie uj ty do rejestru i deklaracji w danym kwartale. Nale y te mie dobr znajomo przepisów reguluj cych działanie tej metody.

W zale no ci od rodzaju transakcji - czy jest to dostawa czy nabycie, dokumenty trafiaj do Rejestru VAT według innych zasad. I tak:

Dostawy (sprzeda e)

Głównym kryterium jest data rozliczenia dokumentu. Do Rejestru i deklaracji ujmowana jest zasadniczo kwota zapłacona w danym kwartale.

Bierzemy pod uwag jaka cz faktury została rozliczona i kiedy. St d otrzymujemy ró ne warianty:

- Faktura jest uj ta w cało ci, je eli została całkowicie rozliczona w tym kwartale (zarówno dla kontrahenta b d cego podatnikiem Vat czynnym, jak i nie),

- Faktura eksportowa (zaksi gowane na Koncie oznaczonym jako eksport) jest ujmowana według daty sprzeda y niezale nie od stanu rozlicze ,

- Faktura jest uj ta cz ciowo w danym kwartale w cz ci odpowiedniej do kwoty zapłat w tym kwartale (zarówno dla kontrahenta b d cego podatnikiem Vat czynnym, jak i nie),

- Faktura nie maj ca adnych zapłat jest uj ta w Rejestrze danego kwartału je eli mija 180 dzie od daty sprzeda y (w przypadku kontrahenta b d cego podatnikiem Vat innym ni czynny),

- Je eli faktura była cz ciowo rozliczona w poprzednim kwartale, a w obecnym mija 180 dzie od daty dostawy (sprzeda y), to w rozliczanym kwartale uj ta b dzie cz pozostała do rozliczenia, niezale nie czy została całkowicie rozliczona czy nie nie (w przypadku kontrahenta b d cego podatnikiem Vat innym ni czynny).

Uwaga! Dla zwrócenia uwagi na ró ne sposoby ujmowania dokumentu w Rejestrze, z lewej strony tabeli w kolumnie **ZI** (na ekranie i na wydruku) pokazywane s znaczniki informacyjne:

- **Ex** - dokument eksportowy, uj to zgodnie z dat dostawy (sprzeda y),

- cz - dokument uj to tylko w cz ciowej kwocie, stosownie do zapłat,

- 18 - dokument nie ma adnych zapłat, ale został uj ty z powodu w/w warunku "180

dni" w przypadku dokumentu wystawionego kontrahentowi innemu ni czynny,

- **18c** - dokument jest tylko cz ciowo rozliczony, a brakuj ca kwot została uj ty z powodu "180 dni" w przypadku dokumentu wystawionego kontrahentowi innemu ni czynny.

Dla dokumentów nierozliczonych pokazywane s znaczniki informacyjne:

- **90** - dokument nie ma adnych zapłat, ale został uj ty z powodu w/w warunku "90 dni",

- **90c** - dokument jest tylko cz ciowo rozliczony, ale wraz z brakuj c kwot został uj ty z powodu "90 dni".

Nabycia (zakupy)

Faktury dokumentuj ce nabycia (zakupy) s ujmowane w kwartale, w którym :

• uregulowano nale no w cz ci, nie wcze niej jednak ni w dniu otrzymania

faktury – odliczenia dokonuje si w tej cz ci,

• uregulowano nale no w cało ci, nie wcze niej jednak ni w dniu otrzymania

faktury – odliczenia dokonuje si w cało ci.

W przypadku dokumentów nierozliczonych w roku 2012 faktury dokumentuj ce nabycia (zakupy) s ujmowane w kwartale, w którym nast piło całkowite rozliczenie, jednak nie wcze niej ni data otrzymania faktury.

Zmiana metody rozliczania podatku VAT

Przy zmianie metody nale y, oprócz dokumentów nale cych do danego okresu, uwzgl dni niekiedy dokumenty z okresu stosowania poprzedniej metody rozliczania podatku VAT:

1. z miesi cznej na kwartaln lub kasow

- Dostawy (sprzeda e) Po metodzie miesi cznej nie pozostaj dokumenty dostaw (sprzeda y), które nale ałoby uj w nast pnych okresach
- Nabycia (zakupy) W pierwszym kwartale metody kwartalnej lub kasowej ujmowane s te dokumenty nabycia (zakupu) od MP, które nie zostały uj te w okresie metody miesi cznej

2. z kwartalnej na miesi czn lub kasow

Po okresie stosowania metody kwartalnej nie pozostaj adne dokumenty, które nale ałoby uj w nast pnych okresach

3. z kasowej na miesi czn

- Dostawy (sprzeda e) Dokumenty, które nie zostały całkowicie zapłacone z okresie metody kasowej, b d ujmowane do danego miesi ca w takiej cz ci, w jakiej nast piła za nie zapłata w danym miesi cu; je eli od daty transakcji do ko ca liczonego miesi ca mija 180 dni i kontrahent nie jest czynnym podatnikiem VAT, to uj ta b dzie tak e cz niezapłacona
- Nabycia (zakupy) Dokumenty nabycia (zakupu) z okresu kasowego b d uj te dopiero w tym miesi cu, w którym nast pi ich pełna zapłata

W przypadku dokumentów nierozliczonych nale y uwzgl dni :

- Dostawy (sprzeda e) Dokumenty, które nie zostały całkowicie zapłacone z okresie metody kasowej, b d ujmowane do danego miesi ca w takiej cz ci, w jakiej nast piła za nie zapłata w danym miesi cu; je eli od daty transakcji do ko ca liczonego miesi ca mija 90 dni to uj ta b dzie tak e cz niezapłacona
- Nabycia (zakupy) Dokumenty nabycia (zakupu) z okresu kasowego b d uj te dopiero w tym miesi cu, w którym nast pi ich pełna zapłata

4. z kasowej na kwartaln

- Dostawy (sprzeda e) W pierwszym kwartale metody kwartalnej uj te b d dokumenty, które nie zostały całkowicie zapłacone w okresie metody kasowej, ale tylko w tej cz ci, która pozostała nie zapłacona w tamtym okresie
- Nabycia (zakupy) Dokumenty nabycia (zakupu) z okresu kasowego b d uj te dopiero w tym kwartale, w którym nast pi ich pełna zapłata

Mały Podatnik

Kontrahenta, od którego otrzymujemy faktury VAT-MP oznaczamy w <u>danych kontrahenta</u> MP jako Małego Podatnika.

Zgodnie z przepisami dotycz cymi podatku VAT specjalnie traktowane s nabycia (zakupy) od Małych Podatników. Je eli rozliczamy VAT metod miesi czn , faktury nabycia (zakupu) oznaczone MP mo emy uwzgl dni w rozliczeniu podatku VAT, dopiero w tym miesi cu, w którym zostały zapłacone w cało ci b d w cz ci, wówczas ujmowane s tylko w kwocie tej cz ci.

Natomiast do dokumentów z dat do 31-12-2020 r. dotycz zasady obowi zuj ce w tym zakresie w 2020 i dodatkowo, je li od daty wystawienia min ło ju 90 dni wówczas tak e nie zapłacone nabycia (zakupy) od MP mo emy uj do rozliczenia VAT.

Układanie rejestrów - kryteria

4.9.2 Struktura naby

Struktura zakupów przeznaczona jest dla prowadz cych sprzeda detaliczn , którzy obliczaj podatek nale ny ze sprzeda y według struktury zakupów. Obecnie przy coraz szerszym stosowaniu kas fiskalnych, stosowanie tego rodzaju okre lania podatku nale nego jest ograniczane.

Wy wietlony formularz okre la udział procentowy zakupów towarów handlowych w poszczególnych stawkach podatkowych, stosownie do tego dokonuje podziału kwoty sprzeda y brutto, a nast pnie w ka dej stawce okre la kwot netto i podatku.

Tabela mo e by wypełniana r cznie lub automatycznie odpowiednio do informacji jakie podali my w Planie Kont.

Pobierana jest warto sprzeda y brutto i zakupy w cz ci Faktury.

Cz Rachunki mo na dopisa uzupełniaj co, je eli zakupów takich nie rejestrowali my w systemie.

Sposoby wypełniania tabeli

S trzy sposoby uwzgl dniania zakupów według Struktury zakupów:

Automatycznie, z kontem zakupów i sprzeda y

Tabela Struktury zakupów aktualizowana jest po wci ni ciu przycisku Aktualizacja.

W tej metodzie musimy mie zało one odpowiednie konta:

- Zakupów z zaznaczeniem "Ujmowa w strukturze sprzeda y jako zakupy" (z zaznaczeniem "Ujmowa w VAT-7"),
- Sprzeda y z zaznaczeniem "Ujmowa w strukturze sprzeda y jako sprzeda ".

Je eli chcemy unikn podwójnych warto ci sprzeda y:

- Konto sprzeda y powi zane ze struktur zakupów nie powinno mie powi zania z ewidencj VAT i VAT-7 lub
- Przy aktualizacji Struktury powinno by zaznaczone "Pomija sprzeda w ewidencji VAT", a w deklaracji odznaczone "Uwzgl dnia rozliczenie sprzeda y wg struktury zakupów".

Sprzeda rejestrujemy w systemie po wyliczeniu Struktury dowodem wewn trznym.

Automatycznie, tylko z kontem zakupów

Zakładamy, w tej metodzie, tylko odpowiednie konto zakupów, które musi posiada :

- Zaznaczenie : Ujmowa w Strukturze sprzeda y jako zakupy",
- Zaznaczenie "Ujmowa w VAT-7".

W trakcie aktualizacji pobierane s dane o zakupach i wypełniana jest tabela, kwot sprzeda y wpisujemy samodzielnie.

Automatycznie jest wyliczona proporcja na podstawie wypełnionej tabeli.

R cznie.

Samodzielne wpisuje si tu odpowiednie kwoty w miejscach przeznaczonych na zakupy, nast pnie wpisuje si kwot sprzeda y brutto.

Proporcja zostaje wyliczona automatycznie.

Kwoty z tabeli Struktura zostan przeniesione do deklaracji VAT, je eli przy aktualizacji VAT-7 zostanie zaznaczone "ujmowa struktur sprzeda y"

4.9.3 Wydruk

Wydruk mo emy dostosowa do własnych potrzeb. Za razem ilo danych zawartych jak i wielko wydruku mo emy zmienia .

Na formularzu wydruku znajduje si kilka dodatkowych opcji. Pokrótce omówimy wszystkie dost pne na oknie wydruku.

Kolejno według daty otrzymania / wystawienia

Rejestr mo emy drukowa w takiej kolejno ci pozycji, jak ustalili my klikaj c w nagłówki kolumn, lecz bardziej zasadny jest wydruk:

- Rejestrów dostaw (sprzeda y) w kolejno ci dat wystawienia,
- Rejestrów naby (zakupów) w kolejno ci dat otrzymania.

Dzi ki analizie warunku filtruj cego program wie, czy b dziemy drukowa Rejestr dostaw (sprzeda y), czy Rejestr naby (zakupów) i stosownie do tego proponuje wła ciw kolejno i numerowanie pozycji w Rejestrze.

W ramach daty kolejno według dokumentu

Opcja podobna do wyst puj cej w <u>Ksi dze podatkowej</u>. Tu tak e zalecamy zaznaczenie tej opcji, a program b dzie w ramach dnia porz dkował dokumenty według alfabetycznej kolejno ci nazw dokumentów, uniezale niaj c si w ten sposób od fizycznej kolejno ci wprowadzania danych do systemu.

Nazwa kontrahenta

W zale no ci od potrzeb nazwa kontrahenta mo e by bardziej lub mniej szczegółowa:

 Nazwa skrócona z siedzib - Gdy zaznaczone, na wydruku drukowana b dzie nazwa skrócona i siedziba kontrahenta, • **Pełna nazwa kontrahenta** - Gdy zaznaczone, b dzie drukowana pełna nazwa kontrahenta, bez siedziby.

Uwaga! Jak wyja nione jest w rozdziale <u>Kontrahenci</u>, dla ka dego kontrahenta wprowadzamy jego krótkie i wyra ne okre lenie wraz z podaniem siedziby (NAZWA SKRÓCONA), mo emy te wpisa PEŁN NAZW i DANE ADRESOWE.

Teraz przy wydruku Rejestru mo emy wybra, czy dla okre lenia kontrahenta ma by drukowana NAZWA SKRÓCONA, czy PEŁNA NAZWA oraz czy maj by drukowane pola: ADRES i MIASTO.

Zwró my uwag, e gdy drukujemy NAZW SKRÓCON wówczas MIASTA nie ma ju potrzeby drukowa.

Drukuj adres kontrahenta

Na wydruku umieszczony zostanie adres kontrahenta.

Drukuj miasto kontrahenta

Na wydruku umieszczone zostanie miasto kontrahenta z nazwy skróconej.

Wiersze oddzielone lini

Dla zwi kszenia czytelno ci wydruku kolejne pozycje mo emy oddziela poziom lini .

Nagłówki kolumn na ka dej stronie

Na ka dej stronie umieszczone b d nagłówki kolumn. Jest to zwłaszcza przydatne przy Rejestrach zawieraj cych du ilo pozycji, które zajmuj par stron.

Drukuj kolumny

W okienku wydruku rejestrów VAT jest mi dzy innymi mo liwo wyboru jakie stawki maj by drukowane. Aby wydruk był mo liwy nale y wskaza przynajmniej jedn kolumn stawki.

Zaznaczamy tu, które kolumny maj by drukowane.

Je eli np. prowadzimy dostaw (sprzeda) wył cznie w jednej stawce to nie ma potrzeby drukowania wszystkich mo liwych kolumn. W zale no ci od zadysponowanych kolumn wybieramy, czy b dziemy drukowa w pionie (Portret), czy w poziomie (Pejza). Przy du ej ilo ci kolumn wydruk w pionie odbywa si na dwóch kartach (lewa i prawa cz). Gdy mamy zainstalowan drukark wi kszego formatu mo emy drukowa na papierze A-3 zarówno w pionie jak i w poziomie.

Miesi c ksi gowy

Gdy zaznaczony, w tabeli umieszczona b dzie dodatkowa kolumna MC, która b dzie pokazywa , w jakim miesi cu ksi gowym zaksi gowany jest dany dokument.

Drukuj warunek filtruj cy

Przy tworzeniu Rejestru wyfiltrowanych dokumentów mo na zaznaczy t opcj. Wtedy to, na wydruku uj ty b dzie warunek filtruj cy, według jakiego został utworzony Rejestr.

Rozmiar papieru

Mo emy wybra, czy wydruk ma by w formacie A-4 czy A-3.

Orientacja

Wybieramy sposób podawania kopert w:

- Pionie,
- Poziomie,
- Odwrotnie Mo na wybra przy zaznaczonej orientacji pionowej.

Marginesy

Gdy na wydruku nie mie ci si jaki fragment Rejestru nale y zmieni uło enie marginesów. Mo na zmienia górny i dolny margines poprzez ich zmniejszanie lub zwi kszanie.

Aby zwi kszy margines nale y wpisa warto ujemn . Aby zmniejszy - warto dodatni .

Data wydruku

Na wydruku mo na zawrze dat jego sporz dzenia.

Stosuj szaro ci

Gdy zaznaczone, nazwy kolumn b d zaszarzone. Wydruk b dzie bardziej czytelny.

Własny komentarz

Mo emy na wydruku umie ci własny komentarz. Mo emy go wpisa bezpo rednio w oknie wydruku lub pobra ze Słownika komentarzy do wydruku, gdy ju wcze niej taki komentarz wpisali my.

Komentarz ten na wydruku b dzie widoczny w prawym, górnym rogu, tu pod napisem, ile pozycji jest na wydruku.

Uwaga! Nale y zauwa y , e w ka dej chwili mo na podejrze , jak wygl da b dzie Rejestr za pomoc przycisku [**Podgl d**]. Uniknie si wtedy zb dnych wydruków, a tym samym niepotrzebnego zu ywania papieru i tonera.

4.10 Deklaracje VAT / JPK_V7

W tej cz ci programu mamy mo liwo tworzenia pliku JPK_V7 oraz deklaracji VAT. Do wyboru mamy:

- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,
- VAT-11,
- VAT-12.

Wyboru odpowiedniej deklaracji VAT dokonujemy poprzez wci ni cie przycisku "Dekl. VAT" i wybranie odpowiedniego wzoru z wy wietlonej listy.

Opis komórki i stan deklaracji

Zwracamy uwag na niezwykle pomocne funkcje programu - opis komórki i stan deklaracji.

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje si na dole ekranu po lewej stronie.

Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje si kursor.

Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma du ilo tekstu i trudno jest przeczyta informacje tam zawarte.

Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje si na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomoc opcji "Sprawd deklaracj " dost pn w [Opcjach]. Wypisane s tu ewentualne nieprawidłowo ci w deklaracji, informacje dotycz ce wybranych komórek lub powiadomienie, e deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Sprawdzanie deklaracji oparte jest na systemie e-deklaracji. Kontrolowane s te pola, które wymagane s w e-deklaracjach.

Stan deklaracji mo na wydrukowa dzi ki klawiszowi [Wydruk] znajduj cemu si powy ej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był mo liwy stan deklaracji nie mo e by pusty.

Niezale nie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakie nieprawidłowo ci ukazuje je na czerwono - nale y wtedy zastosowa si do podpowiedzi i usun nieprawidłowo ci.

Informacje na temat komórek, które nie zawieraj nieprawidłowo ci, jednak program ma co do nich pewne zastrze enia, wykazywane s na niebiesko - u ytkownik powinien je zweryfikowa i sprawdzi czy w jego przypadku nie nale y ich zastosowa .

Gdy deklaracja jest wypełniona prawidłowo informacja jest pokazana w kolorze zielonym.

Jednolity Plik Kontrolny

W programie istnieje mo liwo tworzenia plików JPK:

- JPK_VAT,
- JPK_FA,
- JPK_MAG,
- JPK_PKPIR,
- JPK_EWP.

Ka dy podmiot gospodarczy posiada obowi zek przekazywania pliku JPK_V7 organom podatkowym raz w miesi cu a pozostałe struktury JPK, takie jak JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP na yczenie.

Plik JPK-V7, czyli Jednolity Plik Kontrolny, nale y tworzy i wysyła do Ministerstwa Finansów za okresy miesi czne. Jest zestawieniem informacji dotycz cych zdarze gospodarczych wyst puj cych w firmie. Plik ten powinien by zapisywany w odpowiednim formacie XML wymaganym przez Ministerstwo Finansów, w celu łatwego ich przetworzenia.

Pozostałe struktury JPK nale y jedynie w razie ewentualnej kontroli, na danie organów skarbowych udost pni w formie elektronicznej.

Plik JPK_V7 to zestaw informacji o zakupach i sprzeda y, który wynika z ewidencji VAT przedsi biorcy za dany okres.

Przesyła si go wył cznie w wersji elektronicznej do 25. dnia miesi ca za miesi c poprzedni, nawet je li podatnik rozlicza si kwartalnie. JPK_V7 posiada okre lony układ i format (schemat xml), który ułatwia jego przetwarzanie.

Plik JPK_V7 tworzony jest w Deklaracje VAT/ JPK_V7 - Opcje.

Z tego miejsca dost pne jest:

- JPK_V7 Tworzenie mo na utworzy plik,
- JPK_V7 Wysyłka mo na wysła plik.

Aby utworzy plik JPK_V7 nale y mie wskazany Urz d skarbowy w zakładce Podatek dla KPiR lub w PIT-28 dla Ryczałtu oraz miesi c, za który maj by uj te dokumenty w pliku.

Plik JPK_V7 mo na tak e zaimportowa z innych programów dzi ki specjalnemu dodatkowi "**Import plików JPK**". Dzi ki temu mo na do programu pobra pliki JPK_V7 a tak e JPK_FA. Plik JPK_FA jest konwertowany na plik JPK_V7 i wraz z innymi plikami JPK_V7 z danego okresu jest scalany, sprawdzany i wysyłany do organów podatkowych. Warunkiem jest by scalane pliki były zgodne ze schematem pliku JPK_V7 Ministerstwa Finansów. W tym miejscu można również edytować pliki JPK_V7 - dodawać do nich i usuwać dokumenty a także edytować już zapisane w pliku JPK_V7. Możliwe jest także zaimportowanie pliku JPK_FA i utworzenie z niego pliku JPK_V7. Wystarczy wskazać plik JPK_FA pochodzący z innego programu, kliknąć przycisk [FA->VAT] a program przekonwertuje i zapisze plik JPK_V7.

Wi cej o pliku tworzeniu i wysyłce plików JPK w JPK_V7.

Porady

W Poradach mo na znale dodatkowe odpowiedzi na niektóre w tpliwo ci i zapytania pojawiaj ce si w trakcie pracy z deklaracjami VAT, m.in.:

- Jak odliczy od zakupu auta 60% VATu, nie wi cej jednak ni 6 000 zł,
- Jak zaksi gowa paliwo do samochodu prywatnego rozliczanego "kilometrówk "
- Dlaczego faktura nie została uj ta w deklaracji?
- Dlaczego kwoty na deklaracji nie zgadzaj si z wydrukami rejestrów?
- Dlaczego s podwójne kwoty sprzeda y na deklaracji?

E-Deklaracje Deklaracja VAT-7/7K Deklaracja VAT-8 Deklaracja VAT-9M Deklaracja VAT-10 Deklaracja VAT-11 Deklaracja VAT-12 Aktualizacja Opcje JPK_V7 Wydruk Porady

4.10.1 E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Uwaga! Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc korzysta z modułu e-deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10).

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym mo na wpisa uzasadnienie składania korekty.

Obecnie nie ma obowi zku składania zał cznika ORD-ZU. Mo na wi c na oknie "Zał cznik ORD-ZU" klikn przycisk [**Anuluj**] i zał cznik ten nie zostanie utworzony i nie zostanie doł czony do korekty.

Wysyłanie pojedynczej E-Deklaracji jest dwu etapowe:

• Podpisanie i wysłanie e-deklaracji

Przycisk [**Wy lij e-deklaracj**] uruchamia kreator składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego pod wybran deklaracj, jej wysyłk do centralnego rejestru dokumentów oraz otrzymanie tzw. Numeru referencyjnego, b d cego jednoznacznym identyfikatorem wysłanej e-deklaracji.

Szerszy opis kreatora znajduje si w sekcji Kreator podpisu i wysyłki e-deklaracji.

• Odebranie Urz dowego Po wiadczenia Odbioru.

Przycisk [**Pobierz Urz dowe Po wiadczenie Odbioru**] uruchamia okno "Urz dowe Po wiadczenie Odbioru". Szerszy opis tego okna znajduje si w sekcji <u>Urz dowe</u> <u>Po wiadczenie Odbioru</u>.

Wypełnione zeznanie podatkowe zostaje zapisane w formie elektronicznej i przesłane do systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, gdzie jest analizowane. Jednocze nie zostaje mu nadany unikalny **numer referencyjny**, jednoznacznie identyfikuj cy przesłan e-deklaracj.

Po zaakceptowaniu zeznania jest ono przekazywane do wskazanego w zeznaniu urz du skarbowego. Generowane jest wówczas Urz dowe Po wiadczenie Odbioru (UPO) zawieraj ce numer referencyjny zło onej e-deklaracji. Czas oczekiwania na UPO mo e trwa od kilku minut do kilku godzin. Jedynie prawidłowe UPO jest po wiadczeniem zło enia przez podatnika i przyj cia przez system e-Deklaracji zeznania podatkowego.

Mo e si zdarzy , e po wysyłce deklaracji zamiast UPO zostanie zwrócony bł d. Oznacza to, e zeznanie nie zostało zaakceptowana i <u>nie b dzie przekazane do urz du skarbowego</u>. Nale y bł d usun ; poprawi deklaracj , zał czniki lub dane autoryzuj ce (dane podatnika, kwota przychodu z zeznania za ubiegły rok podatkowy). Nast pnie nale y skasowa star e-deklaracj i utworzy now , a nast pnie wysła j ponownie i oczekiwa na UPO.

Dopiero otrzymanie prawidłowego UPO (brak informacji o bł dach oraz o tym, e dokument jest w trakcie przetwarzania) **jest po wiadczeniem**, e zeznanie podatkowe dotarło do urz du skarbowego (patrz obrazek poni ej).

UWAGA 1 Czas oczekiwania na UPO mo e trwa od kilku minut do kliku godzin. Nale y co jaki czas sprawdza w programie, czy dokument ju nadszedł.

UWAGA 2 W przypadku wyst pienia bł du, zostanie wy wietlona informacja z opisem dalszego post powania.

Okno E-Deklaracji

Okno "Lista utworzonych e-deklaracji" w zasadniczej cz ci zawiera list utworzonych e-deklaracji.

W tabeli e-deklaracji widnieje nazwa deklaracji, data stworzenia i opcjonalnie data wysyłki i UPO.

Data wysyłki jest wypełniona w przypadku przesłania e-deklaracji do systemu Ministerstwa Finansów.

Pole UPO wypełnia si w momencie, gdy dla danej e-deklaracji zostało zwrócone Urz dowe Po wiadczenie Odbioru.

Przyciski funkcyjne

Utwórz bie cy e-formularz

Tworzona jest e-deklaracja z formularza, na którym otworzone jest okno "Lista utworzonych e-deklaracji".

Tworzone s tak e wszystkie e-zał czniki, je eli takie istniej przy deklaracji.

Utworzone e-deklaracje mog by wysyłane masowo w e-deklaracje masowe. Aby to było mo liwe nale y zaznaczy opcj "Uwzgl dniaj t firm w masowej wysyłce e-deklaracji".

Wy lij e-deklaracj

E-deklaracje zaznaczone za pomoc funkcji "zaznacz" b d wysłane do systemu edeklaracji Ministerstwa Finansów.

Pobierz urz dowe Po wiadczenie Odbioru dla wybranych

Przycisk ten uruchamia okno "Urz dowe Po wiadczenie Odbioru". Szerszy opis tego okna znajduje si w sekcji <u>Urz dowe Po wiadczenie Odbioru</u>.

Skre I e-deklaracj

Przycisk słu cy do kasowania wybranych na li cie e-deklaracji.

Wi cej w System - E-Deklaracje.

4.10.2 JPK_V7M(K)

To czy b dzie plik JPK_V7M czy JPK_V7K zale y od wyboru metody rozliczania podatku VAT. Wyboru metody dokonujemy w zakładce: <u>Rejestry VAT - Opcje - Metoda rozliczenia</u>.

Do dyspozycji mamy:

- memoriałow miesi czn ,
- memoriałow kasow,
- kasow kwartaln .

Plik JPK_V7 obejmie cz deklaracyjn (dotychczasowa deklaracja VAT-7) oraz ewidencyjn (dotychczasowy plik JPK_VAT).

Plik JPK_V7M (rozliczenie miesi czne) oraz JPK_V7K (rozliczenie kwartalne) obowi zkowo składa musz wszyscy podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni za okresy od 1.10.2020. Za te okresy nie b dzie ju mo liwo ci składnia deklaracji VAT-7/7K.

Obowi zuj cy od pa dziernika 2020 roku nowy plik JPK_V7 bez wzgl du na metod rozliczenia VAT (miesi cznie czy kwartalnie) nale y składa w formie elektronicznej za okresy miesi czne, do 25 dnia miesi ca za miesi c poprzedni.

W przypadku rozliczenia kwartalnego za pierwsze 2 miesi ce ka dego kwartału tworzony jest plik JPK_V7 z wypełnion tylko cz ewidencyjn , natomiast za 3. miesi c kwartału tworzona jest cz ewidencyjn za ten miesi c oraz cz deklaracyjn JPK_VAT za cały kwartał.

W przypadku korekty - obok nazwy wprowadzono symbol dotycz cy cz ci, jaka jest korygowana:

- (kde) korekta cz ci deklaracyjnej i ewidencyjnej,
- (kd) korekta cz ci deklaracyjnej,
- (ke) korekta cz ci ewidencyjnej.

Nowy plik JPK_V7 mo na podpisa :

- podpisem kwalifikowanym,
- profilem zaufanym,
- danymi autoryzuj cymi.

Poprawne przesłanie poprawnego pliku JPK_V7 potwierdzone jest pobranym UPO.

Ze wzgl du na niemo liw do okre lenia specyfik działalno ci poszczególnych u ytkowników oraz na ustawowe wyj tki, co do ujmowania okre lonych zdarze w pliku JPK_V7 trudno zało y , e absolutnie wszystkie pozycje z ewidencji maj by uwzgl dniane.

Dlatego w <u>Planie Kont</u> nale y oznaczy Konta, które maj by brane pod uwag przy automatycznym wypełnianiu cz ci deklaracyjnej pliku JPK_V7. Od tych ustawie zale y, czy dokument ksi gowany na dane Konto b dzie ujmowany do pliku JPK_V7. Pole "Typ VAT" wskazuje natomiast, do której rubryki deklaracji b d ujmowane kwoty z ksi gowanego dokumentu.

Warto przypomnie, e cz deklaracyjna pliku JPK_V7 obliczana jest na warto ciach bie cych za dany okres rozliczeniowy. Tylko w niektórych przypadkach istnieje powi zanie z deklaracj ubiegłego okresu.

Jest ona rodzajem arkusza kalkulacyjnego i zamiana jakiej warto ci powoduje natychmiastowe przeliczenie pozostałych pól.

Mo emy j wypełnia r cznie np. do celów symulowania spodziewanych podatków. Operacja automatycznej aktualizacji pobierze wła ciwe kwoty dostaw (sprzeda y) i naby (zakupów) i ustali rzeczywiste warto ci cz ci deklaracyjnej pliku JPK_V7.

Zakłada si, e dane w tej cz ci za miesi c poprzedzaj cy okres wskazany do aktualizacji s prawidłowe, co jest konieczne przy uwzgl dnieniu nadwy ek lub kwot nierozliczonych z poprzednich miesi cy.

W Poradach mo na znale dodatkowe informacje dotycz ce wystawiania niniejszej deklaracji.

Okno główne

W górnej cz ci okna znajduje si panel z miesi cami. Klikaj c na poszczególne miesi ce wy wietlane s odpowiadaj ce im deklaracje. Aby stworzy deklaracj za wybrany miesi c wystarczy klikn w analogiczny miesi c na panelu miesi cy.

Poni ej znajduje si ju wła ciwa cz deklaracyjna pliku JPK_V7.

Na dolnym pasku znajduj si klawisze funkcyjne:

WYDRUK

Z tej pozycji mo na wydrukowa :

- Deklaracj,
- Druk przelewu do Urz du Skarbowego,
- Zestawienie obrotów w Firmach.

Szczegółowe informacje dotycz ce wydruków wszystkich deklaracji zamieszczone s w Wydruku.

AKTUALIZACJA

Po klikni ciu tego przycisku ukazuje si okno Aktualizacji, w którym mo emy zaznaczy :

- Miesi c / kwartał Za jaki ma by przeprowadzona aktualizacja, czyli dane podci gni te z systemu. Nale y zauwa y , e b d c w deklaracji za jaki miesi c (kwartał), na oknie aktualizacji automatycznie zaznaczony jest ten sam miesi c (kwartał). Mo na zaznaczy , by aktualizacja była przeprowadzona za cały rok zaznaczaj c miesi c stycze i grudzie (b d pierwszy i czwarty kwartał).
- Wyliczaj kwot zwrotu podatku na rachunek bankowy Zaznaczenie tej opcji spowoduje przeniesienie wyliczonej nadwy ki podatku naliczonego nad nale nym, w przypadku gdy u ytkownik chce by zwrócono mu j na rachunek bankowy.

- Zeruj pola, które nie s automatycznie wypełniane Wstawiane s zera w pola, które nie s wypełniane wyliczonymi warto ciami.
- Uwzgl dnij rozliczenie dostaw wg struktury naby Zaznaczenie tej opcji przeznaczone jest wył cznie dla prowadz cych sprzeda detaliczn rozliczaj cych podatek według struktury zakupów (jest to tzw. sprzeda bezrachunkowa). Kwoty dotycz ce sprzeda y pobierane s z tabeli Struktura, znajduj cej si w Rejestrze VAT.

Uwaga! W przypadku rejestracji miesi cznej sprzeda y zbiorczym "wpisem" do ewidencji VAT odznaczamy t opcj w celu unikni cia podwojenia sprzeda y.

rodła obrotów - W tym miejscu mo na wskazywa dodatkowe Firmy, z których pobrane b d podstawy opodatkowania oraz podatek nale ny i naliczony, zsumowane i wstawione do deklaracji. W przypadku wersji SKP[®] Firma mo na wskaza 3 Firmy, w wersji SKP[®] Biuro o jedn wi cej.

Uwaga! Domy Inie wskazana i zablokowana jest Firma, w której wykonuje si deklaracj VAT.

Wi cej w Aktualizacja.

OPCJE

Znajduje si tu par opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

- E-Deklaracje,
- Sprawd deklaracj,
- Ulga za złe długi VAT-ZD,
- VAT-27,
- Wylicz kwot zwrotu,
- Współczynnik sprzeda y mieszanej,
- Dodatkowe dane do JPK_V7,
- Auta Ujmuj 50% kwoty netto,
- Wy lij do przelewów,
- Zerowanie deklaracji.

Szczegółowo opisane s w Opcjach.

DEKL. VAT

Z tej pozycji wybieramy, jaka deklaracj lub plik chcemy utworzy . Do wyboru mamy:

- JPK_V7M(K),
- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,
- VAT-11,
- VAT-12.

Wszystkie deklaracje s szczegółowo opisane w dalszej cz ci rozdziału.

Opis komórki i stan deklaracji

Zwracamy uwag na niezwykle pomocne funkcje programu - opis komórki i stan deklaracji.

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje si na dole ekranu po lewej stronie.

Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje si kursor.

Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma du ilo tekstu i trudno jest przeczyta informacje tam zawarte.

Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje si na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomoc opcji "Sprawd deklaracj " dost pn w [Opcjach]. Wypisane s tu ewentualne nieprawidłowo ci w deklaracji, informacje dotycz ce wybranych komórek lub powiadomienie, e deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Sprawdzanie deklaracji oparte jest na systemie e-deklaracji. Kontrolowane s te pola, które wymagane s w e-deklaracjach.

Stan deklaracji mo na wydrukowa dzi ki klawiszowi [Wydruk] znajduj cemu si powy ej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był mo liwy stan deklaracji nie mo e by pusty.

Niezale nie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakie nieprawidłowo ci ukazuje je na czerwono - nale y wtedy zastosowa si do podpowiedzi i usun nieprawidłowo ci.

Informacje na temat komórek, które nie zawieraj nieprawidłowo ci, jednak program ma co do nich pewne zastrze enia, wykazywane s na niebiesko - u ytkownik powinien je zweryfikowa i sprawdzi czy w jego przypadku nie nale y ich zastosowa .

Gdy deklaracja jest wypełniona prawidłowo informacja jest pokazana w kolorze zielonym.

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Uwaga! Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Ka da E-deklaracja musi by podpisana.

Podpis na deklaracji mo e zło y sam podatnik i wybra :

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzuj ce.

W przypadku podpisu kwalifikowanego mo liwe jest podpisanie za pomoc karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisuj c E-deklaracj przy u yciu karty i czytnika nale y spełni okre lone warunki:

- posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiada wa ny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, e certyfikat b dzie aktualny i u ytkownik b dzie posiadał aplikacj do podpisu.

Uwaga! Domy Inie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpi cia urz dzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Je eli chcemy podpisa dokument podpisem mobilnym musimy wej w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczy, eby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej przez upowa nion przez podatnika osob nale y zło y zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, okre laj cy pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej, mo na zło y jednorazowo i gdy b dzie wypełniona tylko data rozpocz cia wa no ci, b dzie obowi zywał bezterminowo. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

W przypadku ch ci odwołania pełnomocnictwa nale y zło y formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym nale y wpisa uzasadnienie składania korekty.

Wi cej w <u>E-Deklaracje</u>.

Pierwsze kroki w tworzeniu cz ci deklaracyjnej pliku JPK_V7

Pierwsz rzecz, któr nale y wykona przy sporz dzaniu pliku JPK_V7 jest wybranie odpowiedniego miesi ca przez klikni cie na wła ciwy miesi c na samej górze okna.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Nale y jednorazowo wpisa dane podatnika.

Dane raz wpisane b d zachowane, b dzie jednak mo liwo ich edytowania. Kolejno nale y wypełni wymagane pola deklaracji:

- NIP Dwukrotnie nale y klikn w pole NIPu a pojawi si migaj cy kursor na granatowym tle. Mo na b dzie wtedy wpisa Numer Identyfikacji Podatkowej, u ywaj c rozdzielaj cych kresek b d nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- Urz d skarbowy Nie mo na go wpisa "z r ki" a jedynie za pomoc <u>Słowników</u> <u>Urz dów Skarbowych</u>. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia si ikonka (szary kwadracik z czarn strzałk). Klikaj c na t ikonk rozwija si lista Urz dów Skarbowych, z której mo na wybra lub poprawi interesuj cy nas urz d.

Uwaga! Gdy nie ma jakiego urz du na li cie nale y zmieni dane nieu ywanego Urz du i w miejsce jego danych wpisa dane interesuj cego nas Urz du. Sytuacje te s jednak sporadyczne, gdy staramy si uwzgl dnia w programie wszystkie Urz dy Skarbowe.

• Dane podatnika - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynno jednorazowa, raz wpisane dane program zapami ta i b d zawsze pojawiały si na deklaracjach. Mo na oczywi cie w ka dej chwili wprowadza zmiany w tych danych. Nale y poda rodzaj podatnika, nazwisko, i mi i dat urodzenia w przypadku osób

fizycznych lub nazw w przypadku podatników nie b d cych osob fizyczn . Dodatkowo mo na poda dane ułatwiaj ce kontakt z podatnikiem - e-mail oraz nr telefonu.

Nast pnie wystarczy zaktualizowa formularz poprzez przycisk [**Aktualizacja**] i utworzy plik JPK_V7 dzi ki opcji JPK_V7 - Tworzenie dost pnej pod przyciskiem [**JPK_V7M(K)**].

Przed utworzeniem pliku JPK_V7 nale y okre li miesi c, za jaki ma by utworzony plik oraz cel zło enia - zło enie lub korekta.

Korekta mo e dotyczy cz ci deklaracyjnej, ewidencyjnej albo obu jednocze nie.

W przypadku korekty numer korekty jest tylko wewn trzn informacj o ilo ci utworzonych korekt i nie wchodzi do pliku JPK_V7.

Wyliczanie kwoty zwrotu

Kwota do przeniesienia na nast pny okres

Je eli w danym miesi cu wyst piła nadwy ka podatku naliczonego nad nale nym to jest ona domy Inie wstawiana do pozycji "Kwota do przeniesienia na nast pny miesi c".

Przy aktualizacji deklaracji w nast pnym miesi cu kwota jaka pozostała w poprzednim miesi cu w pozycji: "Kwota do przeniesienia na nast pny miesi c" b dzie uj ta w cz ci D1: "Kwoty nadwy ki z poprzedniej deklaracji".

Mo emy te automatycznie uzyska t kwot.

Opcj t wł czamy w Dekl. VAT/JPK_V7 - Aktualizacja.

Mo na te (Dekl. VAT/JPK_V7 - Opcje - Wylicz kwot zwrotu) za da przeliczenia deklaracji z ustaleniem kwoty zwrotu. Ma to zastosowanie przy r cznym wypełnianiu deklaracji lub przy testach i symulacjach.

Kwota do zwrotu

Je eli u ytkownik chce, aby zwrócono mu cało lub cz tej kwoty wpisuje dan warto w pozycji: "Kwota do zwrotu na rachunek bankowy".

W takim przypadku, podczas generowania pliku JPk_V7, zostanie automatycznie utworzony wniosek:

- VAT-ZT wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku
- VAT-ZZ wniosek o zwrot podatku VAT

Rodzaj wniosku, który zostanie wygenerowany zale y od pozycji, w któr zostanie wpisana kwota do zwrotu. W normalnym trybie zwrot VAT-ZZ dotyczy kwoty do zwrotu w terminie 180, 60 dni. VAT-ZT dotyczy kwoty do zwrotu w terminie do 25 dni.

Deklaracja VAT-27

Podmioty prowadz ce transakcje krajowe s zobowi zane do wykazania sumy warto ci i ilo ci cz ci transakcji na druku VAT-27.

Formularz VAT-27 dotyczy transakcji (dostawy towarów lub wiadczenia usług), dla których podatnikiem jest nabywca.

Wypełniaj go wi c mi dzy innymi podatnicy, którzy stosuj c odwrotne obci enie nabywa b d towary wra liwe, jak laptopy, smartfony, tablety, telefony, makulatur, czy usługi w zakresie uprawnie do emisji gazów cieplarnianych.

Po wybraniu deklaracji VAT-7 lub -7K w Opcjach dost pna jest deklaracja VAT-27, która stanowi podsumowanie deklaracji krajowych.

Aby kwoty zostały uj te w tych deklaracjach nale y do ksi gowania ich u y kont z powi zaniem "Ujmowa w deklaracjach VAT" z typem: G, H, I oraz J.

Kwoty zaksi gowane z takim powi zaniem zostan uj te w cz ci deklaracyjnej pliku JPK_V7 w pozycjach:

- poz. 31 suma ksi gowa na konta z typem G i H,
- poz. 32 i 33 suma ksi gowa na konto z powi zaniem I,
- poz. 34 i 35 suma ksi gowa na konto z powi zaniem J.

Na jednej deklaracji VAT-27 mo na uj do 30 nabywców towarów oraz do 10 nabywców wiadczonych usług. W przypadku wi kszej liczby nabywców generowane b d kolejne deklaracje VAT-27.

Okno główne

Deklaracj VAT-27 mo emy generowa tylko za okres miesi czny.

Jest ona automatycznie doł czana do pliku JPK_V7.

Na samej górze okna podci gany jest numer NIP podatnika oraz urz d skarbowy. Poni ej wstawiane jest nazwisko, imi , data urodzenia dla osób fizycznych i nazwa firmy dla podatników nie b d cych osob fizyczn .

Obok znajduje si pole do wskazania celu formularza - zło enie lub korekta deklaracji.

Poni ej do wypełnienia s pola: Nazwisko i imi osoby wypełniaj cej, telefon kontaktowy oraz data wypełnienia.

Centraln cze okna zajmuje tabela z transakcjami.

Transakcje pogrupowane s według nabywców (po indywidualnym numerze NIP) - wprowadzany jest 1 nabywca i sumowane s wszystkie z nim transakcje.

Dla danego nabywcy wprowadzana jest nazwa lub nazwisko i imi nabywcy, jego NIP oraz ł czna kwota dostaw/usług.

Kolumna "Zmiana" słu y do zaznaczenia pozycji, której dotyczy korekta i przy której wyst puje zmiana.

Na dole okna znajduje si kilka przycisków funkcyjnych.

WYDRUK

Wydruku deklaracji VAT-27.

Mo na tam wybra rodzaj papieru, jako wydruku, rozmiar papieru, orientacj papieru czy marginesy.

Uwaga! Deklaracji tej nie mo na zło y w urz dzie, wydruk jest tylko mo liwy na potrzeby własne. Deklaracja ta jest doł czana do pliku JPK_V7.

AKTUALIZACJA

Po klikni ciu tego przycisku ukazuje si okno Aktualizacji, w którym mo emy zaznaczy :

- **Miesi c** Za jaki ma by przeprowadzona aktualizacja, czyli dane podci gni te z systemu. Nale y zauwa y , e b d c w konkretnym miesi cu, na oknie aktualizacji automatycznie zaznaczony jest ten sam miesi c. Mo na zaznaczy , by aktualizacja była przeprowadzona za cały rok zaznaczaj c miesi c stycze i grudzie .
- Zachowaj dotychczas r cznie wprowadzone pozycje Zaznaczenie tej opcji spowoduje, e poza pobranymi danymi poprzez aktualizacj deklaracji, r cznie wprowadzone dane równie zostan zachowane.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Dokumenty zaznaczone do usuni cia (na ekranie wyst puj jako skre lone) nie ukazuj si na deklaracji VAT-27. Mo emy to wykorzysta do wył czenia wybranych pozycji, którym mo emy pó niej zdj zaznaczenie i uj w deklaracji w pó niejszym terminie albo nawet innym miesi cu.

OPCJE

Znajduje si tu par opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

• Usu skre lone pozycje.

Porady

4.10.3 Deklaracja VAT-8

Deklaracj t składaj podatnicy inni ni zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni i osoby prawne nie b d ce podatnikami w rozumieniu art.15, u których warto wewn trzwspólnotowego nabycia towarów przekroczyła kwot 10 000 euro, oraz którzy zdecydowali si na zastosowanie wewn trzwspólnotowego nabycia towarów (art. 10 ust. 6 ustawy o VAT).

Formularze deklaracji dost pne s we wszystkich obowi zuj cych wzorach. W Dekl. Vat mo na wybra :

- stary wzór deklaracji czyli wzór 8,
- nowy wzór deklaracji czyli wzór 9.

Aby wybra po dany wzór deklaracji nale y klikn przycisk [**Dekl. VAT**] i wybra dany wzór deklaracji VAT.

Program posiada kontrol wersji deklaracji i w przypadku tworzenia deklaracji VAT-8 w złym wzorze dla danego okresu wysyła odpowiednie komunikaty informuj ce u ytkownika o koniecznej zmianie wzoru deklaracji.

Dzieje si tak podczas próby wydruku deklaracji lub utworzenia e-deklaracji. Dla miesiecy od stycznia do czerwca wła ciwy jest stary wzór deklaracji a od lipca ju nowy wzór.

Na dolnym pasku znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

WYDRUK

Opisane s tu mo liwo ci drukowania deklaracji a tak e przelewu dotycz cego tej deklaracji.

Nale y zwróci uwag , e opisana jest tu jedna opcja dost pna tylko przy deklaracji VAT-7/7K. Jest to opcja drukowania dwustronnego.

OPCJE

Opisane s tu wszystkie dost pne opcje w deklaracji VAT-7/7K.

Deklaracja VAT-8 posiada tylko opcje:

• E-Deklaracje - Tworzony jest specjalny plik, który po spełnieniu kryteriów,

okre lonych przez Urz d Skarbowy, mo na wysła do tego urz du.

- Sprawd deklaracj Weryfikujemy poprawno stworzonej deklaracji pod wzgl dem formalnym i rachunkowym.
- Wy lij do przelewów Przekazujemy kwot przelewu do US do cz ci Biuro/Przelewy.

DEKLARACJE PODATKOWE

Opisane s tu wszystkie dost pne deklaracje podatkowe, w tym deklaracja VAT-8.

Deklaracja VAT-8 nie jest aktualizowana na podstawie odpowiednich zapisów znajduj cych si w ksi gowo ci, tylko wypełniana przez u ytkownika r cznie. Odpowiednie pola deklaracji s udost pnione do <u>edycji</u>.

Opis komórki i stan deklaracji

Zwracamy uwag na niezwykle pomocne funkcje programu - opis komórki i stan deklaracji.

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje si na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje si kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma du ilo tekstu i trudno jest przeczyta informacje tam zawarte. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje si na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomoc opcji "Sprawd deklaracj " dost pn w [Opcjach]. Wypisane s tu ewentualne nieprawidłowo ci w deklaracji, informacje dotycz ce wybranych komórek lub powiadomienie, e deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Sprawdzanie deklaracji oparte jest na systemie e-deklaracji. Kontrolowane s te pola, które wymagane s w e-deklaracjach.

Stan deklaracji mo na wydrukowa dzi ki klawiszowi [Wydruk] znajduj cemu si powy ej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był mo liwy stan deklaracji nie mo e by pusty.

Niezale nie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakie nieprawidłowo ci ukazuje je na czerwono - nale y wtedy zastosowa si do podpowiedzi i usun nieprawidłowo ci.

Informacje na temat komórek, które nie zawieraj nieprawidłowo ci, jednak program ma co do nich pewne zastrze enia, wykazywane s na niebiesko - u ytkownik powinien je zweryfikowa i sprawdzi czy w jego przypadku nie nale y ich zastosowa .

Gdy deklaracja jest wypełniona prawidłowo informacja jest pokazana w kolorze zielonym.

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Uwaga! Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Ka da E-deklaracja musi by podpisana.

Podpis na deklaracji mo e zło y sam podatnik i wybra :

podpis kwalifikowany,

- profil zaufany lub
- dane autoryzuj ce.

W przypadku podpisu kwalifikowanego mo liwe jest podpisanie za pomoc karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisuj c E-deklaracj przy u yciu karty i czytnika nale y spełni okre lone warunki:

- posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiada wa ny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, e certyfikat b dzie aktualny i u ytkownik b dzie posiadał aplikacj do podpisu.

Uwaga! Domy Inie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpi cia urz dzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Je eli chcemy podpisa dokument podpisem mobilnym musimy wej w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczy, eby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej przez upowa nion przez podatnika osob nale y zło y zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, okre laj cy pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej, mo na zło y jednorazowo i gdy b dzie wypełniona tylko data rozpocz cia wa no ci, b dzie obowi zywał bezterminowo. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

W przypadku ch ci odwołania pełnomocnictwa nale y zło y formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym nale y wpisa uzasadnienie składania korekty.

Wi cej w E-Deklaracje.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji VAT- 8

Pierwsz rzecz, któr nale y wykona przy sporz dzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesi ca przez klikni cie na wła ciwy miesi c na samej górze okna.

Nast pnie nale y zaznaczy rodzaj deklaracji, jaki b dzie składany. Wyboru stosowanego rodzaju dokonujemy w Dekl.VAT, który znajduje si na dolnym pasku.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Nale y jednorazowo wpisa dane podatnika i adres siedziby b d zamieszkania.

Dane raz wpisane b d zachowane, b dzie jednak mo liwo ich edytowania. Kolejno nale y wypełni wymagane pola deklaracji:

- NIP Dwukrotnie nale y klikn w pole NIPu a pojawi si migaj cy kursor na granatowym tle. Mo na b dzie wtedy wpisa Numer Identyfikacji Podatkowej, u ywaj c rozdzielaj cych kresek b d nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- Urz d skarbowy Nie mo na go wpisa "z r ki" a jedynie za pomoc <u>Słowników</u> <u>Urz dów Skarbowych</u>. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia si ikonka (szary kwadracik z czarn strzałk). Klikaj c na t ikonk rozwija si lista Urz dów Skarbowych, z której mo na wybra lub poprawi interesuj cy nas urz d.

Uwaga! Gdy nie ma jakiego urz du na li cie nale y zmieni dane nieu ywanego Urz du i w miejsce jego danych wpisa dane interesuj cego nas Urz du. Sytuacje te s jednak sporadyczne, gdy staramy si uwzgl dnia w programie wszystkie Urz dy Skarbowe.

• Dane podatnika - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynno jednorazowa, raz wpisane dane program zapami ta i b d zawsze pojawiały si na deklaracjach. Mo na oczywi cie w ka dej chwili wprowadza zmiany w tych danych.

Nast pnie wystarczy wpisa kwoty w pełnych złotych z poszczególnych transakcji i wydrukowa deklaracj .

Przy kolejnych deklaracjach wystarczy ju tylko wpisywa dane kwotowe. Dane adresowe b d zapami tane.

Okno główne

W górnej cz ci okna znajduje si panel z miesi cami. Klikajac na poszczególne miesi ce wy wietlane s odpowiadaj ce im deklaracje. Aby stworzy deklaracj za wybrany miesi c wystarczy klikn w analogiczny miesi c na panelu miesi cy.

Poni ej znajduje si ju wła ciwa deklaracja VAT-8.

Na dolnym pasku znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

WYDRUK

Z tej pozycji mo na wydrukowa deklaracj oraz druk przelewu do Urz du Skarbowego. Szczegółowe informacje dotycz ce wydruków wszystkich deklaracji zamieszczone s w Wydruku.

ID DO SEKCJI

Istnieje mo liwo przej cia bezpo rednio do konkretnej cz ci deklaracji. Po klikni ciu przycisku wymieniane s wszystkie cz ci deklaracji. Po wybraniu danej aktywne staje si pierwsze pole w tej cz ci.

OPCJE

Znajduje si tu par opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

- E-Deklaracje,
- Sprawd deklaracj,
- Wy lij do przelewów,

Szczegółowo opisane s w Opcjach.

KOMÓRKA

Wskazuje, w której dokładnie pozycji deklaracji si znajdujemy. Mo emy wpisa tu tak e konkretn pozycj , do której po klikni ciu klawisza [Enter] z klawiatury, przeniesie nas program.

DEKL. VAT

Z tej pozycji wybieramy, jaka deklaracj chcemy utworzy . Do wyboru mamy deklaracje:

- VAT-7,7K
- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,
- VAT-11,
- VAT-12.

Wszystkie deklaracje s szczegółowo opisane w dalszej tej cz ci rozdziału.

PROBLEM?

Zamieszczone s tu porady dotycz ce tworzenia deklaracji VAT. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapozna si z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwi zania.

4.10.4 Deklaracja VAT-9M

Deklaracja VAT-9M to deklaracja od importu usług lub dostawy dla której podatnikiem jest nabywca. Deklaracj VAT-9M składaj podatnicy nie maj cy obowi zku składania deklaracji VAT-7, VAT-7K lub VAT-8, dokonuj cy importu usług lub nabycia towarów, dla którego s podatnikami.

Formularze deklaracji dost pne s we wszystkich obowi zuj cych wzorach. W Dekl. Vat mo na wybra :

- stary wzór deklaracji czyli wzór 7,
- nowy wzór deklaracji czyli wzór 8.

Aby wybra po dany wzór deklaracji nale y klikn przycisk [**Dekl. VAT**] i wybra dany wzór deklaracji VAT.

Program posiada kontrol wersji deklaracji i w przypadku tworzenia deklaracji VAT-9M w złym wzorze dla danego okresu wysyła odpowiednie komunikaty informuj ce u ytkownika o koniecznej zmianie wzoru deklaracji.

Dzieje si tak podczas próby wydruku deklaracji lub utworzenia e-deklaracji. Dla miesiecy od stycznia do czerwca wła ciwy jest stary wzór deklaracji a od lipca ju nowy wzór.

Na dolnym pasku znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

WYDRUK

Opisane s tu mo liwo ci drukowania deklaracji a tak e przelewu dotycz cego tej deklaracji.

Nale y zwróci uwag , e opisana jest tu jedna opcja dost pna tylko przy deklaracji VAT-7/7K. Jest to opcja drukowania dwustronnego.

OPCJE

Opisane s tu wszystkie dost pne opcje w deklaracji VAT-7/7K.

Deklaracja VAT-9M posiada tylko opcje:

• E-Deklaracje - Tworzony jest specjalny plik, który po spełnieniu kryteriów,

okre lonych przez Urz d Skarbowy, mo na wysła do tego urz du.

- **Sprawd deklaracj** Weryfikujemy poprawno stworzonej deklaracji pod wzgl dem formalnym i rachunkowym.
- Wy lij do przelewów Przekazujemy kwot przelewu do US do cz ci Biuro/Przelewy.

DEKLARACJE PODATKOWE

Opisane s tu wszystkie dost pne deklaracje podatkowe, w tym deklaracja VAT-9M.

Deklaracja VAT-9M nie jest aktualizowana na podstawie odpowiednich zapisów znajduj cych si w ksi gowo ci, tylko wypełniana przez u ytkownika r cznie. Odpowiednie pola deklaracji s udost pnione do edycji.

Warto przy tym zwróci uwag na przycisk "Archiwum". Po wci ni ciu wy wietlane jest archiwum wystawionych dotychczas deklaracji VAT-9M w zale no ci od daty powstania obowi zku podatkowego.

Uwaga! W jednym dniu mo na wystawi tylko jedn deklaracj VAT-9M.

Opis komórki i stan deklaracji

Zwracamy uwag na niezwykle pomocne funkcje programu - opis komórki i stan deklaracji.

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje si na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje si kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma du ilo tekstu i trudno jest przeczyta informacje tam zawarte. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje si na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomoc opcji "Sprawd deklaracj " dost pn w [Opcjach]. Wypisane s tu ewentualne nieprawidłowo ci w deklaracji, informacje dotycz ce wybranych komórek lub powiadomienie, e deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Sprawdzanie deklaracji oparte jest na systemie e-deklaracji. Kontrolowane s te pola, które wymagane s w e-deklaracjach.

Stan deklaracji mo na wydrukowa dzi ki klawiszowi [Wydruk] znajduj cemu si powy ej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był mo liwy stan deklaracji nie mo e by pusty.

Niezale nie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakie nieprawidłowo ci ukazuje je na czerwono - nale y wtedy zastosowa si do podpowiedzi i usun nieprawidłowo ci.

Informacje na temat komórek, które nie zawieraj nieprawidłowo ci, jednak program ma co do nich pewne zastrze enia, wykazywane s na niebiesko - u ytkownik powinien je zweryfikowa i sprawdzi czy w jego przypadku nie nale y ich zastosowa .

Gdy deklaracja jest wypełniona prawidłowo informacja jest pokazana w kolorze zielonym.

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Uwaga! Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Ka da E-deklaracja musi by podpisana.

Podpis na deklaracji mo e zło y sam podatnik i wybra :

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzuj ce.

W przypadku podpisu kwalifikowanego mo liwe jest podpisanie za pomoc karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisuj c E-deklaracj przy u yciu karty i czytnika nale y spełni okre lone warunki:

- posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiada wa ny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, e certyfikat b dzie aktualny i u ytkownik b dzie posiadał aplikacj do podpisu.

Uwaga! Domy Inie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpi cia urz dzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Je eli chcemy podpisa dokument podpisem mobilnym musimy wej w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczy, eby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej przez upowa nion przez podatnika osob nale y zło y zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, okre laj cy pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej, mo na zło y jednorazowo i gdy b dzie wypełniona tylko data rozpocz cia wa no ci, b dzie obowi zywał bezterminowo. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

W przypadku ch ci odwołania pełnomocnictwa nale y zło y formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym nale y wpisa uzasadnienie składania korekty.

Wi cej w <u>E-Deklaracje</u>.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji VAT-9M

Pierwsz rzecz, któr nale y wykona przy sporz dzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesi ca przez klikni cie na wła ciwy miesi c na samej górze okna.

Nast pnie nale y zaznaczy rodzaj deklaracji, jaki b dzie składany. Wyboru stosowanego rodzaju dokonujemy w Dekl.VAT, który znajduje si na dolnym pasku.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Nale y jednorazowo wpisa dane podatnika i adres siedziby b d zamieszkania.

Dane raz wpisane b d zachowane, b dzie jednak mo liwo ich edytowania. Kolejno nale y wypełni wymagane pola deklaracji:

- NIP Dwukrotnie nale y klikn w pole NIPu a pojawi si migaj cy kursor na granatowym tle. Mo na b dzie wtedy wpisa Numer Identyfikacji Podatkowej, u ywaj c rozdzielaj cych kresek b d nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- Urz d skarbowy Nie mo na go wpisa "z r ki" a jedynie za pomoc <u>Słowników</u> <u>Urz dów Skarbowych</u>. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia si ikonka (szary kwadracik z czarn strzałk). Klikaj c na t ikonk rozwija si lista Urz dów Skarbowych, z której mo na wybra lub poprawi interesuj cy nas urz d.

Uwaga! Gdy nie ma jakiego urz du na li cie nale y zmieni dane nieu ywanego Urz du i w miejsce jego danych wpisa dane interesuj cego nas Urz du. Sytuacje te s jednak sporadyczne, gdy staramy si uwzgl dnia w programie wszystkie Urz dy Skarbowe.

 Dane podatnika - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynno jednorazowa, raz wpisane dane program zapami ta i b d zawsze pojawiały si na deklaracjach. Mo na oczywi cie w ka dej chwili wprowadza zmiany w tych danych.

Nast pnie wystarczy wpisa kwoty w pełnych złotych z poszczególnych transakcji i wydrukowa deklaracj .

Przy kolejnych deklaracjach wystarczy ju tylko wpisywa dane kwotowe. Dane adresowe b d zapami tane.

Okno główne

W górnej cz ci okna znajduje si panel z miesi cami. Klikaj c na poszczególne miesi ce wy wietlane s odpowiadaj ce im deklaracje. Aby stworzy deklaracj za wybrany miesi c wystarczy klikn w analogiczny miesi c na panelu miesi cy.

Poni ej znajduje si ju wła ciwa deklaracja VAT-9M.

Na dolnym pasku znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

WYDRUK

Z tej pozycji mo na wydrukowa deklaracj oraz druk przelewu do Urz du Skarbowego. Szczegółowe informacje dotycz ce wydruków wszystkich deklaracji zamieszczone s w Wydruku.

ARCHIWUM

Dost pne jest dla deklaracji, które s wystawiane z konkretn dat , a nie w okresach (miesi cznych czy kwartalnych).

Dziennie mo na wystawi jedn tak deklaracj (wpisuj c odpowiedni dat), tzn. np 12-12-2004, potem zmieniamy dat na 23-12-2004 i t z 12 grudnia mamy w archiwum.

Mo na w ka dej chwili wej do Archiwum i pobra wybran deklaracj.

ID DO SEKCJI

Istnieje mo liwo przej cia bezpo rednio do konkretnej cz ci deklaracji. Po klikni ciu przycisku wymieniane s wszystkie cz ci deklaracji. Po wybraniu danej aktywne staje si pierwsze pole w tej cz ci.

OPCJE

Znajduje si tu par opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

- E-Deklaracje,
- Sprawd deklaracj,
- Wy lij do przelewów,

Szczegółowo opisane s w Opcjach.

KOMÓRKA

Wskazuje, w której dokładnie pozycji deklaracji si znajdujemy. Mo emy wpisa tu tak e konkretn pozycj , do której po klikni ciu klawisza [Enter] z klawiatury, przeniesie nas program.

DEKL. VAT

Z tej pozycji wybieramy, jaka deklaracj chcemy utworzy . Do wyboru mamy deklaracje:

- VAT-7,7K,
- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,

- VAT-11,
- VAT-12.

Wszystkie deklaracje s szczegółowo opisane w dalszej cz ci rozdziału.

PROBLEM ?

Zamieszczone s tu porady dotycz ce tworzenia deklaracji VAT. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapozna si z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwi zania.

4.10.5 Deklaracja VAT-10

Deklaracja VAT-10 to deklaracja dla podatku od towarów i usług stosowana przy wewn trzwspólnotowym nabyciu nowych rodków transportu.

Deklaracj VAT-10 składaj podatnicy, o których mowa w art. 15 ustawy o VAT oraz podmioty nie b d ce podatnikami wymienionymi w tym przepisie, nie maj cy obowi zku składania deklaracji VAT-7, VAT-7K lub VAT-8 (niezarejestrowani jako podatnicy VAT-UE), którzy dokonuj wewn trzwspólnotowego nabycia nowych rodków transportu.

Deklaracj nale y sporz dzi i zło y we wła ciwym Urz dzie Skarbowym w terminie 14 dni od dnia powstania obowi zku podatkowego.

Deklaracja VAT-10 nie jest aktualizowana na podstawie odpowiednich zapisów znajduj cych si w ksi gowo ci, tylko wypełniana przez u ytkownika r cznie. Odpowiednie pola deklaracji s udost pnione do <u>edycji</u>.

Warto przy tym zwróci uwag na przycisk "Archiwum". Po wci ni ciu wy wietlane jest archiwum wystawionych dotychczas deklaracji VAT-10 w zale no ci od daty powstania obowi zku podatkowego.

Uwaga! W jednym dniu mo na wystawi tylko jedn deklaracj VAT-10.

Opis komórki i stan deklaracji

Zwracamy uwag na niezwykle pomocne funkcje programu - opis komórki i stan deklaracji.

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje si na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje si kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w

momencie gdy dana komórka ma du ilo tekstu i trudno jest przeczyta informacje tam zawarte. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje si na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomoc opcji "Sprawd deklaracj " dost pn w [Opcjach]. Wypisane s tu ewentualne nieprawidłowo ci w deklaracji, informacje dotycz ce wybranych komórek lub powiadomienie, e deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Sprawdzanie deklaracji oparte jest na systemie e-deklaracji. Kontrolowane s te pola, które wymagane s w e-deklaracjach.

Stan deklaracji mo na wydrukowa dzi ki klawiszowi [Wydruk] znajduj cemu si powy ej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był mo liwy stan deklaracji nie mo e by pusty.

Niezale nie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakie nieprawidłowo ci ukazuje je na czerwono - nale y wtedy zastosowa si do podpowiedzi i usun nieprawidłowo ci.

Informacje na temat komórek, które nie zawieraj nieprawidłowo ci, jednak program ma co do nich pewne zastrze enia, wykazywane s na niebiesko - u ytkownik powinien je zweryfikowa i sprawdzi czy w jego przypadku nie nale y ich zastosowa.

Gdy deklaracja jest wypełniona prawidłowo informacja jest pokazana w kolorze zielonym.

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Uwaga! Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Ka da E-deklaracja musi by podpisana.

Podpis na deklaracji mo e zło y sam podatnik i wybra :

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzuj ce.

W przypadku podpisu kwalifikowanego mo liwe jest podpisanie za pomoc karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisuj c E-deklaracj przy u yciu karty i czytnika nale y spełni okre lone warunki:

- posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiada wa ny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, e certyfikat b dzie aktualny i u ytkownik b dzie posiadał aplikacj do podpisu.

Uwaga! Domy Inie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpi cia urz dzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Je eli chcemy podpisa dokument podpisem mobilnym musimy wej w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczy, eby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej przez upowa nion przez podatnika osob nale y zło y zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, okre laj cy pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej, mo na zło y jednorazowo i gdy b dzie wypełniona tylko data rozpocz cia wa no ci, b dzie obowi zywał bezterminowo. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

W przypadku ch ci odwołania pełnomocnictwa nale y zło y formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym nale y wpisa uzasadnienie składania korekty.

Wi cej w <u>E-Deklaracje</u>.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji VAT- 10

Pierwsz rzecz, któr nale y wykona przy sporz dzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesi ca przez klikni cie na wła ciwy miesi c na samej górze okna.

Nast pnie nale y zaznaczy rodzaj deklaracji, jaki b dzie składany. Wyboru stosowanego rodzaju dokonujemy w Dekl.VAT, który znajduje si na dolnym pasku.
Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Nale y jednorazowo wpisa dane podatnika i adres siedziby b d zamieszkania.

Dane raz wpisane b d zachowane, b dzie jednak mo liwo ich edytowania. Kolejno nale y wypełni wymagane pola deklaracji:

- NIP dwukrotnie nale y klikn w pole NIPu a pojawi si migaj cy kursor na granatowym tle. Mo na b dzie wtedy wpisa Numer Identyfikacji Podatkowej, u ywaj c rozdzielaj cych kresek b d nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- Urz d skarbowy Nie mo na go wpisa "z r ki" a jedynie za pomoc <u>Słowników</u> <u>Urz dów Skarbowych</u>. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia si ikonka (szary kwadracik z czarn strzałk). Klikaj c na t ikonk rozwija si lista Urz dów Skarbowych, z której mo na wybra lub poprawi interesuj cy nas urz d.

Uwaga! Gdy nie ma jakiego urz du na li cie nale y zmieni dane nieu ywanego Urz du i w miejsce jego danych wpisa dane interesuj cego nas Urz du. Sytuacje te s jednak sporadyczne, gdy staramy si uwzgl dnia w programie wszystkie Urz dy Skarbowe.

• Dane podatnika - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynno jednorazowa, raz wpisane dane program zapami ta i b d zawsze pojawiały si na deklaracjach. Mo na oczywi cie w ka dej chwili wprowadza zmiany w tych danych.

Nast pnie wystarczy wpisa kwoty w pełnych złotych z poszczególnych transakcji i wydrukowa deklaracj .

Przy kolejnych deklaracjach wystarczy ju tylko wpisywa dane kwotowe. Dane adresowe b d zapami tane.

Okno główne

W górnej cz ci okna znajduje si panel z miesi cami. Klikajac na poszczególne miesi ce wy wietlane s odpowiadaj ce im deklaracje. Aby stworzy deklaracj za wybrany miesi c wystarczy klikn w analogiczny miesi c na panelu miesi cy.

Poni ej znajduje si ju wła ciwa deklaracja VAT-10.

Na dolnym pasku znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

WYDRUK

Z tej pozycji mo na wydrukowa deklaracj oraz druk przelewu do Urz du Skarbowego. Szczegółowe informacje dotycz ce wydruków wszystkich deklaracji zamieszczone s w Wydruku.

ARCHIWUM

Dost pne jest dla deklaracji, które s wystawiane z konkretn dat , a nie w okresach (miesi cznych czy kwartalnych).

Dziennie mo na wystawi jedn tak deklaracj (wpisuj c odpowiedni dat), tzn. np 12-12-2004, potem zmieniamy dat na 23-12-2004 i t z 12 grudnia mamy w archiwum.

Mo na w ka dej chwili wej do Archiwum i pobra wybran deklaracj.

ID DO SEKCJI

Istnieje mo liwo przej cia bezpo rednio do konkretnej cz ci deklaracji. Po klikni ciu przycisku wymieniane s wszystkie cz ci deklaracji. Po wybraniu danej aktywne staje si pierwsze pole w tej cz ci.

OPCJE

Znajduje si tu par opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

- E-Deklaracje,
- Sprawd deklaracj,
- Wy lij do przelewów,

Szczegółowo opisane s w Opcjach.

KOMÓRKA

Wskazuje, w której dokładnie pozycji deklaracji si znajdujemy. Mo emy wpisa tu tak e konkretn pozycj , do której po klikni ciu klawisza [Enter] z klawiatury, przeniesie nas program.

DEKL. VAT

Z tej pozycji wybieramy, jaka deklaracj chcemy utworzy . Do wyboru mamy deklaracje:

- VAT-7,7K,
- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,
- VAT-11,
- VAT-12.

Wszystkie deklaracje s szczegółowo opisane w dalszej cz ci rozdziału.

PROBLEM?

Zamieszczone s tu porady dotycz ce tworzenia deklaracji VAT. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapozna si z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwi zania.

4.10.6 Deklaracja VAT-11

Deklaracja VAT-11 to deklaracja dla podatku od towarów i usług stosowana przy wewn trzwspólnotowej dostawie nowego rodka transportu.

Do zło enia tej deklaracji zobowi zane b d osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie maj ce osobowo ci prawnej, nie b d ce podatnikami w rozumieniu art. 15 ustawy o VAT i nie maj ce obowi zku składania deklaracji VAT-7, VAT-7K lub VAT-8, które dokonały wewn trzwspólnotowej dostawy nowego rodka transportu.

Deklaracj składa si do ostatniego dnia miesi ca nast puj cego po miesi cu, w którym powstał obowi zek podatkowy.

Deklaracja VAT-11 nie jest aktualizowana na podstawie odpowiednich zapisów znajduj cych si w ksi gowo ci, tylko wypełniana przez u ytkownika r cznie. Odpowiednie pola deklaracji s udost pnione do <u>edycji</u>.

Warto przy tym zwróci uwag na przycisk "Archiwum". Po wci ni ciu wy wietlane jest archiwum wystawionych dotychczas deklaracji VAT-11 w zale no ci od daty powstania obowi zku podatkowego.

Uwaga! W jednym dniu mo na wystawi tylko jedn deklaracj VAT-11.

Opis komórki i stan deklaracji

Zwracamy uwag na niezwykle pomocne funkcje programu - opis komórki i stan deklaracji.

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje si na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje si kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma du ilo tekstu i trudno jest przeczyta informacje tam zawarte. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje si na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomoc opcji "Sprawd deklaracj " dost pn w [Opcjach]. Wypisane s tu ewentualne nieprawidłowo ci w deklaracji, informacje dotycz ce wybranych komórek lub powiadomienie, e deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Sprawdzanie deklaracji oparte jest na systemie e-deklaracji. Kontrolowane s te pola, które wymagane s w e-deklaracjach.

Stan deklaracji mo na wydrukowa dzi ki klawiszowi [Wydruk] znajduj cemu si powy ej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był mo liwy stan deklaracji nie mo e by pusty.

Niezale nie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakie nieprawidłowo ci ukazuje je na czerwono - nale y wtedy zastosowa si do podpowiedzi i usun nieprawidłowo ci.

Informacje na temat komórek, które nie zawieraj nieprawidłowo ci, jednak program ma co do nich pewne zastrze enia, wykazywane s na niebiesko - u ytkownik powinien je zweryfikowa i sprawdzi czy w jego przypadku nie nale y ich zastosowa .

Gdy deklaracja jest wypełniona prawidłowo informacja jest pokazana w kolorze zielonym.

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Uwaga! Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Ka da E-deklaracja musi by podpisana.

Podpis na deklaracji mo e zło y sam podatnik i wybra :

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzuj ce.

W przypadku podpisu kwalifikowanego mo liwe jest podpisanie za pomoc karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisuj c E-deklaracj przy u yciu karty i czytnika nale y spełni okre lone warunki:

- posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiada wa ny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, e certyfikat b dzie aktualny i u ytkownik b dzie posiadał aplikacj do podpisu.

Uwaga! Domy Inie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpi cia urz dzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Je eli chcemy podpisa dokument podpisem mobilnym musimy wej w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczy, eby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej przez upowa nion przez podatnika osob nale y zło y zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, okre laj cy pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej, mo na zło y jednorazowo i gdy b dzie wypełniona tylko data rozpocz cia wa no ci, b dzie obowi zywał bezterminowo. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

W przypadku ch ci odwołania pełnomocnictwa nale y zło y formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym nale y wpisa uzasadnienie składania korekty.

Wi cej w <u>E-Deklaracje</u>.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji VAT- 11

Pierwsz rzecz, któr nale y wykona przy sporz dzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesi ca przez klikni cie na wła ciwy miesi c na samej górze okna.

Nast pnie nale y zaznaczy rodzaj deklaracji, jaki b dzie składany. Wyboru stosowanego rodzaju dokonujemy w Dekl.VAT, który znajduje si na dolnym pasku.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Nale y jednorazowo wpisa dane podatnika i adres siedziby b d zamieszkania.

Dane raz wpisane b d zachowane, b dzie jednak mo liwo ich edytowania. Kolejno nale y wypełni wymagane pola deklaracji:

- NIP Dwukrotnie nale y klikn w pole NIPu a pojawi si migaj cy kursor na granatowym tle. Mo na b dzie wtedy wpisa Numer Identyfikacji Podatkowej, u ywaj c rozdzielaj cych kresek b d nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- Urz d skarbowy Nie mo na go wpisa "z r ki" a jedynie za pomoc <u>Słowników</u> <u>Urz dów Skarbowych</u>. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia si

ikonka (szary kwadracik z czarn strzałk). Klikaj c na t ikonk rozwija si lista Urz dów Skarbowych, z której mo na wybra lub poprawi interesuj cy nas urz d.

Uwaga! Gdy nie ma jakiego urz du na li cie nale y zmieni dane nieu ywanego Urz du i w miejsce jego danych wpisa dane interesuj cego nas Urz du. Sytuacje te s jednak sporadyczne, gdy staramy si uwzgl dnia w programie wszystkie Urz dy Skarbowe.

• Dane podatnika - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynno jednorazowa, raz wpisane dane program zapami ta i b d zawsze pojawiały si na deklaracjach. Mo na oczywi cie w ka dej chwili wprowadza zmiany w tych danych.

Nast pnie wystarczy wpisa kwoty w pełnych złotych z poszczególnych transakcji i wydrukowa deklaracj .

Przy kolejnych deklaracjach wystarczy ju tylko wpisywa dane kwotowe. Dane adresowe b d zapami tane.

Okno główne

W górnej cz ci okna znajduje si panel z miesi cami. Klikajac na poszczególne miesi ce wy wietlane s odpowiadaj ce im deklaracje. Aby stworzy deklaracj za wybrany miesi c wystarczy klikn w analogiczny miesi c na panelu miesi cy.

Poni ej znajduje si ju wła ciwa deklaracja VAT-11.

Na dolnym pasku znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

WYDRUK

Z tej pozycji mo na wydrukowa deklaracj oraz druk przelewu do Urz du Skarbowego. Szczegółowe informacje dotycz ce wydruków wszystkich deklaracji zamieszczone s w Wydruku.

ARCHIWUM

Dost pne jest dla deklaracji, które s wystawiane z konkretn dat , a nie w okresach (miesi cznych czy kwartalnych).

Dziennie mo na wystawi jedn tak deklaracj (wpisuj c odpowiedni dat), tzn. np 12-12-2004, potem zmieniamy dat na 23-12-2004 i t z 12 grudnia mamy w archiwum.

Mo na w ka dej chwili wej do Archiwum i pobra wybran deklaracj.

ID DO SEKCJI

Istnieje mo liwo przej cia bezpo rednio do konkretnej cz ci deklaracji. Po klikni ciu przycisku wymieniane s wszystkie cz ci deklaracji. Po wybraniu danej aktywne staje si pierwsze pole w tej cz ci.

OPCJE

Znajduje si tu par opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

- E-Deklaracje,
- Sprawd deklaracj,
- Wy lij do przelewów,

Szczegółowo opisane s w Opcjach.

KOMÓRKA

Wskazuje, w której dokładnie pozycji deklaracji si znajdujemy. Mo emy wpisa tu tak e konkretn pozycj , do której po klikni ciu klawisza [Enter] z klawiatury, przeniesie nas program.

DEKL. VAT

Z tej pozycji wybieramy, jaka deklaracj chcemy utworzy . Do wyboru mamy deklaracje:

- VAT-7,7K,
- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,
- VAT-11,
- VAT-12.

Wszystkie deklaracje s szczegółowo opisane w dalszej cz ci rozdziału.

PROBLEM ?

Zamieszczone s tu porady dotycz ce tworzenia deklaracji VAT. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapozna si z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwi zania.

4.10.7 Deklaracja VAT-12

Deklaracja VAT-12 to skrócona deklaracja VAT w zakresie usług taksówek osobowych, opodatkowanych w formie ryczałtu.

VAT-12 składa b d jedynie podatnicy wiadcz cych usługi taksówek osobowych, którzy wybrali opodatkowanie w formie ryczałtu.

Formularze deklaracji dost pne s we wszystkich obowi zuj cych wzorach. W Dekl. Vat mo na wybra :

- stary wzór deklaracji czyli wzór 3,
- nowy wzór deklaracji czyli wzór 4.

Aby wybra po dany wzór deklaracji nale y klikn przycisk [**Dekl. VAT**] i wybra dany wzór deklaracji VAT.

Program posiada kontrol wersji deklaracji i w przypadku tworzenia deklaracji VAT-12 w złym wzorze dla danego okresu wysyła odpowiednie komunikaty informuj ce u ytkownika o koniecznej zmianie wzoru deklaracji.

Dzieje si tak podczas próby wydruku deklaracji lub utworzenia e-deklaracji. Dla miesiecy od stycznia do czerwca wła ciwy jest stary wzór deklaracji a od lipca ju nowy wzór.

Deklaracj nale y składa do 25 dnia nast puj cego po ka dym kolejnym miesi cu.

Ogólne zasady poruszania si po deklaracjach i ich obsługa omówione s w rozdziale <u>Deklaracje podatkowe</u>, poza tym niektóre opcje równie w rozdziale dotycz cym deklaracji <u>VAT-7/7K</u>.

Opis komórki i stan deklaracji

Zwracamy uwag na niezwykle pomocne funkcje programu - opis komórki i stan deklaracji.

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje si na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje si kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma du ilo tekstu i trudno jest przeczyta informacje tam zawarte. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje si na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomoc opcji "Sprawd deklaracj " dost pn w [Opcjach]. Wypisane s tu ewentualne nieprawidłowo ci w deklaracji, informacje dotycz ce wybranych komórek lub powiadomienie, e deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielko paska mo na zwi ksza b d zmniejsza przyciskami strzałek, które widoczne s ponad nim.

Sprawdzanie deklaracji oparte jest na systemie e-deklaracji. Kontrolowane s te pola, które wymagane s w e-deklaracjach.

Stan deklaracji mo na wydrukowa dzi ki klawiszowi [Wydruk] znajduj cemu si powy ej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był mo liwy stan deklaracji nie mo e by pusty.

Niezale nie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakie nieprawidłowo ci ukazuje je na czerwono - nale y wtedy zastosowa si do podpowiedzi i usun nieprawidłowo ci.

Informacje na temat komórek, które nie zawieraj nieprawidłowo ci, jednak program ma co do nich pewne zastrze enia, wykazywane s na niebiesko - u ytkownik powinien je zweryfikowa i sprawdzi czy w jego przypadku nie nale y ich zastosowa .

Gdy deklaracja jest wypełniona prawidłowo informacja jest pokazana w kolorze zielonym.

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Uwaga! Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Ka da E-deklaracja musi by podpisana.

Podpis na deklaracji mo e zło y sam podatnik i wybra :

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzuj ce.

W przypadku podpisu kwalifikowanego mo liwe jest podpisanie za pomoc karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisuj c E-deklaracj przy u yciu karty i czytnika nale y spełni okre lone warunki:

- posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiada wa ny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, e certyfikat b dzie aktualny i u ytkownik b dzie posiadał aplikacj do podpisu.

Uwaga! Domy Inie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpi cia urz dzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Je eli chcemy podpisa dokument podpisem mobilnym musimy wej w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczy, eby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej przez upowa nion przez podatnika osob nale y zło y zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, okre laj cy pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej, mo na zło y jednorazowo i gdy b dzie wypełniona tylko data rozpocz cia wa no ci, b dzie obowi zywał bezterminowo. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

W przypadku ch ci odwołania pełnomocnictwa nale y zło y formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym nale y wpisa uzasadnienie składania korekty.

Wi cej w <u>E-Deklaracje</u>.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji VAT- 12

Pierwsz rzecz, któr nale y wykona przy sporz dzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesi ca przez klikni cie na wła ciwy miesi c na samej górze okna.

Nast pnie nale y zaznaczy rodzaj deklaracji, jaki b dzie składany. Wyboru stosowanego rodzaju dokonujemy w Dekl.VAT, który znajduje si na dolnym pasku.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Nale y jednorazowo wpisa dane podatnika i adres siedziby b d zamieszkania.

Dane raz wpisane b d zachowane, b dzie jednak mo liwo ich edytowania. Kolejno nale y wypełni wymagane pola deklaracji:

- NIP Dwukrotnie nale y klikn w pole NIPu a pojawi si migaj cy kursor na granatowym tle. Mo na b dzie wtedy wpisa Numer Identyfikacji Podatkowej, u ywaj c rozdzielaj cych kresek b d nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- Urz d skarbowy Nie mo na go wpisa "z r ki" a jedynie za pomoc <u>Słowników Urz dów</u> <u>Skarbowych</u>. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia si ikonka (szary kwadracik z czarn strzałk). Klikaj c na t ikonk rozwija si lista Urz dów Skarbowych, z której mo na wybra lub poprawi interesuj cy nas urz d.

Uwaga! Gdy nie ma jakiego urz du na li cie nale y zmieni dane nieu ywanego Urz du i w miejsce jego danych wpisa dane interesuj cego nas Urz du. Sytuacje te s jednak sporadyczne, gdy staramy si uwzgl dnia w programie wszystkie Urz dy Skarbowe.

 Dane podatnika - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynno jednorazowa, raz wpisane dane program zapami ta i b d zawsze pojawiały si na deklaracjach. Mo na oczywi cie w ka dej chwili wprowadza zmiany w tych danych. Nast pnie wystarczy przycisk [**Aktualizacja**], dzi ki któremu podci gn si dane z programu i wydrukowa deklaracj.

W ten sposób deklaracja została automatycznie wypełniona w oparciu o dane znajduj ce si w systemie ksi gowym. Aby te dane zostały poprawnie wprowadzone nale y w <u>Planie kont</u> utworzy specjalne konto, gdzie przy "Ujmowa w deklaracjach VAT" wybieramy "O - usługi taksówek osobowych" i na takie konto ksi gujemy przychody z tytułu usług taksówek osobowych.

Przy kolejnych deklaracjach wystarczy ju tylko wpisywa dane kwotowe. Dane adresowe b d zapami tane.

Okno główne

W górnej cz ci okna znajduje si panel z miesi cami. Klikajac na poszczególne miesi ce wy wietlane s odpowiadaj ce im deklaracje. Aby stworzy deklaracj za wybrany miesi c wystarczy klikn w analogiczny miesi c na panelu miesi cy.

Poni ej znajduje si ju wła ciwa deklaracja VAT-12.

Na dolnym pasku znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

WYDRUK

Z tej pozycji mo na wydrukowa deklaracj oraz druk przelewu do Urz du Skarbowego. Szczegółowe informacje dotycz ce wydruków wszystkich deklaracji zamieszczone s w Wydruku.

AKTUALIZACJA

Po klikni ciu tego przycisku ukazuje si okno Aktualizacji, w którym mo emy wskaza za jaki okres ma by przeprowadzona. Gdy chcemy aktualizowa tylko jeden wybrany miesi c nale y wpisa w obie pozycje - od i do ten sam miesi c.

ID DO SEKCJI

Istnieje mo liwo przej cia bezpo rednio do konkretnej cz ci deklaracji. Po klikni ciu przycisku wymieniane s wszystkie cz ci deklaracji. Po wybraniu danej aktywne staje si pierwsze pole w tej cz ci.

OPCJE

Znajduje si tu par opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

- E-Deklaracje,
- Sprawd deklaracj
- Wy lij do przelewów,

Szczegółowo opisane s w Opcjach.

KOMÓRKA

Wskazuje, w której dokładnie pozycji deklaracji si znajdujemy. Mo emy wpisa tu tak e konkretn pozycj , do której po klikni ciu klawisza [Enter] z klawiatury, przeniesie nas program.

DEKL. VAT

Z tej pozycji wybieramy, jaka deklaracj chcemy utworzy . Do wyboru mamy deklaracje:

- VAT-7,7K,
- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,
- VAT-11,
- VAT-12.

Wszystkie deklaracje s szczegółowo opisane w dalszej cz ci rozdziału.

PROBLEM?

Zamieszczone s tu porady dotycz ce tworzenia deklaracji VAT. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapozna si z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwi zania.

4.10.8 Aktualizacja

Przy automatycznym wypełnianiu deklaracji VAT oraz pliku JPk_V7 program operuje wył cznie na dokumentach uj tych w ewidencji VAT, czyli tylko na tych, które mo emy odnale w punkcie Rejestry VAT.

Pami tajmy, e w punkcie Ksi gowanie przy wprowadzaniu dokumentów, które maja by uj te w ewidencji VAT przypisujemy im tzw. Typ VAT. Dzi ki temu program mo e teraz odró ni sprzeda e od zakupów, a zakupy podzieli na odpowiednie kategorie. W cz ci dotycz cej zakupów ujmowane s wył cznie kwoty zakupów opodatkowanych (23, 8, 0% oraz dwie stawki dodatkowe). Zakupy typu zwolnione i bez odlicze s pomijane.

Ze wzgl du na niemo liw do okre lenia specyfik działalno ci poszczególnych u ytkowników oraz na ustawione wyj tki, co do ujmowania okre lonych zdarze w deklaracji VAT trudno zało y , e absolutnie wszystkie pozycje z ewidencji maj by uwzgl dniane. Dlatego w Planie Kont nale y oznaczy Konta, które maja by brane pod uwag przy automatycznym wypełnianiu deklaracji.

Korzystaj c z tych informacji (Typ VAT oraz przypisanie do Konta) program przegl daj c dokumenty kwalifikuje je do odpowiedniej rubryki deklaracji.

Zakłada si, e dane w deklaracji za miesi c poprzedzaj cy okres wskazany do aktualizacji s prawidłowe, co jest konieczne przy uwzgl dnianiu nadwy ek lub kwot nierozliczonych z poprzednich miesi cy.

W oknie aktualizacji mo emy okre li opcj "Zeruj pola, które nie s automatycznie wypełniane". Dotyczy to:

- Sprzeda y opodatkowanej obj tej cz ciowym zaniechaniem poboru podatku nale nego od towarów obj tych spisem z natury,
- Kwot wydatkowanych na zakup kas rejestruj cych,
- Kwoty zwrotu na rachunek bankowy.

Opcja "**Uwzgl dniaj rozliczenie sprzeda y według struktury naby** " dotyczy natomiast wył cznie prowadz cych sprzeda detaliczn , którzy rozliczaj podatek nale ny ze sprzeda y według struktury naby . Przy zaznaczeniu tej opcji kwoty sprzeda y pobierane s z wcze niej przygotowanej tabeli w punkcie Rejestry VAT - Struktura. Gdy miesi czn sprzeda rejestrujemy zbiorczym "super wpisem" do ewidencji VAT odznaczamy t opcj , aby nie ujmowa sprzeda y podwójnie.

Schemat działań programu podczas aktualizacji

Podczas aktualizacji program działa nast puj co:

- Zeruje dane cz ci deklaracyjnej pliku JPK_V7 z pomini ciem niektórych pól, które obejmuje wy ej opisana opcja dotycz ca zerowania.
- Przegl da ewidencj VAT i wybiera dokumenty nale ce do aktualizowanego miesi ca.
- Sprawdza, czy dokument jest ksi gowany na Konto, które w Planie Kont ma zaznaczone Uwzgl dnia w dekl. VAT. Je eli tak jest, sprawdza jeszcze Typ VAT tego dokumentu i kieruje jego kwoty (netto i podatek) do odpowiedniej pozycji deklaracji.
- Po zsumowaniu wszystkich kwot zaokr gla je do pełnych złotych.
- Po zako czeniu powy szych działa sprawdza, czy w miesi cu poprzednim wyst piła nadwy ka podatku naliczonego nad nale nym, czy wyst piły w nim kwoty nierozliczone do przeniesienia na nast pny miesi c (brak sprzeda y opodatkowanej) oraz kwoty nierozliczone jeszcze z poprzednich miesi cy.
- Je eli aktualizacji za dano za zakres miesi cy, wszystkie operacje wykonywane s wielokrotnie tak e kontrola poprzednich miesi cy.

Uwaga! Gdy mowa tu o miesi cach nale y mie na wzgl dzie, e tak samo dzieje si w przypadku kwartałów, gdy rozliczamy si kwartalnie.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji

Pierwsz rzecz, któr nale y wykona przy sporz dzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesi ca przez klikni cie na wła ciwy miesi c na samej górze okna.

Nast pnie nale y zaznaczy rodzaj deklaracji, jaki b dzie składany. Wyboru stosowanego rodzaju dokonujemy w Dekl.VAT, który znajduje si na dolnym pasku.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Nale y jednorazowo wpisa dane podatnika i adres siedziby b d zamieszkania.

Dane raz wpisane b d zachowane, b dzie jednak mo liwo ich edytowania. Kolejno nale y wypełni wymagane pola deklaracji:

- NIP Dwukrotnie nale y klikn w pole NIPu a pojawi si migaj cy kursor na granatowym tle. Mo na b dzie wtedy wpisa Numer Identyfikacji Podatkowej, u ywaj c rozdzielaj cych kresek b d nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- Urz d skarbowy Nie mo na go wpisa "z r ki" a jedynie za pomoc <u>Słowników</u> <u>Urz dów Skarbowych</u>. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia si ikonka (szary kwadracik z czarn strzałk). Klikaj c na t ikonk rozwija si lista Urz dów Skarbowych, z której mo na wybra lub dopisa interesuj cy nas urz d.

Uwaga! Gdy nie ma jakiego urz du na li cie nale y zmieni dane nieu ywanego Urz du i w miejsce jego danych wpisa dane interesuj cego nas Urz du. Sytuacje te s jednak sporadyczne, gdy staramy si uwzgl dnia w programie wszystkie Urz dy Skarbowe.

• Dane podatnika - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynno jednorazowa, raz wpisane dane program zapami ta i b d zawsze pojawiały si na deklaracjach. Mo na oczywi cie w ka dej chwili wprowadza zmiany w tych danych.

Nast pnie nale y klikn przycisk [**Aktualizacja**]. Pojawi si okno aktualizacji, gdzie zaznaczy mo na interesuj cy nas okres. Dodatkowo mo na zaznaczy , czy program ma zerowa pola, które nie s automatycznie wypełniane czy przekazywa zwrot podatku na rachunek bankowy. Po zaznaczeniu wybranych opcji nale y klikn przycisk [**OK**].

W ten sposób deklaracja zostanie automatycznie wypełniona w oparciu o dane znajduj ce si w systemie ksi gowym.

Pierwsze kroki w tworzeniu cz ci deklaracyjnej pliku JPK_V7

Pierwsz rzecz, któr nale y wykona przy sporz dzaniu pliku JPK_V7 jest wybranie odpowiedniego miesi ca przez klikni cie na wła ciwy miesi c na samej górze okna.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Nale y jednorazowo wpisa dane podatnika.

Dane raz wpisane b d zachowane, b dzie jednak mo liwo ich edytowania. Kolejno nale y wypełni wymagane pola deklaracji:

- NIP Dwukrotnie nale y klikn w pole NIPu a pojawi si migaj cy kursor na granatowym tle. Mo na b dzie wtedy wpisa Numer Identyfikacji Podatkowej, u ywaj c rozdzielaj cych kresek b d nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- Urz d skarbowy Nie mo na go wpisa "z r ki" a jedynie za pomoc <u>Słowników</u> <u>Urz dów Skarbowych</u>. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia si ikonka (szary kwadracik z czarn strzałk). Klikaj c na t ikonk rozwija si lista Urz dów Skarbowych, z której mo na wybra lub poprawi interesuj cy nas urz d.

Uwaga! Gdy nie ma jakiego urz du na li cie nale y zmieni dane nieu ywanego Urz du i w miejsce jego danych wpisa dane interesuj cego nas Urz du. Sytuacje te s jednak sporadyczne, gdy staramy si uwzgl dnia w programie wszystkie Urz dy Skarbowe.

• Dane podatnika - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynno jednorazowa, raz wpisane dane program zapami ta i b d zawsze pojawiały si na deklaracjach. Mo na oczywi cie w ka dej chwili wprowadza zmiany w tych danych. Nale y poda rodzaj podatnika, nazwisko, i mi i dat urodzenia w przypadku osób fizycznych lub nazw w przypadku podatników nie b d cych osob fizyczn . Dodatkowo mo na poda dane ułatwiaj ce kontakt z podatnikiem - e-mail oraz nr telefonu.

Nast pnie wystarczy zaktualizowa formularz poprzez przycisk [**Aktualizacja**] i utworzy plik JPK_V7 dzi ki opcji JPK_V7 - Tworzenie dost pnej pod przyciskiem [**JPK_V7M(K)**].

Przed utworzeniem pliku JPK_V7 nale y okre li miesi c, za jaki ma by utworzony plik oraz cel zło enia - zło enie lub korekta.

Korekta mo e dotyczy cz ci deklaracyjnej, ewidencyjnej albo obu jednocze nie.

W przypadku korekty numer korekty jest tylko wewn trzn informacj o ilo ci utworzonych korekt i nie wchodzi do pliku JPK_V7.

Sporządzanie kolejnych deklaracji VAT i pliku JPk_V7

Po utworzeniu pierwszej deklaracji lub pliku JPK_V7 kolejne nie przysparzaj ju wi cej kłopotów.

Wystarczy klikn przycisk [**Aktualizacja**], wybra odpowiedni okres i zatwierdzi przyciskiem [**OK**].

Do deklaracji zostan podci gni te dane z wybranego miesi ca.

Mo na b dzie wtedy ju wydrukowa deklaracj i zło y j w odpowiednim Urz dzie b d utworzy i wysła plik JPk_V7.

Samodzielne wypełnianie deklaracji VAT

W górnej listwie miesi cy/kwartałów wybieramy odpowiedni okres, za który chcemy sporz dzi deklaracj.

Je eli deklaracj VAT mamy wypełni r cznie, najwygodniej jest to wykona korzystaj c z informacji uzyskanych z cz ci programu <u>Rejestry VAT</u>. Tam mamy funkcj **Suma**, która podaje kwoty w rozbiciu na poszczególne stawki i typy VAT.

Pami tamy, e stosowane w programie poj cie **Typ VAT**, odpowiada rubrykom z deklaracji VAT. Mo emy to łatwo sprawdzi porównuj c np. list typów VAT dost pn przy wprowadzaniu danych w module <u>Ksi gowanie</u> z okre leniami rodzajów naby (zakupów) jakie znajduj si np. na drugiej stronie deklaracji. Tak e na wydrukach Rejestrów VAT znajduj si poszukiwane sumy w poszczególnych stawkach i typach.

Gdy sporz dzenie wła ciwego rejestru VAT lub deklaracji VAT nastr cza trudno ci mo emy posłu y si podpowiedziami jakie uzyskamy po wci ni ciu przycisku **Problem?**. Zawarte s tam praktyczne rady i rozwi zania najcz ciej spotykanych problemów.

4.10.9 Opcje

E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Uwaga! Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Ka da E-deklaracja musi by podpisana.

Podpis na deklaracji mo e zło y sam podatnik i wybra :

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzuj ce.

W przypadku podpisu kwalifikowanego mo liwe jest podpisanie za pomoc karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisuj c E-deklaracj przy u yciu karty i czytnika nale y spełni okre lone warunki:

- posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiada wa ny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, e certyfikat b dzie aktualny i u ytkownik b dzie posiadał aplikacj do podpisu.

Uwaga! Domy Inie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpi cia urz dzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Je eli chcemy podpisa dokument podpisem mobilnym musimy wej w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczy, eby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej przez upowa nion przez podatnika osob nale y zło y zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, okre laj cy pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej, mo na zło y jednorazowo i gdy b dzie wypełniona tylko data rozpocz cia wa no ci, b dzie obowi zywał bezterminowo. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn.

W przypadku ch ci odwołania pełnomocnictwa nale y zło y formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomoc rodków komunikacji elektronicznej. Formularz ten nale y zło y osobi cie albo wysła poczt tradycyjn .

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym nale y wpisa uzasadnienie składania korekty.

Wi cej w E-Deklaracje.

Sprawd deklaracj

Funkcja ta pozwala zweryfikowa poprawno stworzonej deklaracji pod wzgl dem formalnym i rachunkowym.

Sprawdzanie deklaracji oparte jest na systemie e-deklaracji. Kontrolowane s te pola, które wymagane s w e-deklaracjach.

Po uruchomieniu sprawdzania, na dole okna po prawej stronie, w okienku "stan deklaracji" pojawiaj si informacje na temat wypełnionej deklaracji.

Istnieje mo liwo wydruku stanu deklaracji za pomoc przycisku [**Wydruk**] widocznego powy ej paska "stanu deklaracji". Aby wydruk był mo liwy stan deklaracji nie mo e by pusty.

Ulga za złe długi - VAT-ZD

Zestawienie to słu y weryfikacji kwot wykazanych w polach 68 i 69 formularza deklaracyjnego oraz wykazanych w JPK_V7 pozycji w/w ulgi.

Trafiaj do tego zestawienia kwoty korekt VD90.

Je eli po dokonaniu korekty podatku nale nego, płatno wynikaj ca z tego dokumentu została nieuregulowana, nale y dokona korekty kwoty VAT za okres, w którym nast piło rozliczenie.

Przy ksi gowaniu dokumentu słu y temu znacznik VD90, który zwi zany jest i dost pny jedynie z dokumentami sprzeda owymi z typem VAT 0 - dostawa.

Uwaga! W przypadku, gdy korekta została wykonana automatycznie w punkcie Dziennik Zapisów - Rozlicz - Zaksi guj ponownie do VAT - opcja ta zaznacza si automatycznie.

Ksi gowanie z takim zapisem zostaje uwzgl dnione w Rejestrze VAT - Dostawy i Nabycia, a kwoty trafiaj do JPK_V7 ze znakiem minus.

VAT-27

Podmioty prowadz ce transakcje krajowe s zobowi zane do wykazania sumy warto ci i ilo ci cz ci transakcji na VAT-27.

Formularz VAT-27 dotyczy transakcji (dostawy towarów lub wiadczenia usług), dla których podatnikiem jest nabywca.

Wypełniaj go wi c mi dzy innymi podatnicy, którzy stosuj c odwrotne obci enie nabywa b d towary wra liwe, jak laptopy, smartfony, tablety, telefony, makulatur, czy usługi w zakresie uprawnie do emisji gazów cieplarnianych.

Aby kwoty zostały uj te w VAT-27 nale y do ksi gowania ich u y kont z powi zaniem "Ujmowa w JPK_V7" z typem: G, H, I oraz J.

Kwoty zaksi gowane z takim powi zaniem zostan uj te w pliku JPK_V7 w pozycjach:

- poz. 31 suma ksi gowa na konta z typem G i H,
- poz. 32 i 33 suma ksi gowa na konto z powi zaniem I,
- poz. 34 i 35 suma ksi gowa na konto z powi zaniem J.

Na jednej deklaracji VAT-27 mo na uj do 30 nabywców towarów oraz do 10 nabywców wiadczonych usług. W przypadku wi kszej liczby nabywców generowane b d kolejne deklaracje VAT-27. Wydrukowa nale y ka d z osobna. Ułatwione jest tworzenie e-deklaracji, gdy e-deklaracja tworzona jest od razu ze wszystkich VAT-27.

Deklaracj VAT-27 mo emy generowa tylko za okres miesi czny. Jest ona doł czana do pliku JPK_V7.

Transakcje na deklaracji pogrupowane s według nabywców (po indywidualnym numerze NIP) - wprowadzany jest 1 nabywca i sumowane s wszystkie z nim transakcje.

Dla danego nabywcy wprowadzana jest nazwa lub nazwisko i imi nabywcy, jego NIP oraz ł czna kwota dostaw/usług.

Kolumna "Zmiana" słu y do zaznaczenia pozycji, której dotyczy korekta przy której wyst puje zmiana.

Wylicz kwot zwrotu

Opcja dost pna tylko dla JPK_V7.

Opcja przydatna, gdy nie mamy zaznaczonej w Aktualizacji "**Wyliczaj kwot** zwrotu na rachunek bankowy".

Z tego miejsca mo emy wskaza , eby program umie cił dane w pole 57, gdy chcemy uzyska zwrot na rachunek bankowy a nie mamy zaznaczonej w oknie Aktualizacji "Wyliczaj kwot zwrotu na rachunek bankowy".

Wystarczy wtedy posłu y si opcj "**Wylicz kwot zwrotu**", bez potrzeby zaznaczania opcji w oknie Aktualizacji i przeprowadzania aktualizacji raz jeszcze.

Przeliczenie deklaracji z ustaleniem kwoty zwrotu ma zastosowanie przy r cznym wypełnianiu deklaracji lub przy testach i symulacjach.

Współczynnik sprzeda y mieszanej

Opcja dost pna tylko dla JPK_V7.

Zasada jej stosowania i warto jak nale y wpisa wynika z ustawy o VAT i wpływa na kwoty cz ci D cz ci deklaracyjnej pliku JPK_V7 dotycz cej nabycia towarów i usług.

Dotyczy podatników, którzy prowadz sprzeda mieszan , czyli zarówno opodatkowan jak i zwolnion . Wydatki zwi zane z tak działalno ci podatnicy mog odlicza proporcjonalnie do sprzeda y opodatkowanej.

Wpisana warto korekty stosowana jest wył cznie dla dokumentów zaksi gowanych jako nabycie (zakup) zwi zane z dostaw (sprzeda) opodatkowan oraz zwolnion (przy ksi gowaniu zaznaczono typ VAT 2 lub 5).

Podatek VAT na deklaracji nie b dzie wyliczony w procentach, gdy wybierzemy inne typy VAT ni typ VAT 2 lub 5, czyli nie okre limy, e nabycie jest zwi zane wył cznie z dostaw (sprzeda) opodatkowan (typ VAT 1 lub 4), z nie podlegaj c VAT (typ VAT 7 lub 8) albo wył cznie z dostaw (sprzeda) zwolnion (typ VAT 3 lub 6).

Dost pne s w tym miejscu:

• Wst pny współczynnik - Je eli podano tu, e udział obrotu opodatkowanego w obrocie całkowitym za rok ubiegły wyniósł np. 80% wówczas podatek VAT od naby zwi zanych wył cznie z dostaw opodatkowan b dzie ujmowany w deklaracji VAT w cało ci, ale podatek VAT od naby zwi zanych z dostaw opodatkowan oraz

zwolnion b dzie ujmowany w deklaracji VAT tylko w cz ci wynosz cej 80% kwoty wynikaj cej z faktur.

Je eli zaznaczono opcj "**Stosuj tak e do kwoty netto tych naby** " wówczas powy ej opisana zasada stosowana jest tak e do kwoty netto wykazywanej w deklaracji. Wprowadzenie tej opcji podyktowane jest mo liw niejednoznaczno ci interpretacji przepisów. Domy lnie jest ona zaznaczona.

• Rzeczywisty współczynnik - Wyliczenie rzeczywistego współczynnika obrotu

opodatkowanego od obrotu całkowitego oraz korekt od naby pozostałych i naby rodków trwałych.

- **Nieodliczony VAT** Wyliczenie nieodliczonego podatku VAT od naby pozostałych zwi zanych z dostawami opodatkowanymi oraz zwolnionymi.
- Kwoty korekt na rok nast pny Kwoty korekt za dany rok, które nale y uj

pierwszej deklaracji VAT składanej w roku nast pnym.

• Korekta deklaracji VAT za rok poprzedni - Kwoty korekt za rok poprzedni jaki

nale y uj w pierwszej deklaracji roku bie cego.

Rzeczywist proporcj sprzeda y mieszanej czyli stosunku sprzeda y opodatkowanej do wysoko ci całej sprzeda y mo na obliczy dopiero po zako czeniu roku podatkowego.

Jednak e w trakcie roku przedsi biorca mo e rozlicza VAT zwi zany ze sprzeda mieszan . Współczynnik sprzeda y mieszanej okre la szacunkowo.

Dodatkowe dane do JPK_V7

W tym miejscu mo na dopisa dodatkowe kwoty do pliku JPK_V7.

Dost pne s typy:

- Kwota podatku nale nego od towarów i usług obj tych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy,
- Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestruj cych, o których mowa w art. 111 ust. 6 ustawy,
- Kwota podatku od wewn trzwpólnotowego nabycia towarów, o których mowa w art.
 103 ust. 5a ustawy, podlegaj ca wpłacie w terminach, o których mowa w art.
 103 ust. 5a i 5b ustawy,
- Korekta podatku VAT z tytułu sprzeda y rodka trwałego,
- Korekta podatku naliczonego od naby rodków trwałych,
- Korekta podatku naliczonego od pozostałych naby .

Warto ci wpisane w tym miejscu b d uwzgl dnione w pliku JPK_V7. Warto ci wpisane r cznie wprost do deklaracji zostan usuni te po aktualizacji formularza i zast pione wpisanymi w Dodatkowych danych.

W

Auta - Ujmuj 50% kwoty netto

Opcja dost pna tylko dla pliku JPK_V7.

Przepisy podatkowe jasno precyzuj, w jakiej wysoko ci nale y uwzgl dnia podatek VAT od wydatków dotycz cych pojazdów wykorzystywanych do celów mieszanych. Kwota ta nie mo e przekracza 50% warto ci podatku.

Istniej jednak ró ne interpretacje Urz dów Skarbowych, co do ujmowania w Rejestrach i deklaracjach VAT kwoty netto. Warto ta mo e by wykazana albo w pełnej kwocie netto, albo połowie tej kwoty.

Opcja: "Auta - Ujmuj 50% kwoty netto" umo liwia wybór sposobu post powania z kwot netto w Rejestrach i pliku JPK_V7 zgodnie z interpretacj lokalnego Urz du Skarbowego. Dotyczy ona ksi gowa na konta o powi zaniach z innymi ewidencjami typu V (pojazdy firmowe - cele mieszane) lub P (pojazdy prywatne - cele mieszane).

Uwaga:

- 1. Po zmianie tej opcji nale y ponownie utworzy Rejestr VAT i zaktualizowa cz deklaracyjn JPK V7.
- 2. Zmiana opcji nie wpływa na obliczenie zobowi zania podatkowego VAT.
- 3. Prowadz c obsług wielu Firm ustawienie tej opcji nale y wykona dla ka dej Firmy niezale nie.

Wy lij do przelewów

Wybranie tej opcji spowoduje przeniesienie danych do cz ci programu Przelewy i Przekazy.

W pó niejszym czasie mo na b dzie wykona przelew lub wydrukowa druk przelewu.

Gdy chcemy wydrukowa druk od razu mo na skorzysta z opcji dost pnej w Wydruku.

Zerowanie deklaracji

Zerowanie deklaracji od pocz tku roku. Po wykonaniu tej operacji wszystkie dane zostan utracone.

Program parokrotnie zapyta czy jest si pewnym tego kroku, aby nie straci danych przez nieuwag .

Gdy jest si przekonanym o ch ci wyzerowania deklaracji nale y w pojawiaj cym si oknie wpisa ZERUJ.

4.10.10 JPK-V7

Opcja ta umo liwia tworzenie i wysłanie pliku JPK drog elektroniczn wprost do Urz du Skarbowego.

Dodatkowo płatny moduł pozwala równie import plików JPK_V7 z innych programów i scalenie ich z danymi z programu SAM[®].

Od dnia 1 pa dziernika 2020 plik JPK_V7W7K. Obejmie on cz deklaracyjn (dotychczasowa deklaracja VAT-7) oraz ewidencyjn (dotychczasowy plik JPK_VAT).

Plik JPK_V tworzony jest z rozszerzeniem XML, o strukturze zgodnej z wytycznymi Ministerstwa Finansów.

Dzi ki opcji "Sprawd status czynnego podatnika" dost pnej przy tworzeniu pliku JPK_V7 mo emy mie pewno , e w pliku uj ci b d tylko czynni podatnicy VAT.

Plik JPK_V7M (rozliczenie miesi czne) oraz JPK_V7K (rozliczenie kwartalne) obowi zkowo składa musz wszyscy podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni.

Plik JPK_V7 bez wzgl du na metod rozliczenia VAT (miesi cznie czy kwartalnie) nale y składa w formie elektronicznej za okresy miesi czne, do 25 dnia miesi ca za miesi c poprzedni.

W przypadku rozliczenia kwartalnego za pierwsze 2 miesi ce ka dego kwartału tworzony jest plik JPK_V7 z wypełnion tylko cz ewidencyjn , natomiast za 3. miesi c kwartału tworzona jest cz ewidencyjn za ten miesi c oraz cz deklaracyjn za cały kwartał.

W przypadku korekty - obok nazwy wprowadzono symbol dotycz cy cz ci, jaka jest korygowana:

- (kde) korekta cz ci deklaracyjnej i ewidencyjnej,
- (kd) korekta cz ci deklaracyjnej,
- (ke) korekta cz ci ewidencyjnej.

Nowy plik JPK_V7 mo na podpisa :

- podpisem kwalifikowanym,
- profilem zaufanym,
- danymi autoryzuj cymi.

Poprawne przesłanie poprawnego pliku JPK_V7 potwierdzone jest pobranym UPO.

JPK_V - Tworzenie

Aby utworzy plik JPK_V7 nale y w zakładce Dekl. VAT/JPK_V7 wej w Opcje i wybra JPK_V7 Tworzenie.

Utworzony zostanie plik w rozszerzeniu XML, zawieraj cy dane dotycz ce dostaw i naby danego miesi ca oraz potwierdzenie danych z ewidencji VAT podatnika.

Aby utworzy plik JPK_V7 nale y mie wybrany **Urz d skarbowy** w Podatek dla KPIR lub PIT-28 dla Ryczałtu ewidencjonowanego.

Je eli nie była aktualizowana cz deklaracyjna VAT-7 to nale y klikn Aktualizuj na ukazanym oknie i zaktualizowa VAT-7.

Nast pnie klikn ponownie Opcje - JPK_V7 Tworzenie i wybra Twórz JPK_V7.

Gdy formularz nie ma bł dów ukazuje si okno do wskazania miesi ca oraz okre lany cel zło enia pliku: zło enie lub korekta.

Korekta mo e dotyczy cz ci zarówno deklaracyjnej jak i ewidencyjnej lub jednej z nich.

Zaznaczenie "**Sprawd status czynnego podatnika**" w oknie tworzenia pliku JPK_V7 spowoduje sprawdzenie kontrahentów uj tych w tym pliku w danym miesi cu pod kontem posiadania przez nich statusu czynnego podatnika, który warunkuje mo liwo odliczenia naliczonego podatku VAT.

Uwaga! Sprawdzanie dotyczy tylko tych dokumentów, dla których typ VAT jest ró ny od 0.

Je eli po weryfikacji oka e si , e w ród uj tych w danym pliku kontrahentów s podatnicy nieczynnymi, zwolnionymi lub maj niepoprawne dane ewidencyjne uka e si stosowny komunikat informuj cy o tym fakcie. Nale y wówczas skorygowa wymienione pozycje.

Nale y klikn [**Zamknij**] na danym oknie, przej do Ksi gowania lub Kontrahentów, poprawi wskazane pozycje i wróci do zakładki Dekl. VAT/JPK_V7.

Aby ułatwi sobie popraw mo na przedstawiony raport zapisa klikaj c [Zapisz]

Je eli mimo wszystko uznamy, e plik jest prawidłowy i nie chcemy go poprawia nale y u y [**Stwórz JPK_V7 mimo bł dów**].

Uwaga!

Plik JPK-VAT tworzony jest zgodnie z przepisami za dany miesi c, nawet je eli wybrano kwartaln metod rozliczenia VAT.

W kolejnym kroku otwiera si automatycznie okno e-wysyłki.

JPK-VAT - Wysyłka

Dzi ki tej opcji wy lesz wcze niej utworzony plik JPK_V7 drog elektroniczn na serwery Ministerstwa Finansów.

Zasada wysyłki jest podobna, z jak mamy do czynienia wysyłaj c e-deklaracje.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi posiada wa ny certyfikat kwalifikowany w przypadku spółki.

Dla osób fizycznych mo liwe jest podpisanie pliku JPK_V7 za pomoc podpisu kwalifikowanego na platformie ePUAP oraz za pomoc danych autoryzuj cych podaj c kwot dochodu.

Komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

Plik JPK-V7 tworzy si w Ksi gi - Dekl. VAT/JPK-7 - **JPK_V7 - Tworzenie**.

Po utworzeniu pliku uruchamiane jest okno wysyłki plików JPK_V7. .

W przypadku wysyłania korekty automatycznie mo na b dzie doł czy zał cznik ORD-ZU.

Plik JPK_V7 zostaje przesłany do systemu Ministerstwa Finansów po wybraniu opcji:

- [Wy lij wybrane dokumenty do Urz du podpis kwalifikowany] i podpisany certyfikatem kwalifikowanym (przy pomocy urz dzenia lub aplikacji) lub
- [Wy lij wybrany dokument do Urz du podpisuj c ePUAPem] dzi ki czemu zostanie podpisany za pomoc ePUAPu lub
- [Wy lij wybrany dokument do Urz du podpisuj c dochodem] i b dzie po wiadczony danymi autoryzuj cymi (imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL/NIP, dat urodzenia oraz kwot dochodu za poprzedni rok.

Po wysłaniu do Urz du b dzie analizowany. Jednocze nie zostaje mu nadany unikalny numer referencyjny, jednoznacznie identyfikuj cy przesłany plik.

Po zaakceptowaniu jest on przekazywany do organów skarbowych. Generowane jest wówczas Urz dowe Po wiadczenie Odbioru (UPO) zawieraj ce numer referencyjny, mo na je pobra korzystaj c z przycisku **[Pobierz UPO].** Czas oczekiwania na UPO mo e trwa od kilku minut do kilkunastu godzin. Jedynie prawidłowe UPO jest po wiadczeniem zło enia przez podatnika i przyj cia przez system pliku JPK_V7.

Mo e si zdarzy , e po wysyłce deklaracji zamiast UPO zostanie zwrócony bł d. Oznacza to, e przesył pliku nie został zaakceptowany. W komunikacie podany b dzie powód odrzucenia, który nale y zweryfikowa i poprawi ewentualne bł dy. Nast pnie nale y utworzy nowy plik, a nast pnie wysła go ponownie i oczekiwa na UPO. Dopiero otrzymanie prawidłowego UPO (brak informacji o bł dach lub informacja o tym, e dokument jest w trakcie przetwarzania) jest po wiadczeniem, e plik dotarł do urz du skarbowego.

UWAGA! Czas oczekiwania na UPO mo e trwa od kilku minut do kilkunastu godzin. Nale y co jaki czas sprawdza w programie, czy po wiadczenie ju nadeszło.

Import pliku JPK_V7

Dodatkowo płatny moduł umo liwiaj cył czenie utworzonego w programie SAM[®] pliku JPK_V7 z takim samym plikiem pochodz cym z innego systemu, a zawieraj cym np. sprzeda danego miesi ca. Warunkiem jest by importowany plik był zgodny ze schematem MF w zakresie pliku JPK_V7.

Opcja szczególnie przydatna w przypadku biur rachunkowych, które do tej pory ksi gowały sprzeda klienta, fakturuj cego w innym systemie, jednym wpisem na podstawie otrzymanego rejestru VAT lub dla firm posiadaj cych oddziały, w których ka da jednostka wystawia faktury sprzeda owe i tworzy osobne rejestry VAT, natomiast plik JPK_V7 sporz dzany jest jeden ł cznie dla całej firmy.

Wi cej w Import pliku JPK_V7.

4.10.10.1 Import pliku JPK z obcych ródeł

Moduł importu plików JPK_V7 umo liwia wstawienie pliku JPK_V7 z innych programów oraz ł czenie ich z utworzonymi w programie SAM.

Importowany plik musi by zgodny ze schematem MF w zakresie pliku JPK_V7.

Opcja szczególnie przydatna w przypadku biur rachunkowych, które do tej pory ksi gowały sprzeda klienta, fakturuj cego w innym systemie, jednym wpisem na podstawie otrzymanego rejestru VAT lub dla firm posiadaj cych oddziały, w których ka da jednostka wystawia faktury sprzeda owe i tworzy osobne rejestry VAT, natomiast plik JPK_V7 sporz dzany jest jeden ł cznie dla całej firmy.

Okno główne

Tu znajduje si lista wgranych plików JPK_V7 i nast pujeł czenie wskazanych plików lub grup plików.



Całe okno podzielone jest na par cz ci:

• pole komunikatów - pokazuj si tu informacje o poprawno ci plików,

- pole z list plików w to miejsce dodajemy lub przeci gamy pliki JPK_V7 otrzymane od kontrahentów, które b dziemy scala ,
- pole z podgl dem plików (Nagłówek, Sumy, VAT-7),
- pole "kosz" do którego wrzucamy bł dne czy niepotrzebne pliki,
- przycisków na pasku dolnym dzi ki nim mo emy wydrukowa komunikaty dotycz ce plików, dodawa b d usuwa pliki, rozwija i zwija listy plików, pokazywa listy dokumentów sprzeda owych i zakupowych dla scalanych plików, a tak e sprawdza i scala pliki.

Pliki mo na doda poprzez przycisk [**Dodaj**] lub przeci gn trzymaj c myszk dany plik. Ka dy plik po dodaniu jest weryfikowany pod wzgl dem poprawno ci struktury logicznej pliku - czy struktura jest zgodna z aktualnie obowi zuj cym schematem ogłoszonym przez Ministerstwo Finansów, czy wypełnione s wszystkie obowi zkowe pola. Przy scalaniu plików dodatkowo jest sprawdzane czy dane podatnika s zgodne we wszystkich ł czonych plikach, podobnie ma si rzecz z okresami, za które s tworzone pliki oraz cel zło enia i urz d skarbowy. Dla ka dego wskazanego pliku pliku ukazywane s komunikaty o jego poprawno ci. Mo na je zobaczy w lewym górnym polu ekranu.

Scala mo na pojedyncze pliki lub zestawy plików w ramach danej grupy.

Po klikni ciu [**Dodaj**] uruchamia si okno do wybrania i dodania plików. Po lewej stronie widoczne jest drzewko komputera - w tym miejscu mo na wskaza lokalizacj plików. Gdy wskazany zostanie folder, w którym znajduj si dane pliki mo na je zaimportowa do programu klikaj c w [**Wybierz**]. Gdy wszystkie pliki zostan wci gni te do programu mo na zamkn to okno przyciskiem [**Zamknij**].

Zwracamy uwag, na niezwykle przydatne zaznaczenie ✓ przy *.xml. Dzi ki temu znacznikowi na oknie pojawiaj si tylko pliki z rozszerzeniem *.xml, jakie mog by wci gni te do programu. Gdy znacznik ten si odznaczy - wyszczególnione b d wszystkie pliki we wskazywanych lokalizacjach. Domy Inie opcja ta jest zaznaczona i radzimy jej nie odznacza . Ułatwi to przeszukiwanie komputera i szukanie plików JPK_V7. W przypadku odznaczenia tego znacznika zostanie to zapami tane. Aby program znów wykazywał tylko pliki *.xml nale y znacznik ten ponownie zaznaczy klikaj c w okienko przy *.xml. W stawiony zostanie wtedy w to miejsce znak ✓.

Gdy pliki s poprawnie zbudowane, po klikni ciu [**Scal**] zostaj one poł czone w jeden plik, który trafia do zakładki Wysłane. Po przeniesieniu scalonego pliku do Wysłanych, scalane pliki z Scal JPK s usuwane. Na dole ekranu dost pne s przyciski:

DODAJ

Pozwala na dodanie nowego pliku JPK lub grupy plików. Po klikni ciu Dodaj otwiera si okno do wskazania lokalizacji danego pliku.

Doda plik mo na równie przeci gaj c go myszk i upuszczaj c do okna z plikami.

Zamiast przycisku [**Dodaj**] znajduj cego si na dole ekranu mo na równie stoj c w polu z plikami wcisn prawy przycisk myszki i wybra :

- dodaj grup ,
- dodaj pliki.

Dodawane pliki s sprawdzane pod wzgl dem formalnym.

DRUKUJ

Daje mo liwo wydruku komunikatów i szczegółów dotycz cych plików JPK_V7.

Jest to funkcja pomocnicza.

W przypadku, gdy wyst pi bł dy przy danym pliku mo na wydrukowa tre komunikatu z bł dem i przekaza do pomocy technicznej, serwisu czy osoby, która wygenerowała plik JPK_V7.

Zamiast drukowania pliku mo liwe jest u ycie funkcji: Kopiuj do schowka dost pnej pod prawym przyciskiem myszy, w przypadku gdy kursor ustawiony jest na oknie z komunikatami. Mo liwe b dzie wtedy skopiowanie tre ci komunikatu i wklejenie jej do dowolnego edytora i przesłanie tre ci dalej.

Dzi ki funkcji Drukuj dane nagłówkowe mo na wydrukowa szczegóły dotycz ce danego pliku JPK_V7 (nagłówek, sumy kontrolne czy zestawienie VAT-7).

USU

Z tego miejsca mo na usun zaznaczony plik, wszystkie pliki lub wy wietlane komunikaty.

Usun plik lub grup plików mo na równie wybieraj c t funkcj klikaj c prawy przycisk myszki.

W przypadku usuwania plików z folderu Scal JPK_V7 de facto usuwane s tylko zapisy z tego okna, pliki na komputerze u ytkownika pozostaj nieruszane. Mo na w ka dej chwili doda je ponownie i scali .

ROZWI / ZWI

Słu y do rozwijania i zwijania drzewek grup plików lub wszystkich grup plików.

Dzi ki temu w szybki i prosty sposób mo emy zobaczy , jakie pliki wchodz w skład danej grupy.

ZAZNACZ/ODZNACZ

Słu y do zaznaczania i odznaczania plików lub grup plików.

Dzi ki temu w szybki i prosty sposób mo emy wskaza pliki do wysłania.

POKA

Pokazywana jest zawarto pliku JPK jako lista dokumentów.

Mo na pokaza z tego miejsca:

- list dokumentów sprzeda y,
- list dokumentów zakupu
- struktur xml (pokazuj c hierarchi dokumentów xml),
- zawarto xml.

Ka dy dokument sprzeda y lub zakupu posiada: numer, nazw oraz adres dostawcy, dowód zakupu, dat wpływu oraz wyszczególnienie kwotowe w rozbiciu na warto netto i podatek naliczony.

Zamiast przycisku [**Poka**] mo na wywoła t funkcj stoj c na oknie z plikami i klikaj c w prawy przycisk myszki. Tam te znajduje si funkcja pokazuj ca dokumenty.

Po wywołaniu listy sprzeda y b d zakupów ukazuje si okno z wyszczególnieniem dokumentów zawartych w pliku JPK_V7.

		Pl	ik: C:\JPK_link_2019)/xml/JPK_V_19_01	_8375338326_	190107	7_123014.xml			
Filtr		P	Nazwa Kon	itrahenta						
				1						
LP	NR.KONTRAH. 1 6321824675	Malinka Sp. z o.o.	WA KONTRAHENT	A	2019-01-07	_				
						Lp	p . 1	EWID	ENCJA SPRZE	DAŻY VAT
						N	Numer kontrahenta	6321	824675	
						N	Nazwa kontrahenta	Malir	nka Sp. z o.o.	
						A	Adres kontrahenta	55-5	55 Konin ul. Swo	ojska 11/2b
							Dowód sprzedaży	1		
						0	Data wystawienia	2019	-01-07	
						0	Data sprzedaży			
									Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
						6. I św ter op alb	Dostawa towarów (viadczenie usług, n rytorium kraju, odatkowane stawk po 23%	oraz a :ą 22%	^{19.} 1 000,00	^{20.} 230,00
<					>					
			Dodai	Usuń	Edvtui		Zapisz zmiany	Rezv	anui	

Na oknie wida po lewej stronie list tych dokumentów, a po prawej szczegóły poszczególnych dokumentów. Na górze okna dost pny jest panel filtrowania do wyszukiwania danych dokumentów. Filtrowa mo na po liczbie porz dkowej (LP) lub nazwie kontrahenta.

Na dole okna dost pne s klawisze funkcyjne [**Dodaj**], [**Usu**], [**Edytuj**], [**Zapisz zmiany**], dzi ki którym mo liwe jest dodawanie dokumentów do pliku JPK_V7, usuwanie czy edycja wybranych dokumentów z pliku JPK_V7 oraz zapisywanie dokonanych zmian.

Mo liwo edycji plików JPK_V7 dost pna jest zarówno dla dokumentów sprzeda y jak i zakupów.

Uwaga! Zwracamy uwag, e aby móc zapisa wszystkie zmiany w ramach pliku JPK_V7 musi on by zapisany na komputerze. W przypadku wskazania pliku JPK_V7 na np. płycie CD edycja b dzie mo liwa, ale zmiany nie b d zapisane. Po klikni ciu w np [**Dodaj**] uruchamia si formularz przypominaj cy deklaracj VAT, na którym wprowadzi mo na nazw i dane adresowe kontrahenta a tak e dane dotycz ce danego dokumentu sprzeda y czy zakupów wraz z kwot dostawy czy nabycia.

	JPK Link			
KP_VAT Sprzedaż				
ANE IDENTIFICACIONE FODA INIKA				
1. Identyfikator podatkowy NIP kontrahenta 2. Numer . 7 . 4 . 5 . 8 . 7 . 4 . 5 . 8 . 5 . 6 .	dowodu sprzedaży	123/12		
3. Data wystawienia dowodu sprzedaży				
5. Nazwa kontrahenta		Złota obrączka		
6. Adres kontrahenta	ul. Zie	elona 144 59-232 Łódź		
OZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł		
 Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku 	10. 1 445,00			
 Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju 	11. ,			
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy	12. ,			

Po wprowadzeniu danych nale y zatwierdzi i zapisa zmiany poprzez przycisk [**Zapisz zmiany**].

Ka dy dodany, poprawiony czy poprawiony dokument zostaje automatycznie uwzgl dniony w pliku JPK_V7.

Po wywołaniu funkcji **Poka zakupy** lub **Poka sprzeda** mo na tak e przekonwertowa plik JPK_FA na plik JPK_V7. Aby tego dokona wystarczy wcisn przycisk [JPK_FA -> JPK_V7] a program automatycznie zmieni plik na JPK_V7, który mo na b dzie wysła do urz du.

SPRAWD

Sprawdzana jest poprawno dodanych plików.

Ka dy plik jest weryfikowany pod wzgl dem poprawno ci struktury logicznej pliku - czy struktura jest zgodna z aktualnie obowi zuj cym schematem ogłoszonym przez Ministerstwo Finansów, czy wypełnione s wszystkie obowi zkowe pola. Przy scalaniu plików dodatkowo jest sprawdzane czy dane podatnika s zgodne we wszystkich ł czonych plikach, podobnie ma si rzecz z okresami, za które s tworzone pliki oraz cel zło enia i urz d skarbowy.

Informacje o poprawno ci pliku wy wietlane s na panelu komunikatów w lewej, górnej cz ci okna.

Mo liwe s nast puj ce rodzaje komunikatów:

• plik poprawny - komunikat na zielono okre la, e plik jest zbudowany prawidłowo i

mo e by bez przeszkód scalany i wysyłany na serwery MF,

• plik niepoprawny - komunikat napisany czerwon czcionk dotyczy bł dnego pliku.

W przypadku bł dnych plików w tre ci komunikatu znajduje si informacja o rodzaju bł du, np. plik jest niezgodny ze schematem XSD wraz z informacj, jaki element jest niezgodny.

Zamiast przycisku [**Sprawd**] mo na wywoła t funkcj stoj c na oknie z plikami i klikaj c w prawy przycisk myszki. Tam te znajduje si funkcja sprawdzaj ca wybrany plik.

W oknie komunikatów ukazywane s automatycznie te dotycz ce wybranego pliku lub grupy plików. Mo na je usun za pomoc Usu - Usu komunikaty.

SCAL

Z tego miejsca mo nał czy pliki. Z punktu widzenia u ytkownika scalanie poszczególnych plików i całej grupy plików jest niezwykle proste.

Wa ne jest, aby pliki były poprawnie zbudowane. W przypadku, gdy cho jeden z plików b dzie niezgodny ze schematem funkcja ł czenia nie odb dzie si .

Gdy wszystkie pliki s poprawne, scalanie zajmuje chwil . Po scaleniu powstały jeden ł czny plik JPK kierowany jest do moduły JPK_V7 - Wysyłka.

FA->VAT

Dzi ki tej funkcji mo na w prosty i łatwy sposób zmieni plik JPK_FA na JPK_VAT. Wystarczy Wskaza w tym miejscu plik JPK_FA, wcisn przycisk [FA->VAT] a program zmieni plik JPK_FA i zapisze plik JPK_V7.

Wskazywanie plików

Aby zaimportowa plik z innego programu nale y uruchomi Rejestry - Opcje - Import pliku JPK z obcych programów.

Na oknie Nale y wcisn [**Dodaj**] i wskaza pliki lub grupy plików JPK_V7. Mo na je tak e przeci gn za pomoc myszki.

Doł czenie plików do programu nie powoduje adnej ingerencji w te pliki. Pozostaj one w swojej lokalizacji i nie s zmieniane. Program **JPK Link**[®] odnotowuje jedynie ich poło enie.

W przypadku jednak edycji plików JPK_V7 w **Poka sprzeda lub Poka zakupy** za pomoc [**Edytuj**], [**Dodaj**], [**Usu**] zmiany musz zosta zapisane. Wtedy to dost p do pliku JPK_V7 powinien by mo liwy i najlepiej, aby plik zapisany był na komputerze. Posiadanie pliku na np płycie CD nie pozwoli na edycj pliku.

Dla ka dego pliku wy wietlane s pogl dowo podstawowe informacje: nazwa, NIP, zakres dat, itp.

Pliki, które chcemy poł czy zapisujemy w ramach jednej grupy:



Klikaj c na wybrany plik w grupie, mo emy zobaczy na bocznym, prawym pasku jego szczegóły, tj.: rodzaj struktury JPK, firm, której on dotyczy, jej NIP, nazw, miejscowo i Urz d Skarbowy, do którego kierowany jest plik. Pojawi si tu te daty, czyli okresy, za który dana informacja została sporz dzona, a tak e suma podatku nale nego (dotycz cego sprzeda y) oraz podatku naliczonego (dotycz cego zakupów).

Nagłówek	⊖ Sumy	OVAT-7

	JPK_VAT(3)				
Cel złożenia	Złożenie deklaracji				
Data i czas wytworzenia	rzenia 2019-01-07 12:30:14				
Data początkowa okresu	2019-01-01				
Data końcowa okresu	2019-01-31				
Nazwa systemu	SKP Super Księga Podatkowa				
A. PODMIOT					
NIP	8375338326				
Pelna nazwa	PHU Irena				

Je eli stwierdzimy, i dodali my niewła ciwy plik lub po weryfikacji oka e si , e jest on niepoprawny, mo na go usun za pomoc funkcji Usu . W tym celu nale y zaznaczy odpowiedni plik, który chcemy usun , a nast pnie wybieramy Usu zaznaczony element. Je eli elementem zaznaczonym jest grupa, zostanie ona usuni ta.

Wybranie Usu wszystko – usunie wszystkie grupy na pulpicie. Natomiast Usu komunikaty wyczy ci górny panel komunikatów. Podkre Imy, e tych funkcji nie kasuje ródłowych plików u ytkownika.

Usuwa pliki czy grupy mo na tak e chwytaj c myszk je i przeci gaj c do kosza.

Usuń zaznaczony element
Usuwa zaznaczony element z drzewa grup
U <u>s</u> uń wszystko
Usuwa wszystkie elementy z drzewa grup
Usuń <u>k</u> omunikaty
Czyści okienko komunikatów

Za pomoc funkcji Zwi i Rozwi mo na zmieni widoczno grup i plików na pulpicie. Ma to uzasadnienie, gdy przygotowujemy wiele scalonych plików JPK_VAT dla wielu podatników.

<u>R</u> ozwiń grupę	<u>Z</u> wiń grupę
Rozwija wybraną grupę	Zwija wybraną grupę
R<u>o</u>zwiń wszystko	Z<u>w</u>iń wszystko
Rozwija wszystkie grupy	Zwija wszystkie grupy

Weryfikacja plików

Zaimportowane pliki mo na bez problemu zweryfikowa i sprawdzi czy pliki otrzymane z ró nych systemów, pochodz ce od ró nych producentów i utworzone w ró nych lokalizacjach s poprawne. W przypadku wykazania bł du, nale y zwróci si do producenta systemu komputerowego z którego pochodzi wadliwy plik, o dokonanie poprawek.

Poza kontrol poprawno ci logicznej pliku zwi zan z rygorami formalnymi struktury pliku JPK u ytkownik mo e obserwowa i kontrolowa zawarto plików i przebieg scalania. Do u ytkownika bowiem nale y sprawdzenie, czy w plikach s prawidłowe dane ksi gowe. Pomocna b dzie w tym funkcja [**Poka**]. Mo emy tu zobaczy zawarto pliku JPK jako list dokumentów sprzeda y i zakupów. Mo na przejrze wszystkie dokumenty z danymi kontrahenta, dat wystawienia, sprzeda y lub wpływu oraz z podsumowaniem kwotowym poszczególnych dokumentów.

Dodatkowo ka dy plik w programie posiada podgl d zawarto ci, widoczny z prawej strony okna.

W podsumowaniu pliku dost pne s 4 widoki:

- Info informacje czy wysłano plik, data i czas wysłania, numer referencyjny,
- Nagłówek cel zło enia, data i czas wytworzenia. data pocz tkowa i ko cowa okresu,

kod waluty, urz d skarbowy oraz dane i adres podmiotu,

- Sumy sumy kontrolne sprzeda y i zakupów ilo ciowo i kwotowo,
- VAT-7 rozliczenie podatku nale nego i naliczonego w rozbiciu na warto ci netto i podatek.

O ile struktur logiczn mo e i sprawdza sam program o tyle warto ci zobowi zany jest sprawdzi sam u ytkownik.

Aby zweryfikowa zawarto plików skorzystaj z funkcji **Sprawd**. Wówczas pojedyncze pliki jak i cała grupa, w zale no ci co jest zaznaczone, b dzie podlega kontroli pod kontem zgodno ci ze schematem. W przypadku zaznaczenia grupy sprawdzana te b dzie mo liwo scalenia zawartych w niej plików.

W przypadku niezgodno ci wy wietlane b d szczegółowe komunikaty. Np. niezgodno schematu danych. Jest (1) powinno by (2):

```
    X Niepoprawny JPK

Plik: "JPK_VAT_test2.xml"

JPK niezgodny ze schematem XSD

Atrybut kodSystemowy' ma wartość 'JPK_VAT (1)', która nie zgadza się ze stałą

wartością 'JPK_VAT (2)' w schemacie lub definicji DTD.
```

Mo e si zdarzy , e ka dy z plików jest poprawny, natomiast w ramach grupy wykazuj niezgodno uniemo liwiaj ca scalenie.

Np. niezgodno ci celów wysyłki pliku JPK_VAT (w jednym: zło enie, w drugi: korekta):



lub niezgodno symboli urz dów skarbowych:

```
X Grupa niepoprawna
Niezgodne podstawowe atrybuty w nagłówkach plików JPK
W pliku: "C:\JPKLink\przykladowe_jpk\JPK_VAT_test1.xml"
kodUrzedu=0202
W pliku: "C:\JPKLink\przykladowe_jpk\JPK_VAT_test2.xml"
kodUrzedu=0203
```

Poprawne elementy b d miały **zielony symbol**, natomiast bł dne s oznaczane czerwon kart .

Wi cej o rodzajach bł dów w Bł dy przy scalaniu.

Uwaga! Klikaj c prawym klawiszem myszy w panelu komunikatów mo emy skopiowa do schowka cało raportu z komunikatami. Po wklejeniu do edytora lub maila mo na go przesła do osób odpowiedzialnych za tworzenie ródłowych plików JPK.

Edycja plików

Zaimportowane pliki mo emy edytowa i nanosi poprawki.

Wystarczy wej w Poka - Poka sprzeda lub Poka zakupy. Uruchomi si wtedy okno, na którym widoczne b d dokumenty zawarte w pliku JPK_VAT.

Ka dy dokument sprzeda y lub zakupu posiada: numer, nazw oraz adres dostawcy, numer dokumentu, dat dokumentu oraz wyszczególnienie kwotowe w rozbiciu na warto netto i podatek naliczony.

Zamiast przycisku [**Poka**] mo na wywoła t funkcj stoj c na oknie z plikami i klikaj c w prawy przycisk myszki. Tam te znajduje si funkcja pokazuj ca dokumenty.

		P	Plik: C:\JPK_link_2019	/xml/JPK_V_19_01	8375338326_1	90107_123014.xml				\times
Filtr	CTI TOU2	LP	Nazwa Kont	trahenta						
	FILTRUJ									
LP	NR.KONTRAH.	NAZ	WA KONTRAHENTA	A	DATA WYS					
	1 6321824675	Malinka Sp. z o.o.			2019-01-07	Lp. 1	EWIDE	NCJA SPRZE	DAŻY VAT	٦
						Numer kontrahenta	63218	24675		1
						Nazwa kontrahenta	Malink	a Sp. z o.o.		1
						Adres kontrahenta	55-555	5 Konin ul. Swo	jska 11/2b	-
						Dowód sprzedaży	1			
						Data wystawienia	2019-0)1-07		1
						Data sprzedaży				
							G	Podstawa podatkowania w zł	Podatek należny w z	st
						6. Dostawa towarów (świadczenie usług, n terytorium kraju, opodatkowane stawk albo 23%	oraz 1 a a 22%	^{9.} 1 000,00	20. 230,00)
<					>					
			Dodaj	Usuń	Edytuj	Zapisz zmiany	Rezyg	nuj		

Na oknie wida po lewej stronie list tych dokumentów, a po prawej szczegóły poszczególnych dokumentów. Na górze okna dost pny jest panel filtrowania do wyszukiwania danych dokumentów. Filtrowa mo na po liczbie porz dkowej (LP) lub nazwie kontrahenta.

Na dole okna dost pne s klawisze funkcyjne, dzi ki którym mo liwe jest dodawanie dokumentów do pliku JPK_V7, usuwanie czy edycja wybranych dokumentów z pliku JPK_V7 oraz zapisywanie dokonanych zmian.

Mo liwo edycji plików JPK_V7 dost pna jest zarówno dla dokumentów sprzeda y jak i zakupów.

Uwaga! Zwracamy uwag, e aby móc zapisa wszystkie zmiany w ramach pliku JPK_V7 musi on by zapisany na komputerze. W przypadku wskazania pliku JPK_V7 na np. płycie CD edycja b dzie mo liwa, ale zmiany nie b d zapisane.

Po klikni ciu w np [**Dodaj**] uruchamia si formularz przypominaj cy deklaracj VAT, na którym wprowadzi mo na nazw i dane adresowe kontrahenta a tak e dane dotycz ce danego dokumentu sprzeda y czy zakupów wraz z kwot dostawy czy nabycia.

(P VAT Sprzedaż		
ANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA		
1. Identyfikator podatkowy NIP kontrahenta 2. Numer 2. Numer 2. Numer 2. Numer	r dowodu sprzedaży	123/12
3. Data wystawienia dowodu sprzedaży	4. Data sprzedaży	2,1,1,1,0,0,7,0
5. Nazwa kontrahenta		Złota obrączka
6. Adres kontrahenta	ul. Zie	elona 144 59-232 Łódź
OZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
 Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku 	10. 1 445,00	
 Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju 	11. ,	
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy	12. ,	
	40	

Po wprowadzeniu danych nale y zatwierdzi i zapisa zmiany poprzez przycisk [**Zapisz** zmiany].

Ka dy dodany, poprawiony czy poprawiony dokument zostaje automatycznie uwzgl dniony w pliku JPK_V7.

Uwaga! Aby edycja pliku był zapisana plik JPK_V7 musi by zapisany na komputerze.

Scalanie plików

Z punktu widzenia u ytkownika scalanie jest bardzo proste. Je li weryfikacja poszczególnych plików i całej grupy plików przebiegła pomy lnie, wówczas mo na przyst pi do scalania grupy u ywaj c funkcji **Scal**.
Po chwili pojawi si wówczas komunikat po wiadczaj cy o prawidłowo przygotowanym zł czonym pliku. I ju mo na przyst pi do jego wysyłki.

Uwaga! Je li nawet wcze niej nie wykonano czynno ci kontrolnych to funkcja scalania i tak przeprowadza weryfikacj plików i grupy.

Scalaj c pliki JPK_V7 pochodz cych z obcych systemów, nale y zwróci uwag na kilka zasad, które musz by spełnione by prawidłowo stworzy jeden plik wysyłany na serwer organu kontrolnego MF:

- Pliki musz by zgodne z aktualnie obowi zuj cym ministerialnym schematem. Z pocz tkiem roku 2018 jest to schemat numer 3. W schemacie wyst puj pola obowi zkowe, bez wypełnienia, których plik JPK nie zostanie wysłany. S to np. pola dotycz ce nazwy podatnika i jego numeru NIP.
- Dane podatnika w ka dym ze scalanych plików musz by zgodne. Wyj tek stanowi nazwa skrócona. O ile numery NIP b d zgodne, b dziesz poproszony o wybranie jednej, wła ciwej nazwy, a dane adresowe z racji, e s opcjonalne, przy braku ich zgodno ci zostan pomini te.
- Okresy, za które tworzone s pliki JPK_V7 musz nale e do tego samego miesi ca danego roku. W przypadku rozbie nych okresów przyj ty zostanie najszerszy zakres.
- Cel zło enia wszystkich plików JPK_V7 musi by jednakowy. Nie scalimy pliku oznaczonego jako "zło enie", z drugim okre lonym jako "korekta".
- Musi by okre lony Urz d Skarbowy, który w schemacie wyst puje pod odpowiednim kodem, i musi by jednakowy w ka dym z plików.

Pliki, które chcemy poł czy zapisujemy w ramach jednej grupy:



Klikaj c na wybrany plik w grupie, mo emy zobaczy na bocznym, prawym pasku jego szczegóły. Rodzaj struktury JPK, firm, której on dotyczy, NIP i nazwy podmiotu, miejscowo ci i Urz du Skarbowego. Pojawi si tu te daty, czyli okresy, za który dana informacja została sporz dzona, a tak e suma podatku nale nego (dotycz cego sprzeda y) oraz podatku nale nego (podatek).

Nagłówek

◯ Sumy

OVAT-7

JPK_VAT(3)		
Cel złożenia	Złożeni	ie deklaracji
Data i czas wytworzenia	2019-01-07 12:30:14	
Data początkowa okresu	2019-01-01	
Data końcowa okresu	2019-01-31	
Nazwa systemu	SKP Super Księga Podatkowa	
A. PODMIOT	1.27	
NIP	83	375338326
Pelna nazwa	Pl	HU Irena

Je eli wszystkie pliki s prawidłowe i poprawnie zweryfikowane w ramach grupy mo na je scala dzi ki opcji [**Scal**].

Po prawidłowym scalaniu pojawi si okno z informacj o zako czonym ł czeniu i mo liwo automatycznego przej cia do zakładki Wysłane.

JPK Lir	nk	
Scalenie wykonano pomyślnie. Czy chcesz przejść do Wysyłki?		
Tak	Nie	

Po przej ciu do zakładki Wysłane mo na b dzie wysła dokumenty na serwery Ministerstwa Finansów.

4.10.10.2 Bł dy przy scalaniu plików JPK

Program SKP pozwala sprawdzi, jak scalane s pliki u ytkownika. Czy scalanie przebiega bez przeszkód lub czy wyst puj jakie ró nice mi dzy scalanym plikami.

Aby scalane pliki mogły by poł czone musz by zgodne z aktualnie obowi zuj cym ministerialnym schematem. W schemacie wyst puj pola obowi zkowe, bez wypełnienia, których plik JPK nie zostanie scalony a tym samym wysłany. S to np. pola dotycz ce nazwy podatnika i jego numeru NIP.

Wytyczne, które musz by spełnione przył czeniu plików to:

- Dane podatnika w ka dym ze scalanych plików musz by zgodne. Wyj tek stanowi nazwa skrócona. O ile numery NIP b d zgodne, b dziesz poproszony o wybranie jednej, wła ciwej nazwy. Poniewa dane adresowe s opcjonalne, przy braku ich zgodno ci zostan pomini te.
- Okresy, za które tworzone s pliki JPK_V7 musz nale e do tego samego miesi ca danego roku. W przypadku rozbie nych okresów przyj ty zostanie najszerszy zakres.
- Cel zło enia wszystkich plików JPK_V7 musi by jednakowy. Nie scalimy pliku oznaczonego jako "zło enie", z drugim okre lonym jako "korekta".
- Musi by okre lony Urz d Skarbowy, który w schemacie wyst puje pod odpowiednim kodem, i musi by jednakowy w ka dym z plików.

W przypadku pojawienia si ró nic mi dzy plikami program wy le stosowny komunikat. Pliki te przepuszczone przez skaner Ministerstwa Finansów otrzymaj równie odpowiednie ostrze enie. Niekoniecznie brzmi ce dokładnie tak samo, jak komunikat z programu. Jednak e zwi zane b dzie ono z t sam ró nic mi dzy plikami.

Przedstawiamy poni sze sytuacje w celu zobrazowania, jakie mo na spotka ró nice w budowie scalanych plików.

Ró nice w nazwie firmy.

W przypadku, gdy NIP w scalanych plikach b dzie si zgadzał, ale wyst pi ró nice w nazwach pojawi si odpowiednia informacja o wyst puj cych ró nicach. Z poni szego przykładu wida , e ró nice dotycz nazwy pełnej. Przy scalaniu u ytkownik b dzie mógł wybra , jakie dane zostan wstawione do scalanego pliku.

```
V Grupa poprawna
1. Uwaga !
Wymagają ustalenia w trakcie procesu scalania
Niezgodne dodatkowe atrybuty w nagłówkach plików JPK
PelnaNazwa=PHU Irenka
W pliku: "C:\JPK\xml_test\JPK_VAT_6 - Kopia.xml"
PelnaNazwa=Irenka
W pliku: "C:\JPK\xml_test\JPK_VAT_20170701_20170731_511d8d52 - Kopia.xml"
```

Przy scalaniu pojawi si wypisane nazwy, z których wybra trzeba b dzie jedn .



Ró nice w danych adresowych lub numerze REGON

Dane te, jako opcjonalne, zostan przy scalaniu pomini te.

√G	rupa poprawna
1. U W	waga ! ! pliku scalonym zostaną pominięte
Ni	ezgodne ocjonalne atrybuty (adresowe lub REGON) w nagłówkach plików JPK_VAT(2)

Po klikni ciu w przycisk [**Scal**] dane te w plikach zostan pomini te a same pliki poł czone.

Ró ne cele składania plików JPK

Cele wszystkich ł czonych plików musz si zgadza . Wysyłamy albo plik JPK albo jego korekt .

```
X Grupa niepoprawna
Niezgodne podstawowe atrybuty w nagłówkach plików JPK
CelZlozenia=2
W pliku: "C:\JPK\xml_test\JPK_VAT_6 - Kopia.xml"
CelZlozenia=1
W pliku: "C:\JPK\xml_test\JPK_VAT_20170701_20170731_511d8d52 - Kopia.xml"
```

Przy ró nicach w celu zło enia plik nei zostanie scalony. Nale y wtedy sprawdzi, czy cele dla poszczególnych plików s prawidłowe lub czy scalane maj by wszystkie pliki - mo e osobno powinni my wygenerowa plik scalony dla zło enia i dla korekty.

Ró ne urz dy skarbowe

Scalane pliki musz trafi do tego samego urz du skarbowego, podległego firmie, dla której tworzony jest plik JPK. W przypadku, gdy pliki maj zapisane ró ne urz dy skarbowe nale y poprawi pliki, znaczy, e w pliku ze złym urz dem skarbowym wkradł si bł d.

```
X Grupa niepoprawna
Niezgodne podstawowe atrybuty w nagłówkach plików JPK
kodUrzedu=2408
W pliku: "C:\JPK\xml_test\JPK_VAT_6 - Kopia.xml"
kodUrzedu=1609
W pliku: "C:\JPK\xml_test\JPK_VAT_20170701_20170731_511d8d52 - Kopia.xml"
```

Po poprawieniu pliku i ponownym wgraniu pliki powinny zosta scalone.

Znaki specjalne w nazwie

W pliku zawarte s niedozwolone znaki specjalne. Wywołuje to bł d w programie.

X Grupa niepoprav Nie wszystkie pliki v	<mark>vna</mark> v grupie są poprawne
1. X Niepoprawny Plik: "JPK_VAT_201	J PK 170701_20170731_511d8d52 - Kopia.xml"
Błędna struktura X	ML
Oczekiwano znaku	średnika.
, Linia : 2, Numer z	naku w linii: 525, Numer znaku w pliku : 76:

Przy budowaniu pliku w formacie XML jest kilka zakazanych, mi dzy innymi:

- <
- >
- &
- "
- 1

Mo na ich u y tylko i wył cznie wtedy, gdy zastosuje si odpowiedni konwersj , wpisuj c odpowiedniki znaków specjalnych w XML.

Tak stworzony plik z zastosowaniem zamienników zakazanych znaków nie b dzie wywoływał bł dów.

4.10.11 Wydruk

Deklaracja VAT-7/7K

Mo na wydrukowa deklaracj VAT-7/7K b d ka d inn dost pn w programie deklaracj .

RODZAJ PAPIERU

Drukuj mo na przeprowadzi na:

- Gotowym formularzu,
- Czystej kartce z rysowaniem formularza.

ZAKRES WYDRUKU

W przypadku rysowania formularza mamy mo liwo wyboru jak szczegółowa ma by deklaracja.

Słu y do tego zakres wydruku i dost pne mo liwo ci:

- Pełny (odcienie szaro ci),
- Szczegółowy (komentarze),
- Standardowy (ramki i dane).

Zalecamy po wi ci par chwil, zaznaczy poszczególne rodzaje wydruku i na podgl dzie czy przez wydruk zobaczy jak wygl daj i która wersja najbardziej Pa stwu i Pa stwa Urz dowi b dzie odpowiada.

MARGINESY

Dodatkowym ułatwieniem jest mo liwo dostosowania marginesów lewych i górnych poszczególnych stron. Gdy jaka cz deklaracji nie drukuje si, wychodzi poza kartk b d te dane nadrukowywane na gotowy formularz s krzywo nale y ustawi marginesy tak, by wydruk był kompletny i czytelny.

DRUK DWUSTRONNY

Druk dwustronny - Opcja dost pna jedynie przy deklaracji VAT-7/7K i VAT-UE.

Przy drukowaniu deklaracji na oryginalnych formularzach zachodzi konieczno zadrukowywania obu stron kartki.

Gdy chcemy, aby program wspomagał nam taki sposób druku (zwłaszcza przy deklaracjach maj cych wi cej ni 2 strony: zaznaczmy przy wydruku opcj "2-stronny".

Dla drukarek nie obsługuj cych wydruku dwustronnego zaznaczy wtedy nale y opcj "Stosuj druk dwustronny". I post pujemy zgodnie z instrukcj zawart na oknie "Drukuj dwustronny".

Dla drukarek obsługuj cych wydruk dwustronny (duplex) nale y zaznaczy opcj "Moja drukarka obsługuje druk dwustronny". W tej sytuacji ustawienia opcji "Stosuj druk dwustronny" s ignorowane a wydrukiem zarz dza sama drukarka.

Przelew do Urzędu Skarbowego

Istnieje mo liwo wydrukowania, na podstawie stworzonej deklaracji, przelewu do Urz du Skarbowego. Po wybraniu tej opcji pojawia si okno, w którym nale y:

• Wpisa lub zatwierdzi kwot przelewu - Gdy z deklaracji wynika podatek do zapłaty program automatycznie wpisuje w to miejsce odpowiedni kwot . Mo na jednak zawsze j zmieni .

- Zaznaczy czy i jak dat uj na przelewie Gdy zaznaczone, drukowana b dzie wybrana przez nas data.
- Oraz wybra , czy stosowa :

- Dane zobowi zanego - Stosowane na przelewach podatkowych, je eli dane osoby wpłacaj cej podatek s inne ni dane firmy. Dane zobowi zanego wpisujemy w Biuro - Przelewy i przekazy - Opcje.

- Dane firmy - Dane firmy drukowane na przelewach podatkowych. Pobierane s z danych licencyjnych. W wersji do obsługi dowolnej ilo ci firm wpisywane w punkcie Firma.

Po zaznaczeniu wybranych opcji i klikni ciu przycisku [**OK**] otwiera si okno Ustawie wydruku Przelewów i Przekazów. Szczegółowe informacje o tym oknie zawarte s w <u>Wydruk</u> Przelewów i Przekazów.

Z tego miejsca mo na bezpo rednio wydrukowa druk przelewu. Mo na tak e wysła dane przelewu do Biura, gdzie zostanie on zrealizowany albo wydrukowany w dogodnym czasie.

Zestawienie obrotów w Firmach

Istnieje mo liwo wydrukowania zestawu obrotów we wskazanych w ródłach obrotów Firm. Dla wydruku mo na ustawi marginesy, umie ci dat wydruku.

Na wydruku uj te zostan wszystkie wskazane w ródłach obrotów Firmy w rozbiciu na poszczególne rodzaje transakcje VAT, na wzór głównej deklaracji VAT-7/7K.

4.11 Informacja VAT-UE/A/B/C

W tej cz ci programu mamy mo liwo wystawiania informacji VAT-UE wraz z zał cznikami A/B/C.

Podatnicy podatku od towarów i usług – posiadaj cy status podatnika VAT-UE, dokonuj cy wewn trzwspólnotowej dostawy lub nabycia towarów lub wewn trzwspólnotowego wiadczenia usług zobowi zani s do składania w Urz dzie Skarbowym informacji podsumowuj cej za okres miesi czny w terminie do 25 dnia miesi ca nast puj cego po miesi cu, w którym powstał obowi zek podatkowy z tytułu dokonania transakcji wykazywanej w informacji podsumowuj cej.

Informacja podsumowuj ca składa si z czterech dokumentów:

- Formularza podstawowego, tj. VAT-UE oraz
- Jego trzech zał czników, tj. VAT-UE/A, VAT-UE/B i VAT-UE/C.

W przypadku, gdy na formularzu VAT-UE zabraknie miejsca na podanie informacji o kolejnych dostawach, nabyciach lub usługach wtedy kolejne pozycje s dopisywane do odpowiedniego formularza VAT-UE/A, VAT-UE/B, VAT-UE/C.

W formularzu VAT-UE po stronie dostaw, naby lub usług wykazywana jest:

- w jednej pozycjił czna kwota transakcji z danym kontrahentem,
- jego numer identyfikacyjny VAT,
- poprzedzony kodem kraju (np. DE dla Niemiec) oraz
- w przypadku, gdy podatnik jest drugim w kolejno ci jest tak e zaznaczane, ze jest to transakcja trójstronna.

Okno główne

Okno główne podzielone jest na 2 cz ci:

- Górna słu y do wprowadzania danych drukowanych w cz ci A i B informacji oraz numeru NIP,
- Dolna słu y do wprowadzania danych w cz ciach C i D informacji (wewn trzwspólnotowe dostawy, nabycia towarów lub wiadczenia usług).

Dane w cz ci górnej wprowadza si jednorazowo i s pami tane przez program.

Przeł czania si na tabel naby lub dostaw dokonujemy za pomoc przeł czników **Nabycia, Dostawy i Usługi** znajduj cych si na dolnym pasku, tu obok przycisków.

Na dolnym pasku znajduj si przyciski:

AKTUALIZACJA

Po klikni ciu tego przycisku ukazuje si okno Aktualizacji, w którym:

- Wybieramy miesi c za jaki wykona aktualizacj Mo na wskaza jeden konkretny, b d wszystkie.
- Zaznaczamy "Zachowaj dotychczasowe wprowadzone pozycje" Gdy chcemy by wprowadzone wcze niej pozycje nie zostały skasowane.

Po zatwierdzeniu przyciskiem [**OK**] nast puje aktualizacja deklaracji i podci gane s dane z wła ciwego okresu z systemu.

REJESTR

Rejestr VAT-UE podzielony jest na 12 miesi cy. By znale si we wła ciwym Rejestrze nale y wybra odpowiedni miesi c na górnym panelu.

Pod listw miesi cy znajduje si panel szczegółów, w którym mi dzy innymi mamy informacj o dokumencie, warto ci, sumie netto, sumie podatku i o kwocie brutto dokumentu, na którym aktualnie znajduje si kursor w tabeli.

Poni ej znajduje si tabela z wprowadzonymi dokumentami. Zwró my uwag, e jest ona podobna do wszystkich innych tabel w programie. Nie powinna wi c przysparza

trudno ci. Przypominamy, e mo na poszczególne kolumny sortowa klikaj c na kółka w nagłówkach kolumn.

Dost pne tu s klawisze [**Poka**], [**Wydruk**], [**Szukaj**] omawiane niejednokrotnie w programie, wi c nie wymagaj opisu.

Przej cie mi dzy Rejestrem naby a dostaw odbywa si przez klikni cie **Nabycia**, **Dostawy** lub **Usługi**.

Przy pomocy przycisku [**Chmura**] mo na utworzy plik Rejestr oraz wysła go do Chmury.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Z tej opcji mo emy przekre la wybrane pozycje w celu ich ostatecznego skasowania w Opcje - Usu skre lone pozycje.

Po klikni ciu na przycisk [**Skre I**] zmienia si on w [**Nie skre Iaj**], dzi ki któremu mo emy zniwelowa przekre lenie.

OPCJE

Dost pne s tu opcje:

- E-Deklaracje Mo liwo zło enia informacji drog elektroniczn,
- Usu skre lone pozycje Kasowanie pozycji przekre lonych przyciskiem [Skre I],
- Chmura Tworzenie pliku i przygotowanie go do wysyłki do Chmury (dodatkowo

płatnego dodatku).

Szczegółowo opisane s w Opcjach.

NABYCIA

Przy zaznaczeniu ukazane b d wył cznie dokumenty nabycia, a zatem b dziemy w Rejestrze naby .

DOSTAWY

Przy zaznaczeniu ukazane b d wył cznie dokumenty dostawy, a zatem b dziemy w Rejestrze dostaw.

USŁUGI

Przy zaznaczeniu ukazane b d wył cznie dokumenty usług, a zatem b dziemy w Rejestrze usług.

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów.

Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Uwaga! Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełni okre lone warunki:

- Posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz posiada wa ny certyfikat kwalifikowany lub
- Posiada kwoty z ubiegłorocznej deklaracji.

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

<u>Aktualizacja</u> <u>Opcje</u>

4.11.1 Aktualizacja

Dane w tabelach aktualizowane s za pomoc przycisku **Aktualizacja -** wybieramy tutaj interesuj ce nas miesi ce i dokonujemy aktualizacji na podstawie danych zawartych w systemie.

Przy wykonywaniu automatycznej aktualizacji warto zwróci uwag na znajduj cy si w okienku aktualizacji znacznik "**zachowaj dotychczas wprowadzone pozycje**", który pozwala nam na zachowanie w tabeli dotychczasowych zapisów wprowadzonych r cznie.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji

Pierwsz rzecz, któr nale y wykona przy sporz dzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesi ca przez klikni cie na wła ciwy miesi c na samej górze okna.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Nale y jednorazowo wpisa dane podatnika i adres siedziby b d zamieszkania.

Dane raz wpisane b d zachowane, b dzie jednak mo liwo ich edytowania. Kolejno nale y wypełni wymagane pola deklaracji:

• NIP - Nale y klikn w pole NIPu i wpisa Numer Identyfikacji Podatkowej, u ywaj c rozdzielaj cych kresek b d nie.

• Urz d skarbowy - Nie mo na go wpisa "z r ki" a jedynie za pomoc <u>Słowników</u> <u>Urz dów Skarbowych</u>. Klikamy na ikonk z prawej strony pola, rozwija si lista Urz dów Skarbowych, z której mo na wybra lub dopisa interesuj cy nas urz d.

Uwaga! Gdy nie ma jakiego urz du na li cie nale y zmieni dane nieu ywanego Urz du i w miejsce jego danych wpisa dane interesuj cego nas Urz du. Sytuacje te s jednak sporadyczne, gdy staramy si uwzgl dnia w programie wszystkie Urz dy Skarbowe.

• Dane podatnika - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynno jednorazowa, raz wpisane dane program zapami ta i b d zawsze pojawiały si na deklaracjach. Mo na oczywi cie w ka dej chwili wprowadza zmiany w tych danych.

Nast pnie nale y klikn przycisk **Aktualizacja**. Pojawi si okno aktualizacji, gdzie zaznaczy mo na interesuj cy nas okres. Dodatkowo mo na zaznaczy , czy program ma zachowa dotychczas wprowadzone pozycje. Po zaznaczeniu wybranych opcji nale y klikn przycisk **[OK]**.

W ten sposób deklaracja zostanie automatycznie wypełniona w oparciu o dane znajduj ce si w systemie ksi gowym.

Sporządzanie kolejnych deklaracji VAT

Po utworzeniu pierwszej deklaracji kolejne nie przysparzaj ju wi cej kłopotów.

Wystarczy klikn przycisk [**Aktualizacja**], wybra odpowiedni okres i zatwierdzi przyciskiem [**OK**].

Do deklaracji zostan podci gni te dane z wybranego miesi ca.

4.11.2 Opcje

E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów.

Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełni okre lone warunki:

- Posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz posiada wa ny certyfikat kwalifikowany lub
- Posiada kwoty z ubiegłorocznej deklaracji.

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

Usu skre lone pozycje

Kasowanie pozycji przekre lonych przyciskiem [Skre I].

Chmura

Tworzenie plików i przygotowanie ich do wysyłki do Chmury (dodatkowo płatnego dodatku).

Po wybraniu tej opcji uka e si okno, w którym utworzysz wybrany dokument i wy lesz go do Chmury, bez konieczno ci ci głego cofania si do wyznaczonej zakładki.

4.12 Korekta VAT-UEK/A/B/C

W tej cz ci programu mamy mo liwo wystawiania korekty VAT-UEK wraz z zał cznikami A/B/C.

Korekta VAT-UEK składa si z czterech dokumentów:

- Formularza podstawowego, tj. VAT-UEK oraz
- Jego trzech zał czników, tj. VAT-UEK/A, VAT-UEK/B i VAT-UEK/C.

W przypadku, gdy na formularzu VAT-UEK zabraknie miejsca na podanie informacji o kolejnych dostawach, nabyciach lub usługach wtedy kolejne pozycje s dopisywane do odpowiedniego formularza VAT-UEK/A, VAT-UEK/B, VAT-UEK/C .

W formularzu VAT-UEK po stronie dostaw, naby lub usług wykazywana jest:

- w jednej pozycjił czna kwota transakcji z danym kontrahentem,
- jego numer identyfikacyjny VAT,
- poprzedzony kodem kraju (np. DE dla Niemiec) oraz
- w przypadku, gdy podatnik jest drugim w kolejno ci jest tak e zaznaczane, ze jest to transakcja trójstronna.

W przypadku korekty Informacji VAT-UEK ka da korygowana pozycja musi by zapisana w dwóch liniach:

- najpierw to co BYŁO,
- a w drugiej to co JEST.

Kolejne pozycje dodajemy wciskaj c przycisk [**Insert**] lub [ψ] na klawiaturze.

Po wpisaniu wszystkich korygowanych pozycji nale y utworzy i wysła e-Deklaracj .

Okno główne

Okno główne podzielone jest na 2 cz ci:

- Górna ukazuje dane drukowane w cz ci A i B informacji VAT-UEK (m.in. urz d skarbowy, rodzaj podatnika) oraz numeru NIP,
- Dolna ukazuje dane w cz ciach C i D informacji (wewn trzwspólnotowe dostawy, nabycia towarów lub wiadczenia usług).

Dane w cz ci górnej wprowadza si jednorazowo i s pami tane przez program.

Przeł czania si na tabel korekty naby lub dostaw dokonujemy za pomoc przeł czników **Nabycia, Dostawy i Usługi** znajduj cych si na dolnym pasku, tu obok przycisków.

Na dolnym pasku znajduj si przyciski:

DODAJ KOREKT

Po naci ni ciu na ten przycisk dodawane s dwie puste pozycje z ustawionym "Jest" i "Było".

Pozycje te dodawane s w aktualnie wybranym miesi cu lub kwartale.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Z tej opcji mo emy przekre la wybrane pozycje w celu ich ostatecznego skasowania w Opcje - Usu skre lone pozycje.

Po klikni ciu na przycisk [**Skre I**] zmienia si on w [**Nie skre Iaj**], dzi ki któremu mo emy zniwelowa przekre lenie.

OPCJE

Dost pne s tu opcje:

- E-Deklaracje Mo liwo zło enia korekty informacji drog elektroniczn,
- Usu skre lone pozycje Kasowanie pozycji przekre lonych przyciskiem [Skre I],
- Chmura Tworzenie pliku i przygotowanie go do wysyłki do Chmury (dodatkowo

płatnego dodatku).

Szczegółowo opisane s w Opcjach.

NABYCIA

Przy zaznaczeniu ukazane b d wył cznie korekty dokumentów nabycia, a zatem b dziemy w Rejestrze naby .

DOSTAWY

Przy zaznaczeniu ukazane b d wył cznie korekty dokumentów dostawy, a zatem b dziemy w Rejestrze dostaw.

USŁUGI

Przy zaznaczeniu ukazane b d wył cznie korekty dokumentów usług, a zatem b dziemy w Rejestrze usług.

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych i ich korekt drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów.

Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Uwaga! Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełni okre lone warunki:

- Posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz posiada wa ny certyfikat kwalifikowany lub
- Posiada kwoty z ubiegłorocznej deklaracji.

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

<u>Opcje</u>

4.12.1 Opcje

E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów.

Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Aby móc wysyła deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełni okre lone warunki:

- Posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz posiada wa ny certyfikat kwalifikowany lub
- Posiada kwoty z ubiegłorocznej deklaracji.

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

Usu skre lone pozycje

Kasowanie pozycji przekre lonych przyciskiem [Skre I].

Chmura

Tworzenie plików i przygotowanie ich do wysyłki do Chmury (dodatkowo płatnego dodatku).

Po wybraniu tej opcji uka e si okno, w którym utworzysz wybrany dokument i wy lesz go do Chmury, bez konieczno ci ci głego cofania si do wyznaczonej zakładki.

4.13 VAT OSS

Moduł VAT OSS jest modułem dodatkowo płatnym. W przypadku rozwoju firmy i konieczno ci pracy na bardziej rozbudowanym programie, w ramach opieki serwisowej program mo e by rozbudowany w dowolnym, dogodnym dla u ytkownika momencie. Ta cz programu słu y ewidencji transakcji w zakresie rozliczania podatku VAT w punkcie kompleksowej obsługi (OSS) w procedurze unijnej oraz tworzeniu deklaracji VIU-DO.

W procedurze unijnej OSS b dzie mo na rozliczy VAT nale ny z tytułu:

- usług wiadczonych na rzecz konsumentów w pa stwach członkowskich, w których usługodawca nie ma siedziby (B2C);

- wewn trzwspólnotowej sprzeda y towarów na odległo ;

- dostaw krajowych ułatwianych przez operatorów interfejsów elektronicznych, uznanych za dostawców.

Wy wietlane tu informacje dodawane s bezpo rednio w tej zakładce. Je eli u ytkownik korzysta z modułu Fakturowanie i podczas wystawiania dokumentu sprzeda owego, wybierze konto powi zane z procedur OSS informacja ta równie zostanie zapisana w tym module.

Okno OSS składa si z typowych elementów edycyjnych. Posiada pasek szczegółów na górze ekranu, który mo na zwija b d rozwija w zale no ci od potrzeb (klawisze [**Ctrl**] + [**PgUp**], [**Ctrl**]+[**PgDn**] lub klikaj c na ikon strzałki w pierwszej kolumnie).

Okno główne:

rodkowa cz ekranu zajmuje tabela z wprowadzonymi dokumentami.

Powy ej ewidencji znajduje si panel miesi czny.

Przeł czenia si na tabel : wiadczenia usług /WSTO z siedziby w Polsce na wiadczenie usług/WSTO z siedziby za granic, dokonujemy za pomoc przeł czników znajduj cych si na górze pod panelem miesi cznym.

Dokumentu trafiaj do danego Rejestru poprzez r czne dodawania pozycji poprzez przycisk Dodaj oraz z zakładki Fakturowanie po wystawieniu faktury na konto z oznaczeniem w Ujmowa w JPK_V7 jako :

- K- wiadczenie usług lub WSTO z siedziby w Polsce w procedurze OSS
- Z wiadczenie usług lub WSTO z siedziby za granic w procedurze OSS
- X Dostawa towarów z siedziby w Polsce w procedurze OSS
- Y Dostawa towarów z siedziby za granic w procedurze OSS

Dokumenty wystawione na tak oznaczone konta nie b d ujmowane w Rejestrze VAT ani w pliku JPK_V7.

Na dole ekranu znajduj si klawisze funkcyjne.

Klawisze funkcyjne:

DODAJ

Po klikni ciu na ten przycisk otworzy si okno Nowy OSS.

Zamiast operacji [Dodaj] mo emy u y na klawiaturze [Insert] b d te [ALT]+[D]

W dalszej cz ci, w Edycji, szczegółowo opisano formularz wprowadzania danych.

EDYTUJ

Umo liwia dokonanie poprawek istniej cego ju dokumentu.

WYDRUK

Wydruk Ewidencji VAT OSS mo emy sporz dzi w dwóch postaciach:

- Listy- Z informacjami takimi jak w tabeli na ekranie.
- Kartoteki- Z dokładnymi, szczegółowymi informacjami takimi jak na formularzu edycyjnym. Wykazywane tam warto ci s odpowiednie dla aktualnego roku ksi gowego miesi ca wybranego na listwie u góry tabeli.

FILTRUJ

Pozwala na wybranie, spo ród wszystkich pozycji, tylko tych, których potrzebujemy, które spełniaj podane przez nas warunki.

Mo emy wyfiltrowa pozycje według:

- Kontrahent,
- Miesi c ksi gowy,
- Daty wystawienia,
- Opis gospodarczy,
- Pa stwo siedziby.

DEKLARACJA VIU-DO

Po klikni ciu na ten przycisk otworzy si okno Deklaracja VIU-DO. Szerzej na ten temat w <u>Deklaracja VIU-DO</u>.

ZAZNACZ/ODZNACZ

Wybranie tego przycisku powoduje zaznaczenie/odznaczenie wybranej pozycji

SKRE L/NIE SKRE LAJ

Klikni cie powoduje przekre lenie wybranej pozycji.

By j definitywnie usun nale y wybra w Opcjach - Usu skre lone pozycje.

OPCJE

Dost pne mamy tu ró ne opcje:

• POBIERZ KURS DO OSS

Umo liwia pobranie kursu EBC. Je eli data kursu jest inna ni ostatni dzie kwartału pojawi si komunikat, e kurs nie został jeszcze ogłoszony i nie mo e zosta pobrany.

• ZAZNACZENIE

Grupowe zaznaczanie pozycji:

- + Zaznacz widoczne pozycje,
- + Odznacz widoczne pozycje,
- + Odwró zaznaczenie.
- USU SKRE LONE POZYCJE

Kasuje pozycje przekre lone przyciskiem [Skre I].

ZAKSI GUJ DO PRZYCHODU

Wybrane pozycje zostan po kolei zaksi gowane, zgodnie ze wskazanym w ewidencji miesi cem ksi gowym.

Mo na z tego miejsca zaksi gowa : -bie c pozycj , -zaznaczone pozycje, -wszystkie pozycje.

Je eli wybierzemy zaznaczone lub wszystkie pozycje uaktywni si pole [**Bez potwierdzenia**]. Zaznaczenie tego pola skutkuje automatycznym przeniesieniem zapisów do zakładki Ksi gowanie bez konieczno ci potwierdzania ka dego z osobna. W zale no ci od tego któr opcj wybierzemy, dzie wpisu do ksi gi zostanie pobrany z daty wystawienia b d ostatniego dnia miesi ca.

<u>Edycja</u> Deklaracja VIU-DO

4.13.1 Edycja

Wprowadzi nowy dokument mo emy po klikni ciu przycisku [Dodaj]. Do poprawiania istniej cego słu y przycisk [Edytuj].

MIESI C KSI GOWY

W tym miejscu wybiera si miesi c ksi gowy, na jaki b dzie ksi gowany wprowadzany dokument. Domy lnie ustawiony jest taki miesi c, jaki ustawiony jest zakładce Ksi gowanie, **Opcje - Ustaw domy Iny miesi c ksi gowy**.

KONTRAHENT

Nale y wybra z listy kontrahentów tworzonej w Kartoteki - <u>Kontrahenci</u>. W przypadku nowego kontrahenta mo na z tej pozycji dopisa go do Kartoteki bez konieczno ci przechodzenia do niej. Mo na tak e wprowadzi zmiany do istniej cego ju w systemie. Słu do tego odpowiednio klawisze **[Dodaj]** i **[Edytuj]** znajduj ce si na dole okna z kontrahentami.

NUMER DOKUMENTU

Numer dokumentu, który jest ksi gowany.

DATA WYSTAWIENIA

Nale y tu poda dat wystawienia dokumentu. Mo emy wprowadzi j r cznie lub skorzysta z dost pnego kalendarza.

DATA WYKONANIA

Nale y tu poda dat wykonania usługi. Mo emy wprowadzi j r cznie lub skorzysta z dost pnego kalendarza.

OPIS ZDARZENIA GOSPODARCZEGO

Wpisujemy skrótowo dowolny tekst okre laj cy charakter zdarzenia lub wybieramy go z listy. W słowniku zdarze gospodarczych gromadzone s teksty najcz ciej u ywanych opisów zdarze . Dzi ki temu nie musimy ka dorazowo wpisywa potrzebnej tre ci, mo emy j wybra ze Słownika.

PA STWO KONSUMPCJI

Wybieramy z dost pnej listy jedno z dost pnych tu Pa stw europejskich, w którym podatnik dostarcza towary lub wiadczy usługi na rzecz osób nie b d cych podatnikami. Wybór Pa stwa decyduje pojawieniu si stawek podatku VAT dotycz cych wył cznie tego Pa stwa.

PA STWO SIEDZIBY

Wybieramy z dost pnej listy jedno z dost pnych tu Pa stw europejskich, w którym podatnik ma siedzib . Opcja dost pna jedynie na zakładce wiadczenie usług z siedziby za granic .

WALUTA

Okre lamy walut transakcji. Podstawiana jest waluta wła ciwa dla danego kraju konsumpcji z opcj wyboru tak e PLN.

TERMIN ZAPŁATY

Wy wietlana jest data powstała po dodaniu llo ci dni do zapłaty do daty wystawienia. Gdy nie okre limy llo ci dni wtedy Termin nie jest wy wietlany. Jest to pole wyliczalne i nie podlega edycji.

UWAGI

Dowolny własny komentarz do dokumentu.

RODZAJ DOSTAWY

Okre lamy rodzaj dostawy. W tym miejscu mamy do wyboru dwie opcje, dostawa towarów oraz wiadczenie usług.

WARTO

Wprowadzamy warto ci w odpowiednie pola wg stawek netto w procentach wła ciwych dla danego Pa stwa konsumpcji. Po wpisaniu kwoty netto i przej ciu do kolejnego pola (np. klawiszem [Tab]) automatycznie zostaj wypełnione pola podatek. U ytkownik ma jednak mo liwo zmiany tych warto ci.

Kurs EURO do OSS

KURS EBC

Umo liwia pobranie kursu z Europejskiego Banku Centralnego, dla wybranej daty kursu.

Uwaga! Nale y pami ta , e dokumenty sprzeda y wykazane w Ewidencji OSS w walucie innej ni Euro musz zosta przeliczane na t walut po kursie opublikowanym przez EBC z ostatniego dnia rozliczeniowego kwartału. Pami taj o ich przeliczeniu po zako czeniu kwartału (**Opcje - Pobierz kurs do OSS**).

PRZELICZ

Umo liwia przeliczenie waluty PLN (innej ni Euro) na Euro wg. kursu

Kurs do podatku dochodowego

KURS NBP

Umo liwia pobranie kursu z Narodowego Banku Polskiego, dla wybranej daty kursu.

PRZELICZ

Umo liwia przeliczenie warto ci netto według kursu Je eli zaznaczymy "**Zapisz kurs w danych ksi gowych**" wtedy w danych ksi gowych zapisywana jest informacja, po jakim kursie zostały wprowadzone dokumenty - z kwot oraz dat kursu.

4.13.2 Deklaracja VIU-DO

W ramach procedury VAT-OSS składa si kwartalne deklaracje VIU-DO, do ko ca miesi ca nast puj cego po ka dym kolejnym kwartale.

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów.

Ka da E-deklaracja musi by podpisana. Jedynym mo liwym sposobem podpisania deklaracji VIU-DO jest podpis kwalifikowany.

W przypadku podpisu kwalifikowanego mo liwe jest podpisanie za pomoc karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisuj c E-deklaracj przy u yciu karty i czytnika nale y spełni okre lone warunki:

posiada bezpieczne urz dzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, posiada wa ny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, e certyfikat b dzie aktualny i u ytkownik b dzie posiadał aplikacj do podpisu.

Uwaga! Domy Inie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpi cia urz dzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Je eli chcemy podpisa dokument podpisem mobilnym musimy wej w **System - Opcje - Podpis mobilny** i zaznaczy , eby program stosował podpis mobilny.

Aby móc korzysta z modułu E-Deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dost p do Internetu.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji VIU-DO

Pierwsz rzecz, któr nale y wykona przy sporz dzaniu deklaracji jest wybranie odpowiedniego kwartału przez klikni cie na wła ciwy kwartał na samej górze okna.

Kolejno nale y wypełni wymagane pola deklaracji:

- Okre lamy cel zło enia: zło enie / wersja robocza
- Wprowadzamy dat wypełnienia,
- Termin rozpocz cia / zako czenia okresu uzupełniamy, je li składana jest wi cej ni jedna deklaracja za ten sam okres rozliczeniowy w ró nych pa stwach członkowskich UE.
- Okre lamy rodzaj podatnika: podatnik nie b d cy osob fizyczn / osoba fizyczna
- Uzupełniamy dane identyfikacyjne: Nazwa/ Imi i Nazwisko.

Okno główne

W górnej cz ci okna znajduje si panel z kwartałami. Klikaj c na poszczególne kwartały wy wietlane s odpowiadaj ce im deklaracje. Aby stworzy deklaracj za wybrany kwartał wystarczy klikn w analogiczny kwartał na panelu.

Poni ej znajduje si ju wła ciwa deklaracja VIU-DO

Uwaga!

W celu wygenerowania korekty deklaracji VIU-DO, w górnej cz sci okna zaznaczamy Korekty kwot VAT.

Na dolnym pasku znajduje si par klawiszy funkcyjnych:

DODAJ POZYCJ

Po wybraniu tej opcji, dodawany jest kolejny wiersz do uzupełnienia. Zamiast operacji [**Dodaj**] mo emy u y na klawiaturze [**Insert**] lub [~].

AKTUALIZACJA

Po wybraniu tej opcji nast puje aktualizacja deklaracji i podci gane s dane z wła ciwego okresu z Ewidencji OSS. Je eli mieli my wcze niej wprowadzone pozycje pojawi si komunikat-Wykasowa, czy doda do istniej cych pozycji. Gdy chcemy aby pozycje zostały dopisane, wybieramy **NIE**.

Zwracamy uwag, e dokumenty sprzeda y w procedurze OSS grupowane s tu w sumy zbiorcze dot. danego Pa stwa konsumpcji i danej stawki VAT wła ciwej dla niego. W przypadku wiadczenia usług/WSTO z siedziby za granic dodatkowym nadrz dnym warunkiem jest grupowanie sum dotycz cych danego numeru NIP.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Z tej opcji mo emy przekre la wybrane pozycje w celu ich ostatecznego skasowania w **Opcje - Usu skre lone pozycje**.

Po klikni ciu na przycisk [**Skre I**] zmienia si on w [**Nie skre Iaj**], dzi ki któremu mo emy zniwelowa przekre lenie.

OPCJE

Dost pne s tu opcje:

E-Deklaracje - Mo liwo zło enia informacji drog elektroniczn ,
 Zeruj deklaracj – Usuwa wszystkie pozycje deklaracji w ka dej z jej cz ci,
 Usu skre lone pozycje - Kasowanie pozycji przekre lonych przyciskiem [Skre I].



5 5. KARTOTEKI

W tej cz ci systemu znajduje si wa na jego cz - <u>Plan Kont</u> oraz ródło informacji o saldach i obrotach na Kontach. Jest ksi ka adresowa naszych kontrahentów oraz informacje o <u>obrotach kontrahentów</u> i ich kartoteki.

Tu te prowadzone s ewidencje dodatkowe: <u>Wyposa enie</u> gdzie mo na prowadzi ewidencj wyposa enia.

Dost pne s te <u>Przejazdy</u>, gdzie mo na rejestrowa przejazdy. Istnieje mo liwo prowadzenia ewidencji przejazdów prywatnych samochodów osobowych u ywanych w działalno ci gospodarczej, rozliczanych **KILOMRETÓWK** oraz słu bowych samochodów osobowych u ywanych wył cznie do celów słu bowych, w zwi zku z którymi przysługuje pełne prawo doliczenia VAT.

Plan Kont Obroty Kont Kontrahenci Obroty kontrahentów Wyposa enie Przejazdy

5.1 Plan Kont

Rozdział ten dotyczy zarówno prowadz cych Ksi g Przychodów i Rozchodów, jak te obj tych ryczałtem ewidencjonowanym.

Dla uproszczenia tekstu b dziemy posługiwa si tylko okre leniami: Ksi ga i kolumna Ksi gi odnosi si to jednak te do Ewidencji przychodów i odpowiedniej rubryki Stawka podatku zryczałtowanego.

Szerokie zastosowanie poj cia, jakim jest Konto wymaga szczegółowego omówienia jego sensu i znaczenia. Mimo, e nie prowadzimy pełnej ksi gowo ci i tak posługujemy si Kontami, tylko w ukrytej formie. S nimi dobrze znane kolumny Ksi gi. To one okre laj charakter danego dokumentu: dostawa (sprzeda), nabycie (zakup) towarów, wynagrodzenia, itd.

To, e ka dy dokument jest przypisany do jakiej kolumny Ksi gi jest wła nie nadaniem mu numeru Konta, w tym przypadku zgodnym z numeracj kolumn w Ksi dze. Podobnie w przypadku ryczałtu okre lenie, w której stawce zryczałtowanego podatku nale y umie ci dokument te jest w pewien sposób przypisaniem do jakiego Konta.

Przy wprowadzaniu dokumentów b dziemy musieli poda, oprócz takich informacji jak: kontrahent, data, kwota, itd. tak e jakie Konto dla tego dokumentu. Dzi ki temu system b dzie wiedział, gdzie w systemie nale y umie ci i jak traktowa dany dokument. Podkre lamy, e Plan Kont mo e mie minimalny rozmiar (kolumny Ksi gi lub stawki ryczałtowe). Zach camy jednak do zapoznania si z mo liwo ciami, jakie daje nam jego rozbudowanie. W niczym to nie utrudni i nie spowolni procesu wprowadzania danych, a mo e przynie korzy ci w postaci dokładniejszej informacji o firmie.

Zalety Planu Kont

Zróbmy pewne spostrze enie. Mamy komputer, dobry program do obsługi firmy i wpisali my cał dokumentacj obrotów dla potrzeb Urz du Skarbowego. Skoro i tak wykonali my najci sz prac, to dlaczego "za darmo" nie mieliby my z niej skorzysta do analizowania swojej firmy.

Nasz program na to pozwala. Mo emy zało y Plan Kont, dzi ki któremu b dziemy mogli wydzieli interesuj ce nas koszty (np. wydawnictwa i reklama, transport, koszty biura i administracji, itp.) oraz dostawy (sprzeda e) (np. ze wzgl du na rodzaj, miejsce, akwizytorów, itp.).

Nie trzeba b dzie wertowa dokumentów, aby uzyska potrzebn informacj . Wystarczy zajrze do kartoteki Konta. Na potrzeby Ksi gi program i tak skieruje dokumenty do wła ciwych rubryk, a dla naszych potrzeb dostawy (sprzeda e) i koszty nie b d wrzucane do wspólnych worków, kolumny 7 i 14.

Tak e ryczałtowcy, cho w wi kszo ci nie musz rejestrowa kosztów do celów podatku dochodowego, mog by zainteresowani struktur wydatków. Tym bardziej, e i tak rejestruj je na potrzeby podatku VAT.

Tworzenie Planu Kont

Plan Kont mo na uło y samodzielnie lub skorzysta z przykładów proponowanych w programie, który po okre leniu zakresu działalno ci, rodzajów zakupów i kosztów wybierze najbardziej optymalny Plan kont. Mo na go skopiowa bezpo rednio lub wzorowa si na nim, dodaj c w miar potrzeb dodatkowe konta.

Podczas tworzenia Firmy w programie mo na utworzy Plan Kont, czyli swoistych schematów ksi gowa , które b d odpowiednio umieszcza ksi gowane dokumenty do poszczególnych ewidencji i deklaracji.

Mo na wybra jedn spo ród trzech opcji w zale no ci od tego, jakiego typu transakcje b d ksi gowane, a tak e czy i w jakim stopniu udało si pozna ju nasz program.

Gdy wybierany zostanie wariant ostatni, czyli tworzenie samodzielne planu kont, wtedy kreator tworzenia nowej firmy zako czy działania, a u ytkownik chc c stworzy odpowiednie konta, musi uda si do modułu Kartoteki - Plan kont i tam dopisa odpowiednie konta.

Drugi wariant to zestaw kilku pyta, które do precyzuj szczegóły mo liwych ksi gowa (np. jakie transakcje unijne b dzie si ksi gowa, czy b dzie si rozlicza samochody prywatne i

wylicza kilometrówk , itp.). istnieje te opcja, gdzie program samodzielnie stworzy podstawowe konta, na podstawie podanych wcze niej informacji.

W przypadku gdy u ytkownik nie zna si za dobrze na ksi gowo ci, czyni pierwsze kroki we własnej działalno ci i nie wie wła ciwie jakie konta by mu si przydały - wybra nale y pierwsz opcj, aby program zaproponował podstawowy plan kont. Pojawi si wtedy par kolejnych pyta, po odpowiedzi na które program stworzy plan kont dostosowany do specyfiki działalno ci, jak prowadzi u ytkownik. Pami taj, e w ka dej chwili mo esz przej do Kartoteki - Plan kont i doda dodatkowe konta

Zmiany określenia Konta

W trakcie eksploatacji systemu mo liwe jest zawsze dopisanie nowej pozycji, natomiast usuni cie wył cznie wtedy, je eli nie istnieje aden dokument ksi gowany na dane Konto.

Konto, na które odbyły si ksi gowania nie mo e by usuni te i nie mo e by zmienione jego okre lenie (pole **konto**). Taka mo liwo nast pi, gdy w <u>System – Zerowanie</u> ka emy usun zapisy ksi gowe, gdy np. u ywaj c kopii systemu usuwamy z niego obroty na potrzeby nowego roku.

O ile usuni cie Konta w trakcie roku nie jest dopuszczalne, to przy u yciu dodatku do programu tzw. klucza serwisowego mamy mo liwo zmiany okre lenia Konta, gdy po pewnym okresie eksploatacji chcemy przebudowa nasz Plan Kont.

W Opcjach znajdziemy kilka przykładowych Planów Kont, na których mo emy si wzorowa lub je bezpo rednio skopiowa . A nast pnie przejrze i w razie potrzeby uzupełni .

Porady

Podczas pracy w tym punkcie programu mog pojawi si pytania i w tpliwo ci. Wyja nienia i odpowiedzi na niektóre z nich mo na znale w Poradach.

<u>Elementy Konta</u> <u>Okno główne</u> Porady

5.1.1 Elementy Konta

Zapoznajmy si z informacjami, jakie mo emy wpisa , aby zało y nowe Konto.

Oznaczenie konta

Wprowadzamy tu dowolny symbol, niepowtarzalny na li cie Kont, maksimum 5 znaków (dopuszczalne s cyfry i litery).

Je eli nie mamy wi kszych wymaga, co do wybierania z programu informacji o firmie wystarczy, e nasz Plan Kont b dzie pokrywał si z kolumnami Ksi gi. Zało ymy wi c tylko kilka Kont, a do tego pola wpiszemy kolejno numery kolumn.

Ryczałtowcy zało kilka Konta dla dostaw (sprzeda y) lub mniej je li nie stosuj wszystkich stawek podatkowych. Do tego pola wpisz kolejno np. 3, 5, 7 co b dzie si kojarzyło ze stawkami podatku zryczałtowanego.

Tworz c bardziej rozbudowany Plan Kont zwró my uwag na mo liwo ci systemu w zakresie udzielania nam informacji. Program ma mo liwo wybierania dokumentów nie tylko oznaczonych jednym wskazanym Kontem, ale te mo e wybra , zestawi i podsumowa dokumenty, które s oznaczone ró nymi Kontami.

Konta te musz posiada jak wspóln cech np. taki sam pierwszy znak lub dwa, trzy pierwsze znaki, albo jaki wspólny znak na innym miejscu.

Załó my, e mamy sklep i restauracj w mie cie A, a tak e sklep i restauracj w mie cie B. Zało ymy nast puj ce Konta (dwa warianty):

711		AS	Miasto A sklep
712	lub	AR	Miasto A restauracja
721		BS	Miasto B sklep
722		BR	Miasto B restauracja

Teraz w punkcie programu <u>Dziennik zapisów</u>, gdzie mamy zgromadzone wszystkie dokumenty, u yjemy operacji <u>Filtruj</u> z podaniem warunku na konto, inaczej mówi c za damy od systemu, aby wybrał interesuj ce nas pozycje.

Gdy wpiszemy:

- 711 (lub AS) wybrane zostan dokumenty dostaw (sprzeda y) ze sklepu w pierwszym mie cie.
- 72? (lub *B*?) wybrane zostan wszystkie dokumenty dostaw (sprzeda y) z drugiego miasta, ze sklepu i z restauracji. U ycie znaku zapytania oznacza, e na tym miejscu Konta mo e by dowolny znak.
- 7?2 (lub ?R) wybrane zostan wszystkie dokumenty dostaw (sprzeda y) z restauracji, z pierwszego i z drugiego miasta.

Oczywi cie, przy warunku równy 7?? lub zaczyna si od 7 otrzymamy wszystkie nasze dostawy (sprzeda e).

Przy drugim, natomiast, wariancie oznacze nie zrealizujemy takiego zapytania, bowiem nie maj one jednego wspólnego znaku. Mo na to jednak naprawi dostawiaj c ka demu z nich pierwszy wspólny znak np. 7 (*7AS* – sprzeda , miasto A, sklep).

Analogicznie mo na post pi przy podziale kosztów. W dodatku tak grupowane Konta mog nale e do ró nych kolumn, co wida na nieco wyidealizowanym przykładzie:

41M	budowa_1	materiały	kolumna 10
41T	budowa_1	transport	kolumna 11

41W	budowa_1	wynagrodzenia	kolumna 13
41B	budowa_1	biuro	kolumna 14
42M	budowa_2	materiały	kolumna 10
42T	budowa_2	transport	kolumna 11
42W	budowa_2	wynagrodzenia	kolumna 13
42B	budowa_2	biuro	kolumna 14

Przy takim układzie Kont mo emy zsumowa oddzielnie koszty ka dej budowy, dowiedzie si oł cznym koszcie transportu i innych składników.

Nazwa konta

Dowolny tekst czytelnie opisuj cy zastosowanie Konta.

Stosuj dwie kolumny ksi gi

Oznaczenie to dost pne jest tylko dla Podatkowej Ksi gi Przychodów i Rozchodów.

Gdy opcja ta jest zaznaczona, wtedy mo liwa jest do wyboru druga kolumna ksi gi.

Dwie kolumny ksi gi mo na wybiera spo ród kolumn kosztowych, czyli:

- 10 zakup materiałów i towarów,
- 11 koszty uboczne zakupu,
- 13 pozostałe wydatki.

Ksi guj c dokument na konto z 2 kolumnami ksi gi mo na jednocze nie ksi gowa pozycje, które uj te b d w dwóch ró nych kolumnach KPiR jednocze nie.

Przykładem zastosowania konta z dwoma kolumnami ksi gi mo e by np. zakup towarów ksi gowany na 10 kolumn i koszty transportu na 11 lub 13 lub zakup towarów na 10 i 11 kolumn , gdzie cz trafia do sprzeda y (kolumna 10) a cz do własnego u ytku i traktowana jest jako koszt (kolumna 11).

Gdy stworzone zostanie takie konto, wtedy to w Dzienniku Zapisów dokumenty b d miały oznaczenie konta 10/11, 10/13 - w zale no ci od wybranych kolumn na koncie, a w Ksi dze Podatkowej zapis dokonany zostanie we wła ciwych kolumnach wskazanych koncie.

W Ksi gowaniu widoczne b d dwie zakładki, na które mo na b dzie ksi gowa odpowiednie kwoty z faktur kosztowych. Natomiast ł czna suma obydwu zakładek umieszczona zostanie w pozycji brutto.

Kolumna ksi gi / Stawka ryczałtowa

Tuł czymy nasze Konta z układem Ksi gi lub Ewidencji przychodów w przypadku ryczałtowców.

Np. zało yli my Konto 71 – sprzeda usług (mamy jeszcze 72 – sprzeda towarów), je eli w omawianym polu wybierzemy 7 b dzie to informacja dla systemu, e ilekro

napotka dokument oznaczony Kontem 711 ma go umieszcza w kolumnie siódmej – sprzeda .

Mo emy te wybra
bez wpisu do Ksi gi> (bez ryczałtu). Taki wybór powoduje, e dokumenty oznaczone tym Kontem nie b d uwzgl dniane w Ksi dze (w Ewidencji przychodów).

Ma to zastosowanie do Kont, na które chcemy rejestrowa zdarzenia, które bezpo rednio nie s ujmowane do Ksi gi np. koszty u ytkowania samochodu prywatnego do celów słu bowych (ksi gowany b dzie dopiero przypis wynikaj cy z porównania wydatków i ryczałtu za przejazdy).

Tak e inne zdarzenia, które chcemy mie zarejestrowane, a które maj by uj te tylko w ewidencji VAT lub w ogóle nigdzie nie ujmowane b dziemy ksi gowa na Konta tak oznaczone.

Uwaga! Jest jeszcze inna metoda aby dokument nie był ujmowany do Ksi gi. Mo na go ksi gowa na Konto zwi zane z okre lon kolumn, ale nie poda mu dnia wpisu do Ksi gi. Taki sposób post powania jest dobry dla pojedynczych przypadków i gdy nie chcemy rozbudowywa Planu Kont.

Je eli jednak sytuacje takie wyst puj cz ciej i chcemy mie je wyra nie zgrupowane warto zało y dla nich oddzielne Konto.

Dla ryczałtu w stawce ryczałtowej ostania jest "**MultiStawka**". Gdy utworzone zostanie konto z t stawk ryczałtow mo liwe b dzie ksi gowanie dokumentu jednocze nie na klika z wszystkich dost pnych stawek ryczałtowych: 3, 5,5, 8,5, 10, 12, 12,5, 14, 15, 17. Po wybraniu takiego konta w Ksi gowaniu mo na b dzie przechodzi mi dzy poszczególnymi zakładkami i wprowadza kwoty w ró nych stawkach ryczałtu.

Mo liwe b dzie tak e wystawienie na to konto faktury, której poszczególne pozycje zostan umieszczone w ró nych polach stawek ryczałtu w Ewidencji Przychodów. Tak wprowadzony/wystawiony i zaksi gowany dokument b dzie uj ty w Dzienniku Zapisów w stawce "MultiStawka" a w Ewidencji przychodów i w PIT-28/A b d ujmowane kwoty w poszczególnych stawkach ryczałtowych.

W przypadku Ksi gi Podatkowej, aby ksi gowa dokument jednocze nie do dwóch kolumn Ksi gi nale y zaznaczy opcj "**Stosuj dwie kolumny Ksi gi**" a przy ksi gowaniu dost pne b d 2 wskazane kolumny Ksi gi. Po wybraniu takiego konta w Ksi gowaniu mo na b dzie przechodzi mi dzy dwoma zakładkami i wprowadza kwoty do dwóch kolumn Ksi gi. Tak wprowadzony i zaksi gowany dokument b dzie uj ty w Dzienniku Zapisów z kolumn Ksi gi np. 10/13 a w Ksi dze podatkowej b d ujmowane kwoty w poszczególnych kolumnach.

Przykładem zastosowania konta z dwoma kolumnami ksi gi mo e by np. zakup towarów ksi gowany na 10 kolumn i koszty transportu na 11 lub 13 lub zakup towarów na 10 i 11 kolumn , gdzie cz trafia do sprzeda y (kolumna 10) a cz do własnego u ytku i traktowana jest jako koszt (kolumna 11).

16 kolumna KPiR – przeznaczona jest do wpisywania kosztów działalno ci badawczorozwojowej, o których mowa w art. 26e ustawy o podatku dochodowym. W kolumnie tej nale y wpisa wszystkie koszty działalno ci badawczo-rozwojowej, niezale nie od tego, jaka ich cz b dzie odliczona od podstawy opodatkowania.

W 16 kol. Ksi gi uwzgl dnij Koszty B+R

16 kolumna ksi gi słu y do wykazywania kosztów badawczo rozwojowych, opcja ta widoczna b dzie tylko dla kolumn kosztowych: 10, 11, 12, 13, podczas tworzenia b d edytowania utworzonego konta.

Gdy zakładamy nowe konto z kolumn ksi gi nr 16, wówczas "uwzgl dnij w 16 kol. Ksi gi: Koszty B+R" nie jest widoczne, a zaksi gowane dokumenty spowoduj wypełnienie tej <u>TYLKO I WYŁ CZNIE</u> kolumny.

Ksi gowania na kolumn 16 nie maj wpływu na wyliczenie podatku!

Uwzgl dniaj tylko kwot netto

Je li przy wprowadzaniu danych nie ujmujemy dokumentu do ewidencji VAT, to wpisujemy tylko jedn kwot warto ci dokumentu.

Je eli zaznaczymy, e dokument ma by uj ty w ewidencji VAT, to podajemy kwoty netto i podatku w odpowiednich stawkach oraz ł czn kwot brutto. Program w oparciu o t informacj ujmuje do Ksi gi, b d kwot netto b d brutto.

Najem prywatny

Opcja dost pna po wyborze stawki ryczałtu 12,5, 8,5 lub Multistawka. Zaksi gowanie dokumentu na konto z zaznaczon t opcj, skutkuje wykazaniem transakcji w zakładce Ewidencja przychodów Najem prywatny.

Domy Iny opis zdarzenia gospodarczego

Stosujemy dla usprawnienia wprowadzania danych. Po wybraniu Konta program b dzie domy lnie przyjmował podany tu opis. Jednak bez przeszkód b dzie mo na wpisa dowolny inny tekst.

Okre lenie domy Inego opisu nie jest konieczne, jednak zalecamy go stosowa ze wzgl du na ułatwienie procesu ksi gowania.

Domy Iny typ VAT

Stosujemy dla usprawnienia wprowadzania danych.

Po wybraniu Konta program b dzie domy Inie przyjmował podany tu typ VAT (np. dla Kont dostaw (sprzeda y) okre limy domy Iny typ: 0 - Dostawa). Jednak bez przeszkód b dzie mo na wskaza dowolny inny typ VAT.

Wa ne poj cie jakim jest typ VAT wyja niono w rozdziale Ksi gowanie przy omawianiu formularza wprowadzania danych.

Okre lenie domy Inego typu VAT nie jest konieczne, jednak zalecamy go stosowa ze wzgl du na ułatwienie procesu ksi gowania, gdy wiemy e dane Konto b dzie zawsze

lub w wi kszo ci przypadków nale ało do okre lonego typu dostawy (sprzeda y) / nabycia (zakupu).

Poza tym, gdy u ywamy fakturowania, to po wydruku faktury mo e by ona automatycznie ksi gowana i ujmowana w ewidencji VAT. Dlatego przy fakturowaniu podajemy Konto na jakim ma by ksi gowana. Faktura b dzie uj ta w ewidencji VAT pod warunkiem, e podane Konto b dzie miało w Planie Kont okre lony domy lny typ VAT.

Uwaga. Domy Iny typ VAT jest wykorzystywany tylko i wył cznie w procesie wprowadzania danych. Wpisanie lub zmiana w Planie Kont domy Inego typu nie ma bezpo redniego zwi zku z rejestrami VAT i deklaracj VAT-7.

Dane do JPK_V

Opcja ta umo liwia przypisanie wybranych kodów GTU i procedur do konta. Stosuj c takie konto podczas ksi gowania, automatycznie zaznacz sie wybrane oznaczenia w zakładce Dane do JPK.

Do dyspozycji s nast puj ce oznaczenia GTU:

- GTU_01: dostawa napojów alkoholowych alkohol etylowy, piwo, wino, napoje fermentowane i wyroby po rednie, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym;
- GTU_02: dostawa towarów, których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy o VAT, tj: benzyny silnikowe i lotnicze z wył czeniem benzyn lakowych i przemysłowych, gaz płynny, oleje nap dowe i opałowe, biopaliwa ciekłe itp;
- GTU_03: dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olej smarowy, pozostałe oleje o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wył czeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła);
- GTU_04: dostawa wyrobów tytoniowych i suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym;
- GTU_05: dostawa odpadów okre lonych w poz.79-91 zał cznika nr 15 ustawy o VAT;
- GTU_06: dostawa urz dze elektronicznych oraz cz ci i materiałów do nich wymienione w poz.7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 zał cznika nr 15 do ustawy o VAT;
- GTU_07: dostawa pojazdów oraz cz ci samochodowych o kodach wył cznie CN 8701– 8708 oraz CN 8708 10;
- GTU_08: dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych wymienionych w poz 1-3 zał cznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40,45,46,56 i 78 zał cznika nr 15 do ustawy;
- GTU_09: dostawa leków oraz wyrobów medycznych;
- GTU_10: dostawa budynków, budowli, gruntów;

- GTU_11: wiadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnie do emisji gazów cieplarnianych;
- GTU_12: wiadczenie usług o charakterze niematerialnym (doradczych, ksi gowych, prawnych, zarz dczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie bada naukowych i prac rozwojowych);
- GTU_13: wiadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej.

Oznaczenia procedur dost pne w zakładce "Dane do JPK" natomiast to:

- <u>dla podatku nale nego</u> (gdy wybrany jest w Warto ci typ VAT 0 Dostawa):
 - WSTO-EE: dostawa w ramach sprzeda y wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy oraz wiadczenia usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o której mowa w art. 28k ustawy
 - IED dostawa towarów, o których mowa w art. 7a ust. 1 i 2 ustawy o VAT, dokonywanych przez podatnika ułatwiaj cego te dostawy, który nie korzysta z procedury szczególnej, o której mowa w dziale XII w rozdziale 6a lub 9 ustawy lub odpowiadaj cych im regulacjach, dla których miejscem dostawy jest terytorium kraju
 - **TP**: informacja o powi zaniu mi dzy nabywc a dokonuj cym dostawy towarów lub usługodawc, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT;
 - TT_WNT: wewn trzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejno ci podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy o VAT;
 - TT_D: dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejno ci podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy o VAT;
 - **MR_T**: wiadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach mar y zgodnie z art. 119 ustawy o VAT;
 - MR_UZ: dostawa towarów u ywanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków opodatkowana na zasadach mar y zgodnie z art. 120 ustawy o VAT;
 - I_42: wewn trzwspólnotowa dostawa towarów nast puj ca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import);
 - I_63: wewn trzwspólnotowa dostawa towarów nast puj ca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import);

- **B_SPV**: transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działaj cego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT;
- B_SPV_DOSTAWA: dostawa towarów oraz wiadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT;
- B_MPV_PROWIZJA: wiadczenie usług po rednictwa oraz innych usług dotycz cych transferu bonu ró nego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT;
- KorektaPodstawyOpodat: korekta podstawy opodatkowania oraz podatku nale nego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy;
- <u>dla podatku naliczonego</u> (gdy wybrany jest w Warto ci typ VAT 1-8 Nabycia):
 - VAT Marza: nabycie towarów i usług nabytych od innych podatników dla bezpo redniej korzy ci turysty, a tak e nabycia towarów u ywanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków zwi zanych ze sprzeda opodatkowan na zasadzie mar y zgodnie z art. 120 ustawy;
 - IMP: oznaczenie dotycz ce podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy.

Powi zania z innymi ewidencjami

Okre laj specjalne znaczenia niektórych Kont:

• A - Auto prywatne – Tak oznaczone Konta gromadz wydatki z tytułu u ywania samochodu prywatnego do celów słu bowych.

Okre lamy tu konto Ksi gi - pozostałe wydatki, na jakie b d ksi gowane te wydatki.

Dokumenty zaksi gowane na takie konto uwzgl dnione zostan w KPiR w limicie 20%.

• **Z** - **Zapłaty** – Przeznaczone s wył cznie do rejestrowania zapłat.

Zakładamy takie Konta tylko wtedy, gdy mamy zamiar prowadzi kontrol płatno ci. Konta tak oznaczone nie pojawiaj si na li cie Kont przy ksi gowaniu, a tylko przy rozliczaniu dokumentu. S to Konta typu: kasa, bank, itp.

Dla Kont oznaczonych powi zaniem Z automatycznie niedost pna staje si wi kszo pól na formularzu edycyjnym Planu Kont.

• **M** - **Mar a** - Przeznaczone s do wystawiania faktur z nadrukiem MAR A (dla firm turystycznych, przy obrocie towarami u ywanymi, działami sztuki oraz przedmiotami

kolekcjonerskimi i antykami). Wystawiaj c faktur VAT Mar a nale y umie ci dopisek, okre laj cy przedmiot sprzeda y. Mo na go wybra w Opcje - Opcje fakturowania.

Dost pne s tu:

- procedura mar y dla biur podró y,
- procedura mar y towary u ywane,
- procedura mar y dzieła sztuki,
- procedura mar y przedmioty kolekcjonerskie i antyki

Raz wybrany b dzie automatycznie dopisywany do faktury VAT Mar a.

Z faktur tego typu zwi zany jest specyficzny sposób naliczania podatku VAT (od warto ci mar y) oraz jego ksi gowania.

• V - Pojazdy firmowe- cele mieszane - Przeznaczone do automatycznego ksi gowania do kosztów uzyskania przychodu nieodliczonej cz ci VAT 50% od paliwa do samochodów u ywanych zarówno do celów słu bowych jak i prywatnych.

Przy takim ksi gowaniu do rejestrów VAT pójdzie kwota netto i 50% VATu a do KPiR pójdzie tylko 75% kwoty netto plus drugie 50% nieodliczonego VAT.

• **P - Pojazdy prywatne - cele mieszane** - Przeznaczone do automatycznego ksi gowania nieodliczonej cz ci VAT 50% od wydatków eksploatacyjnych do samochodów u ywanych zarówno do celów słu bowych jak i prywatnych.

Przy takim ksi gowaniu do rejestrów VAT pójdzie kwota netto i 50% VATu a do KPiR pójdzie tylko 20% kwoty netto plus drugie 50% nieodliczonego VAT.

 B - Auto firmowe - Przeznaczone do automatycznego ksi gowania wydatków eksploatacyjnych do samochodów firmowych dla nievatowców.

Wydatki ksi gowane s w kwocie brutto w wysoko ci 75%.

• L - Pojazdy firmowe - cele mieszane 2018 - Dotyczy tylko ksi gowania leasingu, najmu, dzier awy zawartych w latach poprzednich, dla których stosuje si przepisy aktualne w 2018.

Wtedy to, tak jak było do tej pory, do KPIR idzie 100% kwoty netto oraz 50% VAT, a do VAT drugie 50% VAT.

• **G** - Leasing od 2019r - Dotyczy tylko ksi gowania leasingu, najmu, dzier awy zawartych po 1 stycznia 2019.

Wtedy to do KPIR idzie wprowadzony dla tego konta procent kwoty netto oraz 50% VAT, a do VAT drugie 50% VAT.

Proporcja uj cia w KUP [%]

Dla wybranego powi zania z innymi ewidencjami G - Leasing od 2019r jest mo liwo wpisania proporcji uj cia kwoty netto, jaka zostanie zaksi gowana do KPiR.

Symbol na fakturze

Załó my, e mamy dwa Konta przeznaczone dla dostaw (sprzeda y). Jedno dla dostaw (sprzeda y) towarów, drugie dla usług, albo jedno dla dostaw (sprzeda y) z punktu 1, a drugie z punktu 2.

Je eli u ytkownik b dzie chciał, aby w numeracji faktury widniał znacznik rozró niaj cy te dostawy (sprzeda e), mo e okre li symbol jaki b dzie wstawiany do numeru faktury. Np. 102/T- towary i 102/U- usługi, albo 102/S1- sklep 1 i 102/S2- sklep 2. Szczegóły dotycz ce numerowania faktur znajduj si w rozdziale Fakturowanie - Opcje fakturowania – *Sposób numeracji*.

Ujmowa w deklaracjach VAT

Bardzo wa ne pole steruj ce przebiegiem automatycznej aktualizacji deklaracji VAT.

Zaznaczenie oznacza, e wszystkie dokumenty ksi gowane z tym Kontem i uj te w ewidencji VAT maj by uwzgl dniane w deklaracji.

Przy Ujmowa w VAT wprowadzono list znaczników:

- <dostawa / nabycie na terytorium kraju>,
- D wewn trzwspólnotowa dostawa towarów,
- E eksport towarów,
- N wewn trzwspólnotowe nabycie towarów,
- U import usług,
- P dostawa towarów podatnikiem jest nabywca,
- S wewn trzwspólnot. dostawa nowych r. transp.,
- T wewn trzwspólnot. nabycie nowych r. transp.,
- B zakup paliw bez prawa odliczenia vat,
- A nabycie i itp. auta bez prawa odliczenia vat,
- O usługi taksówek osobowych,
- M import towarów,
- C usługi poza terytorium kraju art.100 ust.1 pkt.4,
- F dostawa towarów art.129,
- W nabycia usług od podatnika warto ci dodanej art.28b,
- G dostawa towarów płatnik nabywca art. 17 ust. 1 pkt 7,
- H wiadczenie usług płatnik nabywca art. 17 ust. 1 pkt 8,
- I nabycie towarów płatnik nabywca art. 17 ust. 1 pkt 5,

- J nabycie towarów / usług płatnik nabywca art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8,
- K wiadczenie usług lub WSTO z siedziby w Polsce w procedurze OSS,
- X dostawa towarów z siedziby w Polsce w procedurze OSS
- Z wiadczenie usług lub WSTO z siedziby za granic w procedurze OSS.
- Y dostawa towarów z siedziby za granic w procedurze OSS

Znaczniki te odpowiadaj polom deklaracji VAT-7, 7K i VAT-12 a tak e informacji podsumowuj cej VAT-UE czy VAT-27.

Je eli prowadzimy w/w transakcje powinni my zało y stosowne Konta i posługiwa si nimi przy ksi gowaniu. Umo liwi to sporz dzenie deklaracji.

W przypadku kont, dla których wybrane jest w "Ujmowa w deklaracjach VAT" jako **G lub H** nale y wybra kolumn Ksi gi. Dostawa towarów lub wiadczenie usług, gdzie płatnikiem jest nabywca s ksi gowane do Ksi gi w kwocie netto. Przy wybraniu tych kont w Fakturowaniu uzyskamy faktur z dopiskiem "odwrotne obci enie", na ekranie ukryta zostanie kolumna VAT.

Natomiast w przypadku wybrania **I lub J** - kolumna Ksi gi powinna zosta pusta. Takie nabycie towarów lub usług dotyczy sytuacji, gdy płatnikiem podatku VAT jest nabywca i ksi gowany jest tylko podatek VAT od transakcji. Przy wybraniu konta w Fakturowaniu uzyskamy faktur z dopiskiem "wewn trzna" oraz po jej wystawieniu uka e si drugie konto ksi gowania.

Ujmowa w strukturze sprzeda y

Dotyczy tylko tych u ytkowników, którzy sporz dzaj rozliczenie podatku nale nego od dostaw (sprzeda y) według struktury zakupów. Podana tu informacja u ywana jest podczas automatycznej aktualizacji tabeli rozliczenia.

Odbywa si to w module Rejestry VAT - **Struktura**. Dodatkowo okre lamy te , czy dokumenty z danego Konta mamy traktowa przy obliczeniach jako dostaw (sprzeda), czy jako nabycie (zakup).

Uwaga! Gdy nie rozliczamy si z podatku nale nego według struktury nie wolno zaznacza tej opcji, gdy spowoduje to zmiany w deklaracji VAT.

Przychód / Koszt / Poza bilansem

Bez wzgl du na to w jak zaawansowany sposób mamy zamiar w przyszło ci korzysta z analiz programu, warto przyj za dobry zwyczaj okre lanie charakteru Konta tymi znacznikami. Prawidłowe oznaczenie umo liwi nam szybkie uzyskiwanie zestawie i podsumowa , szczególnie, gdy prowadzimy kontrol zapłat.
Poza bilansem u ywamy dla dobrze rozwa onych przypadków, gdy mog wyst powa podwójne podliczenia tych samych kwot. Np. wydatki na auto prywatne – odpisy z tego tytułu.

5.1.2 Okno główne

Panel szczegółów

Na górze znajduje si panel szczegółów dotycz cych konta, na którym aktualnie znajduje si kursor. Zawarte s tu informacje o poszczególnych elementach Konta:

- Konto,
- Domy Iny opis zdarzenia gospodarczego,
- Domy Iny typ transakcji VAT,
- Powi zania,
- Domy Ine konto wewnatrzwspólnotowe,
- Symbol na fakturze,
- Przychód/Koszt/Poza bilansem.

Tabela kont

Poni ej panelu szczegółów znajduje si tabela z zało onymi Kontami. W tabeli ukazane s podstawowe dane kont: czy s powi zane z Ksi g , z ewidencj VAT czy innymi ewidencjami.

Uwaga! Klikaj c dwukrotnie na jakie konto uzyskamy ten sam efekt co klikaj c na przycisk [**Edytuj**]. Otworzy si okno edycji wybranego konta.

Klawisze funkcyjne

Na dolnym pasku dost pnych jest par klawiszy.

DODAJ

Powoduje wy wietlenie formularza do wpisania nowego konta. Zamiast operacji [**Dodaj**] mo emy wcisn na klawiaturze Insert b d te [ALT] + [D].

EDYTUJ

Wywołuje formularz z wprowadzonymi kontami celem sprawdzenia lub wykonania zmian.

Uwaga! Nie zalecamy zmian w kontach, na które były ju ksi gowania. Mo e to bowiem spowodowa zmiany we wcze niejszych zapisach. W przypadku, gdy jeste my pewni i

zdecydowani do zmian na koncie, po ich wprowadzeniu zalecamy wykonanie System -Testy kontrolne - Test danych firmy w celu od wie enia indeksów w programie.

WYDRUK

Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Mo na tu ustawi indywidualne marginesy dla wydruku Planu Kont. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on b dzie tu nad tabel z kontami. Komentarz mo e by wpisany "z r ki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika mo na tak e dopisa nowo wpisany komentarz.

Drukuj mo e tak e zawiera dat , czy to konkretn , kiedy był sporz dzany wydruk, b d ka d inn , dowolnie wybran .

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y mie zaznaczone Stosuj szaro ci.

Aby wydrukowa wystarczy klikn przycisk [**Wydruk**]. W celu zobaczenia jak b dzie wygl dał wydruk nale y klikn Podgl d.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Przycisk [**Skre I**] pozwala na "przekre lenie" pozycji czerwon lini, któr mo na ostatecznie skasowa przez Usu skre lone pozycje dost pn w Opcjach. Znajduj c si na skre lonej pozycji przycisk ten przybiera posta [**Nie skre laj**], dzi ki czemu mo emy odznaczy dan pozycj.

Uwaga! Skasowanie konta jest mo liwe tylko wtedy, gdy nie ma zaksi gowanych dokumentów na to konto.

OPCJE

Z tej pozycji mo na utworzy Plan kont b d te skasowa skre lone pozycje. Dost pne s opcje:

- Kreator Planu Kont Konta s proponowane na podstawie odpowiedzi na pytania, o zakres działalno ci.
- Usu skre lone pozycje Ostatecznie usuwa pozycje przeznaczone do usuni cia (skre lone), je li takie znajduj si na li cie.
- Wi cej o tworzeniu kont w Plan Kont.

EKSPORT

Uwaga! Opcja dost pna wył cznie dla wersji dla biur rachunkowych.

Istnieje mo liwo eksportu Planu Kont do innej, zało onej w programie, firmy.

Po wybraniu firmy wystarczy klikn przycisk [**Kopiuj**], a Plan kont firmy, w której obecnie si znajdujemy, zostanie skopiowany.

W przypadku rezygnacji nale y klikn przycisk [Anuluj].

PROBLEM ?

Zamieszczone s tu porady dotycz ce Planu Kont. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapozna si z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwi zania.

5.2 Obroty kont

Z punktu tego korzystamy, gdy chcemy dowiedzie si o Firmie wi cej ni oferuj zestawienia Ksi gi, czy Ewidencji przychodów dla ryczałtowców, skonstruowane pod k tem rozlicze podatkowych.

Dodatkowe informacje znajd nawet ci, którzy zało yli minimalny Plan Kont.

Kartoteki Kont tworzone s automatycznie i na bie co, tak wi c te po yteczne informacje uzyskujemy bez dodatkowego nakładu pracy.

W przypadku, gdy prowadzimy kontrol zapłat , konta podzielone s na dwie grupy: zwykłe i zapłatowe. Gdy takiej kontroli nie prowadzimy dost pne s jedynie konta zwykłe.

Okno główne

W górnej cz ci ekranu znajduje si panel miesi cy. Klikaj c na wybrany miesi c ukazuj si obroty kont tego danego miesi ca. Nale y zwróci uwag na pierwszy dost pny miesi c - BO. Oznacza on bilans otwarcia. uzupełniamy go z chwil

rozpocz cia pracy w nowym roku. W trakcie roku mo na go równie uzupełni ksi guj c dokumenty w miesi cu ksi gowania "0".

Poni ej ukazane s informacje dotycz ce obrotów konta, na którym aktualnie znajduje si kursor. Tymi informacjami s :

- Miesi c, w którym liczone s obroty konta,
- Kwoty, jakie s wy wietlane w tabeli i jakie s wybrane w Opcjach, czyli czy s brutto, netto, bie ce czy te narastaj ce.

Główn cz ekranu zajmuje tabela z kontami. W zale no ci od rodzaju kont - zwykłe czy zapłatowe mamy inne kolumny. Omówimy tu wszystkie dost pne. Znajduj si wi c tu nast puj ce kolumny:

- Konto Wybrane konto.
- Nazwa Nazwa Konta opisuj ca jego zastosowanie.
- Typ Okre la, czy Konto dotyczy kosztów, przychodów lub jest poza bilansem.

- Winien / Wpłata Kwoty z tytułu obrotów wy wietlane s w rubryce Winien, je eli w Planie Kont dane Konto zaznaczyli my jako przychód.
- Ma / Wypłata Kwoty z tytułu obrotów wy wietlane s w rubryce Ma, je eli w Planie Kont dane Konto zaznaczyli my jako koszt lub jako poza bilansem.
- Saldo Rubryka Saldo pokazuje ró nic Winien Ma lub Wpłata Wypłata.

W dolnej cz ci ekranu dost pne s klawisze funkcyjne, które wspomagaj obsług Ksi gi.

Klawisze funkcyjne

WYDRUK

Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych Kont istnieje mo liwo umieszczenia na wydruku warunku filtruj cego, według którego były filtrowane Konta. Aby to uzyska wystarczy zaznaczy Drukuj warunek filtruj cy. Uwaga! Opcja ta dost pna jest tylko w momencie zało enia warunku filtruj cego.

Mo na tu ustawi indywidualne marginesy dla wydruku Obrotów Kont. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on b dzie tu nad tabel z kontami. Komentarz mo e by wpisany "z r ki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika mo na tak e dopisa nowo wpisany komentarz.

Drukuj mo e tak e zawiera dat , czy to konkretn , kiedy był sporz dzany wydruk, b d ka d inn , dowolnie wybran .

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y mie zaznaczone Stosuj szaro ci.

Aby wydrukowa wystarczy klikn przycisk [**Wydruk**]. W celu zobaczenia jak b dzie wygl dał wydruk nale y klikn Podgl d.

SUMUJ

Podsumowuje obroty poszczególnych kont. Po klikni ciu ta ten przycisk u dołu tabeli pojawiaj si sumy kolumn:

- Winien / Wpłata Zsumowane obroty Winien, czyli zsumowane kwoty z dokumentów ksi gowanych na Konto typu przychód oraz zapłaty za dokumenty ksi gowane na Konto typu koszt lub poza bilansem.
- Ma / Wypłata Zsumowane obroty Ma, czyli kwot z dokumentów ksi gowanych na Konto typu koszt lub poza bilansem oraz zapłaty za dokumenty ksi gowane na Konto typu przychód.
- Salda Kolumna Saldo (Winien Ma lub Wpłata Wypłata) obrazuje stan obrotów, a je eli prowadzimy kontrol zapłat tak e całkowitych rozlicze z kontrahentem.

Uwaga! W momencie zało enia warunku filtruj cego, sumowane b d jedynie obroty kont wyfiltrowanych.

KARTOTEKA

Kartoteka daje mo liwo zapoznania si z poszczególnymi dokumentami, jakie były ksi gowane na dane Konto.

Znajduj ce si tu zestawienia obrotów Kont tworzone s automatycznie i na bie co.

Po klikni ciu na ten przycisk ukazuje si okno Kartoteki Konta, które wygl dem przypomina inne okna programu. Znajduje si tu:

- Panel miesi cy Gdzie wybieramy interesuj cy nas miesi c.
- Panel szczegółów Znajduj si tu informacje o numerze i nazwie Konta, rodzaj (czy netto czy brutto) i warto kwot, okres oraz szczegóły dotycz ce zapłat w przypadku stosowania kontroli zapłat.
- Tabela Z dokumentami ksi gowanymi na wybrane Konto.
- Par klawiszy funkcyjnych:

- **Wydruk** - Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku, które s identyczne jak przy wydruku samych Obrotów Kont.

- **Poprzedni** - Przej cie do Kartoteki poprzedniego Konta, przed tym którym aktualnie jeste my. Pozwala na przechodzenie do Kartotek wcze niejszych Kont bez potrzeby wychodzenia z Kartoteki.

- **Nast pny** - Przej cie do Kartoteki nast pnego Konta po tym, w którym aktualnie jeste my. Pozwala na przechodzenie do Kartotek wcze niejszych Kont bez potrzeby wychodzenia z Kartoteki.

- Opcje Zaznaczamy tu, czy maj by :
 - ukazane kwoty netto czy brutto w przypadku kont zwykłych,

- wybierane według miesi ca zapłaty czy zobowi zania w przypadku kont zapłatowych.

Dodatkowo dost pna jest opcja Wy lij do przelewów, gdzie mo na wysła bie c b d wszystkie pozycje. Mog one by oznaczone dat oraz zawiera informacje o dokumencie, dacie wystawienia b d kwocie.

- Zamknij - Słu y do wyj cia z Kartoteki i powrotu do Obrotów Kont.

 Na samym dole okna dost pne s klawisze, dzi ki którym mo na przechodzi mi dzy poszczególnymi pozycjami w tabeli. S to klawisze z narysowanymi strzałkami do przesuwania do tyłu lub przodu listy. Obok znajduje si informacja, ile znajduje si pozycji na li cie.

FILTRUJ

Dost pny jest tylko dla Kont zwykłych.

Pozwala na wybranie spo ród wszystkich kont tylko tych, których akurat potrzebujemy. Dokona tego mo na okre laj c kryteria wyboru. Wi cej o selekcjonowaniu w <u>filtrowaniu</u>.

HISTORIA

Znajduj si tu informacje o Kontach wy wietlane za poszczególne miesi ce (bie co lub narastaj co dla kwot brutto lub netto).

Po klikni ciu na ten przycisk ukazuje si okno Historii Konta, które wygl dem przypomina inne okna programu. Znajduje si tu:

- Panel szczegółów Znajduj si tu informacje o numerze i nazwie Konta oraz rodzaj (czy netto czy brutto) kwot.
- Tabela Z wyszczególnionymi obrotami na kontach Winien, Ma i Salda dla wszystkich miesi cy.
- Par klawiszy funkcyjnych:

- **Wydruk** - Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku, które s identyczne jak przy wydruku samych Obrotów Kont.

- **Poprzedni** - Przej cie do Kartoteki poprzedniego Konta, przed tym którym aktualnie jeste my. Pozwala na przechodzenie do Kartotek wcze niejszych Kont bez potrzeby wychodzenia z Kartoteki.

- **Nast pny** - Przej cie do Kartoteki nast pnego Konta po tym, w którym aktualnie jeste my. Pozwala na przechodzenie do Kartotek wcze niejszych Kont bez potrzeby wychodzenia z Kartoteki.

- Opcje - Zaznaczamy tu czy maj by ukazane kwoty:

- netto, brutto, bie co czy narastaj co, w przypadku kont zwykłych,
- b d tylko bie co lub narastajaco w przypadku kont zapłatowych.

Dodatkowo dost pna jest opcja Uwzgl dnij bilans otwarcia, która jest wł czona, gdy napis otoczony jest ramk .

- Zamknij - Słu y do wyj cia z Kartoteki i powrotu do Obrotów Kont.

 Na samym dole okna dost pne s klawisze, dzi ki którym mo na przechodzi mi dzy poszczególnymi pozycjami w tabeli. S to klawisze z narysowanymi strzałkami do przesuwania do tyłu lub przodu listy. Obok znajduje si informacja, ile znajduje si pozycji na li cie.

OPCJE

W zale no ci od wyboru Kont, czy b d zapłatowe czy zwykłe, Opcje troch si ró ni .

W Opcjach okre lamy, czy chcemy by obroty Kont układane były według kwot:

- Brutto / Netto Dost pne tylko przy kontach zwykłych.
- Narastaj co / Bie co Dost pne przy kontach zwykłych i zapłatowych.

Zaznaczamy tu, czy ma by uwzgl dniany bilans otwarcia czy te nie.

Przy kontach zapłatowych dodatkowo mo na okre li bilans otwarcia Konta zapłatowego.

Uwaga! Wybrane opcje otoczone s ramk .

Mo na w tym miejscu równie wygenerowa wykres przedstawiaj cy graficznie kształtowanie si obrotów poszczególnych Kont.

Po klikni ciu na Wygl d otwiera si okno z wykresem. Na dole okna znajduj si na 3 klawisze:

- Wygl d Okre lamy jak ma wygl da wykres. Czy wykres ma dotyczy danych Winien / Wpłata, Ma / Wypłata czy Salda. Czy wykres ma by kolorowy czy nie, czy ustawienia maj by zastosowane tylko na ekranie, czy mo e na wydruku, jakie ma by wypełnienie kolumn a tak e, czy wykres ma by przedstawiony w trójwymiarze.
- Wydruk Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku, które s podobne do wydruku samych Obrotów Kont. Jedyn ró nic jest mo liwo wyboru czy wykres drukowany ma by kolorowo czy monochromatycznie.
- Zamknij Słu y do wyj cia z Wykresu i powrotu do Obrotów Kont

KONTA

Cz ta jest widoczna tylko przy zaznaczeniu w Opcjach ksi gowania, e firma prowadzi kontrol zapłat. Dost pne wtedy s konta zwykłe i zapłatowe. W przeciwnym wypadku w Obrotach kont s jedynie konta zwykłe.

W tym miejscu dokonujemy wyboru, czy widoczne maj by konta:

- Zwykłe Wszystkie konta, oprócz kont powi zanych z Z- zapłatowe.
- **Zapłatowe** S to Konta, którym w Planie Kont zaznaczyli my powi zanie Z, czyli okre lili my, e s to Konta przeznaczone wył cznie do rejestracji zapłat (kasa, bank, itp.).

Na samym dole okna dost pne s klawisze, dzi ki którym mo na przechodzi mi dzy poszczególnymi pozycjami w tabeli. S to klawisze z narysowanymi strzałkami do przesuwania do tyłu lub przodu listy. Obok znajduje si informacja ile znajduje si pozycji na li cie.

Porady

Zawarte s tu informacje dotycz ce obrotów kont, m.in:

Konta zwykłe Konta zapłatowe

5.2.1 Konta zwykłe

Kwoty z tytułu obrotów wy wietlane s w rubryce Winien, je eli w <u>Planie Kont</u> dane Konto zaznaczyli my jako przychód, a w rubryce Ma, je eli zaznaczyli my je jako koszt lub jako poza bilansem.

Je eli rejestrujemy płatno ci, to s one wy wietlane w rubryce przeciwnej ni kwota, w której wykazywane s obroty Konta.

Rubryka Saldo pokazuje ró nic Winien - Ma.

Dla zwi kszenia czytelno ci kwoty obrotów wy wietlane s czcionk wytłuszczon natomiast kwoty zapłat czcionk zwykł .

Ujęcie zapłat

Uwzgl dniaj c zapłat przypisywana jest ona do tego samego miesi ca, z którego pochodził dokument, którego zapłata dotyczyła. Daty zapłat nie s tu brane pod uwag . Tak wi c kwoty obrotów s co prawda wykazywane za wskazany miesi c, ale kwoty zapłat dla danego miesi ca mówi oł cznej kwocie w jakiej zrealizowano zapłaty z tytułu przychodów / kosztów za ten miesi c. Praktycznie daje nam to np. przy dostawie (sprzeda y) informacj, o tym jaka dotychczas ł czna kwota spłyn ła za dostawy (sprzeda) w danym miesi cu, czyli jaki był jej praktyczny "kasowy" efekt.

Saldo Kont typu przychód wskazuje jak kwot z tytułu dostaw (sprzeda y) za dany miesi c powinni my jeszcze otrzyma . A saldo Kont typu koszt - ile powinni my zapłaci z tytułu naby (zakupów) za dany miesi c.

Gdy przegl damy obroty w układzie narastaj co sens wy wietlanych kwot jest analogiczny z tym, e dotyczy cało ci obrotów do wskazanego miesi ca wł cznie i wszystkich zapłat za te obroty.

Opcje

Wciskaj c przycisk [Opcje] mamy mo liwo zmiany zestawienia. Mo emy wybra :

 Brutto / Netto - Okre lamy czy maj by pokazywane kwoty brutto czy netto. Je eli przeł czymy si na netto zapłaty nie s uwzgl dniane, jako e dla płatno ci nie istnieje sens okre lenia "netto".

Poniewa zapłaty nie s wykazywane, to w rubryce Saldo znajd si te same kwoty co w rubrykach Winien / Ma.

• Bie co / Narastaj co - Zestawienia mo emy otrzyma za ka dy miesi c oddzielnie lub narastaj co od pocz tku roku do wskazanego miesi ca wł cznie.

• Uwzgl dniaj bilans otwarcia - Mo emy na miesi c ksi gowy 0 wprowadzi kwoty dotycz ce roku ubiegłego np. stan sald na niektórych Kontach. Teraz mo emy przegl da obroty albo tylko za rok bie cy albo z uwzgl dnieniem bilansu otwarcia.

Opcja ta ma sens i jest aktywna tylko gdy przegl damy obroty w układzie narastaj co.

Kartoteka

Kartoteka daje nam mo liwo zapoznania si z poszczególnymi dokumentami jakie były ksi gowane na dane Konto. Na panelu szczegółów znajdziemy informacje o zapłatach, mo emy przeł cza kolejne miesi ce lub za da pokazania dokumentów z całego roku, a w Opcjach mo emy wybra sposób pokazywania kwot brutto / netto.

W tabeli mamy informacje o dacie, kontrahencie i dokumencie, termin jego zapłaty oraz opis zdarzenia gospodarczego. Poniewa program umo liwia cz ciowe rozliczanie dokumentu (do 3 rat) mo e si zdarzy , e płatno ka dej raty nast pi w innym miesi cu. Dla ułatwienia orientacji panel szczegółów zawiera wiele dodatkowych informacji o dokumencie, z którym zwi zana jest zapłata wskazana w tabeli:

- W lewej cz ci wy wietlone jest konto, na które zaksi gowany jest dokument (Konto) oraz jego nazwa, rodzaj kwot (Kwoty) i okres, w jakim był zaksi gowany (Okres).
- W cz ci rodkowej mamy informacje o pełnej kwocie nale no ci (Kwota), poni ej komentarz o stanie rozliczenia.
- W prawej cz ci znajduj si szczegóły wszystkich trzech mo liwych zapłat dotycz cych dokumentu.

Pami tajmy o mo liwo ci porz dkowania listy w danej kolejno ci z zastosowaniem czułych na klikni cie nagłówków. Warto zwróci uwag na mo liwo ci jakie daje operacja <u>Filtruj</u>.

5.2.2 Konta zapłatowe

S to Konta, którym w <u>Planie Kont</u> zaznaczyli my powi zanie Z, czyli okre lili my, e s to Konta przeznaczone wył cznie do rejestracji zapłat (kasa, bank, itp.).

Dla Kont zapłatowych nieco inny jest wygl d kartotek i dost pne opcje.

Konta te nie wyst puj, gdy w <u>Opcjach ksi gowania</u> zaznaczyli my, e nie prowadzimy kontroli zapłat.

Specjalnym przeznaczeniem tej cz ci programu jest mo liwo uzyskania raportu konta zapłatowego (np. raportu kasowego). Mo liwo ci te daje Kartoteka i znajduj ca si w niej operacja Filtruj, daj ca du e mo liwo ci tworzenia zestawie .

Ujęcie zapłat

Kwoty wy wietlane s w rubrykach Wpłata i Wypłata. Tutaj podobnie jak przy Kontach <u>zwykłych</u> wy wietlane s kwoty nie wpłat / wypłat jakie nast piły w danym miesi cu, ale kwoty wpłat / wypłat dotycz cych dokumentów pochodz cych z danego miesi ca. Uzyskujemy tu informacje jakie faktycznie kwoty spłyn ły z tytułu dostaw (sprzeda y) za dany miesi c oraz jakie płatno ci zrealizowali my z tytułu kosztów za dany miesi c.

Saldo (Wpłata - Wypłata) informuje o stanie rozliczenia obrotów danego miesi ca. Czy nale y spodziewa si jeszcze wpływów, czy mo e jeszcze mamy nie zrealizowane płatno ci.

Gdy przegl damy obroty w układzie narastaj co (dzi ki zaznaczeniu w Opcjach) sens wy wietlanych kwot jest analogiczny z tym, e dotyczy cało ci wpłat / wypłat do wskazanego miesi ca wł cznie.

Przy wybieraniu zapłat program kieruje si nie tylko miesi cem zawartym w dacie płatno ci, ale te wymaga, aby rok w dacie płatno ci był zgodny z rokiem systemowym ustawionym w <u>System-Parametry</u>. Dlatego je eli pomyłkowo wpisali my dat zapłaty z innym rokiem nie zobaczymy jej w spodziewanym miesi cu. Jednak gdy ka emy pokaza wszystkie płatno ci (na listwie miesi cy wybieramy Rok) i uporz dkujemy je według dat, wówczas u góry lub na dole listy znajdziemy pomyłkowe zapisy. W Dzienniku zapisów korzystaj c z operacji rozlicz mo emy poprawi te daty.

Opcje

• Bilans otwarcia Konta zapłatowego - Dla zachowania ci gło ci stanu kasy, konta bankowego, itp. mo emy wprowadzi kwot jaka była na Koncie zapłatowym na pocz tku roku lub w innym miesi cu, od którego rozpoczynamy kontrol zapłat w naszym systemie.

Kwoty dodatnie pojawi si w rubryce Wpłata, debet nale y wprowadzi ze znakiem minus, wówczas pojawi si w rubryce Wypłata.

- Bie co / Narastaj co Zestawienia mo emy otrzyma za ka dy miesi c oddzielnie lub narastaj co od pocz tku roku do wskazanego miesi ca wł cznie.
- **Uwzgl dniaj bilans otwarcia** Wpłaty / wypłaty mo emy przegl da albo tylko za rok bie cy albo z uwzgl dnieniem bilansu otwarcia. Opcja ta ma sens i jest aktywna tylko gdy przegl damy obroty w układzie narastaj co.

Kartoteka

Mamy tu mo liwo dokładnego poznania wszystkich wpłat / wypłat danego Konta. Dla wskazanego miesi ca pozycje wybierane s zgodnie z dat wpłaty / wypłaty. Pami tamy, e

w pozostałych zestawieniach modułu Obroty Kont, płatno ci przypisywane były do miesi ca ksi gowania dokumentu, którego zapłata dotyczyła.

W tabeli mamy informacje o dacie zapłaty, kontrahencie i dokumencie jakiego dotyczy. Poniewa program umo liwia cz ciowe rozliczanie dokumentu (do 3 rat) mo e si zdarzy , e płatno ka dej raty nast pi w innym miesi cu. Dla ułatwienia orientacji panel szczegółów zawiera wiele dodatkowych informacji o dokumencie, z którym zwi zana jest zapłata wskazana w tabeli:

- W lewej cz ci wy wietlony jest data wystawienia dokumentu (Data zobow.) i miesi c na jaki go zaksi gowano (m-c ksi g.) oraz termin płatno ci (Termin) i ewentualna zwłoka (Zwłoka).
- W cz ci rodkowej mamy informacje o pełnej kwocie nale no ci (Kwota), poni ej komentarz o stanie rozliczenia oraz informacje o Koncie na jaki dokument jest zaksi gowany (Konto).
- W prawej cz ci znajduj si szczegóły wszystkich trzech mo liwych zapłat dotycz cych dokumentu.

Jak wspomniano w kartotece Konta zapłatowego dla wskazanego miesi ca pozycje wybierane s zgodnie z dat wpłaty / wypłaty, decyduje o tym domy Inie ustawiona opcja Wybierz wg miesi ca zapłaty. Mo emy jednak to zmieni i jak w pozostałych zestawieniach modułu Obroty Kont, płatno ci przypisa do miesi ca ksi gowania dokumentu, którego zapłata dotyczyła (opcja wybierz wg miesi ca zobowi zania).

Pami tajmy o mo liwo ci porz dkowania listy w danej kolejno ci z zastosowaniem czułych na klikni cie nagłówków. Warto zwróci uwag na mo liwo ci jakie daje operacja <u>Filtruj</u>.

5.3 Kontrahenci

Tutaj zgromadzone s dane o naszych kontrahentach. Mo emy kontrahentów:

- Dopisywa,
- Poprawia,
- Grupowa stosuj c filtrowanie,
- Usuwa .

Jednak w ka dym miejscu programu, gdy mamy wybra kontrahenta, a zachodzi potrzeba dopisania nowego lub poprawienia danych istniej cemu ju na li cie, nie musimy przechodzi do tego punktu programu, lecz mo emy to zrobi bezpo rednio w tym miejscu programu, gdzie aktualnie si znajdujemy.

Omówimy tutaj informacje, jakimi mo emy opisa kontrahenta.

W punkcie Porady umieszczone s dodatkowe informacje o wykorzystaniu kartoteki kontrahentów w innych cz ciach programu.

Na li cie kontrahentów nie musimy umieszcza tylko rzeczywistych podmiotów gospodarczych. W niektórych sytuacjach dla danego dokumentu, nie istnieje kontrahent w takim sensie jak przy nabyciu (zakupie), czy dostawie (sprzeda y). Poniewa wypełnienie tego pola jest wymagane przy ksi gowaniu dokumentu, wskazane jest zało enie na li cie kontrahentów "pustego" kontrahenta, któremu w nazwie roboczej wpisujemy np. kropk lub np.: Sprzeda detaliczna, itp.

Uwaga! Kontrahenta mo na usun z listy tylko wtedy, gdy nie jest u ywany w adnej cz ci systemu.

Jak sprawdzić kontrahenta na Białej liście

Aby sprawdzi na Białej li cie dane kontrahenta, jego nazw, adres i konta bankowe wprowadzone w programie nale y wej w Kartoteki - Kontrahenci - Edytuj i klikn przycisk [**Biała lista**].

Zostan przedstawione dane zapisane w programie oraz dane, jakie zarejestrowane s na Białej li cie.

W przypadku ró nic mo na pobra dane z Białej listy za pomoc przycisku [**Pobierz dane Firmy z Białej listy**].

Aby zweryfikowa poprawno konta bankowego nale y w Kartoteki - Kontrahenci - Edytuj u y przycisku [**Sprawd z Biał list**].

Zostanie sprawdzony numer konta bankowego wpisanego do programu lub wy wietlone zostan konta bankowe przypisane do danego kontrahenta na Białej li cie.

Mo na b dzie pobra wybrany numer konta bankowego dzi ki klawiszowi [Pobierz konto z Białej listy].

W ka dym momencie, gdy pobieramy dane z Białej listy mo emy wydrukowa list takich danych lub raport ze sprawdzenia.

Aby ułatwi prac w programie pobieranie lub weryfikacja danych z Białej listy dost pna jest równie w Dzienniku zapisów oraz Rejestrach VAT.

Okno główne

U góry ekranu znajduje si panel szczegółów, na którym zawarte s informacje:

- Z lewej strony Nazwa robocza, typ, pełna nazwa, adres, bank oraz konto kontrahenta.
- Z prawej strony NIP, rabat, cennik, termin oraz kto jest upowa niony do odbioru faktur.

Poni ej wy wietlana jest tabela z kontrahentami. Umieszczone s tu wszystkie dane dotycz ce kontrahentów.

Zwracamy uwag, e pierwsze 4 kolumny mo na zapisa na "sztywno", dzi ki czemu przesuwaj c si na dalsze kolumny nadal b d na ekranie widoczne te, z nazw robocz i siedzib kontrahenta. Słu y do tego opcja Zamro kolumny pocz tkowe dost pna w Opcjach.

W dolnej cz ci ekranu dost pne s klawisze funkcyjne.

Klawisze funkcyjne

DODAJ

Powoduje wy wietlenie formularza do wpisania nowego kontrahenta. W tym miejscu wprowadzamy wszystkie dane kontrahenta.

Zamiast operacji [**Dodaj**] mo emy wcisn na klawiaturze [Insert] b d te [ALT] + [D]. W dalszej cz ci szczegółowo opisano formularz wprowadzania i edycji danych kontrahenta.

Uwaga! Program posiada funkcj sprawdzania poprawno ci numerów NIP. Sygnalizuje, gdy s one niewła ciwie wprowadzone.

EDYTUJ

Wywołuje formularz z wprowadzonymi danymi celem sprawdzenia lub wykonania zmian.

WYDRUK

Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych Kontrahentów istnieje mo liwo umieszczenia na wydruku warunku filtruj cego, według którego byli filtrowani Kontrahenci. Aby to uzyska wystarczy zaznaczy "Drukuj warunek filtruj cy". Uwaga! Opcja ta dost pna jest tylko w momencie zało enia warunku filtruj cego.

Mo na tu ustawi indywidualne marginesy dla wydruku Kontrahentów. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on b dzie tu nad tabel z kontrahentami. Komentarz mo e by wpisany "z r ki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika mo na tak e dopisa nowo wpisany komentarz.

Drukuj mo e tak e zawiera dat , czy to konkretn , kiedy był sporz dzany wydruk, b d ka d inn , dowolnie wybran .

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y zaznaczy "Stosuj szaro ci".

Aby wydrukowa wystarczy klikn przycisk [**Wydruk**]. Je eli chcemy zobaczy jak b dzie wygl dał wydruk klikamy [**Podgl d**].

FILTRUJ

Pozwala na wybranie spo ród wszystkich dokumentów tylko tych, których akurat potrzebujemy. Dokona tego mo na okre laj c kryteria wyboru. Wi cej o selekcjonowaniu dokumentów w <u>filtrowaniu</u>.

SZUKAJ

Dzi ki tej funkcji mo emy szybko znale jednego, konkretnego kontrahenta, według jednego z dost pnych kryteriów:

- Nazwa robocza,
- Pełna nazwa,
- Miejscowo ,
- Ulica,
- NIP,
- Typ.

Po wprowadzeniu nazwy (całej lub tylko jej cz ci) program wybiera wszystkie, które zawieraj szukan fraz . Wskazany jest pierwszy kontrahent spełniaj cy warunek, kolejnego odszukujemy klikaj c na przycisk [+] u dołu ekranu.

ZAZNACZ/ODZNACZ

Przycisk ten pozwala na zaznaczenie lub odznaczenie danego kontrahenta. Mo na w ten sposób zaznacza kontrahentów, na których z jakich przyczyn, nale y zwróci wi ksz uwag , b d np. w celu pó niejszego wyfiltrowania przyjmuj c jako kryterium wła nie to zaznaczenie.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Zaznaczamy i odznaczamy tu kontrahentów do usuni cia. Przekre leni oni zostaj czerwona lini . Ostateczne kasowanie nast puje w Opcje - Usu skre lone pozycje.

Uwaga! Skasowa mo na tylko takich kontrahentów, którzy nie s u ywani w adnej cz ci programu.

OPCJE

Umo liwiaj dostosowanie procesu wprowadzania danych do wymaga u ytkownika, zawieraj te rzadziej wykonywane operacje. Dost pne s :

- Sprawd status podmiotów w VAT,
- Zamro kolumny pocz tkowe,
- Zaznacz do usuni cia nieu ywanych kontrahentów,
- Zaznaczanie,
- Usu skre lone pozycje.

Wi cej w <u>Opcje</u>.

EKSPORT

Uwaga! Dost pny tylko w programie w wersji dla biura rachunkowego.

Istnieje mo liwo eksportu Kontrahentów do innej, zało onej w programie, firmy. Kopiowa mo na bie c , wszystkie lub zaznaczone pozycje.

Po wybraniu firmy wystarczy klikn przycisk [**Kopiuj**], a Kontrahenci firmy, w której obecnie si znajdujemy, zostan skopiowani.

W przypadku rezygnacji nale y klikn przycisk [Anuluj].

Zwracamy uwag na przydatne klawisze na samym dole okna. S to klawisze "przewijania" kursora o jedn pozycj do przodu, do tyłu oraz do ostatniej i pierwszej pozycji na li cie.

PROBLEM ?

Zamieszczone s tu porady dotycz ce Kontrahentów. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapozna si z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwi zania.

Operacje układania w danej kolejno ci z zastosowaniem czułych na klikni cie nagłówków kolumn, filtrowania, szukania, zaznaczania i usuwania s takie jak w pozostałych cz ciach programu i omówiono w podrozdziałach <u>Sortowanie</u> i <u>Filtrowanie</u>.

Przy wydrukach Ksi gi (Ewidencji przychodów) i ewidencji VAT b dziemy mie dowolno w wyborze jakie dane kontrahenta b d drukowane. Od pojedynczej linii z nazw skrócon po 4 linie z pełn nazwa, adresem i miastem. Od u ytkownika zale y, jaki zakres wydruku (i pracochłonno ci wprowadzana danych) uzna za wła ciwy.

Edycja danych kontrahenta

Nazwa skrócona i siedziba jest to najwa niejsze pole. Podane w nim okre lenie mo e by ró ne od pełnej nazwy oficjalnej, ale powinien jasno i wyra nie identyfikowa kontrahenta.

Ze wzgl du na mo liwo u ywania tej nazwy przy wydruku Ksi gi (Ewidencji przychodów) i ewidencji VAT nale y wprowadzi tu rdze nazwy firmy albo nazwiska wła cicieli oraz koniecznie okre lenie miasta (siedziby).

Poza tym umieszczanie siedziby w nazwie skróconej ułatwia odró nienie kontrahentów o podobnych nazwach czy nazwiskach.

Dobre okre lenie nazwy skróconej jest wa ne nie tylko dla lepszej komunikacji z systemem, ale z naszych do wiadcze wiemy, e biura rachunkowe ze wzgl du na du ilo wprowadzanych danych ograniczaj si do stosowania tej nazwy przy wydrukach wszystkich ewidencji.

Skrót nazwy i siedziba

Nale y tu wpisa skrótow nazw kontrahenta, która b dzie łatwo rozpoznawalna wraz z siedzib .

Odsu

Wskazuje ile ostatnich wyrazów z nazwy skróconej okre la siedzib . Gdy podamy t liczb wówczas siedziba b dzie wy wietlana i drukowana z dosuni ciem do prawego marginesu, co podniesie czytelno i estetyk . Poza tym ułatwi wypełnienie pola miasto umo liwiaj c automatyczne wstawienie tam siedziby.

Po prawej stronie widoczny jest wpis z pola Skrót nazwy i siedziba, którego ostatnie człony jako siedziba s odsuwane.

System uznaje za siedzib taka ilo ostatnich członów, jaka zaznaczymy. I tak:

- 0 nie ma rozró nienia nazwy i siedziby,
- 1 ostatni człon jest traktowany jako siedziba,
- 2 dwa ostanie człony s ustawiane jako siedziba,
- **3** trzy ostatnie człony s ustawiane jako siedziba (nale y zauwa y , e wpis do pola wy ej musi mie wi cej ni 3 wyrazy by ta opcja była dost pna).

Prefiks + NIP

Wpisujemy numer NIP lub numer tymczasowy. Numer NIP jest drukowany na wystawianym dokumencie, poza tym wyszukiwania kontrahenta do faktury mo emy dokonywa nie tylko przez nazw, ale te przez numer NIP. Przy numerze NIP mo na ponadto wprowadzi prefiks dotycz cy oznaczenia kraju (np. PL oznacza Polsk).

Uwaga! Program posiada funkcj sprawdzania poprawno ci numerów NIP. Sygnalizuje, gdy s one niewła ciwie wprowadzone.

GUS

Dzi ki integracji programu z baz GUS wprowadzanie nowych kontrahentów do programów jest jeszcze prostsze.

Maj c jedynie numer NIP kontrahenta mo na automatycznie pobra dane z Głównego Urz du Statystycznego.

Mamy wówczas pewno , e wpisane dane s prawidłowe i nie popełniono bł dów literowych. Dodatkowo skrócimy czas wprowadzania nowego kontrahenta.

Wystarczy klikn na przycisk [GUS].

Uka e si wtedy okno "GUS" gdzie nale y wprowadzi numer NIP kontrahenta i przepisa kod zabezpieczaj cy z obrazka i klikn [**Pobierz dane**] a dane zostan zaimportowane i w odpowiednie pola zostan wstawione pełna nazwa i adres kontrahenta.

Uwaga! Gdy pojawi si trudno ci w rozpoznaniu znaków na obrazku weryfikacyjnym, kliknij [**Nowy kod**] a pojawi si nowy obrazek.

W przypadku wprowadzenia bł dnego numeru NIP, mo na klikn przycisk [**Wprowad NIP ponownie**] a otworzy si nowe okno do wpisania numeru NIP.

Mo liwa jest edycja wszystkich zaimportowanych danych przez zapisaniem w programie.

Pole "nazwa skrócona" nale y wpisa samodzielnie. W przypadku zaznaczenia opcji "**Stosuj Siedzib w nazwie własnej**" mo e by ona automatycznie uzupełniona o siedzib firmy.

Nale y pami ta , e program importuje dane z GUS i wy wietla je na podstawie ustawionych opcji. Zach camy do zapoznania si z dost pnymi opcjami, aby wybra ustawienia odpowiadaj ce potrzebom u ytkownika. W ka dej chwili mo na dowolnie ustawia wszystkie opcje i od razu zobaczy efekt ko cowy. Musimy jednak pami ta , e w przypadku wprowadzenia innej nazwy ni importowana z GUS, po klikni ciu i zmianie dowolnej opcji - podci gni te zostan ponownie zapisane w bazie GUS dane i usuni te zostan te przez nas wprowadzone.

Zamie w nazwie przedsi biorstw formy prawne na skróty

W przypadku zaznaczenia tej opcji zmieniane s formy prawne w nazwie kontrahenta na skróty.

Nazw skrócon nale y wpisa samodzielnie.

Przykładowo:

- Spółka akcyjna S. A.
- Spółka cywilna s.c.
- Spółka komandytowo-akcyjna S.K.A.
- Spółka z ograniczon odpowiedzialno ci sp. z o.o.
- Spółka jawna sp.j.
- Spółka komandytowa sp.k.
- Spółka partnerska sp.p.
- Zakład Produkcyjno-Handlowy Z.P.H
- Zakład Produkcyjno-Usługowy Z.P.U
- Firma Produkcyjno-Usługowo-Handlowa F.P.U.H
- Firma Produkcyjno-Handlowo-Usługowa F.P.H.U
- Przedsi biorstwo Produkcyjno-Handlowo-Usługowe P.P.H.U
- Przedsi biorstwo Produkcyjno-Usługowe P.P.U

Stosuj Siedzib w nazwie skróconej

Zaznaczenie tej opcji umie ci pobrane miasto z adresu importowanej firmy jako siedzib umieszczan obok nazwy skróconej.

Nazw skrócon nale y wpisa samodzielnie.

Stosuj pisowni jak nazwy własne

Dzi ki tej opcji ka dy wyraz w danych importowanych z GUS zostanie wpisany z wielkiej litery.

W przypadku braku zaznaczenia tej opcji cało danych b dzie napisana wielkimi literami.

Usu w nazwach przedsi biorstw cudzysłowy

Opcja ta pozwala na wprowadzanie do pola "nazwa" nazwy przedsi biorstwa bez cudzysłowu.

Dzi ki temu mo na zmniejszy ilo znaków w nazwie, co jest istotne zwłaszcza przy długich nazwach.

Zach camy do zapoznania si z dost pnymi opcjami, aby wybra ustawienia odpowiadaj ce potrzebom u ytkownika. W ka dej chwili mo na dowolnie ustawia wszystkie opcje i od razu zobaczy efekt ko cowy.

Zwracamy uwag, e opcja importu danych z GUS jest powi zana z udost pnianiem takiej funkcjonalno ci przez Główny Urz d Statystyczny. Rozwi zania techniczne oraz sposób działania opcji nie jest zale ny jedynie od programu

5.3.1 Opcje

Umo liwiaj dostosowanie procesu wprowadzania danych do wymaga u ytkownika, zawieraj te rzadziej wykonywane operacje. Dost pne s :

Sprawd na Białej li cie

W punkcie tym mo emy zweryfikowa dane kontrahentów ju zapisanych w bazie programu z Biał list . Mo emy sprawdzi tu:

dane Firm - Weryfikacji podlega tu nazwa, adres, miejscowo i kod pocztowy danego kontrahenta. Mo na sprawdzi bie c, zaznaczone lub wszystkie pozycje, na bie cy dzie lub dowoln, wcze niejsz dat do 5 lat wstecz. Po zaakceptowaniu przyciskiem [**Sprawd**] ukazuje si okno z porównaniem danych zapisanych w programie i danych na Białej li cie.

konta bankowe Firm - Sprawdzane s numery kont bankowych danej Firmy. Mo na sprawdzi bie c , zaznaczone lub wszystkie pozycje, tylko na bie cy dzie . Po zaakceptowaniu przyciskiem [Sprawd] ukazuje si okno z list kont bankowych zapisanych w programie i ich statusem na Białej li cie.

Archiwum sprawdza Białej listy

Rejestr sprawdza danych Firmy oraz numerów kont bankowych przypisanych do danego kontrahenta na Białej li cie. Dost pne s archiwa sprawdza opisanych powy ej, a mianowicie:

kont bankowych Firmy - Widnieje tu lista sprawdza numerów kont bankowych wraz z ich statusem na Białej li cie i dat sprawdzenia, Istnieje mo liwo pobrania rachunku do programu.

danych Firmy - Lista sprawdza danych Firmy i ich numerów kont bankowych widniej cych na Białej li cie.

Dla obu sprawdze dost pne s podobne przyciski funkcyjne.

Filtr - Mo na wyfiltrowa tylko konkretne pozycje spo ród wszystkich na oknie wybieraj c za kryterium kontrahenta, pozycje zaznaczone lub skre lone a tak e dat weryfikacji.

Wydruk listy - Drukowana b dzie lista sprawdze na Białej li cie - czy to zwi zanych z danymi Firmy czy numerami jej kont bankowych.

Wydruk raportu - Drukowana jest wizualizacja raportu sprawdzania wykonana na podstawie danych MF.

Skre I - Dzi ki skre leniu mo emy przekre li dan pozycj na li cie czerwon lini . W ka dej chwili mo na zdj skre lenie u ywaj c przycisku [**Nie skre laj**].

Opcje - W tym miejscu znajduj si dobrze znane opcje z programu: zaznaczanie i usuwanie skre lonych pozycji.

Pobierz konto z Białej listy - pobierane s numery kont bankowych z Białej listy dla wskazanych Firm.

Pobierz dane Firmy z Białej listy - z Białej listy pobierane s dane Firm i ich numery kont bankowych dla wskazanych Firm.

Sprawd status podmiotów w VAT

Opcja ta pozwala sprawdzi, czy kontrahenci s czynnymi podatnikami VAT. W pierwszej kolejno ci powinni z niej skorzysta przede wszystkim ci podatnicy, którzy stosuj mechanizm odwrotnego obci enia.

Mo na z tego miejsca sprawdzi :

- bie c pozycj,
- zaznaczone pozycje,
- wszystkie pozycje (Uwaga! W przypadku du ej ilo ci pozycji operacja ta mo e potrwa dłu szy czas).

Po wybraniu tej opcji i wskazaniu danego zakresu danych nast pujeł czenie si z baz Ministerstwa Finansów i sprawdzani s kontrahenci ze wskazanych dokumentów. Po zweryfikowaniu wszystkich kontrahentów ukazuje si na ekranie okno "Czynny podatnik VAT - sprawdzenie" oraz lista numerów NIP kontrahentów wraz z ich statusami.

Mo liwe s statusy:

- czynny podatnik VAT kontrahent zarejestrowany jest jako czynny podatnik VAT, czyli zobowi zany jest do uregulowania podatku dochodowego i podatku od towarów i usług,
- nieczynny podatnik VAT kontrahent wykre lony z rejestru VAT,
- zwolniony podatnik VAT kontrahent, który dokonał rejestracji VAT, ale korzysta ze zwolnienia od podatku,
- NIP niepoprawny wprowadzony NIP kontrahenta jest niepoprawny, nie widnieje w bazie MF.

Istnieje mo liwo wydruku listy numerów NIP wraz ze statusami. Wystarczy klikn [Wydruk].

Gdy na li cie dany numer NIP b dzie miał inny status ni zapisany w ustawieniach kontrahenta zostanie to zasygnalizowane komunikatem oraz b dzie mo liwo automatycznego zapisania aktualnych statusów w programie. B dzie to dotyczy zarówno kontrahentów czynnych, jak i nieczynnych i zwolnionych. W przypadku statusu nieczynny lub zwolniony opcja "czynny podatnik VAT" zostanie odznaczona, a w przypadku statusu czynny opcja ta zostanie zaznaczona.

Zamro kolumny pocz tkowe

Zmienia sposób przegl dania kolumn. Pocz tkowe kolumny z nazw robocza i siedzib kontrahentów zapisane s na stałe, w momencie przesuwania tabeli kontrahentów te kolumny si nie przesuwaj .

Kolor kolumn "zamro onych" mo na zmieni w System - Wygl d.

Zaznacz do usuni cia nieu ywanych kontrahentów

Automatycznie zostan zaznaczeni do usuni cia kontrahenci, którzy nie s powi zani w programie z adnymi dokumentami.

Zaznaczanie

Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Kontrahentach. Mo na:

- Zaznaczy widoczne pozycje,
- B d je odznaczy,
- Mo na tak e odwróci zaznaczenie Pozycje zaznaczone stan si odznaczone i odwrotnie.

Usu skre lone pozycje

Usuni te zostan pozycje przekre lone czerwon lini poprzez Skre I.

5.4 Obroty kontrahentów

Kontrolujemy tu obroty z naszymi kontrahentami. Kartoteki tworzone s automatycznie i na bie co, tak wi c te przydatne informacje uzyskujemy bez dodatkowego nakładu pracy.

Szczególnie, gdy prowadzimy kontrol zapłat znajdziemy tu szybko dost pne ródło wyja nienia historii transakcji i płatno ci z danym kontrahentem.

Tak e klienci biur rachunkowych z wdzi czno ci przyjm mo liwo otrzymania szczegółowego zestawienia obrotów ze wskazanym kontrahentem.

Kolumny Winien i Ma

Na li cie obrotów mamy kolumny Winien i Ma:

- W kolumnie Winien znajduj si kwoty z dokumentów ksi gowanych na Konto typu przychód oraz zapłaty za dokumenty ksi gowane na Konto typu koszt (lub poza bilansem).
- W kolumnie Ma znajduj si kwoty z dokumentów ksi gowanych na Konto typu koszt (lub poza bilansem) oraz zapłaty za dokumenty ksi gowane na Konto typu przychód.
- Kolumna Saldo (Winien Ma) obrazuje stan obrotów, a je eli prowadzimy kontrol zapłat tak e całkowitych rozlicze z kontrahentem.

Ogólnie mówi c dla kontrahentów, z którymi prowadzimy i dostawy (sprzeda e) i nabycia (zakupy) w kolumnie Winien mamy nale ne nam kwoty z dostaw (sprzeda y) oraz to, co zapłacili my kontrahentowi za dokonane u niego nabycia (zakupy), a w kolumnie Ma mamy kwoty jakie jeste my mu winni za dokonane nabycia (zakupy) oraz to, co nam kontrahent zapłacił kupuj c u nas.

Gdy nie prowadzimy kontroli zapłat Saldo dodatnie oznacza nadwy k dostaw (sprzeda y) nad nabyciami (zakupami), ujemne sytuacje odwrotn .

Gdy prowadzimy kontrol zapłat Saldo dodatnie ogólnie oznacza, e nale y spodziewa si wpływów od kontrahenta, ujemne sytuacje odwrotn .

Je eli z danym kontrahentem prowadzimy tylko transakcje dostaw (sprzeda y) lub tylko naby (zakupów) sytuacja jest prostsza, bo w przypadku naszego odbiorcy w kolumnie Winien mamy to, co kontrahent jest nam winien kupuj c u nas, a w kolumnie Ma mamy kwoty jakie nam dotychczas zapłacił.

Saldo dodatnie oznacza, e nale y spodziewa si wpływów od odbiorcy, ujemne oznacza nadpłat lub przedpłat .

W przypadku naszego dostawcy w kolumnie Ma mamy kwoty jakie powinni my zapłaci za nabycia (zakupy), a w kolumnie Winien to, co rzeczywi cie zapłacili my mu. Saldo ujemne oznacza, e nale y zapłaci dostawcy, dodatnie mo e oznacza nasz nadpłat lub przedpłat.

Okno główne

W górnej cz ci ekranu znajduje si panel miesi cy. Klikaj c na wybrany miesi c ukazuj si obroty kontrahentów tego danego miesi ca. Nale y zwróci uwag na pierwszy dost pny miesi c - BO. Oznacza on bilans otwarcia, uzupełniamy go z chwil rozpocz cia pracy w nowym roku. W trakcie roku mo na go równie uzupełni ksi guj c dokumenty w miesi cu ksi gowania "0".

Poni ej ukazane s informacje dotycz ce obrotów kontrahentów, na którym aktualnie znajduje si kursor. Tymi informacjami s :

- Miesi c, w którym liczone s obroty konta,
- Kwoty, jakie s wy wietlane w tabeli i jakie s wybrane w Opcjach, czyli czy s brutto, netto, bie ce czy te narastaj ce.

Główn cz ekranu zajmuje tabela z kontrahentami. Znajduj si tu nast puj ce kolumny:

- Typ Je eli okre lili my typ kontrahenta, b dzie si tu ukazywał.
- Kontrahent Ukazuje si tu nazwa skrócona z siedzib .
- NIP Ukazuje si NIP kontrahenta.
- Winien Kwoty z tytułu obrotów wy wietlane s w rubryce Winien, je eli w Planie Kont obroty kontrahenta zaznaczyli my jako przychód.
- **Ma** Kwoty z tytułu obrotów wy wietlane s w rubryce Ma, je eli w Planie Kont obroty kontrahenta zaznaczyli my jako koszt lub jako poza bilansem.
- Saldo Rubryka Saldo pokazuje ró nic Winien Ma.

W dolnej cz ci ekranu dost pne s klawisze funkcyjne, które wspomagaj obsług Ksi gi.

Klawisze funkcyjne

WYDRUK

Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych Kontrahentów istnieje mo liwo umieszczenia na wydruku warunku filtruj cego, według którego byli filtrowani Kontrahenci. Aby to uzyska wystarczy zaznaczy Drukuj warunek filtruj cy. Uwaga! Opcja ta dost pna jest tylko w momencie zało enia warunku filrtuj cego.

Mo na tu ustawi indywidualne marginesy dla wydruku Obrotów Kontrahentów. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on b dzie tu nad tabel z kontrahentami. Komentarz mo e by wpisany "z r ki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika mo na tak e dopisa nowo wpisany komentarz. Drukuj mo e tak e zawiera dat , czy to konkretn , kiedy był sporz dzany wydruk, b d ka d inn , dowolnie wybran .

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y mie zaznaczone Stosuj szaro ci.

Aby wydrukowa wystarczy klikn przycisk [**Wydruk**]. W celu zobaczenia, jak b dzie wygl dał wydruk nale y klikn Podgl d.

SUMUJ

Podsumowuje obroty poszczególnych kontrahentów. Po klikni ciu na ten przycisk u dołu tabeli pojawiaj si sumy kolumn:

- Winien Zsumowane obroty Winien, czyli zsumowane kwoty z dokumentów ksi gowanych na Konto typu przychód oraz zapłaty za dokumenty ksi gowane na Konto typu koszt lub poza bilansem dla danego kontrahenta.
- Ma Zsumowane obroty Ma, czyli kwot z dokumentów ksi gowanych na Konto typu koszt lub poza bilansem oraz zapłaty za dokumenty ksi gowane na Konto typu przychód dla danego kontrahenta.
- Salda Kolumna Saldo (Winien Ma) obrazuje stan obrotów, a je eli prowadzimy kontrol zapłat tak e całkowitych rozlicze z kontrahentem.

Uwaga! W momencie zało enia warunku filtruj cego sumowane b d jedynie obroty kontrahentów wyfiltrowanych.

KARTOTEKA

Kartoteka daje mo liwo zapoznania si z poszczególnymi dokumentami, które dotyczyły danych Kontrahentów.

Znajduj ce si tu zestawienia obrotów Kontrahentów tworzone s automatycznie i na bie co.

W kartotece Kontrahentów kwoty pojawiaj si w rubryce:

• Winien je eli dany dokument ksi gowany jest na Konto typu przychód (nasza

dostawa), a w rubryce

• **Ma** je eli ksi gowany jest na Konto typu koszt (nasze nabycie) lub typu poza bilansem.

Je eli prowadzimy kontrol zapłat, płatno ci b d wy wietlane w rubrykach przeciwnych ni kwota dostawy / nabycia.

Dla zwi kszenia czytelno ci kwoty zobowi za / nale no ci wy wietlane s czcionk **wytłuszczon** , natomiast kwoty zapłat czcionk zwykł .

Przy ustawieniu opcji na: netto zapłaty s ukrywane.

W dolnej cz ci okna dost pne s przyciski funkcyjne:

- Wydruk Mo na wydrukowa kartotek kontrahenta.
- Poprzedni, Nast pny Przej cie do poprzedniego lub nast pnego kontrahenta.
- Opcje Dost pne s :
 - o Do Excela mo na utworzy plik Excel z kartotek obrotów kontrahenta,
 - o Wybór, czy ukazane maj by kwoty netto czy brutto
 - $_{\odot}$ Wy lij do przelewów, gdzie mo na wysła bie c b d wszystkie pozycje. Mog

one by oznaczone dat oraz zawiera informacje o dokumencie, dacie wystawienia b d kwocie.

• Zamknij - Słu y do wyj cia z Kartoteki i powrotu do Obrotów Kontrahentów.

Na samym dole okna dost pne s klawisze, dzi ki którym mo na przechodzi mi dzy poszczególnymi pozycjami w tabeli. S to klawisze z narysowanymi strzałkami do przesuwania do tyłu lub przodu listy. Obok znajduje si informacja, ile znajduje si pozycji na li cie.

FILTRUJ

Pozwala na wybranie spo ród wszystkich Kontrahentów tylko tych, których akurat potrzebujemy. Dokona tego mo na okre laj c kryteria wyboru. Wi cej o selekcjonowaniu w <u>filtrowaniu</u>.

SZUKAJ

Mo na w łatwy sposób wyszuka konkretnego kontrahenta wpisuj c jego Nazw lub NIP.

HISTORIA

Znajduj si tu informacje o Kontrahentach wy wietlane za poszczególne miesi ce (bie co lub narastaj co, dla kwot brutto lub netto).

Po klikni ciu na ten przycisk ukazuje si okno Historii Kontrahenta, które wygl dem przypomina inne okna programu. Znajduje si tu:

- Panel szczegółów Znajduj si tu informacje o Kontrahencie oraz rodzaj (czy netto czy brutto) kwot.
- Tabela Z wyszczególnionymi obrotami na kontach Winien, Ma i Salda dla wszystkich miesi cy.
- Par klawiszy funkcyjnych:

- **Wydruk** - Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku, które s identyczne jak przy wydruku samych Obrotów Kontrahentów.

- **Poprzedni** - Przej cie do Kartoteki poprzedniego Kontrahenta, przed tym którym aktualnie jeste my. Pozwala na przechodzenie do Kartotek wcze niejszych Kontrahentów bez potrzeby wychodzenia z Kartoteki.

- **Nast pny** - Przej cie do Kartoteki nast pnego Kontrahenta po tym, w którym aktualnie jeste my. Pozwala na przechodzenie do Kartotek wcze niejszych Kontrahentów bez potrzeby wychodzenia z Kartoteki.

- Opcje Zaznaczamy tu czy maj by ukazane kwoty:
 - + Netto,
 - + Brutto,
 - + Bie co,
 - + Narastaj co.

Dodatkowo dost pna jest opcja Uwzgl dnij bilans otwarcia, która jest wł czona, gdy napis otoczony jest ramk .

- Zamknij - Słu y do wyj cia z Kartoteki i powrotu do Obrotów Kontrahentów.

 Na samym dole okna dost pne s klawisze, dzi ki którym mo na przechodzi mi dzy poszczególnymi pozycjami w tabeli. S to klawisze z narysowanymi strzałkami do przesuwania do tyłu lub przodu listy. Obok znajduje si informacja ile znajduje si pozycji na li cie.

OPCJE

W Opcjach dost pnes:

• Brutto / Netto - Mo emy wybra, czy maj by pokazywane kwoty brutto czy netto. Je eli przeł czymy si na netto zapłaty nie s uwzgl dniane, jako e dla płatno ci nie istnieje sens okre lenia: "netto".

Poniewa zapłaty nie s wykazywane, to w rubryce Saldo znajd si te same kwoty co w rubrykach Winien / Ma.

• Narastaj co / Bie co - Zestawienia mo emy otrzyma za ka dy miesi c oddzielnie lub narastaj co od pocz tku roku do wskazanego miesi ca wł cznie.

Zaznaczamy tu, czy ma by uwzgl dniany bilans otwarcia czy te nie.

Uwaga! Wybrane opcje otoczone s ramk .

- Uwzgl dniaj bilans otwarcia Jak wspomniano w rozdziale Ksi gowanie Porady mo emy na miesi c ksi gowy 0 wprowadzi kwoty dotycz ce roku ubiegłego np. niektóre zobowi zania / nale no ci kontrahentów. Teraz mo emy przegl da obroty, albo tylko za rok bie cy, albo z uwzgl dnieniem bilansu otwarcia. Opcja ta ma sens i jest aktywna tylko gdy przegl damy obroty w układzie narastaj co.
- Wykres Mo na w tym miejscu równie wygenerowa wykres przedstawiaj cy graficznie kształtowanie si obrotów poszczególnych Kontrahentów.

Po klikni ciu na Wygl d otwiera si okno z wykresem. Na dole okna znajduj si na 3 klawisze:

- **Wygl d** - Okre lamy jak ma wygl da wykres. Czy wykres ma dotyczy danych Winien, Ma czy Salda. Czy wykres ma by kolorowy czy nie, czy ustawienia maj by zastosowane tylko na ekranie czy mo e na wydruku, jakie ma by wypełnienie kolumn a tak e czy wykres ma by przedstawiony w trójwymiarze.

- **Wydruk** - Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku, które s podobne do wydruku samych Obrotów Kont. Jedyn ró nic jest mo liwo wyboru czy wykres drukowany ma by kolorowo czy monochromatycznie.

- Zamknij - Słu y do wyj cia z Wykresu i powrotu do Obrotów Kontrahentów.

Na samym dole okna dost pne s klawisze, dzi ki którym mo na przechodzi mi dzy poszczególnymi pozycjami w tabeli. S to klawisze z narysowanymi strzałkami do przesuwania do tyłu lub przodu listy. Obok znajduje si informacja ile znajduje si pozycji na li cie.

5.5 Wyposa enie

Stosownie do aktualnie obowi zuj cych zasad cz posiadanego maj tku kwalifikujemy jako wyposa enie i prowadzimy jego ewidencj . Ten moduł programu umo liwia rejestracj poszczególnych elementów wyposa enia i wydruk ewidencji. Zaewidencjonowane wyposa enie mo emy dzieli na grupy (pole Typ) np. ze wzgl du na miejsce u ywania, przeznaczenie, itp.

Okno główne

Główn cz ekranu zajmuje tabela z wyposa eniem.

Klikaj c w pierwszej kolumnie mo emy według własnych potrzeb wyró ni dan pozycj znaczkiem ü. W ten sposób mo emy np. oznaczy wyposa enie, które chcemy wydrukowa . Korzystaj c z operacji <u>Filtruj</u> mo emy oddzieli pozycje zaznaczone od pozostałych. W Opcjach mamy mo liwo hurtowej zmiany tego znacznika.

Znajduj si tu nast puj ce kolumny:

- **Typ** Maj c wiele elementów wyposa enia mo emy podzieli je na grupy (np. ze wzgl du na miejsce u ywania, przeznaczenie, itp.) znakuj c je jednym lub kilkoma znakami (litery, cyfry, znaki specjalne). Oznaczenie to poka e si w tej kolumnie.
 - Stosuj c <u>Filtruj</u> b dziemy mogli do sumowania lub do wydruku wybra pozycje o danym typie.

• Lp. - Liczba porz dkowa. U ytkownik mo e dowolnie ponumerowa elementy na li cie, aby uzyska dan kolejno na ekranie lub na wydruku. Wi cej o sortowaniu w <u>Sortowanie danych</u>.

Czynno porz dkowania mo e by cz ciowo zautomatyzowana (Opcje – Renumeracja) lub sami mo emy tutaj poda dowolny numer. Mo emy te pozostawi to pole puste.

- Data zakupu Data nabycia (zakupu) lub wytworzenia wyposa enia.
- Numer rachunku Numer dowodu nabycia lub innego dokumentu ksi gowego, w oparciu o który wprowadzili my wyposa enie do składników maj tku.
- Nr poz. Ksi gi Numer pozycji w Ksi dze Przychodów i Rozchodów (lub w innym urz dzeniu ksi gowym) pod jak zaksi gowano nabycie (zakup) wyposa enia. Po numerze mo na poda rok dwucyfrowo np. 516/01.
- Nazwa wyposa enia Dowolny tekst jednoznacznie okre laj cy wyposa enie.
- **Cena zakupu** Warto wyposa enia przy nabyciu (zakupie) lub wytworzeniu ustalona według przepisów podatkowych.
- Data likwidacji Data likwidacji wyposa enia; póki ta data jest pusta traktujemy dane wyposa enie jako w u ytkowaniu.
- Powód likwidacji Dowolny tekst okre laj cy powód likwidacji

Poni ej tabeli znajduj si przyciski dost pnych operacji.

Klawisze funkcyjne

DODAJ

Powoduje wy wietlenie formularza do wpisania nowego wyposa enia.

Zamiast przycisku [**Dodaj**] mo emy wcisn na klawiaturze [Insert] b d te [ALT] + [D].

Na formularzu edycyjnym dost pne s do wypełnienia te same pozycje co widoczne w tabeli.

EDYTUJ

Wywołuje formularz z wprowadzonym wyposa eniem celem sprawdzenia lub wykonania zmian.

WYDRUK

Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Mo na tu ustawi indywidualne marginesy dla wydruku ewidencji wyposa enia. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on b dzie tu nad tabel z kontami. Komentarz mo e by wpisany "z r ki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika mo na tak e dopisa nowo wpisany komentarz.

Wydruk mo e tak e zawiera dat , czy to konkretn , kiedy był sporz dzany wydruk, b d ka d inn , dowolnie wybran .

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y zaznaczy Stosuj szaro ci.

Aby wydrukowa wystarczy klikn przycisk [**Wydruk**]. Je eli chcemy zobaczy jak b dzie wygl dał wydruk klikamy [**Podgl d**].

SUMA

U ycie przycisku Suma pozwala na wy wietlenie tabeli zawieraj cych sumaryczne zestawienie warto ci wyposa enia; ł cznie i w podziale na typy.

Uwaga! Je eli wcze niej zało yli my filtr, wówczas do sumowania brane s tylko pozycje, które spełniaj warunek filtruj cy (np. o warto ci wi kszej ni , lub b d ce w u ytkowaniu, czyli nie zlikwidowane).

SORTUJ

Pozwala na ustalenie kolejno ci pozycji wyposa enia. Domy lnie ustawione jest kryterium Kolejno zapisu.

Dodatkowo mo emy sortowa wzgl dem:

- Typu,
- Lp.,
- Daty zakupu,
- Daty likwidacji,
- Nazwy wyposa enia.

Aby wyposa enie było sortowane według danego kryterium nale y zaznaczy je w oknie Dost pne pola i przenie za pomoc przycisku z narysowan strzałk do pola Sortuj według.

Uwaga! Przyciski przenosz ce poszczególne kryteria działaj w dwie strony. Przycisk ze strzałk w prawo przenosi z pola "Dost pne pol"a do "Sortuj według", przycisk ze strzałk w lewo przenosi kryteria z "Sortuj według" do "Dost pne pola".

FILTRUJ

Spo ród wszystkich pozycji mo emy wybra te, które spełniaj podane przez nas warunki.

Wyfiltrowanie poszukiwanych składników wyposa enia mo e si odby według takich kryteriów jak: typ wyposa enia, nazwa, cena zakupu, data likwidacji itp.

W celu wyfiltrowania danego składnika nale y zaznaczy wybrane kryterium i nacisn OK.

ZAZNACZ/ODZNACZ

Przycisk ten pozwala na zaznaczenie lub odznaczenie danej pozycji w ewidencji wyposa enia. Mo na w ten sposób zaznacza dokumenty, na które z jaki przyczyn nale y zwróci wi ksz uwag , b d np. w celu pó niejszego wyfiltrowania przyjmuj c jako kryterium wła nie to zaznaczenie.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Przycisk [**Skre I**] pozwala na "przekre lenie" pozycji czerwon lini , któr mo na ostatecznie skasowa przez Usu skre lone pozycje dost pn w Opcjach.

Znajduj c si na skre lonej pozycji przycisk ten przybiera posta [Nie skre laj], dzi ki czemu mo emy odznaczy dan pozycj .

OPCJE

Dost pne s tu nast puj ce Opcje:

• **Renumeracja** - Jest to funkcja automatycznego nadawania liczb porz dkowych, analogiczna jak w module rodków trwałych. Maj c du ilo pozycji na li cie, gdy chcemy nada im dan liczb porz dkow mo emy wykona to automatycznie. Opcje umo liwiaj wybór, czy numerowanie ma si rozpocz od:

- Bie cego miejsca, czyli miejsca, na którym aktualnie znajduje si kursor w tabeli.

- Pocz tku listy,

Honorowana jest przy tym aktualna kolejno elementów na li cie, czyli wcze niej mo emy wykona jej sortowanie.

Mo emy poda liczb , od której program ma zacz nadawa numery oraz okre li , czy numeracja ma by ci gła dla całej listy, czy je eli u ytkownik podzielił pozycje na grupy (pole Typ) to numeracja ma by nadawana oddzielnie dla ka dego typu.

Je li spodziewamy si du ej ilo ci pozycji, czynno t warto prze wiczy wcze niej (po wpisaniu kilkunastu elementów).

Uwaga! Je eli zało ono filtr wówczas renumeracja obejmie wył cznie pozycje spełniaj ce warunek filtruj cy.

 Zaznaczanie - Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Dzienniku. Mo na:

- Zaznaczy widoczne pozycje,

- B d je odznaczy,

- Mo na tak e odwróci zaznaczenie - Pozycje zaznaczone stan si odznaczone i odwrotnie.

• Usu skre lone pozycje - Usuni te zostan pozycje przekre lone czerwon lini poprzez Skre I.

5.6 rodki trwałe

rodki trwałe s dodatkowym modułem programu SAM[®]. Mo na go dokupi poprzez Moje Konto w ramach opieki serwisowej.

Moduł ten słu y do prowadzenia ewidencji rodków trwałych oraz warto ci niematerialnych i prawnych. Wylicza miesi czne, kwartalne i roczne odpisy amortyzacyjne oraz prognozuje termin zako czenia amortyzacji, pozostał kwot oraz ilo rat.

Drukowana jest lista posiadanych rodków trwałych oraz kartoteki poszczególnych rodków, a tak e miesi czne zbiorcze zestawienie posiadanych rodków z okre leniem miesi cznego, kwartalnego i rocznego odpisu amortyzacyjnego.

Wyliczone odpisy amortyzacyjne mo emy ksi gowa bezpo rednio z poziomu tego modułu.

Porady

Wiele praktycznych informacji dotycz cych prowadzenia ewidencji rodków trwałych oraz naliczania amortyzacji mo emy znale w punkcie Porady.

Mo emy dowiedzie si o:

- Uj ciu amortyzacji,
- Prognozach ilo ci rat amortyzacyjnych,
- Metodzie degresywnej,
- Zako czeniu amortyzacji,
- Wydruku listy rodków trwałych,
- Nowym roku,
- Ksi gowaniu amortyzacji.

<u>Okno główne</u> <u>Edycja</u> <u>Korekty VAT</u> <u>Opcje</u> <u>Metody amortyzacyjne</u> <u>Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity</u> Porady

5.6.1 Okno główne

Zasady poruszania si po tabelach opisane s w punkcie: Zasady obsługi – Elementy edycyjne – Tabele.

Operacje układania w danej kolejno ci z zastosowaniem czułych na klikni cie nagłówków kolumn, filtrowania, szukania, zaznaczania i usuwania s takie jak w pozostałych cz ciach programu, co omówiono w cz ci: <u>Nawigacja w systemie</u>.

Listwa u góry ekranu wskazuje nam miesi c, dla którego wykazane s obliczenia. Klikaj c na kolejne miesi ce mo emy zobaczy , jak maj przebiega odpisy amortyzacyjne w trakcie roku. Miesi c mo emy te zmienia korzystaj c z klawiatury: [Ctrl] + [Tab] i [Ctrl] + [Shift] + [Tab].

Centraln cz zajmuje tabela z list rodków trwałych.

Tabela środków trwałych

Klikaj c w **pierwszej kolumnie** mo emy według własnych potrzeb wyró ni dan pozycj znaczkiem ✓. W ten sposób mo emy np. oznaczy rodki trwałe, które chcemy wydrukowa .

Korzystaj c z operacji Filtruj mo emy oddzieli pozycje zaznaczone od pozostałych. W Opcjach mamy mo liwo hurtowej zmiany tego znacznika.

Znaczenie kolejnych pól tabeli:

Μ

Metoda naliczania amortyzacji. Symbolicznie oznaczono tu: J – jednorazowo, L – liniowo, D – degresywnie. Sposoby liczenia amortyzacji opisano w punkcie Metody amortyzacji.

Тур

Maj c wiele rodków trwałych mo emy podzieli je na grupy (np. ze wzgl du na miejsce u ywania, przeznaczenie, itp.) znakuj c je jednym lub kilkoma znakami (litery, cyfry, znaki specjalne). Oznaczenie to poka e si w tej kolumnie.

Stosuj c filtr b dziemy mogli do sumowania lub do wydruku wybra pozycje o danym typie.

Lp.

Liczba porz dkowa. U ytkownik mo e dowolnie ponumerowa elementy na li cie, aby uzyska dan kolejno na ekranie lub na wydruku (<u>Sortowanie danych</u>).

Czynno porz dkowania mo e by cz ciowo zautomatyzowana (Opcje – Renumeracja).

Okre lenie rodka trwałego...

Dowolny tekst jednoznacznie okre laj cy dany rodek.

Data wprowadzenia

Data wprowadzenia (przyj cia) do u ytkowania.

Generaln zasad jest, i amortyzacj nale y rozpocz pocz wszy od pierwszego miesi ca nast puj cego po miesi cu, w którym dany składnik maj tku został przyj ty do u ytkowania.

Je eli rok daty wprowadzenia jest taki sam jak aktualny rok obliczeniowy, wówczas pola dotycz ce lat ubiegłych nie s wy wietlane.

Je li jednak wcze niej zawierały jakie informacje, to nie s one tracone lecz tylko ignorowane w obliczeniach.

Warto pocz tkowa

Warto pocz tkowa rodka trwałego ustalona według przepisów podatkowych.

Warto po ulepszeniu/zmniejszeniu

Warto rodka trwałego po ulepszeniu lub zmniejszeniu.

Odpis w tym mc-u

Mo liwy w danym miesi cu odpis amortyzacyjny.

Amortyzacj zako czono

Data zako czenia amortyzacji.

Gdy pole w rubryce Amortyzacj zako czono jest puste oznacza to, e dla danego rodka jeszcze trwa amortyzacja.

Gdy jest tam data (wpisuje j u ytkownik) oznacza to, e zako czono amortyzacj tego rodka (koniec odpisów, likwidacja, zmiana warto ci).

Gdy widnieje tam napis ZAKO CZ! oznacza to, e z punktu widzenia danego roku obliczeniowego i danego miesi ca (wybranego na listwie u góry tabeli) powinni my zako czy amortyzacj (czyli dla tego miesi ca nie przysługuj ju odpisy amortyzacyjne. Patrz te Porady.

Pozostało do umorzenia

Warto pozostała z warto ci pocz tkowej po odj ciu dotychczasowego umorzenia.

Klawisze funkcyjne

Poni ej tabeli znajduj si przyciski dost pnych operacji. Zwró my uwag na <u>Filtruj</u>, gdzie spo ród wszystkich pozycji mo emy wybra te, które spełniaj podane przez nas warunki.

DODAJ

Powoduje wy wietlenie formularza do wpisania nowych danych. W tym miejscu wprowadzamy wszystkie rodki trwałe.

Zamiast operacji [Dodaj] mo emy wcisn na klawiaturze [Insert] b d te [ALT] + [D].

W dalszej cz ci, w Edycji, szczegółowo opisano formularz wprowadzania danych.

EDYTUJ

Umo liwia dokonywanie poprawek w danym rodku trwałym oraz tu dokonamy korekt VAT, zwi zanych z zakupem rodka trwałego.

Je eli chcemy wprowadzi ulepszenia rodka trwałego wówczas nale y zako czy amortyzacj rodka trwałego o dotychczasowej warto ci. Nast pnie wprowadzi nowy rodek trwały, jako jego warto pocz tkow nale y wpisa pozostał (niezamortyzowan) dotychczasow warto rodka trwałego, powi kszon o warto ulepszenia.

WYDRUK

Wydruk mo emy sporz dzi w dwóch postaciach:

- Listy Z informacjami, takimi jak w tabeli na ekranie. Ukazane s tu rodki trwałe, data ich wprowadzenia, warto pocz tkowa, odpisy amortyzacyjne w danym miesi cu i ich suma oraz data zako czenia amortyzacji a tak e warto pozostał do umo enia.
- Kartoteki Z dokładnymi, szczegółowymi informacjami, takimi jak na formularzu edycyjnym.

Wykazywane tam warto ci s odpowiednie dla aktualnego roku ksi gowego miesi ca wybranego na listwie u góry tabeli.

Drukowany jest te Plan amortyzacji, czyli kwoty mo liwych odpisów za ka dy miesi c aktualnego roku obliczeniowego oraz ró ne podsumowania okre laj ce dotychczasowe umorzenia.

SUMY

U ycie przycisku Sumy podaje sum podstawowych warto ci, w tym kwot miesi cznego odpisu.

Kwot miesi cznego odpisu mo emy zaksi gowa za pomoc przycisku Zaksi guj lub wydrukowa , klikaj c na przycisk [**Wydruk**].

Składniki całkowicie zamortyzowane lub te, którym podali my dat zako czenia amortyzacji nie wpływaj na sum miesi cznego odpisu w kolejnych miesi cach.

Znajduje si tu opcja Pomijaj "jednorazowe" w odpisie miesi ca. Je eli dla jakiego rodka zastosowali my amortyzacj jednorazow to w miesi cu wprowadzenia cała jego warto staje si odpisem amortyzacyjnym. Je eli omawiana opcja nie jest zaznaczona wówczas warto ta zostanie dodana do pozostałych odpisów miesi cznych. Je li opcj t zaznaczymy, wówczas rodki amortyzowane jednorazowo nie b d wpływały na wykazywan warto miesi cznych odpisów. Ma to uzasadnienie, gdy rodki amortyzowane jednorazowo ksi gujemy od razu w koszty, a tutaj chcemy uzyska informacj o kwocie, jak mo emy zaksi gowa z tytułu odpisów amortyzacyjnych rodków trwałych amortyzowanych w czasie.

Je eli wcze niej zało yli my filtr, wówczas do sumowania brane s tylko pozycje, które spełniaj warunek filtruj cy.

FILTRUJ

Korzystaj c z operacji Filtruj mo emy oddzieli pozycje zaznaczone od pozostałych, stosuj c odpowiednie kryteria tj. np. metoda amortyzacji, typ rodka, data nabycia, data wprowadzenia, warto pocz tkowa, czy stawka amortyzacyjna.

SORTUJ

Uporz dkowanie listy rodków trwałych według wybranych warunków sortowania.

ZAZNACZ/ODZNACZ

Zaznacza wybrany rodek trwały lub odznacza zaznaczony.

SKRE L/NIE SKRE LAJ

Przycisk [**Skre I**] pozwala na "przekre lenie" pozycji czerwon lini , któr mo na ostatecznie skasowa przez Usu skre lone pozycje dost pn w Opcjach.

Znajduj c si na skre lonej pozycji przycisk ten przybiera posta [Nie skre laj], dzi ki czemu mo emy odznaczy dan pozycj .

OPCJE

W Opcjach znajduj si funkcje zwi zane ze zmian roku ksi gowego oraz operacja renumeracji ułatwiaj ca porz dkowanie listy.

Tam te s funkcje grupowego zaznaczania pozycji (np. dla potrzeb filtrowania).

Dost pnes:

- Pobierz z Chmury,
- Typ amortyzacji,
- Przyj cie rodka trwałego OT,
- Likwidacja rodka trwałego LT,
- Renumeracja,
- Opcje metody degresywnej,
- Operacje na nowy rok,
- Zaznaczanie,
- Usu skre lone pozycje.

Szczegółowe informacje dost pne s w Opcjach.

5.6.2 Edycja

Formularz edycyjny słu y nie tylko do dopisywania i poprawiania, ale te do obejrzenia szczegółowych informacji o danym rodku, które nie wyst puj w tabeli, w tym tak e **Plan amortyzacji** (opis przy ko cu rozdziału).

Listwa u góry formularza wskazuje nam miesi c, dla którego prowadzimy obliczenia. Klikaj c na kolejne miesi ce mo emy zobaczy jak ma przebiega amortyzacja w trakcie roku.

Metoda

W polu Metoda okre lamy sposób liczenia amortyzacji. Je eli nie okre limy inaczej, program przyjmuje wst pnie metod liniow .

Dost pnes:

- Liniowa,
- Degresywna,
- Jednorazowa,
- Bez amortyzacji.

Stosownie do wybranej metody formularz przyjmuje odpowiedni posta wy wietlaj c / ukrywaj c niektóre pola.

Uwaga! Dla sprawdzenia efektów ró nych sposobów amortyzacji mo na próbnie zmienia <u>metod amortyzacji</u>. Program na bie co b dzie pokazywał wła ciwe wyniki oblicze . Mimo ukrywania cz ci pól na formularzu znajduj ce si w nich informacje nie s tracone i powróc po wybraniu innej metody amortyzacji. Mo na te próbnie wpisywa ró ne warto ci w poszczególne pola, a nast pnie wycofa zmiany zamykaj c formularz przyciskiem [**Anuluj**] (klawisz [Esc]).

Тур

Maj c wiele rodków trwałych mo emy podzieli je na grupy (np. ze wzgl du na miejsce u ywania, przeznaczenie, itp.) znakuj c je jednym lub kilkoma znakami (litery, cyfry, znaki specjalne).

Znaczenie i stosowanie tego pola jest zale ne wył cznie od u ytkownika.

Stosuj c <u>Filtruj</u> b dziemy mogli do sumowania lub do wydruku wybra pozycje o danym typie.

Uwaga! Pole to mo e pozosta puste.

Lp.

Liczba porz dkowa. U ytkownik mo e dowolnie ponumerowa elementy na li cie rodków trwałych, aby uzyska dan kolejno na ekranie lub na wydruku (<u>Sortowanie danych</u>).

Czynno porz dkowania mo e by cz ciowo zautomatyzowana (Opcje – Renumeracja) lub sami mo emy tutaj poda dowolny numer.

Mo emy te pozostawi to pole puste.

Amortyzacja w xxxx roku

W prawym górnym rogu widzimy pole: Amortyzacja w xxxx roku. Wy wietlany rok jest zgodny z ustawieniem w <u>System - Parametry</u>. Ma on jednak tylko znaczenie informacyjne i warto tego roku nie wpływa na obliczenia. W trakcie oblicze brane s bowiem pod uwag przede wszystkim: warto pocz tkowa rodka trwałego i umorzenia za lata ubiegłe, i z tego wynika dalszy przebieg amortyzacji.

Okre lenie przedmiotu amortyzacji

Dowolny tekst jednoznacznie okre laj cy dany rodek trwały.

Komentarz

Rozszerzenie okre lenia mog ce zawiera np.:

- symbol Klasyfikacji rodków Trwałych,
- powód stosowania podwy szonej stawki amortyzacyjnej,
- opis faktu zwi kszenia warto ci rodka w trakcie u ytkowania
- i tym podobne wa ne informacje.

Data nabycia

Data zakupu rodka trwałego. Nie ma znaczenia przy obliczeniach, powinna by tylko wcze niejsza lub równa dacie wprowadzenia.

Dokument nabycia

Numer dowodu nabycia (zakupu) lub innego dokumentu ksi gowego, w oparciu o który wprowadzili my wyposa enie do składników maj tku

Data wprowadzenia

Data nabycia rodka trwałego nie mo e by równa dacie wprowadzenia, dlatego wprowadzanie nowego rodka do ewidencji nale y zacz od daty wprowadzenia. W sytuacji, gdy wprowadzili my najpierw dat nabycia - nale y wpisa j najpierw tak sam , jak dat wprowadzenia, nast pnie poprawi najpierw dat wprowadzenia a pó niej wpisa dat nabycia.

Generaln zasad jest, i amortyzacj nale y rozpocz pocz wszy od pierwszego miesi ca nast puj cego po miesi cu, w którym dany składnik maj tku został przyj ty do u ytkowania.

Je eli rok daty wprowadzenia jest taki sam jak aktualny rok obliczeniowy, wówczas pola dotycz ce lat ubiegłych nie s wy wietlane. Je li jednak wcze niej zawierały jakie informacje, to nie s one tracone lecz tylko ignorowane w obliczeniach.
Warto pocz tkowa

Warto pocz tkowa rodka trwałego ustalona według przepisów podatkowych

Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity

Wprowadzamy tu zwi kszenie, zmniejszenie warto ci rodka trwałego oraz okresy przerw w wyliczaniu amortyzacji.

Mo emy tak e wprowadzi nowe, obowi zuj ce od 2019 limity dla samochodów osobowych.

Wi cej w Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity.

Warto po ulepszeniu/zmniejszeniu/limicie

Warto rodka trwałego po zwi kszeniu lub zmniejszeniu lub po dodaniu limitu.

Stawka amortyzacyjna

Podajemy tu procentowo roczn stawk amortyzacji dla danego rodka trwałego.

Uwaga! Nie mo emy wpisa zerowej stawki amortyzacyjnej.

Współczynnik (mno nik)

U ytkownik, poza podstawowymi stawkami amortyzacji, mo e dokonywa amortyzacji niektórych grup rodków trwałych według stawek podwy szonych lub obni onych w stosunku do stawek podstawowych.

Podwy szenie stawki nast puje przy zastosowaniu jednego wybranego współczynnika dla danego rodka trwałego, w ramach okre lonego w ustawach o podatkach dochodowych górnego limitu, podwy szaj cego stawk podstawow .

Je eli wyst puj powody, dla których mo emy zwi kszy lub zmniejszy podstawow wysoko stawki procentowej tutaj podajemy jej mno nik.

Nale y zaznaczy , e o stosowaniu mno nika oraz wyborze metody amortyzacji liniowa / degresywna decyduje u ytkownik. Program zaakceptuje zastosowanie mno nika przy metodzie liniowej, a tak e jego brak w metodzie degresywnej. Neutraln warto ci mno nika jest 1. Gdy mno nik b dzie wi kszy od 1 wówczas czas amortyzacji jest krótszy. Gdy mno nik b dzie mniejszy od 1 wówczas czas amortyzacji wydłu a si .

Nie mo emy wpisa tu warto ci zerowej.

Suma mo liwych odpisów w roku

Obliczonał czna kwota odpisów amortyzacyjnych mo liwych w danym roku

Odpis w tym miesi cu / kwartale / roku

Podaje wysoko miesi cznego, kwartalnego lub rocznego odpisu amortyzacyjnego dla aktualnie wskazanego okresu na listwie u góry formularza (cyfry rzymskie) w przypadku wylicze miesi cznych lub kwartalnych.

Prognozy

Dla pozycji, dla których amortyzacja jeszcze si nie zako czyła u dołu formularza wy wietlane s prognozy dotycz ce:

- Przewidywanej daty zako czenia amortyzacji
- Ilo ci rat.

Informacje te s podawane z punktu widzenia aktualnie wybranego miesi ca. Je li prognoza mówi, e pozostała np. 1 rata oznacza to, e ostatni odpis amortyzacji ksi gujemy w tym miesi cu.

Gdy ilo wykazanych rat lub kwota raty budzi w tpliwo patrz Porady.

Amortyzacja w kolejnych latach

Je eli wprowadzamy rodek, który był ju amortyzowany w poprzednich latach i ma by nadal amortyzowany (rok daty wprowadzenia do u ytkowania jest wcze niejszy od roku obliczeniowego) – pojawiaj si dodatkowe pola.

Na dzie 31/12/yyyy umorzono

Nale y poda tu ł czn warto umorze z lat poprzednich. Do dalszych oblicze b dzie brana warto pozostała z warto ci pocz tkowej po odj ciu dotychczasowych umorze . Jako yyyy wy wietlany jest rok wcze niejszy od roku obliczeniowego.

Współczynnik przeliczeniowy

Niekiedy nast puje przeszacowanie niektórych rodków trwałych według wska ników publikowanych przez Główny Urz d Statystyczny i Ministerstwo Finansów. W programie mo liwe jest takie przeszacowanie na pierwszy dzie nowego roku. W spółczynnik o warto ci 1 oznacza, e nie było przeszacowania.

Zaktualizowane na 01/01/xxxx

Tu wykazywana jest warto pocz tkowa (warto), suma umorze s lata ubiegłe (umorzenie) po uwzgl dnieniu współczynnika przeliczeniowego.

Do dalszych oblicze brana jest ró nica tych warto ci, czyli pozostało .

Jako xxxx wy wietlany jest obecny rok obliczeniowy.

Amortyzacj zako czono w dniu

Wpisanie tu daty jest jednoznacznie przyjmowane jako zako czenie amortyzacji.

Dla kolejnych miesi cy nie jest ju wykazywany odpis amortyzacyjny, nawet gdyby z oblicze wynikało, e amortyzacja mogłaby jeszcze trwa .

Data zako czenia amortyzacji nie mo e by wcze niejsza ni data wprowadzenia do u ytkowania.

Je eli podali my dat zako czenia amortyzacji, nie jest obliczana prognoza odpisów dla tego rodka trwałego

Uwagi

W polu Uwagi mo emy wpisa krótki komentarz do faktu zako czenia amortyzacji, np. przyczyn zako czenia amortyzacji tak jak likwidacja.

Klawisze funkcyjne

<< Poprzedni

Pozwala na wprowadzanie lub edytowanie poprzedniego rodka trwałego bez konieczno ci wychodzenia z tej ramki.

>> Nast pny

Pozwala na wprowadzanie lub edytowanie kolejnego rodka trwałego bez konieczno ci wychodzenia z tej ramki.

Plan

Wykazywane s tu kwoty mo liwych odpisów za ka dy miesi c aktualnego roku obliczeniowego oraz ró ne podsumowania okre laj ce dotychczasowe umorzenia.

Plan drukowany jest wraz z pozostałymi informacjami dotycz cymi danego rodka przy wydruku jego kartoteki.

Korekty VAT

Opcja ta słu y do wyliczania kwoty korekty rocznej podatku naliczonego VAT od nabycia rodków trwałych oraz korekty podatku naliczonego VAT, jakiej nale y dokona przy sprzeda y rodka.

Generalnie dotyczy to rodków trwałych, których u ytkowanie zwi zane jest jednocze nie z działalno ci zwolnion od podatku VAT oraz opodatkowan .

Wi cej w Korekty VAT.

OK

Zatwierdza wprowadzenie nowego rodka twałego lub wprowadzenie zmian do rodka ju wprowadzonego.

Anuluj

Anuluje wprowadzone zmiany lub zamkni cie tabeli.

Uwagi

Wprowadzaj c dane w formularzu nale y pami ta , e zmiana warto ci jest zauwa ana przez program po opuszczeniu pola, w którym wykonali my zmiany ([Tab] lub [Shift] + [Tab]).

Wówczas program dokona przelicze pozostałych pól formularza.

Rok, dla którego liczymy amortyzacj nie mo e by wcze niejszy ni rok daty nabycia (zakupu).

Data wprowadzenia do u ytkowania nie mo e by wcze niejsza ni data nabycia (zakupu).

Data zako czenia amortyzacji nie mo e by wcze niejsza ni data wprowadzenia do u ytkowania.

Nie mo emy wpisa zerowej stawki amortyzacyjnej, zerowego mno nika stawki i zerowego współczynnika przeliczeniowego roku.

Je eli podali my dat zako czenia amortyzacji nie jest obliczana prognoza odpisów dla tego rodka trwałego.

5.6.3 Korekty VAT

Opcja ta słu y do wyliczania kwoty korekty rocznej podatku naliczonego VAT od nabycia rodków trwałych oraz korekty podatku naliczonego VAT, jakiej nale y dokona przy sprzeda y rodka.

Generalnie dotyczy to rodków trwałych, których u ytkowanie zwi zane jest jednocze nie z działalno ci zwolnion od podatku VAT oraz opodatkowan .

Poni ej podajemy ogólne informacje o zasadach dokonywania korekt w odniesieniu do rodków trwałych.

Niemniej jednak, u ytkownik powinien zapozna si z przepisami, które dokładnie okre laj , dla których rodków trwałych nale y liczy takie korekty oraz pozna zasady ich ujmowania w deklaracjach VAT.

Korekta podatku VAT dla środków trwałych w zależności od metody amortyzacji i przeznaczenia środka

Metoda amortyzacji	wył cznie opodatkowana		mieszana		wył cznie zwolniona	
	korekta	przy	korekta	przy	korekta	przy sprzeda y
	roczna	sprzeda y	roczna	sprzeda y	roczna	
jednorazo	nie dotyczy	nie dotyczy	tak (*)	nie	nie dotyczy	nie dotyczy
wo						
w latach	nie dotyczy	nie dotyczy	tak	tak	nie dotyczy	nie dotyczy

Dostawa opodatkowana lub zwolniona

Dla naby rodków trwałych zwi zanych z dostaw wył cznie opodatkowan oraz naby rodków trwałych zwi zanych z dostaw wył cznie zwolnion nale y pozostawi domy lne ustawienie programu "bez korekt".

Nie nale y stosowa korekty z tytułu sprzeda y rodka.

Dostawa mieszana

W przypadku dostawy mieszanej, czyli dla naby rodków trwałych zwi zanych z dostaw zwolnion oraz opodatkowan schemat działania jest nast puj cy:

rodki amortyzowane jednorazowo, czyli wpisywane s jednorazowo i w cało ci w koszty.

Nale y zaznaczy korekt "1 rok" oraz dokonywanie korekty w roku bie cym. W kolejnych latach zaznaczenie o dokonywaniu korekt powinno zosta zdj te przez u ytkownika.

(*) - Zasadniczo pod wzgl dem korekty rocznej przepisy traktuj rodki trwałe ujmowane bezpo rednio w koszty tak samo, jak zakupy pozostałe z tym, e kwota ich korekty wykazywana jest w deklaracji VAT w oddzielnej rubryce wraz ze rodkami trwałymi amortyzowanymi w latach i korygowanymi w okresie 5 lub 10 lat. Jednak po przyj ciu dla rodków amortyzowanych jednorazowo okresu korekty 1 rok dostajemy te same wyniki rachunkowe dla korekty rocznej jak przy traktowaniu ich jako zakupów pozostałych.

Dla rodków amortyzowanych jednorazowo nie nale y stosowa korekty z tytułu sprzeda y – program automatycznie blokuje korekt z tytułu sprzeda y, gdy zaznaczone jest "1 rok"

• rodki amortyzowane w latach

Nale y zaznaczy korekt roczn przez 5 lub 10 lat oraz dokonywanie korekty w roku bie cym.

W razie przerw w liczeniu korekt w danym roku, a tak e po zako czeniu okresu korekt, u ytkownik powinien odznaczy dokonywanie korekty w roku bie cym. Nie nale y w tym celu korzysta z zaznaczenia "bez korekt" bo utracono by informacj o ilo ci lat korekty dla tego rodka. Byłoby to niedogodne dla u ytkownika, a tak e przy sprzeda y rodka brakowałoby tej koniecznej danej.

Przy sprzeda y rodka nale y zaznaczy korekt z tytułu sprzeda y rodka.

Za rok, w którym nast piła sprzeda korekta roczna ju nie powinna by naliczana, nale y odznaczy dokonywanie korekty rocznej.

Korekty roczne

Po uruchomieniu opcji Korekty VAT ukazuje si okno, w którym okre lamy parametry słu ce do wyliczania korekt.

Dla zobrazowania oblicze poszczególne parametry maj swoje symboliczne okre lenia, a rachunki prowadzone s według wy wietlanych wzorów.

Uwaga! Je eli warto wst pnego lub rzeczywistego współczynnika udziału obrotu opodatkowanego w obrocie całkowitym, które s okre lane w **Dekl.VAT – Opcje – Udział** obrotu opodatk. i korekty ulegnie zmianie, program automatycznie przelicza korekty ka dego ze rodków trwałych, jakie s ustalane w **Kartoteki – rodki trwałe – Edycja –** Korekty VAT. Nie ingeruje jednak w te rodki, dla których u ytkownik zaznaczył, e warto korekty wprowadza samodzielnie (przy danym rodku zaznaczono: "stosuj warto wpisan r cznie").

Korekty roczne dokonuje si poniewa przy nabyciu danego rodka uj to go w deklaracji z zastosowaniem wst pnego współczynnika obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego, ustalonego na podstawie obrotów z poprzedniego roku.

Po zako czeniu roku, gdy znane s ju pełne kwoty obrotów mo na obliczy rzeczywist warto tego współczynnika i obliczy rzeczywist warto podatku naliczonego VAT, któr mo na uwzgl dni w deklaracji.

Ró nica mi dzy wst pnie przyj t kwot podatku, a kwot rzeczywist jest wła nie t korekt .

Kwoty korekt rocznych nale y ustala po zako czeniu roku, gdy ju jest znany rzeczywisty współczynnik obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego.

Współczynnik ten okre lamy w **Dekl.VAT – Opcje – Udział obrotu opodat. i korekty –** Rzeczywisty współczynnik.

Po zmianie współczynnika program ka dorazowo automatycznie przelicza korekty rodków trwałych.

Nale y te przejrze poszczególne rodki trwałe i skontrolowa dla ka dego z nich, czy za dany rok nale y liczy korekt roczn .

Maj c ju ustalone warto ci korekt rocznych dla poszczególnych rodków mo emy w **Dekl.VAT – Opcje – Udział obrotu opodat. i korekty – Korekta deklaracji VAT – Aktualizacja** uzyska oczekiwan warto korekty podatku naliczonego od nabycia rodków trwałych.

Podsumowuj c: Mamy np. rok 2020. Po zako czeniu ksi gowa w roku 2020 ustalamy rzeczywisty współczynnik obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego i okre lamy, które rodki trwałe podlegaj korekcie za rok 2020 oraz wyliczamy ł czn kwot korekty podatku naliczonego od nabycia rodków trwałych za rok 2020.

Nast pnie ju w programie na rok 2021, w pierwszej deklaracji VAT w roku 2021 ujmujemy do specjalnie przeznaczonych na to rubryk deklaracji VAT korekty, jakie wyliczył nam program z roku 2020.

Korekty z tytułu sprzedaży

Je eli rodek podlega rocznej korekcie 5 lub 10 letniej to przy jego sprzeda y przed upływem tego okresu nale y zastosowa korekt podatku naliczonego VAT z tytułu sprzeda y rodka.

Jest ona uwzgl dniana jednorazowo w deklaracji VAT obejmuj cej dat sprzeda y rodka.

Kwota korekty jest pobierana z kartoteki rodków trwałych przy automatycznej aktualizacji deklaracji VAT.

Okno Korekt VAT

Na oknie Korekty VAT dost pne s elementy:

Okre lenie rodka, Metoda amortyzacji i Data nabycia

Pobierane s z wcze niej wprowadzonych danych rodka trwałego.

Z daty nabycia wynika rok nabycia (Rn) u ywany w obliczeniach.

Dla tego rodka stosuj roczn korekt VAT (L)

Mamy tu do wyboru:

 bez korekt (warto domy Ina) – Oznacza, e dany rodek w ogóle nie podlega korektom, ani rocznej, ani od sprzeda y (przyjmowane s warto ci 0 zł).

Zaznaczamy to dla rodków przeznaczonych do działalno ci wył cznie opodatkowanej lub wył cznie zwolnionej i dla ka dego przypadku, gdy u ytkownik tak za da (np. szczególne przepisy).

 1 rok – Stosowane dla rodków amortyzowanych jednorazowo, czyli ujmowanych bezpo rednio w koszty.

Dla tego przypadku nie jest liczona korekta z tytułu sprzeda y rodka (przyjmowana jest warto 0 zł)

• 5 lat i 10 lat – Wybór zale y od rodzaju rodka i okre la, przez ile lat ma by liczona korekta roczna, ma te wpływ na wyliczenie korekty z tytułu sprzeda y rodka.

Uwaga! Je eli jako metod amortyzacji wybrano: Jednorazowa elementy: 5 lat i 10 lat nie s dost pne.

Pełn kwot podatku VAT od nabycia tego rodka (V)

Nale y tu wpisa pełn kwot VAT od nabycia danego rodka. Pełn , to znaczy nie przeliczon przez aden współczynnik dotycz cy obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego.

Uj to w deklaracji VAT w roku (Ru)

Nale y tu wpisa rok, w którym nabycie rodka zostało uj te w deklaracji VAT, w wi kszo ci przypadków b dzie to rok nabycia, ale np. przy metodzie kasowej mo e zdarzy si, e b dzie to rok nast pny.

Parametr ten jest wy wietlany informacyjnie i nie bierze udziału w obliczeniach, słu y jednak do kontroli, czy rodek nadal powinien by korygowany.

Je eli Rb – Ru > L wówczas nie powinni my ju dokonywa korekt.

Dla bie cego roku ksi gowego Rb > Ru + L element "Dokonywa korekty rocznej w roku bie cym" powinien zosta odznaczony przez u ytkownika.

Przy wst pnym współczynniku obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego (U) Nale y wpisa tu tak warto współczynnika, jaka była stosowana w deklaracji, w której uwzgl dniono dany rodek.

Uwaga! Je eli element "uj to w deklaracji VAT w roku" ma t sam warto , co rok bie cy oznacza to, e powinien on mie t sam warto wst pnego współczynnika jaki okre lony jest w module Dekl.VAT – Opcje – Udział obrotu opodatk. i korekty – Rzeczywisty współczynnik.

Je li wi c we wspomnianym module u ytkownik zmieni jego warto , wówczas program zmieni automatycznie dla tego rodka warto wst pnego współczynnika i przeliczy korekty.

Nie ingeruje jednak w warto korekty dla tych rodków, dla których u ytkownik zaznaczył, e warto korekty wprowadza samodzielnie (zaznaczono element: "stosuj warto wpisan r cznie").

Bie cyrok (Rb)

Wy wietlany jest tu rok ksi gowy, jaki jest ustawiony w programie (System – Parametry)

Dokona korekty rocznej za rok bie cy

Tu u ytkownik okre la arbitralnie, czy dany rodek w danym roku podlega korekcie rocznej.

Pole to nie powinno by zaznaczone, gdy zako czył si okres korekt 1, 5 lub 10 letnich (Rb > Ru + L), aby program zaprzestał nalicza korekty roczne, a tak e dla rodków korygowanych w okresie 5 lub 10 letnim, gdy zostały sprzedane albo zmieniono ich sposób u ytkowania tak, e przepisy nakazuj okresowe lub trwałe zaprzestanie naliczania korekt rocznych.

Rzeczywisty współcz. obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego w roku bie cym (B)

Informacyjnie jest tu wy wietlana warto , jak wyliczono w module Dekl.VAT – Opcje – Udział obrotu opodatk. i korekty – Rzeczywisty współczynnik.

Uwaga! Je eli warto współczynnika rzeczywistego ulega zmianie program automatycznie przelicza korekty rodków trwałych.

Nie ingeruje jednak w te rodki, dla których u ytkownik zaznaczył, e warto korekty wprowadza samodzielnie (zaznaczono element: "stosuj warto wpisan r cznie").

Kwota korekty (Kr)

Wyliczana jest wg wzoru: $Kr = V/L^* (B\% - U\%)$, stosownie do aktualnie wprowadzonych warto ci w oknie edycyjnym.

Poni ej wy wietlana jest warto korekty rocznej, jaka została zapami ta przez program podczas poprzednich oblicze .

Je eli akceptujemy nowo wyliczon warto korekty rocznej, to przy zamkni ciu okna przyciskiem [**OK**], program zapami ta now warto .

Stosuj warto wpisan r cznie (Kr)

Zaznaczaj c ten element u ytkownik mo e te samodzielnie wpisa dan warto korekty rocznej pomijaj c obliczenia programu.

W wy wietlanej w oknie "Historii korekt rocznych" pojawi si uwaga, e warto korekty została wprowadzona przez u ytkownika ("r cznie").

Uwzgl dnij korekt z tytułu sprzeda y rodka

Zaznaczmy w przypadku, gdy rodek podlegaj cy rocznej korekcie 5 lub 10 letniej został sprzedany przed upływem tego okresu.

Korekta z tego tytułu jest uwzgl dniana jednorazowo w deklaracji VAT, obejmuj cej dat sprzeda y rodka i jest pobierana z kartoteki rodków trwałych przy automatycznej aktualizacji deklaracji VAT za taki okres, jaki wskazuje data tej sprzeda y.

Data sprzeda y

Na podstawie tej daty program uwzgl dnia korekt z tytułu sprzeda y rodka w odpowiedniej deklaracji VAT.

Nast puje to przy automatycznej aktualizacji deklaracji.

Nale y zwróci uwag , e tylko, gdy rok daty sprzeda y (Rs) jest zgodny z rokiem ksi gowym programu korekta z tytułu sprzeda y ma mo liwo by uwzgl dniona w deklaracji VAT.

Jako sprzeda

Sprzeda rodka mo e nast pi , jako sprzeda opodatkowana lub zwolniona od podatku VAT.

Zaznaczamy tu rodzaj tej sprzeda y, ma to wpływ na obliczenia kwoty korekty z tytułu sprzeda y rodka

Do ko ca korekty pozostało (P)

Program wy wietla tu ilo lat, jaka pozostała od daty sprzeda y rodka do ko ca pierwotnie przewidzianego okresu korekt rocznych 5 lub 10 letniego.

Okres ten wyliczany jest jako: P = Rn + L - Rs

Wasna warto (P)

Zaznaczaj c ten element u ytkownik mo e te samodzielnie wpisa dan ilo lat, jaka pozostała do ko ca pierwotnie przewidzianego okresu korekt rocznych.

Kwota korekty (Ks)

Wyliczana jest wg wzoru: Ks = [V * (X% - U%) / L] * P stosownie do aktualnie wprowadzonych warto ci w oknie edycyjnym.

Warto X% zale na jest od wyboru w elemencie "jako sprzeda".

Gdy wybrano: "opodatkowana" przyjmuje warto 100%, gdy zaznaczono: "zwolniona" warto 0%.

Poni ej wy wietlana jest warto korekty z tytułu sprzeda y rodka, jaka została zapami ta przez program podczas poprzednich oblicze .

Je eli akceptujemy nowo wyliczon warto korekty z tytułu sprzeda y rodka to przy zamkni ciu okna przyciskiem [**OK**] program zapami ta now warto .

Stosuj warto wpisan r cznie (Ks)

Zaznaczaj c ten element u ytkownik mo e te samodzielnie wpisa dan warto korekty z tytułu sprzeda y rodka pomijaj c obliczenia programu.

5.6.4 Opcje

Znajduje si tu kilka funkcji zwi zanych ze zmian roku ksi gowego oraz operacja renumeracji ułatwiaj ca porz dkowanie listy.

Tu te standardowo, jak i w innych punktach programu mamy funkcje dotycz ce grupowego zaznaczania pozycji (np. dla potrzeb filtrowania) oraz ostatecznego kasowania pozycji zaznaczonych do usuni cia.

Pobierz z Chmury

Za pomoc tej opcji mo na zaimportowa do programu dane nowego rodka trwałego.

Aby pobra te dane nale y wej w zakładk Kartoteki - rodki trwałe - Opcje - Pobierz z "Chmury".

Pobrane zostan takie elementy jak : "nazwa", "data nabycia", "numer nabycia" i "warto netto".

Nast pnie nale y uzupełni pola:

• Metoda - okre lamy sposób liczenia amortyzacji, mamy do wyboru metod :

jednorazow, liniow, degresywan

• Data wprowadzenia - data przyj cia składnika maj tku do u ywania

- Stawka amortyzacyjna procentowo okre lona roczna stawka amortyzacji dla danego rodka trwałego.
- Współczynnik(Mno nik) stawka podwy szaj ca lub obni aj ce stawk podstawow .

Pozycja Data imp. (data importu) wypełniona b dzie w sytuacji, gdy dana pozycja b dzie ju wcze niej zaimportowana.

Nast pnie wybieramy [Importuj].

Mo na zaimportowa :

• tylko pozycj, która jest zaznaczona, czyli pod wietlona - wybierz [bie ca

pozycja],

- wszystkie dokumenty to wybierz [wszystkie pozycje],
- tylko te, które zostały zaznaczone wybierz [zaznaczone pozycje].

Typ amortyzacji

W tym miejscu mo na ustali cz stotliwo dokonywania odpisów amortyzacyjnych.

Ustawienie to dotyczy wszystkich rodków trwałych w programie.

Do wyboru jest amortyzacja:

- miesi czna odpisy b d wyliczane w ratach miesi cznych,
- kwartalna odpisy b d wyliczane w ratach kwartalnych,
- roczna odpisy b d wyliczane w ratach rocznych.

Wszystkie wyliczenia, plany amortyzacyjne i sumaryczne warto ci b d ujmowane według wybranej cz stotliwo ci dokonywania odpisów amortyzacyjnych.

Przyj cie rodka trwałego - OT

Na podstawie wprowadzonych danych mo na wydrukowa dokument OT.

Likwidacja rodka trwałego - LT

W przypadku likwidacji rodka trwałego mo na wystawi stosowny dokument - LT.

Renumeracja

Poni sze obja nienia dotycz zarówno ewidencji rodków trwałych, jak i ewidencji wyposa enia.

Maj c du ilo pozycji na li cie, gdy chcemy nada im dan liczb porz dkow mo emy wykona to automatycznie. Opcje umo liwiaj wybór, czy numerowanie ma si rozpocz od:

• Bie cego miejsca, czyli miejsca, na którym aktualnie znajduje si kursor w tabeli.

• Pocz tku listy,

Honorowana jest przy tym aktualna kolejno elementów na li cie, czyli wcze niej mo emy wykona jej sortowanie.

Mo emy poda liczb, od której program ma zacz nadawa numery oraz okre li, czy numeracja ma by ci gła dla całej listy, czy je eli u ytkownik podzielił pozycje na grupy (pole Typ) to numeracja ma by nadawana oddzielnie dla ka dego typu.

Je li spodziewamy si du ej ilo ci pozycji, czynno t warto prze wiczy wcze niej (po wpisaniu kilkunastu elementów).

Uwaga! Je eli zało ono filtr wówczas renumeracja obejmie wył cznie pozycje spełniaj ce warunek filtruj cy.

Opcje metody degresywnej

Pod koniec amortyzacji prowadzonej metod degresywn przej cie na metod liniow zachodzi w roku, w którym roczna kwota odpisów okre lona zgodnie z zasadami metody degresywnej byłaby ni sza ni roczna kwota odpisów ustalona według metody liniowej.

Je eli u ytkownik chce, aby przej cie to nast powało w roku nast pnym mo e posłu y si t opcj zaznaczaj c: "Dokonaj przej cia dopiero w roku nast pnym".

Uwaga! Zmiana tej opcji powoduje zmian zasad naliczania odpisów dla wszystkich rodków we wszystkich Firmach.

Je eli po przej ciu na metod liniow przy obliczaniu odpisów program ma nie stosowa współczynnika (mno nika) zwi kszaj cego stawk amortyzacyjn nale y to zaznacza indywidualnie przy ka dym rodku trwałym. Zmiana tej opcji wpływa tylko na dany rodek.

Wi cej w Metody amortyzacji.

Operacje na nowy rok

Zamieszczone s tu opcje pozwalaj ce na aktualizowanie amortyzacji rodków trwałych w nowym roku. Dost pne s :

 Aktualizacja umorzenia - Rozpoczynaj c amortyzacj w kolejnym roku nale y dla rodków, dla których nadal trwa amortyzacja poda warto faktycznie zrealizowanego umorzenia za lata ubiegłe.

Je eli amortyzacj obliczamy planowo (zgodnie z obliczeniami programu, co do wysoko ci i ilo ci odpisów), mo na kwot dotychczasowego umorzenia zwi kszy w programie automatycznie. W innym wypadku warto t wpiszemy samodzielnie, zgodnie ze stanem faktycznym.

Przy automatycznej aktualizacji umorzenia program do obecnie istniej cej kwoty umorzenia dodaje warto odpisów, jakie były mo liwe w ubiegłym roku.

Czynno automatycznej aktualizacji umorzenia mo emy wykona dla wybranych danych, co umo liwia opcja wyboru.

Mo emy przeliczy :

- Bie c pozycj Czylit, na któr wła nie wskazuje kursor w tabeli,
- Zaznaczone pozycje Czyli te, które w pierwszej kolumnie maja znaczek 🗸,

- **Wszystkie pozycje** - Czyli wszystkie pozycje widniej ce na li cie. Je eli wcze niej zało yli my filtr, wówczas jako "wszystkie" rozumiane s tylko te, które spełniaj warunek filtruj cy

Uwaga! Czynno automatycznej aktualizacji umorzenia nale y wykona TYLKO RAZ. W przeciwnym wypadku przy ka dorazowym uruchomieniu tej funkcji warto umorzenia b dzie ponownie zwi kszana o sum odpisów za rok ubiegły.

Zaleca si przed wykonaniem tej czynno ci sporz dzenie kopii aktualnego stanu danych, aby na wypadek pomyłki móc przywróci stan dotychczasowy (Archiwowanie).

 Aktualizacja korekt rocznych - Dotyczy u ytkowników, którzy maj nabycia zwi zane z dostawami zwolnionymi oraz opodatkowanymi oraz rodki trwałe, od których podatek naliczony VAT korygowany jest w latach.

Nale y przejrze kartoteki wszystkich rodków trwałych i okre li , dla których z nich maj by liczone korekty podatku naliczonego VAT w bie cym roku.

Nale y te skorzysta z s siedniej opcji: Historia korekt rocznych. Informacje te b d potrzebne przy ko cu roku, gdy b dziemy ustala kwoty korekt za rok bie cy.

• **Historia korekt rocznych** - Dotyczy u ytkowników, którzy maj nabycia zwi zane z dostawami zwolnionymi oraz opodatkowanymi oraz rodki trwałe, od których podatek naliczony VAT korygowany jest w latach.

Funkcj t nale y uruchomi , gdy zostan zako czone ksi gowania zeszłego roku i ostatecznie zostan ustalone kwoty korekt za rok ubiegły, które nale y uj w pierwszej deklaracji VAT bie cego roku.

Wówczas mo na z programu ubiegłorocznego przenie do bie cego kwoty korekt dla ka dego rodka trwałego. Da to informacj o ci gło ci liczenia korekt oraz o ich ł cznej kwocie.

Zaznaczanie

Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Dzienniku. Mo na:

- Zaznaczy widoczne pozycje,
- B d je odznaczy,
- Mo na tak e odwróci zaznaczenie Pozycje zaznaczone stan si odznaczone i odwrotnie.

Usu skre lone pozycje

Usuni te zostan pozycje przekre lone czerwon lini poprzez Skre I.

5.6.5 Metody amortyzacji

Odpisy amortyzacyjne mo na oblicza za pomoc amortyzacji liniowej lub degresywnej, albo metod jednorazow .

U ytkownik dokonuje wyboru jednego ze sposobów amortyzacji poszczególnych rodków trwałych przed rozpocz ciem amortyzowania. Wybran metod stosuje si do pełnego zamortyzowania, przez cały okres amortyzacji.

Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych ko czy si w miesi cu, w którym nast puje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich warto ci pocz tkow lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

Amortyzacja jednorazowa

Je eli u ytkownik zdecyduje si na amortyzowanie składnika maj tku o niskiej warto ci, mo e dokonywa odpisów amortyzacyjnych metod jednorazow .

Przy amortyzacji jednorazowej automatycznie nadawana jest data zako czenia amortyzacji równa dacie wprowadzenia do u ytkowania i amortyzacji uznaje si za zako czon .

W programie przy wyborze tej metody wi kszo pól na formularzu edycyjnym jest ukryta, jako nie maj ca zastosowania.

Amortyzacja liniowa

Przy stosowaniu amortyzacji liniowej zakłada si , e rodki trwałe zu ywaj si jednakowo w ka dej jednostce czasu.

Amortyzacja liniowa polega na dokonywaniu odpisów amortyzacyjnych od warto ci pocz tkowej rodków trwałych w równych ratach co miesi c.

Odpis amortyzacyjny liczony jest stale od warto ci pocz tkowej, ewentualnie od warto ci pocz tkowej przeszacowanej współczynnikiem przeliczeniowym zgodnie z urz dowo podawanymi wska nikami. W programie warto ta jest wy wietlana na formularzu edycyjnym w cz ci Zaktualizowane, w polu warto .

Amortyzacja degresywna

Metoda degresywna mo e by stosowana w ograniczonym zakresie, tylko do obliczania odpisów amortyzacyjnych dla rodków transportu, maszyn i urz dze o charakterze produkcyjnym.

Przy metodzie degresywnej podstaw, od której liczymy amortyzacj w kolejnych latach, jest warto netto, czyli warto pocz tkowa pomniejszona o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne. W programie warto ta jest wy wietlana na formularzu edycyjnym w cz ci Zaktualizowane, w polu pozostało.

Uwaga! Do zastosowania metody degresywnej wymagane jest, aby współczynnik (mno nik) stawki amortyzacyjnej był wi kszy od 1 (podwy szona stawka amortyzacyjna). W przeciwnym wypadku obliczenia prowadzone s metod liniow .

W pierwszym roku amortyzacji odpisy liczone dla metody degresywnej s takie same jak przy metodzie liniowej. Jest to efekt rachunkowy, poniewa w obu przypadkach taka sama jest wyj ciowa warto pocz tkowa.

Pocz wszy od roku podatkowego, w którym roczna kwota odpisów amortyzacyjnych okre lona zgodnie z zasadami metody degresywnej byłaby ni sza ni roczna kwota odpisów ustalona według metody amortyzacji liniowej, dokonywane s ju odpisy zgodnie z regułami amortyzacji liniowej.

Wówczas w programie pozostała amortyzacja liczona jest według metody liniowej. W programie warto ta jest wy wietlana na formularzu edycyjnym w cz ci Zaktualizowane, w polu warto .

Po przej ciu na metod liniow u ytkownik musi okre li , czy pozostawia niezmieniony współczynnik (mno nik) stawki amortyzacyjnej, czy zmienia go na 1.

5.6.6 Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity

Posiadane rodki trwałe, wprowadzone do ewidencji rodków trwałych mog podlega ró nym procesom. Mo na je ulepsza, zmniejsza ich warto a tak e stosowa przerwy w amortyzacji rodków trwałych.

Od roku 2019 mo na tak e wprowadzi nowe limity pozwalaj ce na dodanie do amortyzacji nieodliczonej wcze niej kwoty ponad limit 20 000 euro.

Ulepszenie rodka trwałego

Ulepszenie rodków trwałych powoduje konieczno zwi kszenia warto ci pocz tkowej o warto nakładów na ich ulepszenie.

Ulepszenie mo e by zwi zane z przebudow , rozbudow , modernizacj tych e rodków trwałych.

Po zwi kszeniu warto ci pocz tkowej nale y dokonywa odpisów amortyzacyjnych w dalszym ci gu według stosowanej dotychczas metody amortyzacji.

Uj cie ulepszenia rodka trwałego w liczeniu rat amortyzacyjnych ma zastosowanie w miesi cu nast pnym od daty wprowadzenia tego ulepszenia.

Ulepszenie nie zmienia wielko ci rat amortyzacyjnych, ale zmienia okres amortyzacji.

Aby móc zamortyzowa wi ksz warto rodka trwałego ni wynikł ze wcze niejszych limitów nale y skorzysta z opcji limitu. Dzi ki niemu mo na uj w odpisach amortyzacyjnych nieodliczon wcze niej kwot powy ej 20tys euro. Wpisuje si j w "Limity" a przy ulepszeniu zaznacza si opcj "Limit 20 000 EUR".

Zmniejszenie rodka trwałego

Czasem istnieje potrzeba zmniejszenia warto ci rodka trwałego.

Kwot zmniejszenia odejmuje si od warto ci pocz tkowej rodka trwałego.

Uj cie zmniejszenia rodka trwałego w liczeniu rat amortyzacyjnych ma zastosowanie w miesi cu nast pnym od daty wprowadzenia tego zmniejszenia.

Zmniejszenie nie zmienia wielko ci rat amortyzacyjnych, ale zmienia okres amortyzacji.

Aby móc zamortyzowa wi ksz warto rodka trwałego ni wynikł ze wcze niejszych limitów nale y skorzysta z opcji limitu. Dzi ki niemu mo na uj w odpisach amortyzacyjnych nieodliczon wcze niej kwot powy ej 20tys euro. Wpisuje si j w "Limity" a przy zmniejszeniu zaznacza si opcj "Limit 20 000 EUR".

Przerwa

W przypadku przerw w u ytkowaniu rodka trwałego, np. na czas remontu mo na wprowadzi przerw w wyliczaniu amortyzacji dla danego rodka trwałego.

Nale y poda czas przerwy od do. Za ten czas nie b dzie wyliczana amortyzacja.

Limit

Limit amortyzacji aut osobowych od 2019 r. wynosi 150 tys. zł. Do tej pory wynosił 20 tys. euro.

Aby móc zamortyzowa wi ksz warto rodka trwałego ni wynikł ze wcze niejszych limitów nale y skorzysta z opcji limitu.

Dzi ki tej opcji mo na uj w odpisach amortyzacyjnych nieodliczon wcze niej kwot powy ej 20tys euro. Wpisuje si j w "Limity" a przy ulepszeniu zaznacza si opcj "Limit 20 000 EUR".

Limity te dotycz odlicze od zakupu samochodów osobowych.

- S dwa dost pne limity:
 - 150 000 dotyczy samochodów innych ni elektryczne,
 - 225 000 dotyczy samochodów elektrycznych.

Limit nie zmienia okresu amortyzacji, ale zmienia wielko rat amortyzacyjnych.

Podwy szenie limitów dla aut elektrycznych wymaga zgody Komisji Europejskiej.

Okno główne

Okno główne ulepsze zawiera list wszystkich zmian warto ci rodków trwałych uj tych w ewidencji.

Tabela ta zawiera nast puj ce kolumny:

√

Klikaj c w tej kolumnie mo emy, według własnych potrzeb, wyró ni dan pozycj znaczkiem \checkmark .

W ten sposób mo emy np. oznaczy pozycje, które chcemy wydrukowa .

Korzystaj c z filtra mo emy oddzieli pozycje zaznaczone od pozostałych.

Zwracamy uwag, e w Opcjach mamy mo liwo hurtowej zmiany tego znacznika.

Rodzaj

Okre lenie czy dana pozycja dotyczy zwi kszenia, zmniejszenia warto ci rodka trwałego, ma zwi zek z przerw w amortyzacji lub nowym limitem.

Data wprowadzenia

Data wprowadzenia zmiany warto ci rodka trwałego.

Pole to nie jest dost pne przy przerwach.

Daty przerw

Daty przerwy w amortyzacji okre lone od jednego miesi ca i roku do drugiego miesi ca i roku.

Dotycz tylko przerw.

Pocz tek przerwy

Pocz tek przerwy w amortyzacji rodka trwałego.

Koniec przerwy

Koniec przerwy w amortyzacji rodka trwałego.

Warto

Warto rodka trwałego po zmianie.

Dotyczy ulepsze lub zmniejsze .

Dokument

Miejsce do wpisania dokumentu według, którego nast piło zmniejszenie lub zwi kszenie.

Opis

Miejsce na opis dotycz cy zmniejszenia lub zwi kszenia, przerwy b d limitu.

Wielko limitu

Do wyboru s limity: 150 000zł dla aut innych ni elektryczne lub 225 000zł dla aut elektrycznych.

Pole dost pne tylko dla limitów.

Po wybraniu jednego z dwóch limitów zostanie ono automatycznie uwzgl dnione w wyliczeniach amortyzacji auta.

Klawisze funkcyjne

Na dole okna znajduj si klawisze funkcyjne.

DODAJ

Wprowadzamy tu zmian warto ci rodka trwałego. Okre lamy czy dotyczy ona zwi kszenia, zmniejszenia warto ci, przerwy w amortyzacji lub limitu.

W zale no ci od wyboru nale y wprowadzi dat wprowadzenia, opis oraz kwot wraz z numerem dokumentu na podstawie którego zmieniamy warto rodka trwałego lub daty przerw b d te wielko limitu.

Dopisanie nowej pozycji mo na uruchomi za pomoc klawiszy funkcyjnych [ALT]+[D].

EDYTUJ

Przycisk do poprawy wprowadzonych pozycji.

Mo na u y klawiszy [ALT]+[P].

SKRE L/NIESKRE LAJ

Klikni cie powoduje przekre lenie wybranej pozycji.

By j definitywnie usun nale y wybra w Opcjach - Usu skre lone pozycje.

Do kasowanie pozycji słu y tak e skrót klawiszowy [ALT]+[U].

OPCJE

Dodatkowe opcje zwi zane ze zmian warto ci rodka trwałego. Znajduje si tu zaznaczanie pozycji oraz ostateczne kasowanie pozycji zaznaczonych przyciskiem **[Skre I]**.

ZAMKNIJ

Zamyka okno do wprowadzania nowych pozycji zmieniaj cych warto rodków trwałych.

5.7 Przejazdy

Ta cz programu słu y do rejestrowania przejazdów.

Istnieje mo liwo prowadzenia ewidencji przejazdów prywatnych samochodów osobowych u ywanych w działalno ci gospodarczej, rozliczanych **kilometrówk** oraz samochodów osobowych u ywanych wył cznie do celów słu bowych, w zwi zku z którymi przysługuje **pełne prawo odliczenia VAT (100%)**.

Od roku 2019 je eli auto nie jest wprowadzone do firmowej ewidencji rodków trwałych to nie ma mo liwo ci rozliczania go kilometrówk, czyli odliczania wydatków na podstawie ewidencji przejechanych kilometrów i urz dowej stawki za kilometr przebiegu. Kosztami uzyskania przychodów mo e by tylko 20% wszystkich wydatków zwi zanych z jego u ytkowaniem. Ksi guj c taki przejazd, po wybraniu konta u ywanego dotychczas do kilometrówki, czyli z powi zaniami z innymi ewidencjami nale y wskaza odpowiedni kolumn Ksi gi, a program ujmie ju we wła ciwej proporcji do KPIR. Kilometrówka dost pna jest ju tylko w Deklaracjach przy rozliczeniu przejazdów pracowników autem prywatnym w celach słu bowych.

W Kartotekach kilometrówka mimo, e nie słu y do rozlicze podatkowych, jest wci dost pna i mo na nadal j prowadzi do własnych celów pogl dowych.

Dost pne z tego miejsca mamy:

• kilometrówka - do podgl du rozlicze samochodów prywatnych wykorzystywanych na

cele słu bowe i prywatne,

• ewidencja do celów VAT - do rozlicze samochodów u ywanych wył cznie na cele

słu bowe.

W obu zakładkach mo emy gromadzi dane dla dowolnej ilo ci pojazdów i za dowolny okres. Dzi ki operacjom filtrowania i sumowania uzyskamy informacje o ilo ci przejechanych kilometrów, kosztach przejazdów.

W **Opcjach** dost pnych zarówno dla kilometrówki, jak i ewidencji przejazdów do celów VAT rejestrujemy pojazdy, mamy dost p do słowników celów oraz tras przejazdów. W Kilometrówce w Opcjach dost pne mamy tak e stawki kilometrowe.

Je eli pojazdu u ywamy do celów prywatnych i przejazdy rejestrujemy w Kilometrówce do celów pogl dowych, mo emy je rejestrowa mniej rygorystycznie. Mo emy zapisywa przebiegi okresowo np. co tydzie , lub nie okre la celu i trasy przejazdu.

Uwaga! Ewidencj przejazdów rozliczan za pomoc kilometrówki mo emy te wykorzysta dla maszyn, którym nie okre la si przebiegu, ale czas pracy. Wówczas pod poj ciem przejazdu (dystansu) b dziemy rozumie ilo godzin pracy, a stawk za 1 kilometr b dziemy traktowa jako stawk za 1 godzin pracy. Poniewa pole "ilo ci" przyjmuje tylko warto ci całkowite, w przypadku gdy czas pracy rozliczamy dokładniej ni w pełnych godzinach nale y przyj inne jednostki np. minuty.

Porady

Dodatkowe informacje dotycz ce prowadzenia ewidencji przejazdów mo na znale w punkcie Porady.

Mo na przeczyta tu o:

- Przypisie,
- Stawkach ryczałtowych,
- Innych zastosowaniach Przejazdów.

<u>Okno główne</u> <u>Edycja</u> <u>Opcje</u> Porady

5.7.1 Okno główne

Zasady poruszania si po tabelach opisane s w punkcie: <u>Zasady obsługi – Elementy</u> edycyjne – <u>Tabele</u>.

Operacje układania w danej kolejno ci z zastosowaniem czułych na klikni cie nagłówków kolumn, filtrowania, szukania, zaznaczania i usuwania s takie jak w pozostałych cz ciach programu, co omówiono w cz ci <u>Nawigacja w systemie</u>.

Obie zakładki - kilometrówka, jak i ewidencja do celów VAT maj niemal identyczne okna. Opiszemy je wi c tutaj razem, zaznaczaj c ewentualne ró nice.

Centraln cz zajmuje tabela z list przejazdów.

Tabela przejazdów

Klikaj c w **pierwszej kolumnie** mo emy według własnych potrzeb wyró ni dan pozycj znaczkiem ✓. W ten sposób mo emy np. oznaczy przejazdy, które chcemy wydrukowa .

Korzystaj c z operacji [**Filtruj**] mo emy oddzieli pozycje zaznaczone od pozostałych. W [**Opcjach**] mamy mo liwo hurtowej zmiany tego znacznika.

Znaczenie kolejnych pól tabeli:

Тур

Kolumna Typ zwi zana jest z danym pojazdem.

Maj c wiele pojazdów mo emy podzieli je na grupy (np. dostawczy, osobowy, itp.) znakuj c je np. jak liter . Znak ten poka e si w tej kolumnie.

Do dyspozycji s 3 znaki.

Data przejazdu

Miejsce na dat , kiedy odbył si rozliczany przejazd.

Pojawi si ona w rozliczeniu kilometrówki lub na ewidencji przejazdów.

Pole to nie mo e by puste!

Pojazd

Nazwa samochodu, którym odbyto przejazd.

W zale no ci od zakładki, w której si znajdujemy do wyboru s pojazdy rozliczane kilometrówk albo pojazdy u ywane wył cznie do celów słu bowych.

Nazwa pojazdu pojawi si w rozliczeniu kilometrówki lub na ewidencji przejazdów.

Pole to nie mo e by puste!

Cel przejazdu

Tutaj wpisujemy cel przejazdu, czyli opis danego przejazdu, np. spotkanie z klientem, wizyta w banku, wyjazd po towar.

Cel mo na wpisa do Słowników i pobiera go przy kolejnych wpisach.

Pole to nie jest wymagane, jednak e w ewidencji przejazdu jest jednym z elementów koniecznych do wypełniania, jakie precyzuje Ustawa o VAT w zakresie niezb dnych informacji takiej ewidencji.

Trasa przejazdu

Miejsce na tras przejazdu, czyli okre lenie miejsc, przez które odbywał si przejazd, np. Wrocław - Legnica - Wrocław.

Tras przejazdu mo na wpisa do Słowników i pobiera go przy kolejnych wpisach.

Pole to, podobnie jak "Cel przejazdów", do kilometrówki nie jest wymagane, jednak e w ewidencji przejazdu, jest jednym z elementów koniecznych do wypełniania, jakie precyzuje Ustawa o VAT w zakresie niezb dnych informacji takiej ewidencji.

Dystans [km]

Jest to ilo przejechanych kilometrów podczas danego przejazdu.

Okre lony jest w kilometrach.

Warto [zł]

Pole to dost pne jest w zakładce "Kilometrówka".

Warto jest wyliczana przez program na podstawie dystansu oraz daty przejazdu i tabeli stawek za przejazdy.

Wy wietlane tu warto ci przejazdów s wyliczane dynamicznie w zale no ci od aktualnej warto ci stawek i przypisania wybranej stawki do konkretnego pojazdu.

Je eli zmienimy tabel stawek (daty lub kwoty), albo dla danego samochodu zmienimy rodzaj stawki, cała ewidencja zostanie automatycznie przeliczona. Odpowiednie komunikaty informuj nas o takim działaniu.

Je eli w rubryce tej nie mamy wy wietlonej warto ci, mimo e podali my dystans przejazdu oznacza to, e dla podanej daty podró y nie mamy odpowiedniej stawki.

Osoba kieruj ca

Pole to dost pne jest w zakładce "Ewidencja do celów VAT".

Wprowadza si tu lub wybiera ze słownika "Osoby kieruj ce, delegowane" osob kieruj c pojazdem podczas podró y słu bowej.

Jest to konieczne przy prowadzeniu Ewidencji Przejazdów do celów VATu z tytułu u ytkowania samochodów osobowych do celów wył cznie słu bowych.

Mo na wybra osob kieruj c z listy lub wprowadzi nowego za pomoc przycisku [+].

Klawisze funkcyjne

Poni ej tabeli znajduj si przyciski dost pnych operacji.

Zwró my uwag na [Filtruj], gdzie spo ród wszystkich pozycji mo emy wybra te, które spełniaj podane przez nas warunki.

DODAJ

Powoduje wy wietlenie formularza do wpisania nowych danych dotycz cych przejazdu.

Zamiast operacji [Dodaj] mo emy u y na klawiaturze [Insert] b d te [ALT] + [D].

W dalszej cz ci, w Edycji, szczegółowo opisano formularz wprowadzania danych.

EDYTUJ

Umo liwia dokonywanie poprawek zwi zanych z danym przejazdem.

Edytowa wprowadzony przejazd mo emy poprzez przycisk [**Edytuj**] lub dwuklik na wybranej pozycji na li cie.

WYDRUK

Po klikni ciu otwiera si okno ustawie wydruku.

Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych przejazdów istnieje mo liwo umieszczenia na wydruku warunku filtruj cego, według którego były filtrowane przejazdy. Aby to uzyska wystarczy zaznaczy "**Drukuj warunek filtruj cy**". Uwaga! Opcja ta dost pna jest tylko w momencie zało enia warunku filtruj cego.

Mo na tu ustawi indywidualne marginesy dla wydruku przejazdów. Raz ustawione zostan zapami tane przez system.

Na wydruku istnieje mo liwo wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on b dzie tu nad tabel z przejazdami. Komentarz mo e by wpisany "z r ki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika mo na tak e dopisa nowo wpisany komentarz.

Wydruk mo e tak e zawiera dat , czy to konkretn , kiedy był sporz dzany wydruk, b d ka d inn , dowolnie wybran .

Drukowana tabela mo e mie zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyska nale y mie zaznaczone "Stosuj szaro ci".

Aby wydrukowa wystarczy klikn przycisk [**Wydruk**]. W celu zobaczenia jak b dzie wygl dał wydruk nale y klikn [**Podgl d**].

SUMY

Operacja dost pna jedynie w zakładce "Kilometrówka".

Wszystkie pozycje, które widoczne s na ekranie (czy wszystkich ogólnie, czy tylko wyfiltrowanych) mo na zliczy i zobaczy jako sum . U ycie przycisku [**Sumy**] pozwala na wy wietlenie tabel zawieraj cych sumaryczne porównanie ogólnej długo ci tras i warto ci przejazdów dla poszczególnych pojazdów lub typów pojazdów. Ł czna warto podawana jest według:

- Pojazdu suma kilometrów i suma warto ci,
- Typu suma kilometrów i suma warto ci.

Na dole okna podana jest suma ł cznie - czyli rzeczywista warto przejechanych kilometrów i warto .

Uwaga! Je eli wcze niej zało yli my filtr, wówczas do sumowania brane s tylko pozycje, które spełniaj warunek filtruj cy (np. przejazdy za dany okres i/lub dla danego pojazdu).

ROZLICZ

Operacja dost pna jedynie w zakładce "Kilometrówka".

Od roku 2019 jest jednak wył czona ze wzgl du na zmiany w zasadach uj cia wydatków dotycz cych u ytkowania samochodu prywatnego do celów słu bowych w KUP (kosztach uzyskania przychodów). Aby zaksi gowa w/w wydatki nale y wcze niej zmodyfikowa dotychczas u ywane konto powi zane z innymi ewidencjami jako : A-auto prywatne, wskazuj c w nim odpowiedni kolumn ksi gi (pozostałe wydatki) . Dokumenty zaksi gowane na takie konto uwzgl dnione zostan w KPiR w limicie 20%.

SORTUJ

Uporz dkowanie listy przejazdów według wybranych warunków sortowania.

Mo na sortowa według:

- typu pojazdu,
- daty przejazdu,
- celu przejazdu,
- trasy przejazdu,
- dystansu.

Wybrany element, według którego chcemy posortowa wprowadzone do tabeli przejazdy nale y przenie z okna "Dost pne pola" do okna "Sortuj według". Zmiany zatwierdzamy przyciskiem [**OK**].

FILTRUJ

Korzystaj c z operacji Filtruj mo emy oddzieli pozycje zaznaczone od pozostałych, stosuj c odpowiednie kryteria tj. np. typ pojazdu, pojazd, miesi c, data przejazdu, cel przejazdu, trasa przejazdu czy dystans.

ZAZNACZ/ODZNACZ

Zaznacza wybrany przejazd lub odznacza zaznaczony.

W opcjach istnieje mo liwo hurtowej zmiany tego znacznika. Wybieraj c Opcje - Zaznaczenie mo emy:

- zaznaczy widoczne pozycje,
- odznaczy widoczne pozycje,
- odwróci zaznaczenie.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Przycisk [**Skre I**] pozwala na "przekre lenie" pozycji czerwon lini , któr mo na ostatecznie skasowa przez "**Usu skre lone pozycje**" dost pn w Opcjach.

Znajduj c si na skre lonej pozycji przycisk ten przybiera posta [Nie skre laj], dzi ki czemu mo emy odznaczy dan pozycj .

OPCJE

Dost pnes:

- Pojazdy
- Stawki
- Słowniki
- Zaznaczenie
- Usu skre lone pozycje

W Opcjach mo emy wykonywa grupowe zaznaczanie pozycji oraz ich ostateczne kasowanie.

Tam te znajduj si słowniki okre laj ce cele i trasy przejazdów, listy pojazdów(w zale no ci od zakładki - pojazdów do kilometrówki oraz pojazdów do celów VAT) oraz lista stawek za przejazdy u ywana do rozlicze poprzez kilometrówk.

Przy instalacji programu lista stawek za przejazdy dost pna w Kilometrówka - Opcje jest wst pnie inicjowana, warto ciami urz dowymi dotycz cymi u ywania auta prywatnego do celów słu bowych. U ytkownik mo e jednak dowolnie zmienia , kasowa , a tak e dopisywa nowe warto ci.

W pojazdach w zakładce Ewidencja do celów VAT dost pne s te tu **stany licznika** oraz **formularz VAT-26**, niezb dne do rozlicze przejazdów pojazdów u ywanych wył cznie do celów słu bowych.

Wi cej w <u>Opcje</u>.

5.7.2 Edycja

Wprowadzenie nowego przejazdu

Prowadzenie ewidencji przejazdów nale y rozpocz od <u>Opcji</u>, gdzie wpiszemy nasze pojazdy oraz uzupełnimy tabelk stawek za przejazdy, gdy pogl dowo **rozliczamy przejazdy kilometrówk**.

Stawki kilometrowe z Kilometrówki maj znaczenie tylko, gdy chcemy okre la koszty przejazdów. Np. gdy prowadzimy ewidencje przejazdów stosuj c własne warto ci stawek szacujemy koszty przejazdów swoich pojazdów.

Je eli mamy stałe cele lub trasy przejazdów mo emy je od razu wpisa do Słowników, a inne b dziemy dopisywa na bie co w trakcie dopisywania kolejnych przejazdów.

W przypadku samochodów wykorzystywanych wył cznie na cele słu bowe, dla których prowadzona jest **ewidencja do celów VAT** podczas wprowadzania ich do programu nale y poza podstawowymi danymi okre laj cymi pojazd poda dodatkowe dane niezb dne do ewidencji: mark , model, rok produkcji, dat nabycia i pierwszego wydatku zwi zanych z tym pojazdem. Po wprowadzeniu pojazdu nale y wej w Opcje i okre li stan licznika. Na koniec nale y utworzy i zło y formularz VAT-26 w terminie 7 dni od momentu wprowadzenia pojazdu do ewidencji.

Edycja przejazdu

Przy edycji przejazdów (**Dodaj** lub **Edytuj**) nale y okre li pojazd (domy lnie proponowany jest ostatnio u ywany przy edycji) oraz dat przejazdu. Podanie tych warto ci jest konieczne.

Zwracamy uwag, e w Kilometrówce pojawia si b d pojazdy rozliczane za pomoc kilometrówki, a w Ewidencji do celów VAT b d pojawia si wył cznie pojazdy wykorzystywane wył cznie na cele słu bowe, dla których prowadzona jest ta ewidencja.

Nast pnie okre lamy cel i tras przejazdu oraz dystans, czyli ilo przejechanych kilometrów.

Celem przejazdu w rozumieniu programu s okre lenia typu: wizyta handlowa, kontrola filii, serwis u klienta, dystrybutorzy, itp. Tras jest okre lenie miejsca wyjazdu i zako czenia przejazdu z ewentualnym podaniem miejsc po rednich.

Przy wprowadzaniu przejazdu mo emy cel i tras wybra z listy lub wpisa bezpo rednio do pola. Nowy element mo e by nast pnie automatycznie dopisany do Słowników w zale no ci od tego jak ustawione s opcje słowników, a tak e w zale no ci od wyboru u ytkownika, który mo e nie chcie ujmowa w Słowniku zdarze , które wyst piły wyj tkowo i jednorazowo.

Dla łatwiejszego wprowadzania danych cel przejazdu zapami tany w Słowniku mo e ju zawiera i tras i ilo kilometrów. Jest to przydatne dla cz stych wyjazdów w tym samym celu po tej samej trasie. Wówczas po wybraniu celu pojawi si pozostałe elementy. W razie potrzeby mo na je zmieni dla danego przejazdu nie wpłynie to jednak na warto ci zapami tane w Słowniku.

Gdy ten sam cel realizujemy na ró nych trasach (np. wizyty handlowe w przeró nych miastach), wówczas nie nale y wraz z celem okre la trasy, a po wybraniu celu niezale nie wybra tras ze Słownika lub wpisa now .

Nast pnie wprowadzamy dystans, jaki został pokonany.

W przypadku ewidencji przejazdów na cele słu bowe, dla których prowadzona jest ewidencja do celów VAT, wprowadzamy lub wybieramy z listy osob kieruj c pojazdem. Uzupełnienie tych danych b dzie konieczne z uwagi na formalne wymogi prowadzenia ewidencji rozliczenia przejazdów pojazdów wykorzystywanych wył cznie do celów słu bowych.

Klawisze funkcyjne

Nast pny

Pozwala na przej cie do wpisywania kolejnej pozycji bez wychodzenia z okna.

ΟΚ

Zatwierdza wprowadzenie danych.

Anuluj

Anuluje wprowadzenie danych.

5.7.3 Opcje

W tym miejscu programu dopisujemy i zmieniamy dane dotycz ce pojazdów, ustalamy zryczałtowane stawki kosztów za przejazd 1 kilometra dla kilometrówki oraz mamy dost p do słowników celów i tras przejazdów a tak e osób kieruj cych pojazdem dla ewidencji do celów VAT, które znakomicie ułatwiaj proces wpisywania nowych przejazdów.

Tu te standardowo, jak i w innych punktach programu mamy funkcje dotycz ce grupowego zaznaczania pozycji (np. dla potrzeb filtrowania) oraz ostatecznego kasowania pozycji zaznaczonych do usuni cia.

Pojazdy (kilometrówka)

Pojazdy

W programie mo emy obsługiwa dowoln ilo pojazdów.

Mo emy rejestrowa dla nich przejazdy i wydatki, uzyskiwa zestawienia oraz porównywa rzeczywi cie poniesione wydatki ze zryczałtowanymi kosztami przejazdów w przypadku kilometrówki.

Aby dopisa nowy pojazd nale y przynajmniej poda jego nazw i numer rejestracyjny.

Pojazdy te pojawiaj si w zakładce Kilometrówka, gdzie dost pne s nast puj ce pola:

Тур

Umowne okre lenie pojazdu.

Mo na oznacza, czy dany pojazd jest rozliczany kilometrówk (np. K) czy prowadzona jest dla niego ewidencja przejazdów (np. P).

Wyst puj ce w tym miejscu pole: Typ ma zastosowanie, gdy mamy wiele aut i chcemy podzieli je na grupy (np. osobowe, dostawcze, itp.). Mo emy wpisa tu 1 lub 2 dowolne znaki (litery, cyfry, znaki specjalne). Przejazdy aut oznaczonych wspólnym typem b d specjalne grupowane przy operacji sumowania, b dziemy mogli te przy operacji filtrowania przejazdów wybiera przejazdy dotycz ce danego typu pojazdów.

Nazwa

Marka, model samochodu.

Numer rejestracyjny

Numer rejestracyjny wprowadzanego samochodu.

Pojemno

W zwi zku z wymaganiami niektórych ewidencji nale y poda pojemno silnika pojazdu w cm3.

Pojemno silnika determinuje stawk za kilometr, dzi ki której szacowane s koszty przejazdów.

Stawka

Dla ró nych przedziałów pojemno ci silnika obowi zuj ró ne stawki za kilometr.

Dost pnes:

- do 900 cm3,
- powy ej 900 cm3,
- motorower,
- motocykl.

Gdy prowadzimy ewidencj przejazdów na potrzeby rozliczenia kosztów u ytkowania samochodu prywatnego do celów słu bowych, albo gdy stosuj c własne warto ci stawek szacujemy koszty przejazdów swoich pojazdów, nale y okre li tu przedział pojemno ci silnika, dla którego automatycznie zostanie dopasowana wła ciwa stawka zryczałtowanych kosztów za przejazd 1 kilometra.

Uwaga! Je eli zmienimy tu rodzaj stawki dla danego pojazdu b dzie to miało wpływ na wykazywane dla niego warto ci przejazdów, które s zgromadzone w ewidencji. Wy wietlane tam warto ci przejazdów s bowiem wyliczane dynamicznie w zale no ci od aktualnej warto ci stawek i przypisania wybranej stawki do konkretnego pojazdu. Program informuje nas o tym odpowiednimi komunikatami.

Po klikni ciu przycisku [**Przejazdy**] otwiera si okno z tabel wprowadzonych pojazdów oraz przyciskami funkcyjnymi. S to standardowe przyciski - [**Dodaj**], [**Edytuj**], [**Wydruk**], [**Skre I**], [**Opcje**] i [**Zamknij**].

Uwaga! Przycisk [**Skre I**] przekre la jedynie po dany pojazd, ostateczne kasowanie znajduje si w Opcje - Usu skre lone pozycje.

Pojazdy (do celów VAT)

Pojazdy (do celów VAT)

W programie mo emy obsługiwa dowoln ilo pojazdów.

Mo emy prowadzi ewidencj przejazdów pojazdów wykorzystywanych wył cznie do celów słu bowych i tworzy formularz zgłaszaj cy pojazdy do tej ewidencji VAT-26.

W przypadku prowadzenia ewidencji przejazdu pojazdów wykorzystywanych wył cznie na cele słu bowe radzimy wprowadzi wszystkie niezb dne informacje. Jednym z

elementów koniecznych do wypełniania, jakie precyzuje Ustawa o VAT w zakresie niezb dnych informacji takiej ewidencji jest: cel i trasa przejazdu, dystans oraz osoba kieruj ca pojazdem.

Pojazdy te pojawiaj si w zakładce Ewidencja do celów VAT.

Тур

Umowne okre lenie pojazdu.

Maj c wiele aut mo emy podzieli je na grupy (np. osobowe, dostawcze, itp.) znakuj c je np. jak liter . Znak ten poka e si w tej kolumnie.

Mo e oznacza, czy dany pojazd jest rozliczany kilometrówk (np. K) czy prowadzona jest dla niego ewidencja przejazdów (np. P).

Nazwa

Marka, model samochodu.

Numer rejestracyjny

Numer rejestracyjny wprowadzanego samochodu.

Stawka

W zwi zku z wymaganiami niektórych ewidencji nale y poda pojemno silnika pojazdu w cm3.

Gdy prowadzimy ewidencj przejazdów na potrzeby rozliczenia kosztów u ytkowania samochodu prywatnego do celów słu bowych, albo gdy stosuj c własne warto ci stawek szacujemy koszty przejazdów swoich pojazdów, nale y okre li tu rodzaj stawki zryczałtowanych kosztów za przejazd 1 kilometra. Dla lepszego zrozumienia poj cia i zastosowania stawek wskazane jest wcze niej zapozna si z odpowiadaj c im cz ci programu i dokumentacji.

Uwaga! Je eli zmienimy tu rodzaj stawki dla danego pojazdu b dzie to miało wpływ na wykazywane dla niego warto ci przejazdów, które s zgromadzone w ewidencji. Wy wietlane tam warto ci przejazdów s bowiem wyliczane dynamicznie w zale no ci od aktualnej warto ci stawek i przypisania wybranej stawki do konkretnego pojazdu. Program informuje nas o tym odpowiednimi komunikatami.

Pojemno

Pojemno silnika wprowadzanego samochodu.

Dla ró nych pojemno ci silnika obowi zuj ró ne stawki za kilometr.

W przypadku pojazdów, dla których prowadzona jest **ewidencja do celów VAT**, niezb dne jest wprowadzenie jeszcze dodatkowych elementów. Konieczne jest okre lenie trasy i celu przejazdu, dystansu oraz osoby kieruj cej pojazdem.

Nale y wprowadzi tak e takie dane samochodu jak:

• Marka,

- Model,
- Rok produkcji rok,
- Data nabycia pojazdu,
- Data pierwszego wydatku,
- Data zmiany wykorzystania.

Okre lenie szczegółowe samochodu jest niezb dne do prowadzenia ewidencji pojazdów wykorzystywanych wył cznie do celów słu bowych i sporz dzenia deklaracji VAT-26 dost pnej w Przejazdy - Opcje.

Wyst puj ce w tym miejscu pole: Typ ma zastosowanie, gdy mamy wiele aut i chcemy podzieli je na grupy (np. osobowe, dostawcze, itp.). Mo emy wpisa tu 1 lub 2 dowolne znaki (litery, cyfry, znaki specjalne). Przejazdy aut oznaczonych wspólnym typem b d specjalne grupowane przy operacji sumowania, b dziemy mogli te przy operacji filtrowania przejazdów wybiera przejazdy dotycz ce danego typu pojazdów.

Po klikni ciu przycisku [**Przejazdy**] otwiera si okno z tabel wprowadzonych pojazdów oraz przyciskami funkcyjnymi. S to standardowe przyciski - [**Dodaj**], [**Edytuj**], [**Wydruk**], [**Skre I**], [**Opcje**] i [**Zamknij**].

Uwaga! Przycisk [**Skre I**] przekre la jedynie po dany pojazd, ostateczne kasowanie znajduje si w Opcje - Usu skre lone pozycje.

Pod przyciskiem [Opcje] znajduj si :

VAT-26

Z tego miejsca mo na wydrukowa informacj o pojazdach samochodowych wykorzystywanych wył cznie do działalno ci gospodarczej.

Formularz ten musz składa podatnicy podatku od towarów i usług wykorzystuj cy wył cznie do działalno ci gospodarczej pojazdy samochodowe, dla których zobowi zani s prowadzi ewidencj przebiegu pojazdu.

Informacja VAT-26 powinna by zło ona w ci gu 7 dni od dnia poniesienia pierwszego wydatku zwi zanego z pojazdami samochodowymi.

Po wprowadzeniu pojazdu, wprowadzeniu jego stanu pocz tkowego i daty rozpocz cia prowadzenia ewidencji formularz VAT-26 b dzie tworzony automatycznie i mo liwe b dzie jego wydrukowanie. Po wydruku lub utworzeniu e-deklaracji formularz VAT-26 b dzie automatycznie zapisywany do archiwum dost pnego w Pojazdy - Opcje -VAT-26.

Na całym oknie widoczny jest podgl d deklaracji. Na dole dost pne s przyciski: Wydruk

Mo na wydrukowa deklaracj VAT-26.

Wydruk mo e by na oryginalnym formularzu lub na czystej kartce z rysowaniem formularza.

Istnieje mo liwo ustawienia marginesów, orientacji wydruku.

Wydrukowan informacj wystarczy zło y w odpowiednim urz dzie skarbowym.

Po wydruku formularz jest automatycznie zapisywany w archiwum, do którego mo na wej za pomoc przycisku [**Archiwum**].

Aktualizacja

Pozwala podci gn aktualne dane do formularza VAT-26.

Po klikni ciu na przycisk uruchamia si okno "Wybór samochodów", na którym zaznacza si klikaj c w pusty kwadracik po lewej stronie pojazdu, który ma zosta uj ty w formularzu.

Po zaznaczeniu wszystkich pojazdów nale y zaakceptowa wybór poprzez przycisk [**Wybierz**].

Wszystkie wskazane pojazdy widoczne b d b d w odpowiedniej cz ci informacji VAT-26.

Uwaga! Jednorazowo mo na zaznaczy i uj w VAT-26 maksymalnie 9 pojazdów. W przypadku ch ci zgłoszenia wi kszej ilo ci pojazdów nale y zaznaczy 9 pojazdów, utworzy VAT-26, nast pnie zaktualizowa formularz odznaczaj c ju uj te i zaznaczaj c kolejne pojazdy oraz wygenerowa kolejny formularz.

Utworzony formularz VAT-26 mo na zło y osobi cie w urz dzie lub wysła za pomoc E-deklaracji dost pnej w Opcjach.

Archiwum

W archiwum zapisywane s wszystkie wydrukowane informacje VAT-26.

Po wykonanej aktualizacji za pomoc przycisku [**Aktualizacja**] dane zgromadzone w zakładce Kartoteki - Przejazdy - Ewidencja do celów VAT podci gane s do informacji VAT-26. Po jej wydruku zostaje ona zapisana w archiwum dost pnym pod przyciskiem [Archiwum].

Formularze zapisywane s po <u>dacie wypełnienia zgłoszenia</u> po wydruku formularza lub wysyłki e-deklaracji. Czyli mo liwa do zapisania jest jedna informacja VAT-26 danego dnia.

Opcje

W opcjach dost pne s dodatkowe mo liwo ci.

Znajduj si tam:

- E-deklaracje,
- · Sprawd deklaracj,
- Zerowanie deklaracji.

W **E-deklaracjach** mo na dany formularz wysła do Ministerstwa Finansów. Po wybraniu Opcje - E-deklaracje nale y wcisn [Utwórz bie cy e-formularz] a nast pnie [Wy lij e-deklaracj]. Po poprawnej wysyłce mo liwe b dzie pobranie UPO - Urz dowego Po wiadczenia Odbioru, które jest potwierdzeniem wysyłki i odebrania formularza VAT-26 przez urz d. Wi cej o e-deklaracjach w <u>E-deklaracje</u>.

W przypadku w tpliwo ci o poprawno wypełnienia formularza VAT-26 mo na skorzysta z opcji **Sprawd e-deklaracj**. Wystarczy wej w Opcje - Sprawd e-deklaracj . Informacja VAT-26 zostanie sprawdzona i w przypadku jakichkolwiek niejasno ci zostan one wykazane. Mo liwa b dzie poprawa wprowadzonych danych.

Za pomoc opcji **Zerowanie deklaracji** mo liwe jest wyczyszczenie wszystkich wprowadzonych na formularzu danych. Po wybraniu Opcje -Zerowanie deklaracji uka e si okno z zapytaniem, czy na pewno dane maj by usuni te. Po akceptacji - formularz b dzie pusty. Nie mo na b dzie przywróci usuni tych danych - prosimy wi c o ostro ne u ywanie tej opcji.

Stany licznika

W Opcjach znajduj si "Stany licznika".

Dzi ki tej opcji istnieje mo liwo wprowadzenia stanu pocz tkowego na dzie rozpocz cia prowadzenia ewidencji oraz stanów ko cowych licznika dla wybranego pojazdu w poszczególnych miesi cach. Dodatkowo mo na okre li dat rozpocz cia i zako czenia ewidencji, z jak stan licznika zostanie uj ty w ewidencji jako pocz tkowy lub ko cowy. Data ta b dzie widoczna na wydruku ewidencji tylko w miesi cu z niej wynikaj cym.

Dane te niezb dne s do ewidencji przebiegu pojazdu wykorzystywanego wył cznie do celów słu bowych.

Pocz tkowy stan licznika drukowany b dzie nad specyfikacj przejazdów tylko w okre lonym miesi cu zaprowadzenia ewidencji.

Stan ko cowy natomiast pojawi si na wydruku w ka dym miesi cu prowadzenia ewidencji.

Dodatkowo, w przypadku gdy pojazd nie b dzie ju u ywany wył cznie od celów słu bowych lub zostanie zbyty, zostanie uj ty z dat zako czenia prowadzenia ewidencji.

Stawki

Wa nes i dost pnes tylko dla rozlicze przejazdów kilometrówk.

Jak powiedziano w pierwszym rozdziale dokumentacji program mo e mie kilka zastosowa . Stosownie do tego ró ne mo e by zastosowanie stawek i ró nie okre lane ich warto ci.

Generalnie stawki s to zryczałtowane koszty przejazdu 1 kilometra i umo liwiaj nam oszacowanie jaki był koszt przejazdu konkretnej trasy.

Poniewa program mo e prowadzi ewidencj przejazdów wielu pojazdów mamy te mo liwo okre lenia 5 rodzajów stawek, aby móc dostosowa je do ró nych grup pojazdów.

Omówimy teraz jak nale y okre la stawki w zale no ci od przeznaczenia programu. Zwracamy uwag, e gdy bli ej przyjrzymy si poni szym wyja nieniom oka e si, e mo emy ł czy w jednym programie ró ne jego zastosowania.

- Przy rozliczanie kosztów eksploatacji samochodu prywatnego u ywanego do celów słu bowych z wyliczeniem miesi cznego przypisu (tzw. "kilometrówka") – musimy stosowa stawki urz dowe, które s okresowo publikowane. Przy instalacji program inicjuje tabel stawek takimi wła nie warto ciami.
- Przy posiadaniu pojazdów b d cych rodkami trwałymi w firmie jedn lub wi cej stawek okre lamy według własnej wiedzy dotycz cej kosztów eksploatacji, albo kosztów jakim np. obci amy klienta, któremu wynajmujemy pojazd. Je eli prowadzimy rejestr wydatków b dzie on pomocny w okre leniu kosztów eksploatacji.
- Przy stosowaniu modułu do celów prywatnych post pujemy jak wy ej, samodzielnie okre laj c oszacowany przez nas koszt przejazdu 1 kilometra.

Uwaga! Ewidencj przejazdów mo emy te wykorzysta dla maszyn, którym nie okre la si przebiegu, ale czas pracy. Wówczas pod poj ciem przejazdu (dystansu) b dziemy rozumie ilo godzin pracy, a stawk za 1 kilometr b dziemy traktowa jako stawk za 1 godzin pracy. Poniewa w ewidencji pole "ilo ci" przyjmuje tylko warto ci całkowite, w przypadku gdy czas pracy rozliczamy dokładniej ni w pełnych godzinach nale y przyj inne jednostki np. minuty i stosownie do tego okre li stawk .

Oprócz kwot w tabeli stawek podajemy te daty. Konkretna data oznacza, e w tym wła nie dniu obowi zuje ju nowa warto stawki. Program nie akceptuje dwóch takich samych dat obowi zywania stawek, co oczywi cie prowadziłoby do jednoznaczno ci przy prowadzeniu oblicze . Tabela stawek jest zawsze wy wietlana w kolejno ci dat.

Uwaga! Je eli zmienimy tabel stawek (daty lub kwoty), b dzie to miało wpływ na warto ci przejazdów, które s zgromadzone w ewidencji. Wy wietlane tam warto ci przejazdów s bowiem wyliczane dynamicznie w zale no ci od aktualnej warto ci stawek i dat ich obowi zywania. Program informuje nas o tym odpowiednimi komunikatami. Po klikni ciu przycisku [**Stawki**] otwiera si okno z tabel wprowadzonych stawek oraz przyciskami funkcyjnymi. S to standardowe przyciski - [**Dodaj**], [**Edytuj**], [**Wydruk**], [**Skre I**], [**Opcje**] i [**Zamknij**].

W Opcjach znajdziemy funkcj **Nazwy stawek**, dzi ki której mo emy nada stawkom dowolne własne okre lenia, odpowiednie do ich rzeczywistego zastosowania. Dost pna jest te funkcja "Usu skre lone pozycje".

Uwaga! Przycisk [**Skre I**] przekre la jedynie po dan stawk , ostateczne kasowanie znajduje si w Opcje - Usu skre lone pozycje.

Słowniki przejazdów

Słowniki celów i tras przejazdów oraz osób kieruj cych pojazdem ułatwiaj proces wpisywania nowych przejazdów. Ujmujemy w nich cz ciej u ywane okre lenia.

Takich, które pojawiaj si jednorazowo raczej nie ujmujmy w słownikach, aby ich nie za mieca .

W tym miejscu programu mo emy dopisywa nowe pozycje do słowników, kasowa je i zmienia .

Nale y wiedzie, e nowy element do słownika mo na doda tak e, bezpo rednio przy wpisywaniu przejazdów i nie trzeba w tym celu przechodzi do słowników. Je li wi c przy rejestrowaniu nowego przejazdu nie znajdziemy w słowniku odpowiedniego elementu wpisujemy go, a program mo e automatycznie dopisa go do słowników, w zale no ci od zaznaczonej Opcji - Reakcja na nowe pozycje.

Po klikni ciu przycisku [**Słowniki**] otwiera si okno z tabel wprowadzonych okre le , wyborem słownika oraz przyciskami funkcyjnymi. S to standardowe przyciski - [**Dodaj**], [**Edytuj**], [**Wydruk**], [**Skre I**], [**Opcje**] i [**Zamknij**].

W Opcjach dost pna jest "Reakcja na nowe pozycje", gdzie mamy trzy warianty:

- Nie pytaj i nie dopisuj do słownika Nowy element b dzie dopisany do słownika.
- **Pytaj o dopisanie** Przy dopisaniu nowego elementu b dzie zadane pytanie, czy nale y dopisa go słownika.
- Dopisuj bez pytania Słownik b dzie automatycznie aktualizowany bez zadawania pyta u ytkownikowi.

Dobór opcji zale y wył cznie od u ytkownika i po pewnym okresie eksploatacji sam uzna, jakie ustawienia s dla niego wygodne. Domy lnie opcje te ustawione s na: Pytaj o dopisanie.

Dodatkowo w Opcjach znajduje si "Usu skre lone pozycje".

Uwaga! Przycisk [**Skre I**] przekre la jedynie po dany element, ostateczne kasowanie znajduje si w Opcje - Usu skre lone pozycje.

Dost pne s 4 Słowniki:

Cele przejazdów

Celem przejazdu w rozumieniu programu s okre lenia typu: wizyta handlowa, kontrola filii, serwis u klienta, dystrybutorzy, itp. Tras jest okre lenie miejsca wyjazdu i zako czenia przejazdu z ewentualnym podaniem miejsc po rednich.

Cel przejazdu zapami tany w słowniku mo e zawiera i tras i ilo kilometrów. Jest to przydatne dla cz stych wyjazdów t sam tras .

Gdy ten sam cel realizujemy na ró nych trasach (np. wizyty handlowe w ró nych miastach) nie wpisujmy tu trasy, bowiem b dzie nam to pó niej przeszkadza przy korzystaniu ze słownika celów w ewidencji przejazdów. Chyba, e cel i trasa s ze sob zwi zane w wi kszo ci przypadków, a tylko w sporadycznych przypadkach bywa inaczej.

• Trasy przejazdów

Tras jest okre lenie miejsca wyjazdu i zako czenia przejazdu z ewentualnym podaniem miejsc po rednich. Wraz z tras mo emy okre li jej długo w kilometrach, czyli dystans.

Je eli nie jeste my pewni dystansu jaki ma nasza trasa lub b dziemy j pokonywa z ró n ilo ci kilometrów warto ci tej tu nie podajemy.

Komentarze do wydruków

Sporz dzaj c wydruki mo emy je podpisywa dowolnym komentarzem - dla kogo, po co lub dlaczego został dany wydruk wykonany. Mo e to by niezwykle przydatne przy posiadaniu obszernej dokumentacji.

• Osoba kieruj ce, delegowane

W przypadku wprowadzania przejazdu rozliczanego za pomoc ewidencji przebiegu pojazdów u ytkowanych wył cznie na cele słu bowe niezb dne jest podanie osoby kieruj cej pojazdem. Osob tak , która cz sto wykonuje takie przejazdy mo na dopisa do słownika - jej imi i nazwisko a podczas dopisywania kolejnego przejazdu wystarczy wybra j ze słownika.

Wi cej o Słownikach, ich mo liwo ciach i wykorzystaniu w Słowniki.

Zaznaczanie

Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji. Mo na:

- Zaznaczy widoczne pozycje,
- B d je odznaczy,
- Mo na tak e odwróci zaznaczenie pozycje zaznaczone stan si odznaczone i odwrotnie.

Usu skre lone pozycje

Usuni te zostan pozycje przekre lone czerwon lini poprzez [Skre I].


6 6. ZUS

Moduł ten umo liwia wyliczanie składek ubezpieczeniowych wła ciciela oraz sporz dzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS (DRA i RSA).

Deklaracje mog by drukowane na oryginalnych formularzach lub przekazywane do programu Płatnik.

Dane dotycz ce składek mog by st d pobierane automatycznie do rozliczenia podatku dochodowego. W tym celu nale y dokona ustawie w Podatek - Aktualizacja - ródło odlicze - Osoba. Nale y wtedy wybra metod ujmowania (odliczania) składek ZUS - memoriałow lub kasow . Wi cej o metodzie w <u>Odliczenia składek</u>.

Rozpoczynaj c u ytkowanie nale y wej do **ZUS - Opcje** i wypełni informacje w punktach: **Dane płatnika** oraz **Podległo**.

Nast pnie pozostaje tylko co miesi c wpisywa podstawy naliczania składek.

Dane płatnika

Wprowadzamy tu: NIP, PESEL, Regon płatnika, czyli dane do deklaracji ZUS a tak e dane adresowe płatnika składek. Mo emy tak e zaznaczy , e opłacamy składki ZUS według "Małego ZUS oraz wybieramy forme opodatkowania na podstawie której naliczona zostanie składka zdrowotna dla wła ciciela.

Okno podzielone jest na zakładki: Podstawowe, Adresowe, Składki ZUS.

Podstawowe

Podstawowe dane płatnika obejmuj informacje u ywane przy sporz dzaniu deklaracji rozliczeniowych ZUS i s niezale ne od danych u ywanych w deklaracjach podatkowych.

Ten sam formularz dost pny jest przy sporz dzaniu wydruku deklaracji ZUS.

Termin przesyłania deklaracji - Do wyboru s terminy:

- 1 dla deklaracji składanych do 5. dnia nast pnego miesi ca za miesi c poprzedni dla jednostek bud etowych i samorz dowych zakładów bud etowych,
- 3 dla deklaracji składanych do 15. dnia nast pnego miesi ca dla płatników składek posiadaj cych osobowo prawn ,
- 5 dla deklaracji składanych za s dziów, prokuratorów, ołnierzy lub funkcjonariuszy, za których jest obowi zek opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,

 6 – dla deklaracji składanych do 20. dnia nast pnego miesi ca - dla pozostałych płatników składek",

NIP - Wprowadzamy numer NIP Firmy.

REGON - Wprowadzamy numer REGON Firmy.

PESEL - Wprowadzamy numer PESEL wła ciciela Firmy.

Inny numer (rodzaj, seria, i numer) - Na deklaracjach mo na umie ci dane z dowodu osobistego lub paszportu.

Rachunek składkowy - Dzi ki wprowadzeniu w tym miejscu indywidualnego rachunku składkowego dla płatnika składek, jednym przelewem, na jeden rachunek składkowy, przeleje si wszystkie składki na:

- ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe),
- ubezpieczenie zdrowotne,
- fundusze (Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych wiadcze Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych).

Nazwa skrócona - Skrócona nazwa Firmy.

Nazwisko - Nazwisko wła ciciela Firmy.

Imi pierwsze - Pierwsze imi wła ciciela Firmy.

Data urodzenia - Data urodzenia wła ciciela Firmy.

Preferowane na przelewach ZUS - Okre la co ma by ukazywane na przelewach - numer REGON, PESEL lub inny numer a tak e czy widoczna ma by nazwa skrócona czy nazwisko i imi .

Adresowe

Adresowe dane płatnika dotycz adresu płatnika składek, jaki umieszczany b dzie na drukach ZUS Z-3, Z-3a i Z-3b.

Mo na tu wprowadzi kod pocztowy, poczt, gmin, miejscowo, ulic oraz numer domu i lokalu. Dodatkowo mo na poda numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej.

W przypadku kraju innego ni Polska, wystarczy zaznaczy "Kraj inny ni Polska", wybra wła ciwy kraj oraz wpisa jego kod pocztowy.

Wprowadzone tu dane uj te b d na drukach ZUS Z-3, Z-3a i Z-3b.

Składki ZUS

Mały ZUS

- Dla osób fizycznych wykonuj cych działalno gospodarcz na mniejsz skal , które korzystaj z obni enia składek na ubezpieczenie społeczne.
- Nale y zaznaczy t opcj oraz wpisa kwot przychodu z działalno ci gospodarczej w poprzednim roku kalendarzowym.

Kwota ta zostanie uwzgl dniona na DRA cz. II lub RCA cz. II.

Składka zdrowotna

Forma opodatkownaia- z rozwijanej listy wybieramy forme ksi gowo ci. Do wyboru mamy:

-opodatkowanie na zasadach ogólnych- podatek według skali;

-opodatkownaie na zasadch ogólnych- podatek liniowy;

-karta podatkowa;

-ryczałt od przychodów ewidencjonowanych;

-bez formy opodatkowania.

- **Deklaracja opłacania składek na podstawie przychodów za poprzedni rok** opcja dost pna jedynie przy wybranej formie opodatkownia ryczałt od przychodów ewidencjonowanych. Zaznaczenie tej pozycji spowoduje uaktywnienie si okienka Kwota dochodu za poprzedni rok (przychód- składki społeczne)
- Składka społeczna ksi gowan jest do KUP- zaznaczamy gdy składki społeczne ksi gujemy do kosztów uzyskania przychodu. Opcja dost pna przy formie opodatkowania na zasadach ogólnych- podatek według sklali oraz liniowy.
- Za m-c stycze 2022 r. stosuj składk 4,9%- parametr dostepny jedynie przy podatku liniowym. Zaznaczaj c te opcje składka zdrowotna zostanie wyliczona w wysoko ci 4,9% podstawy wymiaru składki. Systemowo opcja ta jest odznaczona.

Obliczanie składek

Je eli przepisy stanowi, e podstawa naliczania składek na ubezpieczenia społeczne (Emerytalne, Rentowe, Chorobowe, Wypadkowe) jest inna ni podstawa naliczania składki na ubezpieczenie Zdrowotne post pujemy nast puj co:

W tabelce 1. Składniki wynagrodzenia wprowadzamy:

• Pierwszy składnik:

Kod 51 z aktualn kwot podstawy ubezpiecze społecznych. Dla tego składnika zaznaczamy tylko pola: E (Emerytalne i Rentowe) i C (Chorobowe i Wypadkowe)

• Drugi składnik:

Kod 52 z aktualn kwot podstawy ubezpieczenia zdrowotnego. Dla tego składnika zaznaczamy tylko pole Z (Zdrowotne)

Pól oznaczonych jako D (obliczenia podatkowe) nigdy nie zaznaczamy.

Kolejne wiersze tabelki uzyskujemy z klawiatury klawiszem [Insert] (Ins.) lub klikaj c na ikonk ze znakiem [+]. Ikonka ze znakiem [-] usuwa składnik z listy.

Przycisk [**Data**] wstawia automatycznie dat pocz tkow i ko cow opracowywanego miesi ca.

W sytuacji gdy przedsi biorca prowadzi kilka rodzajów działalno ci i stosowane s ró ne formy opodatkowania, składk na ubezpieczenie zdrowotne nale y obliczy osobno dla ka dej z form podatkowych, od dochodu ustalonego odr bnie dla ka dej z działalno ci.

Dodatkowo je eli wła ciciel firmy osi ga przychody nieb d ce przychodami z działalno ci gospodarczej np. posiada udziały w spółce komandytowej, czy jednoosobowej spółce z o.o. to zobowi zany jest on do obliczenia dodatkowej składki od podstawy wymiaru któr stanowi 100% przeci tnego miesi cznego wynagrodzenia w czwartym kwartale.

W zwi zku z tym na potrzeby takiej sytuacji u ywamy w składnikach wynagrodzenia kodu 53-Pods. Ub. zdr. Inne

W polu kwota wprowadzamy podstaw wymiaru składki zdrowotnej dla drugiej działalno ci gospodarczej, natomiast w kolumnie R wybieramy jej rodzaj. Tak wi c po rozwini ciu tej kolumny uka nam si nast puj ce opcje:

- 1 skala,
- 5 liniowy,
- 9 karta,
- 12 ryczałt,
- 18 bez formy.

Przedstawiona numeracja odpowiada konkretnym pozycjom na deklaracji DRA. Wybieraj c z listy 5 -liniowy od wprowadzonej kwoty podstawy zostanie wyliczona składka zdrowotna w wysoko ci 4,9 %, natomiast w pozostałych przypadkach w wysoko ci 9 %.

WŁA CICIEL- DOCHODY DO ZDROWOTNEJ

Wykazane s tu przychody i koszty brane do wylicze podstawy składki zdrowotnej. Poprzez przycisk [**Aktualizacja**] nanoszone s dane w tabeli w wybranym okresie.

Po wykonaniu Aktualizacji wielko ci Wzrostu mag. zgodnie z udziałem procentowym trafiaj do [**Zestawienia obrotów i sald w Firmach]** wg. zasad opisanych poni ej. Nast pnie jakoł czna ich suma (tylko tych dodatnich) trafia do głównej tabeli do kolumny Wzrost mag.

Warto ci remanentu pocz tkowego i warto na koniec miesi ca z remanentów z KPIR do wylicze ró nicy brane s z zakładki **Ksi ga Podatkowa**. **Opcje**. **Remanenty**. Ró nica wyliczana jest tylko gdy została okre lona warto na koniec miesi ca z remanentów z KPIR w miesi cu dochodu.

Od remanentu pocz tkowego odejmowana jest warto na koniec miesi ca z remanentów z KPIR. W sytuacji, gdy warto remanentu pocz tkowego jest mniejsza ni warto na koniec miesi ca z remanentów z KPIR, dochód ulega zwi kszeniu o powstał ró nic remanentow . Je eli warto remanentu pocz tkowego jest wi ksza ni warto na koniec miesi ca z remanentów z KPIR, to dochód ulega zmniejszeniu o powstał ró nic remanentow .

Je eli warto na koniec miesi ca z remanentów z KPIR jest mniejsza ni warto remanentu pocz tkowego, to nie jest uwzgl dniony w kalkulacji składki zdrowotnej. Uwzgl dniane s tylko kwoty, gdy warto na koniec miesi ca z remanentów z KPIR jest wy szy od remanentu pocz tkowego.

Wzrost magazynowy do składki zdrowotnej liczony jest w zale no ci od wybranego ustawienia obliczania ró nic remanentowych w Ksi ga Podatkowa > Sumy > Ustalenie dochodu lub Podatek > Aktualizacja:

- w porównaniu do inwentaryzacji pocz tkowej;
- w porówaniu do poprzedniej inwentaryzacji.

Dodatnia ró nica z kolumny Wzrost magazynowy odejmowana jest od kwoty dochodu pomniejszonego o składki społeczne.

Wyliczon podstaw dla składki zdrowotnej wprowadzamy poprzez przycisk [**Wstaw do Płac**]. Je eli podstawa zdrwotnego jest ni sza od minimalnego wynagrodzenia, wówczas to ono pobierane jest jako podstawa.

Je eli w Danych Płatnika na zakładce "ZUS" w parametrze "Forma opodatkowania" zostanie wybrana opcja "Ryczałt ewidencjonowany " oraz zaznaczony został parametr "Deklaracja opłacania składek na podstawie przychodów za poprzedni rok", to składka zdrowotna zostanie policzona jako 9% od podstawy, któr b dzie:

 60% przeci tnego miesi cznego wynagrodzenia w sektorze przedsi biorstw w czwartym kwartale roku poprzedniego, wł cznie z wypłatami z zysku, je eli przychody z działalno ci

gospodarczej za poprzedni rok nie przekroczyły 60 tys. zł,

- 100% przeci tnego wynagrodzenia, je eli przychody z działalno ci gospodarczej za poprzedni rok przekroczyły 60 tys. zł i nie przekroczyły 300 tys. zł,
- 180% przeci tnego wynagrodzenia, je eli przychody z działalno ci gospodarczej za poprzedni rok przekroczyły 300 tys. zł.

Dochód za poprzedni rok kalendarzowy nale y wpisany w tabeli na zakładce "ZUS" danych płatnika w kolumnie "Kwota dochodu za poprzedni rok".

W tym przypadku składk zdrowotn wyliczamy u ywaj c przycisku [Wylicz składk], a nast pnie wprowadzmy poprzez [Wstaw do Płac]

Rozliczenie roczne- opcja dost pna jedynie przy wybranej formie opodatkowania Ryczałt ewidencjonowany. Ma na celu wyliczenie ró nicy mi dzy zapłacon składk zdrowotn , a roczn składk zdrowotn .

Po wybraniu [**Wylicz ró nic**] – przelicza si Rzeczywista składka zdrowotna za rok xxxx jako 9% od podstawy liczonej wg wy ej opisanych zasad od przychodu/ dochodu narastaj co za cały rok.

Zwolnienie chorobowe

Je eli przebywamy na zwolnieniu chorobowym korzystamy te z dolnej tabelki.

Tam wpisujemy kod wiadczenia lub przerwy. Mo emy te wybra go z listy. Klikamy dwukrotnie w polu Kod, a nast pnie na pojawiaj c kwadratow ikonk . Pojawia si lista kodów podana przez ZUS. U dołu listy pełny tekst opisu kodu, tak e w brzmieniu podanym przez ZUS.

O tym, który kod b dzie odpowiedni dla danego zdarzenia informacj mo na uzyska w oddziale ZUS.

Comiesi czne wypełnianie tabelki mo na upro ci dzi ki funkcji, dost pnej w Opcje - Kopiuj płace. Przenosi ona mi dzy wskazanymi miesi cami komplet informacji. Je li jest taka potrzeba, po wykonaniu tej funkcji skopiowane dane mo emy zmieni.

Wyniki zapamiętane lub aktualne wyliczenia

Program działa w ten sposób, e wprowadzone i zapisane składniki zostaj zapami tane wraz z obliczonymi składkami.

Pami tane jest te, jakie były podległo poszczególnym ubezpieczeniom w momencie prowadzenia oblicze (zgodnie z informacj podan w **Opcje - Podległo**).

Je eli w trakcie roku nast pi zmiana tych parametrów (np. przyst pienie lub rezygnacja z ubezpieczenia dobrowolnego), albo zostan zmienione stawki procentowe składek w <u>System</u> <u>- Parametry</u>, nie b dzie to miało wpływu na poprzednie obliczenia.

Niemniej korzystaj c z operacji **Opcje - Przelicz płace** mo emy dokona przeliczenia według nowych, aktualnych zasad.

Stosownie do tych obja nie program posługuje si poj ciami:

- Wyniki zapami tane,
- Aktualne wyliczenia.

W trakcie przegl dania wy wietlane s wyniki zapami tane. Aktualne wyliczenia prezentowane s w trybie edycji (Edytuj).

Deklaracje rozliczeniowe ZUS

Deklaracje mog by drukowane na oryginalnych formularzach lub przekazywane do programu Płatnik. W tym celu nale y wpierw sporz dzi raport dla Płatnika.

Wybieramy Wydruk - do Programu Płatnik - Wy lij komplet deklaracji.

Mo na tam wcisn te przycisk **Płatnik**, gdzie zobaczymy jakie raporty stworzył program SAM dla Płatnika oraz zapozna si z dodatkowymi informacjami.

Aby w programie Płatnik uzyska dost p do dokumentów rozliczeniowych ZUS utworzonych w zewn trznych programach nale y uruchomi Płatnika i skorzysta w nim z Kreatora importu dokumentów w Menu - Narz dzia - Importuj dokumenty. Tam trzeba wskaza , sk d Płatnik ma pobra dane.

W folderze gdzie jest zainstalowany program SAM znajduje si folder Dane, a w nim folder z danymi Firmy. Tam znajduj si pliki jakie program przygotował dla Płatnika. Dokumenty rozliczeniowe ZUS z programu SAM zawarte s w plikach o nazwach zusXX.xml, gdzie XX jest numerem miesi ca.

Nazw folderu w którym mamy zainstalowany program SAM mo emy sprawdzi w Pomoc (F1) - O programie. Tam znajduje si informacja: "Program zainstalowany jest w:" i podana jest lokalizacja.

Je eli program Płatnik przyj ł transmisj danych z programu SAM nie podaj c komunikatu o bł dach formalnych pozostałe czynno ci zwi zane ze sporz dzeniem deklaracji nale y wykona kieruj c si ju znajomo ci obsługi programu Płatnik.

UWAGA. Przed rozpocz ciem importowania danych nale y w programie Płatnik zało y tzw. konteksty to znaczy zainicjowa rozliczan Firm i wprowadzi jej dane. Nale y zwróci uwag , aby poda takie same (!) informacje jak "Dane płatnika" wpisane w programie SAM.

W trakcie importowania danych w programie Płatnik nale y zwróci uwag na przycisk Raport (!), gdzie mo emy sprawdzi , czy zostały one prawidłowo przyj te. Je eli wykazywany jest bł d nie oznacza to, e program SAM le sporz dził raport ale, e raport został sporz dzony na le podanych danych. Np. dane identyfikacyjne płatnika wpisane do programu SAM s inne ni dane opisuj ce kontekst płatnika w programie Płatnik.

Wi cej informacji nale y poszukiwa w programie Płatnik.



7 7. BIURO

Znajduj si tu pomocnicze operacje biurowe:

- przelewy, przekazy,
- noty, dowody wewn trzne,

Moduły te współpracuj te z innymi cz ciami programu. Korzystaj c z opcji **Wy lij do** w <u>Dzienniku zapisów</u> mo emy przesła dane do punktu Przelewy, przekazy. W deklaracji <u>VAT-7/7K</u> tak e mo emy wysła dane do przelewów, cho mo emy je tak e wydrukowa bezpo rednio z poziomu deklaracji.

Przelewy, przekazy Noty, dowody wewn trzne

7.1 Przelewy, przekazy

Funkcje modułu:

1. Przelewy nowego wzoru:

- Zwykłe Zwykłe blankiety przelewów,
- Podatki Do rozlicze z Urz dem Skarbowym,
- **ZUS** Do rozlicze z ZUS.

Przelewy te mog by drukowane na gotowych formularzach dost pnych w bankach, urz dach i sklepach papierniczych, albo na czystej kartce papieru z rysowaniem formularza (tak e z u yciem kolorów).

Uwzgl dniono formularze jedno, dwu i cztero-blankietowe oraz typu dwa blankiety plus dwa potwierdzenia (przywieszki).

- 2. Przelewy starego wzoru,
- 3. Przekazy bankowe 3 i 4 odcinkowe,
- 4. Drukuj pustych formularzy,

5. Przekazy i przelewy "odwrotne" – Gdy w imieniu kontrahenta wystawiamy dyspozycj skierowan do nas samych.

Moduł opracowano o regulacje prawne okre laj ce wzory i zasady wypełniania ró nych wzorów przelewów.

Poniewa mo emy si spotka np. ze strony banków z dodatkowymi zaleceniami dotycz cymi sposobu wypełniania przelewów, mamy w programie du e mo liwo ci samodzielnego ustalania wielu parametrów oraz dostosowania wydruku do posiadanych formularzy i okre lonych praktyk wymogów. <u>Okno główne</u> <u>Edycja</u> <u>Wydruk</u>

7.1.1 Okno główne

W górnej cz ci ekranu znajduje si szczegółowy opis danego przelewu (panel szczegółów).

Chc c widzie wi cej pozycji na li cie mo emy ukry panel szczegółów (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikaj c na ikon strzałki w pierwszej kolumnie).

Poni ej znajduje si tabela z wprowadzanymi przelewami.

Tabela przelewów

Na ekranie widzimy list przygotowanych dyspozycji. Nie musimy gromadzi tu wszystkich zrealizowanych przelewów. Po wydruku mo na je okresowo przegl da i usuwa , pozostawiaj c tylko cz ciej powtarzane dyspozycje np. podatki, stałe opłaty, itp. Wystarczy tylko w kolejnym miesi cu zmieni im dat i ewentualnie kwot lub opis.

Gdyby my jednak chcieli przechowywa tu wi ksz ilo pozycji, ułatwieniem b dzie mo liwo sortowania (klikaj c na nagłówki kolumn) według odbiorcy, daty lub kwoty, dzielenia na wydrukowane i nie wydrukowane, znakowania w pierwszej kolumnie tabeli oraz filtrowania (np. wydrukowane, zaznaczone, z okre lonego dnia, itp.). Czynno ci te opisane w rozdziale <u>Zasady obsługi – Nawigacja w systemie</u>.

Centraln cz zajmuje tabela z przygotowanymi przelewami. Zasady poruszania si po tabelach opisane s w punkcie Zasady obsługi – Elementy edycyjne – Tabele.

Operacje układania w danej kolejno ci z zastosowaniem czułych na klikni cie nagłówków kolumn, filtrowania, szukania, zaznaczania i usuwania s takie jak w pozostałych cz ciach programu, co omówiono w cz ci <u>Nawigacja w systemie</u>.

Pierwsza kolumna

Oznaczona ikonk drukarki ma nas informowa, e dana pozycja była ju drukowana. Znacznik ten pojawia si automatycznie po wydruku.

Klikaj c w tym polu mo emy te sami postawi lub zdj to oznaczenie.

Korzystaj c z operacji Filtruj mo emy oddziela pozycje wydrukowane od niewydrukowanych.

W Opcjach mamy mo liwo hurtowej zmiany tego znacznika.

Druga kolumna ✓

Klikaj c w tej kolumnie mo emy według własnych potrzeb wyró ni dan pozycj znaczkiem \checkmark .

W ten sposób mo emy np. oznaczy przelewy, które nale y wydrukowa .

Korzystaj c z operacji Filtruj mo emy oddzieli pozycje zaznaczone od pozostałych.

W Opcjach mamy mo liwo hurtowej zmiany tego znacznika.

Na dobro

W kolumnie tej pojawia si :

- Nazwa wybranego kontrahenta dla Zwykłych przelewów i przekazów,
- Nazwa wybranego Urz du Skarbowego dla przelewów Podatki,
- Słowo "ZUS" dla przelewów ZUS.

Nast pnie wy wietlana jest Data i Kwota.

Tytułem

Dla przekazów i przelewów Zwykłych jest to po prostu tre , jak wpisali my.

Nieco inaczej jest dla przelewów Podatki i ZUS. Wymagaj one w opisie przelewu ci le okre lonych informacji.

W tabeli widoczne s poszczególne elementy opisu oddzielone znakiem [/].

Dokładny opis widzimy powy ej tabeli w panelu szczegółów.

Κ

Dalej w ska kolumna, oznaczona jako K, okre la numer kolejny z listy naszych kont bankowych.

Własne konta bankowe dopisujemy i zmieniamy w punkcie Firmy - Edytuj. Mo emy tam wpisa 3 ró ne konta.

Ostatnia kolumna *

Ma ona znaczenie przy przelewach typu Podatki oraz ZUS i informuje, na jakie konto Urz du Skarbowego lub ZUS-u składamy dyspozycj .

Znaczenie wy wietlanych tu oznacze wyja nione jest przy opisie formularza edycyjnego odpowiednich przelewów.

Klawisze funkcyjne

Poni ej tabeli znajduj si przyciski dost pnych operacji.

DODAJ

Pozwala na dopisanie nowego przelewu lub przekazu.

Aby dopisa nowy przelew mo na u y skrótu klawiszowego [ALT] + [D].

Otwiera si okno Nowy przelew, gdzie okre lamy jego warto ci.

EDYTUJ

Słu y do poprawy zdefiniowanych ju przelewów.

Mo emy u y skrótu klawiszowego [ALT] + [P].

WYDRUK

Drukujemy wprowadzone przelewy i przekazy.

Ukazuje si okno Ustawienia wydruku, gdzie okre lamy wszystkie parametry wydruku.

Wi cej w <u>Wydruk</u>.

FILTRUJ

Pozwala na wybranie, spo ród wszystkich pozycji, tylko tych, których potrzebujemy, które spełniaj podane przez nas warunki.

Mo emy wyfiltrowa przelewy według:

- Typu przelewu,
- Wydrukowania,
- Zaznaczenia,
- Skre lenia,
- Daty.

SKRE L/NIESKRE LAJ

Klikni cie powoduje przekre lenie wybranej pozycji.

By j definitywnie usun nale y wybra w Opcjach - Usu skre lone pozycje.

OPCJE

Dost pne tu mamy ró ne opcje, wspomagaj ce prac z przelewami:

- Dane zobowi zanego Wpisujemy tu dane zobowi zanego, potrzebne do przelewu Podatki. Mo emy tak e pobra <u>indywidualny mikrorachunek PIT, VAT</u> wciskaj c przycisk [Pobierz].
- **Dane płatnika** Wpisujemy tu dane płatnika, potrzebne do przelewu ZUS, okre lamy dane adresowe ujmowane na drukach ZUS Z-3, Z-3a i Z-3b.
- **Przelew do banku** Tworzony jest plik z wyeksportowanym przelewem lub przelewami do wybranego banku. Do wyboru s nast puj ce banki:
 - o IngBank I ski,
 - PKO BP,
 - o mBank,

o BZ WBK.

- Po wskazaniu danego banku i zatwierdzeniu przyciskiem [**OK**] w folderze Dane tworzony jest plik z wyeksportowanym przelewem lub przelewami, który nast pnie nale y wskaza przy imporcie w posiadanym banku.
- Słownik formularzy i płatno ci Jest u ywany na potrzeby przelewów typu Podatki.

Przy instalacji programu wst pnie inicjowane s cz ciej u ywane elementy, które u ytkownik mo e zmienia , kasowa , a tak e dopisywa nowe.

- Wydrukowane Grupowe zaznaczanie pozycji:
 - + Zaznacz widoczne jako wydrukowane,
 - + Zaznacz widoczne jako nie drukowane,
 - + Odwró znaczenie wydrukowanych.
- Zaznaczanie Grupowe zaznaczanie pozycji:
 - + Zaznacz widoczne pozycje,
 - + Odznacz widoczne pozycje,
 - + Odwró zaznaczenie.
- Usu skre lone pozycje Kasuje pozycje przekre lone przyciskiem [Skre I].

PROBLEM?

W przypadku problemów z tworzeniem, drukowaniem przelewów, przekazów prosimy si ga do Porad.

Staramy si zamieszcza tu wszystkie sprawy trudne, skomplikowane i radzimy, jak sobie z nimi poradzi .

7.1.2 Edycja

Przede wszystkim nale y zwróci uwag na konieczno okre lenia, jakiego rodzaju przelew chcemy wystawi :

- Zwykły,
- Podatki, czy
- ZUS.

W zale no ci od wyboru, formularz edycyjny przyjmie inn posta i b dziemy wprowadza inne informacje.

Zwracamy uwag, e dopuszczalne jest niewypełnienie niektórych lub nawet wszystkich pól.

Mo emy to wykorzysta, gdy np. nie wiemy jeszcze, z jak dat lub kwot (kwota zerowa nie jest drukowana) wy lemy przelew.

Przelew zwykły

Przelew Podatki Przelew ZUS

7.1.2.1 Przelew zwykły

Na dobro

Wpierw okre lamy odbiorc przelewu. Wybieramy go z listy kontrahentów.

Poniewa jest to cz sto u ywana operacja, a mo emy mie bardzo du o kontrahentów wskazane jest zapozna si z obja nieniami w punkcie Zasady obsługi – Wybór kontrahenta.

Przy edycji przelewu mo emy nie tylko wybra kontrahenta z listy, ale te dopisa nowego lub poprawi dane ju istniej cemu na li cie.

Kwota

Okre lamy kwot przekazu.

Warto mo emy wpisa r cznie lub korzystaj c z kalkulatorka po prawej stronie pola.

Data

Okre lamy dat przelewu.

Mo emy j wpisa r cznie lub korzystaj c z kalendarza z prawej strony pola.

Tytułem

Mo emy wpisa tu dwie linie po 54, co wynika z nało onych przez norm ogranicze : 27 znaków w linii przy wypełnianiu r cznym lub podwójna ilo przy wypełnianiu maszynowym.

Konto bankowe

Na ko cu wskazujemy, z którego z naszych kont bankowych ma nast pi zapłata.

Domy Inie proponowane jest konto, które było ostatnio u ywane w przelewie Zwykłym.

Dopisa nowe konto bankowe mo na klikaj c przycisk [Konta].

Uwaga! Program umo liwia wydruk tzw. "odwrotnego" przelewu i przekazu. To znaczy, e w imieniu kontrahenta mo emy wystawi dyspozycj skierowan do nas samych. Wówczas wybrany tu kontrahent b dzie na wydruku dysponentem przelewu, a my odbiorc . Tak e konta bankowe b d zamienione miejscami.

Klawisze funkcyjne

NAST PNY

Pozwala na definiowanie kolejnego przelewu bez wychodzenia z okna edycyjnego.

ΟΚ

Zatwierdza wprowadzony przelew.

ANULUJ

Anuluje wprowadzony przelew.

7.1.2.2 Przelew Podatki

Na dobro

Tutaj odbiorc jest Urz d Skarbowy, którego wybieramy z listy analogicznie, jak kontrahenta.

Poniewa jest to cz sto u ywana operacja, a mo emy mie bardzo du o kontrahentów wskazane jest zapozna si z obja nieniami w punkcie (Zasady obsługi – Wybór kontrahenta).

Kwota

Nast pnie podajemy kwot nale no ci.

Warto mo emy wpisa r cznie lub korzystaj c z kalkulatorka po prawej stronie pola.

Data

Wpisujemy dat przelewu.

Dat mo emy wpisa r cznie lub korzystaj c z kalendarza po prawej stronie pola.

Konto bankowe urz du

Dodatkowo nale y wskaza , na które konto bankowe urz du nale y przela kwot przelewu.

Ka dy urz d ma kilka kont o ró nym przeznaczeniu:

- CIT podatek dochodowy od osób prawnych,
- VAT podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy i podatek od gier,
- PIT podatek dochodowy od osób fizycznych,
- **d.j.b.** dochody pa stwowych jednostek bud etowych przekazywane do urz dów skarbowych,
- in.d. pozostałe dochody z tytułu podatkowych i nie podatkowych nale no ci bud etowych.

Wła ciwe konto wybieramy klikaj c na odpowiedni przycisk.

Za jaki okres?

Nast pnie nale y okre li, za jaki okres opłacamy nale no podatkow.

W tym celu wybieramy jedn z mo liwo ci:

- Rok,
- Kwartał,
- Miesi c,

- Dekada,
- Dzie .

Na przelewie zawsze jest drukowany rok (dwucyfrowo) mo e te by wykazana jedna z pozostałych warto ci.

Dlatego wa ne jest prawidłowe okre lenie roku i zaznaczonego okresu, pozostałe nie maj zaznaczenia.

Symbol formularza lub płatno ci

Nale y wskaza ten symbol.

W programie wst pnie zainicjowano list tych oznacze .

Inne, b d bardziej aktualne mo emy wprowadzi samodzielnie do Słownika tych symboli w punkcie Przelewy – Opcje – Słownik formularzy i płatno ci.

Identyfikacja zobowi zania

W niektórych przypadkach nale y wpisa Identyfikacj zobowi zania.

Jak mówi obja nienia do przelewu Podatki, zachodzi to wówczas, gdy:

- Wpłata nale no ci wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu organu podatkowego, wówczas podajemy w skrócie rodzaj aktu administracyjnego i rodzaj nale no ci.
- W przeciwnym wypadku, b d te gdy wpłata nie dotyczy okre lonego formularza (zeznania, deklaracji, informacji) nale y wpisa w skrócie rodzaj nale no ci.

Stosuj

Mo emy wybra :

- **Dane zobowi zanego** Gdy na przelewie maj by drukowane inne dane ni Firmy.
- Dane Firmy Gdy na przelewie maj widnie dane Firmy.

Konto bankowe

Na ko cu wskazujemy, z którego z naszych kont bankowych ma nast pi zapłata.

Domy Inie proponowane jest konto, które było ostatnio u ywane w przelewie Podatki.

Dopisa nowe konto bankowe mo na klikaj c przycisk [Konta].

Klawisze funkcyjne

NAST PNY

Pozwala na definiowanie kolejnego przelewu bez wychodzenia z okna edycyjnego.

ΟΚ

Zatwierdza wprowadzony przelew.

ANULUJ

Anuluje wprowadzony przelew.

7.1.2.3 Przelew ZUS

Rodzaj ubezpieczenia

Tu nie okre lamy kontrahenta, lecz zaczynamy od wybrania rodzaju ubezpieczenia.

Zwi zane jest to jednocze nie z okre leniem, za jaki rodzaj zobowi zania składamy przelew:

- Ubezpieczenia społeczne,
- Ubezpieczenie zdrowotne,
- Fundusz Pracy z Solidarno ciowym Funduszem Wsparcia Osób

Niepełnosprawnych (FP z SFWON) i Fundusz Gwarantowanych wiadcze Pracowniczych (FG P),

- Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP),
- Zbiorczo na rachunek składkowy.

Najbardziej popularny obecnie jest przelew zbiorczy na rachunek składkowy. Pozwala on na wysłanie na jeden, wspólny rachunek ZUS składek na: ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych wiadcze Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych. Zostan one zaksi gowane i rozliczone na poszczególne rachunki ZUS.

Kwota

Okre lamy kwot przekazu.

Warto mo emy wpisa r cznie lub korzystaj c z kalkulatorka po prawej stronie pola.

Data

Okre lamy dat przelewu.

Mo emy j wpisa r cznie lub korzystaj c z kalendarza z prawej strony pola.

Typ wpłaty

Nale y wybra odpowiednie oznaczenie je eli:

- A Płatnik wpłaca opłat dodatkow ,
- B Instytucja obsługuj ca wpłaty składek wpłaca dodatkow opłat,
- D Je eli płatnik wpłaca opłat dodatkow wymierzon przez ZUS,
- E Je eli wpłata dotyczy kosztów egzekucyjnych,

- M Je eli wpłata dotyczy składki za okres dłu szy ni jeden miesi c,
- S Je eli wpłata dotyczy składki za jeden miesi c,
- T Je eli płatnik uzyskał zgod ZUS na odroczenie terminu płatno ci,
- U Je eli płatnik dokonuje wpłaty w ramach układu ratalnego.

Nr deklaracji

Pole to jest zale ne od wyboru w polu Typ wpłaty.

Je eli wybrano tam **M** lub **S** to nale y wpisa tu numer deklaracji rozliczeniowej z zakresu 01 - 99, stosownie do rozporz dzenia okre laj cego sposób wypełniania przelewów ZUS.

W podstawowych przypadkach b dzie to 01 dla deklaracji rozliczeniowej i 02 – 39 dla deklaracji rozliczeniowej koryguj cej, składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01.

Dla pozostałych typów wpłaty nale y wpisa zera (00).

Deklaracja

Okre lamy tu dat deklaracji, której dotyczy wpłata, co te jest zale ne od wyboru w polu Typ wpłaty.

Je eli wybrano tam D, E – nale y wpisa zera.

W pozostałych przypadkach podajemy miesi c i rok stosownie do rozporz dzenia okre laj cego sposób wypełniania przelewów ZUS.

Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego

Do pola tego wpisujemy, dla odpowiednich typów, wpłaty:

- A, B lub D Numer decyzji o nało eniu dodatkowej opłaty,
- E Numer tytułu wykonawczego,
- T Numer decyzji/umowy o odroczeniu terminu płatno ci składek,
- U Numer decyzji/umowy, na podstawie której płatnik składek uzyskał układ ratalny.

Dla pozostałych typów wpłat nie wypełniamy tego pola.

Konto bankowe

Na ko cu wskazujemy, z którego z naszych kont bankowych ma nast pi zapłata.

Domy Inie proponowane jest konto, które było ostatnio u ywane w przelewie ZUS.

Dopisa nowe konto bankowe mo na klikaj c przycisk [Konta].

Klawisze funkcyjne

NAST PNY

Pozwala na definiowanie kolejnego przelewu bez wychodzenia z okna edycyjnego.

ΟΚ

Zatwierdza wprowadzony przelew.

ANULUJ

Anuluje wprowadzony przelew.

7.1.3 Wydruk

W okienku wydruku widzimy wiele mo liwo ci wyboru.

Tutaj w opisowy sposób przedstawimy mo liwo ci wydruku oraz rozwi zanie typowych problemów.

Dla pełnego poznania mo liwo ci wydruku nale y, oprócz przeczytania tego opisu, zapozna si z informacjami wy wietlanymi po klikni ciu na znak zapytania przy interesuj cym nas temacie.

Wskazane jest tak e zapozna si z poradami na ko cu rozdziału.

U dołu okienka mamy przyciski **WygI d** i **Opcje**. Tam ustalamy szczegóły wygI du przelewów:

- Kolory blankietów,
- Dodatkowe nadruki,
- Poło enie niektórych elementów,
- Marginesy drukowania, itp.

Przycisk **Przywró domy Ine** przywraca ustawienia producenta, czyli takie, jakie pojawiaj si po instalacji programu. Przywracane s tylko ustawienia w danym oknie. Ustawienia w Wygl d i Opcje nie ulegn zmianie.

Dla dobrego poznania mo liwo ci programu zalecamy eksperymentowanie z wydrukami przy ró nych kombinacjach ustawie . Dzi ki temu, e na podgl dzie wydruku mamy wierny obraz tego, co uzyskamy na papierze, wiczenia te b d szybkie i zaoszcz dz papier oraz toner lub atrament.

Zauwa ymy, e przy niektórych ustawieniach, cz opcji staje si niedost pna (zaszarzona). Wyst puje to, gdy pewne kombinacje nie s mo liwe lub nie maj sensu. Np. gdy drukujemy zbiorcze zestawienie przelewów nie mo emy wybiera rodzaju papieru (Gotowy formularz / Czysta kartka), bo oczywi cie zbiorówk drukujemy na czystej kartce.

Dostępne możliwości

Lista / Zbiorówka

Mo emy tu wydrukowa :

- Zbiorówk Która niekiedy jest wymagana przez banki przy składaniu wi kszej ilo ci przelewów,
- List Która jest podobna do tabeli przelewów na ekranie i mo e by u yta dla własnych potrzeb.

Zwracamy uwag, e ilo pozycji, która pojawi si na wymienionych zestawieniach zale na jest od ustawienia Zakres danych.

W przypadku Zbiorówki oczywi cie powinni my mie zgodno mi dzy wydrukowanymi przelewami, a ich zestawieniem.

Je eli wi c drukowali my jednocze nie kilka zaznaczonych przelewów, to i zbiorówk drukujemy przy tym samym ustawieniu.

Uwaga! Przelewy z nieokre lon (zerow) kwot nie s wykazywane w "zbiorówce".

Data na wydruku

Powy sze zestawienia mog by oznaczone dat , gdy zaznaczymy j znaczkiem ✓.

Dat mo emy wpisa r cznie lub korzystaj c z kalendarza z prawej strony pola.

Przekaz

Typowy przekaz bankowy 3 lub 4 odcinkowy.

Gdy dysponujemy wydruk wi cej ni jednego przekazu ka dy z nich mo e by drukowany na oddzielnej kartce (np. formatu A-5 przy przekazach 3-odcinkowych) lub umieszczane po dwa na jednej kartce.

Aby ka dy przekaz drukowany był na oddzielnej kartce nale y zaznaczy ✓ przy Pozycje na osobnych stronach.

Uwaga! Dyspozycje typu Podatki oraz ZUS nie b d wydrukowane w postaci przekazu. B d pomijane przy wydruku.

Przelew (stary wzór)

Drukowany jest przelew w starym wzorze.

Dyspozycje typu Podatki oraz ZUS nie b d wydrukowane w tej postaci. B d pomijane przy wydruku.

Mo na zaznaczy ✓ przy Drukuj dat .

Przelew (nowy wzór)

Nale y wskaza rodzaj przelewu.

Rodzaje ró ni si głównie ilo ci i rozło eniem blankietów na stronie.

W Wygl d i Opcje mo emy oddzielnie okre li posta i sposób drukowania dla ka dego rodzaju.

Gdy drukujemy na gotowych formularzach wybór rodzaju zale y oczywi cie od posiadanego formularza. Jednak gdy drukujemy na czystej kartce z rysowaniem formularza mo emy doborem rodzaju omin problemy zwi zane z ograniczeniami drukarek. Wi cej informacji pod koniec rozdziału w cz ci Porady.

Uwaga! Dla <u>przelewu ZUS</u> nie jest drukowany rodzaj Arkusz 4 blankiety, dla przelewów <u>Podatki</u> oraz <u>ZUS</u> nie jest drukowany rodzaj Arkusz 2 blankiety + 2 powiedzenia. Zamiast nich drukowany jest inny rodzaj przelewu (zamiennik), zgodnie z tym, co wybrali my w Wydruk – Opcje.

Wpłata / Przelew

Okre lamy tu, czy dokonujemy wpłaty czy przelewu z konta.

Zwracamy uwag, e je eli dokonujemy wpłaty to na wydruku skre lana jest litera P, gdy dysponujemy przelew z konta skre lana jest litera W (na zasadzie niepotrzebne skre li).

Je eli wpłacamy gotówk w miejsce numeru banku wydrukowana b dzie kwota słownie.

Zakres danych

Mo emy wybra :

- **Bie ca pozycja** Czyli druk pojedynczego przelewu, na którym znajduje si kursor w tabeli.
- Zaznaczone pozycje Drukowane s te, które w lewej cz ci tabeli maj postawiony znacznik.
- Wszystkie pozycje Jako wszystkie rozumiane s pozycje aktualnie wy wietlane na li cie.

Je li wi c wcze niej zało yli my filtr, wówczas, jako Wszystkie traktowane s te, które spełniły warunek filtruj cy.

Rodzaj papieru

Dotyczy tylko nowych przelewów. Mo emy wybra :

- **Gotowy formularz** Stosowa b dziemy nadruk na posiadanych gotowych formularzach,
- Czysta kartka Na czystej kartce program sam wydrukuje cały formularz z rysowaniem blankietu.

Zwracamy uwag, e gotowe formularze dost pne w urz dach, bankach i sklepach papierniczych musz odpowiada normom, aby tre przelewu była prawidłowo wydrukowana w odpowiednich polach.

Natomiast druk na czystej kartce z rysowaniem formularza w zasadzie powinien odbywa si na drukarce kolorowej, poniewa przynajmniej odcinki dla banków

(zleceniodawcy i odbiorcy) powinny umo liwia automatyczny odczyt, a co jest z tym zwi zane oddzielenie kolorowego blankietu od tre ci wpisanej czarn czcionk .

Przekaz / Przelew odwrotny

To specyficzna wła ciwo programu.

Stosujemy j, gdy w imieniu kontrahenta chcemy wystawi dyspozycj zapłaty skierowan do nas samych.

Jej zaznaczenie spowoduje zamian miejscami zleceniodawcy i odbiorcy.

Uwaga! Dyspozycje typu Podatki oraz ZUS nie s drukowane, jako odwrotne i mimo zaznaczenia tej opcji b d wydrukowane typowo.

Pusty formularz

Umo liwia wydruk przekazu lub przelewu bez danych, czyli czystych blankietów do pó niejszego r cznego wypełnienia.

Je eli w lewej cz ci okna wydruku mamy zaznaczone Przelew (nowy wzór) b dziemy tu mogli wybra, jaki typ formularza (Zwykły, Podatki, ZUS) ma by wydrukowany.

Porady.

Zawarte s tu ró nego rodzaju obja nienia mo liwo ci wydruku oraz sposoby radzenia sobie z problemami zwi zanymi z wydrukiem.

Mo emy przeczyta o:

- Kłopotach z drukowaniem,
- Program nie reaguje na zmian marginesów,
- Program obcina wydruk przelewu,
- Drukowanie nazw nadawcy i odbiorcy,
- Drukowanie numeru konta bankowego,
- Za mało miejsca na drukowanie konta bankowego,
- · Kolory blankietów,
- Nie wypełnienie pól przelewu.

Wygl d Opcje Porady

7.2 Noty, Dowody

Dowody wewnętrzne

Dowody wewn trzne nale do dokumentów ksi gowych własnych wewn trznych wystawianych przez podatnika w celu zaewidencjonowania operacji gospodarczej nieudokumentowanej innym dowodem, a mog cej zosta udokumentowan dowodem wewn trznym.

Rozporz dzenie Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej ksi gi przychodów i rozchodów okre la rodzaj i posta dopuszczalnych dowodów ksi gowych oraz zasady dokumentowania niektórych kosztów dowodami wewn trznymi.

Musz by zaopatrzone w dat i podpisy osób, które bezpo rednio dokonały wydatków, okre laj ce:

- przy zakupie nazw towaru oraz ilo , cen jednostkow i warto
- a w innych przypadkach przedmiot operacji gospodarczych i wysoko kosztu

(wydatku).

Dowody wewn trzne dotycz m.in. opłat s dowych, notarialnych, wydatków zwi zanych z opłatami za czynsz, energi i inne media, wydatków zwi zanych z parkowaniem auta, diet za wyjazdy słu bowe.

Dowody wewn trzne mo emy te drukowa w innych cz ciach programu. Tam, gdzie znajduj si funkcje automatycznego ksi gowania (np. Przejazdy - Rozlicz, Płace - Płace i ZUS - Lista płac - Ksi guj) mo emy bezpo rednio je sporz dza i ksi gowa .

Dowody księgowe

S podstaw zapisów w KPiR.

W ród dowodów ksi gowych znajduj si : faktury, faktury VAT RR, rachunki, dokumenty celne. Tak e dokumenty okre laj ce zmniejszenie kosztów uzyskania przychodów lub zwi kszenie przychodów na podstawie art. 22p ustawy o podatku dochodowym oraz inne dowody wymienione w § 12 i § 13.

Dowodami ksi gowymi s m.in. równie : dzienne zestawienia dowodów, dowody opłat pocztowych i bankowych, dowody przesuni .

Dowody ksi gowe mo emy te drukowa w innych cz ciach programu. Tam, gdzie znajduj si funkcje automatycznego ksi gowania (np. rodki trwałe - Sumy - Ksi guj) mo emy bezpo rednio je sporz dza i ksi gowa

Noty księgowe

Noty ksi gowe nale do dokumentów ksi gowych własnych zewn trznych sporz dzanych w celu skorygowania operacji gospodarczej, wynikaj cej z dokumentu obcego lub własnego oprócz faktur VAT (np. nota uznaniowa lub obci eniowa).

Okno główne

Wprowadzamy tu niewiele danych:

- Numer Noty / Dowodu wewn trznego lub ksi gowego,
- Data wystawienia,
- Tytuł Dost pny dla dowodów ksi gowych. Do wyboru jest: amortyzacja, ZUS, PPK,

ró nice kursowe, nieodliczony VAT, inne lub brak,

- Cel wydatku / Rodzaj przychodu Opis dla typowych przypadków mo emy pobra ze Słownika. Mo emy te wpisa now tre , która z kolei mo e by zapami tana w Słowniku,
- Kwota wydatku / kwota przychodu,
- Numer pozycji w Ksi dze Wprowadzamy tylko wtedy, gdy mamy tak prowadzone ksi gowania, e mo emy go w danej chwili okre li . Zazwyczaj pole to pozostawiamy puste, a numeracj pozycji z Ksi gi nadajemy tak, jak wszystkim pozostałym dokumentom ksi gowym po zako czeniu miesi ca i wydrukowaniu Ksi gi.

Uwaga! Je eli proponowana w tym punkcie posta Noty / Dowodu nie odpowiada wszystkim sytuacjom mo na w cz ci Pisma stworzy wzór dokumentu dowolnej postaci i uzupełnia go tre ci w miar potrzeby.

Klawisze funkcyjne

DODAJ

Wpisuje kolejny numer Noty ksi gowej lub Dowodu wewn trznego.

Ostatnio u ywane numery s oddzielnie pami tane przez program dla Not i Dowodów.

Czyszczona jest te zawarto pól na ekranie.

WYDRUK

Drukuje Not ksi gow lub Dowód wewn trzny.

Mo na ustali indywidualne marginesy dla wydruku.

Mo na tak e zobaczy , jak wygl da dokument jeszcze przed wydrukiem za pomoc przycisku [**Podgl d**].

DOWÓD WEWN TRZNY/DOWÓD KSI GOWY/ NOTA KSI GOWA

Nota ksi gowa zawiera te same elementy co Dowód wewn trzny czy ksi gowy, ró ni si tylko tytułem na wydruku.

Dowód ksi gowy ma dodatkowe pole na tytuł.

PRZYCHÓD / KOSZT

W zale no ci od ustawienia raz pojawiaj si okre lenia:

- cel wydatku i kwota wydatku, lub
- rodzaj przychodu i kwota przychodu.

SŁOWNIK

Pełny dost p do Słownika opisów Not ksi gowych i Dowodów wewn trznych oraz ksiegowych.

Po uruchomieniu tej funkcji wy wietla si tabelka, w której mo emy dopisywa , poprawia i usuwa elementy Słownika.

KSI GUJ

Not ksi gow lub dowód wewn trzny b d ksiegowy sporz dzone w tym punkcie programu mo na bezpo rednio zaksi gowa.

Dane z noty, czy dowodów s automatycznie podci gane do powstałego okna. Miesi c ksi gowanie jest adekwatny do miesi ca ksi gowego wybranego w Ksi gowanie - Opcje - Domy Iny miesi c ksi gowy.

W celu zaakceptowania danych i zaksi gowania dokumentu nale y klikn przycisk [**OK**].

ARCHIWUM

Jest to tzw. magazyn wydrukowanych not i dowodów wewn trznych oraz ksi gowych.

W Archiwum zapisywane s wszystkie dokumenty, które zostały wydrukowane.

Po wej ciu do archiwum dost pne s nast puj ce pozycje w tabeli:

• Rodzaj - w zale no ci od wariantu wystawionego dokumentu, pojawiaj si

oznaczenia:

- Nota ksi gowa,
- Dowód wewn trzny,
- Dowód ksi gowy.
- Nr nr dokumentu
- Data data wystawienia
- **Kwota** kwota, na któr opiewał wystawiony dokument

Funkcje dostępne w Archiwum faktur:

• **Pobierz z archiwum** - Przy pobieraniu dokumentu z archiwum moduł przechodzi w stan Archiwum. wiadczy o tym znajduj cy si po prawie stronie okna czerwony napis ARCHIWUM. Dokument taki mo emy wydrukowa ponownie. Mo emy te go zmodyfikowa przed wydrukiem, wówczas po wydruku zapis w archiwum ulega zmianie stosowanie do wprowadzonych zmian.

Dowód wewn trzny, ksi gowy b d nota drukowana z Archiwum nie jest ksi gowana automatycznie, a dokonane w niej zmiany nie wpływaj na zapisy ksi gowe. Je eli chcemy zmieni co w dokumencie zapisanym próbnie czy zaksi gowanym nale y zmiany wprowadzi w programie.

Wyj cie ze stanu Archiwum wykonujemy przyciskiem: "Wyjd z Archiwum " lub przez zmian zakładki. Przywracany jest wówczas stan modułu, jaki istniał przed pobraniem dokumentu archiwalnego.

Pozostałe dost pne przyciski - Wydruk, Szukaj, Filtruj, Skre I oraz Zamknij s ju niejednokrotnie opisane wi c nie potrzebuj omówienia.



8 8. SYSTEM

System to zespół funkcji zwi zanych z działaniem cało ci systemu oraz niektórych czynno ci organizacyjnych.

Tutaj ustalamy:

- Rok systemowy,
- Stawki podatkowe,
- Stawki ZUS-owe
- Wygl d programu, gdy mo emy dostosowa kolorystyk ekranu do swoich upodoba .

Mo emy tu tak e wprowadzi hasła i ró ne poziomy zabezpiecze dost pu zwłaszcza, gdy program obsługuje wi cej osób.

Tu wykonujemy zapasowe kopie danych, co powinno by stałym zwyczajem.

Tutaj te mo emy przygotowa kopi programu do obsługi nowego roku i wyzerowa dane.

Dost pna jest tak e mo liwo utworzenia wersji instalacyjnej programu.

Parametry Firma Hasła Słowniki Kalendarz Wygl d Opcje e-deklaracje Kopie rezerwowe Testy kontrolne Klucz serwisowy Zerowanie Nowy Rok Utwórz wersj instalacyjn

8.1 Parametry

W tym miejscu okre lamy:

- Rok ksi gowy,
- Parametry liczbowe do oblicze podatkowych (Podatek),
- Parametry do oblicze płacowych i ubezpieczeniowych (Płace).

Parametry skali podatkowej PIT i roczn ulg podatkow dla podatku i płac ustalamy w podziale na okresy obowi zywania.

Dost pne tu parametry zmieniamy przy zamkni tej firmie. W przypadku otworzonej firmy zmiana parametrów jest niedost pna.

W przypadku, gdy zmieniamy parametry i chcemy, by były one uwzgl dnione w płacach, nale y wykona **Opcje - Przelicz Płace**, dost pne w module płacowym.

Nale y jednak zwróci szczególn uwag , na miesi ce, w których dokonamy przelicze . Nie nale y przelicza płac, w miesi cach, w których zmiany parametrów nie było.

Podatek liniowy

Sposób liczenia podatku firmy ustala si w Ksi gi - <u>Podatek</u>. Nale y wybra Opcje - Sposób liczenia podatku tej firmy.

Podatek licz w uj ciu

Gdy otworzy si okno, gdzie jako pierwsza pozycja b dzie "Podatek licz w uj ciu". Mo na tu wybra, czy ma byc podatek liczony:

- miesi cznie,
- kwartalnie.

Podatek licz według stałej stawki

Stawka, według jakiej ma by liczony podatek jest okre lona w Parametrach.

Zaznaczaj c t pozycj znaczkiem ✓ dost pna b dzie rozliczenie podatku dochodowego na zasadach ogólnych.

Płace - Parametry do obliczeń płacowo-zusowych

W tym miejscu dost pne s :

- stawka procentowa kosztów umowy
 - o typowa
 - o zwi kszona
- koszt uzyskania przychodu z umowy o prac
 - o podstawowy
 - o zwi kszony
- stawki ryczałtu ewidencjonowanego
 - o sze stawek

- stawki ZUS
 - o ubezpieczenie emerytalne
 - o ubezpieczenie rentowe: płatnik
 - o ubezpieczenie chorobowe
 - o ubezpieczenie wypadkowe ustawione jest domy Ine ubezpieczenie, w trakcie roku ksi gowego, stop na ubezpieczenie wypadkowe zmienia si w ZUS - Opcje -Dane płatnika.
 - ubezpieczenie zdrowotne całkowite
 - o ubezpieczenie zdrowotne potr cane od podatku
 - składka na FP z SFWON
 - o składka na FG P
 - składka na FEP
 - o kwota przy której zawiesza si pobór ubezpiecze
- ubezpieczenie zdrowotne w zale no ci od aktualnych przepisów oraz ich interpretacji zaznaczamy wybrane opcje.

Podatek - Parametry do obliczeń podatkowych

Z tego miejsca okre la si :

- podstaw obliczenia podatku,
- stawk podatku w zale no ci od podstawy,
- roczn ulg podatkow .

Mo na tak e okre li stawk podatku liniowego i roczn ulg podatkow dla liniowego opodatkowania.

Wpływ parametrów na dane płacowe

Zmieniaj c parametry maj ce wpływ na wyliczenia podatku dochodowego i składek ZUS nale y pami ta o ich wpływie na wcze niej wprowadzone dane.

Wyliczenia w rozliczeniu podatku s dynamiczne (podobnie, jak w arkuszu kalkulacyjnym) to znaczy, e pami tane s tylko dane o przychodach, kosztach, odliczeniach, ulgach, itp., natomiast rachunki dotycz ce podatków wykonywane s ka dorazowo po wej ciu do deklaracji.

Je eli wi c zmienimy tutaj progi lub stawki podatkowe, to po wej ciu do rozliczenia i wykonaniu aktualizacji zobaczymy wynik podatkowy, przeliczony według nowych warunków.

Natomiast w module dotycz cym płac wyniki wszystkich oblicze s zapami tywane. Zapis nast puje po wprowadzeniu i zaakceptowaniu zmian.

Dzi ki temu, gdy np. w trakcie roku zajd zmiany w wysoko ci jakiego współczynnika, nie b dzie miało to wpływu na obliczenia z poprzednich miesi cy.

Jednak e, je li wyst pi konieczno ponownego przeliczenia składek według nowych parametrów, to mo emy posłu y si operacj Opcje - Przelicz płace, która wykona powtórne obliczenia dla wskazanych miesi cy.

Aktualizacja parametrów

W programie funkcjonuje system aktualizacji parametrów ksi gowych. Parametry mog by aktualizowane podczas aktualizacji programu lub bezpo rednio w programie.

W przypadku aktualizacji, po zako czeniu instalacji nowej wersji programu, gdy stwierdzona zostanie rozbie no mi dzy parametrami istniej cymi u u ytkownika, a zawartymi w programie wy wietlony zostaje komunikat, okno z porównaniem parametrów oraz pytanie, czy je zaktualizowa .

W samym programie w oknie System - Parametry u ytkownik mo e skorzysta z przycisku wykonuj cego aktualizacj parametrów. Gdy parametry s ju aktualne przycisk jest ukryty, a w jego miejscu wy wietla si informacje, e parametry s aktualne.

8.2 Firma

Przy zamkni tej Firmie mo emy ustali par podstawowych parametrów Firmy. S to:

Dane firmy

Okre lamy tu nazw, adres i dane kontaktowe firmy. W przypadku wersji dla firm dane te wprowadza producent programu, wersja dla biur pozwala na edycj tych danych.

Z tego miejsca okre la si tak e dane do plików JPK. Mo na pobra je z danych firmowych.

Dost pny jest te indywidualny mikrorachunek PIT, VAT. Aby go pobra wystarczy wcisn przycisk [**Pobierz**].

Indywidualny mikrorachunek jest przypisany do danego podatnika i słu y do wpłat z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) oraz podatku od towarów i usług (VAT). Pozwala upro ci rozliczenia i został przygotowany wspólnie przez Ministerstwo Finansów oraz Krajow Administracj Skarbow.

Forma ksi gowo ci

Mamy do wyboru:

- Ryczałt ewidencjonowany,
- Ksi ga podatkowa.

System dostosowuje si w swoich funkcjach do obsługi wskazanej formy ksi gowo ci.

Uwaga! Konstrukcja systemu jest całkowicie odporna na zmian ustalonej tu wcze niej formy ksi gowo ci. Zobaczymy tylko nieco zmienion posta niektórych modułów programu i formularzy przygotowanych do rejestracji innego rodzaju danych, specyficznych dla danej formy ksi gowo ci. Wystarczy wróci tu i zmieni ustawienie na wła ciwe.

Dodatkowo w tym miejscu mo emy wprowadzi Prefiks NIP firmy niezb dny przy transakcjach zagranicznych oraz E-mail firmy.

Płatnik VAT

Je eli nie zaznaczymy tej opcji, nie b d si pokazywały niektóre poj cia zwi zane z podatkiem VAT, np. znacznie uproszczony b dzie formularz wprowadzania danych.

Tu, podobnie jak przy formie ksi gowo ci, przypadkowa zmiana tej opcji nie poci ga za sob utraty lub zniekształcenia dotychczas posiadanych danych.

Płatnik ZUS

W tym miejscu okre lamy wszystkie sprawy zwi zane z ZUS:

- dane płatnika składek,
- termin przesyłania deklaracji ZUS,
- kod dofinansowania za osoby niepełnosprawne,
- stop na ubezpieczenie wypadkowe,
- czy firma jest uprawniona do wypłaty zasiłków,
- okres podstawy wymiaru składek,
- metoda ksi gowania listy płac,
- czy wypłata płac nast puje w miesi cu nast pnym.

Konto bankowe

Mamy mo liwo wpisania danych o trzech naszych kontach bankowych.

Z tego miejsca mo na wybra , które konto ma by u yte - wystarczy zaznaczy "Drukuj na fakturze" przy wybranym koncie.

Wybra konto mo na tak e ju przy samym fakturowaniu (w Opcje - Opcje fakturowania) i drukowaniu przelewów, na formularzu edycyjnym.

Nazwa konta jest wprowadzana automatycznie po wpisaniu numeru konta bankowego.

8.3 Hasła

Przy instalacji programu zakładany jest jeden tzw. operator o pełnych uprawnieniach. Nosi on nazw ADMIN (administrator) i jedyne, co mo emy zrobi to wprowadzi dla niego hasło dost pu do programu. Nie mo na go skasowa i ograniczy mu uprawnie .

Administrator oraz operatorzy, których on do tego upowa nił mog dopisywa kolejnych operatorów i nadawa im uprawnienia, jednak nie wi ksze ni sami posiadaj .

Ka dy operator posiada nazw i hasło. Hasła s unikalne. W ród nich dopuszczalne jest jedno hasło puste. Gdy oprócz administratora jest jeszcze jaki operator, wówczas administrator nie mo e mie hasła pustego.

Cały system haseł i dost pów został tak skonstruowany, aby przy du ych mo liwo ciach zakładania uprawnie system był przezroczysty dla tych, którzy nie maj takich potrzeb lub sami obsługuj program.

Do uruchomienia programu wystarczy podanie hasła. Je eli jest tylko jeden operator (ADMIN) i jego hasło jest puste, program nie da podania hasła.

Okno główne

Po wybraniu System - Hasła ukazuje si okno z tabel z wypisanymi modułami programu w poziomie i operatorami w pionie.

W tabeli tej zawarte s kropki, które okre laj dost p danego operatora do danego modułu. I tak:

- Kropka zielona Uprawniony,
- Kropka czerwona Nieuprawniony.

Klawisze funkcyjne

Poni ej tabeli znajduj si klawisze funkcyjne.

DODAJ

Pozwala na dopisanie nowego operatora.

EDYTUJ

Poprawiamy nazw i hasło dost pu dla operatorów i administratora.

Odblokowujemy tak e dost p do programu, w przypadku gdy zapomnimy wprowadzone osobi cie hasło do wej cia do programu. Nale y wtedy wpisa hasło klucza specjalnego aby mie mo liwo zmiany hasła.

UPRAWNIENIA

Okre lamy tu uprawnienia, czyli dost p operatorów do poszczególnych modułów programu.

Opcja dost pna tylko przy operatorach. Administrator ma nieograniczony dost p do modułów programu.

FIRMY

Zaznaczamy, do których Firm b dzie miał dost p poszczególny operator.

Opcja dost pna tylko przy operatorach. Administrator ma nieograniczony dost p do wszystkich Firm.

SKASUJ

Pozwala usun operatora. Aby go usun nale y stan na wybranym operatorze w tabelce i klikn przycisk [**Skasuj**].

ZAMKNIJ

Umo liwia wyj cie z Haseł.

Zakładanie hasła do programu

Aby dost p do programu był chroniony hasłem nale y wej , przy zamkni tej firmie, w System - Hasła.

Stoj c na Adminie klikn przycisk [Edytuj].

Otworzy si okno Zmiana hasła administratora.

Nale y w pozycj Hasło operatora wpisa hasło i powtórzy je w kolejnej pozycji, czyli w Powtórz hasło.

Po takiej operacji, aby wej do programu trzeba b dzie poda hasło.

Dopisywanie operatora

Kolejnego u ytkownika programu dopisujemy przyciskiem [Dodaj].

Aby było to mo liwe Administrator musi mie zało one hasło. W przypadku braku hasła nale y je zało y , stosuj c si do wcze niejszych instrukcji.

Gdy Administrator posiada hasło nale y wpisa nazw nowego operatora i jego hasła dost pu.

Uprawnienia użytkowników w obszarze Firmy

Dla innych operatorów ni ADMIN mo na okre la dost p do poszczególnych modułów programu. Słu y temu operacja Uprawnienia oraz Firmy.

W Uprawnieniach ustalamy, do jakich modułów programu operator b dzie mógł wej . Mo na wybra :

- Ksi gowanie,
- Dziennik zapisów,
- Fakturowanie,
- Obroty,
- Podatek,
- Zerowanie,
- Zus,
- Ewidencja przychodów,
- Rejestr VAT,
- VAT-7,
- Klucz,
- Dopisywanie Firm,
- Usuwanie Firm,
- Odtwarzanie,
- •

Mo na uprawni operatora do korzystania z od jednego do wszystkich modułów.

Gdy operator ma mie mo liwo pracy w danym module zaznaczamy Tak, gdy ma nie mie dost pu zaznaczamy Nie.

Uprawnienia użytkowników w obszarze Programu

Istnieje mo liwo okre lenia dost pu operatora do poszczególnych Firm. Aby tego dokona, nale y klikn przycisk [**Firmy**].

Uka e si okno z wypisanymi Firmami i kropkami przedstawiaj cymi dost pno poszczególnych Firm dla danego operatora.

Kolory kropek oznaczaj:

- Zielony Pełny dost p do Firmy,
- ółty Tylko pobieranie danych do deklaracji podatkowych,
- Czerwony Całkowity brak dost pu.

Aby zmieni dost pno operatora do danej Firmy wystarczy klikn w tabelce na kropk przy wybranej Firmie.

Przydatny jest tu przycisk [**Ustaw wszystkie**], który pozwala na wstawienie wybranej kropki dla wszystkich Firm. Kropk wybieramy poni ej tabelki z Firmami.

8.4 Słowniki

W Słownikach gromadzimy okre lenia najcz ciej u ywane w ró nych miejscach programu.

Dzi ki temu nie musimy ka dorazowo wpisywa wyra e podobnej tre ci.

Elementy słowników uło one s w kolejno ci alfabetycznej.

Okno główne

Okno Słowników składa si z 4 cz ci. Na górze, po lewej stronie, mamy wybór Słownika, w którym chcemy si znale . Z rozwijanej listy wybieramy po dany Słownik.

Na górze, po prawej stronie, znajduje si informacja na temat reakcji programu na nowe pozycje ustawionej w Opcjach. Dla ka dego Słownika mo e by przyj ta inna reakcja, domy lnie przyj to jako Pytaj o dopisanie.

rodkow cz zajmuje okno z wypisanymi pozycjami Słownika. Dla poszczególnych Słowników, mi dzy t cz ci a wyborem Słownika, pojawia si miejsce na ukazanie całe pozycji. Tak si dzieje w:

- Komentarze do faktur,
- Dowody wewn trzne,
- Urz dy Skarbowe.

Na dole okna znajduj si klawisze funkcyjne do edytowania, poprawiania i usuwania pozycji Słowników.

Dostępne słowniki:

Zdarzenia gospodarcze

Opis zdarzenia gospodarczego dla potrzeb Ksi gi lub Rejestru dostaw (sprzeda y) dla ryczałtowców.

Wyst puje we wprowadzaniu danych, fakturowaniu (pole opis) i przy automatycznym ksi gowaniu.

Cele przejazdów

U ywane w module Przejazdy.
Trasy przejazdów

U ywane w module Przejazdy.

Dopiski do faktur

Stosowane przy fakturowaniu.

Przy wprowadzaniu tu długich tekstów wskazane jest zapozna si opisem w rozdziale Wst p - Zasady obsługi - Długie pola tekstowe.

Komentarze do faktur

Stosowane przy fakturowaniu.

Przy wprowadzaniu tu długich tekstów wskazane jest zapozna si opisem w rozdziale Wst p - Zasady obsługi - Długie pola tekstowe.

Dowody wewn trzne

Opisy dowodów wewn trznych.

Przy wprowadzaniu tu długich tekstów wskazane jest zapozna si opisem w rozdziale Wst p - Zasady obsługi - Długie pola tekstowe.

Urz dy skarbowe

Lista ta u ywana jest w deklaracjach i przelewach podatkowych.

Nie mo emy dopisywa tu nowych pozycji, mo emy jednak dokonywa zmiany. Je eli zdarzy si , e pomi dzy aktualizacjami programu powstanie nowy Urz d Skarbowy mo na wybra dowolny urz d z listy i w jego miejsce wpisa nowo powstały.

Symbole formularza i płatno ci - Podatki

Tak brzmi tekst opisu jednego z pól blankietu przelewu do regulowania nale no ci podatkowych.

Wpisujemy tam okre lone symbole formularza lub zobowi zania podatkowego, którego dotyczy przelew.

Komentarze do wydruków

S stosowane wsz dzie tam, gdzie w oknie wydruku wyst puje pole Własny komentarz.

Przy wprowadzaniu tu długich tekstów wskazane jest zapozna si opisem w rozdziale Wst p - Zasady obsługi - Elementy edycyjne - Długie pola tekstowe.

Fundusze promocji rolnej

Lista ta u ywana jest przy wystawianiu faktur z dopiskiem RR. Dopisek ten doda mo na w Fakturowanie - Opcje - Opcje fakturowania przy rodzaju dokumentu.

Wystawiaj c faktur RR dost pna jest kolumna FPPRS (Fundusz Promocji Produktów Rolno-Spo ywczych), w której zamieszcza si wła ciwy Fundusz Promocji.

Dla ka dego funduszu okre lony jest:

procent od obrotu netto lub

opłata za kilogram

Kwoty te s wyliczane od kwoty brutto, od niej odejmowane i ujmowane jako kwota do zapłaty. W dolnej cz ci faktury wyszczególnione s poszczególne kwoty, o które pomniejszona jest kwota brutto.

Klawisze funkcyjne

DODAJ

Pozwala na dopisanie kolejnej pozycji w Słowniku. Pozycja zostanie dopisana do tego Słownika, w którym aktualnie si znajdujemy.

Zmiany Słownika dokonujemy wybieraj c dany z listy na górze okna.

Przy hurtowym wpisywaniu pozycji do Słownika mo na skorzysta z przycisku [**Nast pny**], dzi ki któremu mo na wpisa par pozycji jednocze nie.

EDYTUJ

Pozwala na popraw pozycji ju wprowadzonych do Słownika.

Poprawy dokonujemy w Słowniku, w którym aktualnie si znajdujemy.

SKRE L/NIE SKRE LAJ

Pozwala na przekre lenie pozycji w Słowniku.

Ostateczne kasowane pozycji przekre lonych nast puje w Opcje - Usu skre lone pozycje.

OPCJE

Z tej pozycji okre lamy reakcj programu na nowe pozycje oraz kasujemy ju wprowadzone. Dost pne mamy:

 Reakcja na nowe pozycje - Ka da firma buduje własne Słowniki z tekstami stosownie do swojej specyfiki. W tej cz ci programu mo emy dopisywa , poprawia i usuwa elementy Słowników.

Jednak w innych cz ciach programu, tam gdzie wyst puj Słowniki, mo emy te dopisywa nowe elementy, a nie tylko wybiera z nich ju wprowadzone pozycje. Dopisywanie to jest zale ne od ustawienia opcji reakcja na nowe pozycje. Dla ka dego Słownika ustala si jego własn opcj.

Je eli, w jakim module programu, nie znajdziemy w Słowniku danego elementu i do pola edycyjnego wpiszemy now tre , to po przy wyj ciu z tego modułu program zachowa si w sposób zale ny od opcji okre lonej dla danego Słownika.

S trzy opcje:

+ Nie pytaj i nie dopisuj do słownika – Nowa tre nie zostanie dopisana.

+ **Pytaj o dopisanie** – Ka dorazowo b dzie zadane pytanie, czy nale y uzupełni Słownik o nowe elementy.

+ **Dopisuj bez pytania** – Słownik b dzie automatycznie aktualizowany bez zadawania pyta u ytkownikowi.

Dobór opcji zale y wył cznie od u ytkownika i po pewnym okresie eksploatacji sam uzna, jakie ustawienia s dla niego wygodne. Domy lnie opcje te ustawione s na Pytaj o dopisanie.

• Usu skre lone pozycje - Pozwala na ostateczne usuni cie pozycji przekre lonych przez Skre I.

EKSPORT

Z tego miejsca mo na eksportowa pozycje ze Słowników jednej Firmy do innych, zaznaczonych na li cie Firm.

Po klikni ciu na przycisk [**Eksport**] otwiera si okno Słowniki - Eksport. Wypisane s Słowniki, które mo emy zaznaczy do eksportu. Aby zaznaczy dany Słownik nale y klikn na biały kwadracik po lego lewej stronie. Pojawi si znaczek ✓.

Poni ej mamy tabel z Firmami. Nale y tu, w kolumnie oznaczonej ✓, klikn myszk przy Firmie, do której chcemy eksportowa wybrany wcze niej Słownik.

Po zaznaczeniu, które Słowniki i do których Firm chcemy eksportowa wystarczy klikn przycisk [**Eksportuj**]. Pocz tkowo program b dzie przetwarzał dane i im wi cej danych b dzie do eksportu, tym dłu ej b dzie to trwało. Nast pnie uka e si okno Raport - eksport słowników. W postaci tabeli przedstawione b d firmy, do których Słowniki były wyeksportowane, wypisane b d wszystkie Słowniki oraz okre Iona b dzie ilo wyeksportowanych pozycji z poszczególnych Słowników do poszczególnych Firm.

Po sprawdzeniu nale y klikn przycisk [**OK**] oraz, po zamkni ciu okna Raportu, przycisk [**Zamknij**].

ZAMKNIJ

Słu y do wyj cia ze Słowników.

8.5 Kalendarz

Wy wietlany jest tu kalendarz odpowiedni dla roku systemowego, jaki został okre lony w System - Parametry.

Rok w kalendarzu mo na zmieni klikaj c na znajduj ce si u góry okna strzałki w prawo i lewo. B dziemy si wtedy przesuwa o rok do przodu lub do tyłu. Nie zmienia to jednak roku w systemie, pozwala jedynie na wpisanie dni wolnych w innych, ni rok systemowy, latach.

Program automatycznie rozpoznaje niedziel i wi ta ustawowo wolne od pracy.

Pozostałe dni wolne (np. soboty) u ytkownik nanosi sam.

Aby zaznaczy dni wolne wystarczy klikn na wybrany dzie.

Uwaga! Zmiana dni wolnych od pracy mo e mie wpływ na wyliczanie odsetek w programie.

Okno główne

Na górze okna wybieramy rok. Klikaj c strzałk w prawo - przesuwamy kalendarz o rok do przodu, klikaj c strzałk w lewo - rok do tyłu.

Poni ej widnieje panel miesi cy, gdzie wybieramy interesuj cy nas miesi c.

Reszt okna stanowi wybrany miesi c w rozbiciu na dni. Zaznaczone s dni ustawowo wolne i niedziele.

Na dole okna dost pne s dwa klawisze funkcyjne.

OK

Zatwierdza wprowadzone zmiany.

ANULUJ

Anuluje wprowadzone zmiany.

8.6 Wygl d

Funkcja Wygl d daje u ytkownikowi mo liwo samodzielnego dostosowania wygl du kolorów poszczególnych elementów ekranowych programu.

Nie jest to bez znaczenia, bowiem wła ciwy ich dobór ułatwia orientacj w tabelach i formularzach cz sto maj cych wiele elementów.

Poza tym cz u ytkowników stosuje niestandardow, a dopuszczaln przez Windows kolorystyk systemu i do niej mo e dostosowa nasz program.

Dobieraj c kolorystyk zgodn z gustami i preferencjami kolorystycznymi, mo emy pracowa wydajniej i milej jednocze nie.

Okno główne

Lewa strona ekranu zawiera wykaz palet, które mo na wybra . Dost pne s :

- Windows,
- Bł kitna laguna,
- Kanion Kolorado,

- Ró a pustyni,
- Gor ca czekolada,
- Navyblue,
- Cell-Pal,
- Wiosenny poranek,
- U ytkownika.

Zalecamy zorientowanie si w kolorystyce poszczególnych palet i wybranie najbardziej odpowiedniej.

Zwracamy uwag na palet U ytkownika. Pozwala ona na stworzenie własnej palety kolorystycznej programu. Po jej wyborze ukazuje si spis wszystkich elementów w systemie, które mo na modyfikowa samodzielnie.

Mo na te, do ustawie u ytkownika, skopiowa zestaw wzorcowy, klikaj c przycisk [Skopiuj domy lne kolory] i bazuj c na nim wykona własne ustawienia.

Dost pna jest te opcja Cieniowanie wierszy, która, gdy jest zaznaczona znaczkiem ✓, pozwala uzyska wi ksz czytelno i przejrzysto zapisów. Co drugi wiersz jest wtedy zaszarzony.

Z prawej strony wy wietlany jest efekt zmian.

Na dole, z prawej strony okna dost pne s klawisze funkcyjne.

OK

Zatwierdza wprowadzone zmiany.

ANULUJ

Anuluje wprowadzone zmiany.

8.7 Opcje

Reguł jest, ze wszystkie opcje wyst puj kontekstowo. Np. opcje dotycz ce wprowadzania danych dost pne s w cz ci Ksi gowanie, dotycz ce fakturowania w module fakturowanie, itp.

W odpowiednich punktach programu znajdziemy mo liwo ci indywidualnego dokonywania danych ustawie .

W tym miejscu dost pne s zakładki:

Podpis elektroniczny

Do podpisywania e-deklaracji oraz plików JPK podczas wysyłki mo na stosowa :

- podpis elektroniczny w postaci urz dzenia z kart kryptograficzn lub
- podpisu mobilnego.

Je eli u ywa si podpisu mobilnego nale y zaznaczy "U ywam podpisu mobilnego".

Dane licencyjne

Dane licencyjne wprowadza producent programu. W przypadku zmiany adresu lub nazwy Firmy posiadacza programu nale y zmiany te zgłosi do producenta, który je wprowadzi i przy le je w pliku licencyjnym.

Plik ten nale y nagra na dyskietk lub dysk i w tym miejscu wskaza jego poło enie klikaj c na przycisk [**Wska**].

Program pobierze nowe dane i je wprowadzi do systemu po klikni ciu na Aktualizuj dane licencyjne.

8.8 E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umo liwiaj cy wysyłanie deklaracji podatkowych drog elektroniczn wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja to sama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urz du Skarbowego.

Uwaga! Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc korzysta z modułu e-deklaracje komputer musi mie zainstalowany system Windows (7, 8, 10).

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym mo na wpisa uzasadnienie składania korekty.

Obecnie nie ma obowi zku składania zał cznika ORD-ZU. Mo na wi c na oknie "Zał cznik ORD-ZU" klikn przycisk [**Anuluj**] i zał cznik ten nie zostanie utworzony i nie zostanie doł czony do korekty.

Wysyłanie pojedynczej e-deklaracji jest dwu etapowe:

Podpisanie i wysłanie e-deklaracji

Przycisk [**Wy lij e-deklaracj**] uruchamia kreator składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego pod wybran deklaracj, jej wysyłk do centralnego rejestru dokumentów oraz otrzymanie tzw. Numeru referencyjnego, b d cego jednoznacznym identyfikatorem wysłanej e-deklaracji.

Szerszy opis kreatora znajduje si w sekcji Kreator podpisu i wysyłki e-deklaracji.

Odebranie Urz dowego Po wiadczenia Odbioru.

Przycisk [**Pobierz Urz dowe Po wiadczenie Odbioru**] uruchamia okno "Urz dowe Po wiadczenie Odbioru". Szerszy opis tego okna znajduje si w sekcji <u>Urz dowe</u> <u>Po wiadczenie Odbioru</u>.

Wypełnione zeznanie podatkowe zostaje zapisane w formie elektronicznej i przesłane do systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, gdzie jest analizowane. Jednocze nie zostaje mu nadany unikalny **numer referencyjny**, jednoznacznie identyfikuj cy przesłan e-deklaracj .

Po zaakceptowaniu zeznania jest ono przekazywane do wskazanego w zeznaniu urz du skarbowego. Generowane jest wówczas Urz dowe Po wiadczenie Odbioru (UPO) zawieraj ce numer referencyjny zło onej e-deklaracji. Czas oczekiwania na UPO mo e trwa od kilku minut do kilku godzin. Jedynie prawidłowe UPO jest po wiadczeniem zło enia przez podatnika i przyj cia przez system e-Deklaracji zeznania podatkowego.

Mo e si zdarzy , e po wysyłce deklaracji zamiast UPO zostanie zwrócony bł d. Oznacza to, e zeznanie nie zostało zaakceptowana i <u>nie b dzie przekazane do urz du skarbowego</u>. Nale y bł d usun ; poprawi deklaracj , zał czniki lub dane autoryzuj ce (dane podatnika, kwota przychodu z zeznania za ubiegły rok podatkowy). Nast pnie nale y skasowa star e-deklaracj i utworzy now , a nast pnie wysła j ponownie i oczekiwa na UPO.

Dopiero otrzymanie prawidłowego UPO (brak informacji o bł dach oraz o tym, e dokument jest w trakcie przetwarzania) **jest po wiadczeniem**, **e zeznanie podatkowe dotarło do urz du skarbowego** (patrz obrazek poni ej).

UWAGA 1 Czas oczekiwania na UPO mo e trwa od kilku minut do kliku godzin. Nale y co jaki czas sprawdza w programie, czy dokument ju nadszedł.

UWAGA 2 W przypadku wyst pienia bł du, zostanie wy wietlona informacja z opisem dalszego post powania.

Formularze, jakie można wysłać z programu

Bezpo rednio z programu mo na wysyła nast puj ce formularze podatkowe:

Deklaracje dla podatku od towarów i usług

- VAT-7
- VAT-7K
- VAT-8
- VAT-9M
- VAT-10
- VAT-11
- VAT-12

Informacje o transakcjach wewn trzwspólnotowych

• VAT-UE

• VAT-UEK

Deklaracje płacowe

- PIT-11
- PIT-4R
- PIT-8AR

Zeznanie od przychodów ewidencjonowanych

- PIT-28/PIT-28S
- PIT-28B

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym mo na ale nie trzeba wpisa uzasadnienie składania korekty. W przypadku, gdy nie chcemy doł cza zał cznika ORD-ZU do korekty wystarczy klikn przycisk [Anuluj].

Kwota do zwrotu

W przypadku wysyłki deklaracji VAT-7 lub -7K i nadwy ki podatku naliczonego nad nale nym, je eli u ytkownik chce, aby zwrócono mu cało lub cz tej kwoty, mo e wpisa dan warto w pozycji: "Kwota do zwrotu na rachunek bankowy".

W takim przypadku, podczas generowania e-deklaracji, zostanie automatycznie utworzony wniosek:

- VAT-ZZ wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku
- VAT-ZT wniosek o zwrot podatku VAT

Rodzaj wniosku, który zostanie wygenerowany zale y od pozycji, w któr zostanie wpisana kwota do zwrotu. W normalnym trybie zwrot VAT-ZT dotyczy kwoty do zwrotu w terminie 180, 60 dni. VAT-ZZ dotyczy kwoty do zwrotu w terminie do 25 dni.

Wygląd okna

Po uruchomieniu e-deklaracji ukazuje si okno z e-deklaracjami.

Okno "Lista utworzonych e-deklaracji" w zasadniczej cz ci zawiera list utworzonych e-deklaracji.

W tabeli e-deklaracji widnieje nazwa deklaracji, data stworzenia i opcjonalnie data wysyłki i UPO.

Data wysyłki jest wypełniona w przypadku przesłania e-deklaracji do systemu Ministerstwa Finansów.

Pole UPO wypełnia si w momencie, gdy dla danej e-deklaracji zostało zwrócone Urz dowe Po wiadczenie Odbioru.

Znajduje si tu te par klawiszy funkcyjnych.

UTWÓRZ BIE CY E-FORMULARZ

Przycisk ten ukazuje si gdy jeste my na danej deklaracji, któr chcemy wysła elektronicznie.

Po klikni ciu w ten przycisk tworzona jest e-deklaracja a tak e wszystkie e-zał czniki, je eli takie istniej przy deklaracji.

Uwaga! W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym mo na wpisa uzasadnienie składania korekty. W przypadku braku ch ci doł czenia ORD-ZU wystarczy wcisn [**Anuluj**].

SKRE LE-DEKLARACJ

Usuwa deklaracj, na której aktualnie znajduje si kursor.

WYDRUK

Z tej pozycji istnieje mo liwo wydrukowania e-deklaracji. Przycisk ten jest aktywny gdy istnieje e-deklaracja do wydrukowania.

Po klikni ciu przycisku [Wydruk] ukazuje si okno ustawie wydruku. Wi cej w Wydruk.

Na drukowanym formularzu e-deklaracji b d widoczne informacje:

- Data utworzenia w przypadku jedynie utworzenia e-deklaracji,
- Data wysłania i numer referencyjny w przypadku utworzenia i wysłania edeklaracji,
- Data wysłania i numer UPO w przypadku utworzenia, wysłania i otrzymania UPO z urz du.

SKRE LE-ZAŁ CZNIKI

Usuwa zał cznik, na którym aktualnie znajduje si kursor.

TESTUJ WYSYŁK E-DEKLARACJI

Po wywołaniu tej opcji uruchamia si okno kreatora składania deklaracji.

B dzie to wysyłka testowa e-deklaracji.

Dla pocz tkuj cych u ytkowników, którzy nie nabyli jeszcze wprawy w wysyłaniu edeklaracji radzimy korzysta z wysyłki testowej - mo na wtedy sprawdzi i upewni si , e wy lemy poprawnie deklaracj .

Maj c pewno poprawno ci deklaracji nale y ja wysła ju za pomoc "Wy lij edeklaracj " do Urz du Skarbowego.

WY LIJ E-DEKLARACJ

Po wywołaniu tej opcji uruchamia si okno kreatora składania deklaracji.

Uwaga! Dan deklaracj za konkretny okres rozliczeniowy mo emy wysła tylko 1 raz.

W celu upewnienia si, e deklaracja jest poprawna radzimy korzysta z opcji "Testuj wysyłk e-deklaracji".

Wi cej w Kreator składania i wysyłki e-deklaracji.

POBIERZ URZ DOWE PO WIADCZENIE ODBIORU

Pobrane zostanie Urz dowe Po wiadczenie Odbioru.

Wi cej w Urz dowe Po wiadczenie Odbioru.

ZAMKNIJ

Zamyka okno tworzenia i wysyłki e-deklaracji.

Gdy wysłana e-deklaracja zawiera błąd

Jednak gdy wysłana e-deklaracja zawiera bł d wówczas zamiast UPO zostanie zwrócona informacja o bł dzie.

W takim przypadku :

- a) zapoznaj si z opisem bł du i wydrukuj go
- b) wró do formularza deklaracji i nanie odpowiednie poprawki
- c) ponownie przejd do okna wysyłki e-deklaracji w System e-deklaracje
- d) u ywaj c przycisków [Skre le-deklaracj] oraz [Skre le-zał czniki] usu

poprawian e-deklaracj wraz z jej zał cznikami.

- e) teraz wci nij przycisk [Utwórz ponownie e-deklaracje]
- f) ponów prób wysyłki wciskaj c przycisk przycisku [Wy lij deklaracj do Urz du

Skarbowego]

UWAGA Je li bł d dotyczy danych identyfikacyjnych (bł d numer 414) wówczas przede wszystkim nale y zwróci uwag na dane autoryzacyjne podawane podczas wysyłki, a **zwłaszcza na kwot** przychodu z zeznania za ubiegły rok podatkowy.

Ogólnie przyczyny bł du 414 mog by nast puj ce:

• Urz d skarbowy, do którego wysyłasz zeznanie nie posiada Twoich danych

identyfikacyjnych lub s one nieaktualne, poniewa :

- o w ci gu roku zmieniłe wła ciwo miejscow dla składania zeznania (zmiana miejsca zamieszkania) lub zmieniłe dane identyfikacyjne i nie zło yłe wła ciwego formularza celem ich aktualizacji,
- o na zeznaniu wybrałe niewła ciwy urz d skarbowy, do którego adresowane jest zeznanie.

- Popełniłe bł d w danych identyfikacyjnych przenoszonych do sekcji danych autoryzuj cych w zeznaniu:
 - o wpisałe nieprawidłowy NIP podatnika np. NIP pracodawcy lub NIP współmał onka
 - o bł dnie wpisałe nazwisko podatnika np. Kowalska Nowak zamiast Kowalska-Nowak
 - o bł dnie wpisałe pierwsze imi podatnika np. Jaeck zamiast Jacek (literówka)
 - o bł dnie wpisałe nazwisko w pozycji dla pierwszego imienia, imi tam gdzie nazwisko
 - o bł dnie wpisałe dat urodzenia podatnika np.: zamienione miesi ce z dniami, niewła ciwy format daty (prawidłowy format daty: DD-MM-RRRR)
 - o w przypadku, gdy w składanym do US zgłoszeniu identyfikacyjnym/aktualizacyjnym w danych identyfikacyjnych podany był numer PESEL, nale y go równie wpisa w danych identyfikacyjnych podatnika na formularzu elektronicznym zeznania.
- W danych autoryzuj cych wpisałe bł dn kwot przychodu z zeznania za ubiegły rok podatkowy - np.: 99,00 lub 99,10 zamiast 99,14 (kwota zaokr glona), sum przychodów podatnika i mał onka (powinna by tylko i wył cznie kwota przychodu podatnika)

<u>Tworzenie e-deklaracji</u> <u>Kreator podpisu i wysyłki</u> <u>Urz dowe Po wiadczenie Odbioru</u> <u>Wydruk</u>

8.8.1 Tworzenie e-deklaracji

Tworzenie e-deklaracji za pomoc programu odbywa si z poziomu:

- Ksi gi Deklaracje VAT- Opcje E-deklaracje okno "Lista utworzonych e-deklaracji", dla deklaracji VAT-7/7K/8/9/10/11/12
- Ksi gi PIT-28/PIT-28S Opcje E-deklaracje okno "Lista utworzonych edeklaracji", dla deklaracji PIT-28/28B
- Ksi gi VAT-UE/A/B/C/K Opcje E-deklaracje okno "Lista utworzonych edeklaracji", dla deklaracji VAT-UE/UEK
- Płace PIT-11 Opcje E-deklaracje okno "Lista utworzonych e-deklaracji", dla deklaracji PIT-11
- Płace PIT-4R Opcje E-deklaracje okno "Lista utworzonych e-deklaracji", dla deklaracji PIT-4R
- Płace PIT-8AR Opcje E-deklaracje okno "Lista utworzonych e-deklaracji", dla deklaracji PIT-8AR

Okno "Lista utworzonych e-deklaracji" w górnej cz ci zawiera list utworzonych e-deklaracji. Szczegółowo widnieje nazwa deklaracji, data stworzenia i opcjonalnie data wysłania. Data wysłania jest wypełniona w przypadku testowego przesłania e-deklaracji lub przesłania do Urz du Skarbowego.

Etapy tworzenia e-deklaracji

Tworzenie e-deklaracji jest trój etapowe:

Utworzenie e-deklaracji

Przycisk "Utwórz bie cy e-formularz" tworzy deklaracj w formacie XML akceptowaln przez system obsługi wysyłki formularzy podatkowych do centralnego rejestru dokumentów.

Automatycznie zostanie uaktualniona lista e-deklaracji widocznych w oknie "Lista utworzonych e-deklaracji".

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bie cego formularza generowany jest zał cznik ORD-ZU. w którym mo na ale nie trzeba wpisa uzasadnienie składania korekty. W przypadku ch ci doł czenia uzasadnienia na oknie nale y wpisa uzasadnienie i zatwierdzi **[OK]** a formularz ORD-ZU zostanie doł czony. W przypadku, gdy nie chcemy doł cza tego uzasadnienia wystarczy wcisn na oknie **[Anuluj]** a uzasadnienie korekty nie zostanie doł czone.

Kiedy tworzona jest deklaracja VAT-7 lub -7K i wypełnione jest pole "Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika" w zale no ci od wypełnienia poni szych pol doł czany jest do zeznania zał cznik:

• "w tym kwota do zwrotu w terminie 25 dni" - VAT-ZT (wniosek o przyspieszenie

terminu zwrotu podatku),

• "w tym kwota do zwrotu w terminie 60 dni" - VAT-ZZ (wniosek o zwrot podatku

VAT).

Podpisanie i wysłanie e-deklaracji

Przycisk "Wy lij e-deklaracj " uruchamia kreator podpisywania deklaracji, jej wysyłk do Urz du Skarbowego oraz otrzymanie tzw. Numeru referencyjnego, b d cego jednoznacznym identyfikatorem wysłanej e-deklaracji.

Uwaga! Deklaracje VAT-7 i -7K nie wymagaj podpisu elektronicznego i mo na je wysła bez podpisu.

Szerszy opis kreatora znajduje si w sekcji Kreator podpisu i wysyłki e-deklaracji.

lstnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Odebranie Urz dowego Po wiadczenia Odbioru.

Przycisk "Pobierz Urz dowe Po wiadczenie Odbioru" uruchamia okno "Urz dowe Po wiadczenie Odbioru".

Szerszy opis tego okna znajduje si w sekcji Urz dowe Po wiadczenie Odbioru.

Dodatkowo okno wyposa ono w przycisk "Usu e-deklaracj " słu cy do kasowania wybranej na li cie e-deklaracji oraz "Skre I e-zał czniki" do usuwania wybranych ezał czników.

8.8.2 Podpis i wysyłka e-deklaracji

Kreator podpisu i wysyłki e-deklaracji jest oknem, w którym podpisujemy i wysyłamy edeklaracj do Urz du Skarbowego.

Istnieje mo liwo przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku "Testuj wysyłk e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Kreator prowadzi poprzez nast puj ce kroki:

• Krok 1 - Podpisywanie dokumentu.

W tym kroku deklaracja zostanie podpisana.

Do wyboru s 2 mo liwo ci:

• Podpisz urz dzeniem - deklaracja podpisana b dzie bezpiecznym,

kwalifikowanym podpisem elektronicznym,

- Niezb dne jest tu wykorzystanie urz dzenia do podpisu elektronicznego (winno by podł czone do komputera).
- Na ekranie prezentowana jest zawarto deklaracji, która zostanie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Przycisk [**Podpisz urz dzeniem**] uruchamia okno wyboru certyfikatu kwalifikowanego, w którym nale y wybra certyfikat przynale ny osobie podpisuj cej, zapozna si z informacjami uwiarygodniaj cymi ten certyfikat i wcisn przycisk [**OK**]

Nast pne okno wymaga podania kodu PIN dla bezpiecznego urz dzenia do podpisu kwalifikowanego.

Je li okno si nie pojawia nale y upewni si , czy urz dzenia do bezpiecznego podpisu elektronicznego jest podł czone do komputera.

• **Podpisz kwot przychodu** - deklaracja podpisana b dzie kwot przychodu z zeznania zło onego za rok poprzedni.

Po klikni ciu [**Podpisz kwot przychodu**] pojawi si okno z danymi identyfikacyjnymi podatnika, dla którego wysyłane s zeznania podatkowe oraz polem do wpisania kwoty przychodu z ubiegłego roku.

Zalecamy przed przyst pieniem do wysyłki e-deklaracji przyszykowa zeznanie podatkowe z zeszłego roku, aby odnale kwot przychodu, dzi ki której e-deklaracja b dzie mo liwa do wysłania.

Po wstawieniu kwoty nale y klikn przycisk [Wstaw dane autoryzuj ce].

• Krok 2 – Wysłanie dokumentu do urz du.

W tym kroku podpisana deklaracja jest wysyłana do Urz du Skarbowego lub w postaci wysyłki testowej.

Na ekranie prezentowana jest deklaracja w postaci struktury XML opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub danymi autoryzuj cymi.

Przycisk [Wy lij] uruchamia proces wysyłki e-deklaracji do Urz du Skarbowego.

W przypadku wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku [Testuj wysyłk e-deklaracji] odb dzie wysyłka testowa, nie b d ca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

• Krok 3 – Informacje o statusie wysłanego dokumentu.

Po wysłaniu e-deklaracji na ekranie prezentowane s dwie informacje.

Pierwsza z nich to tzw. **Numer referencyjny**, czyli jednoznaczny identyfikator wysłanej e-deklaracji. Jest on niezb dny do otrzymania Urz dowego Po wiadczenia Odbioru.

Druga informacja to aktualny status dokumentu. Status informuje o tym w jakiej fazie przetwarzania jest wysłana e-deklaracja w Urz dzie Skarbowym lub w obsłudze wysyłek testowych.

Po wysłaniu e-deklaracji i otrzymaniu numeru referencyjnego Nale y zamkn okno kreatora wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku [**Zako cz**].

Uka e si ponownie okno główne e-deklaracji.

8.8.3 Urz dowe Po wiadczenie Odbioru

Urz dowe Po wiadczenie Odbioru jest po wiadczeniem dotarcia e-deklaracji do Urz du Skarbowego. Otrzymanie prawidłowego UPO (brak informacji o bł dach oraz o tym, e dokument jest w trakcie przetwarzania) jest potwierdzeniem, e zeznanie podatkowe dotarło do urz du skarbowego.

W przypadku wysyłki e-deklaracji za pomoc przycisku [Testuj wysyłk e-deklaracji] na serwer testowy otrzymamy równie UPO - gdy b dzie poprawne - wiadczy to b dzie o poprawno ci e-deklaracji. Mo na b dzie spokojnie wysła j na wł ciwy serwer Ministerstwa Finansów.

Urz dowe Po wiadczenie Odbioru nale y wydrukowa i zachowa . Zwracamy uwag, e

dokument mo e by przetwarzany przez system e-Deklaracji Ministerstwa Finansów od kilku minut do kilku godzin. W przypadku nie otrzymania prawidłowego UPO lub otrzymania komunikatu z bł dem zostanie wy wietlona informacja z opisem dalszego post powania.

Prawidłowe UPO wygl da nast puj co:

Urzędowe Poświadczenie Odbioru Constraints Constraints	
INFORMACJE O DOKUMENCIE	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Podatnik	
Opis deklaracji	
VAT-7 (17) za 12/2018 (korekta)	
Identyfikator dokumentu:	Dnia (data, czas)
bd495ee3170779013e10790a6114036f	2018-02-22T12:32:37.000+01:00
Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu	
[63CA1E8CC8A025BD4DD29DE15B1CA658]	
Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym)	
3E5F7E66AC9EB5CBDA8F2F843D763B89	
Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną:	
http://crd.gov.pl/wzor/2016/08/05/3412/schemat.xsd dla VAT-7 wariant 17 schemat 1-0E	
Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierws	szy Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi
na dokumencie	na dokumencie
Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument:	
CONTRACTOR OF THE ACCOUNT	
Stempel czasu:	
2018-02-22T12:32:37.000+01:00	
<u>W</u> ydruk <u>Z</u> amknij	

W przypadku gdy weryfikacja przebiegła negatywnie i otrzymano komunikat o bł dzie nale y sprawdzi i poprawi deklaracj zgodnie z informacjami, jakie zwrócił serwer Ministerstwa Finansów. Nast pnie nale y usun star e-deklaracj , utworzy now i ponowi prób jej wysyłki do systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów.

Uwaga! Po wiadczeniem otrzymania i akceptacji przez Urz d Skarbowy e-deklaracji jest tylko i wył cznie UPO dla wysyłki na serwer Ministerstwa Finansów, nie na serwer testowy!

Kody błędów systemu e-deklaracje

Podczas pobierania Urz dowego Po wiadczenia Odbioru (UPO) pojawia b d si komunikaty pochodz ce z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów informuj ce o aktualnym statusie przetwarzania dokumentu. Komunikaty pogrupowane s w cztery kategorie:

Grupa komunikatów (statusy 100-199) dla dokumentów, które nie nadaj si do przetworzenia (wadliwy komunikat SOAP) lub nast pił krytyczny bł d serwera. Aktualnie wykorzystywane:

- 100 Bł dny komunikat SOAP
- 101 Prosz o ponowne przesłanie dokumentu
- 102 Prosz o ponowne przesłanie dania UPO

Grupa komunikatów (statusy 200–299) dla dokumentów poprawnych lub uwzgl dniaj cych dodatkow interakcj . Aktualnie wykorzystywany:

• 200 – Przetwarzanie dokumentu zako czone poprawnie

Grupa komunikatów (statusy 300–399) dla dokumentów w trakcie przetwarzania. Aktualnie wykorzystywane:

- 300 Brak dokumentu
- 301 Dokument w trakcie przetwarzania
- 302 Dokument wst pnie przetworzony
- 303 Dokument w trakcie weryfikacji podpisu

Grupa komunikatów (statusy 400–499) dla dokumentów niepoprawnych ze wzgl du na bł dy strukturalne syntaktyki; kolejne statusy wskazuj na powód odrzucenia. Aktualnie wykorzystywane:

- 400 Przetwarzanie dokumentu zako czone bł dem
- 401 Weryfikacja negatywna dokument niezgodny ze schematem xsd
- 402 Brak aktualnego pełnomocnictwa/upowa nienia do podpisywania deklaracji
- 403 Dokument z niepoprawnym podpisem
- 404 Dokument z niewa nym certyfikatem
- 405 Dokument z odwołanym certyfikatem
- 406 Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawc
- 407 Dokument z certyfikatem z nieprawidłow cie k
- 408 Dokument zawiera bł dy uniemo liwiaj ce jego przetworzenie
- 409 Dokument zawiera niewła ciw ilo i/lub rodzaj elementów
- 410 Zło ony dokument (zeznanie) bez podpisu nie mo e by korekt

- 411 Weryfikacja negatywna w systemie jest ju zło ony dokument (zeznanie) z takim NIP, skontaktuj si z wła ciwym, wg adresu w miejscu zamieszkania na ostatni dzie danego roku podatkowego urz dem skarbowym
- 412 Weryfikacja negatywna niezgodno danych informacyjnych (np. niezgodno NIP, numeru PESEL, daty urodzenia, nazwiska, pierwszego imienia z danymi w zeznaniu)
- 413 Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów
- 414 Weryfikacja negatywna bł d w danych identyfikacyjnych
- 415 Zawarto zał cznika niezgodna z deklarowan list plików
- 416 Dla tego typu deklaracji zał cznik binarny nie jest dozwolony
- 417 Wniosek VAT-REF wymaga przynajmniej jednej z pozycji: VATRefundApplication lub ProRataRateAdjustment
- 418 Dla zło onej deklaracji wymagane jest u ycie podpisu kwalifikowanego
- 419 Brak zaznaczenia celu zło enia formularza jako korekty deklaracji (zeznania) lub brak uzasadnienia przyczyny zło enia korekty deklaracji (zeznania)

W przypadku nie otrzymania prawidłowego UPO lub otrzymania komunikatu z bł dem zostanie wy wietlona informacja z opisem dalszego post powania.

8.8.4 Wydruk

Ogólne informacje o wydrukach zawarte s w rozdziale <u>Wydruki</u>. Tu omówimy elementy specyficzne dla e-deklaracji.

Zakres wydruku

Ustalamy tu, jak szczegółowo ma by drukowany formularz zaliczek miesi cznych. Do wyboru mamy:

- Pełny Odcienie szaro ci,
- Szczegółowy Komentarze,
- Standardowy Ramki i dane.

Zalecamy sprawdzi poszczególne zakresy wydruku wykonuj c kontrolne wydruki lub Podgl d wydruku.

Marginesy

Marginesy ustawione s domy lnie w programie, mo na je jednak dowolnie ustali , by dopasowa do wydruku.

Mo emy ustali dowolne marginesy górne i lewe dla wszystkich stron formularza.

Zwracamy uwag, e marginesy mo na zwi ksza stosuj c liczby dodatnie i zmniejszac stosujac liczby ujemne.

Druk dwustronny (dla drukarek bez funcji duplex)

Druk dwustronny mo na wykona na drukarkach:

• **Z funkcj duplex** - Drukarki maj ce mo liwo druku dwustronnego musz mie wł czony tryb drukowania dwustronny.

Chc c wykorzysta t wła ciwo drukarki nale y odznaczy Stosuj. To pole wyboru dotyczy, bowiem drukarek, które nie maj funkcji duplex.

 Bez funkcji duplex - Aby mo liwy był wydruk dwustronny na drukarkach bez funkcji duplex nale y zaznaczy Stosuj.

Zało eniem opcji Stosuj jest, aby program zadrukował kartki z jednej strony, a u ytkownik wło ył je na powrót do drukarki, aby zadrukowa drug stron .

Poniewa drukarki maj ró ne sposoby pobierania i oddawania papieru konieczne s tu dodatkowe opcje, które nale y wypróbowa , aby raz ustali wygodny sposób drukowania formularza.

Nast pnie nale y okre li stron wydruku (wierzchnia, spodnia) oraz kolejno wło enia stron po wydruku (od pierwszej lub ostatniej strony).

Je li nie wiadomo, jak ustali te parametry mo na wykona prosty test:

- Wzi dwie kartki papieru i zaznaczy jedn stron ka dej z nich długopisem,
- Wło y kartki do podajnika drukarki tak, aby były zwrócone oznaczonymi stronami do góry,
- Wydrukowa dowolny dwustronicowy dokument,
- Wyj strony, nie przestawiaj c ich kolejno ci.
- Je li po wydrukowaniu patrz c od strony zadruku na wierzchu jest pierwsza strona dokumentu, oznacza to e kolejno uło enia stron po wydruku nale y okre li jako "od pierwszej strony";
- Je eli drukarka zadrukowała kartki na stronach oznaczonych długopisem to znak, e stron zadruku nale y okre li jako "wierzchni ".

Klawisze funkcyjne

Dost pne s tradycyjne klawisze.

PODGL D

Przed wydrukiem mo na zobaczy , jak on b dzie wygl da . Klikaj c na przycisk [**Podgl d**] uka e si wierny obraz tego, co uzyskamy na wydruku.

WYDRUK

Drukuje formularz.

ANULUJ

Anuluje wydruk formularza.

8.9 Testy kontrolne

Zawarte s tu dwie funkcje:

- Reindeksacja oraz
- Test danych Firmy.

Obie działaj tylko na danych aktualnie otwartej Firmy.

Reindeksacja Test danych firmy

8.9.1 Reindeksacja

Indeksowanie jest metod analizowania zbiorów danych pod wzgl dem ich zawarto ci i uporz dkowania wraz z zapisywaniem tych informacji w odr bnych elementach bazy danych.

Indeksowanie danych znakomicie przyspiesza ich wyszukiwanie i porz dkowanie.

Wszystkie czynno ci zwi zane z indeksowaniem s wykonywane przez system automatycznie w czasie pracy systemu i u ytkownik nie zauwa a tych czynno ci.

W tym punkcie programu mo na za da przeindeksowania danych, co bez obaw mo na wykona . Spowodowa to mo e tylko pozytywny efekt w postaci od wie enia zapisów.

Czynno t mo emy wykona te , je eli mamy w tpliwo ci co do stanu systemu np. po awarii zasilania. Patrz te rozdziały: <u>Bezpiecze stwo danych</u> oraz <u>Serwis</u>.

Reindeksacja mo e te by opcjonalnie wykonywana po zako czeniu operacji Test danych firmy.

Po zainicjowaniu Reindeskacji system od wie a indeksy w programie, czyli "porz dkuje" dane ksi gowe. Po zako czeniu informuje stosownym komunikatem. A nast pnie zamyka Firm .

8.9.2 Test danych firmy

Znajduje si tu szereg testów, które nie tylko opisuj stan danych, ale jednocze nie wykonuj czynno ci naprawcze.

W przypadku jakichkolwiek w tpliwo ci o poprawno działania systemu, b d te pojawiaj cych si komunikatów, zalecamy wykonanie testów, które pozwol zdiagnozowa stan systemu. S one w stanie naprawi wi kszo bł dów w systemie.

Testy maj zdolno naprawiania uszkodze bazy danych i wraz z reindeksacj mog by wi c traktowane, jako element naprawczy systemu.

Działanie ka dego testu mo emy przerwa , wówczas program przechodzi do wykonywania kolejnego testu.

Po zako czeniu wszystkich testów lub ich przerwaniu mo emy obejrze raport z przebiegu testowania.

Pokazuj ce si bł dy nie zawsze musz wzbudza niepokój u ytkownika. Je eli ju wyst pi jakie sygnały o znalezionych bł dach to z reguły s to nie uaktualnione salda kartotek i kontrahentów powstałe przy niespodziewanym przerwaniu pracy systemu. Zapisy te s tu od wie ane.

Okno główne

Po uruchomieniu Testów ukazuje si okno Test danych Firmy. Wypisane s tu 4 dost pne testy:

- Spójno danych ksi gowych,
- Poprawno Kont,
- Poprawno Kont zapłat,
- Poprawno kontrahentów.

Najwa niejszym testem jest test pierwszy - Spójno danych ksi gowych. Najdłu ej wykonuj cy si test poprawno ci kontrahentów mo emy pomija . Chyba, e mamy w tpliwo ci co do prawidłowo ci wykazywanych sald kontrahentów lub awaryjnie wykonujemy czynno ci testowo-naprawcze.

Po klikni ciu przycisku [**Testuj**] program bada zapisane dane. Po zako czeniu ka dego testu okre la stan danych:

• **OK** - Dane s prawidłowe,,

- Naprawiono Dane zostały od wie one lub naprawione,
- Nie naprawiono System nie jest w stanie sam naprawi danych. W takim przypadku nale y dane Firmy przesła do Biura Informatyki Stosowanej Format, gdzie zostan naprawione.

Znajduje si tu te opcja Po zako czeniu testów wykonaj reindeksacj, która uruchamia reindeksacj po zako czeniu testów. Wskazane jest jej zaznaczenie ze wzgl du na korzystne efekty reindeksowania bazy danych. Gdy opcja zaznaczona ✓ wtedy po zako czeniu testów i reindeksacji i klikni ciu na przycisk [**Gotowe**], Firma zostaje zamkni ta.

Klawisze funkcyjne

Dost pne s klawisze:

Poka raport

Aktywny po przeprowadzeniu testów. Pokazuje raport z przebiegu testów i stanu danych.

Istnieje mo liwo zapisania raportu.

Testuj

Aktywuje sprawdzanie danych.

Anuluj

Anuluje rozpocz cie testów.

Gotowe

Po zako czeniu testów pokazuje si ten przycisk. Aby zako czy testowanie nale y go klikn .

W przypadku Testów bez zaznaczonej Reindeksacji mo na b dzie dalej pracowa w Firmie.

Gdy reindeksacja jest zaznaczona, po jego klikni ciu zostanie zamkni ta. Aby dalej w niej pracowa trzeba na powrót j otworzy .

8.10 Status plików systemowych

Poza aktualn wersj samego programu warto mie aktualne równie dodatkowe elementy programu.

W tym miejscu mo na łatwo i szybko zaktualizowa pliki systemowe, niezb dne do prawidłowej pracy programu, takie jak:

- biblioteka podpisu elektronicznego dla e-deklaracji
- biblioteka wysyłki elektronicznej e-deklaracji
- podr cznik
- porady specjalistyczne
- słownik Urz dów Skarbowych.

Przy ka dym z elementów widnieje informacja, jaka jest posiadana i aktualna wersja pliku. W przypadku, gdy dost pna jest nowsza wersja pojawia si informacja: "Wymagana aktualizacja".

Wystarczy wtedy klikn [Pobierz nowe pliki] a zostan one zaktualizowane.

8.11 Klucz serwisowy

Rejestrowanie dokumentów ksi gowych w dowolnej kolejno ci z mo liwo ci poprawiania i kasowania bł dnych zapisów to istotna funkcjonalno dla firm i biur. Zdarzaj si bowiem sytuacje, w których konieczne jest naniesienie poprawek.

Posiadaj c dodatek KLUCZ SERWISOWY mo esz:

- dokonywa zmian i poprawek na zaksi gowanych dokumentach,
- zmienia oznaczenia w Planie Kont,
- odblokowywa program zabezpieczony hasłem w przypadku jego zagubienia lub zapomnienia.

Jak dokonywać zmiany na zaksięgowanych dokumentach?

Program gromadzi zapisy w cz ci ksi gowej (Dziennik zapisów) i na ich podstawie buduje Ksi g, rejestry i inne zestawienia.

Na zaksi gowanych dokumentach mo liwe jest dokonanie tylko drobnych korekt polegaj cych na zmianie dnia wpisu do Ksi gi, czy opisu zdarzenia gospodarczego i typu VAT.

Je eli zgodnie z podstawowymi zasadami rachunkowo ci i wymaganiami ustawy o podatku dochodowym, dbamy o prawidłowo zapisów w całym systemie (obroty Kont i kontrahentów), w sytuacji jakie pomyłki musimy wykona dalej id ce poprawki.

Tak czynno ci jest wykonanie storna, czyli wprowadzenie dokumentu o tych samych parametrach, lecz z kwot o przeciwnym znaku. U ywanie storna w ksi gowo ci umo liwia zachowanie czytelno ci zapisów na koncie.

Je li jednak nie chcesz, aby wprowadzane poprawki były widoczne mo esz "bez ladowo" edytowa zaksi gowane dokumenty. Wystarczy, e b dziesz posiadał dodatek do programu Klucz serwisowy. Dodatkowo b dziesz mógł całkowicie usuwa ju zaksi gowane dokumenty.

Zmiana oznaczeń w Planie Kont - czy to możliwe?

Tak! Posiadanie Klucza serwisowego pozwoli na zmian oznacze w Planie Kont.

Je li nie posiadasz tego dodatku mo esz zmieni symbol Konta w Planie Kont tylko, gdy nie ma dokumentów ksi gowanych na tym koncie.

W sytuacji, gdy potrzebujesz zmieni oznaczenie konta, na którym s zaksi gowane dokumenty, mo esz to zrobi , posiadaj c dodatek do programu Klucz serwisowy.

Jak zakupić dodatek?

Klucz serwisowy mo esz zamówi bezpo rednio z programu w dowolnym momencie, w ramach opieki serwisowej.

Wejd do Centrum Serwisowego - wybierz na pasku menu Zamówienie i wypełnij formularz.

Po dokonaniu zapłaty i ponownym uruchomieniu programu b dziesz ju miał KLUCZ SERWISOWY w swoim programie (pami taj, aby po ponownym uruchomieniu programu zaakceptowa zmian danych licencyjnych).

Aktywacja klucza serwisowego

Klucz serwisowy składa si z hasła specjalnego i z pliku aktywuj cego.

Po wybraniu System - Klucz serwisowy ukazuje si okno do wpisania tego hasła i wskazania pliku aktywuj cego działanie klucza serwisowego.

Po wpisaniu hasła specjalnego, wskazaniu pliku aktywuj cego i zaakceptowaniu przyciskiem [**OK**] ukazuje si okno z zapytaniem, na jaki okres aktywowa klucz:

- Do odwołania czyli na stałe,
- **Tylko w tej sesji** klucz serwisowy b dzie aktywny tylko podczas tego uruchomienia programu, po wył czeniu si dezaktywuje.

Po wybraniu okresu aktywacji zatwierdzamy przyciskiem [OK] i uruchamiamy program.

W System - Klucz serwisowy znajdzie si informacja "**Klucz serwisowy aktywny**" a w Dzienniku zapisów zamiast przycisku [**Poka**] B dzie przycisk [**Edytuj**]. Pojawi si tak e dodatkowy przycisk [**Skre I**], a w Opcjach: Usu skre lone pozycje.

W przypadku posiadania klucza serwisowego po klikni ciu w przycisk [**O kluczu** serwisowym] pojawi si okno do wydrukowania [**Wydruk**] lub zobaczenia [**Podgl d**] informacji na temat klucza serwisowego oraz dedykowanego dla numeru licencji hasła specjalnego aktywuj cego działanie klucza serwisowego. Gdy u ytkownik nie posiada jeszcze klucza serwisowego drukowana b dzie jedynie informacja na temat klucza i mo liwo ci jego zastosowania.

8.12 Zerowanie

Zerowanie stosowane jest, najcz ciej, przy zmianie roku. Wówczas wykonujemy kopi systemu, aby pozostawi w niezmienionym stanie dane roku ubiegłego, a kopi przeznaczy, po wyzerowaniu, do pracy w roku kolejnym.

Tak e po próbnym okresie poznawania programu, mo emy go oczy ci z wiczebnych zapisów nie kłopocz c si czy "posprz tali my" we wszystkich zakamarkach systemu.

Przed Zerowaniem wskazane jest wykonanie kopii danych na dyskietki lub rezerwowej kopii na dysku. Zerowanie jest poprzedzone daniem potwierdzenia ze strony u ytkownika wykonania tej czynno ci, z ko cowym daniem wpisania słowa ZERUJ do wy wietlonego pola.

Zerowanie odbywa si wył cznie na danych aktualnie otwartej Firmy.

Dane do zerowania

Przy Zerowaniu mo emy wskaza elementy, które chcemy podda temu zabiegowi. Dost pne s :

Dane ksi gowe

Najwa niejsze s dane ksi gowe.

Mo emy tu zaznaczy do zerowania wszystkie dokumenty, lub tylko rozliczone. Je eli prowadzimy kontrol zapłat i chcemy pozostawi pozycje nierozliczone, aby rozliczy je

w nowym roku, zaznaczamy do zerowania tylko pozycje nierozliczone. Przy zerowaniu zostanie im nadany miesi c ksi gowy 0 i miesi c VAT 0, czyli miesi c bilansu otwarcia.

Przy zerowaniu danych ksi gowych usuwane s te pomocnicze informacje znajduj ce si w Opcjach Ksi gi:

- Obroty pocz tkowe,
- Numery pocz tkowe oraz
- Remanent i inne korekty.

W przypadku firm obj tych ryczałtem kasowane s tak e dane w tabelce Obroty pocz tkowe, dost pne w Opcjach Ewidencji przychodów.

Archiwum faktur

Usuni te zostan wszystkie faktury wystawione w danym roku i zapisane w Archiwum faktur.

Podatek

Usuni te zostan wszelkie wpisy w rozliczeniu podatku dochodowego całego roku, te pobierane z systemu, jak i te wpisane r cznie.

Deklaracje VAT i Struktura sprzeda y

Niezale nie od zerowania danych ksi gowych mo emy wybra zerowanie deklaracji VAT wraz tabel rozliczenia podatku nale nego od sprzeda y według struktury zakupów (tzw. struktura sprzeda y) i znajduj c si w Opcjach tabelk Obrotów za ostatnie 6-mcy oraz zerowanie rozliczenia podatku dochodowego wraz z zawartymi w niej całorocznymi odliczeniami i obrotami.

Ewidencja przejazdów

Zlecenie zerowania przejazdów skutkuje usuni ciem całej ewidencji przejazdów oraz tabelki przypisów (rozlicz) dla wszystkich pojazdów.

Dane ZUS

Usuni te zostan dane płacowe - wysoko wynagrodze i wyliczonych składek.

Mo na zaznaczy tylko jeden, wybrane lub wszystkie elementy. W przypadku Zerowania na nowy rok zalecamy zaznaczy wszystkie dokumenty, by nie zostały jakie zapisy w nowym roku.

W adnym przypadku nie s usuwane dane kontrahentów. Je eli chcemy usun z listy zb dnych kontrahentów mo emy to wykona przegl daj c listy i korzystaj c z operacji Skre I, a nast pnie z opcji Usu skre lone pozycje.

W przypadku niepotrzebnych kontrahentów, w Kontrahentach jest funkcja usuwania nieu ywanych, z której proponujemy korzysta i usuwa nieu ywanych kontrahentów.

Zerowanie deklaracji, przejazdów mo na te wykona w odpowiednich punktach programu.

8.13 Nowy Rok

U ytkuj c program w kolejnych latach musimy mie dla ka dego roku zainstalowany odr bny egzemplarz programu.

Jak to zrobić?

Nale y wykona kopi cało ci systemu (program i komplet danych) do odr bnego folderu za pomoc opcji Nowy Rok.

W ten sposób uzyskujemy na dysku dwa identyczne systemy.

Jeden z nich pozostawiamy, jako archiwum ubiegłego roku, b dziemy te w nim jeszcze wykonywa prace zwi zane z jego zako czeniem.

Natomiast na drugim egzemplarzu wykonujemy zerowanie zb dnych ju danych (np. ubiegłoroczne zapisy ksi gowe) i b dziemy u ywa go w nowym roku.

Uwaga! Dopiero po upewnieniu si , e mamy niezale ny dost p do obu egzemplarzu programu (najlepiej uruchomi je oba jednocze nie), kopi przeznaczon na nowy rok mo emy zerowa . Wi cej w <u>System - Zerowanie</u>.

Uwaga! Funkcja Nowy rok mo e niekiedy by długotrwała (np. 10 min). Im wi cej danych do przekopiowania, tym dłu szy czas oczekiwania. Prosimy zachowa cierpliwo .

Co zyskamy?

Dzi ki opcji Nowy Rok, z roku na rok przenosimy takie dane, jak:

- Lista kontrahentów,
- ٠
- Dane teleadresowe Firmy, itp.

Mogliby my, co prawda, wykona now ("czyst ") instalacj programu, ale wówczas nie mieliby my w nim adnych danych np. dotycz cych wspomnianych kontrahentów.

Omawiana funkcja programu ułatwia u ytkownikowi wykonanie kopii przeznaczonej do obsługi nowego roku. Nale y jednak zaznaczy , e w zasadzie nie wykonuje ona adnych specjalnych operacji poza fizycznym przekopiowaniem całej zawarto ci folderu, w którym znajduje si obecnie u ywany program do innego folderu. Mo na ten sam efekt uzyska korzystaj c np. z Eksploratora Windows.

Jednak e, jej dodatkow zalet jest to, e wykonuje skróty (ikonki) do nowego programu dzi ki czemu po zako czeniu jej działania łatwo jest uruchomi i dotychczasowy i nowy egzemplarz.

Przypomnijmy, e w Pomoc (F1) – O programie znajduje si funkcja Inne lokalizacje. Wyszukuje ona na dysku wszystkie egzemplarze programu SAM® wy wietlaj c ich poło enie, stosowane skróty oraz umo liwia ich uruchomienie. Dzi ki temu, maj c kilka kopii programu, mo emy łatwo sprawdzi , gdzie i co mamy zainstalowane.

Nale y podkre li , e funkcja Nowy rok w aden sposób nie wpływa na obecnie u ywany system. Jej zadanie ogranicza si do wykonania kopii systemu na dysku i zało enia skrótów pomocnych w jego uruchamianiu.

Kiedy wykonać kopię?

Wszystkie czynno ci dotycz ce rozpocz cia pracy w nowym roku nale y wykona korzystaj c z posiadanej wersji programu.

Nie trzeba wi c ich odkłada do czasu otrzymania nowej wersji, dostosowanej do przepisów obowi zuj cych w nowym roku, mo na zrobi j jeszcze w starym roku.

Dzi ki temu ju od 1 stycznia mo emy rozpocz ksi gowanie kolejnego roku. Gdy otrzymamy ju now , zaktualizowan wersj programu, doinstaluje si ona automatycznie i bezkonfliktowo do u ywanego programu.

8.14 Utwórz wersj instalacyjn

W programie istnieje mo liwo utworzenia wersji instalacyjnej programu.

Mo emy j utworzy w dowolnym miejscu na komputerze albo na dowolnym dysku (CD, DVD, dyski przeno ne - pendrive).

Po wywołaniu tej operacji program wygeneruje zestaw plików niezb dnych do nowej instalacji.

Nale y pami ta , e wykonanie nowej instalacji utworzy nowy, pusty program bez adnych danych. Je eli zale y nam na danych nale y wykona kopi programu lub archiwizacj danych.

Jak to zrobić?

Na okienku "Utwórz wersj instalacyjn " nale y wybra nap d. Pole to dost pne jest w lewym, górnym rogu okienka.

Gdy wybrany jest jako nap d dysk twardy komputera (domy Inie C:) lub dysk przeno ny wtedy po prawej stronie okna ukazuje si pole do wybrania folderu docelowego. Aby wybra wła ciwy folder wystarczy klikn na znajduj c si po prawej stronie tego pola ikonk . W przypadku gdy chcemy utworzy wersj instalacyjn w zupełnie nowym folderze nale y

wyj z programu, utworzy po dany folder a nast pnie wróci do programu i na oknie "Utwórz wersj instalacyjn " wybra ten folder.

Gdy wybierzemy jako nap d nagrywark płyt CD/DVD wtedy wystarczy wło y czyst płyt do nap du. W zale no ci od nap du mo na wykorzysta płyt CD lub DVD.

Po wybraniu nap du aktywny staje si przycisk [**Utwórz wersj instalacyjn**]. Wystarczy go klikn i program utworzy wszystkie niezb dne pliki do wersji instalacyjnej.

Co zyskamy?

Dzi ki tej opcji mamy w ka dym momencie mo liwo utworzenia wersji instalacyjnej. Niezb dna ona jest np. do instalacji programu na innym komputerze.

Utworzenie płyty instalacyjnej daje mo liwo posiadania wszystkich wersji programu na płycie - w celach archiwizacyjnych.

Kiedy wykonać wersję instalacyjną?

Nie ma obowi zku tworzenia wersji instalacyjnej.

Warto jednak po zaktualizowaniu programu do wersji na nowy rok, czy ka dej kolejnej aktualizacji, utworzy sobie wersj instalacyjn programu. Dzi ki temu u ytkownik programu b dzie miał pewno , e gdyby chciał przenie program na inny komputer, lub cho by przeinstalowa program b dzie miał wersj instalacyjn i w ka dej chwili b dzie mógł zainstalowa program od nowa.

8.15 Kopie rezerwowe

Punkt ten składa si zasadniczo z nast puj cych cz ci:

- Tworzenia kopii danych, czyli archiwizacji i
- Odtwarzania danych z archiwum.

Zarówno w przypadku archiwizacji jak i odtwarzania nale y pracowa przy zamkni tej Firmie.

Archiwowanie, inaczej nazywane sporz dzaniem kopii bezpiecze stwa, nale y wykonywa cz sto i dobrym nawykiem powinno by wykonywanie kopii na zako czenie dnia pracy, szczególnie w wypadku du ej awaryjno ci sprz tu, systemu operacyjnego lub zasilania.

Dane archiwowane s z ponad 20-krotn kompresj i nie zajmuje to wiele czasu.

Je eli wi c u ytkownik chce mie pewno , e dane b d ce wielomiesi czn rejestracj działalno ci jego przedsi biorstwa lub klientów biura rachunkowego nie zostan utracone,

powinien korzysta z oferowanej niezawodnej metody tworzenia kopii bezpiecze stwa na dowolnym no niku zewn trznym, płytach lub dysku twardym lub rezerwowej kopii na dysku.

Aby jeszcze bardziej ułatwi u ytkownikowi proces zapisu danych dost pna jest opcja automatycznej archiwizacji. Dzi ki niej u ytkownik mo e okre li , jak cz sto program ma wykonywa archiwizacj lub o niej przypomina , a tak e czy działanie to ma by przy uruchamianiu lub zamykaniu programu. Dzi ki temu mo na zautomatyzowa cały proces zapisu danych, bez konieczno ci pami tania i wykonywania archiwizacji własnor cznie.

Archiwizacja danych Odtwarzanie danych

8.15.1 Archiwizacja danych

Operacja słu y do stworzenia kopii danych programu i zapisania ich w dowolnym miejscu na komputerze, na innym no niku lub dysku.

Mo na zautomatyzowa proces archiwizacji dzi ki opcji "Wł cz automatyczne archiwum" i okre leniu, czy program ma wykonywa archiwizacj lub tylko o niej przypomina, jak cz sto oraz czy ma to działanie wykonywa przy uruchamianiu b d zamykaniu programu.

Aby przeprowadzi archiwizacj danych, nale y mie zamkni t Firm .

Uwaga! Kopia mo e by wykonywana na ka dym no niku z mo liwo ci bezpo redniego zapisu, który jest zainstalowany w naszym komputerze, a tak e na dyskach twardych.

Jej celem jest utworzenie kopii bezpiecze stwa lub zarchiwizowanie danych za jaki okres np. za ubiegły rok. Operacja jest starannie kontrolowana przez program i szczegółowo instruuje u ytkownika, co do sposobu post powania.

Dla ka dej wykonywanej kopii tworzony jest oddzielny folder zawieraj cy w nazwie dat i godzin wykonania. W nim umieszczane s foldery ze skompresowanymi danymi Firmy.

Poniewa ka da kopia ma swój oddzielny folder na jednym no niku mo na przechowywa kopie z wielu dni. Warto jednak mie kilka no ników, u ywa ich naprzemiennie.

Okno główne

Na oknie Archiwowanie danych znajduje si Firma Pierwszy. Podane s jej nazwa folderu, identyfikator oraz daty ostatniej archiwizacji wraz z godzin .

W celu zarchiwowania danej Firmy nale y zaznaczy j znaczkiem ✓ klikaj c myszk w kwadrat, znajduj cy si przy jej nazwie folderu.

Miejsce archiwum

W rodkowej cz ci okna znajduje si opcja "**Wykonuj kontrol poprawno ci zapisu**", która, gdy jest zaznaczona ✓ pozwala kontrolowa, czy dane zapisały si prawidłowo.

W przypadku bł dów u ytkownik zostanie powiadomiony stosownym komunikatem.

Na prawo od tej opcji znajduje si wybór nap du, na jaki u ytkownik b dzie chciał zapisa dane. Po klikni ciu na strzałk, rozwija si lista z dost pnymi nap dami. Nale y wiedzie, która litera oznacza, jaki nap d i wybra go.

W przypadku ch ci zapisu na dysku twardym nale y u y klawisza [Przegl daj]. Po klikni ciu na niego mo na wybra dowolne miejsce na dysku, w którym zostan zapisane dane.

Ustawienia automatycznej archiwizacji

Aby nie utraci wprowadzonych danych w przypadku wypadków losowych (np. awaria komputera) nale y okresowo wykonywa archiwizacj danych.

W programie istnieje mo liwo usprawnienia tego procesu. I dostosowania go do własnych potrzeb i specyfiki działa prowadzonych w programie.

Mo na z tego miejsca:

• wł czy automatyczn archiwizacj (gdy zaznaczona jest opcja "Wł cz

```
automatyczn archiwizacj "),
```

- ustawi przypomnienie lub wykonanie archiwizacji w okre lonych odst pach czasu (do wyboru: przypomnij lub wykonuj),
- ustawi moment wykonywania tego działania przy uruchomieniu lub zamkni ciu programu (do wyboru przy uruchomieniu lub przy zamkni ciu programu),
- a tak e ustawi cz stotliwo wykonywania danej operacji (do wskazania co ile dni).

Dla zaznaczonej opcji wykonywania archiwizacji przy zamkni ciu programu dost pna staje si dodatkowo opcja "**Powiadamiaj o zako czeniu**". Dzi ki niej mo na ustali , czy po zako czeniu wykonywanej archiwizacji program ma o tym poinformowa , czy automatycznie si zamkn . W przypadku, gdy zaznaczona b dzie ta opcja po zako czeniu archiwizacji program poinformuje o tym u ytkownika. W przeciwnym wypadku po wykonaniu archiwizacji program zamknie si automatycznie i u ytkownik nie b dzie informowany o dokonanej archiwizacji. W przypadku korzystania z programu w małym stopniu - mo na wydłu y czas wykonywania archiwizacji, w przypadku wprowadzania du ej ilo ci danych w małych odst pach danych sugerujemy ustawienie działania w krótszym okresie.

W przypadku, gdy wybierzemy 0 dni - wtedy program b dzie automatycznie wykonywał archiwizacj zaznaczonych na oknie firm przy ka dym uruchomieniu lub zamykaniu programu.

Zach camy do korzystania z automatycznej archiwizacji, która przebiega niemal niezauwa alnie a pozwoli posiada kopi danych.

Zwracamy uwag, e w tworzonej archiwizacji danych zapisywane s wszystkie zaznaczone w górnej cz ci okna firmy. Raz zaznaczone s zapami tywane przez program.

Po zaznaczeniu Firmy i lokalizacji nale y klikn przycisk [**OK**] celem przeprowadzenia archiwizacji danych.

W momencie zapisania danych na no niku program poinformuje o tym fakcie komunikatem, głosz cym, ile Firm wybrano do archiwizacji, ile zostało zarchiwowanych i czy proces zako czył si pomy lnie.

Klawisze funkcyjne

Przy tworzeniu archiwizacji danych dost pne s dwa klawisze funkcyjne.

WYKONAJ TERAZ ARCHIWIZACJ

Pozwala na wykonanie archiwizacji danych.

Archiwizacja odbywa si niezale nie do ustawie automatycznej archiwizacji.

Zapisywane jest archiwum wszystkich wybranych Firm.

Uwaga! Nale y mie wybran przynajmniej jedn Firm w tabeli, aby archiwizacja została wykonana.

οκ

W tym miejscu mo liwe jest zapisanie dokonanych na oknie zmian.

W przypadku, gdy zaznaczymy lub odznaczymy dowolny folder, zmienimy ustawienia automatycznego archiwum, lub zmienimy lokalizacj zapisu archiwizacji mo emy te zmiany zapisa .

ANULUJ

Anuluje archiwizacj lub zmian ustawie na oknie.

8.15.2 Odtwarzanie danych

W procesie Odtwarzania danych mo emy odtworzy dane cało ci sytemu.

Operacje t przeprowadzamy przy zamkni tej Firmie.

Cały proces jest wspomagany komunikatami programu.

Uwaga! Przy odtwarzaniu dane zarchiwizowane całkowicie zast puj istniej c na dysku zawarto danych programu SAM[®]. Nale y o tym pami ta i zwraca szczególn uwag na czas mi dzy utworzeniem Archiwizacji danych a ich Odtwarzaniem. W momencie, gdy po Archiwizacji wpiszemy jakie dane do systemu i odtworzymy dane z wcze niejszej Archiwizacji, dane wprowadzone po jej wykonaniu znikn .

Okno główne

Po wywołaniu Odtwarzania danych otwiera si okno Odtwarzanie danych.

Archiwum zawiera wykonane wcze niej archiwizacje. S one wypisane z uwzgl dnieniem daty i czasu utworzenia, numeru dyskietki oraz ich zawarto ci.

Aby odtworzy po dan Firm nale y zaznaczy j znaczkiem ✓ w kwadracie umieszczonym z lewej strony Firmy.

Klawisze funkcyjne i inne opcje

Poni ej tabel z Archiwami znajduje si par klawiszy oraz par opcji, dzi ki którym mo na usprawnia proces Odtwarzania danych.

Odtwarzaj dane systemowe

Gdy zaznaczone ✓ podczas Odtwarzania danych podci gane s te dane systemowe utworzone podczas Archiwizacji danych.

W przeciwnym wypadku odtwarzane s wył cznie dane ksi gowe.

Nap d

Wybieramy tu nap d, z którego b d pobierane dane do Odtwarzania.

W przypadku wyboru dysku twardego, z prawej strony ukazuje si kwadrat z 3 kropkami. Po jego klikni ciu mo emy wskaza lokalizacj utworzonego Archiwum.

Gdy na wybranym no niku nie ma Archiwum, system informuje nas o tym komunikatem.

OK

Inicjuje Odtwarzanie danych z no nika.

Zamknij

Anuluje i zamyka Odtwarzanie danych.



9 9. OTWÓRZ

Przycisk Otwórz pojawia si , gdy wcze niej zamkn li my dane firmy przyciskiem Zamknij.

Powoduje ponowne otwarcie danych.

Gdy odchodzimy na dłu ej od komputera zaleca si zamykanie danych.


10 10. ZAMKNIJ / KONIEC

ZAMKNIJ

Pozwala na zamkni cie Firmy. Po jego klikni ciu pojawia si przycisk [Koniec].

Aby otworzy dane jakiej Firmy musimy dokona wyboru firmy.

KONIEC

Pojawia si , gdy wcze niej zamkn li my dane Firmy przyciskiem Zamknij.

Powoduje zamkni cie programu

Uwaga! Gdy odchodzimy na dłu ej od komputera zaleca si zamykanie danych.

Indeks

- A -

506

Aktualizacja 228, 237 Aktualizacja programu 21 Archiwizacja danych 497 Archiwum faktur 118, 145 Automatyczne ksi gowania 60

- B -

Bezpiecze stwo danych18Bilans otwarcia79Bł dy w imporcie107Budowa ekranu36

- C -

Cennik 111, 118 Ceny i waluty 129

- D -

Dane sprzedaj cego 111 Data wystawienia 123 Deklaracja PIT-28 244 Deklaracja VAT-10 286 Deklaracja VAT-11 291 Deklaracja VAT-12 295 Deklaracja VAT-7,7K,7D 266 Deklaracja VAT-8 275 280 Deklaracja VAT-9M 62 Deklaracje podatkowe Deklaracje podatkowe - Aktualizacja 65 Deklaracje podatkowe - Edycja 66 Deklaracje podatkowe - Wydruk 67 Deklaracje VAT 261 Deklaracje VAT - Aktualizacja 300 Deklaracje VAT - Opcje 304 Deklaracje VAT - Wydruk 329 Dla faktur walutowych stosowa VAT 0% 129 Dodatkowe stawki vat 104 Dopisek 123

Dowód wewn trzny 455 Drobne korekty 209 Druk dwustronny 234 Drukarka fiskalna 111, 129 Drukowanie kopert 134 Drukuj konto bankowe 136 129 Drukuj kopert Działania domy Ine 104 204 Dziennik zapisów Dzie KPiR 104 Dzie wpisu do Ksi gi 123

- E -

E-Deklaracje 474 E-faktura 111 Elementy edycyjne 39 Elementy edycyjne - Długie pola tekstowe 42 Elementy edycyjne - Kalendarz 42 Elementy edycyjne - Kalkulator 43 Elementy edycyjne - Listy 41 Elementy edycyjne - Tabele 39 Ewidencja przychodów 237, 242

- F -

Fakturowanie 111 Faktury masowe 111, 133 Faktury uproszczone 111 Filtrowanie 47 Filtrowanie - Kryteria 49 Filtrowanie - Relacje 50 Filtrowanie - Warunki 51 Format daty 104 Format PDF 58

- G -

GUS 371

- | -

llo kopii 145 Import transakcji unijnych 107 Import z obcych programów 107 Informacja VAT-UE 331, 336 Informacja VAT-UE - Aktualizacja 334 Informacja VAT-UE - Opcje 335, 338 Instalacja 13

- J -

JM. 127 JPK_FA 313 JPK_VAT 313

- K -

Kartoteka 123 Kartoteki 348 Kilometrówka 415 Klucz serwisowy 86, 465, 490 Kolumna Ksi gi 348 Komentarz 123 Koniec 505 Konta zapłatowe 369 Konta zwykłe 368 Konto 123 Konto bankowe 123 Kontrahenci 371 Kontrahenci - Opcje 378 Kontrola unikalno ci dokumentów 104 Kontrola zapłat 104 **KP/KW** 118 Ksi ga podatkowa 219 Ksi gi 85 86 Ksi gowanie Ksi guj 86, 95

- M -

Magazyn 111, 150 Magazyn - PW 186 Magazyn - PZ 173 Magazyn - Wersja standard 172 Magazyn - Wersja uproszczona 157 Magazyn - WW 193 Magazyn - WZ 180 254, 371 Mały Podatnik Metoda kasowa 254 Metoda memoriałowa 254 Metoda miesi czna 254 Miesi c ksi gowy 98, 123 Miesi czny cykl pracy 79

- N -

Nadruk ORYGINAŁ / KOPIA 145 Nadzór nad programem 21 Nawigacja w systemie 35 127 Nazwa Netto / brutto 127 Nota koryguj ca 204 Nota ksi gowa 455 Nowa pozycja na fakturze 122 Numer licencji 21 Numeracja faktur 136 Numeracja Ksi gi 78

- 0 -

Obroty Kont 363 Obroty kontrahentów 381 77, 224 Obroty pocz tkowe Obsługa klawiaturowa 35 Odbieraj cy 123 Odtwarzanie danych 500 Opcje fakturowania 136 Opis 123 Opis programu 11

- P -

PKWiU 127 Plan Kont 348 Plan kont - Tworzenie 348 Płatno 123 Pobierz jako korekta 118 Pobierz z archiwum 118 Podatek 228 Podatek - Wydruk 234 Podatek dochodowy 80 Podatek VAT 80 Pomoc mailowa 19 Pomoc telefoniczna 19 Powi zania z innymi ewidencjami 350 Proces importu 107 Przejazdy 415 Przejazdy - Edycja 421 Przejazdy - Okno główne 416 Przejazdy - Opcje 423

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Przelewy 441 Przelewy - Edycja 445 Przelewy - Okno główne 442 Przelewy - Wydruk 451 Przelewy odwrotne 441 Przelewy Podatki 445 Przelewy ZUS 445 Przelewy zwykłe 445 Przesu termin vat o dni 98 Przyj cia na magazyn 165

- R -

Rabat 123 Reacja na konta bez okre lonego typu vat 104 Reindeksacja 487 Rejestr 248 **Rejestry VAT** 248 Rejestry VAT - Wydruk 259 Remanent i inne korekty 224 Rodzaj ceny 118 Rozlicz 242 Rozliczenia przejazdów 83 Rozliczenia ZUS 82 Rozpocz cie pracy 76 Rozpocz cie pracy w trakcie roku 77

- S -

Serwis danych 19 Sortowanie 45 Sposób numeracji 136 Sprzeda 158 Stan magazynu 199 Stawka ryczałtowa 348 Storno 209 Struktura 248 Styl numeracji 224 Symbol na fakturze 350 System - Hasła 465, 490 471 System - Kalendarz System - Kopie rezerwowe 496 System - Nowy Rok 494 System - Opcje 473 System - Parametry 460 System - Słowniki 468 System - Testy kontrolne 487

System - Utwórz wersj instalacyjn 495 System - Wygl d 472 System - Zerowanie 492

- T -

Test danych firmy 488

- U -

Ujmowa w VAT 7 350 Układ programu 73 Uwagi 123

- V -

VAT 127 VAT-ZT 266 VAT-ZZ 266

- W -

Wersja Demo 21 21, 326 Wersja testowa Wewn trzwspólnotowe transkacje 101 Wezwanie do zapłaty 204 Wybór kontrahenta 43 Wydruki 55 Wymagania sprz towe 13 Wyposa enie 386 Wystawiaj cy 123 Wyszukiwanie 46 Wy lij do 209

- Z -

Zaksi guj ponownie do KUP 204 204 Zaksi guj ponownie do VAT Zamknij 505 Zapis próbny 86, 95 Zasady obsługi 34 Zaodno daty z rokiem i miesi cem ksi gowym 104 Zmiana miesi ca ksi gowego 103 Zrób korekt kosztów 209 Zrób korekt VAT "+150" 209

Indeks	509

ródła obrotów 228, 237 ródła odlicze 228, 237

