Program SKP® Super Księga Podatkowa

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.

FORMSOFT® Software Systems

FORMAT BIURO INFORMATYKI STOSOWANEJ

Spis treści

Część I 1. WSTĘP 9

1 Producent programu ... 11
2 Opis programu ... 12
3 Wymagania sprzętowe ... 16
4 Instalacja ... 17
5 Bezpieczeństwo danych ... 26
6 Opieka Serwisowa ... 27
7 Zakup programu ... 29
8 Dodatki ... 32
9 Moduły ... 35
10 Aktualizacja programu ... 45
11 Zmiana roku ... 50
12 Import danych ... 55

Część II 2. ZASADY OBSŁUGI 56

1 Nawigacja w systemie ... 58
- Obsługa klawiaturowa ... 58
- Budowa ekranu ... 59

2 Elementy edycyjne ... 62
- Tabele ... 62
- Listy ... 64
- Długie pola tekstowe ... 65
- Kalendarz ... 65
- Kalkulator ... 66

3 Wybór kontrahenta ... 66
4 Sortowanie ... 68
5 Wyszukiwanie ... 69
6 Filtrowanie ... 70
- Kryteria ... 72
- Relacje ... 73
- Warunki ... 74

7 Wydruki ... 78
8 Format PDF ... 81
9 Automatyczne księgowania ... 83
10 Deklaracje podatkowe ... 86
- Aktualizacja ... 89
- Edycja ... 90
- Wydruk ... 91

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część III 3. PRACA W PROGRAMIE 93

1 Układ programu ... 97
2 Rozpoczęcie pracy ... 101
3 Rozpoczęcie pracy w trakcie roku ... 102
Obroty początkowe ... 103
Numeracja Księgi ... 103
Bilans otwarcia ... 104
Kontynuacja amortyzacji środków trwałych ... 104
4 Miesięczny cykl pracy ... 106
Podatek dochodowy ... 106
Podatek VAT ... 107
Rozliczenia ZUS ... 109
Rozliczenie przejazdów ... 110

Część IV 4. KSIĘGI 111

1 Księgowanie ... 113
Okno główne ... 122
Edycja ... 125
Transakcje wewnątrzwspólnotowe ... 141
Opcje ... 143
Opcje księgowania ... 144
Wymiana danych ... 147
Import z innych programów ... 149
2 Fakturowanie ... 153
Okno główne ... 160
Edycja ... 165
Edycja - nagłówek ... 165
Edycja - asortyment ... 171
Opcje ... 173
Faktury masowe ... 176
Drukuj kopertę ... 178
Opcje fakturowania ... 179
Wydruk ... 189
3 miniMagazyn ... 194
Magazyn bez: PZ, PW, WZ, WW ... 201
Sprzedaż ... 202
Przyjęcia na magazyn ... 209
Magazyn z: PZ, PW, WZ, WW ... 215
PZ ... 217
WZ ... 223
PW ... 230
WW ... 237
Stan magazynu ... 243
4 Dziennik zapisów ... 248
Opcje ... 252
5 Księga podatkowa ... 264
Opcje ... 269
6 Podatek ... 273
Wydruk ... 279

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Metoda odliczenia składek ... 281
7 Ewidencja przychodów ... 282
Rozlicz ... 287
8 Deklaracja PIT-28 ... 289
E-Deklaracje ... 292
9 Rejestry VAT ... 293
Metody rozliczania VAT ... 300
Struktura nabyć ... 303
Wydruk ... 304
10 Deklaracje VAT / JPK_V7 ... 306
E-Deklaracje ... 310
JPK_V7M(K) ... 312
Deklaracja VAT-8 ... 322
Deklaracja VAT-9M ... 327
Deklaracja VAT-10 ... 332
Deklaracja VAT-11 ... 337
Deklaracja VAT-12 ... 342
Aktualizacja ... 346
Opcje ... 350
JPK-V7 ... 356
Import pliku JPK z obcych źródeł ... 359
Błędy przy scalaniu plików JPK ... 372
Wydruk ... 375
11 Informacja VAT-UE/A/B/C ... 377
Aktualizacja ... 380
Opcje ... 381
12 Korekta VAT-UEK/A/B/C ... 382
Opcje ... 384
13 VAT OSS ... 385
Edycja ... 388
Deklaracja VIU-DO ... 390
Część V 5. KARTOTEKI 393
1 Plan Kont ... 394
Elementy Konta ... 397
Okno główne ... 407
2 Obroty kont ... 409
Konta zwykłe ... 414
Konta zapłatowe ... 415
3 Kontrahenci ... 417
Opcje ... 432
4 Obroty kontrahentów ... 435
5 Wyposażenie ... 440
6 Środki trwałe ... 444
Okno główne ... 445
Edycja ... 449
Korekty VAT ... 454
Opcje ... 461
Metody amortyzacji ... 464

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity ... 466
7 Przejazdy ... 469
Okno główne ... 471
Edycja ... 476
Opcje ... 477
8 Delegacje krajowe ... 486
Okno główne ... 488
Edycja ... 493
9 Delegacje zagraniczne ... 497
Okno główne ... 500
Edycja ... 505
Część VI 6. PŁACE 514
1 Typy finansowania składek ... 518
2 Stopień finansowania składek ... 522
3 Metody księgowania płac i składek ... 524
4 Szczególne przypadki w chorobowym ... 526
5 Dane osobowe ... 529
Okno główne ... 530
Edycja ... 541
6 Płace i ZUS ... 554
Okno główne ... 558
Edycja ... 569
Zestawienia płacowe ... 582
Rozliczenia z ZUS ... 587
Kalkulator zasiłkowo-chorobowy ... 595
Kalkulator wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca ... 606
Kalkulator urlopowy ... 609
Urlop wychow. i macierz. ... 610
7 Zbiorczo ... 614
8 Karty pracy ... 616
Edycja ... 618
Opcje ... 621
9 PIT-11, 40 ... 625
E-Deklaracje ... 629
Wydruk ... 630
10 PIT-4R ... 631
E-Deklaracje ... 635
Wydruk ... 635
11 PIT-8AR ... 637
E-Deklaracje ... 640
Wydruk ... 641
12 IFR-1, IFR-1R ... 643
E-Deklaracje ... 646
Wydruk ... 647
13 Pozostałe funkcje modułu płacowego ... 649
Część VII 7. BIURO 654

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

1 Przelewy, przekazy ... 655
Okno główne ... 656
Edycja ... 660
Przelew zwykły ... 660
Przelew Podatki ... 661
Przelew ZUS ... 663
Wydruk ... 665
2 Noty, Dowody ... 669
3 Odsetki ... 672
Okno główne ... 674
Edycja ... 677
Wydruk ... 680
Opcje ... 681
4 Pisma ... 683
Okno główne ... 685
Edytor ... 686
Koperty ... 689
5 Kredyty ... 691
Okno główne ... 692
Edycja ... 694
6 Leasing ... 695
Okno główne ... 695
Edycja ... 697
Część VIII 8. SYSTEM 698
1 Parametry ... 699
2 Hasła ... 702
3 Słowniki ... 706
4 Kalendarz ... 709
5 Wygląd ... 710
6 Opcje ... 711
7 E-Deklaracje ... 713
Tworzenie e-deklaracji ... 719
Podpis i wysyłka e-deklaracji ... 721
Urzędowe Poświadczenie Odbioru ... 722
Wydruk ... 725
8 E-Deklaracje masowe ... 727
9 JPK fabryka ... 730
10 JPK wysyłka masowa ... 731
11 Testy kontrolne ... 735
Reindeksacja ... 735
Test danych firmy ... 735
12 Status plików systemowych ... 737
13 Klucz serwisowy ... 738
14 Zerowanie ... 740
15 Nowy Rok ... 741

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

16 Udostępnianie plików serwera ... 743
17 Utwórz wersję instalacyjną ... 743
18 Kopie rezerwowe ... 744
Archiwizacja danych ... 745
Odtwarzanie danych ... 748
Rezerwowa kopia systemu na dysku ... 750

Część IX 9. FIRMA 751

1 Wybór firmy ... 752
2 Nowa firma ... 753
3 Edycja firmy ... 758
4 Usunięcie firmy ... 761
5 Rezerwa ... 762
6 Obsługa spółek ... 762

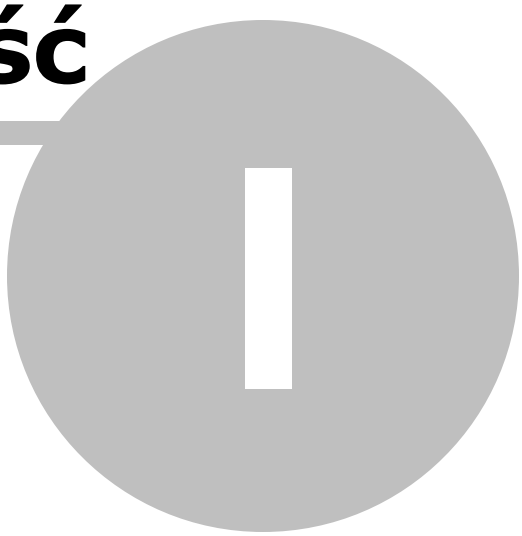
Część X 10. ZAMKNIJ / KONIEC 765

Indeks 767

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część



1 1. WSTĘP

Witamy w programie SKP® Super Księga Podatkowa.

Prowadząc nawet małą firmę przedsiębiorca zderza się z wielką ilością przepisów i wymagań. Musi się z nimi zapoznać i stosować je. Wiąże się to z prowadzeniem różnorodnej dokumentacji: rejestry, ewidencje, zestawienia, deklaracje, rozliczenia, itd., itp. Chcąc ulżyć, choć w części tych prac, stworzyliśmy ten program.

Korzystając z niego przedsiębiorca zyskuje:

- Odciążenie od żmudnych i powtarzalnych prac księgowych,
- Prawidłowość rachunkową ksiąg, rejestrów i deklaracji,
- Bieżącą informację o spodziewanych podatkach i składkach ZUS,
- Dodatkowe informacje o firmie i klientach.

Może więcej czasu poświęcić i więcej energii włożyć w swoją zasadniczą działalność.

Trudne zagadnienia staraliśmy się opracować tak, aby poruszanie się wśród skomplikowanych zagadnień księgowych, podatkowych i ubezpieczeniowych było możliwe nawet dla początkującego podatnika.

Dlatego też hasłem, jakim kierowaliśmy się tworząc ten program było

"Jeden program - Komplet zagadnień dopasowany do potrzeb użytkownika"

i mamy nadzieję, że udało się nam to zrealizować.

Ta dokumentacja będzie Państwu służyć przy poznawaniu programu, a później przy rozwiązywaniu napotkanych problemów. Zachęcamy jednak do samodzielnych prób i testowania poszczególnych funkcji. Intuicyjna konstrukcja programu pozwala na jego opanowanie bez konieczności żmudnego studiowania dokumentacji.

Zwracamy uwagę, że zawarte tu specyfikacje i opisy obejmują wersję programu z kompletem modułów i dodatków. SKP® - Super Księga Podatkowa, jako jedyny na rynku tego typu program, ma możliwość bycia rozbudowywanym wraz z rozwojem Państwa firmy. Wielkość i możliwości programu można dostosowywać do swoich potrzeb. Stąd też zakupiona wersja programu może nie zawierać wszystkich opisywanych w podręczniku elementów. Wraz z rozwojem Państwa firmy lub zwiększeniem potrzeb program można rozbudowywać o kolejne moduły w dowolnym momencie, w ramach opieki serwisowej.

Mimo, że często przytaczamy tu przykłady i porady, dokumentacja ta nie jest jednak poradnikiem księgowym i podatkowym. Użytkownik powinien znać zasady prawne, według, których należy prowadzić działalność, a w trudniejszych kwestiach zasięgać rady

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

doświadczonych księgowych lub uzyskać informację w urzędzie skarbowym lub oddziale ZUS.

PRODUCENT: Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

DYSTRYBUTOR: Formsoft

50-073 Wrocław, ul. Św. Antoniego 23
59-220 Legnica, ul. Chojnowska 76-78,
tel./fax (76) 854-79-58
http://www.ksiegapodatkowa.pl

Producent programu
Opis programu
Wymagania sprzętowe
Instalacja

1.1 Producent programu

Program SKP® - Super Księga Podatkowa 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®.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

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.programy-format.pl

1.2 Opis programu

SKP® Super Księga Podatkowa jest programem księgowo-podatkowym z modułem Fakturującym i Płacowym przeznaczonym dla firm prowadzących Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów lub objętych Ryczałtem Ewidencjonowanym.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pełen program zawiera komplet zestawień, rejestrów, ewidencji i deklaracji wymaganych w działalności gospodarczej. Obsługuje też zagadnienia płacowe w firmie i ZUS właściciela. Jako jedyny na rynku, program SKP® zbudowany jest z modułów, które można dowolnie dobierać do podstawowej wersji programu tworząc narzędzie pomocne w pracy i dostosowane do własnych potrzeb.

Zawarte w podręczniku specyfikacje i opisy obejmują wersję programu z kompletem modułów i dodatków. Zakupiona wersja programu może nie zawierać tych wszystkich elementów. W ramach opieki serwisowej program może być rozbudowany w późniejszym czasie.

Program SKP® dostępny jest w wersji Firma lub Biuro.

W programie w wersji Firma - Start dostępne są: Księgowanie, Dziennik zapisów, Podatek/Ewidencja przychodu. PIT-28/PIT-28S, Kartoteki (Plan kont, Obroty kont i obroty kontrahenta) oraz Biuro.

Umożliwia pełną obsługę księgową firmy zarówno tej, na którą została zakupiona licencja, jak również dwóch innych dowolnych firm (wspólnicy, współmałżonek, dochody z najmu itp.).

Pozwala rejestrować dane, sporządzać obliczenia i wydruki wszelkich rejestrów, zestawień oraz deklaracji podatkowych i ZUS a także tworzyć i wysyłać pliki JPK: JPK_V7, JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP.

Fakturowanie (także druk przelewów) odbywa się z użyciem tych samych danych adresowych nabywcy programu w każdej z trzech firm.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



W programie w wersji dla Biur - Start dostępne są: Księgowanie, Fakturowanie, Dziennik zapisów, Podatek, Kartoteki (Plan kont, Obroty kont i obroty kontrahenta) oraz Biuro.

Umożliwia obsługę dowolnej ilości zestawów danych (firm), a także drukowanie faktur i przelewów według samodzielnie wprowadzanych danych adresowych innych dla każdej z firm.
W każdej z obsługiwanych firm można również utworzyć i wysłać pliki JPK: JPK_V7, JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Dodatkowo płatne są moduły:

- *Fakturowanie (w wersji Firma),*
- *Podatek VAT,*
- *miniMagazyn,*
- *Środki trwałe,*
- *Przejazdy,*
- *Delegacje,*
- *Płace,*
- *Ryczałt ewidencjonowany (w wersji Biuro).*

Istnieje możliwość wysyłki deklaracji vatowskich i płacowych za pomocą e-deklaracji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zawarty w programie moduł Fakturowanie rozszerza możliwości systemu i daje firmom, których działalność nie jest istotnie związana z obrotem magazynowym, kompletne narzędzie obsługi działalności gospodarczej. Moduł ten współpracuje z drukarkami fiskalnymi.

Firmy, które prowadzą działalność handlową i chcą kontrolować stany towarów na magazynie mogą dokupić rozszerzenie do programu - MiniMagazyn. Dzięki temu modułowi istnieje możliwość wystawiania dokumentów magazynowych, obserwowania obrotów magazynowych oraz drukowanie wszelkiego rodzaju zestawień i list niezbędnych do przeprowadzenia remanentów.

W odpowiednich miejscach programu możliwe jest tworzenie plików JPK:

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

W programie znajdują się też funkcje ułatwiające prace biurowe przelewy i przekazy bankowe oraz sporządzanie not i dowodów wewnętrznych a także tworzenie własnych wzorców dokumentów.

Poza spełnieniem obowiązku rzetelnego prowadzenia wymaganej dokumentacji, ważnym zadaniem programu jest codzienna pomoc w prowadzeniu firmy, kontroli obrotów i rozliczeń oraz spodziewanych podatków. Czynności te prowadzone są przez program automatycznie na bazie wprowadzonych dokumentów i nie absorbują dodatkowo użytkownika.

Jego modułowa konstrukcja i możliwość konfiguracji umożliwia wybór zakresu stosowania, stopniowe wprowadzanie nowych elementów i dostosowanie do własnych wymagań i specyfiki. Mimo dużych możliwości jest przyjazny i czytelny. Swoje funkcje wykonuje sprawnie i dyskretnie, nie zrażając użytkownika nadmiarem efektów programistycznych.

Mając wieloletnie doświadczenia w produkcji i rozwoju tego programu oraz obsłudze naszych klientów niezmiennie dokładamy starań, aby nasz produkt spełnił Państwa oczekiwania.

1.3 Wymagania sprzętowe

Komputer

Program pracuje w środowisku Windows.

Jedynym wymaganiem dotyczącym komputera jest zainstalowany i sprawnie działający na nim system Windows (7, 8, 10).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zalecana pamięć operacyjna 1 GB RAM.

Optymalna rozdzielczość ekranu: 1024x768. Przy ustawieniu mniejszej rozdzielczości widoki formularzy nie będą się mieścić w całości na ekranie. Ustawienie kolorów High Color (16 bitów) lub wyższe.

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

Drukarka

Ponieważ wydruki odbywają się w trybie graficznym zalecane są drukarki atramentowe lub laserowe.

Wydruki na drukarkach igłowych są wykonywane, ale czas wydruku jest dłuższy, głośny i niższej jakości.

1.4 Instalacja

Cechą naszych programów jest to, że nie "rozprzestrzeniają" się podczas instalacji po dysku i systemie operacyjnym. Wszystko, co jest związane z programem znajduje się całkowicie i wyłącznie w jednym folderze, w którym zalecono wykonanie instalacji.

Jedynie w menu Start - Programy zakładany jest folder SKP® Super Księga Podatkowa, w którym dostępne są skróty uruchamiające program, a na życzenie użytkownika na pulpicie i w menu Start może być założona ikona uruchamiająca program.

Program instalowany jest w folderze proponowanym przez instalator lub w dowolnym innym podanym przez użytkownika. Zainstalowane tam pliki stanowią całość systemu i dla jego prawidłowego działania żaden z nich nie może być usuwany lub zmieniany.

Instalator programu (nośnik z plikiem instalacyjnym, plik z e-maila) wskazane jest przechowywać na wypadek konieczności powtórzenia instalacji np. przy uszkodzeniu dysku lub po przypadkowym skasowaniu części lub całości programu.

Omówimy tu nową instalację programu.

Zagadnienia związane z instalacją kolejnych wersji, czyli aktualizacją i zmianą roku zawarte są w rozdziale Aktualizacja programu i Zmiana roku.

Do przeprowadzenia instalacji powinniśmy mieć ok. 100 MB wolnego miejsca na dysku.

Instalacja

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

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

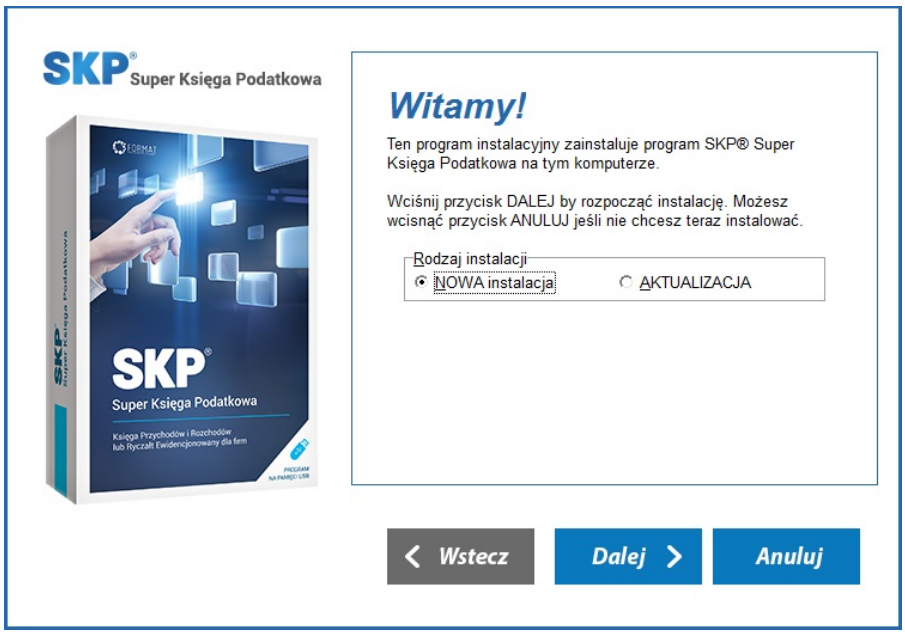
Można tego dokonać poprzez:

- uruchomienie znajdującego się na nośniku (płyta, pendrive) pliku: **instaluj.exe** w przypadku wersji instalacyjnej,
- zapisanie i uruchomienie znajdującego się pod przesłanym linkiem pliku **skp-instalator.exe** w przypadku wersji elektronicznej programu.

Po uruchomieniu instalatora uruchamia się okno, na którym możemy wybrać "Nowa instalacja" lub "Aktualizacja".

Wybranie aktualizacji spowoduje przeszukiwanie dysków celem odnalezienia dotychczasowej wersji programu, aby do niej doinstalować nową wersję.

Tutaj zajmujemy się nową instalacją, wybieramy więc tę opcję i przechodzimy **[Dalej]**.



W następnym okienku zaznaczmy, czy instalator ma utworzyć ikonę uruchomieniową programu i ikonę w Menu Start. Zalecamy do pozostawienia domyślnie zaznaczonych pozycji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Niezależnie w Start - Programy zostanie założona grupa o nazwie SKP®, w której dostępne są skróty uruchamiające program zasadniczy oraz wersję testową i samouczek, jeśli takie zainstalowano.

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

Domyślnie jest proponowane: C:\Programy firmy FORMAT\SKP® Super Księga Podatkowa .

Wciskając **[Przeglądaj]** możemy wybrać inną, dowolną lokalizację.

Po jej wybraniu znów wciskamy **[Dalej]**. Jeżeli wybraliśmy nieistniejący lub pusty folder instalator poinformuje nas o tym i jest to sytuacja prawidłowa. Jeżeli jednak wskazaliśmy folder, w którym znajdują się już jakieś pliki otrzymamy stosowny komunikat i wykonanie tam instalacji nie jest wskazane. Instalator poinformuje też, czy jest to inna kopia programu SKP® , czy obcy program.

Gdybyśmy kontynuowali instalację w folderze, w którym znajduje się już inna kopia SKP® , to praktycznie wykonalibyśmy jej aktualizację i jeśli jest to zamierzone (np. nowa wersja w trakcie roku) możemy to wykonać. Jednak jeśli nie mamy dobrej orientacji, gdzie na dysku mamy zainstalowane kopie programu SKP® należy uważać, aby nie zaktualizować np. wersji za rok ubiegły, gdzie program i przepisy, na których się opiera jego działanie były inne niż obecnie. Dlatego przy zamierzonej aktualizacji lepiej posłużyć się wspomnianą wcześniej opcją instalatora Aktualizacja, która wspomaga ten proces.

Gdybyśmy kontynuowali instalację w folderze, gdzie znajduje się inny program niż SKP® moglibyśmy wejść z nim w konflikt i takie postępowanie jest zdecydowanie niezalecane.

Następny ekran z napisem **Gotowy do instalacji** wyświetla informację o ostatecznym, docelowym miejscu instalacji programu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Jest to ostatnie okienko i wciśnięcie **[Dalej]** spowoduje wykonanie instalacji we wskazanej lokalizacji. Ikony uruchamiające program na pulpicie i w menu Start będą wskazywały na tę lokalizację.
Klikając prawym klawiszem myszki i wybierając właściwości możemy sprawdzić, na co wskazuje ikona. Niemniej warto zapamiętać, gdzie zleciliśmy zainstalowanie programu

Zainstalowany program można będzie uruchomić od razu po zainstalowaniu klikając [**Zamknij**] na ostatnim oknie instalatora.



© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Instalacja wersji wielostanowiskowej rejestrowanej

W przypadku instalacji programu **SKP® w wersji wielostanowiskowej** należy go zainstalować na komputerze, który będzie pełnił rolę ***serwera***, czyli głównego komputera, na którym znajdować się będą wszystkie dane księgowe. A następnie zainstalować program, jako ***stacja robocza*** na pozostałych komputerach, na których ma się odbywać praca w programie.

W przypadku zarejestrowanej wersji, kupionej bezpośrednio u Producenta, należy posłużyć się otrzymaną płytą, pendrivem lub uruchomić przysłany plik uruchomieniowy.

Uruchomi się wtedy instalator, na którym należy wskazać ścieżkę, czyli miejsce gdzie ma zostać program SKP zainstalowany (domyślnie wskazane jest C:\Programy firmy FORMAT\SKP Super Ksiega) i zalecamy zachować proponowaną ścieżkę.

Należy wtedy także wskazać, czy instalowany program będzie serwerem, czy stacją roboczą. Najpierw należy zainstalować serwer, czyli główny program na głównym komputerze. Wyboru dokonać trzeba będzie na oknie instalatora, które wygląda następująco:



Do instalacji serwera wybieramy na oknie "Serwer".

Następnie instalujemy program na kolejnych komputerach wybierając "Stacja robocza".

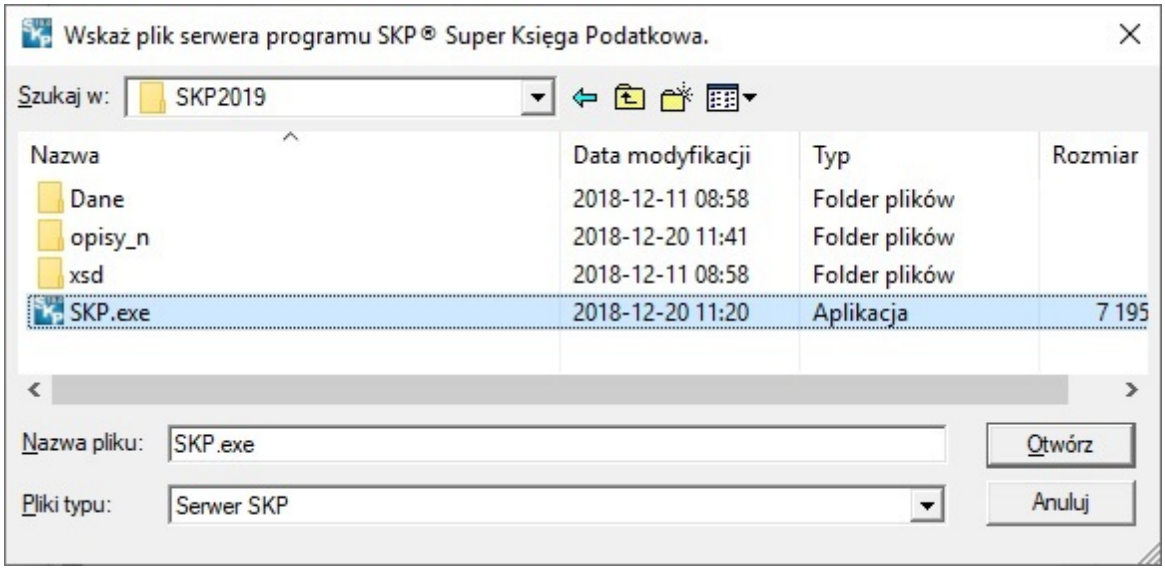
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Zainstalowane stacje robocze będą odwoływać się do zainstalowanego uprzednio głównego komputera, czyli serwera.

Po zainstalowaniu programu SKP Super Księga Podatkowa na wszystkich pożądanych komputerach (jednym głównym - pełniącym rolę serwera, oraz pozostałych tworzących stacje robocze) wystarczy uruchomić program. Na serwerze program uruchomi się bez przeszkód, i można będzie od razu w nim pracować.

W przypadku stacji roboczych, po uruchomieniu programu pojawi się okno do wskazania pliku serwera:



Należy tutaj wskazać plik **skp.exe** znajdujący się na głównym komputerze, który wybraliśmy jako serwer, w folderze domyślnie utworzonym w **C:\Programy firmy FORMAT\SKP Super**

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Księga Podatkowa. Należy wskazać plik serwera na wszystkich zainstalowanych stacjach roboczych.

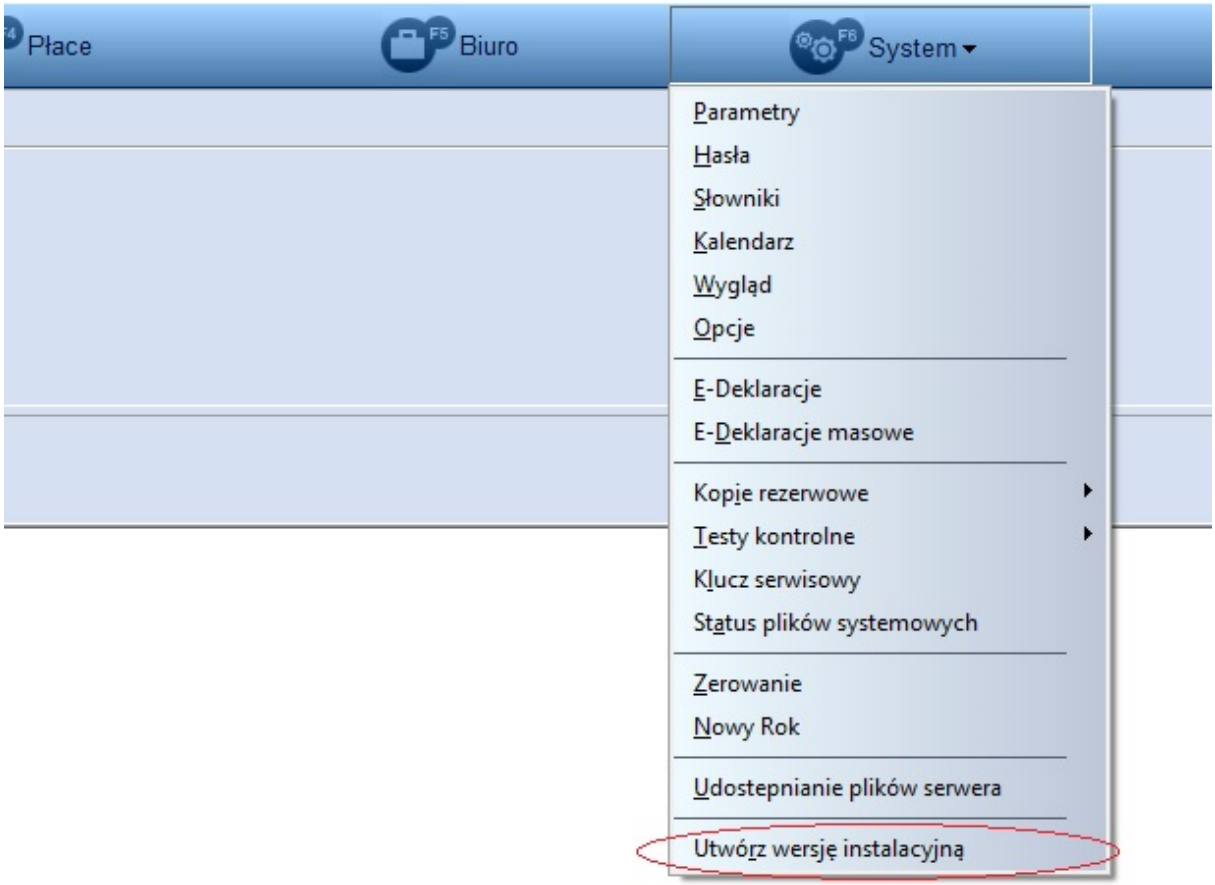
Dzięki takiemu wskazaniu wszystkie stacje robocze będą mogły pracować na tych samych danych księgowych znajdujących się na serwerze.

Uwaga! W przypadku, gdy po pierwszym uruchomieniu programu jako stacji roboczej nie pokazuje się okno do wskazania serwera, prosimy wejść do folderu, w którym zainstalowana jest program jako stacja robocza i usunąć folder System. Po czym ponownie uruchomić plik skp.exe.

Instalacja wersji wielostanowiskowej niezarejestrowanej

W przypadku wersji, która wymagała rejestracji przez użytkownika **(użytkownik otrzymał kod rejestracyjny i zarejestrował program online własnoręcznie)** należy w programie utworzyć wersję instalacyjną. Dzięki takiemu instalatorowi możliwa będzie instalacja stacji roboczych i serwera.

Aby tego dokonać należy w programie wejść w zakładkę: **System – Utwórz wersję instalacyjną** i nagrać Instalator na dowolny nośnik niezbędny do utworzenia stacji roboczych programu.



© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Następnie instalację powtórzyć na każdym kolejnym komputerze połączonym siecią wybierając podczas instalacji „**Nowa instalacja**” korzystając z posiadanych plików instalacyjnych.



Następnie, po kliknięciu [**Dalej**] należy wskazać, czy instalowany program ma być serwerem czy stacją roboczą.



Należy w tym miejscu wiedzieć i wybrać, który komputer będzie serwerem, czyli głównym komputerem z danymi księgowymi. Zalecamy instalację programu zacząć od instalacji na serwerze, czyli głównym komputerze. A następnie instalować stacje robocze.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



A na kolejnym komputerze, wybranym jako serwer, program zainstalować zaznaczając "serwer" podczas instalacji.

Rejestracja

W przypadku zakupu programu w wersji pudełkowej bezpośrednio u producenta, program rejestrowany jest automatycznie, gdyż użytkownik podaje dane licencyjne: nazwę, adres, NIP itp. Dane te będą drukowane na fakturach, rachunkach, paragonach, KP/KW itd. w miejscu zawierającym dane Wystawcy, a także na przelewach.

Aby użytkować program w wersji elektronicznej albo pudełkowej, który nie został zakupiony bezpośrednio u producenta należy go zarejestrować przy pierwszym uruchomieniu.
Do rejestracji programu niezbędny jest dostęp do internetu.

Po kliknięciu [**Rejestracja OnLine**] należy użyć **kodu rejestracyjnego**, który jest niepowtarzalnym, indywidualnym ciągiem numeryczno-znakowym przydzielonym do jednej konkretnej licencji, umieszczonym na *Certyfikacie Autentyczności*.

Uruchomienie

Po instalacji program uruchamiamy klikając na powstałych ikonach lub uruchamiając z Eksploratora Windows plik **skp.exe** znajdujący się folderze, który wybraliśmy podczas instalacji.

Zainstalowane tam pliki i foldery stanowią całość systemu i dla jego prawidłowego działania żaden z nich nie może być usuwany lub zmieniany.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Porady

Podczas instalacji programu pojawia się szereg pytań i wątpliwości. Wyjaśnienia i odpowiedzi na niektóre z nich można znaleźć w Poradach.

Zawarte są tu informacje dotyczące:

- Klawisza [**Wstecz**] przy Instalacji,
- Ikonek startowych,
- Problemów z instalacją na Windowsie XP.

Porady

1.5 Bezpieczeństwo danych

Program wyposażono w szereg procedur mających na celu ochronę danych przed zniszczeniem lub utratą spójności.

Jednakże czasem trudno uchronić się przed nieprzewidywalnymi w skutkach awariami sprzętu oraz niektórymi konsekwencjami zaniku zasilania.

Koniec pracy

Należy dbać o prawidłowe kończenie pracy z programem przez dostępne w programie **Zamknij** i **Koniec**.

Zamknięcie systemu Windows przez Start > Zamknij > Zamknij lub Uruchom ponownie także jest prawidłowe, bowiem automatycznie wywołuje procedury zamknięcia programu.

Natomiast zakończenie pracy przez wyłączenie zasilania jest nieprawidłowe nie tylko dla naszego programu, ale też innych programów i całego systemu operacyjnego. Może powodować uszkodzenia danych!

Archiwowanie danych

Zalecane jest wykonywanie archiwizacji danych. Dane archiwowane są z ponad 20-krotną kompresją i nie zajmuje to wiele czasu. Na jednej nawet płycie czy pendrivie zmieści się wiele kolejnych kopii danych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Należy jednak mieć świadomość, że zapis na płycie a nawet dysku twardym może ulec zanikowi, lub mogą zostać one uszkodzone. Dlatego zalecamy używać paru nośników, na które naprzemiennie wykonujemy archiwowanie.

Można zautomatyzować proces archiwizacji dzięki opcji "Włącz automatyczne archiwum" i określeniu, czy program ma wykonywać archiwizację lub tylko o niej przypominać, jak często oraz czy ma to działanie wykonywać przy uruchamianiu bądź zamykaniu programu.

Komunikaty w programie

Na bezpieczeństwo danych wpływa też system setek szczegółowych komunikatów i ostrzeżeń.

Każda wprowadzana do systemu dana jest kontrolowana pod kątem prawidłowości formalnej i merytorycznej.

Wykonanie każdej operacji o istotnych konsekwencjach zawsze jest poprzedzone kilkukrotnym żądaniem potwierdzenia.

W danym momencie pracy system jest gotów na przyjęcie tylko takich sygnałów od operatora, jakie aktualnie mają prawo zostać użyte. Pozostałe, przypadkowo wciśnięte klawisze są ignorowane. Nie jest możliwe bezwiedne przypadkowe uszkodzenie danych, systemu czy komputera.

1.6 Opieka Serwisowa

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

SKP® jest aktualizowany regularnie, tyle razy w ciągu roku, ile to jest konieczne.

A to wszystko w ramach jednej rocznej opłaty!

Pomoc konsultantów bez limitu czasowego

Już od momentu instalacji oraz podczas pracy z programem otrzymujesz od nas nieorganiczną możliwość kontaktu!

Jeśli masz pytanie lub problem skontaktuj się z nami: telefonicznie, mailem lub za pomocą live chat.

W razie potrzeby rozwiążemy Twój problem również poprzez program do pomocy zdalnej.

Wykorzystując zdalny pulpit, możemy Ci pomóc tak, jakbyśmy siedzieli tuż obok!

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pełny dostęp do aktualizacji programu

Szybko reagujemy na zmiany, tak więc masz pewność, że pracujesz w programie w pełni dostosowanym do zmian prawnych i funkcjonalnych.

Wszystkie nowe wersje SKP® od momentu zakupu aż do końca roku księgowego będziesz otrzymywał automatycznie i to już w momencie uruchomienia programu.

Możliwość udoskonalania SKP®

Doceniamy ciekawe pomysły naszych Użytkowników.

Dajemy więc możliwość zgłaszania sugestii dotyczących ulepszeń funkcjonalności i działania programu.

Będziemy się starać, by te najbardziej wartościowe stopniowo wdrażać w kolejnych wersjach programu.

Serwis danych na wypadek ich uszkodzenia

W razie konieczności i w celu rozwiązania trudnych problemów wykonają ją nasi wyspecjalizowani pracownicy techniczni.

Możesz również w programie ustawić możliwość cyklicznej automatycznej archiwizacji danych, by razie potrzeby móc szybko odzyskać dane.

W razie podejrzenia o nieprawidłowy stan danych (np. niespodziewane i obco brzmiące dane lub dziwne komunikaty) należy przejść do punktu System -Testy kontrolne i wybrać Test danych Firmy. Po ich zakończeniu Firma znów zostanie zamknięta, a po jej otwarciu powinniśmy uzyskać prawidłowy stan systemu danych.

Jeżeli opisane działania nie dają efektu należy w System - Kopie rezerwowe zarchiwizować dane w całości lub wybranych Firm.

Dane przesłać do producenta z opisem objawów uszkodzenia danych.

Dane najlepiej przesyłać drogą elektroniczną, co pozwala skrócić czas przesyłki i naprawy danych. Wysyłając list prosimy podać numer licencji i nazwę użytkownika oraz opis problemu. Jako załącznik do listu należy dołączyć pliki zarchiwowanych danych. Dane, wraz z opisem problemu prosimy kierować na adres: serwis@format.wroc.pl

Ważne jest, aby w miarę możliwości określić miejsce i postać ujawniania się błędu, treść komunikatu, sekwencję działań użytkownika, itp.

Uwaga! Przed wysyłką należy sprawdzić, czy faktycznie do listu dołączamy pliki, a nie np. skrót do folderu!!!

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Bezpłatne porady w Akademii SKP®

Nie zostawiamy naszych Klientów samych sobie.

Choć nasze programy są intuicyjne i nie wymagają zbędnych nakładów na specjalistyczne wdrożenia, to dodatkowo oferujemy każdemu rozbudowany system bezpłatnej pomocy w postaci: instrukcji, poradników, filmów czy FAQ.

Pomoc profesjonalnej kadry

Codziennie w robocze dni tygodnia i przez 8 godzin możesz liczyć na pomoc naszych ekspertów z Biura Obsługi Klienta.

Są to osoby z wykształceniem i wieloletnim doświadczeniem księgowym, dzięki temu doskonale rozumieją potrzeby naszych klientów.

1.7 Zakup programu

Każdy egzemplarz zakupionego programu posiada własny unikalny numer - numer licencji.

Do każdego programu zakupionego u dystrybutora dołączona jest umowa licencyjna, gwarancja i kod rejestracyjny.

W przypadku zakupu programu u producenta użytkownik otrzymuje już zarejestrowany program. Program można zakupić w wersji pudełkowej lub elektronicznej.

Licencja udzielana jest na użytkowanie programu na jednym komputerze oraz jednym pomocniczym stanowisku na komputerze przenośnym lub wykorzystywanym w domu służącym do odczytu danych.

Wersja Testowa

Dlaczego warto:

- Umożliwia prowadzenie w pełnym zakresie prac przez 60 dni od zainstalowania programu.
- Po upływie tego czasu w celu dalszego korzystania z programu, należy zakupić wersję pełną programu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- W każdym momencie po zakupie pełnej wersji programu, będzie można kontynuować prace rozpoczęte w wersji testowej z zachowaniem wszystkich wprowadzonych danych.

Ograniczenia:

- W nagłówkach wydruków widnieje napis: Wersja Testowa.
- Miejsce przeznaczone na dane wystawiającego fakturę pozostawione są puste do wypełnienia przez użytkownika przez opieczętowanie.
- Po zakupie programu i zarejestrowaniu go użytkownik otrzyma indywidualne dane adresowe używane przy fakturowaniu oraz wystawianiu przelewów zwykłych.
- W pozostałych miejscach programu (np. deklaracje podatkowe i ZUS, przelewy Podatki i ZUS) użytkownik wpisuje swoje dane samodzielnie.

Wersja Poglądowa

Dlaczego warto:

- Zawiera przykładowe dane, więc łatwiej poznasz zasady pracy z programem.
- Wszystkie moduły, funkcje i operacje są dostępne i w pełni funkcjonalne.
- Posiada pełną dokumentację o typowej dla Windows formie i obsłudze.
- W wersji szkoleniowej można także wprowadzać dane, jednak w ograniczonym zakresie.
- Wersja szkoleniowa zawiera dane w trzech wariantach do wyboru, dzięki czemu szybciej poznasz możliwości programu odpowiadające potrzebom Twojej firmy.

Do wyboru otrzymujesz:

- 1. Przykład firmy prowadzącej księgę podatkową i używającej programu w podstawowym zakresie koniecznym do rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS.
- 2. Przykład firmy szerzej korzystającej z możliwości programu: prowadząc kontrolę zapłat oraz bardziej szczegółowe księgowania i analizę firmy w oparciu o własny Plan Kont.
- 3. Przykład firmy "ryczałtowej".

Ograniczenia:

- Dedykowana jest przykładowemu, fikcyjnemu użytkownikowi stąd wszystkie wydruki są tytułowane jego mianem i adresem.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Istnieją ograniczenia dotyczące zmian w katalogu kontrahentów.
- Niektóre ewidencje oraz funkcje biurowe ograniczone są ilością dopisywanych pozycji.
- Na części wydruków (np. deklaracjach) znajduje się informacja: Wersja Demonstracyjna.
- Wyłączona jest możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa.

Dobór danych w przykładach może nie odzwierciedlać oczekiwań użytkownika i specyfiki jego działalności. Dlatego po zapoznaniu się z systemem wskazane jest wykonanie usunięcie danych przykładowych (System - Zerowanie) i samodzielne wprowadzenie przykładowych danych.

Chcąc usunąć wersję poglądową wystarczy skasować folder, w którym go zainstalowano.

Zakup u producenta

Jeżeli zakup nastąpił bezpośrednio u producenta do systemu wprowadzane są jednocześnie dane adresowe nabywcy służące do tytułowania wydruków, fakturowania oraz adresowania przelewów (dane do deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS wprowadza się samodzielnie).

Zakup nie u producenta

Jeżeli zakup nastąpił w sieci sprzedaży, nabywca, podczas pierwszej instalacji programu ,wprowadza kod rejestracyjny i uzupełnia dane adresowe, które nastepnie widoczne będą na wydrukach.

Opieka Serwisowa

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

Opieka obejmuje:

- Telefoniczną pomoc konsultantów przy instalacji programu i pracy z programem,
- Dostęp do aktualizacji programu,
- Możliwość zgłaszania sugestii dotyczących funkcjonalności i działania programu,
- Serwis danych,
- Bezpłatne porady.

Z pomocy naszych konsultantów mogą skorzystać klienci, którzy zakupili i zarejestrowali program. Mają oni zapewnioną opiekę do końca roku księgowego, w którym zakupili program.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

UWAGA! Jeśli program został zakupiony w IV kwartale danego roku klient otrzymuje w promocji dostęp do Opieki Serwisowej i aktualizacji do końca następnego roku księgowego.

Więcej w Opieka Serwisowa.

Aktualizacje programu

Program jest aktualizowany na bieżąco z uwzględnieniem zmian w przepisach. W latach kolejnych za jednorazową opłatą w kwocie ok. 35% aktualnej wartości posiadanego programu, Użytkownik możne wykupić roczne przedłużenie opieki serwisowej, w ramach której uzyskuje dostęp do kolejnych wersji programu oraz do pomocy merytorycznej producenta udzielanej telefonicznie i przez e-mail.

Zamówienia na aktualizację i Opiekę Serwisową na dany rok księgowy przyjmowane są przez Moje Konto dostępne bezpośrednio w Twoim programie.

Ceny Opieki Serwisowej są różne, w zależności od tego, jak rozbudowany jest program, ile posiada modułów, od ilu lat jest użytkowany, a także czy Opieka jest wykupywana sukcesywnie w każdym roku.

W tym roku wszyscy Klienci zostali objęci systemem automatycznej obsługi poprzez Centrum Serwisowe. Klient nie musi kontrolować czy pracuje na aktualnej wersji programu, bowiem każda aktualizacja w ramach danego roku będzie dostępna od razu po uruchomieniu programu.
(Uwaga! Ważne, aby komputer, na którym jest zainstalowany program miał dostęp do Internetu).

Klient może również wybrać dodatkową, bardzo użyteczną usługę:

dostęp do nowych wersji przez e-mail – Użytkownik oprócz dostępu do aktualizacji przy uruchomieniu programu, otrzymuje dodatkowo wszystkie nowe, główne wersje programu przez e-mail (jako wersje główne rozumie się wersje oznaczone jako: 21.0, 21.1., 21.2, … itd.).

Więcej w Aktualizacja programu.

1.8 Dodatki

W zależności od posiadanej wersji programu (SKP® Firma lub SKP® Biuro), możesz rozszerzyć jego funkcjonalność o specjalnie przygotowane dodatki.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Klucz serwisowy

Przydatny korektor umożliwiający dokonywanie zmian, poprawek i usuwanie zapisów księgowych.

W razie pomyłki będziesz mógł dokonać zmiany w dokumentach zaksięgowanych oraz odblokować program zabezpieczony hasłem w przypadku zgubienia lub zapomnienia hasła przez użytkownika.

Import plików JPK

Dodatek Import plików JPK będzie przydatny w wielu sytuacjach. Na przykład wtedy, kiedy na jednym komputerze odbywa się obsługa sprzedaży, a w innym programie lub na innym komputerze odbywa się księgowanie kosztów.

Sprawdzi się również w firmach posiadających wiele oddziałów, w których każda jednostka wystawia faktury sprzedażowe i tworzy osobne rejestry VAT, natomiast plik JPK_V7 sporządzany jest jeden dla całej firmy.

Pliki z różnych źródeł są poddawane kontroli i scalane w jeden JPK_V7, który następnie wystarczy tylko podpisać i wysyłać elektronicznie.

Co więcej?

- dzięki funkcji FA ->VAT można w prosty i łatwy sposób zmienić plik JPK_FA na JPK_V7
- weryfikacja plików względem poprawności logicznej związanej ze strukturą pliku JPK_V7 oraz kontrola zawartości pliku jako listy dokumentów sprzedaży i zakupów

Moduł Import plików pozwala na łączenie utworzonego w SKP® pliku JPK_V7 z takim samym plikiem pochodzącym z dowolnego innego programu bądź z innej lokalizacji danych SKP®.

Wymiana danych

Wymiana danych działa różnie w zależności od wersji programu.

SKP® Firma - wersja podstawowa

Dodatek Wymiana danych jest narzędziem pomocnym w sytuacji, kiedy na jednej kopii programu SKP® wystawione są dokumenty sprzedażowe (np. w sklepie) , natomiast pełna obróbka księgowa prowadzona jest na drugiej kopii programu znajdującego się w innej lokalizacji (np. w domu czy biurze).

Co zyskasz posiadając ten dodatek?

- możesz przenosić dane programu w jednej lokalizacji do drugiej. Ze stanowiska sprzedaży można eksportować dane (zapis na pendrive, dysku zewnętrznym, CD, itp.) i bez problemu wczytać je na drugim stanowisku

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- niezbędne dane prześlesz też przez Internet
- zadbasz o aktualność danych na każdej kopii programu

Ważne!
Wymiana danych jest możliwa wyłącznie pomiędzy wersjami SKP® z tym samym numerem licencji i wersji programu.

Dodatek umożliwia wymianę danych między jednym komputerem a drugim. Jeżeli pracujesz w różnych miejscach i korzystasz z dwóch kopii programu SKP® to ten dodatek jest da Ciebie.

SKP® Biuro - wersja dla biur

Dodatek dla użytkowników SKP® w wersji dla biur bądź wersji wielostanowiskowej, który pozwala na odciążenie biura od czasochłonnej czynności wprowadzania dużej ilości dokumentów sprzedaży. Jeżeli klient biura posiada wersję ograniczoną lub wersję z dodatkiem Wymiana Danych, może sporządzać okresowo (np. raz w miesiącu) zestawienie dokumentów sprzedaży i przekazywać je za pośrednictwem Internetu lub na nośniku zewnętrznym do biura. Biuro, posiadające dodatek Wymiana Danych po wczytaniu tych danych, uzyskuje zapisy księgowe dotyczące sprzedaży i może zająć się pozostałymi księgowaniami oraz sporządzaniem wymaganych zestawień i raportów. Wymiana danych jest możliwa między egzemplarzami programu SKP® o dowolnych numerach licencji.

Uwaga! Zamówienie na dodatek Wymiana Danych przy wersjach dla biur przyjmowane jest wraz z co najmniej jednym zamówieniem dla klienta biura. Klient ten może zamówić wersję ograniczoną albo pełna wersja podstawową z dodatkiem Wymiana Danych. Gdy klient posiada już program SKP® wystarczy, że uzupełni go o dodatek Wymiana Danych..

Samodzielne wpisywanie danych adresowych i NIP

Dodatek ten umożliwia samodzielne wpisywanie i zmienianie danych adresowych oraz NIP, używanych przy fakturowaniu, poleceniach przelewu i przekazu oraz adresowaniu pism czy kopert.

Dostępny dla SKP® START przeznaczonej do obsługi 3 zestawów danych. Dane te mogą być różne w każdym zestawie danych (Firmie).

Deklaracje roczne

Dodatek do programu SKP® Firma, który umożliwi Tobie sporządzenie i wydruk wprost z programu SKP® kompletu deklaracji: PIT- 36, -36L, -37, -38, -39 wraz z załącznikami za ubiegły rok.

Dodatek ten możesz nabyć przez Moje Konto dostępne bezpośrednio w SKP® dopiero od kolejnego roku księgowego.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

SKP® Firma w Chmurze

Usługa polegająca na automatycznej wymianie dokumentów pomiędzy SKP® zainstalowanym na komputerze stacjonarnym a aplikacją online. Pozwala na wystawianie faktur online, bieżący wgląd w dane swojej firmy oraz wprowadzanie wielu dokumentów do konta online 24 /dobę.

Dodatek ten możesz nabyć po zakupie SKP®, bezpośrednio przez Moje Konto dostępne w Twoim programie.

Wersja wielostanowiskowa

Dodatek dla wersji SKP Biuro. Niezwykle przydatny dla biur rachunkowych.

Uprawnia do niezależnej instalacji programu SKP® Biuro na wszystkich komputerach należących i użytkowanych przez nabywcę programu, połączonych lub niepołączonych z siecią.

Wersja ograniczona

Wersja przeznaczona dla klientów biura rachunkowego korzystającego z programu SKP® z dodatkiem Wymiana danych.

Wersja ograniczona służy głównie do wystawiania dokumentów sprzedaży przez Klientów biura rachunkowego, a następnie do okresowego przekazywania im danych, które to w formie jednego pliku biuro zaczytuje w swoim programie, bez zbędnego księgowania każdej pozycji oddzielnie.

A co ważne użytkownicy tej wersji programu mogą generować pliki JPK_FA i wysyłać je do biura rachunkowego oraz na serwery Ministerstwa Finansów.

Zwrotnie klient Biura może otrzymać w celach poglądowych kompletne, opracowane przez biuro dane dotyczące całości firmy, np. wprowadzonych płac, czy sporządzonego zeznania podatkowego.

1.9 Moduły

W zależności od posiadanej wersji programu (SKP® Firma lub SKP® Biuro), możesz rozszerzyć jego funkcjonalność o specjalnie przygotowane moduły.

Środki trwałe i wyposażenie

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych to główna rola tego modułu. Tutaj wyliczysz miesięczne i roczne odpisy amortyzacyjne oraz zaprognozujesz termin zakończenia amortyzacji, a także pozostałą kwotę do umorzenia w ujęciu rocznym i całym przebiegu amortyzacji oraz ilość rat do spłaty. Do pracy modułu niezbędne jest posiadanie bazowej wersji SKP® START.

Poznaj wszystkie możliwości tego modułu:

1. Środki Trwałe:
   - Nieograniczona ilość środków trwałych,
   - Obejmuje majątek trwały oraz wartości niematerialne i prawne,
   - Obsługa metod: liniowej, jednorazowej i degresywnej oraz bez amortyzacji,
   - Typy amortyzacji: miesięczna, kwartalna lub roczna
   - Automatyczne księgowanie do Księgi Przychodów,
   - Obsługa ulepszeń, zmniejszeń i przerw w wyliczeniach; aktualizacja umorzeń
   - Możliwość likwidacji wprowadzonego środka trwałego
   - Możliwość edycji wprowadzonych środków trwałych, a także w razie potrzeby ich usunięcia,
   - Wydruk dokumentów: OT, LT, oraz korekty roczne.

2. Wyposażenie:
   - Możliwość wprowadzania wyposażenia,
   - Edycja wybranych elementów wyposażenia, a także możliwość ich usunięcia,
   - Wydruk ewidencji wyposażenia i możliwość jej zapisu do pliku PDF,
   - Wyszukiwarka elementów wyposażenia znajdujących się na liście,
   - Rozbudowane opcje widoku listy wyposażenia – filtry, grupowanie, sortowanie
   - Możliwość likwidacji wprowadzonego wyposażenia

3. Odpisy amortyzacyjne, plany, prognozy:
   - Pozwala na ujęcie amortyzacji w aspekcie podatkowym,
   - Dokonywanie korekt podatku VAT dla środków trwałych w zależności od metody amortyzacji,
   - Prognozuje termin zakończenia amortyzacji, pozostałą kwotę oraz ilość rat,
   - Obsługa współczynników amortyzacji,
   - Wydruk planu amortyzacyjnego,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Opcje widoku umożliwiające wyświetlenie planu amortyzacyjnego w ujęciu miesięcznym, kwartalnym i rocznym,

4. Definiowanie własnych parametrów majątku trwałego:
   - Opcje filtrowania i grupowania środków trwałych,
   - Wybór grupy do której przynależeć będzie wprowadzany środek trwały.

5. Pozostałe funkcjonalności:
   - Filtrowanie środków trwałych,
   - Dodawanie komentarzy i uwag dla środków trwałych,

Podatek VAT z JPK_V7

Moduł Podatek VAT to przede wszystkim możliwość prowadzenia rejestrów VAT dostawy oraz nabycia towarów handlowych, środków trwałych, usług i innych. Na podstawie rejestrów sporządzonych metodą: memoriałową miesięczną, memoriałowo kwartalną lub kasową generowany i wysyłany jest plik JPK_V7 oraz tworzone deklaracje podatkowe VAT-8, -9M, 10, 11, 12 a także informacje VAT-UE/A/B/C oraz -UEK z możliwością ich wydruku lub wysyłki elektronicznej.

Do pracy modułu niezbędne jest posiadanie bazowej wersji SKP® START.

Pełen zakres działania modułu:

1. Rejestry VAT:
   - Prowadzenie rejestrów VAT sprzedaży oraz zakupu towarów handlowych, środków trwałych, usług i innych
   - Wiele dostępnych metod: memoriałowo-miesięczna, memoriałowo-kwartalną i kasową,
   - z uwzględnieniem obrotów z kilku źródeł,

2. Jednolity Plik Kontrolny:
   - Tworzenie, weryfikacja i elektroniczna wysyłka plików JPK_V7 zgodnie z dokumentami zaksięgowanymi w rejestrze VAT,
   - Podpisywanie JPK_V7 za pomocą jednej z trzech metod: podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym e-PUAP lub danymi autoryzującymi.

3. Deklaracje podatkowe:
   - Automatyczne tworzenie odpowiednich deklaracji podatkowych (VAT-27, -12 oraz informacji VAT-UE/A/B/C),

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Zestawienie obrotów uwzględniających różne źródła,
- Generowanie formularzy VAT-8, -9M, 10, 11 z możliwością ich wydruku,
- Generowanie informacji VAT-UE/A/B/C oraz -UEK z możliwością ich wydruku lub wysyłki elektronicznej,
- Obsługa VAT-ZD (zawiadomienie o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego) jako załącznika do JPK_V7,
- Wiele opcji wydruku deklaracji VAT.

4. Inne funkcje:
- Sporządzanie przelewów VAT do urzędu skarbowego,
- Kontrola dla wykonywania korekt VAT po 150 dniach od przeterminowania (braku zapłaty),
- Tworzenie korekt VAT po 150 dniach od przeterminowania wraz z ich obsługą masową,
- Rozliczenie VAT sprzedaży bez rachunkowej,
- Automatycznie wyliczenie udziału obrotu opodatkowanego i korekty.

Płace i ZUS

Niezwykle bogaty moduł płacowy, w którym możesz wyliczyć wynagrodzenia i świadczenia na czas choroby lub wszelkich zasiłków, możesz automatycznie zaksięgować wynagrodzenia, wystawiać deklaracje ZUS i eksportować je do programu Płatnik. Co więcej utworzysz deklaracje PIT-11, -4R, -8AR, sporządzisz listy płac i karty wynagrodzeń i karty pracy. Do pracy modułu niezbędne jest posiadanie bazowego SKP® START.

Przeczytaj pełen zakres działania modułu:

1. Kadry
- Dodawanie nieograniczonej liczby pracowników,
- Dowolna modyfikacja wprowadzonych danych pracownika,
- Tworzenie kartotek z danymi osobowymi pracowników,
- Tworzenie kart pracy dla poszczególnych pracowników, w których ewidencjonowany jest przepracowany czas pracy i różnego rodzaju nieobecności,
- Wydruk druków płacowych wg przygotowanych w programie szablonów (umowa o pracę, o dzieło i zlecenie, rachunek do umowy o dzieło, zlecenie, zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o zarobkach, świadectwo pracy, Rozwiązanie umowy o pracę, list osobowych)

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Kontrole ważności badań lekarskich i szkoleń BHP,
- Wyliczenie stażu pracy,
- Kopiowanie danych osobowych pracownika.

2. Umowy
   - Tworzenie umów z pracownikami - umowa o pracę, umowa o pracę na czas nieokreślony,
   - Tworzenie umów cywilno-prawnych z pracownikami - umowa o dzieło, umowa zlecenie, kontrakty menadżerskie, działalności artystycznej, praw autorskich,
   - Rejestracja zatrudnionych obcokrajowców jako nierezydentów - osób nie mających w Polsce miejsca zamieszkania,
   - Rejestracja właścicieli oraz osób współpracujących,
   - Opcja bezpośredniego drukowania wszystkich dokumentów lub pobranie dokumentów do PDF,
   - Możliwość prostej modyfikacji szablonów umów i dostosowania ich do swoich potrzeb oraz możliwość dodania własnego szablonu,
   - Wydruk druków płacowych wg przygotowanych w programie szablonów, zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o zarobkach, świadectwo pracy, rozwiązanie umowy o pracę.

3. Rachunki
   - Dodawanie rachunków do umów o dzieło i zlecenie pracowników,
   - Możliwość prostej modyfikacji szablonów rachunków i dostosowania ich do swoich potrzeb oraz możliwość dodania własnego szablonu,
   - Możliwość podejrzenia (pobrania lub wydrukowania) zestawienia wybranych rachunków,
   - Eksport przelewów do banku,
   - Możliwe do wglądu zestawienie PIT (zaliczka).
   -

4. Płace
   - Tworzenie listy płac na podstawie wcześniej wprowadzonych danych w zakładkach - kadry, umowy, rachunki,
   - Przeliczanie płac za dane okresy oraz wg ustawionych w programie stawek, parametrów, typów i podległości ubezpieczeniom,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Automatyczne księgowanie list płac do księgi przychodów i rozchodów,
- Rejestracja wypłat w podziale na: składniki wynagrodzeń, świadczenia, zasiłki, dodatki, potrącenia, itp.),
- Wyliczenia wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, świadczeń urlopowych,
- Księgowanie list płac,
- Prowadzenie i wydruk kart wynagrodzeń,
- Tworzenie kilku list płaci kart wynagrodzeń (1 główna i 2 dodatkowe),
- Dodawanie premii i potrąceń pracowniczych,
- Generowanie deklaracji PIT: PIT-11, -4R, -8AR, IFT1/1R
- Generowanie deklaracji ZUS: ZUS-3, ZUS-3A i ZUS-3B, ZUS-7, ZUS Z-17,
- Dodawanie składników brutto,
- Eksport deklaracji (DRA, RCA, RSA, RZA) do programu Płatnik lub ich wydruk na oryginalnych formularzach,
- Generowanie zestawień RMUA
- Możliwość wglądu do zestawień PIT (zaliczka)
- Możliwość utworzenia deklaracji ZUS dla danego pracownika lub pracowników,
- Możliwość wprowadzenia składek ZUS właścicieli,

Fakturowanie z JPK_FA

Niezwykle prosty w obsłudze i najbogatszy funkcjonalnie moduł do fakturowania. Poza wystawieniem i tworzeniem dokumentów sprzedażowych utworzysz w nim archiwum faktur, ogrom zestawień i list, a wystawione faktury możesz wysłać w PDF wprost z programu. Moduł umożliwia tworzenie, weryfikację i wysyłkę JPK_FA. Do pracy modułu niezbędne jest posiadanie bazowej wersji SKP® START.

Przeczytaj bogaty zakres działania modułu:

1. Wystawianie dokumentów:
   - Wydruk: faktur, rachunków, dokumentów oznaczonych jako: Paragon, WZ, Pro-forma, Oferta, Marża, Wewnętrzna, Zaliczkowa, Duplikat, faktura „nie-vatowiec”; RR (dla rolników ryczałtowych), Metoda Kasowa (mały podatnik), Korekta,
   - Faktury i rachunki „odwrotne” – gdy w imieniu kontrahenta wystawiamy dokument skierowany do nas samych,
   - Faktury masowe - ten sam asortyment dla wielu kontrahentów,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Wystawianie faktur w języku polskim, angielskim i niemieckim,
- Drukowanie KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci),

2. Jednolity Plik Kontrolny
   - Tworzenie, weryfikacja i elektroniczna wysyłka plików JPK_FA dla faktur sprzedażowych,
   - Podpisywanie JPK za pomocą jednej z trzech metod: podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym e-PUAP lub danymi autoryzującymi.

3. Zestawienia, archiwum faktur:
   - Prowadzenie archiwum faktur,
   - Opcja tworzenia faktur w formacie PDF z możliwością wysłania emailem wprost z programu,
   - Archiwum z możliwością podglądu, ponownego wydruku lub sporządzenia korekty,
   - Lista towarów / usług (cennik w złotych i w walutach), lista kontrahentów,
   - Elastyczny styl numeracji,
   - Indywidualne określanie rabatów, narzutów,
   - Dodawanie komentarzy,
   - Możliwość umieszczenia logo użytkownika,
   - Wydruk KP i KW,
   - Pobranie towaru lub usługi z uprzednio sporządzonego cennika.

4. Inne możliwości:
   - Automatyczne pobieranie danych kontrahenta z bazy GUS,
   - Sprawdzanie nazwy i adresu kontrahentów oraz ich kont bankowych na Białej liście,
   - Sprawdzanie w portalu podatkowym Ministerstwa Finansów, czy podatnik jest czynnym płatnikiem VAT,
   - Współpraca z drukarkami fiskalnymi firmy Posnet (rekomendowane modele: Posnet Thermal XL, Posnet Thermal HD, Posnet Thermal HS EJ, Posnet Thermal FV EJ, Posnet Thermal FV),
   - Możliwość wpisania dwóch kont bankowych,
   - Automatyczne pobieranie kursu walut z NBP.

Magazyn z JPK_MAG

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Obsługa programu magazynowego jeszcze nigdy nie była tak prosta! Polecany zwłaszcza dla firm, które obracają towarem zgromadzonym w jednym magazynie, a ich asortyment nie przekracza 5000 pozycji. Tutaj też wygenerujesz i wyślesz bezpośrednio na serwery organów kontrolujących pliki JPK_MAG. Do pracy modułu niezbędne jest posiadanie bazowej wersji SKP® START oraz modułu Fakturowanie.

Oto pełna lista funkcjonalności:

1. Dokumenty magazynowe:
   - PZ (przyjęcie magazynowe z zewnątrz) – wprowadzanie towaru do magazynu na podstawie dokumentów zakupu, również w walutach obcych,
   - WZ (wydanie magazynowe na zewnątrz) – wydawanie towaru klientowi,
   - WW (wydanie wewnętrzne, inaczej rozchód wewnętrzny) – wydawanie w koszty np. na produkcję,
   - PW (przychód wewnętrzny) – przyjęcie towaru np. z produkcji,
   - Możliwość wyboru wersji magazyny (Magazyn z lub bez: PZ, PW, WZ, WW).

2. Zarządzanie magazynem:
   - Na podstawie PZ i WZ tworzone są wyliczenia stanów magazynowych, na podstawie których generowany jest wydruk Remanentu,
   - Dzięki dostępnej w programie historii przyjęć i wydań, możliwy jest pełen podgląd przeprowadzanych czynności magazynowych wraz z wygenerowaniem różnego typu zestawień przyjęć i wydań (np. wg. Dostawców lub wg. Towarów/Usług),
   - Pobieranie z magazynu metodą FIFO ("pierwsze przyszło / pierwsze wyszło") lub pełna dowolność wyboru dostawy, z której sprzedajemy towar/usługę,
   - Tworzenie faktury VAT na podstawie utworzonego dokumentu WZ
   - Generowanie zestawień przyjęć wg Dostawców, przyjęć wg towarów/usług, wydania wg odbiorców, wydania wg towarów/usług,
   - Wydruki arkuszu spisu z natury.

3. Jednolity Plik Kontrolny:
   - Tworzenie, weryfikacja i elektroniczna wysyłka plików JPK_MAG zgodnie z dokumentami wprowadzonymi do magazynu,
   - Podpisywanie JPK za pomocą jednej z trzech metod: podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym e-PUAP lub danymi autoryzującymi.

4. Pozostałe funkcjonalności:
   - Duże pole na opis (max. 250 znaków),

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Możliwość szczegółowego opisu towaru/usługi uwzględniającego np.: grupę towarową, zastosowanie, kolor, GTU itp.,
- Sześć cen sprzedaży każdego towaru/usługi (trzy złotowe, trzy walutowe),
- Przenoszenie asortymentu z "Cennika" do magazynu,
- Wyszukiwanie towarów/usług przez nazwę, indeks towarowy, grupy, cechy, itp.,
- Wydruk faktur wraz z prowadzeniem archiwum,
- Umożliwia wprowadzenie towaru na magazyn, jego ilość , cenę zakupu i sprzedaży

Ważne!
Po zakupie modułu Magazyn dotychczasowy moduł Fakturowanie pozostaje bez zmian.

Przejazdy

Moduł Przejazdy to niezwykle proste narzędzie do rozliczania przebiegu pojazdów nie ujętych w ewidencji środków trwałych, a wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. prywatne samochody pracowników rozliczane wg tzw. kilometrówki.

Nie stawiamy żadnych ograniczeń! W module zgromadzisz dane dla dowolnej ilości pojazdów i za dowolny okres. Do pracy modułu niezbędne jest posiadanie bazowej wersji SKP® START.

Poznaj wszystkie możliwości:
1. Kilometrówka:
   - Rozliczanie samochodów prywatnych wykorzystywanych na cele służbowe tzw. Kilometrówka,
   - Automatyczne naliczenie obowiązujących stawek za kilometrówkę,
   - Rejestrowanie przejazdów i wydatków,
   - Bezpośrednie księgowanie wydatków,
   - Eksportowanie dokumentu do pliku pdf
   - Drukowanie dokumentów w pdf lub wysyłanie ich do Chmury SKP® Online
   - Zawiera słowniki – export wg różnych kategorii: zdarzenia gospodarcze, cele przejazdu, trasy przejazdu, dopiski do faktur, dowody wewnętrzne, komentarze do wydruków i do faktur,
   - Zapamiętywanie nazw: Pojazdów, Celów przejazdów oraz Tras przejazdów,
   - Grupowanie i filtrowanie pojazdów.
   - Automatyczne ujmowanie do wyliczeń wydatków 50% nieodliczonego VAT-u

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

2. Ewidencja do celów VAT:
   - Pozwala na prowadzenie szczegółowej ewidencji przebiegu pojazdu, dotyczącą możliwości odliczania 100% VAT-u dla firmowych samochodów osobowych używanych wyłącznie do celów firmowych,
   - Tworzenie formularzy VAT-26 wraz z wysyłką e-Deklaracji do Urzędu,
   - Bezpośrednie księgowanie wydatków,
   - Generowanie zestawień,
   - Umożliwia gromadzenie danych dla dowolnej ilości pojazdów i za dowolny okres.

3. Pozostałe:
   - Filtrowanie, Sortowanie, Usuwanie pojedynczo lub po kategorii,
   - Zmiana nazwy ewidencjonowanego pojazdu;
   - Wpisywanie danych dla dowolnej ilości pojazdów za dowolny okres,
   - Tworzenie wykresów ryczałtu, wydatków i przypisu.

Delegacje krajowe i zagraniczne

Moduł Delegacje krajowe i zagraniczne wspomaga rejestrowanie, obsługę oraz rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych. Umożliwia firmie ewidencję wyjazdów służbowych pracowników oraz związanych z nimi kosztów. Znacząco wpływa na usprawnienie procesu obiegu wniosków i rozliczeń delegacji oraz dostarcza księgowości informacji o wyjazdach służbowych pracowników. Do pracy modułu niezbędne jest posiadanie bazowej wersji SKP® START.

Poznaj wszystkie możliwości:

1. Podstawowe funkcjonalności:
   - Sporządzanie poleceń wyjazdu i ich wydruk,
   - Kompletne rozliczanie delegacji krajowych oraz delegacji zagranicznych,
   - Obsługuje wszelkie środki komunikacji: lądową, lotniczą oraz morską,
   - Noclegi: rozliczane ryczałtem, według rachunków lub zapewnione przez pracodawcę,
   - Możliwość rozliczania delegacji zagranicznych według indywidualnych, definiowanych przez użytkownika, parametrów określających wysokość diety, ryczałtu noclegowego lub wskaźników domyślnych,
   - Automatyczne przeliczanie wartości delegacji (ryczałt za dojazdy, nocleg itp. oraz koszty ogólne),
   - Możliwość modyfikacji (edycji, usunięcia) delegacji w każdym momencie,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Możliwość powiązania pojazdu (wprowadzony w zakładce księgowości "pojazdy") z danym pracownikiem w firmie,
- Pobieranie dokumentów delegacji do wersji PDF,
- Automatyczne księgowanie delegacji,
- Pobieranie zestawienia delegacji do PDF,
- Rozliczenie kosztów przejazdów na podstawie przejechanych kilometrów,
- Rozliczanie zaliczek

2. Dodatkowa funkcjonalność:
- Elastyczność przy rozliczaniu delegacji (różne środki transportu, rodzaje noclegów, walut),
- Możliwość pobierania z internetu kursów walut NBP na dowolny dzień,
- Możliwość rozliczania zaliczek w walucie krajowej lub walucie obcej
- Wbudowana baza on-line średnich kursów NBP,
- Baza pojazdów, stawek kilometrowych, stawek diet,
- Wiele działań automatycznych i domyślnych ułatwiających pracę,
- Nowoczesne, standardowe, intuicyjne środowisko pracy,
- Zawiera parametry niezbędne do sporządzenia wyliczeń diet, ryczałtów, stawek za km przebiegu pojazdu, itp., są gromadzone przez program i ułatwiają przygotowanie i rozliczenie kolejnych delegacji,
- Automatycznie wylicza rachunki na podstawie wypełnionych danych o celu i przebiegu podróży,
- Sporządza czytelne wydruki na potrzeby dokumentacji księgowej.

1.10 Aktualizacja programu

Ze względu na zmienność przepisów prawa oraz rozwój oprogramowania, np. dodawanie nowych funkcji zwiększających jego możliwości, zachodzi potrzeba wymiany wersji programu.

W kolejnych latach i tylko za jednorazową opłatą można wykupić roczne przedłużenie Opieki Serwisowej, która zawiera cały pakiet usług na rzecz Użytkowników SKP® . Opieka Serwisowa gwarantuje:
- Bieżące dostosowanie programu do wszystkich zmian legislacyjnych i dostęp do kolejnych wersji programu powstających w ciągu roku – czyli aktualizacje;

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Pomoc konsultantów podczas pracy z programem i co warto podkreślić – bez limitu czasowego!
- Serwis danych na wypadek uszkodzenia;
- Możliwość zgłaszania sugestii dotyczących funkcjonalności i działania programu.

Zamówienie Opieki Serwisowej składa się bezpośrednio 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 skorzystać z **e-aktualizacji** – jest to szybki sposób dostarczenia **wersji początkowej na nowy rok**. Jeżeli zaznaczymy tę opcję, to cały proces zakupu i aktualizacji programu zamknie się w kilku kliknięciach.

Jeżeli zależy nam na błyskawicznym otrzymaniu wersji startowej (początkowej) na nowy rok – należy skorzystać z bezpiecznego internetowego systemu płatności PayU. Wówczas nowa wersja programu pojawi się na komputerze Użytkownika już w kilka minut.

Za zakup można oczywiście zapłacić tradycyjnym przelewem. Trzeba jednak liczyć się z dłuższym okresem oczekiwania na wysyłkę aktualizacji (około 1-3 dni roboczych, a miesiącu styczniu nawet do 7 dni roboczych).

Zwracamy uwagę, że po opłaceniu aktualizacji w **Moim Koncie będzie można pobrać fakturę za ten zakup**.

W celu sprawdzenia formy dostawy należy wejść do: **Moje Konto > Historia zamówień**, następnie kliknąć na dane zamówienie.

Uwaga!
Jeszcze przed przystąpieniem do aktualizacji należy pamiętać o dokonaniu **zmiany roku** w programie. Więcej w zmiana roku.

Kiedy mamy już przygotowany program na nowy rok, możemy przystąpić do **aktualizacji**.

Jeżeli została wybrana e-aktualizacja, to po zaksięgowaniu płatności, przy uruchomieniu Programu pojawi się komunikat o dostępnej aktualizacji na nowy rok.

Na czym polega system automatycznej obsługi?

W tym roku wszyscy Klienci zostali objęci systemem automatycznej obsługi poprzez Centrum Serwisowe. Klient nie musi kontrolować czy pracuje na aktualnej wersji programu, bowiem każda aktualizacja w ramach danego roku będzie dostępna od razu po uruchomieniu

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

programu.
(Uwaga! Ważne, aby komputer, na którym jest zainstalowany program miał dostęp do Internetu).

Klient może również wybrać dodatkową, bardzo użyteczną usługę:

dostęp do nowych wersji przez e-mail – Użytkownik oprócz dostępu do aktualizacji przy uruchomieniu programu, otrzymuje dodatkowo wszystkie nowe, główne wersje programu przez e-mail (jako wersje główne rozumie się wersje oznaczone jako: 21.0, 21.1., 21.2, … itd.).

W przypadku wybrania dostępu on-line każda kolejna aktualizacja instalowana jest podczas uruchamiania programu. Nowa wersja zostaje doinstalowana do poprzedniej w sposób automatyczny i bezkolizyjny, nie naruszając już zgromadzonych danych.

Natomiast w przypadku aktualizacji przesłanej e-mailem, należy zapisać plik z załącznika, rozpakować i uruchomić aktualizację.

Uwaga!
Dobrym zwyczajem jest wykonanie wcześniej czynności archiwizowania danych (Zakładka: System > Kopie rezerwowe).

Schemat działania aktualizacji dostarczanej e-mailem

Na zapisany u nas w systemie adres e-mail, wysyłana jest wiadomość do której dołączony jest link zawierający pakiet aktualizacyjny z plikiem (zip). Plik skp.zip należy zapisać w dowolnym miejscu na komputerze (dysk C:, pulpit, itp.) a następnie rozpakować dowolnym programem rozpakowującym. Aby prawidłowo wypakować pliki zawarte w instalatorze należy: odszukać zapisany skp.zip, stanąć na nim myszką, nacisnąć prawy przycisk myszki i wybrać „Wypakuj do skp/”. Do folderu skpsam zostaną wypakowane wszystkie pliki.

Następnie przechodzimy do folderu skp i odszukujemy plik Instaluj.exe.

Samodzielne tworzenie kopii kolejnych aktualizacji

Użytkownicy SKP® mają również możliwość tworzenia jej własnych kopii, poprzez samodzielne nagrywania na płyty CD kolejnych wersji programu po aktualizacji. Poniżej przedstawiamy instrukcję postępowania.

Na okienku „Utwórz wersję instalacyjną” należy wybrać napęd.

Pole to dostępne jest w lewym, górnym rogu okienka.

Jeżeli wybrany jest jako napęd dysk twardy komputera (domyślnie C:) lub dysk przenośny, to po prawej stronie okna ukazuje się pole do wybrania folderu docelowego. Aby wybrać właściwy folder wystarczy kliknąć na znajdującą się po prawej stronie tego pola ikonkę.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W przypadku, gdy chcemy utworzyć wersję instalacyjną w zupełnie nowym folderze, należy wyjść z programu, utworzyć pożądany folder a następnie wrócić do programu i na oknie „Utwórz wersję instalacyjną” wybrać nowo utworzony folder.

Gdy wybierzemy jako napęd nagrywarkę płyt CD/DVD, wtedy wystarczy włożyć czystą płytę do napędu (w zależności od napędu można wykorzystać płytę CD lub DVD).

Po wybraniu napędu aktywny staje się przycisk [**Utwórz wersję instalacyjną**]. Wystarczy go kliknąć i program zapisze wszystkie niezbędne pliki do wersji instalacyjnej.

Na oknie wyświetlane będą kolejno dodawane pliki do wersji instalacyjnej. Po zakończonym tworzeniu wersji wyświetlone zostanie: Tworzenie katalogu plików zakończone.

Aktualizacja parametrów księgowych

W programie funkcjonuje system aktualizacji parametrów księgowych. Parametry mogą być aktualizowane podczas aktualizacji programu lub bezpośrednio w programie.

W przypadku aktualizacji, po zakończeniu instalacji nowej wersji programu, gdy stwierdzona zostanie rozbieżność między parametrami istniejącymi w programie Użytkownika a zawartymi w aktualizacji – wyświetlony zostaje komunikat, okno z porównaniem parametrów oraz pytanie, czy je zaktualizować.

W programie w zakładce: System > Parametry Użytkownik może skorzystać z przycisku uruchamiającego aktualizację parametrów. Po jej dokonaniu przycisk zostaje ukryty, a w jego miejscu wyświetla się informacja, że parametry są aktualne.

Jak odbywają się kolejne aktualizacje w ciągu roku?

Dbamy o to, aby nasz program działał niezawodnie i uwzględniał aktualny stan przepisów prawnych. SKP® jest aktualizowany regularnie, tyle razy w ciągu roku, ile to jest konieczne.

Każda kolejna wersja SKP® na dany rok jest udostępniana Użytkownikom i możliwa do pobrania w momencie uruchomienia programu.

Zakup programu w sklepie innym niż producenta

Jeżeli zakup programu nie nastąpił bezpośrednio u producenta, Użytkownik powinien we własnym interesie niezwłocznie przesłać kupon zgłoszenia rejestracyjnego. Pozwala to na zaewidencjonowanie go w kartotece Użytkowników i objęcie systemem Opieki Serwisowej. Użytkownik otrzyma także najnowszą wersję programu.

Uwaga! Od tego momentu każde kolejne zamówienie na Opiekę Serwisową składa się bezpośrednio u producenta.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Od czego zależy cena Opieki Serwisowej?

Cena Opieki Serwisowej wynika z aktualnej wyceny posiadanego programu i procentowego współczynnika. Zgodnie z informacja zawartą w ofercie SKP® roczne przedłużenie Opieki Serwisowej dla Klientów aktualizujących „rok po roku" wyniesie w przypadku:

- Użytkowników SKP® Firma – około 35% wartości posiadanego programu wg aktualnych cen producenta, lecz nie mniej niż 98 zł netto.
- Użytkowników SKP® Biuro – około 35% wartości posiadanego programu wg aktualnych cen producenta, lecz nie mniej niż 198 zł netto.

Warto zaznaczyć, iż w przypadku, gdy niektóre moduły nie są w Państwa firmie używane, można z nich zrezygnować, co obniży cenę Opieki Serwisowej.

Użytkownicy starszych, dawno nieaktualizowanych wersji programu mogą również skorzystać z objęcia Opieką Serwisową SKP® . Finalny koszt takiej usługi to ok. 40% wartości posiadanego programu. Jest to opłata jednorazowa, uprawniająca do wszystkich przywilejów związanych z wykupieniem Opieki Serwisowej.

Problemy z aktualizacją

Zdarza się, że pomimo zamówienia Opieki Serwisowej na kolejny rok, Użytkownik ma problem z pobraniem aktualizacji.

Mogą one wynikać z wielu przyczyn niezależnych od producenta.

W Akademii SKP® w dziale FAQ > NOWY ROK I OPIEKA SERWISOWA zamieściliśmy odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

Znajdź odpowiedź w FAQ >>

Ogólne zasady aktualizacji - podsumowanie

OGÓLNE

1. Opłata za Opiekę Serwisową (i wchodzącą w jej skład usługę stałego aktualizowania programu) obejmuje rok kalendarzowy.

2. Opłata za Opiekę Serwisową jest wnoszona raz w roku.

3. Klienci kupujący Opiekę Serwisową na kolejny rok, otrzymują wersję noworoczną programu SKP® (lub bieżącą jeśli kupują w trakcie roku kalendarzowego). Kolejne wersje programu w danym roku otrzymują automatycznie po uruchomieniu programu.

4. Klienci mogą w każdym momencie roku wykupić Opiekę Serwisową (a wraz z nią bieżącą aktualizację programu) nawet, jeśli nie zrobili tego na początku roku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Niezależnie od tego, w którym miesiącu była kupiona Opieka Serwisowa – obejmuje ona dany rok kalendarzowy.

5. Klienci kupujący nowy program pomiędzy 01 stycznia a 31 sierpnia otrzymują bezpłatnie każdą kolejną wersję programu do końca danego roku kalendarzowego.

6. Klienci kupujący nowy program pomiędzy 01 września a 31 grudnia zyskują bezpłatną Opiekę Serwisową do końca następnego roku. Mogą oni dodatkowo od 01 stycznia nowego roku dokupić opisaną wcześniej usługę automatycznej obsługi. Jeżeli nie wybiorą tej opcji – to otrzymają wersję noworoczną, natomiast kolejne wersje programu w danym roku – tylko na życzenie (bez dodatkowych opłat).

7. Klient, który nabył program w sklepie (a nie bezpośrednio od producenta) zostaje objęty Opieką Serwisową od momentu rejestracji programu. Od tego momentu Opiekę Serwisową na każdy kolejny rok zamawia bezpośrednio u producenta.

8. Rozszerzenia programu (np.: klucz serwisowy, samodzielne wpisywanie danych, wymiana danych i inne) są kupowane przez Klienta raz – w kolejnych latach nie wnosi on za nie opłaty. Ich posiadanie wpływa jednak na wartość posiadanego pakietu, od której zależy cena aktualizacji.

1.11 Zmiana roku

Niezależnie od wersji programy, czy posiadamy wersję dla firm, dla biur czy wielostanowiskową, już od pierwszych dni nowego roku można prowadzić prace księgowe w oparciu o dotychczas posiadaną wersję programu.

Można ją przygotować jeszcze w starym roku, niezależnie od wersji programu na rok następny.

Aby przygotować program na kolejny rok należy wykonać następujące czynności:

- Archiwizacja,
- Zmiana roku,
- Zerowanie.

Dobrą praktyką przed zmianą roku i zerowaniem jest wykonanie archiwizacji danych. Dla wielu użytkowników archiwizacja jest nieodłącznym elementem pracy w programie.

Zalecamy jej przeprowadzenie jeszcze przed tworzeniem programu na nowy rok. Otrzymujemy gwarancję, że w przypadku jakiejkolwiek awarii można będzie odtworzyć zapisane dane.

Archiwizacja danych

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby przeprowadzić archiwizację wchodzimy do programu w zakładkę: System > Kopie rezerwowe > Archiwizacja danych.

Wskazujemy firmy, które chcemy zapisać oraz lokalizację, w której zapisane zostanie archiwum programu.

Archiwizacje takie należy przechowywać, aby móc odtworzyć dane w sytuacji, gdy doszło do uszkodzenia programu (np.w przypadku awarii systemu, komputera czy braku prądu).

Zmiana roku

Zakładamy, że Użytkownik chce pozostawić w niezmienionym stanie dane z roku ubiegłego i jednocześnie rejestrować rok bieżący.

Ze względu na zmienność przepisów, wzorów deklaracji, parametrów podatkowych i ZUS, odliczeń itp. nie jest możliwe, aby ten sam program obsługiwał dane kolejnych lat.

Dlatego instalowane są niezależne wersje dla każdego roku, np: SKP2020 dla roku 2020 oraz SKP2021 dla roku 2021.

Program na nowy rok można utworzyć za pomocą opcji: System > Nowy rok, która przeprowadza wszelkie działania związane z wykonaniem bliźniaczej kopii i założenia skrótów (ikonek).

Uwaga! Opcję Nowy rok uruchamiamy przy zamkniętej Firmie: klikamy w górnym, prawym rogu przycisk menu [**Zamknij**].

Po kliknięciu przycisku [**Zamknij**] zmieni się on na [**Koniec**]. Firma zostanie zamknięta.

Wchodzimy do zakładki: System > Nowy Rok.

Po wybraniu opcji Nowy Rok uruchamia się okno, na którym widoczne są informacje dotyczące tej opcji – prosimy o zapoznanie się z ich treścią.

Następnie klikając [**Dalej**] przechodzimy przez kolejne kroki tworzenia nowego programu SKP® dla nowego roku niemal niezauważalnie. Przez kolejne okna przechodzimy klikając [**Dalej**].

Po wybraniu [**Wykonaj**] nastąpi tworzenie nowego programu. Pojawi się jeszcze dodatkowe pytanie: „Czy wykonać kopię nowego programu”. Należy wcisnąć [**Tak**].

Uwaga! Funkcja Nowy Rok może niekiedy być długotrwała (np. 10 min).

Po zakończonym procesie ukaże się okno z podsumowaniem. Klikamy [**Dalej**].

Wyświetli się również okno z informacjami dotyczącymi opcji Nowy Rok: iż była ona fizycznym skopiowaniem folderu programu z roku 2020.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby w pełni przygotować program do działania w roku 2021 należy wykonać jeszcze Zerowanie. Ukażą się okna z informacjami dotyczącymi zerowania. Prosimy zapoznać się z nimi klikając kolejno [**Dalej**].

Na końcu wybieramy przycisk [**Zakończ**].

Zwracamy uwagę, że w menu: Pomoc > O programie jest dostępna funkcja: Inne lokalizacje, która znajduje oraz pozwala uruchomić wszystkie instalacje programu SKP®.

Ułatwia to orientację, jakie mamy programy oraz gdzie zostały one zainstalowane.

Zerowanie

Po wykonaniu funkcji Nowy Rok najlepiej jest, nie zamykając obecnego programu, otworzyć drugi (czyli świeżo utworzoną kopię). Dzięki temu upewniamy się, że mamy niezależny dostęp do obu programów.

Mając zatem uruchomiony program SKP2020 należy uruchomić nowy program, czyli SKP2021. Najprościej jest odszukać na pulpicie komputera obie ikonki do uruchamiania programów.

Mając niezależny dostęp do obu programów i pewność, że dane za rok ubiegły są w niezmienionym stanie i w należytym porządku możemy zająć się programem na rok bieżący, w którym należy wykonać kilka czynności zerujących niepotrzebne nam już dane księgowe.

Zamykamy zatem program na rok 2020. Upewniamy się, że pracujemy w programie na rok 2021.

Korzystając z opcji: Pomoc > O programie sprawdzamy, czy uruchomiony program to SKP2021.

W wyświetlonym oknie będziemy mieli wskazaną lokalizację pliku z programem.

W sytuacji, gdy nowy program tworzymy już w roku 2021 i mamy wykupioną aktualizację na rok 2021 po uruchomieniu programu SKP® pojawi się informacja o możliwości pobrania nowej wersji. Klikamy wtedy [**Tak**]. W przeciwnym wypadku uruchamiamy program, a aktualizację wykonamy w późniejszym terminie.

W programie wchodzimy w zakładkę: System > Zerowanie.

Wskazujemy, jakie elementy chcemy usunąć.

Zalecamy zaznaczyć wszystkie elementy. W przypadku nie rozliczonych dokumentów księgowych, które chcemy przenieść na nowy rok można zamiast „Wszystkie elementy” wybrać „Tylko rozliczone dokumenty”.

Program wielokrotnie zażąda potwierdzenia tej czynności nim przystąpi do zerowania. W każdym przypadku dane kontrahentów, dane właściciela oraz inne dane adresowe będą pozostawione.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Po wpisaniu: ZERUJ a następnie [**OK**] wszystkie dane zostaną wykasowane.

Następnie wchodzimy do zakładki: System > Parametry i sprawdzamy, czy jest ustawiony rok, który będziemy obsługiwać oraz podajemy aktualne wartości podatkowe i ZUS-owe.

Następnie w zakładce: Księgi > Księgowanie > Opcje sprawdzamy: Miesiąc księgowy i ustawiamy go na 01.

Ponadto w module Kontrahenci możemy jeszcze przejrzeć listę i usunąć kontrahentów, z którymi nie spodziewamy się już współpracować.

Podobnie w module Plan Kont możemy przebudować symbole Kont i usunąć zbędne Konta.

Zmiana roku na stacjach roboczych w wersji sieciowej

Gdy mamy przygotowany program SKP® na serwerze należy przejść na stację roboczą.

Uruchamiamy na stacji roboczej program SKP2020. Zamykamy Firmę i uruchamiamy: System > Nowy Rok.

Przechodzimy te same kroki jak na serwerze.

Gdy zostanie stworzony program SKP2021 na nowy rok uruchamiamy go i wskazujemy plik skp.exe znajdujący się w folderze SKP2021 na serwerze.

Analogicznie tworzymy nowy program na każdej kolejnej stacji roboczej.

Uwaga! Z racji tego, że zmieniła się lokalizacja programu na serwerze (wcześniejszy był w folderze SKP2020 a nowy w SKP2021), należy wejść na serwer i udostępnić pliki nowego programu. Aby tego dokonać, na serwerze klikamy prawy przycisk myszki na ikonce programu SKP2021 i wybieramy: Otwórz lokalizację pliku. Ukazuje się folder SKP2021 z folderami i plikami programu. Stajemy na folderze Dane.

Wybieramy: Udziel dostępu do i określone osoby.

Udostępniamy folder dla wszystkich. Podobnie przeprowadzamy udostępnianie dla folderu System.

Aby prawidłowo funkcjonował program SKP2021 na stacji roboczej i serwerze należy jeszcze wejść do programu antywirusowego, jeżeli mamy zainstalowany na komputerze. I utworzyć nowy wyjątek, tak aby wyłączyć program SKP® ze skanowania.

Praca w starej i nowej wersji jednocześnie

Po wyżej wymienionych operacjach można prowadzić końcowe prace księgowe i rozliczeniowe roku ubiegłego w wersji ze „starym” rokiem, czyli w programie SKP2020 a niezależnie od tego przystąpić do pracy w roku bieżącym w programie SKP2021.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Nie ma powodu, aby wstrzymywać się z rejestracją dokumentów do czasu jej otrzymania, bowiem w tym zakresie posiadany program będzie przejściowo wystarczający.

Wersja przeznaczona do obsługi nowego roku, dostępna od stycznia 2021 zawiera najczęściej uaktualnienia deklaracji i zasad rozliczeniowych miesiąca.

Porady

Po Zerowaniu pozostają pozycje w Dzienniku zapisów.

Przy zerowaniu Danych księgowych należy zwrócić uwagę na wybór:

- Wszystkie dokumenty,
- Tylko rozliczone dokumenty.

Punkt drugi zaznaczają prowadzący kontrolę zapłat, gdy na nowy rok chcą przenieść nie rozliczone pozycje. Pozycje te mają w nowym roku miesiąc księgowy: 00 (bilans otwarcia).

Gdy nie prowadzimy kontroli zapłat i nie bierzemy pod uwagę dokumentów z poprzedniego roku należy wybrać Wszystkie pozycje.

Jak przenieść zobowiązania wobec kontrahentów na nowy rok?

Jeżeli prowadzimy kontrolę zapłat i chcemy pozostawić pozycje nierozliczone, aby rozliczyć je w nowym roku zaznaczamy do zerowania Danych księgowych Tylko nierozliczone dokumenty.

Przy zerowaniu zostanie im nadany miesiąc księgowy 0 i miesiąc VAT 0, czyli miesiąc bilansu otwarcia.

Program wyzerował niewłaściwą kopię programu.

Przed zerowaniem zawsze należy upewnić się, czy mamy zamiar wyzerować właściwą kopię programu.

Sprawdzić należy skrót na pulpicie - dokąd nas prowadzi.

Możemy to zrobić klikając na ikonce prawym klawiszem myszki i otwierając Właściwości. Wypisana jest tam ścieżka docelowa danej kopii programu.

Uwaga! Przypomnijmy, że w Pomoc (F1) - O programie znajduje się funkcja Inne lokalizacje. Wyszukuje ona na dysku wszystkie egzemplarze programu SKP® wyświetlając ich położenie, stosowane skróty oraz umożliwia ich uruchomienie. Dzięki temu mając kilka kopii programu możemy łatwo sprawdzić, gdzie i co mamy zainstalowane.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

1.12 Import danych

W SKP® do małej księgowości istnieje możliwość dokonywania importów danych sprzedażowych, kosztowych, kontrahentów oraz towarów z innych programów.

Aby zaimportować dane należy przygotować moduł pośredniczący, który będzie zawierał dane do zaimportowania. Ważne, by moduł ten miał ustalony format danych, tylko wtedy możliwy będzie ich import do SKP®.

Możliwość Importu danych otrzymujesz bezpłatnie. Jedynie w przypadku, kiedy przy tej czynności potrzebna będzie Tobie pomoc techniczna, wówczas Twoje SKP® musi posiadać aktywną opiekę serwisową.

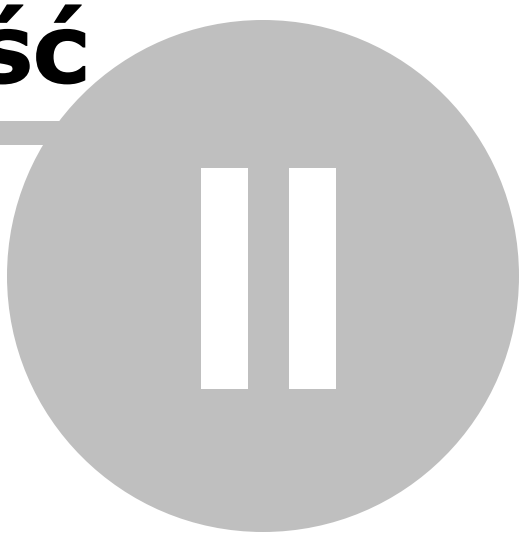
Założenia importu danych z obcych programów

1. Połączenie programów będzie dokonane bez ingerencji w ich dotychczasową budowę.
2. Producenci obcych programów i programu SKP® nie będą musieli wnikać w konstrukcję i szczegóły programu stowarzyszonego, porozumiewając się tylko ustaleniami dotyczącymi plików pośredniczących.
3. Protokół transmisji ma być w dużym stopniu odporny na modyfikacje, jakie mogą z czasem następować w obu programach.
4. Program obcego producenta oraz SKP® mogą pracować na niezależnych komputerach (np. inne miejsce sprzedaży - inne miejsce prac księgowych).

Szczegółowe informacje znajdują się na stronie http://www.ksiegapodatkowa.pl/skp-firma/import-danych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część



2 2. ZASADY OBSŁUGI

Zasady obsługi tego programu wynikają z ogólnych zasad obsługi Windows i są uniwersalne dla większości programów pracujących w tym systemie.

Typowe klawisze

W programie stosowany jest standardowy dla Windows sposób posługiwania się klawiaturą i myszką. Osoba oswojona z systemem porusza się w naszym programie bez konieczności przyswajania dodatkowej wiedzy.

Typowe jest np. używanie:

- Klawisza [Tab] do przechodzenia do kolejnych pól edycyjnych,
- Klawiszy [Shift] + [Tab] do cofania się,
- 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 często mamy do czynienia z powtarzalnymi operacjami:

- Od prostego wywołania jakiejś czynności (np. dopisywanie i poprawianie pozycji),
- Przez bardziej rozbudowane (np. wybór kontrahenta, wybór z listy),
- Po większe funkcje (np. filtrowanie, konfigurowanie wydruku, sporządzanie deklaracji).

Warto zapoznać się z tym rozdziałem, aby problemy związane z obsługą nie utrudniały nam użytkowania programu.

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

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

2.1 Nawigacja w systemie

Program ma budowę modułową. Jednak we wszystkich elementach zachowana jest jednolita konstrukcja i zasady postępowania.

Poznając podstawowe zasady poruszania się i korzystania z programu bez trudu znajdziemy poszukiwane funkcje i opcje.

Porady

Zalecamy zapoznać się z poradami zawartymi w tej części. Opisują one:

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

Układ programu
Budowa ekranu
Obsługa klawiaturowa
Porady

2.1.1 Obsługa klawiaturowa

Chcemy podkreślić, że zwrócono uwagę, aby program można było obsługiwać z klawiatury, bez konieczności posługiwania się myszką. Jest to szczególnie wygodne przy wprowadzaniu danych lub przy częstym wykonywaniu niektórych zestawień.

Warto zwrócić uwagę na tzw. skróty klawiszowe, dzięki którym możemy wywołać żądaną operację, lub przejść do żądanego pola.

Wszędzie tam, gdzie istnieją takie skróty są one zaznaczone podkreśleniem litery przy opisie danej operacji lub pola edycyjnego. Wówczas, po wciśnięciu i przytrzymaniu lewego klawisza [ALT] dodatkowo wciskamy zaznaczoną podkreśleniem literę.

Może to być też inny znak, np. mniejszości lub większości w formularzach edycyjnych (pokazuje poprzedni lub kolejny dokument). W tym przypadku nie ma potrzeby stosowania klawisza [Shift]. Wystarczy wcisnąć [ALT] i przycisk, na którym widnieje znak [<] lub [>].

Przy użyciu klawiatury można też poruszać się po całym systemie, po tabelach, formularzach edycyjnych, deklaracjach, itp.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

2.1.2 Budowa ekranu

Części systemu

Na górze ekranu mamy dostępne poszczególne części systemu:

- Księgi,
- Kartoteki,
- Płace,
- Biuro,
- System,
- Firma.

W skład każdej z części systemu wchodzą rozmaite moduły, ujęte w zakładkach.

Zakładki

Moduły części systemu występują w formie ponumerowanych zakładek, dzięki czemu cały czas jest widoczna zawartość danej części programu i łatwy jest dostęp do poszczególnych modułów.

Zakładki możemy włączać skrótem klawiszowym: [ALT] numer zakładki (wciskamy i przytrzymujemy klawisz [ALT] i wciskamy np. 3).

Okno główne

W większości modułów wygląd ekranu jest podobny.

Centralną część zajmuje tabela z danymi.

Nad nią znajduje się panel szczegółów, w którym wypisane są dokładne informacje dotyczące pozycji, na której aktualnie znajduje się kursor w tabeli.

Chcąc widzieć więcej lub mniej pozycji na liście możemy ukrywać lub wyświetlać panel szczegółów (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikając na ikonę strzałki w pierwszej kolumnie).

Przyciski funkcyjne

W dolnej części ekranu znajdują się przyciski najważniejszych operacji dostępnych w danym module. Niemal w każdym module dostępne są te same klawisze i w każdym pełnią te same funkcje.

Głównymi przyciskami funkcyjnymi są:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

DODAJ

Operacja dopisania nowej pozycji.

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

EDYTUJ

Umożliwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej.

Zamiast operacji [**Edytuj**] możemy wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [P] , a także dwuklik na pozycji w tabeli lub wciśnięcie klawisza [Enter].

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o żądanych cechach.

Za kryteria wyboru służą różne dane, zwykle takie, jakie zobaczyć można w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [**Filtruj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwać pozycję o wskazanej wartości.

Zamiast przycisku [**Szukaj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [K].

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycję możemy usunąć.

Zamiast przycisku [**Skreśl**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynności pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wystąpi jako przekreślona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, że w ten sam sposób możemy zdjąć zaznaczenie do usunięcia.

Ostateczne usunięcie nastąpi po wykonaniu opcji Usuń skreślone pozycje.

ZAZNACZ / ODZNACZ

Operacja ta powoduje postawienie lub zdjęcie znaczka ✓ w kolumnie z lewej strony tabeli. Ten sam efekt uzyskamy klikając w tej kolumnie przy wybranej pozycji.

Zamiast przycisku [**Skreśl**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

W ten sposób możemy zaznaczyć według własnego uznania dowolne pozycje, a następnie je wyfiltrować i wydrukować.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W Opcjach każdego modułu znajdują się też funkcje zaznaczania i odznaczania całości aktualnie wybranych pozycji w tabeli.

WYDRUK

Opcja pozwalająca na uzyskanie wydruku. Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje możliwość umieszczenia na wydruku warunku filtrującego, według którego były one filtrowane. Aby to uzyskać wystarczy zaznaczyć "Drukuj warunek filtrujący". Uwaga! Opcja ta dostępna jest tylko w momencie założenia warunku filtrującego.

Można tu ustawić indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on będzie w górnej części wydruku. Komentarz może być wpisany "z ręki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika można także dopisać nowo wpisany komentarz.

Wydruk może także zawierać datę, czy to konkretną, kiedy był sporządzany wydruk, bądź każdą inną, dowolnie wybraną.

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy zaznaczyć "**Stosuj szarości**".

Aby wydrukować wystarczy kliknąć przycisk [**Wydruk**]. Jeżeli chcemy zobaczyć jak będzie wyglądał wydruk klikamy [**Podgląd**].

Zwracamy uwagę, że w każdym Podglądzie wydruku można utworzyć plik w formacie PDF i w zależności od wybranych opcji zapisać go lub wysłać w wiadomości E-mail.

OPCJE

Umożliwiają dostosowanie procesu wprowadzania danych do wymagań użytkownika, zawierają też rzadziej wykonywane operacje.

Dostępne są różne opcje w zależności od modułu.

Zalecamy zwrócić szczególną uwagę na opcje księgowania i opcje fakturowania dostępne w Fakturowaniu.

Dolny pasek

W ostatniej części ekranu, z lewej strony widnieją przyciski nawigacyjne służące do poruszania się w tabeli (skok do pierwszej lub ostatniej pozycji, przesuwanie kursora góra / dół).

Na prawo znajduje się informacja o ilości pozycji na liście.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Gdy założymy filtr, to znaczy zażądamy wybrania pozycji spełniających wskazany przez nas warunek, wówczas w tym miejscu pojawia się informacja, że filtr został założony i ile pozycji wybrano.

Niekiedy w omawianej linii może pojawić się ikona przedstawiająca lornetkę i dodatkowy opis. Dzieje się tak wówczas, gdy przeszukujemy tabelę według zadanej wartości (np. kwota, data, kontrahent, itp.). Gdy program znajdzie szukaną pozycję wówczas kliknięcie w ikonę spowoduje próbę odnalezienia kolejnej żądanej pozycji.

2.2 Elementy edycyjne

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

Tabele
Listy
Długie pola tekstowe
Kalendarz
Kalkulator

2.2.1 Tabele

Przeglądanie tabel

Do przeglądania tabel możemy posłużyć się:

Myszką

Używając myszki korzystamy z przycisków nawigacyjnych znajdujących się na dole ekranu lub formularza edycyjnego. Klikając na odpowiednie ikony uzyskujemy skok do pierwszej lub ostatniej pozycji, albo przesuwanie kursora góra / dół.

Wciśnięcie i przytrzymanie lewego klawisza myszki na ikonach przesuwania kursora góra / dół powoduje jego ciągły ruch w tabeli.

Klawiaturą

Po tabeli możemy też poruszać się przy użyciu klawiatury. Przede wszystkim strzałkami prawo, lewo, góra, dół.

Klawisze [PgUp] / [PgDn] przesuwają tabelę o jedną stronę w górę / dół, a kombinacje klawiszy [Ctrl] + [Home] i [Ctrl] + [End] powodują skok odpowiednio do pierwszej i ostatniej pozycji tabeli.

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

Paskiem przewijania

Możemy też korzystać z paska przewijania znajdującego się z prawej strony.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

U góry i u dołu tego paska znajdują się strzałki. Kliknięcie w nie powoduje przesunięcie kursora w tabeli o jedną pozycję góra / dół, a wciśnięcie i przytrzymanie lewego klawisza myszki powoduje ciągły ruch kursora w tabeli.

Między tymi strzałkami znajduje się suwak, którego ruch powoduje przesuwanie tabeli – należy na nim wcisnąć i przytrzymać lewy klawisz myszki, a następnie przesuwać w górę lub w dół.

Także całe pole paska przewijania jest aktywne. Klikając na nim powyżej suwaka powodujemy przesunięcie się tabeli o stronę w górę, a poniżej suwaka o jedna stronę w dół.

Jeżeli tabela zawiera wiele kolumn, niemieszczących się na szerokości ekranu, wówczas u dołu również pojawia się pasek przewijania. Przesuwając suwak albo klikając na krańcowe strzałki lub powierzchnię paska przesuwamy tabelę w prawo / lewo.

Szerokie tabele

Przy szerokich tabelach np.: Kontrahenci, możemy ustawić opcję Zamroź kolumny początkowe.

Powoduje to, że pierwsze kolumny (np. Nazwa) będą stale obecne na ekranie, a przesuwać będziemy pozostałe kolumny.

Daje to lepszą orientację w przeglądanych pozycjach.

Kolor kolumn "zamrożonych" możemy zmienić w System – Wygląd – Tło pól stałych.

Panel szczegółów

Często nad tabelą wymienione są szczegółowe informacje dotyczące pozycji, na której aktualnie znajduje się kursor w tabeli.

Jest to tzw. panel szczegółów.

Gdy chcemy widzieć więcej pozycji tabeli, możemy ukryć panel szczegółów – klawisze [Ctrl] + [PgUp] lub kliknięcie na ikonę strzałki w pierwszej kolumnie tabeli.

Ponowne wywołanie panelu szczegółów – klawisze [Ctrl] + [PgUp] lub ponowne kliknięcie na ikonę strzałki.

Sortowanie

Użytkownik może też mieć wpływ na kolejność wyświetlanych i drukowanych pozycji tabeli.

Więcej na ten temat w rozdziale Sortowanie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

2.2.2 Listy

Innym często spotykanym elementem zwłaszcza przy wprowadzaniu danych jest lista.

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

Ma ona postać pola z ikoną strzałki z prawej strony. Obsługa list jest podobna poza wyborem kontrahenta, który ze względu na obciążenie tej czynności ma swój własny sposób obsługi.

Obsługa listy

Gdy stoimy w polu z listą wyboru możemy:

- Przy użyciu strzałek góra / dół wyświetlać kolejne elementy listy i po znalezieniu odpowiedniej pozycji przejść do następnego pola
- Klikając z prawej strony listy na ikonę strzałki rozwinąć listę (skrót [ALT] strzałka w dół) i poruszając się po niej klawiszami lub korzystając z myszki znaleźć żądany element.

  Wyboru dokonujemy klikając na wybranym elemencie lub wciskając klawisz [Enter].

  Zasady poruszania się w pionie po liście są takie same, jak opisano nieco wcześniej dla tabel.
- Wpisać znak z klawiatury (literę lub cyfrę), a program wyszuka na liście i wyświetli element, który zaczyna się od tego znaku.

  Jeżeli dopiszemy drugi znak (mimo, że program już coś wstępnie odnalazł), program odszuka element, który zaczyna się od tych dwóch znaków, itd. I taka aż do wybrania żądanej pozycji.

  Możemy też po wpisaniu pierwszych 1-2 znaków rozwinąć listę, która jest już ustawiona w pobliżu szukanego elementu i wybrać go.

Listy bez dopisywania

Niektóre listy w programie zawierają ustalone elementy i nie można ich zmieniać i dopisywać do nich nowych pozycji, bądź służą temu specjalne punkty programu.

Tak jest dla Kont, typów VAT, stawek ryczałtu, dostępnych kolumn Księgi, stawek za przejazdy, itp.

Tak więc, przy listach nie edytowanych, gdy wpisujemy początkowe znaki szukanej pozycji program wybiera nam tylko wśród istniejących na liście.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Listy z dopisywaniem

W innych listach, typu słownikowego można "na bieżąco" dopisywać nowe elementy.

Są to opisy zdarzeń gospodarczych, tras i celów przejazdów, uwagi komentarzy do faktur oraz opisów dowodów wewnętrznych.

Choć też mają swój własny punkt programu System - Słowniki, przy korzystaniu z nich możliwe jest dopisanie nowego elementu.

W listach typu słownikowego, gdy nie znajdzie pozycji zaczynającej się od wpisanych znaków potraktuje to jako wpisanie nowego elementu.

Nowo wpisany element może być trwale zapamiętany w słowniku lub nie, w zależności od opcji, które są ustalane w punkcie System - Słowniki.

2.2.3 Długie pola tekstowe

Występują one w kilku punktach programu np.:

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

W razie potrzeby program będzie przy wydruku automatycznie przenosił wyrazy do nowej linii układając tekst w kilku wierszach.

Jeżeli jednak chcemy sami określić koniec linii używamy klawiszy [Ctrl] + [Enter] (koniec linii).

Po zakończonej edycji możemy w tak przygotowanym tekście zauważyć znaczniki [/]. Informują one, że w tym miejscu nastąpi złamanie linii.

Jeżeli tekst jest długi, a pole na wydruku małe, to oprócz łamania linii w miejscu wskazanym przez użytkownika program dodatkowo będzie przenosił końcowe wyrazy do nowej linii.

2.2.4 Kalendarz

W polach dotyczących dat występuje ikona kalendarza, który możemy uaktywnić kliknięciem lub skrótem klawiszowym [ALT] strzałka w dół.

Możemy zmieniać miesiąc i rok, a klikając na numer dnia przenieść datę do pola edycyjnego.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Korzystając z klawiatury miesiąc zmieniamy klawiszami [PgUp] / [PgDn], a rok [Ctrl] + [PgUp] / [Ctrl] + [PgDn]. Po dniach danego miesiąca poruszamy się używając strzałek. Wyboru dokonujemy klawiszem [Enter].

Aby zamknąć kalendarz bez wprowadzania daty do pola edycyjnego wystarczy kliknąć poza obszar kalendarza lub wcisnąć klawisz [Esc].

2.2.5 Kalkulator

W polach liczbowych występuje ikona kalkulatora, który uaktywniamy kliknięciem lub skrótem klawiszowym [ALT] + [↓] strzałka w dół.

Możemy obsługiwać go myszką lub korzystać z klawiszy (najwygodniej z tych z prawej strony klawiatury).

Kasowanie ostatnio wpisanej cyfry wykonujemy klikając na przycisk oznaczony strzałką w lewo lub używając klawisza [Backspace].

Kasowanie całej zawartości osiągamy klikając na przycisk [**C**] lub wciskamy na klawiaturze klawisz [C].

W kalkulatorze możemy nie tylko wprowadzać cyfry, ale też prowadzić obliczenia. Kliknięcie na ekranie przycisku [**=**], albo wciśnięcie klawisza = lub klawisza [Enter] wstawi wpisaną lub wyliczoną wartość do pola edycyjnego.

Kalkulator możemy też użyć pomocniczo do obliczeń wcale nie chcąc zmieniać zawartości pola edycyjnego. Należy tylko pamiętać, aby nie naciskać przycisku i klawisza [**=**] oraz klawisza [Enter]. Do zakończenia obliczenia wystarczający będzie np. przycisk lub klawisz [**+**].

Aby zamknąć kalkulator bez wprowadzania liczby do pola edycyjnego wystarczy kliknąć poza obszar kalkulatora lub wcisnąć klawisz [Esc].

2.3 Wybór kontrahenta

Jest to czynność występująca w wielu miejscach programu.

Stale jest używana przy wprowadzaniu danych, fakturowaniu czy naliczaniu odsetek. W dodatku możemy mieć do czynienia z dużą ilością kontrahentów. Z tych powodów dołożyliśmy starań, aby maksymalnie zoptymalizować i ułatwić tę czynność.

Kontrahenci i urzędy skarbowe mają swoje własne moduły programu, gdzie możemy ich dopisywać, edytować i usuwać, zestawiać i drukować. Raz dopisana pozycja jest stale dostępna i pozostaje nam tylko wybranie jej z listy. Oczywiście bezpośrednio przy wystawianiu przelewu możemy też "na bieżąco" dopisać nowego lub poprawić istniejącego kontrahenta lub urząd skarbowy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W dalszym opisie posługujemy się określeniem kontrahent, ale wszystkie informacje w takim samym stopniu dotyczą też wyboru urzędów skarbowych.

Lista wyboru

Przy wyborze kontrahenta mamy zawsze do czynienia z polem edycyjnym w postaci listy wyboru. Lista zawiera w porządku alfabetycznym nazwy skrócone, czyli to, co wpisaliśmy jako najistotniejszą część nazwy uzupełniając o siedzibę. Z prawej strony tego pola znajduje się ikona strzałki. Gdy klikniemy w nią lub użyjemy skrótu [ALT] + [↓] lista rozwinie się.

Wyboru kontrahenta możemy dokonać na dwa sposoby. Możemy po prostu rozwinąć alfabetycznie ułożoną listę i samodzielnie go odnaleźć. Zasady poruszania się po tego typu listach opisane są w rozdziale Elementy edycyjne – Listy. Po znalezieniu szukanej pozycji klikamy na niej lub wciskamy klawisz [Enter].

Ten sposób jest jednak mało efektywny przy dużej ilości pozycji. Poza tym możemy napotkać pewną trudność. Rozwijamy listę i zamiast spodziewanego kompletu kontrahentów widzimy jedną pozycję lub w ogóle lista jest pusta. Aby to wyjaśnić i temu zapobiec musimy poznać, jak działa wybieranie kontrahentów.

Odnajdywanie kontrahentów

Możemy spodziewać się stałego przyrostu kontrahentów i z biegiem czasu ich lista będzie coraz dłuższa. Poza tym nie możemy dokładnie pamiętać, w jakim brzmieniu dopisaliśmy kiedyś danego kontrahenta. Najpierw imię, a potem nazwisko, a może nazwa firmy? Z tego względu oferujemy najbardziej praktyczny sposób odnajdowania poszukiwanej pozycji. Należy podać dowolny fragment nazwy poszukiwanego kontrahenta, a program odnajdzie go bez względu na to, czy wpiszemy fragment początkowy, końcowy lub ze środka nazwy roboczej. Wielkość liter małe / duże nie ma znaczenia. Dokładniej mówiąc program wybierze grupę pozycji, która zawiera podany fragment. Im dłuższy (dokładniejszy) fragment nazwy wpiszemy, tym mniejsza będzie wybrana grupa. A wśród zaledwie kilku wyświetlonych w ten sposób pozycji bez trudu wskażemy poszukiwaną.

Jeżeli w danych kontrahentów wpisujemy też NIP, możemy też wyszukiwać kontrahentów po tym numerze. Wówczas musimy rozpocząć wpisywanie od cyfry, która jest początkiem poszukiwanego numeru. Nie wpisujemy kresek oddzielających !!!

Aby nie zmuszać programu do ciągłego przeszukiwania listy po wpisaniu każdego znaku, co przy bardzo długich listach mogłoby zakłócić płynność tej czynności, wprowadzono pewne opóźnienie w reakcji na wpisywane znaki. Jeżeli użytkownik pisze w normalnym tempie, to program nie wykonuje przeszukiwania listy, aż do czasu, gdy rozpozna chwilową przerwę we wprowadzaniu znaków z klawiatury.

Teraz jest już jasne dlaczego, jeżeli w polu edycyjnym widnieje nazwa robocza jakiegoś kontrahenta, to po rozwinięciu listy ma ona tylko jedną pozycję, albo jeżeli w polu edycyjnym mamy wpisany jakiś przypadkowy ciąg znaków to po rozwinięciu listy jest ona pusta. Po prostu program traktuje znajdujące się w tym polu znaki jako polecenie - Ze wszystkich

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

kontrahentów znajdujących się na liście wybierz te, które w nazwie roboczej zawierają wpisany dany ciąg znaków.

Podsumowanie

Po przejściu do pola edycyjnego, w którym mamy podać kontrahenta od razu rozpoczynamy wpisywanie znaków, jakich spodziewamy się w skróconej nazwie szukanego kontrahenta.

Jeżeli chcemy go znaleźć według numeru NIP wpisywanie musimy rozpocząć od cyfry. Jeżeli poprzednio w polu edycyjnym był jakiś tekst, to powinien sam się skasować się w momencie, gdy rozpoczniemy wpisywanie. Gdyby się tak nie stało usuńmy go sami.

Znaki wpisujemy płynnie i naturalnie. Najczęściej wystarczy 3-4 literowy, najbardziej charakterystyczny fragment nazwy, nazwiska lub miejscowości (gdy nie jest zbyt popularna na naszej liście) albo pierwszych 6 cyfr z numeru NIP. Program wybierze wąską grupę kontrahentów, wśród której bez trudu wskażemy tego poszukiwanego.

Gdy nie udaje nam się znaleźć żądanego kontrahenta znaczy to, że albo nie mamy go jeszcze na liście, albo poprzednio dopisaliśmy go w takim brzmieniu, że trudno nam skojarzyć sobie ten zapis.

Gdy mamy podejrzenia, że jednak już go kiedyś dopisywaliśmy, warto przeprowadzić jeszcze dodatkową próbę z innym fragmentem poszukiwanej nazwy lub numeru NIP. Staramy się bowiem unikać kilkukrotnego dopisywania tego samego kontrahenta pod różnie brzmiącymi nazwami.

Gdy jesteśmy przekonani, że kontrahenta jednak trzeba dopisać korzystamy z operacji [**Dodaj**] (skrót [ALT] + [D] lub klawisz [Insert]) – pojawi się wówczas formularz edycyjny. Dopisujemy nową pozycję do listy i mając ją świeżo w pamięci powtarzamy wybór.

Poza dopisywaniem możemy też poprawić dane kontrahenta korzystając z operacji [**Edytuj**] (skrót [ALT] + [P]). Operację tę możemy też zastosować, gdy nie zamierzamy niczego poprawiać, a tylko chcemy obejrzeć więcej danych o kontrahencie.

2.4 Sortowanie

Gdy użytkownik nie zażąda inaczej, pozycje w tabelach wyświetlane i drukowane są w fizycznej kolejności dopisywania.

Wyjątkiem jest Księga Podatkowa lub Ewidencja przychodów dla ryczałtowców.

Nagłówki tabel

Zauważmy, że w większości nagłówków tabel w lewym górnym rogu widnieje mała ikona w postaci kółka. Oznacza to, że możemy klikając na takim nagłówku kolumny uzyskać uporządkowanie całej tabeli według kolejności w tej kolumnie (np. według dat, kwot, nazw kontrahentów, itd.).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wówczas wspomniana ikona zmieni swój kształt z kółka na trójkąt. Uporządkowanie może być rosnące - trójkąt wierzchołkiem w górę, lub malejące - trójkąt wierzchołkiem w dół.

Gdy w żadnym z nagłówków tabeli nie ma trójkątnej ikony oznacza to, że pozycje prezentowane są w kolejności wprowadzania.

Wydruk

Ustalona kolejność widoczna na ekranie, jest zachowywana także przy wydruku.

Jedynym odstępstwem jest moment, gdy na formularzu wydruku mamy dodatkowe opcje porządkowania (np. przy wydruku rejestrów VAT).

Pozycje w Księdze wyświetlane i drukowane są w kolejności wpisanego przez użytkownika Dnia wpisu do Księgi, a w Rejestrze dostaw (sprzedaży) według Daty wystawienia.

Dodatkowo mogą w ramach jednego dnia być porządkowane według nazwy dokumentu. Zależy to od ustawienia opcji "W ramach dnia kolejność według dokumentu".

Dodatkowe sortowanie

W punktach programu Rejestry VAT oraz Wyposażenie mamy jeszcze dodatkowe możliwości ustalania kolejności pozycji, o czym będzie mowa w rozdziałach opisujących te moduły.

Księga Podatkowa

W przypadku Księgi Podatkowej dokumenty ukazywane mogą być:

- Według kolejności ich wprowadzania,
- Według ich nazw.

Do ustawienia kolejności dokumentów służy opcja W ramach dnia kolejność według dokumentu dostępna w Opcjach.

2.5 Wyszukiwanie

W kilku modułach systemu, gdy mamy do czynienia z dużą ilością pozycji (Dziennik zapisów, Rejestry VAT, Kontrahenci, itp.) mamy możliwość odszukiwania pozycji o wskazanej wartości (przycisk [Szukaj], skrót [ALT] + [K]).

Po wywołaniu operacji szukania wyświetlany jest formularz, w którym wypisane są kolumny tabeli, które możemy przeszukiwać oraz pola, do których wpisujemy szukaną wartość.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Kryteria wyszukiwania

W zależności od modułu mamy różne kryteria, według których możemy wyszukiwać pozycje. Mogą to być, np.:

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

Jeżeli szukamy według pola data lub kwota wówczas program będzie wyszukiwał pozycje o dokładnie podanej wartości.

Jeżeli poszukujemy według pola tekstowego typu kontrahent lub dokument wówczas program będzie wyszukiwał pozycje, które zawierają w szukanej kolumnie wpisany ciąg znaków.

Dla ułatwienia przeszukiwania wskazane jest wcześniejsze uporządkowanie tabeli według kolumny, którą będziemy przeszukiwać. Więcej w Sortowanie.

Po znalezieniu pierwszej pozycji kolejne możemy odnaleźć klikając na ikonie lornetki, jaka ukaże się u dołu ekranu. Obok tej ikony wyświetlona jest nazwa przeszukiwanej kolumny i szukana wartość.

2.6 Filtrowanie

Filtrowanie służy do wybrania spośród całości danych tylko tych, które spełniają podane przez użytkownika warunki. Dzięki temu użytkownik może wykonać zestawienia i analizy według aktualnych potrzeb.

Operacja filtrowania występuje w większości modułów, a możliwe do postawienia warunki zależą od kontekstu. Jednakże zawsze mamy do czynienia ze standardowym formularzem, w którym określamy nasze żądania do systemu.

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

Wskazane jest czytanie tego rozdziału z jednoczesnym przeglądaniem programu na ekranie.

Ze względu na zawarty tu bardzo szczegółowy opis i odwoływanie się do jeszcze niewprowadzonych pojęć, rozdział ten można przy pierwszym kontakcie z programem

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

przeczytać pobieżnie, a następnie w trakcie użytkowania zaglądać tu celem uzyskania porady.

Użycie filtru

Użycie filtru możemy porównać do zwrócenia się do innej osoby, aby sporządziła potrzebne nam zestawienie, określając, jakie dokumenty nas interesują.

Najczęściej są to proste warunki. Jednak niekiedy, analizując działanie firmy, sporządzając biznesplan lub wniosek kredytowy, potrzebujemy zestawień o szczególnych cechach.

Tak też i w naszym programie, na co dzień używamy nielicznych i prostych warunków filtrujących, jednak w razie potrzeby możemy wykorzystać całą moc tej operacji.

Warunki filtru

Po włączeniu operacji filtr wyświetlany jest formularz z listą warunków.

Gdy jest ich dużo grupowane są tematycznie, a z prawej strony może pojawić się pasek przewijania góra / dół.

Warunki wypisane są w kolejnych wierszach. Z lewej strony znajduje się pole do zaznaczenia, czy dany warunek należy brać pod uwagę, a następnie opis tego warunku.

Dalej na prawo określamy żądaną relację (równy, mniejszy, zawiera, itp.)

Na końcu znajduje się pole, w którym określamy wartość stawianego warunku. Np. chcemy wybrać dokumenty wystawione od 15 do 31 marca. Zaznaczamy pole wyboru przy warunku dzień wystawienia, jako relację wybieramy z listy pomiędzy, a jako wartość warunku wpisujemy daty początku i końca interesującego nas okresu.

Możemy zaznaczyć jednocześnie wiele warunków, program wybierze tylko te pozycje, które jednocześnie spełniają postawione warunki. Np. oprócz powyżej wspomnianego warunku na zakres dat stawiamy drugi - wartość brutto > (większa od) 100. Zostaną wybrane wyłącznie dokumenty pochodzące z drugiej połowy marca i o wartości powyżej 100 zł.

Klawisze funkcyjne

OK

Znajdujący się u dołu ekranu przycisk OK powoduje zamknięcie formularza i wykonanie filtrowania (o ile zostały postawione warunki).

NIE FILTRUJ

Przycisk Nie filtruj jest metodą na wyłączenie wszystkich warunków filtrujących i przywrócenie całości pozycji dostępnych na liście.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Powoduje zdjęcie wszystkich zaznaczonych z lewej strony warunków. Jednak relacje oraz wartości warunków nie są usuwane. Dzięki temu nie trzeba ich ponownie wpisywać, gdy intensywnie badamy zestaw danych i wciąż ustalamy nowe żądania.

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

ANULUJ
Przycisk [Anuluj] powoduje wyjście z formularza bez filtrowania.

ZAPISZ
Jeżeli często korzystamy z tego samego warunku możemy go zapamiętać, za pomocą Zapisz, z podaniem dowolnego opisu.

ZAŁADUJ
W przyszłości zamiast zaznaczać poszczególne warunki oraz określać warunki i kryteria można wywołać uprzednio zapisany warunek filtrujący.

OPCJE
Opcje umożliwiają kasowanie i zmianę nazwy istniejących warunków.

Możemy też nowy warunek zapisać pod tą samą nazwą w miejsce istniejącego dotychczas warunku.

Uwaga! Jeżeli postawimy wiele warunków i będziemy próbować różnych relacji i kryteriów powinniśmy się dobrze przyjrzeć, jaki praktyczny sens ma żądany warunek filtrujący. Najlepiej jest głośno sformułować zdanie zbudowane z postawionych warunków, relacji i kryteriów.

Kryteria
Relacje
Warunki

2.6.1 Kryteria

Zwróćmy uwagę na prawy, górny róg formularza. Znajdują się tu kryteria, czyli opcje filtrowania.

Można wybrać kryterium:

- **Wszystkie** - Wówczas wybrane pozycje muszą spełniać wszystkie podane warunki. Jest to domyślne i najczęściej stosowane kryterium.
- **Wszystkie oprócz** - Jest to zaprzeczenie poprzedniej sytuacji. Pozycje spełniające wszystkie zadane warunki zostaną odrzucone, a wyświetlone zostaną pozycje pozostałe.
- **Którykolwiek** - Ma zastosowanie, gdy użyliśmy więcej niż jednego warunku. Wybierze pozycje, które spełniają choć jeden (którykolwiek) z podanych warunków. W naszym przykładzie będą to dokumenty pochodzące albo z drugiej połowy marca albo o wartości

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

powyżej 100 zł. Oczywiście wśród wybranych pozycji mogą się zdarzyć takie, które spełniają oba warunki. Jednak pozycje, które nie są ani z badanego okresu, ani nie mają wartości powyżej 100 zł zostaną odrzucone.

- **Żaden** - Jest odwrotne do poprzedniego. Wykazane zostaną pozycje, dla których nie jest spełniony żaden z postawionych warunków. Natomiast pozycje, które spełniają choć jeden z warunków będą odrzucone.

Poniżej listy kryteriów znajduje się pole wyboru **Pokaż na tle**.

Jego zaznaczenie powoduje, że lista pozycji nie jest zawężana do wybranych, ale na tle całej listy pozycje, które spełniają zadany warunek wyróżnione są innym kolorem.

Daje to doskonałą wizualizację wybranych pozycji wśród całości danych.

Gdybyśmy chcieli prześledzić omawiane powyżej przykłady warto zobaczyć wybierane pozycje na tle odrzuconych. Pomoże to zwłaszcza w zrozumieniu działania kryteriów.

2.6.2 Relacje

Relacją nazwiemy sposób, w jaki poszukujemy wartości dla danego warunku.

Np. jeśli chcemy znaleźć dokumenty księgowane na marzec, to dla warunku miesiąc księgowy wybierzemy relację = (równe), a gdy szukamy pozycji o wartości brutto z zakresu od 100 do 200 zł wybierzemy relację pomiędzy.

Typy warunków

Warunki mogą być różnego typu:

- **Liczbowego** - np. kwota,
- **Tekstowego** - np. opis zdarzenia gospodarczego,
- **Logicznego** - np. skreślone / nieskreślone.

W zależności od typu warunku proponowane są różne typy relacji. Wyboru relacji zawsze dokonujemy z proponowanej przez program listy.

Warunki liczbowe

Dla kwot, dat i miesiąca mamy do wyboru relacje, gdzie szukane pozycje mają być:

- **=** - dokładnie równe zadanej wartości
- **<>** - różne od zadanej wartości
- **>** - większe od zadanej wartości

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **>=** - większe lub równe zadanej wartości
- **<** - mniejsze od zadanej wartości
- **<=** - mniejsze lub równe zadanej wartości
- **pomiędzy** - z zakresu podanych wartości

Warunki tekstowe

Dla warunków, gdzie możemy wpisać tekst (np. kontrahent, kod pocztowy, Konto) występują następujące relacje, gdzie szukane pozycje powinny:

- **=** - być dokładnie równe zadanej wartości
- **zaczyna się od** - zaczynać się podanym ciągiem znaków
- **kończy się na** - kończyć się podanym ciągiem znaków
- **zawiera** - gdziekolwiek w swojej treści zawierać podany ciąg znaków
- **nie zawiera** - nie zawierać w swojej treści podanego ciągu znaków

Inne relacje występujące przy konkretnych warunkach są opisane dalej.

2.6.3 Warunki

Stosowanie warunków typu: kwota, data, miesiąc, itp. jest o tyle proste, że wybieramy żądaną relację i podajemy wartość warunku. Teraz omówimy kilka specyficznych warunków.

Uwaga! Przy wpisywaniu wartości warunku obojętne jest, czy będziemy stosować małe czy duże litery.

Kontrahent

Możemy wskazać tu jednego konkretnego kontrahenta lub wpisać dowolny tekst.

Wyboru jednego kontrahenta dokonujemy na zasadach opisanych w poprzednim rozdziale.

Jako relację wybieramy w takim przypadku = (równy).

Możemy też w dostępnym polu wpisać dowolny tekst i wybrać dowolną relację. Szukane będą pozycje związane z kontrahentami, których nazwa robocza spełnia zadany warunek.

Np. wiemy, że mamy kilku kontrahentów o zbliżonych nazwach, w których występuje ciąg znaków: auto. Wybieramy relację zawiera i wpisujemy warunek auto. Gdy taki warunek postawimy w Dzienniku zapisów wybrane zostaną wszystkie dokumenty związane ze wszystkim kontrahentami, którzy w nazwie roboczej maja człon auto. Jeżeli zgodnie z naszymi zaleceniami konsekwentnie wpisujemy w nazwie roboczej siedzibę kontrahenta, to wówczas mamy możliwość wybierania kontrahentów ze względu na lokalizację.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Rozliczenie

Warunek używany, gdy stosujemy kontrolę zapłat.

Do wyboru mamy:

- **Bez zapłat** - Wybrane zostaną pozycje, dla których brak jakichkolwiek zapłat.
- **Niedopłacone** - Wybrane zostaną pozycje, dla których suma zapłat jest różna od wartości brutto dokumentu.
- **Rozliczone** - Wybrane zostaną pozycje, dla których suma zapłat jest dokładnie równa wartości brutto dokumentu.
- **Przepłacone** - Wybrane zostaną pozycje, dla których suma zapłat przewyższa wartość brutto dokumentu.

Terminowość

Warunek używany, gdy stosujemy kontrolę zapłat.

Mamy tu możliwość stawiania pytań, dzięki którym uzyskujemy informację o stanie rozliczeń oraz o zrealizowanych i spodziewanych zapłatach.

Używamy go wraz z poprzednim warunkiem: Rozliczenie.

Po wyfiltrowaniu możemy podsumować wartość wybranych dokumentów za pomocą operacji Suma.

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

Przykład:

Posiadamy fakturę, na której termin płatności wypada 10.08.2010.
Gdy jako dzień kontrolny w filtrowaniu wprowadzimy 11.08.2010 - zapłata powyższej faktury jest przeterminowana.
Gdy jako dzień kontrolny w filtrowaniu wprowadzimy 09.08.2010 - zapłata faktury będzie nieprzeterminowana.

Przy filtrowaniu brany jest pod uwagę termin płatności (data wystawienia dokumentu + ilość dni do zapłaty) i porównywany jest z datą określoną w warunku (dniem kontrolnym).

Dostępne są:

- **Nieprzeterminowane** - Wybrane zostaną pozycje, dla których wybrany dzień kontrolny jest większy lub równy od dnia terminu płatności widniejącego na fakturze. Faktury na ten wybrany, kontrolny dzień nie są przeterminowane.
- **Termin przypada w dniach** - Wybrane zostaną pozycje, dla których dzień terminu płatności z faktury mieści się w przedziale dni kontrolnych wprowadzonych jako dwie daty. Na przykład: wpisane są daty: 1.06.2011 i 10.06.2011 - zostaną wybrane wszystkie pozycje, których termin płatności mieści się w wybranych dniach.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Zaległe więcej niż** - Wybrane zostaną pozycje, dla których różnica między dniem kontrolnym wprowadzonym jako data w filtrze a dniem terminu płatności z faktury jest większa lub równa ilości dni, jakie podano w warunku. Na przykład: na dzień 10.06.2011 z wprowadzoną ilością dni np 5 wybrane zostaną wszystkie pozycje, których termin płatności jest przekroczony o przynajmniej 5 dni.
- **Zaległe mniej niż** - Wybrane zostaną pozycje, dla których różnica między dniem kontrolnym a dniem terminu płatności jest mniejsza lub równa ilości dni, jaki podano w warunku. Sytuacja podobna do opisanej powyżej z tą różnicą, że termin płatności nie może być przekroczony o więcej niż 5 dni.
- **Zaległe od ... do** - Wybrane zostaną pozycje, dla których różnica między dniem kontrolnym a dniem terminu płatności mieści się w zakresie ilości dni, jakie podano w warunku. Jako datę wybieramy dzień kontrolny. W dwóch początkowych polach wprowadzamy ilość dni (od - do) jako zakres, w jakim pozycje mają termin płatności. Na przykład: wprowadzając dzień kontrolny 15.06.2011 i zakres dni 5 - 10 to zostaną wybrane wszystkie pozycje, dla których termin płatności jest przekroczony od 5 do 10 dni.
- **Termin nie określony** - Wybrane zostaną pozycje, dla których nie podaliśmy terminu płatności (wybrane dokumenty mają puste pole Ilość dni do zapłaty).

Typ VAT

Mówiąc ogólnie określa dla danego dokumentu, czy i jak ma być uwzględniany w ewidencji i deklaracji VAT (patrz rozdział Księgi – Księgowanie – Edycja).

Dla uproszczenia komunikacji w programie używane są symboliczne określenia typu VAT. Gdy zechcemy wybrać dokumenty dotyczące dostaw (sprzedaży) wpisujemy tu 0, a gdy dotyczące np. nabyć typu 4 – nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą opodatkowaną, wpiszemy 4. Jeżeli interesują nas dokumenty korygujące dostawy (sprzedaży) wpiszemy 0K (lub K0), analogicznie przy nabyciach np. 4K (lub K4). Jeżeli chcemy wybrać dokumenty nabyć (zakupów) bez względu na ich typ, ułatwieniem jest możliwość wpisania jako warunku jednej litery Z, a dla ich korekt ZK (lub KZ).

Pewną odmiennością tego warunku jest to, że możemy wpisać tu kilka warunków oddzielonych przecinkami lub kropkami. Np. gdy wpiszemy: 0, 0K będzie to rozumiane jako żądanie wybrania zarówno dokumentów dostaw (sprzedaży), jak i ich korekt. Analogicznie dla nabyć (zakupów) możemy wpisać: Z, ZK. Gdy wiemy, że w danym miesiącu nie występowały dokumenty korygujące możemy pominąć stawianie warunku na korekty.

Oczywiście możemy stosować tu różne kombinacje żądanych typów w zależności od potrzeby. Zapis: 1, 2, 2K ,3 też jest akceptowany i prawidłowo interpretowany przez program. Poza tym program kontroluje wpisywane tu znaki i w razie potrzeby koryguje zapis.

Dostępne są przy tym warunku relacje:

- **=** - Wybrane zostaną pozycje, które mają jeden z wyszczególnionych w warunku typ VAT.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **<>** - Jest odwrotnością poprzedniej. Odrzuci pozycje o typach VAT wyszczególnione w warunku i pokaże pozostałe dokumenty.
- **Bez powiązań z VAT** - Wybrane zostaną pozycje niepowiązane z VAT. W Rejestrze VAT wykazywane są wyłącznie dokumenty, dla których określiliśmy typ VAT. Jednak w Dzienniku zapisów znajdują się wszystkie dokumenty, także i te niezwiązane z VAT-em. Gdy zechcemy tam wybrać pozycje, które nie są uwzględniane w ewidencji VAT wybieramy relację bez powiązań z VAT.
- **Jakikolwiek** - Jeśli chcemy otrzymać efekt odwrotny do poprzedniego, to znaczy wybrać pozycje, które ujęto w ewidencji wybieramy relację jakikolwiek. Oba warunki, ten i poprzedni, mogą być pomocne, gdy zechcemy sprawdzić, czy pomyłkowo jakiś dokument pominięto lub niepotrzebnie uwzględniono w ewidencji VAT.

Uwaga! Powyższe informacje służą do zapoznania się z działaniem filtra. Podstawowe rejestry VAT uzyskujemy znacznie prościej, korzystając z operacji Rejestr w module Rejestr VAT. Gdybyśmy jednak chcieli dla własnych potrzeb wybrać dokumenty według własnych kryteriów pomocne będą wyjaśnione tu zasady dotyczące filtrowania według typu VAT.

Rozbieżność brutto

Dokumenty ujmowane w ewidencji VAT mają rejestrowane kwoty netto i podatku w poszczególnych stawkach VAT. Niezależnie od tego kwotę wartości brutto całego dokumentu.

Niekiedy na dokumentach mogą występować groszowe różnice między kwotą brutto, a sumą składników netto i podatku. Ten warunek pozwala nam odszukać takie dokumenty, o podanej w warunku kwocie rozbieżności.

Możemy zwłaszcza odszukać w ten sposób pozycje, dla których popełniono błąd przy wprowadzaniu danych.

Warunek ten wykazuje też dokumenty, których nie ujęto w ewidencji VAT. Nie mają one kwot netto i podatku, więc z natury rzeczy ich suma jest różna od kwoty brutto.

Jeżeli chcemy uzyskać listę dokumentów mających rozbieżność brutto, ale tylko tych, które są ujęte w ewidencji VAT, zastosujmy dodatkowy warunek na Typ VAT z relacją jakikolwiek.

Zaznaczone

Warunek niepozorny, ale dający wielkie możliwości.

Z lewej strony każdej tabeli znajduje się wąska kolumna oznaczona ?. Klikając w tej kolumnie przy wybranej pozycji (lub korzystając z przycisku [Zaznacz] / [Odznacz], a także skrót [ALT] + [Z]) znakujemy wybrane dokumenty kierując się własnym kryterium.

Następnie możemy wybrać warunek filtrujący zaznaczone, a wybrane zostaną tylko pozycje, które wskazaliśmy.

Zwróćmy uwagę, że w Opcjach mamy możliwość zaznaczania / odznaczania wszystkich pozycji aktualnie wybranych w tabeli. Daje to w połączeniu z filtrowaniem na

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

"zaznaczone" końcowy efekt w postaci wybrania całkowicie dowolnej grupy pozycji, niezależnie nawet od uwzględnionych w programie możliwości filtrowania, a tylko od potrzeb użytkownika.

Przykład

Jeżeli zgodnie z naszymi zaleceniami konsekwentnie wpisujemy w nazwie roboczej siedzibę kontrahenta, to wówczas mamy możliwość wybierania kontrahentów ze względu na lokalizację.

Chcemy wybrać niesolidnych dłużników z Trójmiasta, aby zlecić windykację znajdującej się na tamtym terenie specjalistycznej firmie.

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

Następnie w Opcjach każemy zdjąć zaznaczenia ze wszystkich pozycji (Odznacz widoczne pozycje).

Teraz przede wszystkim ustalamy dłużników. Zaznaczamy warunek: przeterminowane z relacją: zaległe więcej niż, wpisujemy datę, na którą chcemy określić zaległość np. dzisiejszą i ilość dni zaległości np. 30 (mamy nadzieję, że mniej spóźnieni dłużnicy wkrótce uregulują swoje zobowiązania).

Dodatkowo w warunku: kontrahent wybieramy kontrahentów z Gdańska (relacja: zawiera, warunek: Gdańsk).

Po wyfiltrowaniu tej grupy każemy w opcjach zaznaczyć wybrane pozycje (zaznacz widoczne pozycje) lub, gdy jest ich tylko kilka robimy to ręcznie. Podobnie wybieramy i znakujemy kontrahentów z Gdyni i Sopotu.

Na koniec zakładamy warunek na Zaznaczone i otrzymujemy żądane zestawienie, które możemy wydrukować w tym punkcie lub wysłać do punktu Pisma lub do punktu Odsetki (Opcje – wyślij do).

2.7 Wydruki

Przycisk wydruk (skrót [ALT] + [W]) we wszystkich częściach programu daje możliwość wykonania wydruku.

Przed wykonaniem wydruku mamy możliwość podglądu (skrót [ALT] + [P]), który umożliwia obejrzenie dokumentu przygotowanego do wydruku. Możemy też podgląd wydruku traktować jako dodatkowe zestawienie wyświetlane na ekranie, gdy w podstawowych tabelach nie znajdujemy szukanych informacji.

Na formularzu wydruku znajduje się wiele opcji dostosowujących wydruk do wymagań użytkownika. Ponieważ podgląd wydruku wiernie oddaje to, co znajdzie się na papierze możemy łatwo sprawdzić efekt różnych ustawień opcji bez konieczności sporządzania rzeczywistego wydruku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W różnych punktach programu okna dialogowe wydruku mogą mieć swoje specyficzne opcje i będzie to omawiane we właściwych rozdziałach podręcznika. Tu powiemy o wspólnych zasadach sporządzania wydruków. W przypadku występujących niekiedy problemów z wydrukami w SKP® proponujemy zastosowanie pewnych ogólnych rozwiązań.

Marginesy

Zawsze mamy możliwość ustawiania w milimetrach marginesów górnego i lewego (można wpisywać liczby ujemne!). Pamiętajmy jednak, że każda drukarka ma swoje tzw. pole zadruku.

To znaczy, że nie może drukować bliżej krawędzi kartki niż wynika to z jej możliwości.

Zwłaszcza drukarki atramentowe mają duże "martwe pole" dołu strony (10 - 14 mm). Jest to uwzględnione w programie, jednak należy wypróbować czy przy zmianie marginesów wydruk prawidłowo mieści się na stronie i nie są np. obcinane kolumny z prawej strony, gdy daliśmy zbyt duży margines z lewej strony "na wpięcie".

Marginesy dla typowych zestawień w formie listy są wspólne tzn., że gdy zmienimy margines przy wydruku z Dziennika zapisów to będzie też zmieniony dla wydruku np. dla listy kontrahentów.

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

Strony wydruku

Wydruki składające się z wielu kolumn (Księga podatkowa, Rejestry VAT) możemy drukować na dwóch kartkach.

Na podglądzie wciskając ikony z literami L i P możemy zobaczyć lewą i prawą stronę wydruku.

Chcąc uzyskać wydruk na jednej kartce należy wybrać druk w poziomie, czyli na szerokości strony (Pejzaż).

Warunek filtrujący

Gdy pracujemy z danymi, na które założyliśmy filtr tzn. zażądaliśmy od programu, aby ze wszystkich pozycji wybrał tylko te, które spełniają podane przez nas warunki, wówczas w oknie dialogowym wydruku możemy zaznaczyć, aby warunek filtrujący był drukowany.

Dzięki temu przy przeglądaniu wydruku wiemy, że przedstawia on tylko określoną część danych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Własny komentarz

Przy niektórych wydrukach możemy też umieścić własny komentarz.

Jest on drukowany u góry pierwszej strony. Może być on następnie dopisany do słownika komentarzy. Możemy też pobrać komentarz do wydruku już wcześniej wprowadzony do słownika.

Nagłówek na wydruku

Przy większości wydruków sporządzanych w formie tabelarycznej w pierwszej linii drukowany jest tzw. wiersz statusu.

Znajdują się w nim, podobnie jak na ekranie:

- Skrót nazwy programu (SKP®),
- Numer wersji,
- Numer licencji,
- Nazwa użytkownika programu.

Jeżeli obsługujemy kilka zestawów danych (Firm) to dalej w nawiasach prostokątnych drukowany będzie identyfikator Firmy, tzn. skrótowe określenie wpisane przez użytkownika. Pomaga to zwłaszcza w biurach rachunkowych rozróżnić wydruki swoich klientów.

Poniżej znajduje się numer strony, a na prawo data wydruku. Datę ustalamy przed wydrukiem lub w ogóle ją wyłączamy.

Stosuj szarości

Z powodów ekonomicznych lub, gdy jakość druku nie jest zadowalająca możemy wyłączyć stosowanie szarości w nagłówkach kolumn i innych miejscach wydruku.

W przypadku zaznaczonej tej opcji wydruk staje się bardziej czytelny.

Zakres wydruku

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

Przy zaznaczeniu:

- **Bieżąca pozycja** - Pod uwagę brana jest pozycja z tabeli, na której znajduje się kursor.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Wszystkie pozycje** - Oznacza wszystkie pozycje aktualnie obecne na liście, (dostępne na ekranie). Znaczy to, że jeśli mamy założony filtr, to jako "wszystkie" traktowane są tylko te, które zostały wybrane podczas filtrowania.
- **Zaznaczone pozycje** - Możemy wydrukować w prostszych modułach programu, gdzie nie mamy filtrowania, ale w pierwszej kolumnie tabeli możemy oznakować wybrane do wydruku pozycje.

Drukowanie

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

Możemy wybrać zakres drukowanych stron, ilość egzemplarzy i sposób drukowania tych egzemplarzy (sortuj).

Gdy chcemy drukować tylko jedną stronę 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 też możliwość wyboru drukarki oraz jej ustawień (właściwości).

Uwaga! Należy pamiętać, że ustawione tu właściwości są uwzględniane tylko podczas tej sesji programu. Stałą zmianę właściwości drukarki, w tym także wskazanie jej jako domyślnej wykonujemy w menu systemu Windows (Start - Ustawienia - Drukarki).

Porady

W przypadku problemów z drukowaniem radzimy sięgać po porady tu zawarte. Możemy dowiedzieć się co robić w przypadku:

- Kłopotów z drukowaniem,
- Zmniejszenia czcionki.

Porady

2.8 Format PDF

W programie istnieje możliwość tworzenia wszelkich druków w formacie PDF.

Funkcja ta dostępna jest w **Podglądzie wydruku** dla wszystkich wydruków, zarówno dla faktur, list, zestawień, ewidencji, jak i np. dla listy kontrahentów. Tworzenie plików w formacie PDF przebiega wszędzie tak samo.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Po wybraniu typu przesyłki - **Wydruk - Podgląd wydruku** pojawia sie okno podglądu.

Na górnym pasku widoczne są kolejno klawisze ustawień formatu podglądu, drukowania, przewijania stron podglądu, dwa związane z formatem PDF z ikonką strony oraz ostatni Zamknij do wyjścia z podglądu.

Klawisze PDF

Pierwszy klawisz PDF

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

Drugi klawisz PDF - **PDF - Opcje**

Służy do obrabiania utworzonych plików w formacie PDF.

Po kliknięciu na ten klawisz pojawia się okno **Eksport do formatu PDF - Opcje**. Istnieje tu sposobność wyboru opcji tworzenia pliku w formacie PDF.

Dostępne możliwości

Przy tworzeniu plików w formacie PDF istnieje możliwość dostosowania tworzenia plików według własnych potrzeb. Dostępne są możliwości:

- **Proponuj nazwę podczas zapisu plików typu PDF** - Gdy zaznaczone, przy tworzeniu pliku PDF program proponuje nazwę, którą możemy zmienić.
- **Zapisz utworzony plik PDF z proponowaną nazwą** - Gdy zaznaczone, po kliknięciu przycisku tworzenia PDF, plik zostaje tworzony automatycznie z nazwą zaproponowaną przez program.
- Oraz **dodatkowe operacje**:

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

  Opcja dostępna jeżeli zainstalowany jest program Acrobat Reader.

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

  + **Wyślij plik w wiadomości e-mail** - Gdy zaznaczone, po kliknięciu przycisku tworzenia PDF automatycznie otworzy się domyślny klient pocztowy do wysyłania e-maili z załączonym plikiem PDF.

Pliki PDF

Poniżej znajduje się tabela a w niej widoczne są pliki PDF.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Edycję plików PDF umożliwiają Opcje dostępne po naciśnięciu prawego klawisza myszy:

- **Skreśl** - Kasowanie pliku,
- **Otwórz** - Otwieranie pliku przy użyciu Acrobat Reader,
- **Wyślij plik w wiadomości e-mail** - Otworzy się program do wysyłania e-maili z załączonym plikiem PDF,
- **Otwórz okno z plikami *.pdf** - Otworzy się katalog z wszystkimi plikami zawierającymi rozszerzenie*.pdf.

2.9 Automatyczne księgowania

W kilku modułach programu:

- Przejazdy,
- Noty, Dowody,
- Płace,
- Środki trwałe,
- Delegacje krajowe,
- Delegacje zagraniczne.

dostępna jest funkcja umożliwiająca wykonanie wpisu księgowego bez konieczności przechodzenia do przeznaczonego na wprowadzanie danych miejsca programu, tj. do punktu Księgi - Księgowanie, czyli naszego "brudnopisu". Wykonuje to operacja [Zaksięguj] (skrót [ALT] + [A]).

Zaksięguj

Operacja zaksięguj została przygotowana w celu ułatwienia comiesięcznych czynności związanych z księgowaniem, przypisu z tytułu użytkowania auta prywatnego oraz różnych not i dowodów wewnętrznych.

Ustawienia tej funkcji nie wymagają od użytkownika dodatkowych czynności.

Funkcja ta ma zdolność pamiętania parametrów księgowania. Po jej wywołaniu pojawia się formularz, w którym pola:

- Konto,
- Kontrahent,
- Opis zdarzenia gospodarczego,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Uwagi

mają domyślne wartości takie, jakie były poprzednio używane w tym formularzu.

Wartości te są oddzielnie pamiętane dla każdego modułu programu, w którym występuje operacja zaksięguj. Domyślnie pobierane są do zaksięgowania kwota i data.

Przejazdy

Na koniec miesiąca włączamy tu operację Rozlicz.

Wykonujemy operację automatycznej aktualizacji ryczałtu i wydatków z wyliczeniem przysługującego przypisu.

Jeżeli akceptujemy wyliczony przypis uruchamiamy Zaksięguj.

Domyślnie jako kwota wstawiana jest wartość przypisu z tabelki rozliczenia przejazdów, a jako data ostatni dzień miesiąca.

Kontrolujemy wyświetlone dane i włączamy operację DW (dowód wewnętrzny).

Sprawdzamy dane w dowodzie wewnętrznym i drukujemy go.

Po powrocie do formularza księgowania akceptujemy wykonanie zapisu księgowego zaksięguj.

Noty, Dowody

Tutaj, w miarę potrzeb, drukujemy różnego rodzaju noty księgowe i dowody wewnętrzne.

Tworząc taki dokument księgowy możemy bezpośrednio zlecić jego zapis.

Po włączeniu operacji zaksięguj pojawi się znajomy formularz automatycznego księgowania z przygotowanymi danymi.

Domyślnie jako kwota i data przyjmowane są do księgowania dane uprzednio wpisane do noty / dowodu wewnętrznego.

Ponieważ tworzymy tu dokumenty dotyczące różnych zdarzeń gospodarczych musimy dobrać odpowiednie Konto, kontrahenta i opis chyba, że wyświetlone wartości domyślne są odpowiednie.

Płace

Wynagrodzenia możemy zaksięgować jako koszty.

Używamy do tego celu przycisku Zaksięguj, który jest dostępny w oknie ustawień wydruku Listy płac.

Po włączeniu operacji zaksięguj pojawi się znajomy formularz automatycznego księgowania z przygotowanymi danymi.

Mamy tu możliwość zaksięgowania różnych kwot:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Brutto** - Koszt wynagrodzeń brutto, czyli kwota wynagrodzenia nieobejmująca potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek.
- **ZUS** - Składki na ubezpieczenie społeczne pracowników w części przypadającej na pracodawcę (z uwzględnieniem zwrotu wypłaconych świadczeń).
- **FP i FGŚP** - Składki na Fundusz Pracy z Solidarnościowym Funduszem Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych odprowadzane za pracowników.
- **Ulga** - Kwota pomniejszania kosztów z tytułu pracowników niepełnosprawnych.

Środki trwałe

Możemy tu zaksięgować sumę odpisów amortyzacyjnych wszystkich środków trwałych w danym miesiącu.

Tutaj również używamy do tego celu przycisku Zaksięguj, który jest dostępny dostępnt po wciśnięciu przycisku Suma i wyświetleniu okna, gdzie pojawiają się sumaryczne wartości przeszacowane dotyczące wszystkich środków trwałych.

Również i tutaj po włączeniu operacji zaksięguj pojawia się formularz automatycznego księgowania z przygotowanymi danymi.

Delegacje krajowe i zagraniczne

Możemy dokonać księgowania wykonanych wcześniej wyliczeń delegacji bieżąco dla jednej pozycji, na której aktualnie stoimy, dla wszystkich lub zaznaczonych pozycji.

Księgujemy wyliczoną na podstawie rozliczenia delegacji – kwotę wypłacaną pracownikowi, która stanowi dla firmy koszt uzyskania przychodu.

W uwagach zapisywane jest imię i nazwisko pracownika.

Dowód wewnętrzny

Jednocześnie jest tu możliwość sporządzenia i wydruku dokumentu księgowego w postaci dowodu wewnętrznego, który też przyjmuje wartości domyślne.

Zauważmy, ze pole na numer dokumentu jest dwuczęściowe. Wynika to z tego, że dowód wewnętrzny możemy wydrukować bez podania numeru jednak do zaksięgowania konieczna jest jakaś nazwa dokumentu. Do pierwszego, krótkiego pola możemy wpisać jakieś oznaczenie (np. DW.), a wówczas brak numeru dowodu nie będzie już przeszkodą.

Podsumowanie

Mówiąc o miesiącu mamy na myśli aktualny miesiąc księgowy, który jest ustawiony w opcjach księgowania, bowiem tylko na ten miesiąc można w danym momencie wykonywać operacje wprowadzania danych księgowych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ilekroć występuje tu określenie kontrahent mamy na myśli dowolną pozycję z listy kontrahentów. Wskazane jest założenie na liście kontrahentów "pustego" kontrahenta, któremu w nazwie wpiszemy np. kropkę. Ogólnie na liście kontrahentów nie musimy umieszczać tylko rzeczywistych podmiotów gospodarczych, ale też zapisy typu: Przejazdy, Sprzedaż detaliczna, itp.

W każdym przypadku użytkownik może wprowadzić dowolną wartość do każdego z występujących na formularzu pól edycyjnych.

Formularz automatycznego księgowania współdziała z formularzem dowodu wewnętrznego. Zmiany wprowadzone w jednym z nich automatycznie pojawiają się w drugim formularzu.

Drukowanie dowodu wewnętrznego nie jest warunkiem księgowania dokumentu.

2.10 Deklaracje podatkowe

W programie znajduje się wiele wzorów deklaracji podatkowych:

- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,
- VAT-11,
- VAT-12,
- PIT-4R,
- PIT-8A,
- PIT-11,
- PIT-28/A/B.

Specyfika każdej z deklaracji będzie omówiona w oddzielnych rozdziałach (Aktualizacja, Edycja, Wydruk). Tu omówimy wspólne zasady korzystania z deklaracji, bowiem wszystkie mają podobną konstrukcję i sposób obsługi.

Na ekranie widnieje około połowa jednej strony deklaracji. Możemy przesuwać ją paskiem przewijania z prawej strony ekranu.

Gdy klikniemy na wybranym polu pojawi się ramka:

- **Zielona** - Edycja możliwa – pole danych źródłowych,
- **Czerwona** - Edycja niemożliwa – pole wynikowe.

Zmianę strony deklaracji dokonujemy klikając na zakładki u dołu ekranu: strona 1, strona 2, itd.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zmianę miesiąca, którego dotyczy deklaracja uzyskujemy klikając na listwę z numerami miesięcy u góry deklaracji. Operacja idź do sekcji przeniesie nas na pierwsze pole wskazanej sekcji.

Obsługa klawiaturowa

Przy obsłudze z klawiatury po polach deklaracji poruszamy się do przodu klawiszem [Tab] lub [↓], a do tyłu [Shift] + [Tab] lub [↑]. Po dojściu do ostatniego pola na danej stronie zatrzymamy się lub przejdziemy do pierwszego pola następnej strony w zależności od zaznaczenia opcji Nawigacja w ramach strony.

Możemy też wybrać miesiąc ([ALT] + [M], wpisujemy wartość i wciskamy [Enter]), stronę ([ALT] + [S]) i komórkę deklaracji ([ALT] + [K]). Miesiąc możemy też zmieniać kombinacją klawiszy [Ctrl] + [Tab] (do przodu) i [Ctrl] + [Shift] + [Tab] do tyłu. Gdy wpiszemy numer komórki, do której brak dostępu nie nastąpi skok do tej pozycji.

Sekcję deklaracji wybieramy korzystając ze skrótu [ALT] + [I], a następnie korzystając ze strzałek góra / dół. Wybór potwierdzamy klawiszem [Enter]. Gdy jakaś sekcja ma swoje podsekcje wchodzimy do nich używając klawisza [→].

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje tam zawarte. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [Opcjach]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [Wydruk] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Każda E-deklaracja musi być cyfrowo podpisana.

Podpis na deklaracji może złożyć sam podatnik i wybrać:

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzujące.

W przypadku podpisu kwalifikowanego możliwe jest podpisanie za pomocą karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisując E-deklarację przy użyciu karty i czytnika należy spełnić określone warunki:

- posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiadać ważny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, że certyfikat będzie aktualny i użytkownik będzie posiadał aplikację do podpisu.

Uwaga! Domyślnie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpięcia urządzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Jeżeli chcemy podpisać dokument podpisem mobilnym musimy wejść w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczyć, żeby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej przez upoważnioną przez podatnika osobę należy złożyć zawiadomienie UPL-1.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Formularz UPL-1, określający pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, można złożyć jednorazowo i gdy będzie wypełniona tylko data rozpoczęcia ważności, będzie obowiązywał bezterminowo. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

W przypadku chęci odwołania pełnomocnictwa należy złożyć formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym należy wpisać uzasadnienie składania korekty.

Więcej w E-Deklaracje.

Aktualizacja
Edycja
Wydruk

2.10.1 Aktualizacja

Każdą z deklaracji możemy kazać wypełnić automatycznie w oparciu o zgromadzone dane księgowe czy płacowe.

Można też samodzielnie wpisać podstawowe dane, a program wykona przeliczenie całej deklaracji i umożliwi jej wydruk.

W ten sposób wykonujemy symulacje spodziewanych podatków podając np. w pliku JPK_V7 dostaw (sprzedaży) i nabyć (zakupów). Po tych zabiegach przywracamy rzeczywiste wartości deklaracji wykonując aktualizację (przycisk [Aktualizacja], skrót [ALT] + [A]). Niekiedy też w biurach rachunkowych wykorzystywana jest możliwość sporządzenia deklaracji niezależnie od całego systemu księgowego czy płacowego.

Deklaracje na ekranie i wydruku odpowiadają wiernie aktualnie obowiązującym wzorom podawanym przez Ministerstwo Finansów. W tym zakresie program jest na bieżąco aktualizowany.

Deklaracje mogą być drukowane na oryginalnych formularzach lub na czystej kartce z rysowaniem całego formularza. Użytkownik ma przy tym możliwość wyłączenia szarości i dodatkowych komentarzy dla oszczędności wydruku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Informacje na deklaracji

Informacje na deklaracji możemy podzielić na:

Stałe

Dane podatnika, dane adresowe, itp.

Użytkownik wypełnia je samodzielnie.

Są one pamiętane, ale w razie potrzeby można je zmienić.

Dane źródłowe

Są to dane najczęściej liczbowe, na podstawie których przeliczana jest cała deklaracja i powstają dane wynikowe.

Są to np. przychody i koszty za dany miesiąc, dostawy (sprzedaż) w poszczególnych stawkach VAT, nabycia (zakupy), itp.

Dane źródłowe mogą być pobierane automatycznie z systemu lub mogą być wpisywane przez użytkownika.

Dane wynikowe

Są efektem obliczeń na podstawie danych źródłowych przy zastosowaniu zasad wynikających z przepisów obowiązujących dla danej deklaracji.

Nie można ich edytować.

Na ekranie pole danych wynikowych jest obwiedzione czerwoną ramką, w przeciwieństwie do danych stałych i źródłowych, które mają ramkę zieloną.

Typowym przykładem jest wartość podatku, która wynika ze złożonego przeliczenia całej deklaracji niekiedy nawet z uwzględnieniem miesięcy ubiegłych.

Biorąc pod uwagę powyższe wyjaśnienia, deklarację podatkową możemy traktować, jak arkusz kalkulacyjny, gdzie po zmianie wartości nawet jednego pola całość jest natychmiast od nowa przeliczana.

2.10.2 Edycja

Gdy znajdziemy się w polu komórki obwiedzionej zieloną ramką możemy zmienić jej wartość.

Pola mogą być:

- Tekstowe,
- Datowe,
- Liczbowe oraz
- Takie, w których mamy zaznaczyć właściwy wybór.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Możemy od razu wpisywać żądaną wartość lub wpierw klikamy ponownie w pole komórki (lub wciskamy klawisz [Enter]). Wpisanej wartości nie musimy zatwierdzać (choć możemy to zrobić klawiszem [Enter]), tylko możemy przejść np. do kolejnej komórki.

2.10.3 Wydruk

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

Żądany sposób drukowania zaznaczamy przy dysponowaniu wydruku.

Oryginalny formularz

Przy druku na oryginalnych formularzach ważne będzie ustawienie marginesu górnego i lewego dla każdej strony deklaracji tak, aby informacje prawidłowo umieszczane były na swoich pozycjach.

Uwaga! Zdarza się, że urzędy skarbowe wyzbywają się zapasów formularzy w poprzednim wzorze lub dysponują dodrukami aktualnej wersji, które jednak odbiegają nieco od oficjalnego wzoru. W takich przypadkach pozostaje nam bądź drukować deklaracje na czystych kartkach z rysowaniem formularza, bądź wcześniej zaopatrzyć się w zapas formularzy w ich pierwszej, oficjalnie ogłoszonej wersji.

Czysta kartka

Przy druku na czystych kartkach możemy wybrać wydruk wiernie oddający wygląd deklaracji, wraz z "szarościami" i dodatkowymi komentarzami.

Możemy także pominąć "szarości", a w końcu wybrać ekonomiczny wydruk także bez dodatkowych komentarzy.

Druk dwustronny

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

W przypadku drukarek z funkcją duplex nie trzeba wykonywać żadnych czynności.

W przypadku, gdy mamy zwykłą drukarkę i gdy chcemy, aby program wspomagał nam taki sposób druku zaznaczmy przy wydruku opcję druku dwustronnego.

Założeniem tej opcji jest, aby program zadrukował kartki z jednej strony, a użytkownik nie zastanawiając się wiele włożył je na powrót do drukarki aby zadrukować drugą stronę.

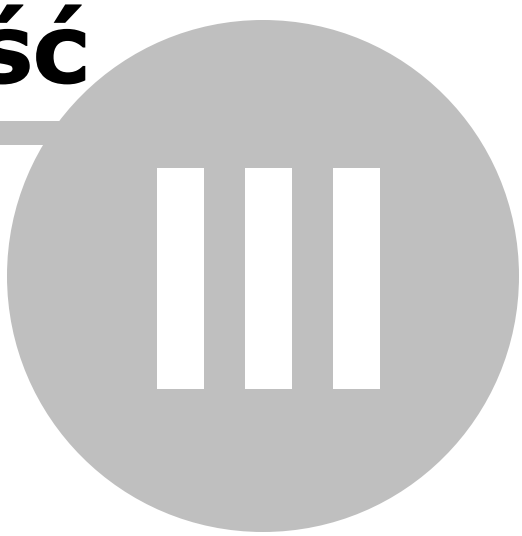
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ponieważ drukarki mają różne sposoby pobierania i oddawania papieru konieczne są tu dodatkowe opcje, które należy wypróbować, aby raz ustalić wygodny sposób drukowania deklaracji. Znajduje się tu też przycisk oznaczony znakiem zapytania, pod którym znajdziemy praktyczny opis, jak to wykonać.

Gdy nie zaznaczymy drukowania dwustronnego wydruk będzie przebiegał typowo, niemniej jak zwykle przy standardowym drukowaniu będziemy mogli wybrać stronę do wydruku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część



3 3. PRACA W PROGRAMIE

W zależności od potrzeb, użytkownik może korzystać ze wszystkich lub tylko z części oferowanych możliwości programu.

Modułowa konstrukcja umożliwia wybór zakresu stosowania i stopniowe wprowadzanie do użytku nowych elementów lub tylko częściowe wykorzystanie systemu. Moduły te można dowolnie dobierać do podstawowej wersji programu dostosowując program do własnych potrzeb.

Zawarte w podręczniku specyfikacje i opisy obejmują wersję programu z kompletem modułów i dodatków. Zakupiona wersja programu może nie zawierać tych wszystkich elementów, które można dokupić w dowolnym momencie poprzez Moje Konto dostępne wprost w programie.

Stosując program w podstawowym zakresie ograniczamy się do wprowadzania danych dla potrzeb Księgi podatkowej (lub Ewidencji przychodów w przypadku ryczałtowców). Możemy także korzystać z Rejestrów VAT.

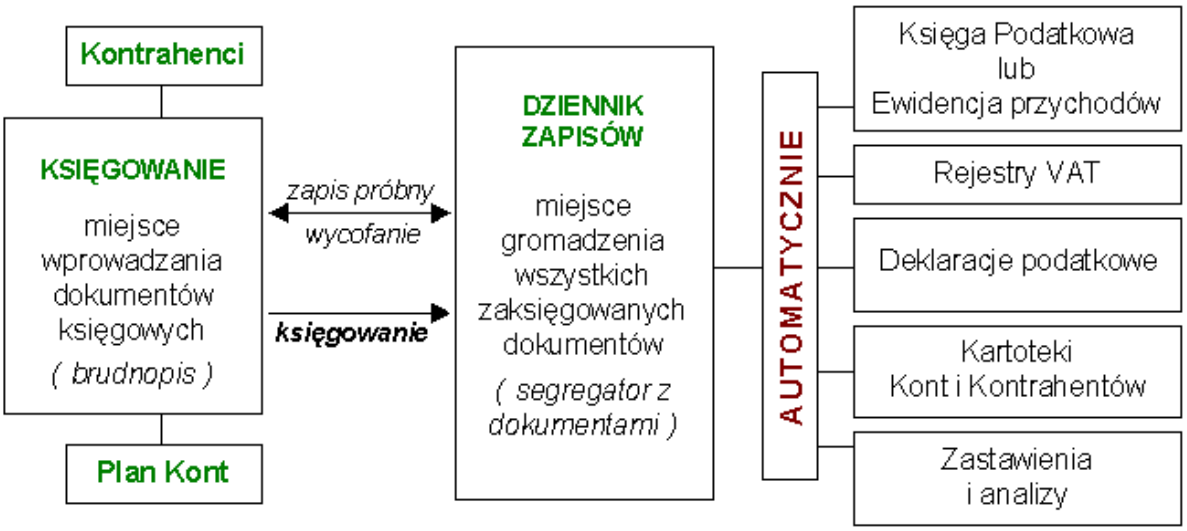
Korzystamy z punktów dotyczących sporządzania deklaracji i prowadzenia wybranych ewidencji.

Niekiedy używamy funkcji pomocniczych z części Biuro: przelewy, dowody wewnętrzne.

Zawarte tu specyfikacje i opisy obejmują wersję programu z kompletem modułów i dodatków. Zakupiona wersja programu może nie zawierać tych wszystkich elementów.
W ramach opieki serwisowej program może być rozbudowany w późniejszym czasie.

Konstrukcja programu

Schematyczne działanie programu przedstawia obrazek:



© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Punkt Księgowanie możemy traktować jako brudnopis – wpisane tu dokumenty nie są jeszcze uwzględniane w zestawieniach. Aby tak się stało muszą znaleźć się w Dzienniku zapisów, który możemy traktować, jak segregator, w którym wpięte są wszystkie dokumenty księgowe firmy. Należy wykonać Zapis próbny lub Księgowanie – wówczas zapisy znikną z punktu Księgowanie, a pojawią się w Dzienniku zapisów i w konsekwencji we wszystkich zestawieniach.

Zapis próbny tym różni się od Księgowania, że dokumenty próbnie zapisane w dzienniku zapisów możemy wycofać do brudnopisu np. celem uzupełnienia lub poprawek. Trwały zapis daje operacja Księgowanie, choć i w dzienniku zapisów mamy możliwość korygowania błędów, czy pomyłek.

Jak widać z powyższego schematu działanie użytkownika sprowadza się do prawidłowego wprowadzenia dokumentu, natomiast wszelkie skomplikowane zestawienia, rejestry i ewidencje są już automatycznie tworzone przez program.

Oprócz wspomnianych elementów związanych bezpośrednio z księgowaniem dokumentów program zawiera wiele innych modułów, które działają niezależnie od systemu księgowego lub mogą się z nim łączyć np. księgowanie kosztów użytkowania samochodu.

Na końcu tego rozdziału ujęto w punktach najważniejsze kroki zmierzające do rozpoczęcia użytkowania systemu. Wcześniej jednak szerzej omówimy związane z tym zagadnienia.

W zależności od potrzeb, użytkownik może korzystać ze wszystkich lub tylko z części oferowanych możliwości programu. Modułowa konstrukcja umożliwia wybór zakresu stosowania i stopniowe wprowadzanie do użytku nowych elementów lub tylko częściowe wykorzystanie systemu.

Uwaga! W programie zastosowano kilka poziomów pomocy i podpowiedzi. Wskazane jest zapoznać się z rozdziałem Jak korzystać z Pomocy.

Plan Kont

Jeżeli uznamy, że w oparciu wyłącznie o zapisy w kolumnach Księgi uzyskujemy zbyt mało informacji, możemy zastosować bardziej rozbudowany sposób rejestracji wprowadzając własny Plan Kont.

Dotyczy to w szczególności podziału kosztów oraz miejsca i struktury dostawy (sprzedaży).

Nie naruszy to w niczym prawidłowości wymaganej od nas dokumentacji oraz w niczym nie utrudnia i nie wydłuża procesu wprowadzania danych.

Uwaga! W biurach rachunkowych może stanowić dodatkową usługę.

Kontrola zapłat

Mając wprowadzone dokumenty dotyczące nabycia (zakupu) i dostawy (sprzedaży) możemy prowadzić kontrolę zapłat.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Moduł rozrachunkowy umożliwia pełną kontrolę nad rozliczaniem zobowiązań i należności.

Wystarczy wprowadzać dokumenty kasowe i bankowe, a następnie żądać odpowiednich zestawień.

Program dokonuje rozliczania dokumentów (także zapłat częściowych) i kontroluje terminowość.

Kontrahenci

Program prowadzi kartoteki kontrahentów.

Na bieżąco informuje o aktualnym stanie sald, obrotów, należności i zadłużeń. Umożliwia tworzenie wydruków różnych zestawień, list.

Możliwe jest też tworzenie pism i druków dla kontrahentów.

Fakturowanie

W programie mamy możliwość wystawiania różnych dokumentów - faktur, rachunków, paragonów. Można prowadzić archiwum tychże dokumentów.

Należy mieć jednak świadomość, że nie jest on w żaden sposób powiązany z magazynem, nie prowadzi stanów magazynowych.

Jeśli więc moduł fakturujący okaże się wystarczający dla potrzeb użytkownika (większość usług, niektórzy producenci), uzyska on wygodne narzędzie obsługi dostawy (sprzedaży) połączone z silnym systemem księgowo-podatkowym. Zaspokajając wszystkie potrzeby komputerowej obsługi działalności.

W przypadku, gdyby jednak zależało nam na prowadzeniu i kontrolowaniu stanów magazynowych możliwe jest dokupienie rozszerzenia do programu, czyli MiniMagazynu. Dzięki niemu możemy generować druki magazynowe, tworzyć listy asortymentu, remanentowe oraz mieć podgląd na obroty magazynowe.

Podręcznik

Wiele zawartych w podręczniku informacji dotyczących obsługi lub spraw merytorycznych może być już znana naszym użytkownikom z innych doświadczeń.

Jednak ma on służyć także tym, którzy właśnie rozpoczęli działalność, kupili komputer i po raz pierwszy przystępują do księgowania swojej firmy.

A i osoby bardziej obyte w pracy z komputerem znajdą tu też uporządkowane informacje i porady, do których warto niekiedy zajrzeć.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Trudne zdarzenia księgowe

Mimo zawartych w podręczniku porad oraz przedyskutowania trudniejszych zagadnień, dokumentacja ta nie jest i nie może być poradnikiem w zakresie księgowości i podatków.

Użytkownik powinien znać przepisy w tym zakresie i ich interpretację.

Napotykając na trudność w zrealizowaniu w programie jakiegoś bardziej skomplikowanego zdarzenia księgowego, należy wpierw głośno zastanowić się, jaki efekt chcemy uzyskać i jak byśmy to wykonali nie używając komputera. Dopiero wówczas należy zastosować odpowiednie mechanizmy programu.

Dobrym podejściem jest traktowanie systemu, jak pracownika, któremu wydajemy polecenia, aby przygotował zestawienie, sporządził wydruk, itp. zgodnie z naszym życzeniem.

Intuicyjna praca z programem

Program nie wymaga specjalnego wdrożenia i można go użytkować już po zapoznaniu się z początkowymi rozdziałami podręcznika. Konwersacyjna współpraca z komputerem, wiele komunikatów ostrzegawczych i informacyjnych, obszerny podręcznik oraz system kontroli błędów i kontekstowych podpowiedzi, czyni system przyjazny użytkownikowi i gwarantuje bezpieczną pracę.

Opcje dostępne we wszystkich częściach programu pozwalają na jego dostosowanie do potrzeb i przyzwyczajeń użytkownika.

Praca z programem jest intuicyjna. Wiele informacji, zwłaszcza dotyczących manualnej strony obsługi, a zajmujących stronę skomplikowanych wyjaśnień można zastąpić jedną, praktyczną próbą przy komputerze, do czego gorąco zachęcamy przy poznawaniu programu.

Układ programu
Rozpoczęcie pracy
Rozpoczęcie pracy w trakcie roku
Miesięczny cykl pracy

3.1 Układ programu

Po uruchomieniu programu pojawia się jego główny ekran.

U góry, poczynając od lewej strony znajdują się:

- Skrót nazwy programu (Super Księga Podatkowa),
- Numer wersji,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Numer licencji
- Nazwa użytkownika programu.

Poniżej znajduje się główne menu programu.

Dostęp z klawiatury klawiszami funkcyjnymi F1 - F8. Po wciśnięciu prawego klawisza myszki na dowolnym z przycisków głównego menu uzyskujemy dostęp do opcji wyglądu przycisków.

Moje Konto

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

- Zamawianie aktualizacji i rozszerzeń,
- Zmiany danych licencyjnych,
- Otrzymywania informacji o nowościach, itp.

Obecnie jest to wersja początkowa, która będzie rozwijana.

Chcemy, aby użytkownicy programu znajdowali tu rozwiązania wszystkich problemów, z jakimi spotykają się podczas pracy.

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

Pomoc F1

Zestaw funkcji pomocnych przy nauce i obsłudze programu.

- **Podręcznik** - Jest stale aktualizowaną dokumentacją o typowej dla Windows formie i obsłudze.
- **Film szkoleniowy** - Filmy szkoleniowe to profesjonalne szkolenia dedykowane głównie dla początkujących użytkowników. Składają się z zestawu krótkich filmików pokazujących różne aspekty programu. Wkrótce udostępnione zostaną kolejne szkolenia prezentujące i objaśniające szczegółowo funkcjonalności programu.

  Na chwilę obecną dostępne są filmy:
  01 – Rozpoczęcie szkolenia, omówienie wymagań sprzętowych
  02 – Instalacja programu SKP® - Super Księga Podatkowa
  03 – Rejestracja ON-LINE
  04.1 – Uruchomienie programu. Kreator zakładania Firmy cz.1
  04.2 – Kreator zakładania Firmy cz.2 – podatek VAT
  04.3 – Kreator zakładania Firmy cz.3 – ZUS
  04.4 – Kreator zakładania Firmy cz.4 – Banki i Plan Kont
  05 – Uruchomienie Firmy. Moje Konto i moduł Pomoc (F1)
  06 – Moduł Księgi (F2) i moduł Kartoteki (F3)
  07 – Moduł Płace (F4)
  08 – Moduł Biuro (F5) cz.1
  09 – Moduł Biuro (F5) cz.2
  10 – Moduł System (F6)
  11 – Moduł Firma (F7) i Zamknij (F8)

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

12 – Fakturowanie cz.1 – opcji fakturowania, numeracja faktur
13 – cd. Opcje fakturowania – konta bankowe, wydruku, PDF
14 – Księga podatkowa cz.1
15 – cd. Księga podatkowa – styl numeracji
16 – Układanie Rejestru VAT
17 – Omówienie formularzy podatkowych
18 – Archiwizacja danych
19 – Odtwarzanie danych
20 – Kopia rezerwowa na dysku. Co to jest klucz serwisowy?
21 – Aktywacja klucza i zakończenie szkolenia

- **Jak korzystać z pomocy** - Opisane są tu możliwości pomocy, jaką można uzyskać w programie.
- **Jak rozpocząć pracę** - Kilka przydatnych wskazówek dla rozpoczynających użytkowanie programu.
- **Porady specjalistyczne** - Jest to dodatkowa pomoc zawierająca bardzo szczegółowe opisy ilustrowane zrzutami ekranowymi. Pomoc ta dotyczy ważniejszych lub trudniejszych zagadnień. Porady te sukcesywnie uzupełniane są o nowe wskazówki i wyjaśnienia nowych zagadnień.
- **Stosuj pomoc kontekstową** - Gdy jest zaznaczona, czyli "otoczona" ramką, powoduje to, że gdy na chwilę zatrzymamy kursor myszki na interesującym nas fragmencie ekranu (przycisk, pole edycyjne, nagłówek kolumny) pojawi się tekst z objaśnieniem. Znakomicie przyspiesza to poznawanie programu, jednak nie zastępuje całkowicie podręcznika, gdzie wszystkie zagadnienia omówiono szerzej. Gdy znamy już program i przeszkadzają nam pojawiające się podpowiedzi możemy je wyłączyć odznaczając omawianą funkcję.
- **Ostatnie zmiany** - Wypisane są tu wszystkie zmiany wprowadzane w programie w porządku chronologicznym.
- **Inne programy** - Przedstawiona jest pełna oferta firmy Format. Szczegółowo opisane są nasze programy.
- **O programie** - Informacje o produkcie i producencie. Znajduje się tu też bardzo przydatna opcja Inne lokalizacje. Wyszukuje ona na dysku wszystkie egzemplarze programu SKP® wyświetlając ich położenie, stosowane skróty oraz umożliwia ich uruchomienie. Dzięki temu, mając kilka kopii programu, możemy łatwo sprawdzić, gdzie i co mamy zainstalowane.

Księgi F2

Główny punkt programu.

Tu wprowadzamy dane i uzyskujemy wymagane rejestry, ewidencje i deklaracje podatkowe.

Tu też znajduje się Fakturowanie. Program posiada powiązanie z drukarkami fiskalnymi przez co można tu także drukować paragony fiskalne.

Dostępny jest również MiniMagazyn w wersji testowej. Można go dokupić.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Kartoteki F3

Tworzymy tu i zmieniamy Plan Kont oraz listę kontrahentów.

Mamy tu dostęp do obrotów i kartotek Kont i kontrahentów.

Tu też znajdują się ewidencje wyposażenia i rozliczenie samochodu prywatnego używanego do celów służbowych (tzw. "kilometrówka").

Z tego miejsca amortyzujemy także środki trwałe.

Płace F4

Zajmuje się wszystkimi zagadnieniami związanymi z:

- Wyliczaniem płac pracowników,
- Wyliczaniem deklaracji podatkowych związanych z płacami a także
- Dotyczącymi ubezpieczeń właściciela.
- Sporządzaniem deklaracji rozliczeniowych ZUS .

Współpracuje z Programem Płatnik.

Biuro F5

Pomocnicze, lecz bardzo użyteczne funkcje programu:

- Przelewy i przekazy,
- Noty i dowody wewnętrzne,
- Odsetki,
- Pisma,
- Kredyty,
- Leasing.

System F6

Tu mamy możliwość:

- Ustawiać główne parametry systemu,
- Dostępu do haseł
- Dostępu do słowników,
- Wykonać kopię bezpieczeństwa,
- Wykonać testy kontrolne,
- Wykonać zerowanie danych.

Firma F7

Tutaj dopisujemy nowe firmy do listy lub usuwamy zbędne.

Ustalamy w tym miejscu:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Formę opodatkowania firmy,
- Czy jest płatnikiem podatku VAT,
- Konta bankowe firmy.

Z tego miejsca przechodzimy także między założonymi w programie firmami.

Zamknij F8

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

Wciśnięcie przycisku [**Koniec**] powoduje zakończenie pracy programu.

Uwaga! Zwracamy uwagę, że zawarte są tu specyfikacje i opisy wszystkich dostępnych w programie modułów i dodatków. Zakupiona wersja programu może nie zawierać tych wszystkich elementów. W przypadku rozwoju firmy i konieczności pracy na bardziej rozbudowanym programie, w ramach opieki serwisowej program może być rozbudowany w dowolnym, dogodnym dla użytkownika momencie.

3.2 Rozpoczęcie pracy

Gdy masz już zainstalowany i uruchomiony program w pierwszej kolejności zakładasz firmę. Od razu po wejściu do programu, zostaje uruchomiony specjalny kreator, dzięki któremu założenie jej i określenie jej podstawowych parametrów jest dziecinnie proste.

Nie obawiaj się - kreator ma ci pomóc w sprawnym przygotowaniu programu do pracy. Możesz niektóre pytania pozostawić bez odpowiedzi lub nawet po prostu parokrotnie kliknąć przycisk [Dalej] i nie odpowiadać na żadne pytanie. Zostanie założona firma z ustawieniami domyślnymi, które najczęściej pojawiają się w małych i średnich przedsiębiorstwach.

Każde ustawienie w każdej chwili możesz albo w kreatorze albo już w odpowiednich częściach programu zmienić i przystosować program do specyfiki swojej działalności.

Szczegółowo opisany kreator możesz znaleźć w Poradach specjalistycznych.

W kreatorze zawartych jest parę kroków, dzięki którym można wstępnie zdefiniować:

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

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zwracamy uwagę, że możliwe jest niewypełnienie poszczególnych lub wszystkich zakładek kreatora. Program założy wstępnie firmę z domyślnymi ustawieniami. W każdej chwili można będzie wejść w Firma - Edytuj i dokonać odpowiednich zmian czy poprawek.

Po założeniu firmy radzimy:

1. Zapoznać się z rozdziałami:
   - Opis programu
   - Zasady obsługi
2. Dokładnie zapoznać się z rozdziałem Plan Kont.

   Aby dowiedzieć się, jak szerokie są możliwości Planu kont i co dzięki odpowiednio skonstruowanemu planowi można uzyskać.

3. W punkcie System – Parametry sprawdzić i ewentualnie zmienić znajdujące się tam wartości na aktualnie obowiązujące.

4. Zapoznać się z rozdziałem Księgowanie. Ustawić Opcje księgowania stosownie do swoich wymagań.

5. Zapoznać się z rozdziałem Fakturowanie. Ustawić Opcje fakturowania stosownie do swoich wymagań.

6. Wykonać pierwsze wprowadzanie dokumentów księgowych i ich zapis próbny.

   Sprawdzić, jak ujmowane są w Księdze i rejestrach.

Jak lepiej poznać program

3.3 Rozpoczęcie pracy w trakcie roku

Użytkowanie programu można rozpocząć w dowolnym okresie roku.

Jeżeli nie jest to początek roku należy wykonać pewne, omówione tu czynności.

Dotyczą one:

- Wprowadzenia obrotów firmy w okresie przed instalacją programu,
- Zapewnieniem odpowiedniej numeracji dokumentów w Księdze,
- Umieszczenia pewnych informacji dotyczących poprzedniego roku rozliczeniowego w tzw. Bilansie otwarcia,
- Kontynuacji amortyzacji środków trwałych wprowadzonych do ewidencji w latach poprzednich.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Obroty początkowe
Numeracja księgi
Bilans otwarcia
Kontynuacja amortyzacji środków trwałych

3.3.1 Obroty początkowe

Obroty początkowe przydatne są w momencie rozpoczęcia pracy w programie w trakcie roku. Wpisać można tu wartości końcowe z Księgi dotychczas prowadzonej.

Jeżeli rozpoczynamy użytkowanie programu w trakcie roku i chcemy wprowadzić obroty za poprzedni okres, to w zakładce Księga Podatkowa wchodzimy w Opcje - Obroty początkowe.

Obroty te możemy wprowadzić na trzy sposoby:

- Wpisujemy kwoty z poszczególnych kolumn dla każdego miesiąca, począwszy od stycznia do miesiąca, w którym rozpoczynamy pracę w programie SKP® Super Księga Podatkowa . Gdy na przykład zaczynamy użytkować program SKP® w sierpniu to obroty kont wpisujemy od stycznia do lipca, sierpień pozostaje już pusty, gdyż w tym miesiącu księgujemy już wszystkie dokumenty w programie.
- Drugim sposobem na wprowadzenie obrotów początkowych jest wpisanie zbiorczych sum za poprzednie miesiące tylko w jednym miesiącu, poprzedzającym rozpoczęcie pracy w programie. I tak na przykład rozpoczynamy pracę z programem w sierpniu, więc w lipcu wprowadzamy łączną sumę obrotów od stycznia do lipca.

Program korzysta z tych informacji drukując podsumowanie Księgi oraz wyliczając zaliczkę na podatek w zakładce Podatek.

Uwaga! Nie należy wpisywać tu kwot za miesiące, dla których już prowadzimy Księgę z użyciem programu, ponieważ spowoduje to podwajanie pobieranych wartości. Wpisujemy tu tylko kwoty z Ksiąg prowadzonych przed rozpoczęciem pracy z programem SKP® Super Księga Podatkowa .

- Kolejnym, ostatnim sposobem jest zaksięgowanie Dowodami wewnętrznymi. Zbiorcze sumy dostaw (sprzedaży) i kosztów możemy zaksięgować w odpowiednie kolumny Księgi. Należy je zaksięgować w miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie użytkowania programu tak, jak każdy inny dokument księgowy. Czyli jak rozpoczynamy pracę z programem w sierpniu, to w lipcu wprowadzamy łączną sumę obrotów poszczególnych kolumn Księgi odpowiednimi dowodami wewnętrznymi.

Uwaga! Jeżeli prowadzimy Ewidencję przychodów dla ryczałtu to obroty początkowe wpisujemy poprzez księgowanie dokumentów wewnętrznych. Nie mamy tu specjalnej tabeli.

3.3.2 Numeracja Księgi

Ustalenia numeracji Księgi możemy dokonać po wybraniu Opcje - Styl numeracji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Użytkownik może określić Styl numeracji tak, aby pozycje w Księdze miały:

- **Numerację ciągłą od początku roku** - Aby program mógł prowadzić numerację ciągłą należy przed wydrukiem uzupełnić tabelkę Numery początkowe.

  W tabelce tej wpisujemy dla każdego miesiąca numer, jaki ma mieć jego pierwsza pozycja. Np. gdy w marcu ostatni dokument ma numer pozycji 249, to numer początkowy kwietnia wpisujemy 250.

  Numer początkowy w miesiącu należy wpisać każdorazowo przed pierwszym wydrukiem Księgi, lub po dokonywaniu poprawek mających wpływ na ilość dokumentów w zestawieniu.
- **Każdy miesiąc od numeru 1** - Numeracja w każdym miesiącu będzie zaczynała się od numeru 1.

3.3.3 Bilans otwarcia

Bilans otwarcia dla kontrahenta i Konta

Jeżeli chcemy wprowadzić informacje dotyczące roku ubiegłego np.:

- Stan sald na niektórych Kontach,
- Niektóre zobowiązania lub należności kontrahentów,

możemy takie księgowania wykonać dla miesiąca 0.

Jest on traktowany jako bilans otwarcia.

Bilans otwarcia Konta zapłatowego

Dla zachowania ciągłości stanu kasy, konta bankowego, itp. możemy wprowadzić kwotę, jaka była na Koncie zapłatowym na początku roku lub w innym miesiącu, od którego rozpoczynamy kontrolę zapłat w naszym systemie.

Kwoty dodatnie pojawią się w rubryce Wpłata, debet należy wprowadzić ze znakiem minus, wówczas pojawi się w rubryce Wypłata.

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

3.3.4 Kontynuacja amortyzacji środków trwałych

Przy rozpoczęciu pracy w nowym roku należy dla środków trwałych, dla których nadal trwa amortyzacja podać wartość faktycznie zrealizowanego umorzenia za lata ubiegłe.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Operacje na nowy rok związane z amortyzacją środków trwałych dostępne są w Kartoteki - Środki trwałe - Opcje.

Zamieszczone są tu opcje pozwalające na aktualizowanie amortyzacji środków trwałych w nowym roku.

Aktualizacja umorzenia

Rozpoczynając amortyzację w kolejnym roku należy dla środków, dla których nadal trwa amortyzacja podać wartość faktycznie zrealizowanego umorzenia za lata ubiegłe.

Jeżeli amortyzację obliczamy planowo (zgodnie z obliczeniami programu, co do wysokości i ilości odpisów), można kwotę dotychczasowego umorzenia zwiększyć w programie automatycznie. W innym wypadku wartość tę wpiszemy samodzielnie, zgodnie ze stanem faktycznym.

Przy automatycznej aktualizacji umorzenia program do obecnie istniejącej kwoty umorzenia dodaje wartość odpisów, jakie były możliwe w ubiegłym roku.

Czynność automatycznej aktualizacji umorzenia możemy wykonać dla wybranych danych, co umożliwia opcja wyboru.

Możemy przeliczyć:

- **Bieżącą pozycję** - Czyli tę, na którą właśnie wskazuje kursor w tabeli,
- **Zaznaczone pozycje** - Czyli te, które w pierwszej kolumnie maja znaczek ✓,
- **Wszystkie pozycje** - Czyli wszystkie pozycje widniejące na liście. Jeżeli wcześniej założyliśmy filtr, wówczas jako "wszystkie" rozumiane są tylko te, które spełniają warunek filtrujący.

Uwaga! Czynność automatycznej aktualizacji umorzenia należy wykonać TYLKO RAZ. W przeciwnym wypadku przy każdorazowym uruchomieniu tej funkcji wartość umorzenia będzie ponownie zwiększana o sumę odpisów za rok ubiegły.

Zaleca się przed wykonaniem tej czynności sporządzenie kopii aktualnego stanu danych, aby na wypadek pomyłki móc przywrócić stan dotychczasowy (Archiwowanie).

Aktualizacja korekt rocznych

Dotyczy użytkowników, którzy mają nabycia związane z dostawami zwolnionymi oraz opodatkowanymi oraz środki trwałe, od których podatek naliczony VAT korygowany jest w latach.

Należy przejrzeć kartoteki wszystkich środków trwałych i określić, dla których z nich mają być liczone korekty podatku naliczonego VAT w bieżącym roku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Należy też skorzystać z sąsiedniej opcji Historia korekt rocznych. Informacje te będą potrzebne przy końcu roku, gdy będziemy ustalać kwoty korekt za rok bieżący.

Historia korekt rocznych

Dotyczy użytkowników, którzy mają nabycia związane z dostawami zwolnionymi oraz opodatkowanymi oraz środki trwałe, od których podatek naliczony VAT korygowany jest w latach.

Funkcję tę należy uruchomić, gdy zostaną zakończone księgowania zeszłego roku i ostatecznie zostaną ustalone kwoty korekt za rok ubiegły, które należy ująć w pierwszej deklaracji VAT bieżącego roku.

Wówczas można z programu ubiegłorocznego przenieść do bieżącego kwoty korekt dla każdego środka trwałego.
Da to informację o ciągłości liczenia korekt oraz o ich łącznej kwocie.

3.4 Miesięczny cykl pracy

Opisano tutaj czynności związane z obowiązkiem comiesięcznego sporządzania wymaganych rejestrów, ewidencji i deklaracji.

Zebrane tu informacje są powtórzeniem wiadomości, które znajdują się w stosownych dla każdej czynności rozdziałach i są tam szczegółowo wyjaśnione.

Tutaj odwołujemy się do pojęć, które powinny być już znane użytkownikowi.

W poradach znajdziemy też dodatkowe wyjaśnienia przydatne w praktycznej pracy z programem, a dotyczące prowadzenia księgowości w ujęciu miesięcznym.

Podatek VAT
Podatek dochodowy
Rozliczenia ZUS
Rozliczenie przejazdów
Porady

3.4.1 Podatek dochodowy

Podsumowaniem naszej działalności za zeszły miesiąc jest wydruk Księgi podatkowej, a dla objętych ryczałtem ewidencjonowanym wydruk Ewidencji przychodów.

Pamiętamy, aby przed wydrukiem wybrać żądany miesiąc, za który sporządzamy wydruk.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zestawienia te powstają automatycznie z wprowadzonych danych, które są zgromadzone w Dzienniku Zapisów.

Podatek

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

Inne odliczenia wpisujemy bezpośrednio do odpowiednich pozycji rozliczenia dla właściwego miesiąca.

Możemy także całe rozliczenie wypełnić ręcznie.

Spółka osób fizycznych

W przypadku spółki osób fizycznych można w programie prowadzić Księgę całej spółki oraz wyliczyć zaliczkę na podatek dla jednego ze wspólników.

Należy w **Aktualizacja - Źródło obrotów** wskazać, jaką część udziałów on posiada. Udziały można wpisywać w postaci procentowej np. 25 lub w postaci ułamka np. 1/4. Postać ułamkowa jest zalecana przy udziałach typu: 1/3, 1/7, itp. jako dająca dokładniejsze obliczenia. Wówczas do deklaracji pobierane są za każdy miesiąc przychody i koszty spółki w tej części. W źródłach odliczeń należy wskazać wspólnika jako osobę właściciela, będą pobierane do deklaracji jego składki.

Dla kolejnych wspólników należy stworzyć osobne Firmy, gdzie prowadzone będą sprawy ZUS wspólników oraz liczone będą dla nich zaliczki w Podatek.

3.4.2 Podatek VAT

O ile przy wydruku ewidencji dotyczących podatku dochodowego wystarczające jest wskazanie miesiąca, to drukowanie rejestru VAT wymaga pewnych dodatkowych ustaleń, ale daje za to duże możliwości określenia zawartości rejestrów.

Po wejściu do punktu Rejestry VAT mamy do dyspozycji wszystkie dokumenty, jakie w ciągu roku uwzględniliśmy w ewidencji VAT.

Teraz musimy zażądać, aby program sporządził z nich rejestry dostaw (sprzedaży) i nabyć (zakupów) za wskazany miesiąc.

Służy temu operacja Rejestr.

W najprostszym przypadku podajemy miesiąc i typ VAT (dostawa (sprzedaż) / nabycie (zakup)) i uzyskujemy właściwe zestawienia.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jednak niekiedy możemy mieć większe potrzeby. Np. gdy mamy sklep i bar albo placówki w dwóch miastach i będziemy potrzebować oddzielnych rejestrów dostaw (sprzedaży), a może i nabyć (zakupów) z tych miejsc. Dzięki warunkom, jakie możemy postawić podczas filtrowania uzyskujemy rejestry VAT w potrzebnym nam zakresie. Zakładając, że mamy np. oddzielne Konta do rejestrowania dostaw (sprzedaży) z oddzielnych miejsc połączenie operacji Rejestr i Filtruj z zaznaczonym warunkiem na Konto da oczekiwane zestawienie.

Deklaracje VAT i JPK_V7

Dane o dostawach (sprzedaży) i nabyciach (zakupach) możemy pobierać do JPK_V7 automatycznie ze zgromadzonych w systemie danych za pomocą przycisku [**Aktualizacja**].

Automatycznie możemy też tworzyć deklarację VAT-12. Pozostałe deklaracje VAT tworzymy ręcznie. Po wydruku zostaną one zapisane w archiwum.

Kwoty dotyczące kas rejestrujących oraz kwotę do zwrotu na rachunek bankowy wpisujemy bezpośrednio do odpowiednich pozycji deklaracji dla właściwego miesiąca.

Plik JPK_V7 obejmie część deklaracyjną (dotychczasowa deklaracja VAT-7) oraz ewidencyjną (dotychczasowy plik JPK_VAT).

Plik JPK_V7M (rozliczenie miesięczne) oraz JPK_V7K (rozliczenie kwartalne) obowiązkowo składać muszą wszyscy podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni.

Plik JPK_V7 bez względu na metodę rozliczenia VAT (miesięcznie czy kwartalnie) należy składać w formie elektronicznej za okresy miesięczne, do 25 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

W przypadku rozliczenia kwartalnego za pierwsze 2 miesiące każdego kwartału tworzony jest plik JPK_V7 z wypełnioną tylko część ewidencyjną, natomiast za 3. miesiąc kwartału tworzona jest część ewidencyjną za ten miesiąc oraz część deklaracyjną za cały kwartał.

Plik JPK_V7 można podpisać:

- podpisem kwalifikowanym,
- profilem zaufanym,
- danymi autoryzującymi.

Poprawne przesłanie poprawnego pliku JPK_V7 potwierdzone jest pobranym UPO.

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje tam zawarte. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [Opcjach]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [Wydruk] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

3.4.3 Rozliczenia ZUS

W pierwszej połowie miesiąca musimy zająć się rozliczeniami ZUS za miesiąc poprzedni.

Przechodzimy do części ZUS i na listwie miesięcy zaznaczamy miesiąc, za jaki będziemy się rozliczać.

Wydruk deklaracji

Jeżeli mieliśmy prawidłowo wprowadzane dane pozostaje nam tylko sporządzić deklaracje rozliczeniowe (wydruk).

Deklaracje możemy drukować na oryginalnych formularzach lub na czystych kartkach z rysowaniem formularza.

Po wydrukowaniu deklaracji możemy porównać kwoty do wpłaty znajdujące się na deklaracji DRA z kwotami z zakładki Zbiorczo – składki. Powinniśmy mieć zgodność tych kwot.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Przelew składek

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

Przelewy sporządzane są jako nadruk na gotowych drukach.

Dowód wewnętrzny

Na końcu należy sporządzić dowody wewnętrzne (Biuro – Noty, Dowody) i zaksięgować jako koszty kwotę składki na Fundusz Pracy. Kwoty składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne uwzględniane będą w wyliczeniu zaliczki na podatek dochodowy w Podatek.

Płatnik

Możemy także współpracować z programem Płatnik za pomocą opcji Do programu Płatnik.

Zostanie wówczas przygotowany plik o wymaganym formacie i złożony w tym samym folderze, w którym znajdują się pozostałe dane.

Plik nosi nazwę zusXX.xml, gdzie XX jest numerem miesiąca.

Na tym działanie naszego programu się kończy, a dalsze czynności wykonujemy w programie Płatnik. Tam należy zaimportować powstały tu raport.

3.4.4 Rozliczenie przejazdów

Od roku 2019 jeżeli auto nie jest wprowadzone do firmowej ewidencji środków trwałych to nie ma możliwości rozliczania go kilometrówką, czyli odliczania wydatków na podstawie ewidencji przejechanych kilometrów i urzędowej stawki za kilometr przebiegu. Kosztami uzyskania przychodów może być tylko 20% wszystkich wydatków związanych z jego użytkowaniem.

Księgując taki przejazd, po wybraniu konta używanego dotychczas do kilometrówki, czyli z powiązaniami z innymi ewidencjami należy wskazać odpowiednią kolumnę Księgi, a program ujmie już we właściwej proporcji do KPIR.

Kilometrówka dostępna jest już tylko w Deklaracjach przy rozliczeniu przejazdów pracowników autem prywatnym w celach służbowych.

W Kartotekach kilometrówka mimo, że nie służy do rozliczeń podatkowych, jest wciąż dostępna i można nadal ją prowadzić do własnych celów poglądowych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część



4 4. KSIĘGI

Księgi to główny punkt programu. Znajdują się tu niemal wszystkie niezbędne do prowadzenia małego i średniego przedsiębiorstwa ewidencje, a mianowicie:

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

Znajdujące się tu opisy obejmują wersję programu z kompletem modułów i dodatków. Zakupiona wersja programu może nie zawierać tych wszystkich elementów. W zależności od wersji programu moduły: VAT, Fakturowanie mogą być dodatkowo płatne. W ramach opieki serwisowej można je dokupić w późniejszym czasie.

W module Księgowanie wprowadzamy i księgujemy wszystkie dokumenty księgowe, które mają się pojawić w wyżej wymienionych ewidencjach.

Tu też znajduje się moduł Fakturowania, w którym możemy wystawiać faktury, rachunki, dokumenty WZ. Moduł ten powiązany jest także z drukarkami fiskalnymi, dzięki czemu można drukować paragony fiskalne. W znajdującym się w tym miejscu Archiwum faktur można utworzyć plik JPK_FA.

Dokumenty wystawione w Fakturowaniu początkowo trafią do Księgowania, skąd można będzie je próbnie zapisać w celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych i ich miejsca ujęcia w Księdze czy Deklaracjach.

Można będzie je także zaksięgować trwale w programie, albo po zapisie próbnym, albo bezpośrednio z Księgowania. Znajdą się one wtedy w kolejnej zakładce programu, w Dzienniku zapisów, z którego będą pobierane do odpowiednich ewidencji czy zestawień.

Ponieważ jest to najbardziej eksploatowany punkt programu zalecane jest dokładne zapoznanie się z treścią tego rozdziału.

W zakładce Fakturowanie dostępny jest też dodatkowo płatny moduł MiniMagazyn. Możemy w nim wystawiać dokumenty PZ, PW, WZ, WW, kontrolować stany magazynowe, generować rożne druki, zestawienia oraz wybrane pozycje dopisywać do faktury. W Minimagazynie można także utworzyć plik JPK_MAG.

Zwłaszcza wprowadzanie danych omówione w punkcie Księgowanie zajmuje najwięcej czasu w pracach biurowych.

W punkcie Księga Podatkowa można utworzyć plik JPK_PKPIR a w punkcie Ewidencja Podatkowa plik JPK_EWP.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dokumenty księgowe ujmowane są w Rejestrach VAT a następnie w Deklaracjach VAT/JPK_V7. W Deklaracjach VAT/JPK_V7 można także utworzyć plik JPK_V7.

Z tego względu zwróciliśmy uwagę na wydajność i wygodę tej czynności. Dla lepszego opanowania manualnej obsługi programu czynności, które są często powtarzane przy pracy z programem zostały omówione w specjalnym rozdziale: Często powtarzane operacje.

Warto także zwrócić uwagę na porady znajdujące się na końcu większości rozdziałów.

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

4.1 Księgowanie

Pierwsza zakładka modułu Księgi, czyli Księgowanie, służy do wprowadzania danych księgowych do programu w celu ujęcia ich w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów, poszczególnych deklaracjach PIT czy VAT.

Wprowadzane dokumenty są też automatycznie ujmowane w obrotach Kont i na kartotekach Kontrahentów. Dokumenty te można będzie zestawiać, analizować i drukować według żądanych warunków w zależności od wpisanych wartości.

Samo wpisanie dokumentu w Księgowaniu nie powoduje jeszcze wciągnięcia go do Księgi czy Deklaracji. Punkt Księgowanie traktujemy jedynie jako brudnopis.

Znajdujące się tu dane można modyfikować i kasować. Aby pojawiły się w Księdze i poszczególnych Deklaracjach należy te dokumenty próbnie zapisać bądź zaksięgować.

Przy zapisie próbnym bądź też zaksięgowaniu, dokumenty znikają z Księgowania, a pojawiają się w punkcie Dziennik zapisów i są uwzględniane w zestawieniach (Księga, Rejestry VAT, kartoteki).

Zapis próbny

Należy wspomnieć, że dokumenty zapisane próbnie poprzez Zapis próbny można wycofać z Dziennika zapisów do brudnopisu, czyli do Księgowania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Można wtedy dokonać zmian w danych księgowych wycofanych dokumentów, takich jak:

- Data,
- Kontrahent,
- Kwota,
- Konto księgowania.

Wycofanie próbnych zapisów można przeprowadzić korzystając z dostępnej w Opcjach funkcji Wycofaj próbne zapisy.

W momencie kliknięcia na przycisk [**Zapis próbny**] pojawia się okno, na którym zaznaczamy zakres danych. Możemy wybrać, by zapisane próbnie były pozycje:

- **Bieżąca** - Zapisana będzie jedynie bieżąca pozycja, na której ustawiony jest kursor.
- **Zaznaczone** - Zapisane będą wszystkie pozycje zaznaczone ✓.
- **Wszystkie** - Zapisane będą wszystkie pozycje widoczne w Księgowaniu.

Po wybraniu zakresu danych ukaże się nam kolejne okno z wypisanymi pozycjami do zapisania, z rozróżnieniem na miesiące księgowania. W przypadku, gdy ilość pozycji księgowanych na poszczególne miesiące się zgadza wystarczy zaakceptować Zapis próbny przyciskiem [**OK**].

Uwaga! Pozycje przekreślone przyciskiem [**Skreśl**] nie są przenoszone z Księgowania nawet przy zaznaczeniu, by zapisane były wszystkie pozycje.

Księguj

W momencie kliknięcia na przycisk [**Księguj**] pojawia się okno, na którym zaznaczamy zakres danych, które chcemy zaksięgować. Możemy wybrać, by zapisane próbnie były pozycje:

- **Bieżąca** - Zaksięgowana będzie jedynie bieżąca pozycja, na której ustawiony jest kursor.
- **Zaznaczone** - Zaksięgowane będą wszystkie pozycje zaznaczone ✓.
- **Wszystkie** - Zaksięgowane będą wszystkie pozycje widoczne w Księgowaniu.

Uwaga! Pozycje przekreślone przyciskiem [**Skreśl**] nie są przenoszone z Księgowania nawet przy zaznaczeniu, by księgowane były wszystkie pozycje.

Po wybraniu zakresu danych ukaże się nam kolejne okno z wypisanymi pozycjami do zaksięgowania, z rozróżnieniem na miesiące księgowania. W przypadku, gdy ilość pozycji księgowanych na poszczególne miesiące się zgadza wystarczy zaakceptować Księgowanie przyciskiem [**OK**].

Dokumenty zaksięgowane są już na trwałe przez Księguj i ujęte są w systemie. Można wykonywać na nich jedynie drobne korekty (np. dzień wpisu do Księgi) lub wycofywać z

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dziennika poprzez storno. Storno jest to kompensujący zapis z kwotą o przeciwnym znaku. Więcej o nim w Opcjach Dziennika zapisów, gdzie jest ono dostępne.

Szersze możliwości poprawiania i usuwania zaksięgowanych dokumentów daje tzw. klucz serwisowy będący oddzielnym dodatkiem do programu. Jest to opcja płatna i pozwala na edytowanie, poprawianie i usuwanie zaksięgowanych dokumentów.

Księgowanie do dwóch kolumn KPiR jednocześnie

Aby zaksięgować dokument kosztowy do dwóch kolumn księgi jednocześnie należy stworzyć w Planie Kont konto z zaznaczoną opcją "**Stosuj dwie kolumny księgi".** Oznaczenie to dostępne jest tylko dla Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

Gdy opcja ta jest zaznaczona, wtedy dostępna jest do wyboru druga kolumna księgi.

Dwie kolumny księgi można wybierać spośród kolumn kosztowych, czyli:

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

Księgując dokument na konto z 2 kolumnami księgi można jednocześnie księgować pozycje, które ujęte będą w dwóch kolumnach KPiR.

Przykładem zastosowania konta z dwoma kolumnami księgi może być np. zakup towarów księgowany na 10 kolumnę i koszty transportu na 11 lub 13 lub zakup towarów na 10 i 11 kolumnę, gdzie część trafia do sprzedaży (kolumna 10) a część do własnego użytku i traktowana jest jako koszt (kolumna 11).

Gdy stworzone zostanie takie konto, wtedy to w Dzienniku Zapisów dokumenty będą miały oznaczenie konta 10/11, 10/13 - w zależności od wybranych kolumn na koncie, a w Księdze Podatkowej zapis dokonany zostanie we właściwych kolumnach wskazanych koncie.

W przypadku księgowania dokumentu na takie konto, w Księgowaniu widoczne będą dwie zakładki, na które można będzie księgować odpowiednie kwoty z faktur kosztowych.

Uwaga! Opcja może być wykorzystywana wyłącznie z firmach stosujących rozliczenia VAT.

Księgowanie / wystawianie faktur różnych stawek ryczałtu jednocześnie

Aby zaksięgować dokument lub wystawić fakturę z różnymi stawkami ryczałtu jednocześnie należy stworzyć w Planie Kont konto z wybraną stawką ryczałtu "MultiStawka".

Gdy utworzone zostanie takie konto możliwe będzie księgowanie dokumentu / wystawienie faktury jednocześnie na klika z wszystkich dostępnych stawek ryczałtowych: 3, 5,5, 8,5, 10, 12,5, 15, 17.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Po wybraniu takiego konta w Księgowaniu można będzie przechodzić między poszczególnymi zakładkami i wprowadzać kwoty w różnych stawkach ryczałtu.

Wystawiając fakturę na tak oznaczone konto, obok kolumny Brutto, pojawi się dodatkowa o nazwie Stawka rycz. , gdzie użytkownik określał będzie do jakiej stawki ma zostać przypisana dana pozycja na fakturze. Pozycje o jednakowej stawce będą sumowane i umieszczane w Księgowaniu w odpowiedniej zakładce.

Tak wprowadzony i zaksięgowany dokument będzie ujęty w Dzienniku Zapisów w stawce "MultiStawka" a w Ewidencji przychodów i w PIT-28/A będą ujmowane kwoty w poszczególnych stawkach ryczałtowych.

Księgowanie zgodne z JPK_V7

Wykazując transakcje JPK_V7M lub JPK_V7K należy określać symbole grupy towarów i usług (GTU) oraz procedury, w ramach których przebiega transakcja.

GTU oraz procedury należy podawać dla niektórych transakcji dla towarów i usług, przy transakcjach opodatkowanych, zwolnionych czy opodatkowanych stawką 0%.

Obowiązek umieszczania kodów GTU nie dotyczy dobowych i miesięcznych raportów z kasy fiskalnej.

Przy księgowaniu dokumentów należy wejść w zakładkę "**Dane do JPK**" i zaznaczyć właściwe GTU lub procedurę z nim związaną.

GTU określa się dla faktury a nie dla każdej pozycji na fakturze. Jeżeli na fakturze znajduje się więcej towarów lub usług, dla których przypisane są symbole GTU należy je zaznaczyć wszystkie GTU. Będą one wszystkie ujęte w ewidencji przy danej fakturze.

W przypadku, gdy na fakturze nie ma towarów bądź usług wyszczególnionych symbolem GTU oraz transakcja nie jest objęta żadną wyszczególnioną procedurą nie należy nic zaznaczać w zakładce "**Dane do JPK**".

Do dyspozycji są następujące **oznaczenia GTU** (do wyboru w zakładce "Dane do JPK"):

- GTU_01: dostawa napojów alkoholowych – alkohol etylowy, piwo, wino, napoje fermentowane i wyroby pośrednie, 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 wyłączeniem benzyn lakowych i przemysłowych, gaz płynny, oleje napędowe 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 wyłączeniem 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;

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- GTU_05: dostawa odpadów określonych w poz.79-91 załącznika nr 15 ustawy o VAT;
- GTU_06: dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich wymienione w poz.7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT;
- GTU_07: dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701–8708 oraz CN 8708 10;
- GTU_08: dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych wymienionych w poz 1-3 załącznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40,45,46,56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy;
- GTU_09: dostawa leków oraz wyrobów medycznych;
- GTU_10: dostawa budynków, budowli, gruntów;
- GTU_11: świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych;
- GTU_12: świadczenie usług o charakterze niematerialnym (doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych);
- GTU_13: świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej.

Oznaczenia procedur dostępne w zakładce "Dane do JPK" natomiast to:

- dla podatku należnego **(gdy wybrany jest w Wartości typ VAT 0 - Dostawa)**:
  - **SW**: dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy o VAT;
  - **TP**: informacja o powiązaniu między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT;
  - **TT_WNT**: wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności 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 kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy o VAT;
  - **MR_T**: świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy o VAT;

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **MR_UZ**: dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków opodatkowana na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy o VAT;
- **I_42**: wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import);
- **I_63**: wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import);
- **B_SPV**: transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT;
- **B_SPV_DOSTAWA**: dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT;
- **B_MPV_PROWIZJA**: świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT;
- **MPP**: transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności;
- **KorektaPodstawyOpodat**: korekta podstawy opodatkowania oraz podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy;
- **EE**: informacja o powiązaniu między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT.

- dla podatku naliczonego **(gdy wybrany jest w Wartości typ VAT 1-8 Nabycia)**:
  - **MPP**: transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności;
  - **VATMarza**: nabycie towarów i usług nabytych od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty, a także nabycia towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków związanych ze sprzedażą opodatkowaną na zasadzie marży zgodnie z art. 120 ustawy;
  - **IMP**: oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy;

Dodatkowo niektóre dokumenty można oznaczyć wybierając odpowiedni **typ dokumentu** (po lewej stronie okna księgowania):

- dla podatku należnego **(gdy wybrany jest w Wartości typ VAT 0 - Dostawa)**:
  - **FP**: dla faktury wystawionej do paragonu;

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **RO**: dla zbiorczego dokumentu wewnętrznego zawierającego informację o sprzedaży z kas rejestrujących;
- **MPP**: transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności.

- dla podatku naliczonego **(gdy wybrany jest w Wartości 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 wewnętrznego, np. dokonanie rocznej korekty podatku naliczonego w związku ze zmianą współczynnika odliczenia podatku naliczonego;
  - **IMP**: oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy;

Księgowanie cykliczne

Aby usprawnić pracę i zautomatyzować księgowanie faktur powtarzających się cyklicznie (np. faktura za czynsz, usługę księgową, składki ZUS, raty amortyzacyjne, itp) wystarczyć użyć przy księgowaniu opcji "Zapisz do księgowań cyklicznych".

Dzięki temu stworzony zostanie schemat powtarzających się cyklicznie dokumentów, który zapisze aktualnie wybrane elementy dokumentu jak:

- konto księgowe,
- numer dokumentu,
- kwota dokumentu,
- kontrahent,
- opis zdarzenia.

Przy księgowaniu kolejnej faktury nie trzeba będzie wpisywać wszystkich elementów księgowanego dokumentu ponownie, niektóre pola wypełnią się automatycznie.

Księgowanie faktur według schematu księgowań cyklicznych rozpoczyna się od wyciągnięcia z Dziennika zapisów i ukazania wszystkich zaksięgowanych schematów.

Po wybraniu Dziennik zapisów - Opcje - Księgowanie cykliczne - wybierane są wszystkie dokumenty z zaznaczoną opcją księgowania cyklicznego.

Aby zaksięgować nowy dokument wystarczy wybrać żądany schemat, określić miesiąc księgowy i datę wystawienia a możliwe będzie zaksięgowanie nowego dokumentu.

Szczególny moment podatkowy

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zaznaczenie pola „szczególny moment podat.” spowoduje, że faktura trafi do rejestrach VAT po dacie wystawienia. Jest to tzw. „szczególny moment podatkowy”, dotyczący transakcji stanowiących wyjątek od ogólnej zasady ujęcia w rejestrach dokumentu po dacie zakończenia dostawy i / lub wykonania usługi. Ten szczególny moment podatkowy dotyczy dokumentów sprzedażowych, gdy w typie VAT wybrany jest typ "0 - Dostawa" i związany jest tylko z metodą memoriałową kwartalną lub miesięczną.

Przy wybranym typie "0 - Dostawa" dokumenty księgowane są do rejestrów VAT po dacie wykonania.

Szczególny moment podatkowy będzie miał również wpływ na przesunięcie terminu VAT w opcji "Przesuń 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 można w łatwy sposób przeliczyć te wartości na złotówki.

Opcja ta przydatna także może być przy księgowaniu różnic kursowych.

Wystarczy w oknie księgowania dokumentu, stojąc na polu "netto", "podatek" lub "brutto do zapłaty" uruchomić przycisk [**Kursy NBP**]. Następnie w oknie "Przeliczenia kursów NBP" wpisujemy wartość w walucie obcej w pozycji "Kwota waluty" i wybieramy z rozwijanej listy "nazwę waluty". Pole "Symbol" wypełni się automatycznie.

Data kursu zostanie pobrana z „daty wystawienia” dokumentu, zawsze jednak można ją zmienić na inną zgodną z zasadami księgowymi.

Po wybraniu przycisku „NBP” uzupełniany jest kurs zgodny z tą datą lub jej najbliższy, jaki został ogłoszony. Następuje automatyczne przeliczenie wartość waluty na złotówki.

Za pomocą [**Wstaw**] można bez problemu przenieść tę wartość do pozycji netto, na której staliśmy kursorem przed wybraniem przycisku „Kurs NPB”. Może to być zarówno kolumna netto, podatek , jak i brutto, w tym wypadku należało by tylko wybrać z przycisku „z brutto” właściwą stawkę i pole netto i podatek wypełni się automatycznie.

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

Uwaga! Przycisk [**Kurs NBP**] dotyczy Kont kont powiązanych z VAT.

Klucz serwisowy

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jest płatnym dodatkiem do programu. Składa się z hasła specjalnego i pliku aktywacyjnego: **skp_win.key**. Plik ten może znajdować się na płycie licencyjnej, jaką jest pierwsza płyta z aktualizacją w danym roku lub pierwsza płyta przy zakupionym programie, może także być "luzem" zapisany w dowolnym miejscu na komputerze użytkownika.

Klucz serwisowy umożliwia upoważnionej osobie dokonywanie zmian i poprawek na zaksięgowanych dokumentach zmianę oznaczeń 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.

Ukaże się wtedy okno z polem "Hasło specjalne" do wypełnienia oraz wskazania lokalizacji, w której znajduje się plik aktywujący.

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

Gdy hasło zostanie wprowadzone i wskazany plik aktywujący, zatwierdzamy [**OK**].

Ukaże się wtedy okno z zapytaniem, na jaki okres aktywować klucz:

- **Do odwołania** - czyli na stałe,
- **Tylko w tej sesji** - klucz serwisowy będzie aktywny tylko podczas tego uruchomienia programu, po wyłączeniu się dezaktywuje.

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

W System - Klucz serwisowy znajdzie się informacja " Klucz serwisowy aktywny" a w Dzienniku zapisów zamiast przycisku [**Pokaż**] Będzie przycisk [**Edytuj**]. Pojawi się także dodatkowy przycisk [**Skreśl**], a w Opcjach: Usuń skreślone pozycje.

W przypadku posiadania klucza serwisowego po kliknięciu w przycisk [**O kluczu serwisowym**] pojawi się okno do wydrukowania [**Wydruk**] lub zobaczenia [**Podgląd**] informacji na temat klucza serwisowego oraz dedykowanego dla numeru licencji hasła specjalnego aktywującego działanie klucza serwisowego. Gdy użytkownik nie posiada jeszcze klucza serwisowego drukowana będzie jedynie informacja na temat klucza i możliwości jego zastosowania.

Klucz serwisowy można używać również do odblokowania programy w przypadku zgubienia hasła codziennego.

Należy wtedy wejść przy zamkniętej Firmie w System - Hasła. Kliknąć przycisk [**Edytuj**] w środkowym polu wpisać hasło specjalne i wskazać plik aktywujący.

Można wtedy będzie wejść do programu i dokonać zmiany hasła codziennego używanego do wejścia do programu.

Opcje księgowania

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W punkcie księgowanie znajdują się Opcje księgowania, które pozwalają na dostosowanie elementów księgowania do własnych potrzeb.

Z tego miejsca można ustalić dodatkowe stawki VAT, format daty, ustawienia domyślne parametrów a także zaznaczyć, czy firma prowadzi kontrolę zapłat.

Porady

Podczas pracy w tym punkcie programu pojawia się szereg pytań i wątpliwości. Wyjaśnienia i odpowiedzi na niektóre z nich można znaleźć w Poradach.

Zawarte są tu informacje dotyczące:

- Księgowania dokumentów,
- Zmiany miesiąca księgowego,
- Przesuwania terminu VAT,
- Faktur korygujących,
- Księgowania inwentaryzacji,
- Rozpoczęcia pracy w środku roku,
- Usuwania pozycji z Księgi.

Dodatkowo można dowiedzieć się, co zrobić, by dokument był ujęty w Księdze i w ewidencji VAT, lub tylko tu, bądź tu.

Okno główne
Edycja
Transakcje wewnątrzwspólnotowe
Opcje
Porady

4.1.1 Okno główne

W górnej części ekranu znajduje się szczegółowy opis danego dokumentu (panel szczegółów).

Chcąc widzieć więcej pozycji na liście możemy ukryć panel szczegółów (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikając na ikonę strzałki w pierwszej kolumnie).

Poniżej znajduje się tabela z wprowadzanymi dokumentami.

Skrótowo opisane końcowe kolumny tabelki oznaczają:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

V

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

Puste pole oznacza, że typu nie podano, czyli dokument nie ma być ujęty w ewidencji VAT.

Cyfra określa, jaki typ VAT wybrano dla danego dokumentu.

Pojęcie typu VAT wyjaśniono w dalszej części rozdziału przy omawianiu formularza wprowadzania danych.

P

Oznacza powiązania określone w Planie Kont.

Pole może być puste lub przyjmować wartość np. A - samochód prywatny używany do celów służbowych.

MC

Miesiąc księgowy.

Domyślny miesiąc księgowy ustawia się w Księgowanie - Opcje - Zmień miesiąc księgowy.

R

Stan rozliczenia dokumentu określony symbolicznie:

- **Żółta ikona** - Dokument rozliczony w całości,
- **Szara ikona** - Brak jakichkolwiek kwot z tytułu zapłaty,
- **Wykrzyknik** - Zapłata niepełna
- **Znak zapytania** - Nadpłata.

Jeżeli nie prowadzimy kontroli zapłat i zaznaczymy to w Opcjach księgowania informacje te nie są wyświetlane.

!V

Znacznik informujący o tym, czy należy dokonać korektę VATu danego dokumentu.

Oznaczenia mogące się pojawić:

- **nd** - nie dotyczy (do dokumentów, do których nie ma zasadności tworzenia korekty VATu)
- **!7 : !1** - ilość dni do dnia wymagania zrobienia korekty (odliczany od 7 do 1)
- **!** - wymagane jest zrobienie korekty dla danego dokumentu
- **K** - wykonano korektę dla danego dokumentu

O terminie wykonania korekty informuje data z górnej części okna oznaczona **Termin !V**.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dostępne operacje:

DODAJ

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

Zamiast operacji [**Dodaj**] możemy wcisnąć na klawiaturze [Insert] bądź też [ALT] + [D].

W dalszej części, w Edycji, szczegółowo opisano formularz wprowadzania danych.

EDYTUJ

Umożliwia dokonywanie poprawek w danym dokumencie.

Zamiast operacji [Edytuj] możemy wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [P].

WYDRUK

Kontrolny wydruk wszystkich pozycji.

Wprowadzone dokumenty można wydrukować przed zaksięgowaniem by sprawdzić, czy po zapisie próbnym wszystkie trafiają w odpowiednie miejsca systemu. Jest to przydatne zwłaszcza na początku pracy z programem, gdy nie opanowane są jeszcze wszystkie możliwości księgowania.

ZAPIS PRÓBNY

Po wprowadzeniu partii danych możemy je zapisać próbnie celem sprawdzenia, jaki efekt księgowo-podatkowy mają wprowadzone dokumenty. Będąc w Dzienniku zapisów możemy próbne zapisy wycofać z powrotem do brudnopisu, gdzie dokonujemy stosownych poprawek, usuwamy dokument lub trwale księgujemy.

Stosowanie operacji zapisu próbnego i księgowania wiąże się z możliwością poprawiania dokumentu, co jest opisane we wstępie do rozdziału.

Dla lepszej orientacji zapisy próbne są w Dzienniku zapisów wyróżnione innym kolorem w zależności od ustawień w punkcie System - Wygląd. Standardowo używana kolorystyka - Błękitna laguna dokumenty zaksięgowane są ujęte na czarno a próbnie na niebiesko. Samodzielnie można dobrać sobie kolory przy palecie Użytkownika. Dostępne będą wtedy wszystkie elementy programu, którym można będzie przypisać wybrany kolor.

KSIĘGUJ

Dokumenty zostaną trwale przeniesione do punktu Dziennik zapisów. Będzie można wykonać tylko drobne korekty lub storno. Takie zachowanie systemu daje nam wiarygodność uzgodnionych i zapisanych dokumentów.

Pełną korektę wraz z usunięciem zaksięgowanego dokumentu umożliwia nam klucz serwisowy.

OPCJE

Umożliwiają dostosowanie procesu wprowadzania danych do wymagań użytkownika, zawierają też rzadziej wykonywane operacje. Dostępne są:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Import z innych programów,
- Wymiana danych - Import,
- Domyślny miesiąc księgowy,
- W tabeli kwoty netto,
- Opcje księgowania,
- Słownik zdarzeń gospodarczych,
- Wyślij do przelewów,
- Usuń skreślone pozycje.

Szczegółowy opis poszczególnych opcji w Opcje.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Dokumenty zaznaczone do usunięcia (na ekranie występują jako skreślone) nie biorą udziału w zapisie próbnym i w księgowaniu. Możemy to wykorzystać do wyłączenia wybranych pozycji, którym możemy później zdjąć zaznaczenie i zaksięgować w późniejszym terminie albo nawet innym miesiącu.

4.1.2 Edycja

Wprowadzić nowy dokument możemy po kliknięciu przycisku [**Dodaj**]. Do poprawiania istniejącego służy przycisk [**Edytuj**].

Miesiąc księgowy

Dokumenty wprowadzamy na dowolny miesiąc księgowy. Na formularzu wprowadzania danych dostępne jest pole, w którym możemy wybrać dowolny miesiąc księgowy.

Domyślnie ustawiony jest miesiąc księgowy wybrany w **Opcjach - Domyślny miesiąc księgowy**. W przypadku wyboru innego miesiąca, w momencie zapisywania dokumentu pojawi się stosowny komunikat informujący, o systemowym miesiącu księgowania i wybranym miesiącu. Pozwala to uniknąć błędnych księgowań. W przypadku, gdy jesteśmy pewni wybranego miesiąca wystarczy wybrać polecenie **Zapisz jak jest**.

W programie nie ma pojęcia zamknięcie miesiąca, lecz zmiana miesiąca. Zawsze możemy wrócić do miesięcy poprzednich i dopisać dokument lub go poprawić. W przypadku dokumentów już zaksięgowanych możliwość poprawy posiadają jedynie klienci z aktywnym kluczem serwisowym. Jest to dodatkowo płatna opcja, dzięki której nie ma potrzeby stornowania dokumentów w celu ich poprawy.

Poniżej miesiąca księgowego widnieje informacja, do jakiej kolumny Księgi trafi dokument w zależności od wyboru konta.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Formularz wprowadzania danych

Dokument korygujący

Zaznacza się, gdy księgowany jest dokument korygujący (korekta).

W opisie zdarzenia gospodarczego podać warto wtedy numer dokumenty, którego dotyczy korekta.

Uwaga! Gdy zaznaczymy dokument korygujący, wybierzemy konto powiązane z marżą i będziemy księgować kwoty ujemne - trafią one do pliku JPK_V7. W przypadku niezaznaczenia tej opcji przy księgowaniu transakcji vat marża z kwotami ujemnymi - dokument nie trafi do JPK_V7.

Typ dokumentu

Określa typ dokumentu niezbędny przy tworzeniu pliku JPK_V7M i JPK_V7K.

W zależności od typu VAT dostępne są:

dla podatku należnego **(gdy wybrany jest w Wartości typ VAT 0 - Dostawa)**:

- **FP**: dla faktury wystawionej do paragonu;
- **RO**: dla zbiorczego dokumentu wewnętrznego zawierającego informację o sprzedaży z kas rejestrujących;
- **WEW**: w przypadku dokumentu wewnętrznego, np. dokonanie rocznej korekty podatku naliczonego w związku ze zmianą współczynnika odliczenia podatku naliczonego.

dla podatku naliczonego **(gdy wybrany jest w Wartości 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 wewnętrznego, np. dokonanie rocznej korekty podatku naliczonego w związku ze zmianą współczynnika odliczenia podatku naliczonego.

Domyślnie typ dokumentu ustawiony jest na: BRAK.

Miesiąc księgowy

W tym miejscu wybiera się miesiąc księgowy, na jaki będzie księgowany wprowadzany dokument.

Domyślnie ustawiony jest taki miesiąc, jaki ustawiony jest w **Opcje - Ustaw domyślny miesiąc księgowy**.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Konto

Należy wybrać jedno z kont stworzonych w Planie kont. W zależności od konta, możemy określić, czy dany dokument ma trafić do Księgi, Rejestrów VAT, a także, w jakiej kolumnie Księgi bądź, w jakiej pozycji Deklaracji VAT dokument ma być ujęty.

W przypadku braku pożądanego konta, należy przejść do Kartoteki - Plan kont i stworzyć takie konto, a następnie wrócić do Księgowania.

Należy zwrócić uwagę, że dla danego konta możemy określić domyślne: opis zdarzenia gospodarczego i typ VAT. Usprawnia to proces wprowadzania danych, bowiem po wyborze konta podstawiane są wartości domyślne, które w razie potrzeby możemy zmienić.

Dla Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, w przypadku, gdy wybrane zostanie konto, które w Planie Kont ma zaznaczenie "**Stosuj drugą kolumnę księgi**" możliwe będzie zaksięgowanie pozycji na dwie kolumny księgi jednocześnie. Wtedy to po prawej stornie okna pojawią się dwie zakładki, np. kolumna 10 i kolumna 13. Księgując jeden dokument można będzie wprowadzić zarówno kwoty, które mają trafić do kolumny 10 jak i 13 Księgi.

Przykładem zastosowania konta z dwoma kolumnami księgi może być np. zakup towarów księgowany na 10 kolumnę i koszty transportu na 11 lub 13 lub zakup towarów na 10 i 11 kolumnę, gdzie część trafia do sprzedaży (kolumna 10) a część do własnego użytku i traktowana jest jako koszt (kolumna 11).

Dla ryczałtu, gdy wybrane zostanie konto z "**MultiStawką**" możliwe będzie księgowanie dokumentu jednocześnie na klika z wszystkich dostępnych stawek ryczałtowych: 3, 5,5, 8,5, 10, 12,5, 15, 17. Po wybraniu takiego konta w Księgowaniu można będzie przechodzić między poszczególnymi zakładkami i wprowadzać kwoty w różnych stawkach ryczałtu. Tak wprowadzony i zaksięgowany dokument będzie ujęty w Dzienniku Zapisów w stawce "MultiStawka" a w Ewidencji przychodów i w PIT-28/A będą ujmowane kwoty w poszczególnych stawkach ryczałtowych.

Kontrahent

Należy wybrać z listy kontrahentów tworzonej w Kartoteki - Kontrahenci. W przypadku nowego kontrahenta można z tej pozycji dopisać go do Kartoteki bez konieczności przechodzenia do niej. Można także wprowadzić zmiany do istniejącego już w systemie. Służą do tego odpowiednio klawisze [**Dodaj**] i [**Edytuj**] znajdujące się na dole okna z kontrahentami.

Jest to bardzo często powtarzana operacji i występująca w wielu punktach programu. Dla uzyskania większej efektywności istnieje wiele sposobów wykonania tej czynności, co jest szczegółowo opisane w punkcie: Często 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 sprzedaży. Ponieważ wypełnienie tego pola jest wymagane przez program wskazane jest założenie na liście kontrahentów "pustego" kontrahenta, któremu w nazwie roboczej wpisujemy np. Kropkę.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ogólnie na liście kontrahentów nie musimy umieszczać tylko rzeczywistych podmiotów gospodarczych, ale też zapisy typu: Amortyzacja, Wynagrodzenia, Sprzedaż detaliczna, itp., a zapisy te będą wykazane w Księdze w kolumnie Kontrahent.

Zwracamy uwagę na opcję **GUS**, która umożliwia zaimportowanie danych kontrahenta z bazy Głównego Urzędu Statystycznego. Wystarczy wpisać NIP i kod weryfikacyjny z obrazka. Opcja ta pozwala zaoszczędzić czas wprowadzania danych oraz daje pewność, że wpisane dane są prawidłowe i nie popełniono np. błędów literowych.

Równie ważną i przydatną funkcją jest sprawdzanie i pobieranie danych z **Białej listy**. W wielu miejscach w programie (Kontrahenci, Dziennik zapisów, rejestry VAT) mamy możliwość zweryfikować nazwę, adres i konta bankowe kontrahenta. Można je porównać z zapisanymi na stronach Ministerstwa Finansów i pobrać z Białej Listy wprost do programu SKP® Super Księga Podatkowa.

Więcej szczegółów w dziale Kartoteki - Kontrahenci - Edycja danych kontrahenta.

Numer dokumentu

Numer dokumentu, który jest księgowany (faktura, rachunek, dowód wewnętrzny, nota księgowa). Program wymaga wypełnienia tego pola. Gdy z jakichś powodów nie chcemy określić dokumentu możemy wpisać tu np. kropkę lub kreskę.

Data wystawienia

Należy tu podać datę wystawienia dokumentu. Dla prowadzących kontrolę płatności będzie ona jednocześnie traktowana jako data powstania zobowiązania.

Dla ryczałtowców według tej daty porządkowany będzie Rejestr sprzedaży. Data wystawienia może być odmienna od daty zakończenia dostawy/otrzymania i dnia wpisu do Księgi (dnia księgowania).

Datą uzyskania przychodu

Pozycja ta dostępna jest tylko dla Firmy ryczałtowej.

Data ta pokazuje się w Ewidencji przychodu a także pliku JPK_EWP.

Domyślnie pole to jest zaznaczone, co oznacza, że data uzyskania przychodu jest taka sama, jak data wystawienia.

Jeżeli odznaczy się to pole, to pojawi się pole, gdzie można będzie podać datę uzyskania przychodu. Datę można wpisać lub wybrać z kalendarza.

Dzień wpisu do Księgi

Określa dzień miesiąca, z jakim dokument będzie ujęty w Księdze. Może to być inny dzień, niż w dacie wystawienia.

Jeżeli nie podamy dnia wpisu do księgi (wpiszemy w to pole 0) dokument nie będzie ujęty w Księdze.
Możemy to wykorzystać dla tych dokumentów, które chcemy zarejestrować w systemie i np. w ewidencji VAT, ale nie chcemy ujmować ich w Księdze.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Podobny efekt uzyskamy, gdy dokument zaksięgujemy na Konto, które nie ma w Planie Kont wskazanego powiązania z kolumną w Księdze (dla ryczałtowców - nie ma określonej stawki podatkowej rejestru dostaw (sprzedaży).

Dzień wpisu do Księgi program może wypełniać automatycznie (Więcej w Opcje księgowania).

Opis zdarzenia gospodarczego

Wpisujemy skrótowo dowolny tekst określający charakter zdarzenia lub wybieramy go z listy. W słowniku zdarzeń gospodarczych gromadzone są teksty najczęściej używanych opisów zdarzeń. Dzięki temu nie musimy każdorazowo wpisywać potrzebnej treści, możemy ją wybrać ze Słownika.

W celu dopisania nowego zdarzenia gospodarczego należy przejść do System - Słowniki i w słownikach Zdarzeń gospodarczych wpisać kolejną pozycję. Więcej informacji o słownikach i ich obsłudze w punkcie System - Słowniki.

Ilość dni do zapłaty

Jeżeli prowadzimy kontrolę zapłat, którą zaznaczamy w Opcjach księgowania wpisujemy termin płatności określony na fakturze.

Wpisanie liczby zero rozumiane jest jako żądanie zapłaty w dniu wystawienia.

Skasowanie zawartości tego pola i pozostawienie go pustym oznacza, że nie określono terminu płatności lub informacja ta nie jest nam potrzebna.

Termin zapłaty

Wyświetlana jest data powstała po dodaniu Ilości dni do zapłaty do daty wystawienia. Gdy nie określimy Ilości dni wtedy Termin nie jest wyświetlany. Jest to pole wyliczalne i nie podlega edycji.

Mechanizm podzielonej płatności

W przypadku gdy wystawiamy fakturę z mechanizmem podzielonej płatności w Księgowaniu pojawia się zaznaczona ta opcja. Można będzie go w tym miejscu odznaczyć.

Uwagi

Dowolny własny komentarz do dokumentu. Jest on właściwie przeznaczony tylko dla użytkownika, ale jeżeli chcemy, aby był wykazany w polu uwag w Księdze (kolumna 17) lub Ewidencji przychodów należy w dowolnym miejscu uwagi wstawić znak # jako informację dla systemu.

Uwagi Marża

Pole dostępne, gdy wybrane jest konto z powiązaniem Marża.

Można tu wpisać uwagi do księgowania marży.

Korekta marży ujemnej

Gdy dokonujemy korekty marży ujemnej należy zaznaczyć tę opcję.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pole to pojawia się gdy dokument marży ujemnej zaznaczymy jako dokument korygujący.

Zaznaczenie tej opcji jest informacją dla programu, że nie mamy do czynienia ze zwykła korektą dodatniej marży, a wystąpiła konieczność skorygowania tej ujemnej.

Taka transakcja z ujemną marżą w pliku JPK_V jest wykazywana wyłącznie w części ewidencyjnej, natomiast korekta dodatniej marży powinna trafić zarówno do części deklaracyjnej, jak i ewidencyjnej.

Dokument zakupu

W tym miejscu podajemy informacje dotyczące dokumentu zakupu towaru odsprzedawanego w ramach transakcji marża.

Podajemy tu: Kontrahenta, numer dokumentu, datę i kwotę zakupu.

Dane te pojawią się na wydruku Rejestru VAT.

Zapisz do księgowań cyklicznych

Faktury powtarzające się cyklicznie (np. za czynsz, usługę księgową, składki ZUS, raty amortyzacyjne, itp) można zapisać jako schemat i zautomatyzować ich cykliczne księgowanie.

Wystarczyć zaznaczyć przy księgowaniu opcję "Zapisz do księgowań cyklicznych". A następnie wpisać nazwę, z jaką zostanie dany schemat księgowania zapisany.

Stworzony schemat zapisze aktualnie wybrane elementy dokumentu jak:

- konto księgowe,
- numer dokumentu,
- kwota dokumentu,
- kontrahent,
- opis zdarzenia.

Przy księgowaniu kolejnej faktury pola te wypełnią się automatycznie. Możliwa będzie oczywiście edycja tych danych.

Księgowanie faktur według utworzonego tu schematu odbywa się w Dzienniku zapisów, po wyborze Opcje - Księgowanie cykliczne.

Pod nazwą

Pole aktywne w przypadku zaznaczonej opcji "Zapisz do księgowań cyklicznych".

W przypadku chęci utworzenia schematu księgowania cyklicznego można w tym miejscu wpisać nazwę takiego schematu, aby w łatwy sposób wybrać żądany schemat w Dzienniku zapisów.

Opis kosztu B+R

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dotyczącą księgowania kosztów badawczo rozwojowych, służąca do krótkiego opisu poniesionego kosztu badawczo-rozwojowego.

Rozlicz

Prowadząc kontrolę zapłat możemy zaznaczyć dokument jako zapłacony. Domyślnie pojawi się kwota brutto, data wystawienia oraz Konto zapłat. Wartości te możemy skorygować. Jeżeli nie prowadzimy kontroli zapłat możemy ukryć tę część formularza korzystając z Opcji księgowania.

- **Kwota** - Może być całkowita lub częściowa. Gdy pierwsza zapłata, rejestrowana w momencie wprowadzania dokumentu jest tylko częściowa w przyszłości, po zaksięgowaniu dokumentu, będziemy mogli dopisać kolejne płatności.
- **Dzień** - Wpisujemy datę, z jaką uznajemy płatność za zrealizowaną.
- **Konto zapłaty** - Konto, na jakie rejestrujemy zapłatę (np. kasa, bank). Jeśli nie mamy takiego Konta należy je dopisać w Planie Kont i zaznaczyć mu powiązanie typu Z (zapłaty).
- **Opis** - Dowolny opis do zapłaty, np. numer wyciągu bankowego, raportu kasowego lub inny komentarz.

Prawa część formularza związana jest z podatkiem VAT

Wszystkie pola dotyczące podatku VAT występują, gdy zaznaczyliśmy w System - Firma , że jest ona płatnikiem podatku VAT. W przypadku, gdy firma nie jest płatnikiem podatku VAT część prawa okna będzie niewidoczna.

Typ VAT

Określa, czy dany dokument chcemy ujmować w ewidencji VAT, a jeśli tak, to jak należy go traktować w Rejestrach i Deklaracji VAT.
Na liście wyboru mamy symboliczne oznaczenia od 0 do 8 i szczegółowy opis poszczególnych typów, zgodny w brzmieniu z określeniami w deklaracji VAT 7 / 7K.
Dodatkowo umieszczona jest pozycja < bez powiązań z ewidencją Vat> którą zaznaczamy, gdy nie chcemy, aby dokument był ujmowany w Ewidencji Vat.

- 0 - Dostawa,
- 1 - Nabycia śr. trwałych związane wyłącznie z dostawą opodatkowaną,
- 2 - Nabycia śr. trwałych związane z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną,
- 3 - Nabycia śr. trwałych związane wyłącznie z dostawą zwolnioną,
- 4 - Nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą opodatkowaną,
- 5 - Nabycia pozostałe związane z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną,
- 6 - Nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą zwolnioną,
- 7 - Nabycia śr. trwałych związane z dostawą nie podlegającą VAT,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- 8 - Nabycia pozostałe związane z dostawą nie podlegającą VAT.

Typy 3 i 6

Deklaracja VAT ich nie uwzględnia. Istnieją one po to, aby użytkownik mógł wykazać te nabycia w Rejestrze Vat.

Typy 7 i 8

Umożliwiają wykazanie przez podatnika nabyć związanych z dostawami nie podlegającymi w Polsce podatkowi VAT, dającymi jednak prawo odliczenia VAT od nabyć związanych z tymi dostawami.

Ten rodzaj nabyć nie jest osobno wykazywany w deklaracji VAT 7/7K. Znajdują się one łącznie z innymi nabyciami w części D2 deklaracji.

Typy 1 i 4

Odpowiednio jak typy 7 i 8 nie są osobno wykazywane w deklaracji Vat 7/7k, które znajdują się łącznie z innymi nabyciami w części D2 deklaracji..

Dodatkowe typy VAT

Mają na celu ułatwienie wykonania odpowiednich zestawień.

Typy VAT nie przesądzają jeszcze o możliwych do uzyskania wydrukach rejestrów VAT. Np. prowadzimy restaurację i niezależnie zakład produkcyjny albo posiadamy kilka oddzielnych sklepów lub filii i chcielibyśmy uzyskiwać odrębne rejestry dostaw (sprzedaży) i nabyć (zakupów) z tych placówek. W tym celu należy posłużyć się Planem Kont i stosownie do potrzeb założyć kilka kont dostaw i nabyć oddzielnie dla każdej z placówek. Wówczas dysponując sporządzenie Rejestru VAT żądamy wybrania dokumentów nie tylko za dany miesiąc i związanych np. tylko z dostawą, ale też z określonym Kontem czyli daną placówką.

Jeżeli prowadzimy sprzedaż eksportową wówczas koniecznie musimy założyć dodatkowe Konto, a w Planie Kont zaznaczyć mu, że dotyczy ono eksportu. Księgując dokument sprzedaży eksportowej wybieramy to dodatkowe Konto, ale jako typ VAT nadal wskazujemy 0 - Dostawa.

Sposób księgowania nabycia (zakupu) paliwa do samochodu prywatnego rozliczanego "kilometrówką" tak, aby VAT od tego nabycia (zakupu) był ujmowany w JPK_V7 jest przedstawiony tutaj.

Kolumny Księgi/Stawki ryczałtu

W zależności od tego, czy dana firma objęta jest Księgą Podatkową czy Ryczałtem i wybrane jest specjalne konto, w tym miejscu mogą pojawić się kolumny Księgi lub stawki ryczałtu.

W przypadku, gdy wybrane zostanie konto, które w Planie Kont ma zaznaczenie "**Stosuj drugą kolumnę księgi**" możliwe będzie zaksięgowanie pozycji na dwie kolumny księgi jednocześnie.

Wtedy to pojawią się dwie zakładki, np. kolumna 10 i kolumna 13.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Księgując jeden dokument można będzie wprowadzić zarówno kwoty, które mają trafić do kolumny 10 jak i 13 Księgi, wystarczy klikać myszką i przechodzić między zakładkami.

Dla ryczałtu, gdy wybrane jest konto z "**MultiStawką**" możliwe będzie księgowanie dokumentu lub wystawienie faktury jednocześnie na klika z wszystkich dostępnych stawek ryczałtowych: 3, 5.5, 8.5, 10, 17, 20 i 12.5.

Księgując jeden dokument można będzie wprowadzić kwoty w różnych stawkach ryczałtu jednocześnie przechodząc między poszczególnymi zakładkami.

Uwaga! Opcja może być wykorzystywana wyłącznie z firmach stosujących rozliczenia VAT.

Kwoty netto/brutto/podatek

W dalszej części ekranu wprowadzamy wartości w odpowiednie pola wg stawek netto w procentach:

- **23** - Wartość netto w stawce 23%,
- **8** - Wartość netto w stawce 8%,
- **0** - Wartość w stawce 0%,
- **zwolnione** - Stosujemy dla wartości zwolnionych z podatku,
- **bez odliczeń** - Używamy, jeśli chcemy w ewidencji VAT ujmować dokumenty nabycia (zakupu), z których nie przysługuje nam odliczenie podatku VAT,
- **nie podlega1** - Mamy dla wprowadzenia wartości nie objęte ustawą o podatku od towarów i usług. Nie podlegają opodatkowaniu, ale są podstawą do odliczeń,
- **nie podlega0** - Stosujemy dla wartości nieopodatkowanych i nie podlegających odliczeniom.

Program nie dopuszcza jednoczesnego podania kwot w polu bez odliczeń i w innej stawce w przypadku dostaw (sprzedaży). Jeżeli zachodzi taka konieczność to dokument należy rozksięgować, to znaczy oddzielnie zaksięgować jego część dotyczącą wartości bez odliczeń, a następnie wykonać drugie księgowanie dla pozostałych stawek.

Dodatkowe stawki VAT np. 3% czy 12% lub innej wartości określamy w Opcjach księgowania.

Należy zwrócić uwagę na możliwość usprawnienia pracy poprzez wybór poszczególnych pozycji stawek Vat za pomocą **klawiszy skrótowych**. Dla każdej stawki wybrany jest jeden klawisz, którego litera bądź cyfra jest w nazwie podkreślona.
I tak np. stawka 23% ma klawisz skrótowy 2. Aby przejść do tej pozycji należy nacisnąć klawisz [ALT] + [2].

Po wpisaniu kwoty netto i przejściu do kolejnego pola (np. klawiszem [Tab]) automatycznie zostają wypełnione pola podatek oraz brutto do zapłaty. Użytkownik ma jednak możliwość zmiany tych wartości.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Gdy nie zachodzi arytmetyczna zgodność z podsumowaniem netto i podatku z polem brutto wyświetlany jest wykrzyknik.

Kurs NBP

W przypadku posiadania dokumentów wystawionych w walutach obcych można w łatwy sposób przeliczyć wartości w walutach obcych na złotówki.

Wystarczy, stojąc na polu "netto", "podatek" lub "brutto do zapłaty" uruchomić przycisk [**Kursy NBP**].

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

Ukaże się wtedy okno, na którym można będzie wprowadzić kwotę w walucie, nazwę tej waluty bądź symbol a następnie poprzez kliknięcie przycisku [**NBP**] można będzie pobrać kurs waluty dla wybranej daty kursu. W przypadku nie wskazania daty kursu zostanie podciągnięty kurs z daty najbliższej dzisiejszej.

Przeliczona kwota z waluty obcej na złotówki zostanie wstawiona, w zależności w którym polu stanęliśmy w momencie uruchomienia tej opcji, do pola "netto" lub "podatek" za pomocą przycisku [**Wstaw**]. Przycisk [**Anuluj**] anuluje całą operację i pole pozostanie puste.

Jeżeli zaznaczymy "**Zapisz kurs w danych księgowych**" wtedy w danych księgowych zapisywana jest informacja, po jakim kursie zostały wprowadzone dokumenty - z kwotą oraz datą kursu.

Uwaga! Przycisk [**Kurs NBP**] dotyczy Kont kont powiązanych z VAT.

Proporcja w KUP [%]

W przypadku wybrania konta z powiązaniem G - leasing po 2019r pojawi się to pole z wpisaną dla tego konta proporcją.

Istnieje możliwość wprowadzenia innej wartości w to pole i ponownego wyliczenia proporcji dzięki klawiszowi [**Wylicz**].

Wylicz

Dla kont z powiązaniem G - leasing po 2019r dostępne jest pole "Proporcja w KUP [%]" oraz ponowne przeliczenie w przypadku zmiany wpisanej w Planie Kont tej proporcji.

Aby ponownie wyliczyć proporcje wystarczy wcisnąć [**Wylicz**].

Uruchomi się wtedy okno przeliczeniowe. Dostępne tu są pola:

- **Wartość pojazdu** - Wprowadzamy tu aktualną wartość pojazdu,
- **Limit** - Do wyboru mamy limit 150tys lub 225tys w zależności od rodzaju pojazdu,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Wartość w %** - Wartość ta jest automatycznie wyliczana. Po wybraniu [**Wstaw**] zostanie ona wstawiona do pola "Proporcja w KUP".

Razem

Wypełniane automatycznie podsumowanie rubryk netto i podatku. W ogólnym przypadku wyświetlana jest suma razem netto i razem podatku powinna być równa kwocie w polu brutto do zapłaty.

Brutto do zapłaty

Dla prowadzących kontrolę zapłat kwota ta jest brana pod uwagę przy kontroli rozliczenia danego dokumentu. Jest automatycznie liczona z wartości netto bądź można ją wpisać ręcznie.

Poza JPK_V7

Opcja przydatna dla korzystających z Importu plików JPK_V7 z obcych systemów.

Aby uniknąć podwójnego ujęcia dokumentu w pliku JPK_V7, w sytuacji, gdy zbiorczo księgowany jest do księgi i do rejestru obrót sprzedaży danego miesiąca, celem sporządzenia deklaracji VAT, opcja ta powinna być zaznaczana podczas księgowania lub edycji dokumentu.

Data wykonania / **Data otrzymania**

Opis tego pola zależy od przyjętego typu VAT.

Pole to ma znaczenie przy tworzeniu Rejestru VAT. Dla potrzeb prawidłowego rozliczania podatku VAT, a w tym prawidłowego ujmowania dokumentów do właściwego okresu rozliczeniowego, należy dla nabyć (zakupów) niektórych usług (np. telekomunikacja, dostawy energii, itd.) wpisywać w programie jako datę otrzymania faktury termin płatności jaki jest określony na fakturze.

Uwaga! Do rejestrów VAT a także do deklaracji dokumenty trafiają według dat. I tak:

- **Przy nabyciach** - Względem daty otrzymania,
- **Przy dostawach** - Względem daty zakończenia dostawy.

W przypadku gdy daty te są inne od daty wystawienia należy zwrócić uwagę, w jakim miesiącu trafiają do Rejestrów VAT. Gdy znajdą się w miesiącu wcześniejszym należy przesunąć termin VAT o tyle dni by data otrzymania/zakończenia dostawy "weszła" do kolejnego miesiąca.

Data wykonania może nie zostać wypełniona w przypadku, gdy w momencie wystawienia faktury nie jest znana data jej odbioru przez nabywcę, wtedy dokument nie trafi do rejestru VAT. Dopiero po potwierdzeniu daty odbioru i wpisaniu jej w pole data wykonania, dokument zgodnie z wpisem zostanie uwzględniony w rejestrze VAT.

Szczególny moment podatkowy

Zaznaczenie pola „szczególny moment podat.” spowoduje, że faktura trafi do rejestrów VAT po dacie wystawienia. Jest to tzw. „szczególny moment podatkowy”, dotyczący transakcji stanowiących wyjątek od ogólnej zasady ujęcia w rejestrach dokumentu po

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

dacie zakończenia dostawy i / lub wykonania usługi. Ten szczególny moment podatkowy dotyczy dokumentów sprzedażowych, gdy w typie VAT wybrany jest typ "0 - Dostawa" i związany jest tylko z metodą memoriałową kwartalną lub miesięczną.

Szczególny moment podatkowy będzie miał również wpływ na przesunięcie terminu VAT w opcji "Przesuń termin VAT o dni". Przy zaznaczonej opcji przesuwana jest data wystawienia a gdy odznaczony przesuwana jest data wykonania.

Ujmij jak NT

Opcja dla rozliczających VAT metodą memoriałową.

Dotyczy transakcji, w których sami naliczamy podatek i wykonujemy podwójne księgowanie faktury wewnętrznej związanej z wewnątrzwspólnotowym nabyciem towarów (N) i środków transportu (T).

Zaznaczamy to pole, aby dokument kosztowy, w rejestrach i deklaracjach VAT uwzględniany był zgodnie z datą wystawienia a nie według zasady ogólnej - daty otrzymania.

Ujmij jak IJ

Opcja dla rozliczających VAT metodą kasową.

Dotyczy transakcji, w których sami naliczamy podatek i wykonujemy podwójne księgowanie faktury wewnętrznej związanej z nabyciem Odwrotnego obciążenia (ujmować w deklaracji VAT jako: I i J).

Zaznaczamy to pole, aby dokument kosztowy, w rejestrach i deklaracjach VAT uwzględniany był zgodnie z datą otrzymania a nie według zasady ogólnej – daty rozliczenia.

Przesuń termin VAT o dni

Wykorzystujemy, gdy chcemy przenieść moment odliczenia VAT z danej faktury na inny okres rozliczeniowy.

Dla dostawy (sprzedaży) niektórych usług (np. budowlane) dopuszczalne jest rozliczenie podatku VAT w innym miesiącu niż wynikający z daty zakończenia dostawy (sprzedaży). Także podatek od nabyć (zakupów) możemy rozliczać w następnym miesiącu. Podajemy tu ilość dni (np. 30) o jaki wolno nam odroczyć termin rozliczenia podatku należnego z dostawy (sprzedaży), a dla nabyć (zakupów) taką ilość dni liczoną od daty otrzymania, aby dokument "trafiał" do następnego miesiąca.

Tylko miesiąc dostawy

Jeżeli zaznaczymy to pole dla danego dokumentu wówczas na wydrukach rejestrów VAT nie będzie on miał podanej pełnej daty zakończenia dostawy (sprzedaży) tylko miesiąc i rok, a przy automatycznym porządkowaniu będzie występował na końcu miesiąca.

Dokument korygujący

To pole możemy zaznaczyć, gdy księgujemy dokument korygujący. Należy podkreślić, że znacznik ten może służyć tylko do ewentualnego wydzielenia korekt z pozostałych dokumentów, gdybyśmy chcieli wykonać takie zestawienie, to znaczy uzyskać oddzielnie

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

rejestr VAT dokumentów zwykłych i oddzielnie dokumentów korygujących i nie ma wpływu na obliczenia w Rejestrach i deklaracjach VAT.

KPN

W przypadku nieuregulowania należności faktury kosztowej na terytorium kraju w terminie 150 dni od dnia upływu terminu jej płatności określonego w umowie, lub na fakturze, dłużnik zobowiązany jest do korekty odliczonej kwoty VAT wynikające z tej faktury. Zasady korekty odliczonego VAT przez dłużnika określa art. 89b ustawy o podatku VAT.

KPN czyli korekta podatku naliczonego dotyczy takich właśnie księgowań z uwzględnieniem korekt VAT +150.

Korekta VAT +150 związana jest z dokumentami kosztowymi z typem VAT innym niż 0 - dostawa.

Księgowanie z takim zapisem nie zostaje uwzględnione w Rejestrze VAT - Dostawy i Nabycia. Tworzony jest dla nich rejestr "**Korekta VAT naliczonego z art.89b ust.1** ".

Kwoty księgowane z opcją KPN trafią do poz. 46 "Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy" pliku JPK_V7 ze znakiem minus.

Uwaga! W przypadku, gdy korekta została wykonana automatycznie w punkcie Dziennik Zapisów - opcja "KPN" zaznacza się automatycznie.

KPN+

Jeżeli po dokonaniu korekty podatku naliczonego zgodnie z art. 89b ust. 1, płatność wynikająca z tego dokumentu została uregulowana, można ponownie uwzględnić podatek VAT w rozliczeniu za okres, w którym nastąpiło rozliczenie.

Korekta VAT +150 związana jest z dokumentami kosztowymi z typem VAT innym niż 0 - dostawa.

Księgowanie z takim zapisem nie zostaje uwzględnione w Rejestrze VAT - Dostawy i Nabycia. Tworzony jest dla nich rejestr "**Korekta VAT naliczonego z art.89b ust.4** ".

Kwoty księgowane z opcją KPN+ trafią do poz. 47 "Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy" pliku JPK_V7 ze znakiem plus.

Uwaga! W przypadku, gdy korekta została wykonana w punkcie Dziennik Zapisów - Rozlicz- Zaksięguj ponownie do VAT - opcja "KPN+" zaznacza się automatycznie.

Transakcja trójstronna

Dotyczy transakcji unijnych, gdzie występują 3 strony: nabywca, kupujący i pośrednik.

Wybieramy, gdy dokument dotyczy takiej transakcji trójstronnej i wskazujemy, którym podatnikiem w kolejności jesteśmy.

VD90

Zaznaczamy,podczas dokonania korekty podatku należnego i płatność wynikająca z tego dokumentu została nieuregulowana.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Korekta VD90 związana jest z dokumentami sprzedażowymi z typem VAT 0 - dostawa.

Księgowanie z takim zapisem zostaje normalnie uwzględnione w Rejestrze VAT - Dostawy i Nabycia. Tworzony jest z takich faktur dodatkowo załącznik VAT-ZD.

Kwoty korekt VD90 trafiają do zestawienia dostępnego w JPK_V7 - Opcje - Ulga za złe długi - VAT-ZD ze znakiem minus.

Zestawienie to służy weryfikacji kwot wykazanych w polach 68 i 69 formularza deklaracyjnego oraz wykazanych w JPK pozycji w/w ulgi.

Uwaga! W przypadku, gdy korekta została wykonana automatycznie w punkcie Dziennik Zapisów - Opcje- Zrób korektę VAT "+90" - opcja ta zaznacza się automatycznie.

Termin płatności

Na potrzeby pliku JPK_V7 uzupełniamy to pole, gdy dokonujemy korekty podatku należnego w związku z nieuregulowaniem płatności (korekta VAT "+90").

VD90+

Opcja do zaznaczenia, jeżeli po dokonaniu korekty podatku należnego, płatność wynikająca z tego dokumentu zostanie uregulowana.

Księgowanie z takim zapisem zostaje normalnie uwzględnione w Rejestrze VAT - Dostawy i Nabycia.

Uwaga! W przypadku, gdy korekta została wykonana automatycznie w punkcie Dziennik Zapisów - Rozlicz- Zaksięguj ponownie do VAT - opcja ta zaznacza się automatycznie.

Dane do JPK

Niektóre towary i usługi na potrzeby generowania JPK-V7M i JPK-V7K określone są symbolami grup towarowo-usługowych, w skrócie GTU.

Należą do nich takie towary lub usługi jak: sprzedaż wyrobów tytoniowych, alkoholowych, paliw, oleju opałowego, odpadów, urządzeń elektronicznych, pojazdów, metali szlachetnych i nieszlachetnych, leków, budynków a także usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów, usług o charakterze niematerialnym lub transportowych i magazynowych.

Również na potrzeby tworzenia plików JPK niektóre typy dokumentów oraz rodzaje transakcji oznaczać trzeba wskazanymi symbolami.

Aby prawidłowo ująć wskazane towary i usługi oraz związane z nimi dokumenty i transakcje (w ewidencji i w pliku JPK) należy dla danego dokumentu w zakładce "**Dane do JPK**" zaznaczyć poszczególne symbole GTU oraz procedury. A także wybrać odpowiedni typ dokumentu.

Do dyspozycji są następujące **oznaczenia GTU** (do wyboru w zakładce "Dane do JPK"):

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- GTU_01: dostawa napojów alkoholowych – alkohol etylowy, piwo, wino, napoje fermentowane i wyroby pośrednie, 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 wyłączeniem benzyn lakowych i przemysłowych, gaz płynny, oleje napędowe 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 wyłączeniem 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 określonych w poz.79-91 załącznika nr 15 ustawy o VAT;
- GTU_06: dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich wymienione w poz.7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT;
- GTU_07: dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701–8708 oraz CN 8708 10;
- GTU_08: dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych wymienionych w poz 1-3 załącznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40,45,46,56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy;
- GTU_09: dostawa leków oraz wyrobów medycznych;
- GTU_10: dostawa budynków, budowli, gruntów;
- GTU_11: świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych;
- GTU_12: świadczenie usług o charakterze niematerialnym (doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych);
- GTU_13: świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej.

Oznaczenia procedur dostępne w zakładce "Dane do JPK" natomiast to:

- dla podatku należnego **(gdy wybrany jest w Wartości typ VAT 0 - Dostawa)**:
  - **WSTO-EE**: dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy oraz świadczenia usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o której mowa w art. 28k ustawy

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **IED** – dostawa towarów, o których mowa w art. 7a ust. 1 i 2 ustawy o VAT, dokonywanych przez podatnika ułatwiającego te dostawy, który nie korzysta z procedury szczególnej, o której mowa w dziale XII w rozdziale 6a lub 9 ustawy lub odpowiadających im regulacjach, dla których miejscem dostawy jest terytorium kraju
- **TP**: informacja o powiązaniu między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT;
- **TT_WNT**: wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności 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 kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy o VAT;
- **MR_T**: świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy o VAT;
- **MR_UZ**: dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków opodatkowana na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy o VAT;
- **I_42**: wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import);
- **I_63**: wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import);
- **B_SPV**: transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT;
- **B_SPV_DOSTAWA**: dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT;
- **B_MPV_PROWIZJA**: świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT;
- **KorektaPodstawyOpodat**: korekta podstawy opodatkowania oraz podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy;

- dla podatku naliczonego **(gdy wybrany jest w Wartości typ VAT 1-8 Nabycia)**:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **VATMarza**: nabycie towarów i usług nabytych od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty, a także nabycia towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków związanych ze sprzedażą opodatkowaną na zasadzie marży zgodnie z art. 120 ustawy;
- **IMP**: oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy.

4.1.3 Transakcje wewnątrzwspólnotowe

KSIĘGOWANIE NABYCIA WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWEGO

UWAGA! Jeżeli zakładamy konta dla transakcji z części C pliku JPK_V7: wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, importu usług, dostawy towarów, dla której podatnikiem jest nabywca – a więc transakcji, od których podatek VAT płaci nabywca – sam nalicza podatek – domyślny typ VAT oznaczamy zawsze **0 - Dostawa**.

Możliwe są dwa sposoby rejestrowania tych transakcji w programie SKP® .

Księgowanie tylko do VAT

Należy stworzyć konto przeznaczone dla transakcji wewnątrzwspólnotowych:

- **Uwzględniaj tylko kwotę netto** - TAK
- **Kolumna Księgi** - <bez wpisu do księgi>
- **Domyślny typ Vat** - 0 - Dostawa
- **Powiązania z innymi ewidencjami** - <brak powiązań>
- **Ujmować w deklaracjach Vat** - TAK
- **jako** - wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów

Księgowanie nabycia wewnątrzwspólnotowego odbywa się etapami:

1. Wystawiamy fakturę wewnętrzną na wyżej wymienione konto. Fakturę tę księgujemy – pojawi się w pliku JPK_V7 w części C. Jeżeli nie wystawiamy faktury wewnętrznej z programu możemy ją wprowadzić w punkcie Księgowanie.

2. Następnie rejestrujemy tę fakturę w punkcie Księgowanie ponownie na używane na bieżąco konto kosztowe określone typem VAT np. 4, podając dzień wpisu do Księgi – ten zapis wprowadzi nasze nabycie (zakup) jako nabycie (zakup) na 2 stronę deklaracji do części D2.

Dzięki takiemu zapisowi nasza transakcja w Księdze przychodów pojawi się tylko raz jako koszt.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Księgowanie do Księgi

Należy stworzyć konto przeznaczone dla transakcji wewnątrzwspólnotowych:

- **Uwzględniaj tylko kwotę netto** - TAK
- **Kolumna Księgi** - <bez wpisu do księgi>
- **Domyślny typ Vat** - 0 - Dostawa
- **Powiązania z innymi ewidencjami** - <brak powiązań>
- **Ujmować w deklaracjach Vat** - TAK
- **jako** - wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów

Księgowanie nabycia wewnątrzwspólnotowego odbywa się etapami:

1. Wystawiamy fakturę wewnętrzną na wyżej wymienione konto. Fakturę tę księgujemy – pojawi się w pliku JPK_V7 w części C. Jeżeli nie wystawiamy faktury wewnętrznej z programu możemy ją zaksięgować w punkcie Księgowanie.

2. Następnie rejestrujemy tę fakturę w punkcie Księgowanie ponownie na używane na bieżąco konto kosztowe określone typem VAT np. 4, nie podając dnia wpisu do Księgi – ten zapis wprowadzi nasze nabycie (zakup) jako nabycie (zakup) na 2 stronę deklaracji do części D2.

Faktura zostanie wprowadzona tylko do VAT, ponownego wpisu do Księgi nie będzie.

KSIĘGOWANIE DOSTAWY WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWEJ

Księgowanie dostaw wewnątrzwpólnotowych nie wymaga już podwójnych zapisów. Wystarczy stworzyć zwykłe konto sprzedażowe:

- **Uwzględniaj tylko kwotę netto** - TAK,
- **Kolumna Księgi** - 7 - Sprzedaż towarów i usług,
- **Domyślny typ Vat** - 0 - Dostawa,
- **Powiązania z innymi ewidencjami** - <brak powiązań>,
- **Ujmować w deklaracjach Vat** - TAK,
- **jako** - wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów.

Na takie konto księguje się dostawę wewnątrzwspólnotową przez co trafia ona do pliku JPK_V7.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

4.1.4 Opcje

Opcje umożliwiają dostosowanie procesu wprowadzania danych do wymagań użytkownika, zawierają też rzadziej wykonywane operacje. Dostępne są opcje:

Import dokumentów z Chmury

Posiadając dodatek Chmura można z tego miejsca pobrać dokumenty znajdujące się w Chmurze SKP. Należy wybrać miesiąc i nacisnąć przycisk [OK]. Uruchomione zostanie okno importu i następnie zaimportowane zostaną dokumenty.

Import z innych programów

Moduł służy do automatycznego przenoszenia zapisów dotyczących sprzedaży / zakupów, z innych programów, także danych kontrahentów bądź dokumentów. Więcej w Import z innych programów.

Wymiana danych - Import

Opcja dla posiadaczy płatnej opcji Wymiana danych. Z tego miejsca można wymieniać dowolne dane z innych programów SKP®. Więcej w Wymiana danych.

Domyślny miesiąc księgowy

W programie nie stosuje się bezwzględnego zamknięcia miesiąca. Każdy dokument możemy zaksięgować na dowolny miesiąc i księgować łącznie dokumenty na parę miesięcy.

W tym miejscu określamy jedynie domyślny miesiąc księgowy, który będzie ustawiony domyślnie przy wprowadzaniu dokumentów, przy otwieraniu deklaracji czy przy wystawianiu faktur..

Ustalony tu miesiąc domyślny nie blokuje możliwości wprowadzania, zapisu próbnego i księgowania dokumentów z różnych miesięcy i ma głownie znaczenie porządkowe.

W tabeli kwoty netto

W przypadku zaznaczenia tej opcji (otoczona zostaje ramką) na oknie w tabeli pojawi się kolumna "Kwota netto" zamiast "Kwoty brutto" i widoczne będą kwoty netto.

Opcja ta dostępna jest także w Dziennik zapisów - Opcje. Gdy zaznaczymy opcję w jednym punkcie - automatycznie zaznacza się w drugim punkcie programu. Wtedy to zarówno w Księgowaniu, jak i Dzienniku zapisów widoczne będą Kwoty netto (w przypadku zaznaczenia opcji) lub kwoty brutto (w przypadku jej odznaczenia).

Opcje księgowania

Służą do dostosowania działania programu do potrzeb użytkownika. Dotyczą spraw związanych z księgowaniem. Więcej w Opcje księgowania.

Słownik zdarzeń gospodarczych

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Gromadzone są w nim teksty najczęściej używanych opisów zdarzeń gospodarczych. Dzięki temu nie musimy jednorazowo wpisywać potrzebnej treści, możemy ją wybrać ze słownika. Więcej informacji o słownikach i ich obsłudze w punkcie System - Słowniki.

Wyślij do przelewów

Wprowadzone dokumenty można wysłać do przelewów celem rozliczenia należności. W oknie Wyślij do przelewów można wybrać zakres danych - bieżącą pozycję lub wszystkie pozycje, datę oraz dołączyć informacje o dokumencie, dacie wystawienia oraz kwocie.

Zaznaczenie

Można z tego miejsca hurtowo zaznaczać i odznaczać pozycje widoczne na ekranie. Można:

- **Zaznacz widoczne pozycje** - Wszystkie widoczne na ekranie pozycje zostaną zaznaczone.
- **Odznacz widoczne pozycje** - Wszystkie widoczne na ekranie pozycje zostaną odznaczone.
- **Odwróć zaznaczenie** - Dla wszystkich pozycji widocznych na ekranie zostanie odwrócone zaznaczenie - te zaznaczone odznaczą się a odznaczone zaznaczą się.

Usuń skreślone pozycje

Ostatecznie usuwa pozycje przeznaczone do usunięcia (skreślone), jeśli takie znajdują się na liście.

Czy prowadzisz księgowania cykliczne

Gdy opcja ta jest zaznaczona, pojawia się możliwość księgowania cyklicznego w programie.

Na oknie księgowania pojawia się opcja "Zapisz do księgowań cyklicznych" gdzie można zaznaczyć, że dany dokument ma być księgowany cyklicznie oraz w Dzienniku zapisów dostępna będzie w Opcjach funkcja "Księgowanie cykliczne", która automatycznie zaksięguje na dany miesiąc księgowy wszystkie dokumenty zadeklarowane jako cykliczne.

Opcje księgowania
Wymiana danych
Import z innych programów

4.1.4.1 Opcje księgowania

Dzięki zawartym tu opcjom możemy dostosować wprowadzanie danych i działanie systemu do swoich potrzeb.

Zwracamy uwagę, że zmiana znajdujących się tu parametrów już w trakcie użytkowania programu nie wpływa destrukcyjnie na uprzednio wprowadzone dane.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Każdorazowo należy jednak zastanowić się nad taką zmianą oraz uważnie przeczytać pojawiające się komunikaty systemu.

Firma prowadzi kontrolę

Zaznaczmy te pola, gdy chcemy prowadzić kontrolę zapłat, czyli rejestrować w systemie wpływy kasowe, bankowe itp lub kosztów i vat, czyli rejestrować koszty i podatek vat. W przeciwnym wypadku odznaczmy te pola. Wówczas w formularzu wprowadzania danych oraz w innych punktach programu nie będą wyświetlane informacje związane z rozrachunkami.

Kontrola zapłat jest niezbędna w przypadku transakcji z Małym Podatnikiem aby dokumenty trafiały do właściwego miesiąca do Rejestrów VAT.

Daty kontroli nabyć

To data kontroli korekty VAT. Decydować ona będzie o ujęciu wykonanej korekty niezapłaconych dokumentów do ewidencji VAT.

Ustawiana w tym miejscu jest:

- **Data wystawienia korekty**,
- **Miesiąc księgowania korekty.**

Może to być albo:

- data bieżąca (obecna w systemie),
- data korekty, czyli w dniu w którym upłynęły wymagane ustawowo terminy wykonania takowej.

W przypadku VATu w terminie 150 dni od daty upływu terminu płatności danego dokumentu.

Miesiąc księgowania natomiast powinien być zgodny z ustawieniami daty wystawienia, aczkolwiek z uwagi na różnorodność sposobów księgowań, może być on różny od daty wystawienia, np. w przypadku, gdy dokument korekty został wystawiony na ostatni dzień poprzedniego miesiąca, ale z różnych przyczyn nie zaksięgowane w tym czasie i ujęty został w odpowiednim rejestrze w miesiącu następnym.

Dodatkowe stawki VAT

Za podstawowe stawki przyjęto: 23, 8, 0 i zwolnione. Jeżeli stosujemy inne stawki zaznaczmy to pole. W polach poniżej należy wpisać wartość stosowanej stawki.

W trakcie użytkowania nie jest wskazana zmiana wpisanej i już używanej w dokumentach stawki dodatkowej. Mimo, że wprowadzone dane nie ulegną zmianie może to powodować pomyłki w interpretacji zestawień.

Działania domyślne

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Służą usprawnieniu wprowadzania danych. Przy dopisywaniu nowego dokumentu, niektóre pola mogą wstępnie przyjmować wartości z poprzedniej edycji. Od stylu pracy użytkownika zależy, które z pól uzna za warte zaznaczenia.

Zalecamy zaznaczanie pola Konto, ponieważ wraz z nim proponowane są domyślne: opis zdarzenia gospodarczego i typ VAT zgodnie z wartościami domyślnymi jakie wpisaliśmy w Planie Kont.

Mniej użyteczne jest zaznaczanie Kontrahenta i Numeru dokumentu.

Reakcja na konto bez określonego typu VAT

Opcja ta określa, jak program ma wybierać Typ VAT w sytuacji, gdy użytkownik podczas edycji wybiera z listy Konta i niektóre z nich nie mają określonego Typ VAT.

Gdy opcja ta jest zaznaczona program działa tak jak dotychczas, to znaczy dla Kont, które nie mają w Planie Kont określonego Typ VAT proponuje Typ VAT ostatnio używany w oknie wprowadzania danych.

Gdy opcja ta nie jest zaznaczona program proponuje Typ VAT dokładnie tak jak to jest określone w Planie Kont, czyli <bez powiązań z ewidencją VAT>.

Kontrola unikalności dokumentów

Zaznaczenie tej opcji powoduje, że program sprawdza wprowadzany dokument pod kątem unikalności (jednoczesne powtórzenie kontrahenta i numeru dokumentu) i wyświetla stosowny komunikat w przypadku, gdy zarówno numer, jak i kontrahent powtarzają się w dokumencie.

Zgodność daty z miesiącem i rokiem księgowym

Zaznaczenie tej opcji wywołuje przy zapisie dokumentu komunikat ostrzegający użytkownika o niezgodności dat zakończenia dostawy / otrzymania z aktualnym miesiącem księgowym, w którym jesteśmy zalogowani bądź rokiem księgowym ustawionym w Parametrach.

Uaktywnienie tej opcji pozwala na uniknięcie pomyłek przy księgowaniu dokumentów z nieprawidłową datą zakończenia dostawy / otrzymania i koniecznością użycia klucza serwisowego dla ich poprawienia.

Dzień KPR

Po wpisaniu Daty wystawienia dokumentu we wprowadzaniu danych program może automatycznie przyjąć dzień z tej daty. Warunkiem jest aby miesiąc z Daty wystawienia był zgodny z miesiącem księgowym. Oczywiście użytkownik może tak wybrany dzień wpisu do Księgi zmienić na inny.

Zdecydowanie wskazane jest stosowanie tej opcji.

Dzień wpisu będzie wypełniany automatycznie wtedy gdy wystąpi zgodność roku systemowego, miesiąca księgowego i daty wystawienia.

Uwaga! Opcja ta nie występuje gdy zaznaczyliśmy w Parametrach Firmy, że stosuje ona ryczałt ewidencjonowany.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Format daty

Ustala dla całości systemu format wprowadzania i wyświetlania dat w formacie: dzień-miesiąc-rok lub rok-miesiąc-dzień. Daty wyświetlane i edytowane są z rokiem dwucyfrowym oprócz sytuacji gdy mogłoby dojść do pomyłek. Np. rok urodzenia czy data wystawienia faktury lub przelewu w przypadku daty np. 01-02-03.

4.1.4.2 Wymiana danych

W przypadku posiadania przez użytkownika rozszerzenia do wymiany danych z tego miejsca możemy dokonać importu danych z dyskietki, bądź innego nośnika, za pomocą opcji **Wymiana danych - Import.**

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie lista znajdujących się tam plików zawierających dane do importu. Każdy plik zaczyna się od SKPEX, a następnie data i godzina eksportu danych. Poniżej wyświetlane są szczegóły, między innymi data sporządzenia pliku oraz od kogo pochodzą dane.

Po zaakceptowaniu zawartości wciskamy przycisk [**OK**] w celu zaimportowania danych do programu SKP®.
Jeżeli użytkownik wcześniej wykonywał import danych z danego pliku to przed wykonaniem powtórnego importu otrzyma ostrzeżenie - **W systemie znajdują się już wcześniej zaimportowane dokumenty**, taki komunikat pozwala uniknąć użytkownikowi wielokrotnego księgowania tych samych dokumentów.

W oknie dotyczącym Importu w kolumnie S - dokumenty już zaimportowane będą miały znaczniki, dzięki którym użytkownik będzie mógł odróżnić dokumenty już zaimportowane od tych, które w ogóle nie były importowane. W celu usprawnienia procesu importu i łatwego wybrania dokumentów w **Opcjach - Dokumenty do importu** możemy wybrać odpowiedni zakres tych dokumentów. Mogą to być dokumenty w ogóle nie importowane, już zaimportowane lub wszystkie.

Podczas importu danych szczegółowo analizowane są również dane dotyczące kontrahentów w celu wyeliminowania ich powtórnego zapisania w programie SKP®. Sprawdzenie odbywa się poprzez porównanie kompletu pól z pliku z ich odpowiednikami w programie.

Stopień dokładności

W Opcjach możemy wybrać sposób sprawdzania danych tzw. Stopień dokładności:

- Ogólny (tylko NIP i Nazwa kontrahenta)
- Szczegółowy (wszystkie dane są porównywane).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jeżeli w Systemie mamy wprowadzonych kontrahentów z pełnymi danymi to wykonując import wskazane jest zaznaczenie porównania kompletu pól. W takim przypadku użytkownik będzie miał pewność, że ten sam kontrahent nie zostanie jeszcze raz dopisany do systemu. Inaczej wygląda sytuacja jeżeli w Systemie kontrahent jest wprowadzony tylko z nazwą skróconą i NIP, wtedy wystarczy zaznaczyć: Porównanie podstawowe. W razie wystąpienia rozbieżności między danymi z pliku pośredniczącego a listą kontrahentów w SKP®, użytkownik określa sposób postępowania z kontrahentami.

Po ponownym wybraniu **IMPORTUJ** rozpocznie się proces kontroli danych. Jeżeli występują sytuacje wymagające wyjaśnienia np. rozbieżności w listach Kont lub Kontrahentów pojawiają się formularze do wykonania uzgodnień. Formularz taki przedstawiony jest za pomocą okna, w którym po lewej stronie są dane importowane a po prawej dane systemowe dzięki temu użytkownik może porównać dane między sobą a różnice ma zaznaczone innym kolorem.

W przypadku wystąpienia rozbieżności w trakcie importu dokumentów użytkownik będzie mógł skorzystać z trzech możliwości za pomocą klawiszy:

- **Dopisać** - za pomocą tego przycisku użytkownik będzie mógł dopisać dane z pliku importowanego np. konto lub kontrahenta do systemu. Dzięki tej operacji użytkownik będzie miał identyczne konta i kontrahentów w systemie jak te, które są zapisane w pliku.

  Przykład
  W pliku importowanym mamy wprowadzoną fakturę z Tesco, ale w systemie takiego kontrahenta jeszcze nie mamy. Program importując dane wskaże nam tego kontrahenta i umożliwi nam dopisanie go do systemu.

- **Przeksięgować** - za pomocą tego przycisku użytkownik będzie mógł przeksięgować dane dotyczące konta lub 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, dzięki czemu użytkownik uniknie dopisywania tego samego kontrahenta kolejny raz. W takim przypadku zasadne będzie skorzystanie z przycisku [**Przeksięguj**]. Użycie tego przycisku spowoduje, że dane z pliku wprowadzone z nazwą "AMBROZJA" Sp. z o.o. zostaną przeniesione na "AMBROZJA".

- **Przepisać** - za pomocą tego przycisku użytkownik będzie mógł przepisać (zamienić) dane występujące w systemie dotyczące 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 nazwą skróconą i numerem NIP. Za pomocą przycisku [**Przepisać**] możemy zamienić te niepełne dane w systemie na pełne dane z pliku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Importować można wszystkie pozycje lub wybrać tylko żądane przy pomocy operacji Filtruj.

4.1.4.3 Import z innych programów

Program SKP® Super Księga Podatkowa ma możliwość przyjmowania danych z obcych programów typu: magazyn, fakturowanie, produkcja, sprzedaż, obsługa klienta, itp., a także z innych programów księgowych.

W tym celu Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT udostępniło otwarty protokół przekazywania danych do swoich programów księgowych. Producenci obcych programów lub inne kompetentne do tego firmy, mogą wykonać moduł pośredniczący, który będzie przygotowywał dane w ustalonym formacie. Dopiero wówczas możliwy jest ich import do programu SKP® .

Jeśli więc użytkownik programu SKP® Super Księga Podatkowa chce przyjmować automatycznie dane z innego programu powinien zwrócić się do jego producenta lub innej firmy znającej zasady jego działania w celu wykonania specjalnego modułu eksportu danych.

Szczegółowe informacje na ten temat w tym dokładna specyfikacja techniczna dostępne są na stronie:

www.ksiegapodatkowa.pl/skp-firma/import-danych

Moduł importu służy do automatycznego przenoszenia zapisów dotyczących sprzedaży / zakupów, z innych programów (magazynowych, fakturujących, obsługi produkcji, sprzedaży, itp.) w dalszej części nazywanej ZBYT do programu księgowego Super Księga Podatkowa , w dalszej części nazywanej SKP® .

Uwaga! Ze względu na konstrukcję programu SKP® wskazane jest przenoszenie dokumentów należących do jednego miesiąca księgowego. Program SKP® przyjmie dokumenty z dowolnego zakresu dat, jednakże przypisze je do aktualnie wybranego miesiąca księgowego.

Za pomocą modułu importu możemy przenosić dane dotyczące dokumentów i kontrahentów.

Błędy w imporcie

Prosta obsługa tego modułu i komunikaty informujące o powstałych błędach podczas importu nie będą stanowiły problemu dla użytkownika. Jeżeli wystąpią błędy w pliku pośredniczącym dotyczące dokumentów lub kontrahentów użytkownik nie będzie mógł wykonać importu danych. Błędy będą widoczne w ilości importowanych danych. Informacja ta przedstawiana

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

jest jako ilość elementów przeznaczonych do importu z wszystkich możliwych do zaimportowania, np. 6/8 - wszystkich kontrahentów jest 8-u a zaimportowanych zostanie 6-u, analogicznie będzie przedstawiała się sytuacja dotycząca dokumentów.

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ilości danych do importu wskazane jest wciśnięcie przycisku [**Pokaż błędy**] **/** [**Ukryj błędy**]**,** dzięki któremu zostanie udostępniona szczegółowa lista błędów. Listę błędów użytkownik będzie mógł zapisać w postaci pliku tekstowego za pomocą przycisku [**Zapisz błędy**].

Uwaga! W razie wystąpienia błędów w pliku pośredniczącym, należy skontaktować się z producentem modułu odpowiadającego za eksport danych z programu **ZBYT**.

Proces importu

Pierwszym krokiem jest wybranie w polu **Importowany plik** odpowiedniego pliku pośredniczącego, z którego mamy dokonać importu danych. Użytkownik powinien wiedzieć, gdzie ten plik został zapisany w celu jego zlokalizowania.

Po załadowaniu tego pliku w zakładce **Szczegóły pliku** pojawi się szereg informacji dotyczących tego pliku tj. kiedy nastąpił eksport dokumentów (data i godzina), ile jest kontrahentów i dokumentów przeznaczonych do zaimportowania, zakres ładowanych dokumentów wraz z opisem.

Moduł ten umożliwia przesyłanie:

- Dokumentów wraz z kontrahentami powiązanymi,
- Dokumentów i wszystkich kontrahentów,
- Tylko kontrahentów.

Przy imporcie kontrahentów wymagane jest podanie nazwy skróconej i symbolu kontrahenta. Zaleca się jednak przekazywać dane dotyczące wyłącznie tych kontrahentów, którzy powiązani są z przesyłanymi dokumentami. Wyjątkiem może być sytuacja, gdy celowo przekazywana jest cała lista kontrahentów z programu ZBYT, służy do tego celu opcja **tylko kontrahentów**.
W takim przypadku podczas importu danych szczegółowo analizowane są dane dotyczące **kontrahentów** w celu wyeliminowania ich powtórnego zapisania w programie SKP® .
Sprawdzenie odbywa się poprzez porównanie kompletu pól z pliku pośredniczącego z ich odpowiednikami w programie SKP® .

Stopień dokładności

W Opcjach możemy wybrać sposób sprawdzania danych tzw. Stopień dokładności:

- Ogólny (tylko NIP i Nazwa kontrahenta) lub
- Szczegółowy (wszystkie dane są porównywane).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jeżeli w systemie mamy wprowadzonych kontrahentów z pełnymi danymi to wykonując IMPORT wskazane jest zaznaczenie porównania kompletu pól. W takim przypadku użytkownik będzie miał pewność, że ten sam kontrahent nie zostanie jeszcze raz dopisany do systemu.

Inaczej wygląda sytuacja jeżeli w systemie kontrahenci są wprowadzeni tylko z nazwą skróconą i NIP, wtedy wystarczy zaznaczyć porównanie podstawowe. W razie wystąpienia rozbieżności między danymi z pliku pośredniczącego a listą kontrahentów w SKP® , użytkownik określa sposób postępowania z kontrahentami. Po znalezieniu rozbieżności następuje otwarcie okna, w którym w polu po lewej stronie wykazane są dane dotyczące pliku importowanego a w polu po prawej stronie dane systemowe.

Dla lepszego porównania różnice zaznaczone są innym kolorem. Moduł ustala, którzy kontrahenci są nowi i umożliwia dopisanie ich do programu SKP® - służy do tego przycisk [**Dodaj**], lub w przypadku zmiany parametrów w danych kontrahenta, przepisanie kontrahentów importowanych do systemu za pomocą przycisku [**Przepisz**]**.** Te dwa klawisze występują przy imporcie samych kontrahentów. Szerzej są omówione przy opcji importu dokumentów wraz z kontrahentami powiązanymi.

W przypadku importu dokumentów podstawowym krokiem jest przypisanie do kont importowanych w zakładce KONTA odpowiadających im kont w systemie. Ze względu na to, iż mogą występować różnice w nazewnictwie kont pomiędzy programem ZBYT a SKP® , użytkownik powinien wiedzieć, które konta odpowiadają sobie wzajemnie. Po dwukliku w prawym polu obok numeru konta importowanego otworzy się rozwijalna lista wszystkich kont zapisanych w programie SKP® . Klikając na wybranym koncie wprowadzamy go do tabeli. Nie wykonanie tej czynności przed importem danych będzie skutkowało pojawieniem się stosownego komunikatu.

Podczas przyjmowania danych do SKP® sprawdzane jest, czy w programie określono czy ma on obsługiwać dodatkowe stawki podatku VAT. Ustawienie takie wykonuje się w Opcjach księgowania. Gdy plik pośredniczący zawiera informacje o kwotach w stawkach dodatkowych, a odpowiednia opcja nie jest wybrana w SKP® , wówczas przyjmowanie danych zostanie wstrzymane. Należy również zwrócić uwagę czy aktualne przepisy określają dodatkowe stawki VAT, jaka jest ich wysokość procentowa, czy mają one swoje miejsce w deklaracji VAT, oraz czy zachodzi zgodność stawek dodatkowych stosowanych w programie ZBYT i SKP® .

Proces importu

Wciśnięcie przycisku [**Importuj**] skutkuje pojawieniem się okna z wszystkimi wybranymi danymi przeznaczonymi do importu. Nie wszystkie dokumenty muszą być zaimportowane. Użytkownik za pomocą Filtruj może wybrać odpowiedni zakres dokumentów przeznaczonych do importu. Po zaakceptowaniu zawartości, jeszcze raz wciskamy przycisk [**Importuj**] w celu zaimportowania danych do programu SKP® .

Jeżeli użytkownik wcześniej wykonywał import danych z danego pliku to przed wykonaniem powtórnego importu otrzyma komunikat: "W systemie znajdują się już wcześniej zaimportowane dokumenty", taki komunikat pozwala uniknąć użytkownikowi wielokrotnego księgowania tych samych dokumentów. W oknie dotyczącym Importu w kolumnie S-

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

dokumenty już zaimportowane będą miały znaczniki, dzięki którym użytkownik będzie mógł odróżnić dokumenty już zaimportowane od tych, które w ogóle nie były importowane.

W celu usprawnienia procesu importu i łatwego wybrania dokumentów w Opcjach - Dokumenty do importu możemy wybrać odpowiedni zakres tych dokumentów. Mogą to być dokumenty w ogóle nie importowane, już zaimportowane lub wszystkie. Dokumenty po transmisji wykazane będą w Księgowaniu natomiast kontrahenci będą dopisani do zakładki Kontrahenci.

Po ponownym wybraniu **IMPORTUJ** rozpocznie się proces kontroli danych. Jeżeli występują sytuacje wymagające wyjaśnienia tzn. rozbieżności w listach Kontrahentów, pojawią się formularze do wykonania uzgodnień. Formularz taki przedstawiony jest za pomocą okna, w którym po lewej stronie są dane importowane a po prawej dane systemowe, dzięki temu użytkownik może porównać dane między sobą a różnice ma zaznaczone innym kolorem. W przypadku wystąpienia rozbieżności w trakcie importu dokumentów użytkownik będzie mógł skorzystać z trzech możliwości za pomocą klawiszy:

- **Dopisać** - za pomocą tego przycisku użytkownik będzie mógł automatycznie dopisać dane dotyczące kontrahenta z pliku importowanego do systemu.

  Przykład
  W pliku importowanym mamy kontrahenta o nazwie "LOTOS", ale w systemie takiego kontrahenta jeszcze nie mamy. Program importując dane wskaże nam tego kontrahenta i umożliwi nam dopisanie go do systemu.

- **Przeksięgować** - za pomocą tego przycisku użytkownik będzie mógł przeksięgować dokumenty dotyczące 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, dzięki czemu użytkownik uniknie dopisywania tego samego kontrahenta kolejny raz. W takim przypadku zasadne będzie skorzystanie z przycisku [**Przeksięguj**]. Użycie tego przycisku spowoduje, że dokumenty z pliku wprowadzone z nazwą "AMBROZJA" Sp. z o.o. zostaną przeksięgowane (przeniesione) na kontrahenta o nazwie "AMBROZJA", gdyż jest to ten sam kontrahent.

- **Przepisać** - za pomocą tego przycisku użytkownik będzie mógł przepisać (zamienić) dane występujące w systemie dotyczące 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 nazwą skróconą i numerem NIP. Za pomocą przycisku [**Przepisać**] możemy zamienić te niepełne dane w systemie na pełne dane z pliku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Import transakcji unijnych

Zaletą tego modułu jest to, iż w przypadku transakcji unijnych, dla których nie została wystawiona faktura wewnętrzna w momencie importu taka faktura zostanie automatycznie doksięgowana. Oznaczenia N, U, P, T lub nazwy odpowiadające tym oznaczeniom, nadane przez użytkownika dotyczące transakcji wewnątrzwspólnotowych będą miały istotne znaczenie przy imporcie dokumentów. Jeżeli wystąpi w/w symbol lub nazwa w kontach importowanych, użytkownik dopisując konta systemowe do kont importowanych będzie wiedział, że do faktury macierzystej nie została wystawiona faktura wewnętrzna w programie ZBYT. W takim przypadku będzie to informacja dla tego modułu, aby taką fakturę automatycznie doksięgował w programie SKP® .

Księgowanie tych transakcji oznaczonych symbolami:

- N - wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów,
- U - import usług,
- P - dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca,
- T - wewnątrzwspólnotowe nabycie środków transportu - podatek VAT zapłacony przed dniem złożenia deklaracji;

wymaga podwójnego zapisu. Pierwszy polega na wystawieniu faktury wewnętrznej księgowanej w programie SKP® na konta N, U, P, T i do rejestrów VAT ujmowanych jako Dostawa, natomiast w KPiR ten dokument nie będzie ujęty. Drugi zapis księgowany na konta rodzaju <dostawa / nabycie na terytorium kraju> będzie ujmowany w Rejestrach VAT jako nabycie a w KPiR będzie ujęty jako Koszt.

Gdy wystąpi taka sytuacja w pierwszym oknie - Import z innych programów będziemy mieli np. 8 dokumentów przeznaczonych do importu, natomiast w kolejnym oknie - Import Danych Księgowych tych dokumentów może być już 10, gdyż do dwóch dokumentów zostaną doksięgowane faktury wewnętrzne dotyczące transakcji unijnych.

4.2 Fakturowanie

Moduł Fakturowania jest płatny w wersji dla Firm natomiast w wersji Biuro wchodzi w skład wersji startowej.

Moduł fakturowania jest przeznaczony do wspomagania dostaw (sprzedaży) towarów i usług w zakresie układania i wydruku faktur, rachunków, paragonów, dokumentów Pro Forma oraz odpowiadających im dokumentów korygujących.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Po wydruku dokumentu możemy uzyskać automatyczny wpis do Księgi lub Ewidencji przychodów w przypadku ryczałtowców oraz rejestru VAT. Możemy też od razu rozliczać dokumenty zapłacone w momencie wystawienia.

Moduł Fakturowania ma możliwość współpracy z drukarkami fiskalnymi. Polecamy kasy firm: ELZAB, POSNET, EMAR, NOVITUS.

Uwaga! W związku z dużą ilością kas fiskalnych dostępnych na rynku zalecamy do przeprowadzenia prób wydruku paragonu fiskalnego, w celu sprawdzenia poprawności wydruku.

W Archiwum faktur dostępnym w Fakturowaniu można utworzyć pliki JPK_FA, zawierającego faktury sprzedaży. Informacje te są przesyłane wyłącznie na żądanie organu kontrolującego w wyznaczonym przez niego terminie. W uzasadnionych przypadkach można wnioskować o wydłużenie terminu. Obowiązek złożenia JPK_FA obejmuje także zagranicznych podatników.

Ekran modułu Fakturowanie składa się z dwóch części: górnej – opisowej czyli nagłówka faktury i dolnej – asortymentowej, czyli tabeli ze specyfikacją pozycji faktury.

Chcąc widzieć więcej pozycji faktury możemy ukryć nagłówek (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikając na ikonę strzałki w pierwszej kolumnie).

Między tymi obszarami ekranu przełączamy się klikając w interesujące nas miejsce lub korzystając z operacji Nagłówek / Asortyment (skrót [ALT] + [A]).

W ostatniej linii ekranu opisane są dostępne operacje.

Uwaga! W samej zakładce Fakturowanie nie ma możliwości prowadzenia stanów magazynowych (jest to moduł fakturujący, a nie magazynowy). Dostępny jest tu jednak dodatkowo płatny moduł MiniMagazyn. Możemy w nim wystawiać dokumenty PZ, PW, WZ, WW, kontrolować stany magazynowe, generować rożne druki, zestawienia oraz wybrane pozycje dopisywać do faktury.

Dane sprzedającego

Na dokumentach wystawianych w module Fakturowanie drukowane są dane sprzedającego. Są to dane licencyjne właściciela programu. W wersji podstawowej nie są one edytowalne przez użytkownika i mogą być zmieniane jedynie przez firmę Format.

Istnieje możliwość wprowadzenia dodatkowych danych sprzedającego, który będzie występował jako „Wystawca”. Dane te uzupełniamy w Fakturowaniu – Opcje – Dodatkowy sprzedawca (Wystawca). Opcja szczególnie przydatna w sytuacji, gdy w związku z tzw. Centralizacją VAT Sprzedawcą jest jednostka samorządowa terytorialnego (np. Gmina), a Wystawcą – samorządowe jednostki organizacyjne (np. jednostki lub zakłady budżetowe).

W przypadku zmiany adresu, nazwy należy skontaktować się z B.I.S. Format a nasi pracownicy wprowadzą te zmiany i wyślą plik licencyjny z nowymi danymi.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Należy zaznaczyć, że niemożliwa jest zmiana NIP-u, gdyż jest to traktowane jako zmiana firmy, na którą należy wykupić przeniesienie licencji.

Uwaga! Wersje testowe programu SKP® nie mają możliwości drukowania danych sprzedającego, są one drukowane jedynie w wersjach płatnych.

Tworzenie faktury

Pozycje na fakturze mogą być wpisywane ręcznie lub pobierane z listy towarowej zwanej Cennikiem.

Przy dostawie (sprzedaży) nietypowych towarów / usług możemy je wpisać bezpośrednio do faktury z pominięciem wykorzystania cennika. Zwracamy uwagę, że kolejną pozycję do faktury dopisujemy ustawiając się na nazwie artykułu i klikając z klawiatury klawisz [Insert] lub strzałkę w dół [↓].

W przypadku powtarzającego się asortymentu radzimy korzystać z Cennika. Można wpisać do niego cały dostępny asortyment i pobierać dowolne towary do faktury. Należy wspomnieć, że dla każdej pozycji cennika i w specyfikacji faktury możemy określić 3 różne ceny w złotych i 3 różne ceny w różnych walutach obcych.

Gdy asortyment jest ograniczony można wpisać go bezpośrednio do faktury z ceną ale nie wprowadzać ilości. W momencie wystawiania faktury wystarcza wpisać ilość.

Faktury uproszczone

W programie istnieje możliwość utworzenia faktury uproszczonej. Można ją wystawić dla każdego rodzaju faktury (VAT, RR, Marża, Wewnętrzna i inne).

Posiada ona formę zwykłej faktury, zawiera jednak mniej elementów. Przy kontrahencie pojawia się jedynie NIP lub PESEL, bez nazwy firmy i danych adresowych. W asortymencie natomiast wykazane są pozycje jedynie z nazwy, bez ilości i cen jednostkowych. Podsumowaniem faktury uproszczonej jest kwota razem z rozbiciem poszczególnych stawek VAT.

Aby wystawić fakturę uproszczoną należy w Opcje - Opcje fakturowania zaznaczyć "Stosuj faktury uproszczone". Wtedy, gdy kwota faktury nie przekroczy kwoty brutto, określonej poniżej, zostanie ona automatycznie utworzona podczas wystawiania faktury.

Należy zwrócić uwagę, że faktura uproszczona możliwa jest do wystawienia do kwoty określonej w Opcjach fakturowania wyrażonej w złotówkach lub euro. Faktura wystawiana w innej walucie będzie wystawiana jako zwykła, mimo nie przekroczenia kwoty maksymalnej.

Faktury masowe

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W programie mamy możliwość tworzenia faktur masowych, czyli tej samej faktury dla wybranej grupy kontrahentów.

Grupę kontrahentów wybieramy według typu, który możemy określić przy dopisywaniu każdego kontrahenta. Możemy np. pogrupować kontrahentów według dostawców, odbiorców - D i O, lub bardziej ich podzielić, rozdzielając na np. odbiorców według asortymentu - odbiorca pieczywa, dostawca nabiału - DP i DN.

Radzimy tak grupować kontrahentów, by łatwo można było później wystawiać im faktury masowe, by w danej grupie znaleźli się tylko i wyłącznie kontrahenci, dla których będziemy wystawiać takie same faktury.

Typ kontrahenta może zawierać jeden, dwa lub trzy znaki, w ściśle określonej kolejności.

Zwracamy uwagę, że program wybiera według zadanego wzorca. I tak np., mając 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 żadnego kontrahenta.

Aby stworzyć fakturę masową wypełniamy wszystkie pola faktury, jak dla zwykłej faktury, wypisujemy asortyment i wybieramy Opcje - Faktury masowe.

Ukazuje się wtedy pole do wpisania typu kontrahenta. Dla wszystkich kontrahentów z żądanym typem będzie wydrukowana faktura.

Faktury masowe możemy wystawiać dokładnie takie same (z takim samym rabatem, cennikiem, terminem i formą płatności) lub różne, z uwzględnieniem przypisanych dla poszczególnych kontrahentów ustawień.

Wszelkie ustawienia w Kartotekach kontrahentów, dotyczące:

- Rabatu,
- Osoby upoważnionej do odbioru faktury,
- Cennika,
- Terminu płatności,
- Formy płatności,

zostaną uwzględnione w przypadku zaznaczenia opcji Uwzględniaj ustawienia kontrahentów.

Wtedy to może się zdarzyć, że wszystkie faktury masowe mogą być inne, z różnymi rabatami, czy sposobami zapłaty, jakie ustaliliśmy dla poszczególnych Kontrahentów w Kartotekach.

Ustawienia w Kartotece kontrahentów są nadrzędne, są one w pierwszej kolejności brane do faktury.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby ustawienie z Kartotek kontrahentów nie były brane do faktur masowych należy odznaczyć, lub inaczej nie zaznaczać opcji Uwzględniaj ustawienia kontrahenta. Wtedy to dla wszystkich kontrahentów będzie wystawiona taka sama faktura z wszystkimi ustawieniami takimi samymi, czyli takimi, jakie ustaliliśmy na fakturze.

Faktura elektroniczna - e-faktura

E-faktura to elektroniczna forma faktury. Ma taką samą wartość prawną i zawiera identyczne dane, co faktura w formie papierowej. Jest akceptowana przez organy podatkowe i nie wymaga podpisu elektronicznego. Dodatkowym atutem e-faktury jest oszczędność papieru, a tym samym zmniejszenie kosztów działalności.

W programie mamy możliwość tworzenia e-faktur. Wystawia się je w analogiczny sposób, jak tradycyjną fakturę. Zamiast jednak drukować ją na papierze, wystarczy wcisnąć przycisk [**e-faktura**] a zostanie utworzona faktura elektroniczna, którą można bez podpisu wysłać e-mailem lub przekazać na dowolnym nośniku do kontrahenta.

Opcje zarządzające e-fakturami dostępne są w Opcjach - Opcje e-faktur PDF.

Po uruchomieniu w/w opcji ukazuje się okno, na którym można określić, jakie ma być podjęte działanie po zainicjowaniu wydruku faktury oraz jak mają być przechowywane e-faktury.

Opcje wysyłki e-faktury:

- **Nie podejmuj żadnych działań** - faktura jest drukowana tradycyjnie na kartce.
- **Otwórz w programie Acrobat Reader** - Po naciśnięciu przycisku [Wydruk] - [e-faktura] faktura zostanie otworzona w programie Acrobat Reader.
- **Wyślij w załączniku w wiadomości e-mail** - Po naciśnięciu przycisku [Wydruk] - [e-faktura] faktura zostanie załączona do e-maila utworzonego w domyślnym programie pocztowym.
- **Otwórz folder e-faktury** - Po naciśnięciu przycisku [Wydruk] - [e-faktura] faktura zostanie zapisana i ukazana w folderze [FAKTURA_PDF].

Zaznaczając jedną z powyższych opcji, program automatycznie przy tworzeniu e-faktury będzie wykonywał określone działanie.

Opcje przechowywania e.faktury:

- **Drukuj kopię faktury** - Po naciśnięciu przycisku [Wydruk] - [e-faktura] oprócz e-faktury zostanie także wydrukowana kopia faktury w tradycyjny sposób na papierze.
- **Utwórz kopię e-faktury** - Po naciśnięciu przycisku [Wydruk] - [e-faktura] oprócz e-faktury zostanie także zapisana kopia e-faktury w pliku PDF.
- **Nie drukuj kopii faktury i nie twórz kopii e-faktury** - Po naciśnięciu przycisku [Wydruk] - [e-faktura] utworzona zostaje jedynie e-faktura, bez drukowania lub tworzenia jej kopii.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Powyżej opisane ustawienia pozwalają zautomatyzować powstawanie kopii e-faktur.

Niezależnie od ustawionych opcji, w przypadku wybrania [e-faktura] podczas drukowania faktury zostanie ona utworzona i zapisana w folderze [FAKTURA_PDF], który automatycznie utworzy się podczas tworzenia pierwszej e-faktury.

Faktura VAT Marża

Program posiada możliwość wystawiania faktur z nadrukiem MARŻA (dla firm turystycznych, przy obrocie towarami używanymi, działami sztuki oraz przedmiotami kolekcjonerskimi i antykami).

Wystawiając fakturę VAT Marża należy umieścić dopisek, określający przedmiot sprzedaży. Można go wybrać w Opcje - Opcje fakturowania.

Dostępne są tu:

- procedura marży dla biur podróży,
- procedura marży - towary używane,
- procedura marży - dzieła sztuki,
- procedura marży - przedmioty kolekcjonerskie i antyki

Raz wybrany będzie automatycznie dopisywany do faktury VAT Marża.

Aby wystawić fakturę VAT Marża należy mieć stworzone specjalne konto. Więcej o tworzeniu konta w Elementy konta.

Gdy dokonujemy korekty marży ujemnej należy zaznaczyć opcję "**Korekta marży ujemnej**".

Zaznaczenie tej opcji jest informacją dla programu, że nie mamy do czynienia ze zwykła korektą dodatniej marży, a wystąpiła konieczność skorygowania tej ujemnej.

Taka transakcja z ujemną marżą w pliku JPK_V jest wykazywana wyłącznie w części ewidencyjnej, natomiast korekta dodatniej marży powinna trafić zarówno do części deklaracyjnej, jak i ewidencyjnej.

W poradach ABC użytkownika w programie można natomiast dokładnie zapoznać się z procesem wystawiania faktury VAT Marża.

Faktura "złomowa"

Jeżeli dla sporządzanej faktury wskazane jest Konto, które w Planie Kont posiada cechę: "Ujmować w deklaracjach VAT jako: P - dostawa towarów - podatnikiem jest nabywca", wówczas na fakturze pojawi się dopisek: "ODWROTNE OBCIĄŻENIE".

Ma to zastosowanie np. przy handlu złomem.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Opcje fakturowania

W module tym dostępny jest szereg parametrów, dostosowujących proces fakturowania do potrzeb użytkownika. Znajdują się one w Opcjach fakturowania, na które prosimy zwrócić szczególna uwagę, dzięki czemu poznamy cały zakres możliwości tego modułu.

Tu możemy wybrać rodzaj dokumentu, jaki chcemy drukować, jak ma wyglądać numer dokumentu, czy data. Istnieje możliwość określenia czy drukować na fakturze konto bankowe (a także które ma być drukowane), adres odbiorcy czy termin zapłaty.

Można także dodać konto bankowe klikając [**Konta**].

Jednolity Plik Kontrolny

W programie istnieje możliwość tworzenia plików JPK:

- JPK_VAT,
- JPK_FA,
- JPK_MAG,
- JPK_PKPIR,
- JPK_EWP.

Każdy podmiot gospodarczy posiada obowiązek przekazywania pliku JPK_V7 organom podatkowym raz w miesiącu a pozostałe struktury JPK, takie jak JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP na życzenie.

Plik JPK-V7, czyli Jednolity Plik Kontrolny, należy tworzyć i wysyłać do Ministerstwa Finansów co miesiąc za okresy miesięczne lub kwartalne. Jest zestawieniem informacji dotyczących zdarzeń gospodarczych występujących w firmie.

Obejmie on część deklaracyjną (dotychczasowa deklaracja VAT-7) oraz ewidencyjną (dotychczasowy plik JPK_VAT).

Plik ten powinien być zapisywany w odpowiednim formacie XML wymaganym przez Ministerstwo Finansów, w celu łatwego ich przetworzenia.

Pozostałe struktury JPK należy jedynie w razie ewentualnej kontroli, na żądanie organów skarbowych udostępnić w formie elektronicznej.

Plik JPK_FA to zestaw informacji o fakturach sprzedażowych.

Plik JPK_FA tworzony jest w Fakturowanie - Archiwum faktur - Opcje.

Z tego miejsca dostępne jest:

- JPK_FA - Tworzenie - można utworzyć plik,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- JPK_FA - Wysyłka - można wysłać plik.

Aby utworzyć plik JPK_FA należy założyć odpowiedni filtr zawierający: zakres dat, rodzaj dokumentu (faktura lub faktura nie-vatowiec) oraz walutę. Poprawnie stworzony plik można wysłać za pomocą drugiej opcji.

Więcej o pliku tworzeniu i wysyłce plików JPK w JPK_V7.

Porady

W Poradach można znaleźć dodatkowe odpowiedzi na niektóre wątpliwości i zapytania pojawiające się w trakcie pracy z modułem fakturującym, m.in.:

- Sposób wystawienia i zaksięgowania faktury z nadrukiem VAT MARŻA,
- Wystawianie faktur w walutach obcych,
- Wystawianie faktur VAT-RR,
- Wystawianie dokumentów korygujących,
- Gdzie wstawić dane firmy w programie,
- Jakie dane adresowe można umieścić na fakturze?
- Jak uzyskać kolejną pozycję na fakturze?
- Jak wstawić logo na fakturze?

Dodatkowo można przeczytać, jak wystawić fakturę od wartości brutto, jak sporządzić fakturę korektę oraz dlaczego powstają niezgodności na fakturze.

Informacje dotyczące nabyć wewnątrzwspólnotowych można przeczytać w Transakcje wewnątrzwspólnotowe.

Okno główne
Edycja
Opcje
Wydruk
Porady

4.2.1 Okno główne

Całe niespełna okno modułu Fakturowania służy do edycji wystawianych faktur.

Ekran podzielony jest na 2 części - górną, gdzie widoczne są szczegóły nagłówka faktury i dolną ze specyfikacją asortymentową faktury.

Szczegółowy opis poszczególnych pozycji faktur można znaleźć w Fakturowanie - Edycja.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Poniżej części wypisywania faktur, na dolnym pasku znajduje się parę klawiszy:

DODAJ

Pozwala dopisać kolejną pozycję na fakturze.

Uwaga! W przypadku braku nazwy, ilości i ceny na ostatniej pozycji nie ma możliwości dopisania kolejnej.

WYDRUK

Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku, o których więcej w Fakturowanie - Wydruk.

Określa się tu ile kopii drukować, zaznacza czy program ma prowadzić archiwum faktur, wskazuje położenie rysunku, który można umieścić na fakturze, jako firmowe logo. Można także ustawić indywidualne marginesy dla drukowanych faktur.

Przed wydrukiem program przeprowadza czynności kontrolne nie dopuszczając do wydruku faktury z błędami formalnymi. W razie potrzeby wyświetlane są wyraźne komunikaty.

Przy wydruku zwykłych dokumentów (nie korekt) uwzględniane są wyłącznie pozycje mające określoną ilość, cenę oraz tylko te, które nie są zaznaczone do usunięcia (nie są przekreślone na ekranie). Przy wydruku dokumentów korygujących brane są wszystkie pozycje ze specyfikacji faktury za wyjątkiem przekreślonych.

NAGŁÓWEK / ASORTYMENT

Kliknięcie na ten przycisk powoduje przeniesienie kursora z części nagłówkowej do asortymentowej i odwrotnie.

miniMAGAZYN

Dadatkowo płatny dodatek do programu. Pozwala obsługiwać magazyn, generować druki niezbędne w obrocie magazynowym, kontrolować stany magazynowe.

Więcej w miniMagazyn.

CENNIK

Zgromadzony tu asortyment można przenosić do faktury.

Przy wystawianiu konkretnej faktury możemy wpisywać do niej dowolny asortyment. Jeżeli jednak jest on powtarzalny, możemy zgromadzić go na liście zwanej Cennikiem. Wystarczy raz wpisać cały asortyment i następnie jedynie go pobierać.
Należy zaznaczyć, że pozycje przenoszone z cennika do faktury mogą być poddawane modyfikacji (uzupełnienie nazwy, zmiana ceny, itp.). Dla usług możemy w cenniku w nazwie wpisać tylko początkowy, powtarzalny fragmenty opisu, który uzupełnimy szczegółami dla konkretnej faktury.

U góry cennika wyświetlana jest pełna nazwa pozycji, na której znajduje się kursor w tabeli oraz wszystkie ceny, jakie dla niej określiliśmy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Cennik możemy wyświetlić w kolejności według Typu lub Nazwy (przełączamy klikając w nagłówki kolumn). Może też być nieuporządkowany (w nagłówkach kolumn Typ i Nazwa nie ma trójkątnych ikonek tylko kółka).

Zwrócimy jeszcze uwagę na kolumnę Typ. Dla lepszej organizacji cennika, przy większej ilości pozycji możemy każdej z nich przypisać jednoznakowy symbol (cyfra lub litera) jako oznaczenie przynależności do wspólnej grupy. Ustawienie kolejności pozycji w cenniku według Typów pozwoli na uzyskanie cennika bardziej czytelnego, z podziałem na typy.

Nową pozycję do cennika dopisujemy wciskając przycisk [**Dodaj**] lub na klawiaturze klawisz **Insert (Ins.)**.

Powstaje wówczas kolejna, pusta linia do wpisania pozycji. Dopisywanie nowych pozycji do cennika wygodnie jest wykonywać, gdy nie jest on uporządkowany.

Wybraną pozycję z cennika umieszcza się na fakturze poprzez przycisk **[Dopisz do faktury]** (skrót [ALT] + [D]).
Operacje zmiany grupy cenowej i wzajemnego przeliczania cen są takie same jak dla specyfikacji faktury. Aby zmienić cenę wystarczy kliknąć przycisk **[Rodzaj ceny]** i wybrać żądaną cenę.

Zwracamy uwagę, że gdy w fakturowaniu mamy wpisany jakiś rabat, np. 10%, wtedy w Opcjach pojawia się dodatkowa opcja - Ceny z upustem 10%. Zaznaczając tę opcję możemy dla wszystkich pozycji z Cennika zmienić 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 się w Opcjach w Cenniku.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Przycisk ten pozwala na przekreślanie pozycji z cennika. Nie usuwa ich jednak. Aby usunąć daną pozycję należy dodatkowo wejść w Opcje - Usuń skreślone pozycje.

Zwracamy uwagę, iż gdy nie posiadamy dużego asortymentu można wpisać cały dostępny asortyment do faktury i tym przyciskiem przekreślić wszystkie pozycje. W momencie wystawiania faktury wystarczy odznaczyć pożądane towary i tylko one będą drukowane na fakturze. Reszta przekreślona nie będzie uwzględniana na fakturze.

OPCJE

Umożliwiają dostosowanie procesu wprowadzania danych do wymagań użytkownika zawierają też rzadziej wykonywane operacje. Dostępne są:

- Faktury masowe,
- Drukuj kopertę,
- Dla faktur walutowych stosuj VAT 0%,
- Dodatkowy sprzedawca (Wystawca),
- Opcje fakturowania,
- Opcje księgowania,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Opcje e-faktur PDF,
- Rodzaj ceny,
- Ceny i waluty,
- Słowniki,
- Drukarka fiskalna,
- Wyzeruj ilości w asortymencie,
- Usuń skreślone pozycje,
- Usuń wszystkie pozycje.

Szczegółowy opis poszczególnych opcji w Opcje.

KP/KW

Drukuje dokument KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci).

Jeżeli wywołamy tę operację po wydruku faktury znajdziemy tu przygotowane informacje o kontrahencie, kwocie, dacie, itp.
Jednak można wpisać tu dowolne wartości i drukować KP / KW niezależnie od fakturowania.

ARCHIWUM FAKTUR

Jest to tzw. magazyn wydrukowanych i przekazanych do zaksięgowania faktur.

W Archiwum faktur zapisywane są wszystkie faktury, które zostały wydrukowane. Nie są one jednak zapisywane w Archiwum automatycznie. Należy bowiem najpierw zaznaczyć stosowną opcję w Wydruk - **Prowadź archiwum faktur.**

W przypadku, gdy pobierana z archiwum jest faktura jako korekta, na ekranie pojawia się przycisk Wyłącz korektę. Po wydrukowaniu korekty należy kliknąć ten przycisk celem powrócenia do numeracji zwykłej faktury.

W Archiwum faktur dostępnym w Fakturowaniu można utworzyć pliki JPK_FA, zawierającego faktury sprzedaży. Informacje te są przesyłane wyłącznie na żądanie organu kontrolującego w wyznaczonym przez niego terminie. W uzasadnionych przypadkach można wnioskować o wydłużenie terminu. Obowiązek złożenia JPK_FA obejmuje także zagranicznych podatników. Aby utworzyć plik JPK_FA należy wejść w Opcje. Dostępne tam są JPK_FA - Tworzenie i JPK_FA - Wysyłka. Aby utworzyć plik JPK_FA należy założyć odpowiedni filtr zawierający: zakres dat, rodzaj dokumentu (faktura lub faktura nie-vatowiec) oraz walutę. Poprawnie stworzony plik można wysłać za pomocą drugiej opcji.

Funkcje dostępne w Archiwum faktur:

- **Pobierz** - Przy pobieraniu faktury z archiwum moduł przechodzi w stan Archiwum. Świadczy o tym znajdujący się po prawie stronie okna czerwony napis ARCHIWUM. Fakturę taką możemy wydrukować ponownie. Możemy też ją zmodyfikować przed

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

wydrukiem, wówczas po wydruku zapis w archiwum ulega zamianie stosowanie do wprowadzonych zmian.

Faktura drukowana z Archiwum nie jest księgowana, a dokonane w niej zmiany nie wpływają na zapisy księgowe. Jeżeli chcemy zmienić coś w fakturze zapisanej próbnie czy zaksięgowanej należy zmiany wprowadzić w programie. Gdy faktura jest próbnie zapisana wystarczy wycofać ją do Księgowania i nanieść zmiany, w przypadku gdy faktura jest już trwale zaksięgowana należy poprawić ja za pomocą klucza serwisowego lub wycofać poprzez storno i wprowadzić raz jeszcze.

Wyjście ze stanu Archiwum wykonujemy przyciskiem: „Wyjdź z archiwum" lub przez zmianę zakładki. Przywracany jest wówczas stan modułu fakturowanie jaki istniał przed pobraniem faktury archiwalnej.

- **Pobierz jako korekta** - Pobierane są dane faktury pierwotnej (kontrahent, asortyment, itp.) jednak nie ulegają zmianie takie parametry jak aktualna data i kolejny numer faktury korygującej. Moduł nie przechodzi w stan Archiwum. Czyli mamy taką sytuację, jakbyśmy w trakcie bieżącego fakturowania zaczęli wystawiać dokument korygujący, a program wspomógł to działanie podając dane o asortymencie i kontrahencie. Wstawiany jest też dopisek informujący jakiej faktury dotyczy korekta.

  Asortyment na fakturze korekcie wypisany jest z podaniem BYŁO i JEST, gdzie możemy wprowadzić zmiany dotyczące ilości czy ceny towaru.

  Ukazują się także dodatkowe pola:
  - Przyczyna korekty
  - Numer faktury korygowanej

  Wystawiając fakturę korektę należy te pola wypełnić, podać przyczynę, 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 pozwalają na edycję okna archiwum faktur. W zależności od wyboru przycisku uzyskać można różną wielkość okna archiwum i podglądu pozycji na fakturze.

- **Opcje**

  - JPK_FA - Tworzenie - Można utworzyć pliki JPK_FA, zawierającego faktury sprzedaży. Aby utworzyć JPK_FA należy wyfiltrować właściwe faktury i wskazać zakres dat, rodzaj dokumentu (faktura lub nie-vatowiec) oraz walutę.

  - JPK_FA - Wysyłka - Z tego miejsca wysyła się utworzone pliki JPK_FA.

  - Pobierz asortyment - Przydatne, gdy często wystawiamy identyczne lub podobne faktury. Pobierany jest tylko asortyment ze wskazanej faktury.

  - Pobierz asortyment wraz kontrahentem - Przydatne, gdy często wystawiamy identyczne lub podobne faktury dla tego samego kontrahenta. Pobierany jest asortyment ze wskazanej faktury i dane kontrahenta.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pozostałe dostępne klawisze - Szukaj, Filtruj, Skreśl oraz Zamknij są już niejednokrotnie opisane więc nie potrzebują omówienia.

4.2.2 Edycja

Okno fakturowania podzielone jest na 2 części - górną, gdzie widoczne są szczegóły nagłówka faktury i dolną ze specyfikacją asortymentową faktury.

Szczegółowe informacje o poszczególnych elementach edycji faktury znaleźć można w Edycja - nagłówek i Edycja - asortyment.

Dopisanie nowej pozycji na fakturze

Nową pozycję do faktury dopisujemy wciskając przycisk [**Dodaj**] na dole ekranu lub z klawiatury klawisz **[Insert]**. Powstaje wówczas kolejna, pusta linia do wpisania pozycji.

Pozycje do faktury możemy też przenieść z cennika, a potem zmienić jej opis i cenę oraz podać ilość.

Uwaga! Aby dana pozycja ukazała się na fakturze należy mieć podaną cenę i ilość. Przy ilości 0 program nie uwzględni danej pozycji a przy cenie 0 nie pozwoli wydrukować faktury.

Należy zwrócić uwagę na podsumowanie, które znajduje się miedzy nagłówkiem a specyfikacją faktury. Jest ono wyliczane na bieżąco przy każdej zmianie mającej wpływ na wartość faktury. Przy cenach złotówkowych, na końcu podsumowania, w nawiasach zaznaczony jest rodzaj stosowanego cennika, a przy cenach w walutach obcych nazwa waluty i kurs.

Klawisze umieszczone w dolnej części ekranu opisane są w Okno główne.

Edycja - nagłówek
Edycja - asortyment

4.2.2.1 Edycja - nagłówek

Nagłówek - część opisowa faktury składa się z następujących pozycji:

Rodzaj dokumentu

Znajduje się tu lista z dostępnymi rodzajami dokumentów. Mamy do wyboru:

- Faktura,
- Rachunek,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Paragon - wydruk możliwy jest tylko po wskazaniu podłączonej do komputera drukarki,
- WZ,
- Faktura "nie-vatowiec",
- Oferta,
- Faktura do paragonu - pojawi się okno do wpisania numeru paragonu..

Zwracamy uwagę, że pokazuje się tu taki rodzaj dokumentu, jaki można też wybrać w Opcje - Opcje fakturowania.

W opcjach fakturowania zaznaczamy także dodatki do nazwy dokumentu takie jak: VAT, Pro forma, Korekta, Duplikat.

Przy wystawianiu faktury korekty należy podać dodatkowe informacje: przyczyna korekty oraz numer faktury korygowanej.

Numer

Program prowadzi kontrolę numeracji. Każdy typ może mieć samodzielną, niezależną numerację. Po wydruku dokumentu numeracja zwiększana jest o 1. Użytkownik może wpisać tu dowolną liczbę od 1 do 99999, a program począwszy od tej liczby będzie proponował numery kolejne. Więcej informacji o numeracji przy opisie opcji fakturowania.

Uwaga! W przypadku chęci wpisania innego numeru dokumentu, niż proponuje program, należy wprowadzić ten numer na sam koniec, tuż przed wydrukiem. W momencie bowiem wpisania numeru a następnie jakiejś innej pozycji, program zmieni numer dokumentu na poprzedni, proponowany przez sam program.

Wyłącz korektę

Przycisk ten pojawia się w momencie:

- Zaznaczenia w Opcjach fakturowania "Korekty" lub
- Po pobraniu faktury jako korekty z archiwum faktur.

Po wystawieniu faktury jako korekty należy kliknąć ten przycisk celem powrotu do "zwykłej" faktury.

Po kliknięciu tego przycisku napis KOREKTA znika.

Miesiąc księgowy

Jeżeli po wydruku dokument ma być automatycznie zaksięgowany odbędzie się to na miesiąc, jakiego numer tu widnieje. Informacje o znaczeniu miesiąca księgowego i o jego zmianie przy opisie opcji Domyślny miesiąc księgowy w rozdziale Księgowanie.

Po wydruku, a przed zaksięgowaniem faktury wyświetlany jest komunikat, gdy miesiąc daty wystawienia nie odpowiada aktualnemu miesiącowi księgowemu.

Data wystawienia

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zmiana daty wystawienia powoduje domyślnie zmianę daty zakończenia dostawy (sprzedaży), daty określającej termin płatności oraz dnia wpisu do Księgi. Daje to zautomatyzowanie i uproszczenie pracy, możemy jednak przypisać tym polom wartości według własnego uznania.

Data wykonania (sprzedaży) / miesiąc dostawy (sprzedaży)

W zależności od ustawienia Opcji fakturowania możemy używać pełnej daty lub tylko miesiąca.

Dzień wpisu do Księgi

Odpowiada polu dzień miesiąca w Księdze. Pamiętajmy, że zmiana daty wystawienia powoduje domyślną zmianę tego pola. Jednakże bez przeszkód możemy wpisać tu dowolną inną wartość.

Opcja ta nie występuje gdy zaznaczyliśmy w parametrach Firmy , że stosuje ona ryczałt ewidencjonowany.

Płatność

Formę płatności wybieramy z listy. Mamy do wyboru:

- Gotówką,
- Czekiem,
- Przelewem,
- Kartą płatniczą,
- Wg umowy,
- Kompensatę.

Dla płatności wg umowy możemy w Opcjach fakturowania określić, czy mamy dla niej drukować termin płatności. Jest to wygodne w sytuacji, gdy nie możemy lub nie chcemy określić terminu zapłaty, a nie chcemy drukować fikcyjnej daty.

Ustalona forma płatności może też być wpisana do danych kontrahenta, wówczas pojawi się wraz z wyborem nabywcy (z możliwością zmiany).

Nalezy pamiętać, że limit płatności gotówkowych pomiędzy przedsiębiorcami wynosi 8000 zł, natomiast w przypadku gdy drugą ze stron jest konsument 20 000 zł. Powyżej tych limitów nabywca obowiązany jest do dokonania płatności za pośrednictwem rachunku płatniczego.

Dni / termin

Oba pola są ze sobą powiązane i służą do określenia dnia, do którego włącznie ma nastąpić zapłata za fakturę. Korzystamy z jednego z nich w zależności jak wygodniej jest nam określić dzień zapłaty.

Ustalona ilość dni do zapłaty może też być wpisana do danych Kontrahenta, wówczas pojawi się wraz z wyborem nabywcy (z możliwością zmiany).

Gdy termin płatności jest taki sam jak dzień wystawienia faktury lub wcześniejszy (ilości dni do zapłaty wynosi 0), wówczas na fakturze drukowany jest napis: zapłacono.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wystawiający

Możemy tu wpisać imiona i nazwiska 3 osób wystawiających u nas faktury, a następnie wybierać je z tak przygotowanej listy. Osoby na liście można dowolnie zmieniać.

Odbierający

Miejsce na wpisanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej do odbioru faktur VAT. Możemy podać tu dowolny tekst, także napis upoważnienie.
Dla stałych odbiorców informacje te możemy wpisać do danych Kontrahenta (jest na to specjalnie przeznaczone pole), wówczas pojawią się wraz z wyborem nabywcy (z możliwością zmiany).

Rabat do:

Określamy tu przyznany rabat. Rabat można przydzielić dla całego asortymentu lub tylko dla wybranych pozycji.

Możemy tu wpisać liczbę z zakresu od -99,00 do 99.00. Liczby ujemne oznaczają, że stosujemy narzut.

Gdy na specyfikacji faktury mamy już zadysponowane jakieś pozycje, zmiana rabatu spowoduje ponowne przeliczenie cen. Także przy korzystaniu z cennika, pozycje przenoszone do faktury będą odpowiednio przeliczane. Tylko przy ręcznym wpisywaniu cen musimy od razu podawać wartość końcową, czyli już z uwzględnieniem rabatu.

Zalecane jest układanie faktury przy rabacie równym zero, a dopiero po zakończeniu specyfikowania asortymentu podanie rabatu.

Przy wydruku mamy możliwość umieszczenia na fakturze informacji, jaka byłaby jej wartość bez rabatu w rozbiciu na kwotę netto, brutto i vat (u dołu faktury) oraz że zastosowano rabat. Aby taka informacja znalazła się na wydruku faktury należy zaznaczyć opcję "Drukuj informację o rabacie" dostępną po wciśnięciu przycisku [**Wydruk**].

Ustalona wartość rabatu / narzutu może też być wpisana do danych kontrahenta, wówczas pojawi się wraz z wyborem nabywcy (z możliwością zmiany).

Dostępne są:

- **Rabat do całości** - Rabat udzielany jest dla wszystkich pozycji. Po wpisaniu kwoty rabatu, wszystkie pozycje automatycznie mają wartość zmniejszoną o wartość rabatu.

- **Rabat do poszczególnych pozycji** - Gdy zaznaczymy tę opcje, na oknie Fakturowania ukazuje się dodatkowa kolumna "%". W kolumnę tę wpisywany jest wprowadzony rabat. Można jednak każdą pozycję z osobna edytować i zmienić lub usunąć. Daje to możliwość przydzielenia różnych rabatów dla różnych pozycji na tej samej fakturze.

Konto bankowe

W Opcjach fakturowania użytkownik wskazuje, który numer konta bankowego, jakie zostało wpisane w: Firma ma być drukowane na fakturze.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Tu wyświetlana jest symboliczna informacja w postaci cyfr określających numery wybranych kont bankowych.

Nabywca

Tu wybieramy nabywcę, możemy też poprawić dane istniejącego kontrahenta lub dopisać nowego. Dokładny opis tych czynności znajduje się w rozdziale Wybór kontrahenta. Ze względu na stałe powtarzanie tej czynności należy zapoznać się z tym opisem.

Zwracamy uwagę na opcję GUS, która umożliwia zaimportowanie danych kontrahenta z bazy Głównego Urzędu Statystycznego. Wystarczy wpisać NIP i kod weryfikacyjny z obrazka. Opcja ta pozwala zaoszczędzić czas wprowadzania danych oraz daje pewność, że wpisane dane są prawidłowe i nie popełniono np. błędów literowych.

Równie ważną i przydatną funkcją jest sprawdzanie i pobieranie danych z **Białej listy**. W wielu miejscach w programie (Kontrahenci, Dziennik zapisów, rejestry VAT) mamy możliwość zweryfikować nazwę, adres i konta bankowe kontrahenta. Można je porównać z zapisanymi na stronach Ministerstwa Finansów i pobrać z Białej Listy wprost do programu SKP® Super Księga Podatkowa.

Więcej szczegółów w dziale Kartoteki - Kontrahenci - Edycja danych kontrahenta.

Istnieje możliwość dodania drugiego nabywcy, występującego jako Odbiorca, w tym celu należy zaznaczyć stosowanie tej opcji w Opcjach – Opcjach Fakturowania – Stosuj podwójne oznaczenie nabywcy (Nabywca i Odbiorca). Opcja szczególnie przydatna w sytuacji sprzedaży jednostkom samorządu terytorialnego (np. Gminom), gdzie Odbiorcą jest samorządowa jednostka organizacyjna (np. jednostka lub zakład budżetowy).

Winien / Ma

Po wyborze kontrahenta wyświetlana jest tu informacja per saldo o stanie obrotów i rozliczeń z tym kontrahentem.

Kartoteka

Po wciśnięciu tego przycisku uzyskujemy wgląd do szczegółowej kartoteki wybranego wcześniej kontrahenta.

Konto

Wybieramy z listy Konto będące symbolicznym oznaczeniem danej czynności gospodarczej. Jeżeli po wydruku dokument ma być automatycznie zaksięgowany, odbędzie się to z wybranym tu symbolem Konta. Więcej o kontach w rozdziale Plan Kont.

Wybór Konta może mieć też wpływ na numerację faktury, co jest omówione w Opcjach fakturowania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Jedną fakturę możemy wystawiać tylko na jedno konto. Nie ma możliwości rozdzielania asortymentu jednej faktury na różne konta.

Opis

Odpowiada polu Księgi: opis zdarzenia gospodarczego. Dla często powtarzających się opisów możemy skorzystać ze słownika zdarzeń gospodarczych.

Uwagi

Dowolny własny komentarz do dokumentu. Jest on właściwie przeznaczony tylko dla użytkownika, ale jeżeli chcemy, aby był wykazany w polu uwag w Księdze lub Rejestrze dostaw (sprzedaży) należy w dowolnym miejscu uwagi wstawić znak # jako informację dla systemu.
Takie samo pole o tych samych właściwościach i przeznaczeniu spotykamy przy wprowadzaniu danych w punkcie Księgowanie.

Dopisek

Jest to pole, o nieokreślonym ściśle przeznaczeniu. Drukowane jest przy końcu części opisowej nagłówka faktury (poprzedzone słowem "uwagi"), przed rozpoczęciem specyfikacji towaru. Może dotyczyć płatności (np. numer czeku), komentarza do rabatu, itp.

Dla często powtarzających się lub podobnych tekstów możemy skorzystać ze słownika dopisków do faktury. Po pobraniu ze słownika tekst możemy zmienić i uzupełnić.

Komentarz

Miejsce na 250 znakowy dowolny komentarz do faktury. Dla często powtarzających się lub podobnych tekstów możemy skorzystać ze słownika komentarzy do faktur. Po pobraniu ze słownika tekst możemy zmienić i uzupełnić. W tym miejscu można wpisać komentarz do faktury unijnej.

Przyczyna korekty

Wystawiając korektę do faktury należy podać dodatkowe informacje. Jedną z nich jest przyczyna korekty. Podajemy to powód, dla którego korekta jest tworzona, np. zwrot towaru, pomyłka w kwocie na fakturze.

Pole to widoczne jest tylko przy pobraniu archiwum jako korekta faktury z archiwum faktur lub przy włączonej korekcie w Opcje - Opcje fakturowania.

Numer faktury korygowanej

Wystawiając fakturę korektę należy podać numer faktury, której korekta dotyczy.

Pole to widoczne jest tylko przy pobraniu archiwum jako korekta faktury z archiwum faktur lub przy włączonej korekcie w Opcje - Opcje fakturowania.

Miedzy nagłówkiem a specyfikacją faktury wyświetlane jest podsumowanie. Jest ono wyliczane na bieżąco przy każdej zmianie mającej wpływ na wartość faktury. Przy cenach złotówkowych, na końcu podsumowania, w nawiasach zaznaczony jest rodzaj stosowanego cennika, a przy cenach w walutach obcych nazwa waluty i kurs.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

4.2.2.2 Edycja - asortyment

Asortyment - specyfikacja towarów / usług składa się z następujących elementów:

K

Wąska rubryka pojawiająca się wyłącznie gdy w Opcjach fakturowania zaznaczyliśmy, że przygotowujemy dokument korygujący. Możemy tu wybrać dwie wartości: było oraz jest (klikamy myszką lub używamy klawisza spacji). Znakujemy w ten sposób pozycje, które na fakturze korygującej mają się znaleźć w oddzielnych grupach. W grupie pozycji powtórzonych z poprzedniej faktury i w grupie pozycji pokazujących jaki ma być stan obecny skorygowanej faktury.

Nazwa

Dowolny tekst długości 500 znaków. Przy fakturowaniu usługi o większej złożoności nazwy można dodatkowo posłużyć się komentarzem do faktury (250 znaków). Cennik można uporządkować także według nazw.

PKWiU

Numer z Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług. Przy wydruku, dla stawek VAT różnych od 23% program wymaga podania tego symbolu; wyjątkiem jest sytuacja, gdy wybieramy symbol "np" (nie podlega) dla dostaw (sprzedaży) wartości nie objętych ustawą o podatku od towarów i usług. Gdy jednak nie chcemy go wpisywać należy przynajmniej postawić kropkę w tym polu.

Gdy numer PKWiU nie mieści się w polu, właściwy numer możemy wpisać do nazwy lub skorzystać z opcji fakturowania "powiększ kolumnę PKWiU kosztem nazwy".

JM.

Dowolne określenie jednostki miary: szt., kpl., opak., but. itp.

VAT

Podajemy tu stawkę podatku VAT.

Oprócz wartości liczbowych (0, 8, 23) dopuszczone jest wpisanie symbolu zw dla pozycji zwolnionych od podatku VAT oraz np (nie podlega) dla dostaw (sprzedaży) wartości nie objętych ustawą o podatku od towarów i usług. Stawki dodatkowe (np. 3%) są dopuszczalne w zależności od ustawień w Opcjach księgowania.

Podanie stawki VAT jest niezbędne do wpisania cen oraz do zaakceptowania pozycji na fakturze.

Netto X / Brutto X

Żądaną cenę możemy wpisać w dowolną z tych rubryk. W oparciu o podaną stawkę VAT sąsiednia cena zostanie wyliczona.

Uwaga! Należy zapoznać się z informacją zawartą przy opisie Opcje fakturowania - opracowanie dokumentu wg netto / brutto.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

GTU

Lista kodów grupy towarowo-usługowej, które są niezbędne do określenia specyficznych grup towarów i usług.

Do dyspozycji mamy:

- GTU_01: dostawa napojów alkoholowych – alkohol etylowy, piwo, wino, napoje fermentowane i wyroby pośrednie, 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 wyłączeniem benzyn lakowych i przemysłowych, gaz płynny, oleje napędowe 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 wyłączeniem 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 określonych w poz.79-91 załącznika nr 15 ustawy o VAT;
- GTU_06: dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich wymienione w poz.7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT;
- GTU_07: dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701–8708 oraz CN 8708 10;
- GTU_08: dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych wymienionych w poz 1-3 załącznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40,45,46,56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy;
- GTU_09: dostawa leków oraz wyrobów medycznych;
- GTU_10: dostawa budynków, budowli, gruntów;
- GTU_11: świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych;
- GTU_12: świadczenie usług o charakterze niematerialnym (doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych);

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- GTU_13: świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej.

W przypadku, gdy na wystawianej fakturze pojawi się towar bądź usługa wymieniona w powyższych grupach należy wskazać symbol GTU.

Symbol ten ujęty będzie w pliku JPK_V7.

4.2.3 Opcje

Dodatkowe opcje wspomagające obsługę modułu Fakturowanie:

Faktury masowe
Dzięki tej opcji możemy wystawić tę samą fakturę dla wielu kontrahentów.

Więcej w Faktury masowe.

Drukuj kopertę
Dane adresowe kontrahenta, dla którego chcemy wysłać fakturę, można nadrukować na kopertę.

Więcej w Drukuj kopertę.

Dla faktur walutowych stosuj VAT 0%
Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że gdy przełączymy się na ceny walutowe to VAT dla wszystkich pozycji przyjmie wartość 0.

Opcja ta niezmiernie przydatna jest przy eksporcie towarów bądź usług oraz w dostawach wewnątrzwspólnotowych. Zwykle wtedy stawka podatku wynosi 0% więc jeżeli wystawiamy dużo faktur walutowych ze stawką podatku 0% to wygodnie jest zaznaczyć tę opcje.

Dodatkowy sprzedawca (Wystawca)

Zaznaczenia opcji „Dodaj Wystawcę do faktury" spowoduje umieszczenie na wydruku (podglądzie) dokumentu sprzedażowego wpisanych tu danych Wystawcy, takich jak Pełna nazwa Firmy, Kod pocztowy i miasto, Adres, Siedziba i NIP.

Opcja szczególnie przydatna w sytuacji, gdy w związku z tzw. Centralizacją VAT Sprzedawcą jest jednostka samorządowa terytorialnego (np. Gmina), a Wystawcą – samorządowe jednostki organizacyjne (np. jednostki lub zakłady budżetowe).

Opcje fakturowania
Opisane szczegółowo w Opcje fakturowania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Opcje księgowania

Opisane szczegółowo w Opcje księgowania.

Opcje e-faktur PDF

W programie mamy możliwość tworzenia e-faktur. Wystawia się je w analogiczny sposób, jak tradycyjną fakturę. Zamiast jednak drukować ją na papierze, wystarczy wcisnąć przycisk [**e-faktura**] a zostanie utworzona faktura elektroniczna, którą można bez podpisu wysłać e-mailem lub przekazać na dowolnym nośniku do kontrahenta.

Opcje zarządzające e-fakturami dostępne są w Opcjach - Opcje e-faktur.

Po uruchomieniu w/w opcji ukazuje się okno, na którym można określić, jakie ma być podjęte działanie po zainicjowaniu wydruku faktury oraz jak mają być przechowywane e-faktury.

Opcje wysyłki e-faktury:

- **Nie podejmuj żadnych działań** - faktura jest drukowana tradycyjnie na kartce.
- **Otwórz w programie Acrobat Reader** - Po naciśnięciu przycisku [Wydruk] - [e-faktura] faktura zostanie otworzona w programie Acrobat Reader.
- **Wyślij jak załącznik w wiadomości e-mail** - Po naciśnięciu przycisku [Wydruk] - [e-faktura] faktura zostanie załączona do e-maila utworzonego w domyślnym programie pocztowym.
- **Otwórz folder e-faktury PDF** - Po naciśnięciu przycisku [Wydruk] - [e-faktura] faktura zostanie zapisana i ukazana w folderze [FAKTURA_PDF].

Zaznaczając jedną z powyższych opcji, program automatycznie przy tworzeniu e-faktury będzie wykonywał określone działanie.

Opcje przechowywania e-faktur:

- **Drukuj kopię faktury** - Po naciśnięciu przycisku [Wydruk] - [e-faktura] oprócz e-faktury zostanie także wydrukowana kopia faktury w tradycyjny sposób na papierze.
- **Utwórz kopię e-faktury** - Po naciśnięciu przycisku [Wydruk] - [e-faktura] oprócz e-faktury zostanie także zapisana kopia e-faktury w pliku PDF.

Powyżej opisane ustawienia pozwalają zautomatyzować powstawanie kopii e-faktur.

Niezależnie od ustawionych opcji, w przypadku wybrania [e-faktura] podczas drukowania faktury zostanie ona utworzona i zapisana w folderze [FAKTURA_PDF], który automatycznie utworzy się podczas tworzenia pierwszej e-faktury.

Rodzaj ceny

Służy do wyboru rodzaju ceny do faktury. Ceny wpisujemy w Opcje - Ceny i waluty.

Każda pozycja cennika i specyfikacji faktury może mieć podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

symbolicznie 1, 2, 3). W wyświetlonym okienku możemy cenom złotówkowym wpisać 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 będzie zerowa stawka VAT dla wszystkich pozycji. Należy jednak zaznaczyć w Opcjach **Dla faktur walutowych stosować VAT 0%**. W przeciwnym wypadku będzie od wartości obliczana wartość VAT.
Faktura drukowana jest w walucie obcej, księgowana jest w złotych według kursu jaki jest aktualnie ustalony w tabelce kursów w opcji Ceny i waluty.

Rodzaj ceny może być też przypisany do kontrahenta. Wówczas odpowiednia grupa cenowa pojawi się wraz w wyborem nabywcy. Można oczywiście dokonać zmiany ceny.

Ceny i waluty

Można wpisać tu opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

Każda pozycja cennika i specyfikacji faktury może mieć podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3).

W wyświetlonym okienku możemy cenom złotówkowym wpisać własny opis (np. detal, hurt-1, hurt-2), a dla cen walutowych wybieramy nazwę waluty lub wpisujemy symbol waluty (EUR, USD, itd.) oraz kurs (cena waluty w złotych).

Kurs cen walutowych można wprowadzić ręcznie lub pobrać średni kurs waluty z Narodowego Banku Polskiego wciskając przycisk [**NBP**]. Kurs będzie pobrany ze wskazanej daty, albo najbliższej znalezionej do niej jeżeli w określonej dacie nie było publikacji kursu walut NBP.

Uwaga! Aby średni kurs walut został pobrany z NBP komputer musi być podłączony do internetu.

Gdy po wydruku faktury w walucie obcej jest ona księgowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje się to według tutaj podanego kursu.

Słowniki

W Słownikach gromadzimy określenia najczęściej używane w różnych miejscach programu.

Dzięki temu nie musimy każdorazowo wpisywać wyrażeń podobnej treści.

Więcej w Słowniki.

Drukarka fiskalna

W tym miejscu należy jednorazowo określić, z jaką drukarką fiskalną ma współpracować program oraz jakie są jej ustawienia.

Do wyboru mamy:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- ELZAB Mera / Omega II,
- POSNET Thermal / EMAR Printo 57T,
- NOVITUS (Vento, Vivo, Quatro).

Możemy także zaznaczyć, iż nie posiadamy drukarki fiskalnej.

Przy każdej z drukarek pojawia się opcja "Po każdym wydruku otwieraj szufladę". W przypadku gdy zostanie ona zaznaczona ✓ po wydrukowaniu paragonu fiskalnego otwierana będzie szuflada kasy.

Ustawienia te zostaną zapamiętane przez program. W każdej chwili można będzie je jednak zmienić.

Zwracamy uwagę, że w przypadku gdy nie zaznaczymy drukarki w Opcjach przy wydruku rachunku pojawi się okno do wybrania właściwej.

Wyzeruj ilości w asortymencie

Dzięki tej opcji możemy wyzerować wszystkie pozycje wypisane na fakturze.

Opcja ta jest niezwykle przydatna w momencie, gdy mamy mały asortyment. Możemy wtedy wypisać cały nasz asortyment na fakturze, wyzerować i wpisywać ilości tylko przy tych produktach, które chcemy w danym momencie ująć na fakturze.

Uwaga! Pozycje z zerową ilością nie są ujmowane na fakturze.

Usuń skreślone pozycje

Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

Usuń wszystkie pozycje

Usunięte zostaną wszystkie pozycje.

Faktury masowe
Drukuj kopertę
Opcje fakturowania
Opcje księgowania

4.2.3.1 Faktury masowe

W programie mamy możliwość tworzenia faktur masowych, czyli tej samej faktury dla wybranej grupy kontrahentów.

Kontrahentów do faktur masowych wybieramy poprzez Typ, który określa grupę kontrahentów i możemy go wpisać w Kartotece kontrahentów.

Według typu możemy np. pogrupować kontrahentów według dostawców, odbiorców - D i O, lub bardziej ich podzielić, rozdzielając na np. odbiorców według asortymentu - odbiorca pieczywa, dostawca nabiału - DP i DN.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Radzimy tak grupować kontrahentów, by łatwo można było później wystawiać im faktury masowe, by w danej grupie znaleźli się tylko i wyłącznie kontrahenci, dla których będziemy wystawiać takie same faktury.

Typ kontrahenta może zawierać jeden, dwa lub trzy znaki, w ściśle określonej kolejności.

Zwracamy uwagę, że program wybiera według zadanego wzorca. I tak np., mając 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 żadnego kontrahenta.

Aby stworzyć fakturę masową wypełniamy wszystkie pola faktury, jak dla zwykłej faktury, wypisujemy asortyment i wybieramy Opcje - Faktury masowe.

Ukazuje się wtedy pole do wpisania typu kontrahenta. Dla wszystkich kontrahentów z żądanym typem będzie wydrukowana faktura.

Faktury masowe możemy wystawiać dokładnie takie same (z takim samym rabatem, cennikiem, terminem i formą płatności) lub różne, z uwzględnieniem przypisanych dla poszczególnych kontrahentów ustawień.

Wszelkie ustawienia w Kartotekach kontrahentów, dotyczące:

- Rabatu,
- Osoby upoważnionej do odbioru faktury,
- Cennika,
- Terminu płatności,
- Formy płatności,

zostaną uwzględnione w przypadku zaznaczenia znacznikiem ✓ opcji Uwzględniaj ustawienia kontrahentów.

Wtedy to może się zdarzyć, że wszystkie faktury masowe mogą być inne, z różnymi rabatami, czy sposobami zapłaty, jakie ustaliliśmy dla poszczególnych Kontrahentów w Kartotekach.

Ustawienia w Kartotece kontrahentów są nadrzędne, są one w pierwszej kolejności brane do faktury.

Aby ustawienie z Kartotek kontrahentów nie były brane do faktur masowych należy odznaczyć, lub inaczej nie zaznaczać opcji Uwzględniaj ustawienia kontrahenta. Wtedy to dla wszystkich kontrahentów będzie wystawiona taka sama faktura z wszystkimi ustawieniami takimi samymi, czyli takimi, jakie ustaliliśmy na fakturze.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

4.2.3.2 Drukuj kopertę

Do konkretnej faktury można wydrukować kopertę, gdzie automatycznie wstawione będą dane kontrahenta.

Domyślnie wstawiane są 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 zaznaczyć opcję "**Stosuj adres korespondencyjny**" i wprowadzić go a na kopercie zostanie on nadrukowany.

Istnieje możliwość dopasowania wyglądu koperty do własnych potrzeb.

Opcje

Widoczne są dane adresata.
Można zmienić czcionkę, jaka mają być napisane dane adresata oraz nadawcy.

Dane nadawcy mogą być drukowane na kopercie jako dane adresowe wprowadzone do programu - należy wtedy zaznaczyć **Z danych adresowych.**

Można także wpisać dowolne dane, które mogą się jednorazowo ukazać na kopercie. Należy wtedy kliknąć przycisk [**Edytuj**], mając odznaczone dane adresowe. Otworzy się edytor tekstu, w którym można będzie wpisać dowolne dane.

Istnieje także możliwość zaznaczenia opcji nie drukowania danych nadawcy.

Dopiski

Istnieje tu możliwość wpisania dodatkowego tekstu do wydrukowania na kopercie oraz napisu DRUK.

Można zaznaczyć:

- **Pobranie** - Należy wpisać w pozycję obok kwotę pobrania, która będzie nadrukowana na kopercie.
- **Napis: DRUK** - W momencie zaznaczenia tej opcji, na kopercie ukaże się napis DRUK.
- **Tekst dodatkowy** - Można umieścić dowolny tekst na kopercie.

Kierunek i sposób drukowania

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Prawa część okna służy do określenia kierunku i sposobu drukowania kopert.

Duża strzałka określa kierunek podawania kopert, który jest niezmienny. Tuż obok strzałki jest okno pokazujące jak koperta powinna być podawana do drukarki. Zmianę jej położenia określa się poniżej. I tak:

Orientacja
Wybieramy sposób podawania kopert w:

- Pionie,
- Poziomie,
- Odwrotnie **-** Można wybrać przy zaznaczonej orientacji pionowej**.**

Format
Wybieramy wielkość kopert podawanych do drukarki.

Podajnik
Wybieramy wielkość podajnika.

Następna pozycja służy do określenia sposobu ustawiania marginesów podawania kopert:

- Automatycznie,
- Ręcznie.

Dla ustawiania automatycznego istnieje możliwość ustawienia koperty z lewej, prawej strony bądź po środku, co przedstawia obrazek poniżej.

Dla ustawień ręcznych dostępne są klawisze **z lewej** i **od góry** do ustawienia marginesów. Zmiana marginesów w tym przypadku przedstawiana jest na obrazku na górze.

Należy zauważyć, że w każdej chwili można podejrzeć, jak zadrukowana będzie koperta za pomocą przycisku [**Podgląd**]. Uniknie się wtedy zbędnych wydruków a tym samym niepotrzebnego zużywania 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",

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Oferta.

Rodzaj dokumentu: **Faktura „nie-vatowiec”** przeznaczone jest dla podmiotów, które korzystają ze zwolnienia od podatku od towarów i usług. Mają wybór albo wystawiają rachunek lub fakturę, bowiem każdy dokument który zawiera wymagane prawem elementy uznawany jest za fakturę, bez względu na jego nazwę. Taka faktura nie zawiera słowa VAT, natomiast musi mieć wskazaną podstawę zwolnienia, z której korzysta podatnik. Na ekranie widnieje co prawda podział na kwotę netto i brutto, jednakże na wydruku ukrywana jest kolumna VAT . Podatnik, chcący wystawić taką fakturę wpisuje cenę jednostkową w pozycji brutto, netto w tym przypadku nie ma znaczenia.

Oferta natomiast to rodzaj dokumentu prezentujący asortyment firmy, nie zobowiązujący do sprzedaży. Stanowi zaproszenie do zawarcia współpracy i w odróżnieniu od Pro Formy ma charakter nie obligujący do zapłaty. Ma za zadanie zapoznanie potencjalnego kontrahenta z przedmiotem działalności firmy czy być odpowiedzią na zapytanie przetargowe.

Właściwie wszystkie dostępne dokumenty są podobne. Zasadniczą różnicą jest tytuł dokumentu czyli początkowy napis: FAKTURA, RACHUNEK, itd.

Wygląd specyfikacji asortymentu jest stały i odpowiada wymogom faktury. Nie stoi to w sprzeczności z wymaganiami odpowiednich przepisów, które określają tylko minimalną zawartość faktur i rachunków.

Jedynie Rachunek oraz Faktura "nie-vatowiec", które wystawiają "nie-vatowcy" nie zawierają kolumn i innych informacji związanych z VAT.

Różnym rodzajom dokumentów może być prowadzona oddzielna numeracja proponowana przez program przy wydruku kolejnego dokumentu.
Możliwe są też dodatkowe opisy w nazwie dokumentu:

- VAT,
- RR - nabycie (zakup) produktów od rolnika, więcej o wystawianiu faktur VAT-RR w Poradach,
- MP - Mały Podatnik,
- Duplikat,
- Komis,
- ZPChr - Zakład Pracy Chronionej,
- Pro forma,
- Korekta,
- Zaliczkowa,
- Wewnętrzna "własna",
- Ukrywaj kolumnę VAT,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Mechanizm podzielonej płatności,
- Zaliczkowa końcowa.

Zaznaczenie korekty niesie dodatkowe możliwości sporządzenia faktury korygującej z wykazaniem pozycji było / jest oraz wyliczeniem różnicy. Ukazują się wtedy także dodatkowe pola do uzupełnienia: przyczyna korekty oraz numer faktury korygowanej.

W przypadku, gdy zaznaczy się "Zaliczkowa końcowa" to na fakturze pojawi się możliwość wprowadzenia wcześniejszych zaliczek, które pomniejszą wartość faktury.

Należy zwrócić uwagę, że poszczególne dodatkowe opisy nie są dostępne dla wszystkich rodzajów dokumentów.
I tak :

- **Faktura** - dostępne są wszystkie dodatkowe opisy,
- **Rachunek** - jedynie dopiski: korekta, pro forma oraz opcja ukrywaj kolumnę VAT ,
- **Paragon** - dostępne są: pro forma i ukrywaj kolumnę VAT,
- **WZ** - do dyspozycji pozostają: pro forma i ukrywaj kolumnę VAT,
- **Faktura "nie-vatowiec"** - dostępne są korekta, duplikat, pro forma oraz wewnętrzna "własna".

Ukrywaj kolumnę VAT

Powinni ją zaznaczyć "nie-vatowcy", a wówczas w specyfikacji faktury, w cenniku i na wydruku nie wystąpią pojęcia związane z podatkiem VAT.

Dla faktur VAT marża stosuj dopisek:

Sposób postępowania przy wystawianiu faktur VAT dla firm rozliczających VAT wg marży opisany jest w Poradach.

W tym miejscu można jednak określić dopisek, jaki ma się ukazywać przy fakturze VAT Marża. Dostępne są tu:

- procedura marży dla biur podróży,
- procedura marży - towary używane,
- procedura marży - dzieła sztuki,
- procedura marży - przedmioty kolekcjonerskie i antyki

Raz wybrany będzie automatycznie dopisywany do faktury VAT Marża.

Podstawa prawna zwolnienia:

Pole to dostępne jest gdy w rodzaju dokumentu wybrana jest faktura "nievatowca".

W tym miejscu można wskazać podstawę prawną zwolnienia.
Dostępne jest:

- art.112 ust.1 (albo ust. 9)

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- art. 43 ust.1 pkt 37
- inna - wtedy w polu poniżej można wpisać dowolny artykuł, według którego dopuszczalne jest zwolnienie.

Po wybraniu określonej podstawy prawnej na drukowanej fakturze "nievatowca" w komentarzu ukaże się 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 zależności od stylu pracy użytkownika dokumenty normalne i korekty mogą mieć własną, niezależną numerację od początku roku lub numerację wspólną i ciągłą.

Wspólna numeracja faktur zewnętrznych i wewnętrznych "własnych"

W zależności od stylu pracy użytkownika faktury oznaczone jako wewnętrzne oraz zwykłe faktury (zewnętrzne) mogą mieć własną, niezależną numerację od początku roku lub numerację wspólną i ciągłą. Zależne jest to od ustawienia znacznika przy tej opcji.

Wspólna numeracja faktur wewnętrznych "własnych" i UE

W zależności od stylu pracy użytkownika dokumenty normalne i korekty a także faktury unijne mogą mieć własną, niezależną numerację od początku roku lub numerację wspólną i ciągłą.

Wspólna numeracja faktur i faktur RR

Program zapamiętuje ostatnie numery różnych typów dokumentów i automatycznie proponuje numery kolejne. Jeżeli faktury zwyczajne i faktury RR (dla rolników) mają mieć wspólną, ciągłą numerację zaznaczamy tę opcję.

Numer dokumentu zależny od konta

Załóżmy, że mamy dwie oddzielne placówki i wspólne miejsce wystawiania faktur. W Planie Kont założyliśmy dla nich dwa Konta dostaw (sprzedaży), aby mieć możliwość oddzielnego analizowania ich obrotów i tworzenia zestawień (np. rejestrów VAT). Drukując faktury podajemy Konto placówki, dla której sporządzamy fakturę. Jeżeli chcemy, aby faktury wystawiane dla każdej z placówek miały własną, niezależną numerację zaznaczamy tę opcję.

Na wydruku powiększ PKWiU kosztem nazwy

Gdy numer PKWiU nie mieści się w polu "PKWiU", to możemy skorzystać z tej opcji lub wpisać do nazwy

Wykazuj PKWiU

PKWiU to Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług. Jest to siedmiopoziomowa klasyfikacja wszystkich produktów i usług, które są w obrocie na rynku.

Służy głównie do celów statystycznych, ale i prawidłowego wystawienia faktury, w zakresie zastosowania odpowiedniej stawki VAT dla zwolnień z podatku, stosowania zwolnień z kasy fiskalnej oraz ustalania zwrotu podatku VAT za materiały budowlane w budownictwie mieszkaniowym.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Obecnie nie ma obowiązku umieszczać numeru PKWiU na fakturze. Wyjątkiem jest m.in. sprzedaż zwolniona z podatku VAT, gdzie należy wykazać symbol PKWiU danego towaru lub usługi, bądź podstawę prawną do zwolnienia z VAT.

W przypadku, gdy chcemy umieścić numer PKWiU na fakturze wystarczy zaznaczyć tę opcję, a po nazwie danego asortymentu widoczna będzie kolumna PKWiU do wpisania numeru.

Dla większości działalności numer ten nie jest potrzebny - standardowo i domyślnie opcja ta jest więc odznaczona.

Zwiększone jest wtedy pole "Nazwa" na fakturze.

Nie zamieszczaj oznaczeń faktura korygując

Opcja dostępna gdy zaznaczymy rodzaj dokumentu 'Korekta". Zaznaczając ją na fakturze nie będzie informacji o przyczynie korekty i nie pojawi się napis KOREKTA

Rok stosowany w numeracji ma być czterocyfrowy

W opcji Sposób numeracji możemy zaznaczyć, że chcemy, aby numer faktury zawierał rok (rok nie z kalendarza komputera, ale rok wpisany w System – Parametry. Tutaj określamy, czy ma to być pełna 4-cyfrowa wartość, czy tylko dwie ostatnie cyfry.

Dodatkowe znaczniki dokumentów przy księgowaniu

Po wydruku dokument może być automatycznie zaksięgowany. Między innymi zapisywany jest jej numer. Tutaj możemy zaznaczyć, czy chcemy, aby przy księgowaniu numer był poprzedzany skrótowym określeniem: F.– faktura, FK. - faktura korygująca, R. – rachunek, WZ, itp. Ma to znaczenie tylko porządkowe i estetyczne. Ułatwia obserwację w różnych tabelach i zestawieniach programu.

Nie drukuj separatorów w numerze NIP

Usuwa odstępy i myślniki drukowanych na fakturze numerów NIP sprzedawcy i kontrahenta.

ID. kraju drukuj tylko, gdy ma go wystawca i nabywca

Zaznaczenie opcji powoduje, że tylko wtedy, gdy sprzedawca i nabywca mają wpisane przy NIP oznaczenie kraju znaczniki te są drukowane. W przypadku braku prefiksu NIP przez jedną ze stron transakcji, NIP nie będzie się on ukazywał ani u sprzedawcy ani u nabywcy.

Drukuj miejsce na podpis wystawcy na fakturze

Przy zaznaczonym, będzie drukowane miejsce na podpis wystawcy.

Drukuj miejsce na podpis odbiorcy na fakturze

Przy zaznaczonym, będzie drukowane miejsce na podpis odbiorcy.

Na wydruku łącz stawki NP1 I NP0 w jedną stawkę NP

Przy wydruku faktur zbędne jest, a nawet może spowodować zbędne zamieszanie, rozróżnianie stawek np1 i np0. Dlatego też przy zaznaczonej tej opcji program wpisze je łącznie do jednej pozycji na fakturze.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Stosuj podwójne oznaczenie nabywcy (Nabywca i Odbiorca)

Zaznaczenie tej opcji da możliwość dodania drugiego nabywcy, występującego jako Obiorca. Wyboru kontrahenta dokonujemy z listy wprowadzonych wcześniej firm lub dopisujemy nowego.

Opcja szczególnie przydatna w sytuacji sprzedaży jednostkom samorządu terytorialnego (np. Gminom), występujący jako Nabywca, a Odbiorcą danej usługi/towaru, np. samorządową jednostką organizacyjną (np. jednostka lub zakład budżetowy).

Numer dokumentu uzupełniaj zerami wiodącymi do:

W wielu zestawieniach dokumenty porządkujemy alfabetycznie. Numer, a właściwie nazwa dokumentu, bo przecież często zawiera ona symbole literowe i znaki specjalne, jest traktowany jako tekst i jako taki podlega zasadom alfabetycznego porządkowania. Znaczy to, że możemy uzyskać np. taką kolejność alfabetyczną:
F.1/02, F.10/02 , F.100/02, F.11/02, F.200/02, F.4/02, F.50/02.

Nie jest to zgodne z naszymi oczekiwaniami.
Aby tego uniknąć należy poprzedzić numer zerami wiodącymi, a wówczas otrzymany żądaną kolejność:
F.001/02, F.004/02, F.010/02, F.011/02, F.050/02, F.100/02, F.200/02.

Liczbę jaką podajemy w tej opcji określamy w zależności od ilości wystawianych faktur w ciągu roku. Np. jeżeli ich ilość jest większa od 100, a mniejsza od 1000 wybieramy 3.

Stosuj zera wiodące także na wydruku

Określone w poprzedniej opcji zera wiodące są stosowane zawsze przy księgowaniu dokumentu natomiast przy wydruku w zależności od zaznaczenia tej opcji.

Sposób numeracji

Mamy tu duże możliwości samodzielnego określenia stylu numeracji faktur (obejmuje też inne rodzaje dokumentów). Numer budujemy przerzucając kolejne składniki z okienka **Dostępne elementy** do okienka **Wybrane elementy**.
Wzajemną ich kolejność ustalamy w prawym okienku, gdzie po kliknięciu na wybrany element przesuwamy go myszką na zasadzie "przeciągnij i upuść" lub korzystamy ze znajdujących się z prawej strony strzałek góra / dół. Kolejne człony oddzielane są znakiem: / . Do wyboru mamy:

- **Numer kolejny faktury** - Jest składnikiem stałym i nieusuwalnym.
- **Numer miesiąca** - Jest zawsze dwucyfrowy
- **Rok** - Jest 2 lub 4- cyfrowy w zależności od ustawień nieco wcześniej występującej opcji.
- **Konto** - Wynika z tego, że każdy księgowany dokument musi mieć podane Konto, a my możemy uwzględnić numer tego Konta w numerze faktury. Może to być uzasadnione, gdy mamy oddzielne Konta dostaw (sprzedaży) dla różnych placówek lub typów obrotu (np. towary, usługi) i chcemy mieć faktury sygnowane w zależności od miejsc, czy rodzajów dostaw (sprzedaży).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Symbol dodatkowy** - Jest też związany z Kontem. W Planie Kont możemy dla każdego Konta wpisać dowolny symbol (maks. 3 znaki). Powody stosowania tego symbolu są analogiczne jak powyżej. Tu jednak mamy większą swobodę w ustalaniu treści symbolu, nie jest on bowiem związany z resztą systemu księgowego tak jak numer Konta. Uwzględnienie w programie tej możliwości wynika z szerokiej praktyki stosowania uzupełniania numeracji, czyli "łamania" numeru, przez rozmaite znaczniki literowe i cyfrowe.

Wybierając elementy: Konto lub symbol dodatkowy należy rozważyć stosowanie opcji - Numer dokumentu zależny od Konta.

Budowanie numeru faktury ułatwia podgląd numeru wyświetlany u dołu formularza.

Uwaga! Gdy w konstrukcji numeru użyjemy wszystkich dostępnych elementów i to przy ich maksymalnej długości, wówczas przekroczymy dopuszczaną przy księgowaniu ilość znaków w nazwie dokumentu. Choć jest to dość hipotetyczna sytuacja, program usunie z numeracji jeden z członów (rok).

Data wykonania (sprzedaży)

Określamy na stałe lub dla danej faktury, czy ma być drukowana (oraz księgowana) pełna data wykonania dostawy towaru lub usługi (sprzedaży), czy tylko miesiąc i rok.

Opracowanie dokumentu wg netto/brutto

Wpływa na sposób wydruku oraz na sumowanie wartości faktury. Prześledźmy następujące rozumowanie. Między tymi cenami netto i brutto zachodzi zależność względem stawki VAT. Nie dla każdej ceny brutto istnieje jednak taka cena netto, która po przeliczeniu względem stawki VAT, da nam z powrotem spodziewaną cenę brutto. W praktyce, zwłaszcza przy sprzedaży detalicznej, czasami jednak wymagane jest określenie cen brutto i konieczne jest, aby bez zmian wykazywane były na fakturze.

W programie mamy możliwość narzucenia żądanej ceny brutto. Zarówno w cenniku jak i w specyfikacji faktury mamy do dyspozycji dwie oddzielne rubryki (netto i brutto). W zależności gdzie wpiszemy wartość, program zapamięta, że intencją użytkownika jest, aby dokładnie zapamiętać wpisaną wartość netto albo brutto, a sąsiednią cenę wyliczyć według stawki VAT.

Jeżeli między tymi cenami nie zachodzi rachunkowa zgodność względem stawki VAT, to przy cenie brutto wyświetlany 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 wyświetla 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 wyświetli znacznik B.
Jeżeli zależy nam, aby ceny brutto na fakturze wykazane były dokładnie w takiej wartości jaką wpisaliśmy, a na specyfikacji faktury widnieją przy cenach brutto znaczniki (B), wówczas w omawianej opcji należy zaznaczyć, że dokument opracowujemy w cenach brutto. Wtedy program jako cenę wyjściową przyjmie cenę brutto, z niej wyliczy VAT, a netto będzie wyliczone jako brutto minus podatek. W takiej też kolejności będą drukowane rubryki na fakturze.

Jeżeli w tej opcji zaznaczymy, że dokument opracowujemy w cenach netto (co jest najbardziej powszechne), wówczas program jako cenę wyjściową przyjmie cenę netto, z

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

niej wyliczy VAT, a brutto będzie wyliczone jako netto plus podatek. W takiej też kolejności będą drukowane rubryki.
Omawiając te zagadnienia zwróćmy też uwagę na podsumowanie całego dokumentu jest to omówione w Poradach - "Niezgodność" w podsumowaniu faktury.

Data bieżąca jako data wystawienia

Gdy zaznaczymy tę opcje, wchodząc do modułu "Fakturowanie" i wystawiając faktury czy rachunki w pole "data wystawienia" wstawiana będzie dzisiejsza data. Pozwoli to usprawnić pracę i ustrzeże przed pomyłkami z niewłaściwą, starą datą.

Ilość miejsc po przecinku przy ilości

Ilość możemy na danej fakturze podać w formacie: 9 999 999 lub 999 999,9 lub 99 999,99 lub 9 999,999.
Pierwszy wariant – duże liczby całkowite, ma zastosowanie dla towarów typu; żyletki, kapsle, itp. Ostatni – z 3 miejscami po przecinku, jest przydany przy fakturowaniu: tarcicy, wykładzin, płytek ceramicznych, itp.

Przy księgowaniu ujmować w rejestrze VAT

Opcję tę możemy określić dla każdego z wyszczególnionych tu dokumentów:

- Faktura,
- Rachunek,
- Paragon.

Gdy opcja jest zaznaczona wówczas faktura przy księgowaniu jest jednocześnie ujmowana w ewidencji VAT.

Uwaga! Przy fakturowaniu określamy Konto na jakim ma być księgowana faktura. Będzie ona ujęta w ewidencji VAT pod warunkiem, że Konto jakie dla niej wybraliśmy ma w Planie Kont określony domyślny typ VAT.

Księguj zapłaty

Tylko dla prowadzących kontrolę zapłat. Gdy w nagłówku faktury określimy: Płatność Dni 0 jest to traktowane jako opłacenie faktury w momencie jej wystawienia. Gdy opcja ta jest zaznaczona wówczas przy księgowaniu faktura może być jednocześnie opisana jako rozliczona.

Na konto

Współdziała z opcją powyżej. Jeżeli chcemy rozliczać dokumenty, to w Planie Kont musimy założyć specjalne Konto zapłat i wówczas pojawi się ono w tym miejscu. Gdy mamy więcej niż jedno Konto zapłat (np. kasa i bank lub kasa1 i kasa2) będziemy tu mogli wskazać na jakie Konto księgować zapłaty za faktury opłacone w momencie wystawienia.

Przy księgowaniu paragonów ujmować je w Księdze

Jeżeli sprzedaż detaliczną księgujemy zbiorczym zapisem za jakiś okres, wówczas nie musimy wprowadzać do systemu każdej pojedynczej sprzedaży. Gdybyśmy jednak chcieli tak robić, wygodnie będzie założyć specjalne Konto na sprzedaż detaliczną niepowiązane z Księgą (Ewidencją przychodów dla ryczałtowców).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dla paragonów drukować adres odbiorcy

Gdy przy sporządzaniu paragonu wybieramy kontrahenta z listy, ale nie chcemy, aby jego dane były drukowane, wówczas ta opcja powinna być nie zaznaczona.
Dla dostawy (sprzedaży) na paragony wygodnie będzie założyć i posługiwać się kontrahentem o nazwie roboczej i nazwie pełnej np.: Sprzedaż detaliczna.

Gdy płatność według umowy drukować termin zapłaty

W nagłówku faktury określamy formę i termin płatności. Obie te informacje drukowane są na fakturze. Jedną z form płatności jest: wg umowy. Gdy nie chcemy aby w takiej sytuacji drukowany był termin płatności, opcja ta powinna być nie zaznaczona.

Sygnalizuj niezgodność daty wystaw. z datą zakończenia dostawy

Wyczula system na dwie nieprawidłowe sytuacje: gdy miesiąc daty wystawienia jest późniejszy niż miesiąc daty dostawy (sprzedaży) oraz gdy data wystawienia jest późniejsza od daty dostawy (sprzedaży) o ilość dni określoną w opcji poniżej.

Maksymalna dopuszczalna ilość dni między datą wystawienia, a datą zakończenia dostawy

Określa maksymalną ilość dni w ciągu których należy wystawić fakturę za dostawę (sprzedaż). Przy większej różnicy wyświetlany jest komunikat.

Domyślna stawka VAT przy nowej pozycji

Gdy dopisujemy nową pozycję do cennika lub specyfikacji faktury wstępnie przyjmowana jest wartość stawki VAT określona w tej opcji. Dodatkowe stawki VAT pojawią się na liście wyboru, gdy zaznaczymy Opcjach księgowania, że stosujemy te stawki i podamy ich wartość.

Domyślna jednostka miary przy nowej pozycji

Gdy dopisujemy nową pozycję do cennika lub specyfikacji faktury wstępnie przyjmowana jest jednostka miary określona w tej opcji.

Konta bankowe

Informacja o wybranym koncie lub kontach wyświetlana jest symbolicznie w nagłówku okna fakturowania w postaci cyfr określających numery kolejne z listy wprowadzonych kont.

Konta bankowe można dopisać klikając przycisk [**Konta**].

Gdy zaznaczymy "**Drukuj konta bankowe**" będą one drukowane na fakturze tuż pod danymi sprzedawcy.

Można zaznaczyć jedno, dwa lub trzy konta. Dla transakcji walutowych można na przykład drukować na fakturze konto złotówkowe i walutowe.

Uwaga! Jeżeli nie używamy wszystkich kont bankowych i jedno z nich jest puste to, po wskazaniu go w tej opcji, na fakturze nie będzie informacji o banku i koncie.

W przypadku gdy dla konkretnego kontrahenta, dla którego wystawiamy fakturę, mamy przypisane konto w opcji "**Przypisane konto bankowe**", dostępne w Kartoteki -

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Kontrahenci - Dopisz, wtedy konto to będzie nadrukowywane na fakturze, niezależnie od wskazania kont w tej opcji.

Drukuj konto bankowe

Przy zaznaczeniu drukowane będzie na fakturze wskazane konto bankowe:

- określone w Opcjach fakturowania "**Konta bankowe**" lub
- jedno przypisane do kontrahenta w ramach opcji "**Przypisane konto bankowe**" dostępnej w edycji kontrahenta.

Stosuj faktury uproszczone

Gdy zaznaczymy tę opcje, tworzone będą faktury uproszczone. Można je wystawiać dla każdego rodzaju faktury (VAT, RR, Marża, Wewnętrzna i inne).

Faktura uproszczona posiada formę zwykłej faktury, zawiera jednak mniej elementów. Przy kontrahencie pojawia się jedynie NIP lub PESEL, bez nazwy firmy i danych adresowych. W asortymencie natomiast wykazane są pozycje jedynie z nazwy, bez ilości i cen jednostkowych. Podsumowaniem faktury uproszczonej jest kwota razem z rozbiciem poszczególnych stawek VAT.

Faktury uproszczone nie mogą przekroczyć określonych wartości brutto (w złotówkach lub euro). Można je wprowadzić poniżej tej opcji. Po przekroczeniu tych kwot program, mimo zaznaczenia opcji, będzie drukował zwykłe faktury.

Faktura wystawiana w innej walucie niż PLN lub EUR będzie wystawiana jako zwykła, mimo nie przekroczenia kwoty maksymalnej.

Maksymalna kwota brutto dla faktury uproszczonej

Kwoty brutto określone w złotówkach lub euro.

Powyżej tych kwot, pomimo zaznaczenia opcji "**Stosuj faktury uproszczone**" drukowana będzie zwykła faktura.

Język na wydruku faktury

Fakturę można wystawić w języku:

- polskim,
- angielskim,
- niemieckim.

W programie, na oknie "Fakturowania" widoczne są tylko napisy polskie. Na wydruku natomiast widnieje ustawiony w tym miejscu język.

W przypadku wyboru języka angielskiego albo niemieckiego można zaznaczyć opcję "Dodatkowa kopia w języku polskim" - wtedy poza fakturą obcojęzyczną drukowana będzie również faktura w języku polskim.

Dodatkowa kopia w języku polskim

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W przypadku zaznaczenia tej opcji i wyboru w "Język na wydruku faktury" języka angielskiego lub niemieckiego drukowana będzie, poza fakturą obcojęzyczną, także faktura w języku polskim.

Zwracamy uwagę, że na oknie ustawień wydruku, po wciśnięciu [**Wydruk**] dostępna jest opcja "+1 po polsku". Można zażądać dodatkowej faktury po polsku zaznaczając opcję tutaj lub już bezpośrednio na oknie wydruku.

Numer rejestrowy BDO

Numer rejestrowy BDO jest nadawany przedsiębiorcom, którzy rejestrują się w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami. Jest to unikalny numer i nie może być nadany innej firmie.

Przedsiębiorcy posiadający numer BDO mają obowiązek umieszczania go na dokumentach sporządzanych w związku z prowadzoną działalnością.
Powinien on znajdować się zwłaszcza na fakturach VAT.

Aby się pokazywał numer rejestrowy BDO na fakturze należy go wpisać w dostępne pole oraz zaznaczyć opcję: **Drukuj numer rejestrowy BDO na fakturze**.

Po zaznaczeniu tej opcji i wpisaniu numeru pojawi się on przy danych sprzedawcy pod numerem NIP.

4.2.4 Wydruk

Ogólne informacje o wydrukach zawarte są w rozdziale Wydruki. Tu omówimy elementy specyficzne dla fakturowania.

Przed wydrukiem program przeprowadza czynności kontrolne nie dopuszczając do wydruku faktury z błędami formalnymi. W razie potrzeby wyświetlane są czytelne komunikaty.

Przy druku zwykłych dokumentów (nie korekt) uwzględniane są wyłącznie pozycje mające określoną ilość i cenę oraz tylko te, które nie są zaznaczone do usunięcia (nie są przekreślone na ekranie).

Przy druku dokumentów korygujących brane są wszystkie pozycje ze specyfikacji faktury za wyjątkiem przekreślonych.

Ilość egzemplarzy

Określa ilość drukowanych egzemplarzy. Możemy wybrać liczbę od 1 do 3 egzemplarzy.

Uwaga! Określona w powyższy sposób ilość egzemplarzy tworzy parostronicowy komplet faktury. Jednak bezpośrednio w okienku drukowania będziemy mogli wskazać do wydruku dowolną stronę (np. gdy jedną ze stron chcemy powtórzyć bo wydrukowała się nieczytelnie).

+ 1 po polsku

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Opcja ta pojawia się i jest dostępna w przypadku wybrania w "Opcjach fakturowania" innego języka niż polski oraz zaznaczenia opcji "**Dodatkowa kopia w języku polskim**".

W tym przypadku drukowana jest taka ilość faktur w obcym języku, jaką określiliśmy w pozycji "Ilość egzemplarzy" oraz dodatkowo jedna w języku polskim.

Kasuj zawartość dokumentu po wydruku

Po wydruku pozycje na fakturze mogą być skasowane lub zachowane. Zachowywanie pozycji na fakturze jest przydatne, gdy mamy ograniczony asortyment lub drukujemy podobne faktury. Możemy po wydrukowaniu jednej faktury ułożyć następną wstawiając ilość 0 do tych pozycji, których tym razem nie chcemy uwzględniać (pozycje z zerową ilością nie są drukowane).

Wyczyść kontrahenta po wydruku

Po wydruku z nagłówka faktury na ekranie znika kontrahent lub pozostaje w zależności od ustawienia tej opcji. Ustawienie tej opcji zależy tylko od tego, jakie ustawienie użytkownik uzna za wygodniejsze.

Drukuj kurs na fakturze

Pojawia się, gdy zadysponowaliśmy fakturę w walucie obcej. Gdy zaznaczymy tę opcję drukowana będzie informacja o kursie złotego do waluty w jakiej wystawiana jest faktura. Kurs wpisujemy w Ceny i waluty.

Stosuj cieniowanie

Gdy zaznaczone, faktura będzie drukowana z użyciem cieniowania, co da większą przejrzystość.

Drukuj logo

U góry strony, nad fakturą, może być umieszczony znak graficzny np. logo firmy. Poniżej tej opcji mamy pole, w którym należy wskazać na dysku położenie rysunku, który chcemy drukować.

Rysunek może być w formacie bmp, gif lub jpg. Należy go przygotować tak, aby na wydruku uzyskiwana była pożądana wielkość.

Przed konwersją należy jednak ustalić parametry procesu, w tym np. ilość kolorów i końcowy rozmiar w pikselach.

Ze względu na możliwość przeskalowania przez drukarkę oryginalnego obrazu należy przez próbne wydruki dobrać właściwy rozmiar i rozdzielczość stosowanego pliku graficznego.

Uwaga! W przypadku zmian w ustawieniach rozmiaru logo, należy wejść w Podgląd wydruku w celu zapamiętania nowych ustawień.

Można też po ustawieniu odpowiednio dużego marginesu górnego obniżyć wydruk faktury, przez co może być ona drukowana na papierze firmowym z nadrukiem u góry strony. Inne ingerencje w wygląd faktury nie są oferowane.

Dokument odwrotny

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Specyficzna opcja umożliwiająca wydrukowanie faktury lub rachunku (w zależności od ustawień w opcjach fakturowania) dla nas samych. Sprzedawcą będzie wybrany kontrahent, a nabywcą nasza firma. Stosowane, gdy np. zawieramy z kontrahentem krótkoterminową umowę na wykonanie usługi. Wraz z nią możemy przygotować mu dokument, który przedłoży nam po jej wykonaniu. Numer dokumentu możemy wpisać dowolny, odpowiedni do prowadzonej przez kontrahenta numeracji.

Uwaga! Dokumenty te nie są automatycznie księgowane po wydruku. Wyjątki występują przy fakturach RR (dla rolników).

Przy zaznaczeniu tej opcji na wydruku pojawi się dopisek: SAMOFAKTUROWANIE.

Drukuj informację o rabacie

Opcja ta jest dostępna, gdy wystawiając fakturę zaznaczyliśmy, że udzielamy rabatu.

Drukuje u dołu faktury informację, jaka byłaby jej wartość bez rabatu (w kwocie netto, brutto oraz vat). Drukowana jest także informacja, w jakiej kwocie zastosowano rabat.

Prowadź archiwum faktur

Przy zaznaczonej tej opcji program prowadzi archiwum faktur i zachowuje wszystkie wydrukowane faktury.

Drukuj informacje o GTU, Powiązaniach, Typach

W przypadku zaznaczenia tej opcji na fakturze będzie drukowana informacja o kodach towarowo-usługowych GTU, procedurach oraz typach dokumentów, związanych z daną fakturą i jakie ujęte będą w pliku JPK_V.

Do dyspozycji są następujące **oznaczenia GTU**:

- GTU_01: dostawa napojów alkoholowych – alkohol etylowy, piwo, wino, napoje fermentowane i wyroby pośrednie, 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 wyłączeniem benzyn lakowych i przemysłowych, gaz płynny, oleje napędowe 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 wyłączeniem 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 określonych w poz.79-91 załącznika nr 15 ustawy o VAT;
- GTU_06: dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich wymienione w poz.7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT;

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- GTU_07: dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701–8708 oraz CN 8708 10;
- GTU_08: dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych wymienionych w poz 1-3 załącznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40,45,46,56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy;
- GTU_09: dostawa leków oraz wyrobów medycznych;
- GTU_10: dostawa budynków, budowli, gruntów;
- GTU_11: świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych;
- GTU_12: świadczenie usług o charakterze niematerialnym (doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych);
- GTU_13: świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej.

Oznaczenia procedur natomiast to:

- dla podatku należnego **(w przypadku Dostaw)**:
  - **SW**: dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy o VAT;
  - **TP**: informacja o powiązaniu między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT;
  - **TT_WNT**: wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności 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 kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy o VAT;
  - **MR_T**: świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy o VAT;
  - **MR_UZ**: dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków opodatkowana na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy o VAT;
  - **I_42**: wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import);

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **I_63**: wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import);
- **B_SPV**: transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT;
- **B_SPV_DOSTAWA**: dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT;
- **B_MPV_PROWIZJA**: świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT;
- **MPP**: transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności;
- **KorektaPodstawyOpodat**: korekta podstawy opodatkowania oraz podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy;
- **EE**: informacja o powiązaniu między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT.

- dla podatku naliczonego **(w przypadku Nabyć)**:
  - **MPP**: transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności;
  - **VATMarza**: nabycie towarów i usług nabytych od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty, a także nabycia towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków związanych ze sprzedażą opodatkowaną na zasadzie marży zgodnie z art. 120 ustawy;
  - **IMP**: oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy.

W ramach **typu dokumentu** dostępne są w przypadku sprzedaży:
- **FP** - faktura do paragonu,
- **RO** - raport kasowy okresowy,
- **WEW** - dokument wewnętrzny

a także w przypadku zakupów:
- **MK** - Mały podatnik (metoda kasowa),

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **VAT-RR** - faktura RR (rolnik ryczałtowy),
- **WEW** - dokument wewnętrzny

Marginesy
Można ustawić dla drukowania faktur odrębne marginesy.

4.3 miniMagazyn

Zwracamy uwagę, że moduł ten jest dodatkowo płatny. Można program rozbudować o dodatkowe moduły w dowolnym momencie, w ramach opieki serwisowej.

Bez wykupionego rozszerzenia **miniMagazyn** w programie dostępna jest bezpłatna wersja prezentacyjna. Możliwe jest tu wpisanie 10 dokumentów przyjęć oraz 10 dokumentów sprzedaży. Istnieje możliwość przetestowania modułu i jego rozwiązań.

Zachęcamy do jego zamówienia. Najwygodniejszym sposobem zakupu miniMagazynu jest, w przypadku dostępu do internetu, zamówienie poprzez Moje Konto w samym programie.

Cechy:

- Przyjęcia magazynowe z możliwością szczegółowego opisu towaru/usługi uwzględniającego np.: grupę towarową, zastosowanie, kolor, GTU, itp.,
- Duże pole na opis (250 znaków),
- Sześć cen sprzedaży każdego towaru/usługi (trzy złotowe, trzy walutowe),
- Drukuj dokumentów magazynowych (PZ – przyjęcie zewnętrzne, PW - przyjęcie wewnętrzne),
- Wyszukiwanie towarów/usług przez nazwę, indeks towarowy, grupy, cechy, itp.,
- Pobieranie z magazynu metodą FIFO ("pierwsze przyszło / pierwsze wyszło") lub pełna dowolność wyboru dostawy, z której sprzedajemy towar/usługę,
- Drukuj faktur wraz z prowadzeniem archiwum,
- Drukuj dokumentów magazynowych (WZ – wydanie zewnętrzne, WW – wydanie wewnętrzne),
- Historia przyjęć i wydań,
- Stany magazynowe,
- Spis z natury,
- Remanenty,
- Przenoszenie asortymentu z "Cennika" do magazynu
- Tworzenie pliku JPK_MAG.

Dlaczego "mini":

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Nie posiada opcji pracy wielostanowiskowej,
- Nie współpracuje z kasami fiskalnymi - ma możliwość jedynie współpracy z drukarkami fiskalnymi,
- Nie posiada opcji tworzenia i obsługi wielu magazynów (dostępny jest tylko jeden magazyn),
- Nie jest przeznaczony do obsługi magazynów o bardzo szerokim asortymencie – powyżej 5 tys. pozycji zauważalny jest spadek wydajności pracy programu.

Uwaga! Pozycje na fakturze można tworzyć na trzy sposoby:

- Korzystając z "miniMagazynu",
- Korzystając z "Cennika",
- Dopisując dowolną pozycję "z ręki".

Dzięki temu modułowi mamy jasny i czytelny obraz stanu magazynu i możemy go łatwo kontrolować.

Moduł miniMagazyn istnieje w dwóch wersjach:

- Magazyn bez: PZ, PW, WZ, WW,
- Magazyn z: PZ, PW, WZ, WW.

Przełączenie między wersjami programu znajduje się w Opcjach. Gdy opcja "Magazyn bez: PZ, PW, WZ, WW" jest otoczona ramką włączony jest magazyn uproszczony, bez dokumentów magazynowych. W przypadku, gdy opcja ta nie jest otoczona ramką - włączony jest magazyn standardowy zawierający dokumenty magazynowe.

Moduł miniMagazyn bez: PZ, PW, WZ, WW składa się z 3 zakładek:

- **Sprzedaż** - Tworzymy dokument zawierający towary, które sprzedajemy i dopisujemy do faktury,
- **Przyjęcia na magazyn** - Wprowadzamy tu towar na magazyn, jego ilość oraz dodatkowo cenę zakupu i sprzedaży,
- **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 są wszystkie wystawione PZ oraz istnieje możliwość wystawienia kolejnych,
- **PW** - Zebrane są wszystkie wystawione PW oraz istnieje możliwość wystawienia kolejnych,
- **WZ** - Zebrane są wszystkie wystawione WZ oraz istnieje możliwość wystawienia kolejnych,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **WW** - Zebrane są wszystkie wystawione WW oraz istnieje możliwość wystawienia kolejnych.

Okno główne

W każdej zakładce, w obu wersjach magazynu, okno główne posiada niemal identyczną postać.

Ekran podzielony jest na części:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabelę dokumentów bądź asortymentu,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

Wypisane są tu szczegóły dokumentu lub asortymentu, na którym znajduje się kursor w tabeli dokumentów.

Widoczne są następujące pozycje:

- **Typ** - Dowolny ciąg do 3 znaków pozwala identyfikować posiadany asortyment.
- **Rodzaj** - Cały asortyment można podzielić według rodzaju na: towar, usługę, opakowanie, komplet.
- **Symbol** - Symbol artykułu w magazynie. Można wpisać do 20 znaków.
- **Nazwa** - Nazwa produktu mieszcząca się w 200 znakach.
- **jm** - Jednostka miary.
- **VAT** - Stawka podatku VAT.
- **Na stanie / Przyjęto / Wydano** - Ilość artykułu dostępna na magazynie, przyjęta 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.

Kolejność poszczególnych pozycji można ustawiać malejąco, rosnąco lub w kolejności wprowadzania. Służą do tego małe kółka w lewych, gónych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikając na nie zmienia się kolejność.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę. Jest ona niezwykle ważna i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje się kursor, a ponad to pozwala ukrywać rozwinięcie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

uwagi. Gdy to rozwinięcie zostanie ukryte dane szczegółowe będą przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzić, jaki układ będzie Państwu bardziej odpowiadał - więcej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast więcej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybrać tylko pożądany asortyment.

Można filtrować według:

- **Rodzaju** - Spośród wszystkich pozycji w magazynie zostaną ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zależności od rodzaju, jaki wybierzemy.
- **Grupy** - Filtrowanie odbędzie się według grup produktów, które zapisane są w Słowniku.
- **Cechy** - Filtrowanie odbędzie się według cech produktów, które zapisane są w Słowniku.

Tabela dokumentów / asortymentu

O ile nie jest założony żaden filtr to widoczne są tu wszystkie wprowadzone artykuły, ich nazwy, indeksy oraz stany magazynowe bądź wszystkie dokumenty z numerem, datą i kontrahentem.

Podobnie jak w danych szczegółowych można sortować asortyment lub dokumenty rosnąco, malejąco lub w kolejności wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych można tu zaobserwować na jakiej pozycji w tabeli znajduje się kursor oraz wyłączyć dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tejże kolumnty to zamknięte zostaną dane szczegółowe i widoczna na ekranie będzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbować oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybrać rozwiązanie, które bardziej będzie Państwu odpowiadało. Jeżeli jest duży asortyment lepiej widzieć większa tabelę asortymentową. Jeżeli natomiast asortyment jest niewielki to proponujemy otworzyć dane szczegółowe - widoczne wtedy będą wszystkie informacje o produktach.

Klawisze funkcyjne

W zasadzie większość klawiszy funkcyjnych w całym module miniMagazyn jest taka sama i podobna do klawiszy w całym programie SKP® - Super Księga Podatkowa .

Przy poszczególnych zakładkach (Stan magazynu, PZ, PW, WZ, WW w wersji standard oraz Przyjęcie na magazyn, Sprzedaż, Stan magazynu w wersji uproszczonej) opisane są wszystkie dostępne tam klawisze funkcyjne.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zwracamy uwagę na przycisk [**Dopisz do faktury**] dostępny w zakładce WZ lub Sprzedaż - wprowadzony w dokumencie asortyment można automatycznie przenieść do faktury.

Pierwsze kroki w miniMagazynie - wersja uproszczona

Zwracamy uwagę, że podczas pierwszego uruchomienia miniMagazyn otwiera się w wersji uproszczonej. W przypadku, gdy chcemy posiadać możliwość generowania dokumentów PZ, WZ należy wejść w Opcje i odznaczyć "Magazyn - wersja uproszczona".

Cały moduł miniMagazyn uproszczony składa się z 3 zakładek:

- Przyjęcia towaru na magazyn,
- Sprzedaży towaru i wydania z magazynu,
- Stanu magazynu, która jest właściwym magazynem - gdzie widoczny jest cały asortyment oraz jego stany magazynowe.

Schemat postępowania w module miniMagazyn wygląda następująco:

Wprowadzamy towar - zakładka Przyjęcie na magazyn

Dokumenty przyjęcia pozwalają wprowadzić asortyment na magazyn. Określamy tu od kogo przyjęliśmy towar, wybieramy indeks towarowy (specjalny symbol, który określać nam będzie wybrany towar).

W przypadku, gdy nie posiadamy jeszcze indeksu towarowego, albo wprowadzamy nowy produkt do magazynu, należy wprowadzić tenże indeks do Słownika towarów i usług. Dokonamy tego dopisując go podczas wypełniania dokumentu przyjęcia lub bezpośrednio w Słowniku.

Gdy już mamy wprowadzony i wybrany indeks można wprowadzić ilość, cenę zakupu oraz ceny sprzedaży dla wybranego produktu.

Asortymenty wprowadzone w dokumencie przyjęcia zwiększają ich stany magazynowe.

Wydajemy towar - zakładka Sprzedaż

Gdy mamy towar na magazynie możemy go sprzedać. Służy do tego dokument sprzedaży.

Aby utworzyć dokument sprzedaży postępujemy podobnie jak przy dokumentach przyjęć - określamy odbiorcę, wstawiamy symbol produktu, jego ilość oraz cenę.

Asortymenty wprowadzone do dokumentu sprzedaży zmniejszają ich stany magazynowe.

Zwracamy uwagę na przycisk [**Dopisz do faktury**] dostępny w tej zakładce - wprowadzony w dokumencie asortyment można automatycznie przenieść do faktury. Dzięki temu nie dość, że mamy pełną kontrolę stanów magazynowych to jeszcze dodatkowo oszczędzamy czas i zawartość dokumentu sprzedaży możemy przenieść do faktury.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Stan magazynu

Jest to główny punkt modułu miniMagazyn.

W tej zakładce ukazane są wszystkie towary, usługi, komplety i opakowania.

Można śledzić ich stany na magazynie, filtrować po rodzaju asortymentu, według cech czy grup towarów. Istnieje możliwość drukowania zestawień asortymentu, spisów inwentaryzacyjnych.

W przypadku wystawienia dokumentu przyjęcia lub sprzedaży zmienia się tu automatycznie stan poszczególnych towarów.

Pierwsze kroki w miniMagazynie - wersja standard

Zwracamy uwagę, że podczas pierwszego uruchomienia miniMagazyn otwiera się w wersji uproszczonej. W przypadku, gdy chcemy posiadać możliwość generowania dokumentów PZ, WZ należy wejść w Opcje i odznaczyć "Magazyn - wersja uproszczona".

Cały moduł miniMagazyn standard składa się z 5 zakładek:

- Dwie dotyczą dokumentów przyjęć (PZ, PW),
- Dwie dokumentów wydań (WZ, WW),
- Jedna jest właściwym magazynem - gdzie widoczny jest cały asortyment oraz jego stany magazynowe.

Schemat postępowania w magazynie wygląda następująco:

Wprowadzamy towar - PZ, PW

Dokumenty przyjęć pozwalają wprowadzić asortyment na magazyn. Określamy tu od kogo przyjęliśmy towar, wybieramy indeks towarowy (specjalny symbol, który określać nam będzie wybrany towar).

W przypadku, gdy nie posiadamy jeszcze indeksu towarowego, albo wprowadzamy nowy produkt do magazynu, należy wprowadzić tenże indeks do Słownika towarów i usług. Dokonamy tego dopisując go podczas wypełniania dokumentu przyjęcia lub bezpośrednio w Słowniku.

Gdy już mamy wprowadzony i wybrany indeks można wprowadzić ilość, cenę zakupu oraz ceny sprzedaży dla wybranego produktu.

Asortymenty wprowadzone w PZ i PW zwiększają ich stany magazynowe.

Stan magazynu

Jest to główny punkt modułu miniMagazyn.

W tej zakładce ukazane są wszystkie towary, usługi, komplety i opakowania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Można śledzić ich stany na magazynie, filtrować po rodzaju asortymentu, według cech czy grup towarów. Istnieje możliwość drukowania zestawień asortymentu, spisów inwentaryzacyjnych.

W przypadku wystawienia PZ czy WZ zmienia się tu automatycznie stan poszczególnych towarów.

Wydajemy towar - WZ, WW

Gdy mamy towar na magazynie możemy go wydać. Służą do tego dokumenty WZ i WW.

Aby utworzyć dokument wydania postępujemy podobnie jak przy dokumentach przyjęć - określamy odbiorcę, wstawiamy symbol produktu, jego ilość oraz cenę.

Asortymenty wprowadzone do WZ, WW zmniejszają ich stany magazynowe.

Zwracamy uwagę na przycisk [**Dopisz do faktury**] dostępny w zakładce WZ - wprowadzony w dokumencie WZ asortyment można automatycznie przenieść do faktury. Dzięki temu nie dość, że mamy pełną kontrolę stanów magazynowych to jeszcze dodatkowo oszczędzamy czas i zawartość WZ możemy przenieść oraz dopisać lub zastąpić istniejący asortyment na fakturze.

Jednolity Plik Kontrolny

W programie istnieje możliwość tworzenia plików JPK:

- JPK_VAT,
- JPK_FA,
- JPK_MAG,
- JPK_PKPIR,
- JPK_EWP.

Każdy podmiot gospodarczy posiada obowiązek przekazywania pliku JPK_VAT organom podatkowym raz w miesiącu a pozostałe struktury JPK, takie jak JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP na życzenie.

Plik JPK-VAT, czyli Jednolity Plik Kontrolny, należy tworzyć i wysyłać do Ministerstwa Finansów za okresy miesięczne. Jest zestawieniem informacji dotyczących zdarzeń gospodarczych występujących w firmie. Plik ten powinien być zapisywany w odpowiednim formacie XML wymaganym przez Ministerstwo Finansów, w celu łatwego ich przetworzenia.

Pozostałe struktury JPK należy jedynie w razie ewentualnej kontroli, na żądanie organów skarbowych udostępnić w formie elektronicznej.

Plik JPK_MAG tworzony jest w miniMagazyn - Stan magazynu - Opcje.

Z tego miejsca dostępne jest:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- JPK_MAG - Tworzenie - można utworzyć plik,
- JPK_MAG - Wysyłka - można wysłać plik.

Aby utworzyć plik JPK_MAG należy mieć wpisany Urząd skarbowy w zakładce Podatek dla Księgi Przychodów i Rozchodów lub PIT-28 dla Ryczałtu ewidencjonowanego. Przy tworzeniu pliku JPK_MAG należy wskazać dowolny zakres dat (nie musi być miesięczny).

Poprawnie utworzony plik JPK_MAG można wysłać za pomocą JPK_MAG - Wysyłka.

Więcej o pliku tworzeniu i wysyłce plików JPK w JPK_VAT.

4.3.1 Magazyn bez: PZ, PW, WZ, WW

Zwracamy uwagę, że podczas pierwszego uruchomienia miniMagazyn otwiera się w wersji uproszczonej. W przypadku, gdy chcemy posiadać możliwość generowania dokumentów PZ, WZ należy wejść w Opcje i odznaczyć "Magazyn bez: PZ, PW, WZ, WW".

Cały moduł miniMagazyn uproszczony składa się z 3 zakładek

- Sprzedaży towaru i wydania z magazynu,
- Przyjęcia towaru na magazyn,
- Trzeciej, która jest właściwym magazynem - gdzie widoczny jest cały asortyment oraz jego stany magazynowe.

Schemat postępowania w module miniMagazyn wygląda następująco:

Wprowadzamy towar - zakładka Przyjęcie na magazyn

Dokumenty przyjęcia pozwalają wprowadzić asortyment na magazyn. Określamy tu od kogo przyjęliśmy towar, wybieramy indeks towarowy (specjalny symbol, który określać nam będzie wybrany towar).

W przypadku, gdy nie posiadamy jeszcze indeksu towarowego, albo wprowadzamy nowy produkt do magazynu, należy wprowadzić tenże indeks do Słownika towarów i usług. Dokonamy tego dopisując go podczas wypełniania dokumentu przyjęcia lub bezpośrednio w Słowniku.

Gdy już mamy wprowadzony i wybrany indeks można wprowadzić ilość, cenę zakupu oraz ceny sprzedaży dla wybranego produktu.

Asortymenty wprowadzone w dokumencie przyjęcia zwiększają ich stany magazynowe.

Wydajemy towar - zakładka Sprzedaż

Gdy mamy towar na magazynie możemy go sprzedać. Służy do tego dokument sprzedaży.

Aby utworzyć dokument sprzedaży postępujemy podobnie jak przy dokumentach przyjęć - określamy odbiorcę, wstawiamy symbol produktu, jego ilość oraz cenę.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Asortymenty wprowadzone do dokumentu sprzedaży zmniejszają ich stany magazynowe.

Zwracamy uwagę na przycisk [**Dopisz do faktury**] dostępny w tej zakładce - wprowadzony w dokumencie asortyment można automatycznie przenieść do faktury. Dzięki temu nie dość, że mamy pełną kontrolę stanów magazynowych to jeszcze dodatkowo oszczędzamy czas i zawartość dokumentu sprzedaży możemy przenieść do faktury.

Stan magazynu

Jest to główny punkt modułu miniMagazyn.

W tej zakładce ukazane są wszystkie towary, usługi, komplety i opakowania.

Można śledzić ich stany na magazynie, filtrować po rodzaju asortymentu, według cech czy grup towarów. Istnieje możliwość drukowania zestawień asortymentu, spisów inwentaryzacyjnych.

W przypadku wystawienia dokumentu przyjęcia lub sprzedaży zmienia się tu automatycznie stan poszczególnych towarów.

Uwaga! Zwracamy uwagę, że aby przyjąć towar na magazyn należy uprzednio wprowadzić go do Słownika - wpisać jego nazwę oraz indeks towarowy czyli specjalny symbol, po którym będzie możliwe jego odnalezienie.

4.3.1.1 Sprzedaż

Wprowadzamy tu dokumenty sprzedaży.

Znajdują się tu także wszystkie już wprowadzone dokumenty. Można je edytować, poprawiać, usuwać oraz robić zestawienia.

Okno główne

Ekran podzielony jest na części:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabelę dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wypisane są tu szczegóły dokumentu, na którym znajduje się kursor w tabeli dokumentów, czyli zestawienie zawartych w dokumencie ilości i cen poszczególnych produktów.

Widoczne są następujące pozycje:

- **Typ** - Dowolny ciąg do 3 znaków pozwala identyfikować posiadany asortyment.
- **Rodzaj** - Cały asortyment można podzielić według rodzaju na: towar, usługę, opakowanie, komplet.
- **Symbol** - Symbol artykułu w magazynie. Można wpisać do 20 znaków.
- **Nazwa** - Nazwa produktu mieszcząca się w 200 znakach.
- **jm** - Jednostka miary.
- **VAT** - Stawka podatku VAT.
- **Wydano** - Ilość 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.

Kolejność poszczególnych pozycji można ustawiać malejąco, rosnąco lub w kolejności wprowadzania. Służą do tego małe kółka w lewych, górnych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikając na nie zmienia się kolejność.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę. Jest ona niezwykle ważna i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje się kursor, a ponad to pozwala ukrywać rozwinięcie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwinięcie zostanie ukryte dane szczegółowe będą przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzić, jaki układ będzie Państwu bardziej odpowiadał - więcej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast więcej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybrać tylko pożądany asortyment.

Można filtrować według:

- **Rodzaju** - Spośród wszystkich pozycji w magazynie zostaną ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zależności od rodzaju, jaki wybierzemy.
- **Grupy** - Filtrowanie odbędzie się według grup produktów, które zapisane są w Słowniku.
- **Cechy** - Filtrowanie odbędzie się według cech produktów, które zapisane są w Słowniku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Tabela dokumentów

O ile nie jest założony żaden filtr to widoczne są tu wszystkie wprowadzone dokumenty, ich numery, daty i kontrahenci.

Podobnie jak w danych szczegółowych można sortować dokumenty rosnąco, malejąco lub w kolejności wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

W tabeli dokumentów widoczne są następujące pozycje:

- **Numer** - Numer dokumentu sprzedaży,
- **Data** - Data wystawienia dokumentu,
- **Odbiorca** - Kontrahent wprowadzony na dokumencie sprzedaży.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych można tu zaobserwować na jakiej pozycji w tabeli znajduje się kursor oraz wyłączyć dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tejże kolumnty to zamknięte zostaną dane szczegółowe i widoczna na ekranie będzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbować oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybrać rozwiązanie, które bardziej będzie Państwu odpowiadało. Jeżeli jest dużo dokumentów lepiej widzieć większa tabelę dokumentów. Jeżeli natomiast dokumentów jest niewiele to proponujemy otworzyć dane szczegółowe - widoczne wtedy będą wszystkie informacje o dokumentach i zawartym w nich asortymencie.

Przyciski funkcyjne

Głównymi przyciskami funkcyjnymi są:

DODAJ

Operacja dopisania nowej pozycji.

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

EDYTUJ

Umożliwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej pozycji.

Zamiast operacji [Edytuj] możemy wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [P] , a także dwuklik na pozycji w tabeli lub wciśnięcie klawisza [Enter].

WYDRUK

Zamiast przycisku [**Wydruk**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalająca na uzyskanie wydruku. Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje możliwość umieszczenia na wydruku warunku filtrującego, według którego były one filtrowane.

Można ustawić indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy zaznaczyć Stosuj szarości.

Zwracamy uwagę, że w każdym Podglądzie wydruku można utworzyć plik w formacie PDF i w zależności od wybranych opcji zapisać go lub wysłać w wiadomości E-mail.

Dostępny jest wydruk:

- **Sprzedaż - lista** - Spis wszystkich wystawionych dokumentów sprzedaży.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycję możemy usunąć.

Zamiast przycisku [**Skreśl**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynności pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wystąpi jako przekreślona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, że w ten sam sposób możemy zdjąć zaznaczenie do usunięcia.

Ostateczne usunięcie nastąpi po wykonaniu opcji Usuń skreślone pozycje.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o żądanych cechach.

Za kryteria wyboru służą różne dane, zwykle takie, jakie zobaczyć można w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [**Filtruj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwać pozycję o wskazanej wartości.

Zamiast przycisku [**Szukaj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

Istnieje możliwość wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3).

Domyślnie ta cena będzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zamiast przycisku [**Rodzaj ceny**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

SŁOWNIK

Słownik towarów, usług.

Zamiast przycisku [**Słownik**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [K].

Każdy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy możemy zamieścić w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy będzie pobrać upszednio wpisane dane.

Pozwala to znacznie ułatwić pracę i daje duże oszczędności czasowe. Raz wprowadzone dane pozostają w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobrać ze Słownika.

Dostępne są tu wydruki:

- **Lista** - Ujęty jest cały asortyment w formie tabeli.
- **Szczegóły** - Przedstawione są tu wszystkie szczegóły dotyczące każdego asortymentu znajdującego się w Słowniku.

OPCJE

Zamiast przycisku [**Opcje**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dostępne są tu opcje:

- **Magazyn - wersja uproszczona** - Służy do przełączania między wersjami magazynu - uproszczoną i standardową.

  W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramką - włączona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie włączona jest wersja standardowa magazynu.
- **Ceny i waluty** - Można wpisać opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

  Każda pozycja może mieć podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wyświetlonym okienku możemy cenom złotówkowym wpisać 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 księgowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje się to według tutaj podanego kursu.
- **Usuń skreślone pozycje** - Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

DOPISZ DO FAKTURY

Zamiast przycisku [**Dopisz do faktury**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [T].

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Asortyment z wybranego dokumentu sprzedaży można dopisać do faktury. Dostępne są możliwości:

- **Usuń istniejący asortyment** - Usuwany jest znajdujący się już na fakturze sortyment i pozycje z dokumentu sprzedaży stanowią jedyny asortyment na fakturze.
- **Dodaj do istniejącego asortymentu** - Pozycje z dokumentu sprzedaży dopisane zostają do już istniejącego asortymentu na fakturze.

ZAMKNIJ
Zamyka moduł miniMagazyn.

Zamiast przycisku [**Zamknij**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

Edycja

Po kliknięciu przycisku [**Dodaj**] ukazuje się okno do wprowadzenia nowego dokumentu.

Po kolei występują pola, które należy wypełnić:

Numer sprzedaży
Domyślnie przy pierwszym dokumencie ukazuje się numer 1.

Przy kolejnych ukazuje się automatycznie kolejny numer dokumentu sprzedaży.

Można także ręcznie wybrać dowolny numer.

Po dowolnym, ręcznie wprowadzonym numerze następne będą numerowane kolejno następnym numerem.

Data
Wprowadzamy datę wystawienia dokumentu sprzedaży.

Datę można wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

Odbiorca
Kontrahent, któremu wydano towar z magazynu.

Kontrahenta wybieramy z rozwijanej listy. W przypadku, gdy nie ma żądanego na liście można dostawcę wprowadzić za pomocą przycisku [**Dodaj**] widocznego na dole listy lub bezpośrednio w kartotece kontrahentów.

Uwaga! Pole to jest niezbędne to zaakceptowania dokumentu i przyjęcia go przez system.

Uwagi
Dowolny tekst, który ukaże się na dokumencie sprzedaży.

Można wpisać do 250 znaków.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Indeks towarowy
Wybierany z listy symbol określający wybrany produkt, wpisany wcześniej w punkcie przyjęcia towaru na magazyn.

W przypadku gdy nie ma pewności co do tego, który indeks wybrać można posłużyć się wyszukiwaniem szczegółowym, dzięki któremu ukaże się okno Słownika towarów i usług i można będzie wybrać właściwy artykuł

Można wpisać do 20 znaków.

Wyszukiwanie szczegółowe
Klikając na ten przycisk ukazuje się Słownik towarów i usług, gdzie znajduje się lista wszystkich dostępnych na magazynie produktów. Można wtedy zobaczyć szczegółowe dane poszczególych towarów, usług oraz ich stan na magazynie.

Znajdując odpowiedni produkt można go pobrać do dokumentu klikając na przycisk [Wstaw].

Zapotrzebowanie
Ilość produktu wydanego z magazyn.

Uwaga! Pole to jest niezbędne do zaakceptowania dokumentu.

Po uruchomieniu tego okna pojawia się wybór ceny sprzedaży. Można wybrać:

- **Minimalna z dostępnych dostaw** - wybrana będzie najniższa wprowadzona cena dla całego asortymentu oraz dla wszystkich dostaw zostaną zmienione ceny na najniższe,
- **Maksymalna z dostępnych dostaw** - wybrana będzie najwyższa wprowadzona cena dla całego asortymentu oraz dla wszystkich dostaw zostaną zmienione ceny na najwyższe,
- **Średnia z dostępnych dostaw** - cena zostanie uśreniona ze wszystkich dostaw i zmieniona dla całego asortymentu i wszystkich dostaw,
- **Własna** - można wprowadzić włąsną cene sprzedaży,
- **Jak w dostawach** - cena będzie taka, jaka została wprowadzona w dostawach.

Wybór ten ma sens przy ilości dostaw większej od 1. Wtedy to wybór ten pokazuje się podczas wybrania towaru. Możemy wtedy np. wpisać własną cenę sprzedaży i dla całego asortymentu z wszystkich dostępnych dostaw będzie wstawiona ta cena.

W przypadku, gdy posiadamy tylko jedną dostawę dla danego produktu to ukazuje się jedynie ta jedna dostawa i ile jest danego asortymentu na magazynie.

Na dole okna znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

DODAJ
Dodaje kolejną pozycję do wystawianego dokumentu sprzedaży.

SKREŚL
Usuwa ostatnią pozycję na wystawianym dokumencie sprzedaży.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

NASTĘPNY
Pozwala przejść na kolejny dokument sprzedaży bez konieczności akceptowania już wprowadzonego i otwierania kolejnego.

OK
Akceptuje wprowadzony dokument.

ANULUJ
Anuluje wprowadzany dokument.

4.3.1.2 Przyjęcia na magazyn

Wprowadzamy tu towary, usługi na magazyn.

Znajdują się tu także wszystkie już wprowadzone dokumenty. Można je edytować, poprawiać, usuwać oraz robić zestawienia.

Okno główne

Ekran podzielony jest na części:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabelę dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe
Wypisane są tu szczegóły dokumentu, na którym znajduje się kursor w tabeli dokumentów, czyli zestawienie zawartych w dokumencie ilości i cen poszczególnych produktów.

Widoczne są następujące pozycje:

- **Typ** - Dowolny ciąg do 3 znaków pozwala identyfikować posiadany asortyment.
- **Rodzaj** - Cały asortyment można podzielić według rodzaju na: towar, usługę, opakowanie, komplet.
- **Symbol** - Symbol artykułu w magazynie. Można wpisać do 20 znaków.
- **Nazwa** - Nazwa produktu mieszcząca się w 200 znakach.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **jm** - Jednostka miary.
- **VAT** - Stawka podatku VAT.
- **Przyjęto** - Ilość artykułu przyjęta 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.

Kolejność poszczególnych pozycji można ustawiać malejąco, rosnąco lub w kolejności wprowadzania. Służą do tego małe kółka w lewych, górnych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikając na nie zmienia się kolejność.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę. Jest ona niezwykle ważna i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje się kursor, a ponad to pozwala ukrywać rozwinięcie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwinięcie zostanie ukryte dane szczegółowe będą przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzić, jaki układ będzie Państwu bardziej odpowiadał:

- więcej szczegółów i mniej pozycji lub
- mniej szczegółów natomiast więcej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybrać tylko pożądany asortyment.

Można filtrować według:

- **Rodzaju** - Spośród wszystkich pozycji w magazynie zostaną ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zależności od rodzaju, jaki wybierzemy.
- **Grupy** - Filtrowanie odbędzie się według grup produktów, które zapisane są w Słowniku.
- **Cechy** - Filtrowanie odbędzie się według cech produktów, które zapisane są w Słowniku.

Tabela dokumentów

O ile nie jest założony żaden filtr to widoczne są tu wszystkie wprowadzone dokumenty, ich numery, daty i kontrahenci.

Podobnie jak w danych szczegółowych można sortować dokumenty rosnąco, malejąco lub w kolejności wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

W tabeli dokumentów widoczne są następujące pozycje:

- **Numer** - Numer dokumentu przyjęcia,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Data** - Data wystawienia dokumentu,
- **Dostawca** - Kontrahent wprowadzony na dokumencie.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych można tu zaobserwować na jakiej pozycji w tabeli znajduje się kursor oraz wyłączyć dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tejże kolumnty to zamknięte zostaną dane szczegółowe i widoczna na ekranie będzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbować oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybrać rozwiązanie, które bardziej będzie Państwu odpowiadało. Jeżeli jest dużo dokumentów lepiej widzieć większa tabelę dokumentów. Jeżeli natomiast dokumentów jest niewiele to proponujemy otworzyć dane szczegółowe - widoczne wtedy będą wszystkie informacje o dokumentach i zawartym w nich asortymencie.

Przyciski funkcyjne

Głównymi przyciskami funkcyjnymi są:

DODAJ

Operacja dopisania nowej pozycji.

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

EDYTUJ

Umożliwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej pozycji.

Zamiast operacji [**Edytuj**] możemy wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT]+[P] , a także dwuklik na pozycji w tabeli lub wciśnięcie klawisza [Enter].

WYDRUK

Zamiast przycisku [**Wydruk**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalająca na uzyskanie wydruku. Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje możliwość umieszczenia na wydruku warunku filtrującego, według którego były one filtrowane.

Można ustawić indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy zaznaczyć Stosuj szarości.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zwracamy uwagę, że w każdym Podglądzie wydruku można utworzyć plik w formacie PDF i w zależności od wybranych opcji zapisać go lub wysłać w wiadomości E-mail.

Dostępny jest wydruk:

- **Przyjęcia - lista** - Spis wszystkich wystawionych dokumentów sprzedaży.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycję możemy usunąć.

Zamiast przycisku [**Skreśl**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynności pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wystąpi jako przekreślona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, że w ten sam sposób możemy zdjąć zaznaczenie do usunięcia.

Ostateczne usunięcie nastąpi po wykonaniu opcji Usuń skreślone pozycje.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o żądanych cechach.

Za kryteria wyboru służą różne dane, zwykle takie, jakie zobaczyć można w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [**Filtruj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwać pozycję o wskazanej wartości.

Zamiast przycisku [**Szukaj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

Istnieje możliwość wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3).

Domyślnie ta cena będzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

Zamiast przycisku [**Rodzaj ceny**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

SŁOWNIK

Słownik towarów, usług.

Zamiast przycisku [**Słownik**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [K].

Każdy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy możemy zamieścić w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy będzie pobrać upszednio wpisane dane.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pozwala to znacznie ułatwić pracę i daje duże oszczędności czasowe. Raz wprowadzone dane pozostają w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobrać ze Słownika.

Dostępne są tu wydruki:

- **Lista** - Ujęty jest cały asortyment w formie tabeli.
- **Szczegóły** - Przedstawione są tu wszystkie szczegóły dotyczące każdego asortymentu znajdującego się w Słowniku.

OPCJE

Zamiast przycisku [**Opcje**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dostępne są tu opcje:

- **Magazyn - wersja uproszczona** - Służy do przełączania między wersjami magazynu - uproszczoną i standardową.

  W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramką - włączona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie włączona jest wersja standardowa magazynu.
- **Ceny i waluty** - Można wpisać opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

  Każda pozycja może mieć podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wyświetlonym okienku możemy cenom złotówkowym wpisać 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 księgowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje się to według tutaj podanego kursu.
- **Usuń skreślone pozycje** - Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

ZAMKNIJ

Zamyka moduł miniMagazyn.

Zamiast przycisku [**Zamknij**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

Edycja

Po kliknięciu przycisku [**Dodaj**] ukazuje się okno do wprowadzenia nowego dokumentu.

Po kolei występują pola, które należy wypełnić:

Numer przyjęcia

Domyślnie przy pierwszym dokumencie ukazuje się numer 1.

Przy kolejnych ukazuje się automatycznie kolejny numer przyjęcia.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Można także ręcznie wybrać dowolny numer.

Po dowolnym, ręcznie wprowadzonym numerze następne będą numerowane kolejno następnym numerem.

Data
Wprowadzamy datę wystawienia dokumentu przyjęcia.

Datę można wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

Dostawca
Kontrahent, od którego nastąpiło przyjęcie towaru na magazyn.

Kontrahenta wybieramy z rozwijanej listy. W przypadku, gdy nie ma żądanego na liście można dostawcę wprowadzić za pomocą przycisku [**Dodaj**] widocznego na dole listy lub bezpośrednio w kartotece kontrahentów.

Uwaga! Pole to jest niezbędne to zaakceptowania dokumentu i przyjęcia go przez system.

Uwagi
Dowolny tekst, który ukaże się na dokumencie przyjęcia.

Można wpisać do 250 znaków.

Indeks towarowy
Dowolny symbol określający przyjmowany produkt.

Można wpisać do 20 znaków.

Symbol można wybrać z rozwijanej listy lub dopisać za pomocą przycisku [**Dodaj**] znajdującego się na dole listy.

W przypadku gdy nie ma pewności co do tego, który indeks wybrać można posłużyć się wyszukiwaniem szczegółowym, dzięki któremu ukaże się okno Słownika towarów i usług i można będzie wybrać właściwy artykuł.

Wyszukiwanie szczegółowe
Klikając na ten przycisk ukazuje się Słownik towarów i usług, gdzie znajduje się lista wszystkich dostępnych na magazynie produktów. Można wtedy zobaczyć szczegółowe dane poszczególnych towarów, usług oraz ich stan na magazynie.

Znajdując odpowiedni produkt można go pobrać do dokumentu klikając na przycisk [**Wstaw**].

Ilość
Ilość produktu przyjętego na magazyn.

Uwaga! Pole to jest niezbędne do zaakceptowania dokumentu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Stawka VAT
Stawka podatku VAT danego produktu.

Możemy wybrać ją z rozwijalnej listy. W przypadku braku pożądanej stawki można ją dopisać w zakładce Fakturowanie - Opcje - Opcje księgowania.

Jednostkowa cena zakupu
Cena zakupu w kwocie netto za jedną sztukę towaru, usługi.

Jednostkowe ceny sprzedaży
Można wpisać 3 ceny sprzedaży 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.

Zwróćmy uwagę, że przy polach 1,2,3 ukazane są symbole walut obcych oraz ich kursy wprowadzone w Ceny i waluty.

Na dole okna znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

DODAJ
Dodaje kolejną pozycję do wystawianego dokumentu przyjęcia.

SKREŚL
Usuwa ostatnią pozycję na wystawianym dokumencie przyjęcia.

NASTĘPNY
Pozwala przejść na kolejny dokument przyjęcia bez konieczności akceptowania już wprowadzonego i otwierania kolejnego.

OK
Akceptuje wprowadzony dokument.

ANULUJ
Anuluje wprowadzany dokument.

4.3.2 Magazyn z: PZ, PW, WZ, WW

Zwracamy uwagę, że podczas pierwszego uruchomienia miniMagazyn otwiera się w wersji uproszczonej. W przypadku, gdy chcemy posiadać możliwość generowania dokumentów PZ, WZ należy wejść w Opcje i odznaczyć "Magazyn bez: PZ, PW, WZ, WW".

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Cały moduł miniMagazyn standard składa się z 5 zakładek:

- Dwie dotyczą dokumentów przyjęć,
- Dwie dokumentów wydań,
- Jedna jest właściwym magazynem - gdzie widoczny jest cały asortyment oraz jego stany magazynowe.

Schemat postępowania w magazynie wygląda następująco:

Wprowadzamy towar - PZ, PW

Dokumenty przyjęć pozwalają wprowadzić asortyment na magazyn. Określamy tu od kogo przyjęliśmy towar, wybieramy indeks towarowy (specjalny symbol, który określać nam będzie wybrany towar).

W przypadku, gdy nie posiadamy jeszcze indeksu towarowego, albo wprowadzamy nowy produkt do magazynu, należy wprowadzić tenże indeks do Słownika towarów i usług. Dokonamy tego dopisując go podczas wypełniania dokumentu przyjęcia lub bezpośrednio w Słowniku.

Gdy już mamy wprowadzony i wybrany indeks można wprowadzić ilość, cenę zakupu oraz ceny sprzedaży dla wybranego produktu.

Asortymenty wprowadzone w PZ i PW zwiększają ich stany magazynowe.

miniMagazyn

Jest to główny punkt modułu miniMagazyn.

W tej zakładce ukazane są wszystkie towary, usługi, komplety i opakowania.

Można śledzić ich stany na magazynie, filtrować po rodzaju asortymentu, według cech czy grup towarów. Istnieje możliwość drukowania zestawień asortymentu, spisów inwentaryzacyjnych.

W przypadku wystawienia PZ czy WZ zmienia się tu automatycznie stan poszczególnych towarów.

Wydajemy towar - WZ, WW

Gdy mamy towar na magazynie możemy go wydać. Służą do tego dokumenty WZ i WW.

Aby utworzyć dokument wydania postępujemy podobnie jak przy dokumentach przyjęć - określamy odbiorcę, wstawiamy symbol produktu, jego ilość oraz cenę.

Asortymenty wprowadzone do WZ, WW zmniejszają ich stany magazynowe.

Zwracamy uwagę na przycisk [**Dopisz do faktury**] dostępny w zakładce WZ - wprowadzony w dokumencie WZ asortyment można automatycznie przenieść do faktury. Dzięki temu nie dość, że mamy pełną kontrolę stanów magazynowych to jeszcze

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

dodatkowo oszczędzamy czas i zawartość WZ możemy przenieść oraz dopisać lub zastąpić istniejący asortyment na fakturze.

Uwaga! Zwracamy uwagę, że aby przyjąć towar na magazyn należy uprzednio wprowadzić go do Słownika - wpisać jego nazwę oraz indeks towarowy czyli specjalny symbol, po którym będzie możliwe jego odnalezienie.

4.3.2.1 PZ

Wprowadzamy tu dokumenty przyjęć zewnętrznych - PZ.

Znajdują się tu także wszystkie już wprowadzone dokumenty. Można je edytować, poprawiać, usuwać oraz robić zestawienia.

Okno główne

Ekran podzielony jest na części:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabelę dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

Wypisane są tu szczegóły dokumentu, na którym znajduje się kursor w tabeli dokumentów, czyli zestawienie zawartych w dokumencie ilości i cen poszczególnych produktów.

Widoczne są następujące pozycje:

- **Typ** - Dowolny ciąg do 3 znaków pozwala identyfikować posiadany asortyment.
- **Rodzaj** - Cały asortyment można podzielić według rodzaju na: towar, usługę, opakowanie, komplet.
- **Symbol** - Symbol artykułu w magazynie. Można wpisać do 20 znaków.
- **Nazwa** - Nazwa produktu mieszcząca się w 200 znakach.
- **jm** - Jednostka miary.
- **VAT** - Stawka podatku VAT.
- **Przyjęto** - Ilość artykułu przyjęta na magazyn.
- **Cena netto** - Jednostkowa cena netto produktu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Cena brutto** - Jednostkowa cena brutto produktu.
- **GTU** - Symbol grupy towarowo-usługowej dla szczególnych rodzajów towarów i usług.

Kolejność poszczególnych pozycji można ustawiać malejąco, rosnąco lub w kolejności wprowadzania. Służą do tego małe kółka w lewych, gónych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikając na nie zmienia się kolejność.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę. Jest ona niezwykle ważna i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje się kursor, a ponad to pozwala ukrywać rozwinięcie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwinięcie zostanie ukryte dane szczegółowe będą przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzić, jaki układ będzie Państwu bardziej odpowiadał - więcej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast więcej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybrać tylko pożądany asortyment.

Można filtrować według:

- **Rodzaju** - Spośród wszystkich pozycji w magazynie zostaną ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zależności od rodzaju, jaki wybierzemy.
- **Grupy** - Filtrowanie odbędzie się według grup produktów, które zapisane są w Słowniku.
- **Cechy** - Filtrowanie odbędzie się według cech produktów, które zapisane są w Słowniku.

Tabela dokumentów

O ile nie jest założony żaden filtr to widoczne są tu wszystkie wprowadzone dokumenty, ich numery, daty i kontrahenci.

Podobnie jak w danych szczegółowych można sortować dokumenty rosnąco, malejąco lub w kolejności wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

W tabeli dokumentów widoczne są następujące pozycje:

- **Numer** - Numer dokumentu PZ,
- **Data** - Data wystawienia dokumentu,
- **Dostawca** - Kontrahent wprowadzony na dokumencie PZ.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych można tu zaobserwować na jakiej pozycji w tabeli znajduje się kursor oraz wyłączyć dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tejże kolumnty to zamknięte zostaną dane szczegółowe i widoczna na ekranie będzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Prosimy wypróbować oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybrać rozwiązanie, które bardziej będzie Państwu odpowiadało. Jeżeli jest dużo dokumentów lepiej widzieć większa tabelę dokumentów. Jeżeli natomiast dokumentów jest niewiele to proponujemy otworzyć dane szczegółowe - widoczne wtedy będą wszystkie informacje o dokumentach i zawartym w nich asortymencie.

Przyciski funkcyjne

Głównymi przyciskami funkcyjnymi są:

DODAJ

Operacja dopisania nowej pozycji.

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

EDYTUJ

Umożliwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej pozycji.

Zamiast operacji [**Edytuj**] możemy wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [P] , a także dwuklik na pozycji w tabeli lub wciśnięcie klawisza [Enter].

WYDRUK

Zamiast przycisku [**Wydruk**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalająca na uzyskanie wydruku. Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje możliwość umieszczenia na wydruku warunku filtrującego, według którego były one filtrowane.

Można ustawić indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy zaznaczyć Stosuj szarości.

Zwracamy uwagę, że w każdym Podglądzie wydruku można utworzyć plik w formacie PDF i w zależności od wybranych opcji zapisać go lub wysłać w wiadomości E-mail.

Dostępne są wydruki:

- **Przyjęcie zewnętrzne - PZ -** Dokument przyjęcia zewnętrznego,
- **Przyjęcie zewnętrzne - lista** - Spis wszystkich wystawionych dokumentów PZ.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Gdy jest to dopuszczalne pozycję możemy usunąć.

Zamiast przycisku [**Skreśl**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynności pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wystąpi jako przekreślona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, że w ten sam sposób możemy zdjąć zaznaczenie do usunięcia.

Ostateczne usunięcie nastąpi po wykonaniu opcji Usuń skreślone pozycje.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o żądanych cechach.

Za kryteria wyboru służą różne dane, zwykle takie, jakie zobaczyć można w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [**Filtruj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwać pozycję o wskazanej wartości.

Zamiast przycisku [**Szukaj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

Istnieje możliwość wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3).

Domyślnie ta cena będzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

Zamiast przycisku [**Rodzaj ceny**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

SŁOWNIK

Zamiast przycisku [**Słownik**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [K].

Słownik towarów, usług.

Każdy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy możemy zamieścić w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy będzie pobrać upszednio wpisane dane.

Pozwala to znacznie ułatwić pracę i daje duże oszczędności czasowe. Raz wprowadzone dane pozostają w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobrać ze Słownika.

Dostępne są tu wydruki:

- **Lista** - Ujęty jest cały asortyment w formie tabeli.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Szczegóły** - Przedstawione są tu wszystkie szczegóły dotyczące każdego asortymentu znajdującego się w Słowniku.

OPCJE
Zamiast przycisku [**Opcje**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dostępne są tu opcje:

- **Magazyn - wersja uproszczona** - Służy do przełączania między wersjami magazynu - uproszczoną i standardową.

  W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramką - włączona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie włączona jest wersja standardowa magazynu.
- **Ceny i waluty** - Można wpisać opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

  Każda pozycja może mieć podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wyświetlonym okienku możemy cenom złotówkowym wpisać 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 księgowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje się to według tutaj podanego kursu.
- **Usuń skreślone pozycje** - Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

ZAMKNIJ
Zamyka moduł miniMagazyn.

Zamiast przycisku [**Zamknij**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

Edycja

Po kliknięciu przycisku [**Dodaj**] ukazuje się okno do wprowadzenia nowego dokumentu.

Po kolei występują pola, które należy wypełnić:

Numer przyjęcia zewnętrznego
Domyślnie przy pierwszym dokumencie ukazuje się numer 1.

Przy kolejnych ukazuje się automatycznie kolejny numer PZ.

Można także ręcznie wybrać dowolny numer PZ.

Po dowolnym, ręcznie wprowadzonym numerze następne będą numerowane kolejno następnym numerem.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Data
Wprowadzamy datę wystawienia dokumentu PZ.

Datę można wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

Dostawca
Kontrahent, od którego nastąpiło przyjęcie towaru na magazyn.

Kontrahenta wybieramy z rozwijanej listy. W przypadku, gdy nie ma żądanego na liście można dostawcę wprowadzić za pomocą przycisku [**Dodaj**] widocznego na dole listy lub bezpośrednio w kartotece kontrahentów.

Uwaga! Pole to jest niezbędne to zaakceptowania dokumentu i przyjęcia go przez system.

Uwagi
Dowolny tekst, który ukaże się na dokumencie PZ.

Można wpisać do 250 znaków.

Indeks towarowy
Dowolny symbol określający przyjmowany produkt.

Można wpisać do 20 znaków.

Symbol można wybrać z rozwijanej listy lub dopisać za pomocą przycisku [**Dodaj**] znajdującego się na dole listy.

W przypadku gdy nie ma pewności co do tego, który indeks wybrać można posłużyć się wyszukiwaniem szczegółowym, dzięki któremu ukaże się okno Słownika towarów i usług i można będzie wybrać właściwy artykuł.

Wyszukiwanie szczegółowe
Klikając na ten przycisk ukazuje się Słownik towarów i usług, gdzie znajduje się lista wszystkich dostępnych na magazynie produktów. Można wtedy zobaczyć szczegółowe dane poszczególych towarów, usług oraz ich stan na magazynie.

Znajdując odpowiedni produkt można go pobrać do dokumentu klikając na przycisk [**Wstaw**].

Ilość
Ilość produktu przyjętego na magazyn.

Uwaga! Pole to jest niezbędne do zaakceptowania dokumentu.

Stawka VAT
Stawka podatku VAT danego produktu.

Możemy wybrać ją z rozwijalnej listy. W przypadku braku pożądanej stawki można ją dopisać w zakładce Fakturowanie - Opcje - Opcje księgowania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jednostkowa cena zakupu
Cena zakupu w kwocie netto za jedną sztukę towaru, usługi.

Jednostkowe ceny sprzedaży
Można wpisać 3 ceny sprzedaży 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.

Zwróćmy uwagę, że przy polach 1,2,3 ukazane są symbole walut obcych oraz ich kursy wprowadzone w Ceny i waluty.

Na dole okna znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

DODAJ
Dodaje kolejną pozycję do wystawianego dokumentu PZ.

SKREŚL
Usuwa ostatnią pozycję na wystawianym dokumencie PZ.

NASTĘPNY
Pozwala przejść na kolejny dokument PZ bez konieczności akceptowania już wprowadzonego i otwierania kolejnego.

OK
Akceptuje wprowadzony dokument.

ANULUJ
Anuluje wprowadzany dokument.

4.3.2.2 WZ

Wprowadzamy tu dokumenty wydań zewnętrznych - WZ.

Znajdują się tu także wszystkie już wprowadzone dokumenty. Można je edytować, poprawiać, usuwać oraz robić zestawienia.

Okno główne

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ekran podzielony jest na części:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabelę dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

Wypisane są tu szczegóły dokumentu, na którym znajduje się kursor w tabeli dokumentów, czyli zestawienie zawartych w dokumencie ilości i cen poszczególnych produktów.

Widoczne są następujące pozycje:

- **Typ** - Dowolny ciąg do 3 znaków pozwala identyfikować posiadany asortyment.
- **Rodzaj** - Cały asortyment można podzielić według rodzaju na: towar, usługę, opakowanie, komplet.
- **Symbol** - Symbol artykułu w magazynie. Można wpisać do 20 znaków.
- **Nazwa** - Nazwa produktu mieszcząca się w 200 znakach.
- **jm** - Jednostka miary.
- **VAT** - Stawka podatku VAT.
- **Wydano** - Ilość 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.

Kolejność poszczególnych pozycji można ustawiać malejąco, rosnąco lub w kolejności wprowadzania. Służą do tego małe kółka w lewych, gónych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikając na nie zmienia się kolejność.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę. Jest ona niezwykle ważna i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje się kursor, a ponad to pozwala ukrywać rozwinięcie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwinięcie zostanie ukryte dane szczegółowe będą przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzić, jaki układ będzie Państwu bardziej odpowiadał - więcej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast więcej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybrać tylko pożądany asortyment.

Można filtrować według:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Rodzaju** - Spośród wszystkich pozycji w magazynie zostaną ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zależności od rodzaju, jaki wybierzemy.
- **Grupy** - Filtrowanie odbędzie się według grup produktów, które zapisane są w Słowniku.
- **Cechy** - Filtrowanie odbędzie się według cech produktów, które zapisane są w Słowniku.

Tabela dokumentów

O ile nie jest założony żaden filtr to widoczne są tu wszystkie wprowadzone dokumenty, ich numery, daty i kontrahenci.

Podobnie jak w danych szczegółowych można sortować dokumenty rosnąco, malejąco lub w kolejności wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

W tabeli dokumentów widoczne są następujące pozycje:

- **Numer** - Numer dokumentu WZ,
- **Data** - Data wystawienia dokumentu,
- **Odbiorca** - Kontrahent wprowadzony na dokumencie WZ.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych można tu zaobserwować na jakiej pozycji w tabeli znajduje się kursor oraz wyłączyć dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tejże kolumny to zamknięte zostaną dane szczegółowe i widoczna na ekranie będzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbować oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybrać rozwiązanie, które bardziej będzie Państwu odpowiadało. Jeżeli jest dużo dokumentów lepiej widzieć większa tabelę dokumentów. Jeżeli natomiast dokumentów jest niewiele to proponujemy otworzyć dane szczegółowe - widoczne wtedy będą wszystkie informacje o dokumentach i zawartym w nich asortymencie.

Przyciski funkcyjne

Głównymi przyciskami funkcyjnymi są:

DODAJ

Operacja dopisania nowej pozycji.

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

EDYTUJ

Umożliwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej pozycji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zamiast operacji [**Edytuj**] możemy wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [P] , a także dwuklik na pozycji w tabeli lub wciśnięcie klawisza [Enter].

WYDRUK

Zamiast przycisku [**Wydruk**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalająca na uzyskanie wydruku. Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje możliwość umieszczenia na wydruku warunku filtrującego, według którego były one filtrowane.

Można ustawić indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy zaznaczyć Stosuj szarości.

Zwracamy uwagę, że w każdym Podglądzie wydruku można utworzyć plik w formacie PDF i w zależności od wybranych opcji zapisać go lub wysłać w wiadomości E-mail.

Dostępne są wydruki:

- **Wydanie zewnętrzne - WZ -** Dokument wydania zewnętrznego,
- **Wydanie zewnętrzne - lista** - Spis wszystkich wystawionych dokumentów WZ.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycję możemy usunąć.

Zamiast przycisku [**Skreśl**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynności pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wystąpi jako przekreślona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, że w ten sam sposób możemy zdjąć zaznaczenie do usunięcia.

Ostateczne usunięcie nastąpi po wykonaniu opcji Usuń skreślone pozycje.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o żądanych cechach.

Za kryteria wyboru służą różne dane, zwykle takie, jakie zobaczyć można w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [**Filtruj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

SZUKAJ

Pozwala odszukiwać pozycję o wskazanej wartości.

Zamiast przycisku [**Szukaj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

Istnieje możliwość wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3).

Domyślnie ta cena będzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

Zamiast przycisku [**Rodzaj ceny**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

SŁOWNIK

Słownik towarów, usług.

Zamiast przycisku [**Słownik**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [K].

Każdy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy możemy zamieścić w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy będzie pobrać upszednio wpisane dane.

Pozwala to znacznie ułatwić pracę i daje duże oszczędności czasowe. Raz wprowadzone dane pozostają w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobrać ze Słownika.

Dostępne są tu wydruki:

- **Lista** - Ujęty jest cały asortyment w formie tabeli.
- **Szczegóły** - Przedstawione są tu wszystkie szczegóły dotyczące każdego asortymentu znajdującego się w Słowniku.

OPCJE

Zamiast przycisku [**Opcje**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dostępne są tu opcje:

- **Magazyn - wersja uproszczona** - Służy do przełączania między wersjami magazynu - uproszczoną i standardową.

  W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramką - włączona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie włączona jest wersja standardowa magazynu.

- **Ceny i waluty** - Można wpisać opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

  Każda pozycja może mieć podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wyświetlonym okienku możemy cenom złotówkowym wpisać własny opis (np. detal, hurt-1, hurt-2), a cenom walutowym wpisujemy symbol waluty (EUR, USD, itd.) oraz kurs (cena waluty w złotych).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Gdy po wydruku faktury w walucie obcej jest ona księgowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje się to według tutaj podanego kursu.

- **Usuń skreślone pozycje** - Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

DOPISZ DO FAKTURY

Zamiast przycisku [**Dopisz do faktury**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [T].

Asortyment z wybranego dokumentu WZ można dopisać do faktury. Dostępne są możliwości:

- **Usuń istniejący asortyment** - Usuwany jest znajdujący się już na fakturze sortyment i pozycje z WZ stanowią jedyny asortyment na fakturze.
- **Dodaj do istniejącego asortymentu** - Pozycje z WZ dopisane zostają do już istniejącego asortymentu na fakturze.

ZAMKNIJ

Zamyka moduł miniMagazyn.

Zamiast przycisku [**Zamknij**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

Edycja

Po kliknięciu przycisku [**Dodaj**] ukazuje się okno do wprowadzenia nowego dokumentu.

Po kolei występują pola, które należy wypełnić:

Numer wydania zewnętrznego

Domyślnie przy pierwszym dokumencie ukazuje się numer 1.

Przy kolejnych ukazuje się automatycznie kolejny numer WZ.

Można także ręcznie wybrać dowolny numer WZ.

Po dowolnym, ręcznie wprowadzonym numerze następne będą numerowane kolejno następnym numerem.

Data

Wprowadzamy datę wystawienia dokumentu WZ.

Datę można wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

Dostawca

Kontrahent, któremu wydano towar z magazynu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Kontrahenta wybieramy z rozwijanej listy. W przypadku, gdy nie ma żądanego na liście można dostawcę wprowadzić za pomocą przycisku [**Dodaj**] widocznego na dole listy lub bezpośrednio w kartotece kontrahentów.

Uwaga! Pole to jest niezbędne to zaakceptowania dokumentu i przyjęcia go przez system.

Uwagi

Dowolny tekst, który ukaże się na dokumencie WZ.

Można wpisać do 250 znaków.

Indeks towarowy

Wybierany z listy symbol określający wybrany produkt, wpisany wcześniej w punkcie PZ, PW.

W przypadku gdy nie ma pewności co do tego, który indeks wybrać można posłużyć się wyszukiwaniem szczegółowym, dzięki któremu ukaże się okno Słownika towarów i usług i można będzie wybrać właściwy artykuł.

Można wpisać do 20 znaków.

Wyszukiwanie szczegółowe

Klikając na ten przycisk ukazuje się Słownik towarów i usług, gdzie znajduje się lista wszystkich dostępnych na magazynie produktów. Można wtedy zobaczyć szczegółowe dane poszczególych towarów, usług oraz ich stan na magazynie.

Znajdując odpowiedni produkt można go pobrać do dokumentu klikając na przycisk [**Wstaw**].

Zapotrzebowanie

Ilość produktu wydanego z magazyn.

Uwaga! Pole to jest niezbędne do zaakceptowania dokumentu.

Po uruchomieniu tego okna pojawia się wybór ceny sprzedaży. Można wybrać:

- **Minimalna z dostępnych dostaw** - wybrana będzie najniższa wprowadzona cena dla całego asortymentu oraz dla wszystkich dostaw zostaną zmienione ceny na najniższe,
- **Maksymalna z dostępnych dostaw** - wybrana będzie najwyższa wprowadzona cena dla całego asortymentu oraz dla wszystkich dostaw zostaną zmienione ceny na najwyższe,
- **Średnia z dostępnych dostaw** - cena zostanie uśreniona ze wszystkich dostaw i zmieniona dla całego asortymentu i wszystkich dostaw,
- **Własna** - można wprowadzić włąsną cene sprzedaży,
- **Jak w dostawach** - cena będzie taka, jaka została wprowadzona w dostawach.

Wybór ten ma sens przy ilości dostaw większej od 1. Wtedy to wybór ten pokazuje się podczas wybrania towaru. Możemy wtedy np. wpisać własną cenę sprzedaży i dla całego asortymentu z wszystkich dostępnych dostaw będzie wstawiona ta cena.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W przypadku, gdy posiadamy tylko jedną dostawę dla danego produktu to ukazuje się jedynie ta jedna dostawa i ile jest danego asortymentu na magazynie.

Na dole okna znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

DODAJ
Dodaje kolejną pozycję do wystawianego dokumentu WZ.

SKREŚL
Usuwa ostatnią pozycję na wystawianym dokumencie WZ.

NASTĘPNY
Pozwala przejść na kolejny dokument WZ bez konieczności akceptowania już wprowadzonego i otwierania kolejnego.

OK
Akceptuje wprowadzony dokument.

ANULUJ
Anuluje wprowadzany dokument.

4.3.2.3 PW

Wprowadzamy tu dokumenty przyjęć wewnętrznych - PW.

Znajdują się tu także wszystkie już wprowadzone dokumenty. Można je edytować, poprawiać, usuwać oraz robić zestawienia.

Okno główne

Ekran podzielony jest na części:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabelę dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wypisane są tu szczegóły dokumentu, na którym znajduje się kursor w tabeli dokumentów, czyli zestawienie zawartych w dokumencie ilości i cen poszczególnych produktów.

Widoczne są następujące pozycje:

- **Typ** - Dowolny ciąg do 3 znaków pozwala identyfikować posiadany asortyment.
- **Rodzaj** - Cały asortyment można podzielić według rodzaju na: towar, usługę, opakowanie, komplet.
- **Symbol** - Symbol artykułu w magazynie. Można wpisać do 20 znaków.
- **Nazwa** - Nazwa produktu mieszcząca się w 200 znakach.
- **jm** - Jednostka miary.
- **VAT** - Stawka podatku VAT.
- **Przyjęto** - Ilość artykułu przyjęta 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.

Kolejność poszczególnych pozycji można ustawiać malejąco, rosnąco lub w kolejności wprowadzania. Służą do tego małe kółka w lewych, gónych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikając na nie zmienia się kolejność.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę. Jest ona niezwykle ważna i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje się kursor, a ponad to pozwala ukrywać rozwinięcie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwinięcie zostanie ukryte dane szczegółowe będą przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzić, jaki układ będzie Państwu bardziej odpowiadał - więcej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast więcej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybrać tylko pożądany asortyment.

Można filtrować według:

- **Rodzaju** - Spośród wszystkich pozycji w magazynie zostaną ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zależności od rodzaju, jaki wybierzemy.
- **Grupy** - Filtrowanie odbędzie się według grup produktów, które zapisane są w Słowniku.
- **Cechy** - Filtrowanie odbędzie się według cech produktów, które zapisane są w Słowniku.

Tabela dokumentów

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

O ile nie jest założony żaden filtr to widoczne są tu wszystkie wprowadzone dokumenty, ich numery, daty i kontrahent, który w przypadku przyjęć wewnętrznych jest po prostu właścicielem.

Podobnie jak w danych szczegółowych można sortować dokumenty rosnąco, malejąco lub w kolejności wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

Zwracamy uwagę, że kolumna Dostawca nie ma możliwości sortowania, gdyż jest to zbędne - dostawca jest tylko jeden - właściciel.

W tabeli dokumentów widoczne są następujące pozycje:

- **Numer** - Numer dokumentu PW,
- **Data** - Data wystawienia dokumentu,
- **Dostawca** - Kontrahent wprowadzony na dokumencie PW. Jest to właściciel.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych można tu zaobserwować na jakiej pozycji w tabeli znajduje się kursor oraz wyłączyć dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tejże kolumnty to zamknięte zostaną dane szczegółowe i widoczna na ekranie będzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbować oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybrać rozwiązanie, które bardziej będzie Państwu odpowiadało. Jeżeli jest dużo dokumentów lepiej widzieć większa tabelę dokumentów. Jeżeli natomiast dokumentów jest niewiele to proponujemy otworzyć dane szczegółowe - widoczne wtedy będą wszystkie informacje o dokumentach i zawartym w nich asortymencie.

Przyciski funkcyjne

Głównymi przyciskami funkcyjnymi są:

DODAJ

Operacja dopisania nowej pozycji.

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

EDYTUJ

Umożliwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej pozycji.

Zamiast operacji [**Edytuj**] możemy wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [P] , a także dwuklik na pozycji w tabeli lub wciśnięcie klawisza [Enter].

WYDRUK

Zamiast przycisku [**Wydruk**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalająca na uzyskanie wydruku. Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje możliwość umieszczenia na wydruku warunku filtrującego, według którego były one filtrowane.

Można ustawić indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy zaznaczyć Stosuj szarości.

Zwracamy uwagę, że w każdym Podglądzie wydruku można utworzyć plik w formacie PDF i w zależności od wybranych opcji zapisać go lub wysłać w wiadomości E-mail.

Dostępne są wydruki:

- **Przyjęcie wewnętrzne - PW -** Dokument przyjęcia wewnętrznego,
- **Przyjęcie wewnętrzne - lista** - Spis wszystkich wystawionych dokumentów PW.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycję możemy usunąć.

Zamiast przycisku [**Skreśl**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynności pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wystąpi jako przekreślona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, że w ten sam sposób możemy zdjąć zaznaczenie do usunięcia.

Ostateczne usunięcie nastąpi po wykonaniu opcji Usuń skreślone pozycje.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o żądanych cechach.

Za kryteria wyboru służą różne dane, zwykle takie, jakie zobaczyć można w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [**Filtruj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwać pozycję o wskazanej wartości.

Zamiast przycisku [**Szukaj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Istnieje możliwość wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3).

Domyślnie ta cena będzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

Zamiast przycisku [**Rodzaj ceny**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

SŁOWNIK

Słownik towarów, usług.

Zamiast przycisku [**Słownik**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [S].

Każdy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy możemy zamieścić w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy będzie pobrać upszednio wpisane dane.

Pozwala to znacznie ułatwić pracę i daje duże oszczędności czasowe. Raz wprowadzone dane pozostają w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobrać ze Słownika.

Dostępne są tu wydruki:

- **Lista** - Ujęty jest cały asortyment w formie tabeli.
- **Szczegóły** - Przedstawione są tu wszystkie szczegóły dotyczące każdego asortymentu znajdującego się w Słowniku.

OPCJE

Zamiast przycisku [**Opcje**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dostępne są tu opcje:

- **Magazyn - wersja uproszczona** - Służy do przełączania między wersjami magazynu - uproszczoną i standardową.

  W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramką - włączona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie włączona jest wersja standardowa magazynu.
- **Ceny i waluty** - Można wpisać opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

  Każda pozycja może mieć podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wyświetlonym okienku możemy cenom złotówkowym wpisać 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 księgowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje się to według tutaj podanego kursu.
- **Usuń skreślone pozycje** - Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

ZAMKNIJ

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zamyka moduł miniMagazyn.

Zamiast przycisku [**Zamknij**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

Edycja

Po kliknięciu przycisku [**Dodaj**] ukazuje się okno do wprowadzenia nowego dokumentu.

Po kolei występują pola, które należy wypełnić:

Numer przyjęcia wewnętrznego
Domyślnie przy pierwszym dokumencie ukazuje się numer 1.

Przy kolejnych ukazuje się automatycznie kolejny numer PW.

Można także ręcznie wybrać dowolny numer PW.

Po dowolnym, ręcznie wprowadzonym numerze następne będą numerowane kolejno następnym numerem.

Data
Wprowadzamy datę wystawienia dokumentu PW.

Datę można wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

Dostawca
Kontrahent, od którego nastąpiło przyjęcie towaru na magazyn. Pole nieedytowalne, gdyż dostawcą jest zawsze właściciel.

Uwagi
Dowolny tekst, który ukaże się na dokumencie PW.

Można wpisać do 250 znaków.

Indeks towarowy
Dowolny symbol określający przyjmowany produkt.

Można wpisać do 20 znaków.

Symbol można wybrać z rozwijanej listy lub dopisać za pomocą przycisku [**Dodaj**] znajdującego się na dole listy.

W przypadku gdy nie ma pewności co do tego, który indeks wybrać można posłużyć się wyszukiwaniem szczegółowym, dzięki któremu ukaże się okno Słownika towarów i usług i można będzie wybrać właściwy artykuł.

Wyszukiwanie szczegółowe

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Klikając na ten przycisk ukazuje się Słownik towarów i usług, gdzie znajduje się lista wszystkich dostępnych na magazynie produktów. Można wtedy zobaczyć szczegółowe dane poszczególych towarów, usług oraz ich stan na magazynie.

Znajdując odpowiedni produkt można go pobrać do dokumentu klikając na przycisk [**Wstaw**].

Ilość
Ilość produktu przyjętego na magazyn.

Uwaga! Pole to jest niezbędne do zaakceptowania dokumentu.

Stawka VAT
Stawka podatku VAT danego produktu.

Możemy wybrać ją z rozwijalnej listy. W przypadku braku pożądanej stawki można ją dopisać w zakładce Fakturowanie - Opcje - Opcje księgowania.

Jednostkowa cena zakupu
Cena zakupu w kwocie netto za jedną sztukę towaru, usługi.

Jednostkowe ceny sprzedaży
Można wpisać 3 ceny sprzedaży 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.

Zwróćmy uwagę, że przy polach 1,2,3 ukazane są symbole walut obcych oraz ich kursy wprowadzone w Ceny i waluty.

Na dole okna znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

DODAJ
Dodaje kolejną pozycję do wystawianego dokumentu PW.

SKREŚL
Usuwa ostatnią pozycję na wystawianym dokumencie PW.

NASTĘPNY
Pozwala przejść na kolejny dokument PW bez konieczności akceptowania już wprowadzonego i otwierania kolejnego.

OK
Akceptuje wprowadzony dokument.

ANULUJ
Anuluje wprowadzany dokument.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

4.3.2.4 WW

Wprowadzamy tu dokumenty wydań wewnętrznych - WW.

Znajdują się tu także wszystkie już wprowadzone dokumenty. Można je edytować, poprawiać, usuwać oraz robić zestawienia.

Okno główne

Ekran podzielony jest na części:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabelę dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

Dane szczegółowe

Wypisane są tu szczegóły dokumentu, na którym znajduje się kursor w tabeli dokumentów, czyli zestawienie zawartych w dokumencie ilości i cen poszczególnych produktów.

Widoczne są następujące pozycje:

- **Typ** - Dowolny ciąg do 3 znaków pozwala identyfikować posiadany asortyment.
- **Rodzaj** - Cały asortyment można podzielić według rodzaju na: towar, usługę, opakowanie, komplet.
- **Symbol** - Symbol artykułu w magazynie. Można wpisać do 20 znaków.
- **Nazwa** - Nazwa produktu mieszcząca się w 200 znakach.
- **jm** - Jednostka miary.
- **VAT** - Stawka podatku VAT.
- **Wydano** - Ilość 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.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Kolejność poszczególnych pozycji można ustawiać malejąco, rosnąco lub w kolejności wprowadzania. Służą do tego małe kółka w lewych, gónych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikając na nie zmienia się kolejność.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę. Jest ona niezwykle ważna i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje się kursor, a ponad to pozwala ukrywać rozwinięcie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwinięcie zostanie ukryte dane szczegółowe będą przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzić, jaki układ będzie Państwu bardziej odpowiadał - więcej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast więcej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybrać tylko pożądany asortyment.

Można filtrować według:

- **Rodzaju** - Spośród wszystkich pozycji w magazynie zostaną ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zależności od rodzaju, jaki wybierzemy.
- **Grupy** - Filtrowanie odbędzie się według grup produktów, które zapisane są w Słowniku.
- **Cechy** - Filtrowanie odbędzie się według cech produktów, które zapisane są w Słowniku.

Tabela dokumentów

O ile nie jest założony żaden filtr to widoczne są tu wszystkie wprowadzone dokumenty, ich numery, daty i kontrahenci.

Podobnie jak w danych szczegółowych można sortować dokumenty rosnąco, malejąco lub w kolejności wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

Zwracamy uwagę, że kolumna Odbiorca nie ma możliwości sortowania, gdyż jest to zbędne - odbiorca jest tylko jeden - właściciel.

W tabeli asortymentowej widoczne są następujące pozycje:

- **Numer** - Numer dokumentu WW,
- **Data** - Data wystawienia dokumentu,
- **Odbiorca** - Kontrahent wprowadzony na dokumencie WW.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych można tu zaobserwować na jakiej pozycji w tabeli znajduje się kursor oraz wyłączyć dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tejże kolumnty to zamknięte zostaną dane szczegółowe i widoczna na ekranie będzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Prosimy wypróbować oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybrać rozwiązanie, które bardziej będzie Państwu odpowiadało. Jeżeli jest dużo dokumentów lepiej widzieć większa tabelę dokumentów. Jeżeli natomiast dokumentów jest niewiele to proponujemy otworzyć dane szczegółowe - widoczne wtedy będą wszystkie informacje o dokumentach i zawartym w nich asortymencie.

Przyciski funkcyjne

Głównymi przyciskami funkcyjnymi są:

DODAJ
Operacja dopisania nowej pozycji.

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

EDYTUJ
Umożliwia obejrzenie lub dokonywanie poprawek danej pozycji.

Zamiast operacji [Edytuj] możemy wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [P] , a także dwuklik na pozycji w tabeli lub wciśnięcie klawisza [Enter].

WYDRUK
Zamiast przycisku [**Wydruk**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalająca na uzyskanie wydruku. Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje możliwość umieszczenia na wydruku warunku filtrującego, według którego były one filtrowane.

Można ustawić indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy zaznaczyć Stosuj szarości.

Zwracamy uwagę, że w każdym Podglądzie wydruku można utworzyć plik w formacie PDF i w zależności od wybranych opcji zapisać go lub wysłać w wiadomości E-mail.

Dostępne są wydruki:

- **Wydanie wewnętrzne - WW -** Dokument wydania wewnętrznego,
- **Wydanie wewnętrzne - lista** - Spis wszystkich wystawionych dokumentów WW.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ
Gdy jest to dopuszczalne pozycję możemy usunąć.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zamiast przycisku [**Skreśl**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynności pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wystąpi jako przekreślona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, że w ten sam sposób możemy zdjąć zaznaczenie do usunięcia.

Ostateczne usunięcie nastąpi po wykonaniu opcji Usuń skreślone pozycje.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o żądanych cechach.

Za kryteria wyboru służą różne dane, zwykle takie, jakie zobaczyć można w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [**Filtruj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwać pozycję o wskazanej wartości.

Zamiast przycisku [**Szukaj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

Istnieje możliwość wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3). Domyślnie ta cena będzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

Zamiast przycisku [**Rodzaj ceny**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

SŁOWNIK

Słownik towarów, usług.

Zamiast przycisku [**Słownik**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [K].

Każdy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy możemy zamieścić w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy będzie pobrać upszednio wpisane dane.

Pozwala to znacznie ułatwić pracę i daje duże oszczędności czasowe. Raz wprowadzone dane pozostają w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobrać ze Słownika.

Dostępne są tu wydruki:

- **Lista** - Ujęty jest cały asortyment w formie tabeli.
- **Szczegóły** - Przedstawione są tu wszystkie szczegóły dotyczące każdego asortymentu znajdującego się w Słowniku.

OPCJE

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zamiast przycisku [**Opcje**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dostępne są tu opcje:

- **Magazyn - wersja uproszczona** - Służy do przełączania między wersjami magazynu - uproszczoną i standardową.

  W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramką - włączona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie włączona jest wersja standardowa magazynu.

- **Ceny i waluty** - Można wpisać opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

  Każda pozycja może mieć podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wyświetlonym okienku możemy cenom złotówkowym wpisać 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 księgowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje się to według tutaj podanego kursu.

- **Usuń skreślone pozycje** - Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

ZAMKNIJ

Zamyka moduł miniMagazyn.

Zamiast przycisku [**Zamknij**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

Edycja

Po kliknięciu przycisku [**Dodaj**] ukazuje się okno do wprowadzenia nowego dokumentu.

Po kolei występują pola, które należy wypełnić:

Numer wydania wewnętrznego

Domyślnie przy pierwszym dokumencie ukazuje się numer 1.

Przy kolejnych ukazuje się automatycznie kolejny numer WW.

Można także ręcznie wybrać dowolny numer WW.

Po dowolnym, ręcznie wprowadzonym numerze następne będą numerowane kolejno następnym numerem.

Data

Wprowadzamy datę wystawienia dokumentu WW.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Datę można wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

Odbiorca
Kontrahent, od którego nastąpiło wydanie towaru z magazynu.

Pole nieedytowalne, gdyż odbiorcą jest zawsze właściciel.

Uwagi
Dowolny tekst, który ukaże się na dokumencie WW.

Można wpisać do 250 znaków.

Indeks towarowy
Wybierany z listy symbol określający wybrany produkt, wpisany wcześniej w punkcie PZ, PW.

W przypadku gdy nie ma pewności co do tego, który indeks wybrać można posłużyć się wyszukiwaniem szczegółowym, dzięki któremu ukaże się okno Słownika towarów i usług i można będzie wybrać właściwy artykuł.

Można wpisać do 20 znaków.

Wyszukiwanie szczegółowe
Klikając na ten przycisk ukazuje się Słownik towarów i usług, gdzie znajduje się lista wszystkich dostępnych na magazynie produktów. Można wtedy zobaczyć szczegółowe dane poszczególych towarów, usług oraz ich stan na magazynie.

Znajdując odpowiedni produkt można go pobrać do dokumentu klikając na przycisk [**Wstaw**].

Zapotrzebowanie
Ilość produktu wydanego z magazyn.

Uwaga! Pole to jest niezbędne do zaakceptowania dokumentu.

Po uruchomieniu tego okna pojawia się wybór ceny sprzedaży. Można wybrać:

- **Minimalna z dostępnych dostaw** - wybrana będzie najniższa wprowadzona cena dla całego asortymentu oraz dla wszystkich dostaw zostaną zmienione ceny na najniższe,
- **Maksymalna z dostępnych dostaw** - wybrana będzie najwyższa wprowadzona cena dla całego asortymentu oraz dla wszystkich dostaw zostaną zmienione ceny na najwyższe,
- **Średnia z dostępnych dostaw** - cena zostanie uśreniona ze wszystkich dostaw i zmieniona dla całego asortymentu i wszystkich dostaw,
- **Własna** - można wprowadzić własną cene sprzedaży,
- **Jak w dostawach** - cena będzie taka, jaka została wprowadzona w dostawach.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wybór ten ma sens przy ilości dostaw większej od 1. Wtedy to wybór ten pokazuje się podczas wybrania towaru. Możemy wtedy np. wpisać własną cenę sprzedaży i dla całego asortymentu z wszystkich dostępnych dostaw będzie wstawiona ta cena.

W przypadku, gdy posiadamy tylko jedną dostawę dla danego produktu to ukazuje się jedynie ta jedna dostawa i ile jest danego asortymentu na magazynie.

Na dole okna znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

DODAJ
Dodaje kolejną pozycję do wystawianego dokumentu WW.

SKREŚL
Usuwa ostatnią pozycję na wystawianym dokumencie WW.

NASTĘPNY
Pozwala przejść na kolejny dokument WW bez konieczności akceptowania już wprowadzonego i otwierania kolejnego.

OK
Akceptuje wprowadzony dokument.

ANULUJ
Anuluje wprowadzany dokument.

4.3.2.5 Stan magazynu

Zakładka Stan magazynu ukazuje co znajduje się na magazynie oraz w jakich ilościach.

Jest to miejsce najogólniej mówiąc poglądowe - nie można tu ani dopisać, usunąć ani produktów ani ich ilości. Pokazane są tu jedynie stany magazynowe wszystkich wprowadzonych na magazyn produktów - towarów, usług, kompletów oraz opakowań.

Okno główne

Ekran podzielony jest na części:

- Dane szczegółowe,
- Szybki filtr,
- Tabelę dokumentów,
- Pasek klawiszy funkcyjnych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dane szczegółowe

Wypisane są tu szczegóły artykułów, na których znajduje się kursor w tabeli asortymentowej.

Widoczne są następujące pozycje:

- **Typ** - Dowolny ciąg do 3 znaków pozwala identyfikować posiadany asortyment.
- **Rodzaj** - Cały asortyment można podzielić według rodzaju na: towar, usługę, opakowanie, komplet.
- **Symbol** - Symbol artykułu w magazynie. Można wpisać do 20 znaków.
- **Nazwa** - Nazwa produktu mieszcząca się w 200 znakach.
- **jm** - Jednostka miary.
- **VAT** - Stawka podatku VAT.
- **Na stanie** - Ilość artykułu dostępna 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.

Kolejność poszczególnych pozycji można ustawiać malejąco, rosnąco lub w kolejności wprowadzania. Służą do tego małe kółka w lewych, gónych rogach nazw poszczególnych kolumn. Klikając na nie zmienia się kolejność.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę. Jest ona niezwykle ważna i przydatna. Po pierwsze pokazuje, na jakiej pozycji znajduje się kursor, a ponad to pozwala ukrywać rozwinięcie danych szczegółowych, czyli rozpisane wszystkie wprowadzone ceny oraz uwagi. Gdy to rozwinięcie zostanie ukryte dane szczegółowe będą przedstawione jedynie w postaci tabeli bez "dodatkowych" szczegółów.

Radzimy sprawdzić, jaki układ będzie Państwu bardziej odpowiadał - więcej szczegółów i mniej pozycji lub mniej szczegółów natomiast więcej pozycji widocznych w tabeli.

Szybki filtr

Pozwala szybko i wygodnie wybrać tylko pożądany asortyment.

Można filtrować według:

- **Rodzaju** - Spośród wszystkich pozycji w magazynie zostaną ukazane tylko towary, usługi, opakowania lub komplety, w zależności od rodzaju, jaki wybierzemy.
- **Grupy** - Filtrowanie odbędzie się według grup produktów, które zapisane są w Słowniku.
- **Cechy** - Filtrowanie odbędzie się według cech produktów, które zapisane są w Słowniku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Tabela asortymentowa

O ile nie jest założony żaden filtr to widoczne są tu wszystkie wprowadzone artykuły, ich nazwy, indeksy oraz stany magazynowe.

Podobnie jak w danych szczegółowych można sortować asortyment rosnąco, malejąco lub w kolejności wprowadzania w ramach poszczególnych kolumn.

W tabeli asortymentowej widoczne są następujące pozycje:

- **Stan** - Stan na magazynie, ile według dokumentów przyjęć i wydań jest danego produktu.
- **Typ** - Dowolny ciąg do 3 znaków pozwala identyfikować posiadany asortyment.
- **R** - Cały asortyment można podzielić według rodzaju na: towar, usługę, opakowanie, komplet.
- **Indeks towarowy** - Symbol artykułu w magazynie. Można wpisać do 20 znaków.
- **Nazwa** - Nazwa produktu mieszcząca się w 200 znakach.
- **PKWiU** - Polska kwalifikacja wyrobów i usług.

Zwracamy uwagę na pierwszą kolumnę tabeli. Podobnie jak w danych szczegółowych można tu zaobserwować na jakiej pozycji w tabeli znajduje się kursor oraz wyłączyć dane szczegółowe. Gdy klikniemy na nagłówek tejże kolumnty to zamknięte zostaną dane szczegółowe i widoczna na ekranie będzie jedynie tabela asortymentowa i szybki filtr.

Prosimy wypróbować oba ustawienia - z widocznymi i zakrytymi danymi szczegółowymi i wybrać rozwiązanie, które bardziej będzie Państwu odpowiadało. Jeżeli jest duży asortyment lepiej widzieć większa tabelę asortymentową. Jeżeli natomiast asortyment jest niewielki to proponujemy otworzyć dane szczegółowe - widoczne wtedy będą wszystkie informacje o produktach.

Klawisze funkcyjne

W zasadzie większość klawiszy funkcyjnych w całym module Stan magazynu jest taka sama i podobna do klawiszy w całym programie SKP®.

Klawiszami funkcyjnymi Stan magazynu są:

WYDRUK

Zamiast przycisku [**Wydruk**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [W].

Opcja pozwalająca na uzyskanie wydruku. Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

Uwaga! Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych pozycji istnieje możliwość umieszczenia na wydruku warunku filtrującego, według którego były one filtrowane.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Można ustawić indywidualne marginesy dla danego wydruku. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza oraz daty.

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy zaznaczyć Stosuj szarości.

Zwracamy uwagę, że w każdym Podglądzie wydruku można utworzyć plik w formacie PDF i w zależności od wybranych opcji zapisać go lub wysłać w wiadomości E-mail.

Dostępne są wydruki:

- **Arkusz spisu z natury** - Protokół z inwentaryzacji.
  Nie ma tu podanej ilości asortymentu aby pomóc w zrobieniu inwentaryzacji i ręcznie wpisać ilości zliczone na magazynie.
- **Inwentaryzacja magazynu** - Spis towarów na magazynie wraz z ilością i wartością.
- **Stan magazynu - Lista** - Lista posiadanego na magazynie asortymentu.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Gdy jest to dopuszczalne pozycję możemy usunąć.

Zamiast przycisku [**Skreśl**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [U] lub klawisz [Delete].

Po takiej czynności pozycja zostanie zaznaczona do skasowania, a na ekranie wystąpi jako przekreślona.

Operacja ta działa naprzemiennie to znaczy, że w ten sam sposób możemy zdjąć zaznaczenie do usunięcia.

Ostateczne usunięcie nastąpi po wykonaniu opcji Usuń skreślone pozycje dostępnej w Opcjach.

FILTRUJ

Operacja wybierania grupy danych o żądanych cechach.

Za kryteria wyboru służą różne dane, zwykle takie, jakie zobaczyć można w tabeli na ekranie.

Zamiast przycisku [**Filtruj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [F].

SZUKAJ

Pozwala odszukiwać pozycję o wskazanej wartości.

Zamiast przycisku [**Szukaj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [S].

RODZAJ CENY

Zamiast przycisku [**Rodzaj ceny**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [R].

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Istnieje możliwość wybrania jednej z 3 cen złotówkowych (A,B i C) lub 3 cen walutowych (1,2 lub 3).

Domyślnie ta cena będzie aktywna przy dopisywaniu kolejnego dokumentu.

SŁOWNIK

Zamiast przycisku [**Słownik**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [K].

Słownik towarów, usług.

Kazdy jeden produkt, który dopisujemy do magazynu oraz wszystkie jego dane - grupy, cechy możemy zamieścić w Słowniku. Przy kolejnym dodawaniu wystarczy będzie pobrać upszednio wpisane dane.

Pozwala to znacznie ułatwić pracę i daje duże oszczędności czasowe. Raz wprowadzone dane pozostają w Słowniku i przy kolejnych dokumentach wystarczy je pobrać ze Słownika.

Dostępne są tu wydruki:

- **Lista** - Ujęty jest cały asortyment w formie tabeli.
- **Szczegóły** - Przedstawione są tu wszystkie szczegóły dotyczące każdego asortymentu znajdującego się w Słowniku.

OPCJE

Zamiast przycisku [**Opcje**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [O].

Dostępne są tu opcje:

- **JPK_MAG - Tworzenie** - Można utworzyć pliki JPK_MAG. Aby utworzyć JPK_MAG należy mieć wskazany Urząd skarbowy w zakładce Podatek lub PIT-28 oraz wskazać zakres dat.
- **JPK_MAG - Wysyłka** - Z tego miejsca wysyła się utworzone pliki JPK_MAG.
- **Magazyn - wersja uproszczona** - Służy do przełączania między wersjami magazynu - uproszczoną i standardową.

  W przypadku, gdy opcja ta jest otoczona ramką - włączona jest wersja uproszczona magazynu. W przeciwnym razie włączona jest wersja standardowa magazynu.
- **Ceny i waluty** - Można wpisać opisy do cen złotówkowych (A, B, C) oraz symbole obcych walut i ich kurs w zł (1, 2, 3).

  Każda pozycja może mieć podane 3 ceny złotówkowe (oznaczone tu symbolicznie A, B, C) i 3 w dowolnej walucie obcej (oznaczone tu symbolicznie 1, 2, 3). W wyświetlonym okienku możemy cenom złotówkowym wpisać własny opis (np. detal, hurt-1, hurt-2), a cenom walutowym wpisujemy symbol waluty (EUR, USD, itd.) oraz kurs (cena waluty w złotych).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Gdy po wydruku faktury w walucie obcej jest ona księgowana z przeliczeniem na złotówki, dokonuje się to według tutaj podanego kursu.

- **Usuń skreślone pozycje** - Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

ZAMKNIJ
Zamyka moduł Stan magazynu.

Zamiast przycisku [**Zamknij**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze [ALT] + [Z].

4.4 Dziennik zapisów

Tutaj trafiają i są składowane wszystkie tymczasowo zapisane lub trwale zaksięgowane dokumenty. Jest to jedyne miejsce, gdzie fizycznie się one znajdują. Księga podatkowa (Ewidencja przychodów w przypadku ryczałtowców) i Rejestry VAT wyświetlają tylko w specyficznych układach informacje, które faktycznie znajdują się w Dzienniku zapisów.

W Dzienniku zapisów możemy dokumenty:

- Przeglądać,
- Wyszukiwać - Operacja szukaj,
- Porządkować - "Czułe" nagłówki kolumn,
- Filtrować - Wybierać grupy dokumentów według żądanych warunków (operacja Filtruj),
- Rejestrować zapłaty (operacja Rozlicz) i
- Kierować dane wybranych pozycji do wykorzystania w innych punktach programu do: przelewów, odsetek i pism (operacja opcje - wyślij do) .

Dziennik zapisów składa się z typowych elementów edycyjnych. Paska szczegółów na górze ekranu, który można zwijać bądź rozwijać w zależności od potrzeb (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikając na ikonę strzałki w pierwszej kolumnie).

Środkową część ekranu zajmuje tabela z wprowadzonymi dokumentami, zarówno zaksięgowanymi jak i próbnie zapisanymi.

Kolumny !K i !V

W tabeli dokumentów należy zwrócić uwagę na 2 ostatnie kolumny - !D oraz !V.

Kolumny !D i !V dotyczą korekty podatku dochodowego oraz VAT i opcji: **Zrób korektę VAT "+90"** oraz **Zrób korektę "DOCH+120"**.

O konieczności dokonania korekty informują oznaczenia:

- **od -7 do -1** - gdzie cyfra to ilość dni do wymaganej korekty,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **!** - korekta stała się wymagalna.

Więcej informacji o korekcie podatku i VAT dostępnych w Pomoc - Porady specjalistyczne - Korekta podatku i VAT

Na dole ekranu dostępne są klawisze funkcyjne:

POKAŻ / EDYTUJ

Wyświetla szczegóły danego dokumentu, ale bez możliwości edycji. W Dzienniku zapisów mamy bowiem ograniczoną możliwość poprawiania już zaksięgowanych dokumentów. Więcej możliwości daje tzw. klucz serwisowy, dzięki któremu w tym miejscu znajduje się operacja [**Edytuj**].

Gdy upoważniona osoba posłuży się kluczem serwisowym wówczas przycisk [**Pokaż**] zmieni się na [**Edytuj**] i poprawki będą dopuszczalne. Pojawi się też przycisk operacji [**Skreśl**], a w Opcjach funkcja **Usuń skreślone pozycje**.

WYDRUK

Pozwala na wydrukowanie wszystkich lub żądanych pozycji Dziennika zapisów.

Przy wydruku wszystkich pozycji sprawa jest prosta - wystarczy kliknąć na przycisk [**Wydruk**].

Na górze okna dostępne są następujące opcje:

- **Drukuj warunek filtrujący**

  Gdy chcemy wydrukować tylko jakieś konkretne dokumenty, należy je uprzednio wyfiltrować przyciskiem Filtruj.

  Wtedy to w Dzienniku zapisów ukażą się jedynie dokumenty spełniające zadeklarowane przez nas kryteria, które można będzie wydrukować.

  Można także na takim wydruku zawrzeć kryteria, według których wybrane zostały dokumenty, służy do tego pole "**Drukuj warunek filtrujący"**, który należy zaznaczyć.

- **Drukuj szczegóły rozliczeń**

  Opcja ta pozwala na szczegółowe wypisanie na wydruku wszystkich zapłat kontrahentów dla poszczególnych dokumentów. Zapłaty ujmowane są dla danego dokumentu za pomocą opcji [**Rozlicz**], o której szerzej poniżej.

  Drukuj taki można wykonać dla jednego lub wielu dokumentów (wybranych za pomocą operacji [**Filtruj**]) lub wszystkich widocznych na liście.

  Pod każdym dokumentem znajdą się informacje o wszystkich zapłatach wraz z kwotą, datą zapłaty oraz kontem, na które zostały zaksięgowane (kasa, bank, itp). Widnieje także informacja o ewentualnej brakującej kwocie do pełnego rozliczenia danego dokumentu lub nadpłacie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dodatkowo w oknie wydruku można ustawić sobie marginesy, zaznaczyć, czy stosować na wydruku szarości. Można także wpisać własny komentarz oraz zaznaczyć datę, które to pojawią się na wydruku.

SUMY

Godna polecenia, prosta, ale niezwykle przydatna operacja. Wyświetla krótkie podsumowanie przychodów i kosztów. Dlatego w rozdziale Plan Kont zwracaliśmy uwagę, aby dla każdego Konta określić jego charakter. Gdy dotychczas tego nie zrobiliśmy, można to uzupełnić, a program wykona stosowne zmiany.

Jeżeli prowadzimy kontrolę zapłat zostaną wykazane płatności z tytułu przychodów i kosztów. Kwoty w ostatniej kolumnie mówią jakich kwot powinniśmy się jeszcze spodziewać oraz ile nam pozostało płatności do uregulowania.

Uwaga! Jeżeli założyliśmy filtr suma obejmuje wyłącznie pozycje spełniające warunek filtrujący.

FILTRUJ

Pozwala na wybranie spośród wszystkich dokumentów tylko tych, których akurat potrzebujemy. Dokonać tego można określając kryteria wyboru.

Więcej o selekcjonowaniu dokumentów w filtrowaniu.

SZUKAJ

Dzięki tej funkcji możemy szybko znaleźć jeden, konkretny dokument.

Dokument taki możemy znaleźć po kontrahencie, numerze dokumentu bądź też po opisie zdarzenia gospodarczego.

ZAZNACZ / ODZNACZ

Przycisk ten pozwala na zaznaczenie lub odznaczenie danej pozycji w Dzienniku zapisów. Można w ten sposób zaznaczać dokumenty, na które z jakiś przyczyn należy zwrócić większą uwagę, bądź np. w celu późniejszego wyfiltrowania przyjmując jako kryterium właśnie to zaznaczenie.

OPCJE

Pod tym przyciskiem kryje się dużo niezwykle ważnych opcji. Oto one:

- Masowe dane do JPK,
- Sprawdź dane firm z Białą listą,
- Sprawdź konta bankowe Firm z Białą listą,
- Usuń korektę,
- Sprawdź status podmiotów w VAT,
- Masowa korekta VAT "+90",
- Masowa korekta DOCH "+90",

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Zrób korektę VAT "+90",
- Zrób korektę DOCH "+90",
- Archiwum dokumentów księgowych korekt,
- Księgowanie cykliczne,
- Eksportowanie danych księgowych,
- Wymiana danych - Eksport,
- Wyślij do,
- Wezwanie do zapłaty,
- Nota korygująca,
- Drobne korekty,
- Storno,
- Kartoteka kontrahenta,
- Wycofaj próbne zapisy,
- Zaksięguj próbne zapisy,
- Zaznaczanie,
- Usuń skreślone pozycje,
- Opcje księgowania,
- W tabeli kwoty netto.

Szczegółowy opis poszczególnych opcji w Opcje.

ROZLICZ

Przycisk ten pojawia się w przypadku, gdy stosujemy kontrolę zapłat. Musi być wtedy zaznaczona w Opcje - Opcje księgowania opcja "**Firma stosuje kontrolę zapłat**".

Umożliwia podanie zapłaty dla danego dokumentu wraz z kwotą, datą zapłaty oraz kontem, na które zapłata będzie księgowana (bank, kasa, itp).

W przypadku dokumentu próbnie zapisanego (gdy w Dzienniku zapisów przyjmuje kolor niebieski) można dopisać jedną zapłatę dla danego dokumentu.

Gdy dokument zaksięgujemy (i w Dzienniku zapisów zmieni się jego kolor na czarny), wtedy dostępne będą 3 pozycje do wpisania zapłat (z podaniem kwot, dat oraz kont zapłat). Te 3 pozycje domyślnie będą się ukazywać w Edytuj oraz w Dziennik zapisów - Rozlicz.

Płatności jednak wtedy możemy rejestrować w nieograniczonej ilości rat. Aby wpisać większą ilość zapłat (niż 3 domyślnie dostępne dla zaksięgowanych dokumentów), należy użyć przycisku [**+**] w Dziennik zapisów - Rozlicz. Analogicznie użycie klawisza [**-**] pozwoli usunąć wybraną pozycję rozliczenia.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Przycisk [**Rozlicz automatycznie**] domyślnie podstawia brakującą do pełnego rozliczenia kwotę oraz ostatnio używana datę, Konto i opis zapłaty.

Dodatkowo można dla danej zapłaty od razu wydrukować KP/KW.

Z tego miejsca można także ponownie zaksięgować podatek i VAT, który został wycofany za pomocą korekty (dostępnej w Dziennik zapisów - Opcje - Zrób korektę VAT "+90"). Służy temu przycisk [**Zaksięguj ponownie do VAT**]. Więcej informacji dostępnych w Pomoc - Porady specjalistyczne - Korekta podatku VAT.

SKREŚL

Przycisk ten dostępny jest jedynie przy aktywnym kluczu serwisowym.

Pozwala na "przekreślenie" pozycji czerwoną linią, którą można ostatecznie skasować przez "**Usuń skreślone pozycje**" dostępną w Opcjach.

Znajdując się na skreślonej pozycji przycisk ten przybiera postać [**Nie skreślaj**], dzięki czemu możemy odznaczyć daną pozycję.

Korekta VAT

W programie istnieje możliwość kontroli dla wykonywania korekt VAT po 90 dniach od przeterminowania (nie zapłacenia) i tworzenie w/w korekt.

Dokonać tego można dzięki opcji dostępnej w Dziennik zapisów - Opcje - Zrób korektę VAT "+90".

Więcej w Opcjach.

Opcje

4.4.1 Opcje

Masowe dane do JPK

W ramach tej opcji możemy dla wielu dokumentów jednocześnie dodać dane do pliku JPK.

Dostępne są:

- Dodaj kody GTU,
- Dodaj procedury GTU,
- Dodaj typy dokumentów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby dodać kody, procedury lub typy dokumentów należy nałożyć filtr na typ VAT. Osobno są dodawane dla dostaw (typ VAT równy 0) i nabyć (typ VAT różny od 0).

Do dyspozycji są następujące **oznaczenia GTU**:

- GTU_01: dostawa napojów alkoholowych – alkohol etylowy, piwo, wino, napoje fermentowane i wyroby pośrednie, 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 wyłączeniem benzyn lakowych i przemysłowych, gaz płynny, oleje napędowe 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 wyłączeniem 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 określonych w poz.79-91 załącznika nr 15 ustawy o VAT;
- GTU_06: dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich wymienione w poz.7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT;
- GTU_07: dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701–8708 oraz CN 8708 10;
- GTU_08: dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych wymienionych w poz 1-3 załącznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40,45,46,56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy;
- GTU_09: dostawa leków oraz wyrobów medycznych;
- GTU_10: dostawa budynków, budowli, gruntów;
- GTU_11: świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych;
- GTU_12: świadczenie usług o charakterze niematerialnym (doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych);
- GTU_13: świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej.

Oznaczenia procedur natomiast to:

- dla podatku należnego **(w przypadku Dostaw)**:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **SW**: dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy o VAT;
- **TP**: informacja o powiązaniu między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT;
- **TT_WNT**: wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności 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 kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy o VAT;
- **MR_T**: świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy o VAT;
- **MR_UZ**: dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków opodatkowana na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy o VAT;
- **I_42**: wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import);
- **I_63**: wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import);
- **B_SPV**: transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT;
- **B_SPV_DOSTAWA**: dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT;
- **B_MPV_PROWIZJA**: świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT;
- **MPP**: transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności;
- **KorektaPodstawyOpodat**: korekta podstawy opodatkowania oraz podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy;
- **EE**: informacja o powiązaniu między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- dla podatku naliczonego **(w przypadku Nabyć)**:
  - **MPP**: transakcja objęta obowiązkiem stosowania mechanizmu podzielonej płatności;
  - **VATMarza**: nabycie towarów i usług nabytych od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty, a także nabycia towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków związanych ze sprzedażą opodatkowaną na zasadzie marży zgodnie z art. 120 ustawy;
  - **IMP**: oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy.

W ramach **typu dokumentu** dostępne są w przypadku sprzedaży:
- **FP** - faktura do paragonu,
- **RO** - raport kasowy okresowy,
- **WEW** - dokument wewnętrzny

a także w przypadku zakupów:
- **MK** - Mały podatnik (metoda kasowa),
- **VAT-RR** - faktura RR (rolnik ryczałtowy),
- **WEW** - dokument wewnętrzny

Dodać kody, procedury bądź typy dokumentów można dla bieżącej, zaznaczonych lub wszystkich pozycji.

Wszystkie dodane kody, procedury i typy dokumentów dla wszystkich wskazanych pozycji ujęte zostaną w pliku JPK_V.

Sprawdź dane Firm z Białą listą

W tym miejscu możemy zweryfikować dane kontrahentów już zapisanych w programie z Białą listą.

Weryfikacji podlega tu nazwa, adres, miejscowość i kod pocztowy danego kontrahenta.

Można sprawdzić bieżącą, zaznaczone lub wszystkie pozycje, na bieżący dzień lub dowolną, wcześniejszą datę do 5 lat wstecz.

Po zaakceptowaniu przyciskiem [**Sprawdź**] ukazuje się okno z porównaniem danych zapisanych w programie i danych na Białej liście.

Porównanie to można wydrukować klikając w klawisz [**Wydruk**].

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Można także pobrać dane z Białej listy i wstawić je do programu za pomocą przycisku [**Pobierz dane Firmy z Białej listy**].

Sprawdź konta bankowe Firm z Białą listą

W punkcie tym możemy zweryfikować konta bankowe kontrahentów zapisanych w programie z Białą listą.

Można sprawdzić bieżącą, zaznaczone lub wszystkie pozycje, tylko na bieżący dzień.

Istnieje możliwość, aby sprawdzane były jedynie transakcje powyżej 15 000zł - należy wówczas zaznaczyć "**tylko transakcje powyżej 15 000zł**".

W przypadku, gdy dany kontrahent nie ma zapisanego numeru konta to po zaakceptowaniu przyciskiem [**Sprawdź**] ukazuje się okno z listą kont bankowych zapisanych w programie i ich statusem na Białej liście.

Jeżeli natomiast kontrahent ma wpisany numer konta bankowego, wtedy po kliknięciu [**Sprawdź**] konto to jest sprawdzane z Białą listą i uzyskujemy informację, czy konto jest prawidłowe i przypisane do kontrahenta.

Po sprawdzeniu kont kontrahentów na Białej liście i pobraniu ich za pomocą [**Pobierz konta bankowe Firm z Białej listy**] można wydrukować listę kont bądź potwierdzenie sprawdzenia.

Możliwe jest także zapisanie kont w programie za pomocą kolejnego [**Pobierz konto z Białej listy**].

Usuń korektę

Pozwala na usunięcie wykonanej wcześniej korekty, np. w przypadku błędnego zapisu lub wykonanej próby korekty.

Sprawdź status podmiotów w VAT

Opcja ta pozwala sprawdzić, czy kontrahenci są czynnymi podatnikami VAT. W pierwszej kolejności powinni z niej skorzystać przede wszystkim ci podatnicy, którzy stosują mechanizm odwrotnego obciążenia.

Można z tego miejsca sprawdzić:

- bieżącą pozycję,
- zaznaczone pozycje,
- wszystkie pozycje (Uwaga! W przypadku dużej ilości pozycji operacja ta może potrwać dłuższy czas).

Po wybraniu tej opcji i wskazaniu żądanego zakresu danych następuje łączenie się z bazą Ministerstwa Finansów i sprawdzani są kontrahenci ze wskazanych dokumentów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Po zweryfikowaniu wszystkich kontrahentów ukazuje się na ekranie okno "Czynny podatnik VAT - sprawdzenie" oraz lista numerów NIP kontrahentów wraz z ich statusami.

Możliwe są statusy:

- **czynny podatnik VAT** - kontrahent zarejestrowany jest jako czynny podatnik VAT, czyli zobowiązany jest do uregulowania podatku dochodowego i podatku od towarów i usług,
- **nieczynny podatnik VAT** - kontrahent wykreślony 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 możliwość wydruku listy numerów NIP wraz ze statusami. Wystarczy kliknąć [**Wydruk**].

Gdy na liście dany numer NIP będzie miał inny status niż zapisany w ustawieniach kontrahenta zostanie to zasygnalizowane komunikatem oraz będzie możliwość automatycznego zapisania aktualnych statusów w programie. Będzie to dotyczyć 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 upłynął termin i korekta stała się wymagalna.

Pojawia się wówczas okno do zaznaczenie dokumentów, dla których chcemy wykonać korektę.

Dalsze postępowanie, jak w przypadku wykonania korekty pojedynczego dokumentu - Zrób korektę VAT "+90".

Masowa korekta DOCH "+90"

Pozwala na wykonanie korekty odliczonej kwoty podatku dochodowego dla wszystkich dokumentów, dla których upłynął termin i korekta stała się wymagalna.

Pojawia się wówczas okno do zaznaczenie dokumentów, dla których chcemy wykonać korektę.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dalsze postępowanie, jak w przypadku wykonania korekty pojedynczego dokumentu - Zrób korektę DOCH "+90".

Zrób korektę VAT "+90"

Pozwala na wykonanie korekty VATu dla wybranego dokumentu.

Korektę VAT można dokonać dla dokumentu nierozliczonego, lub rozliczonego częściowo. Zmniejszenia VATu należy zatem dokonać w odniesieniu do tej kwoty, która nie została zapłacona. Przyjmując do korekty kwotę netto wynikającą z niezapłaconej kwoty, zostanie więc zaksięgowany na takie samo konto, jak faktura pierwotna, ale bez uwzględniania w Księdze Podatkowej.

Po dokonaniu korekty VAT w kolumnie !V pojawi się symbol K – oznaczający, że korekta została już dokonana.

W przypadku, gdy po dokonaniu korekty VAT, zostanie uregulowane zobowiązanie / wpłynie należność od kontrahenta w całości lub w części, wówczas odliczoną kwotę ponownie możemy uwzględnić w ewidencji VAT, ale tylko w zapłaconej części. Ponownego księgowania dokonujemy podczas rozliczania dokumentu pierwotnego (z oznaczeniem V w pozycji !V) – Rozlicz – Zaksięguj ponownie do VAT. Zaksięgowana zostanie kwota netto, wynikająca z zapłaconej kwoty, wyliczona metodą „ w stu" .

Uwaga! Księgowania korekt VAT, jak ich ponowne ujęcie do ewidencji VAT, nie wpływają na obroty kontrahenta, a do rozliczania ich należy użyć specjalnie założonego konta rozliczeniowego KOR, by nie zakłócić obrotów podstawowych kont rozliczeniowych typu Bank, czy Kasa.

Więcej informacji dostępnych w Pomoc - Porady specjalistyczne - Korekta podatku i VAT.

Zrób korektę DOCH "+90"

Pozwala na wykonanie korekty odliczonej kwoty podatku dochodowego dla wybranego dokumentu.

Przed dokonaniem korekty, należy wejść w Księgę Podatkową – Sumy, by program prawidłowo określił poziom podatku danego miesiąca, od którego zależy specyfika dokonania korekty.

Korektę odliczonej kwoty podatku dochodowego można dokonać dla dokumentu nierozliczonego, lub rozliczonego częściowo. Zmniejszenia kosztów podatkowych należy zatem dokonać w odniesieniu do tej kwoty, która nie została zapłacona. Przyjmując do korekty kwotę netto wynikającą z niezapłaconej kwoty, zostanie więc zaksięgowany na takie samo konto, jak faktura pierwotna, ale bez powiązań z ewidencją VAT, wyksięgowujący poprzedni zapis.

Korektę dokonuje się do poziomu całkowitego podatku dochodowego miesiąca, w którym takowa występuje.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Po dokonaniu korekty odliczonej kwoty podatku dochodowego w kolumnie !K pojawi się symbol K – oznaczający, że korekta została już dokonana.

Do tworzonej korekty należy wydrukować dokument księgowy zgodny z rozporządzeniem. Na oknie księgowania korekty należy wcisnąć [**Dokument korekty DOCH**]. Zostanie zaproponowany kolejny numer dokumentu korekty. Można będzie taki dokument wydrukować. Znajdzie się na nim informacja jakiej faktury lub rachunku dotyczy korekta i o jaką kwotę nastąpiła korekta. Po wydruku dokumentu korekty odliczonej kwoty podatku dochodowego, numer dokumentu zostanie zmieniony na numer dokumentu korekty. Można będzie go zaksięgować.

Uwaga! Księgowania korekt odliczonej kwoty podatku dochodowego, jak ich ponowne ujęcie do Księgi, nie wpływają na obroty kontrahenta, a do rozliczania ich należy użyć specjalnie założonego konta rozliczeniowego KOR, by nie zakłócić obrotów podstawowych kont rozliczeniowych typu Bank, czy Kasa.

Więcej informacji dostępnych w Pomoc - Porady specjalistyczne - Korekta podatku i VAT.

Eksportowanie danych księgowych

Opcja ta służy do eksportowania wyfiltrowanych danych, które wybrane są za pomocą funkcji Filtruj.

Eksportować można dane w postaci:

- Baz danych z rozszerzeniem *.dbf
- Plików tekstowych z rozszerzeniem *.txt

Powstałe w ten sposób pliki można odtworzyć w innych programach, np w Exellu.

Operację tą należy przeprowadzić na otworzonej Firmie, której dane chcemy eksportować.

Po wyborze danej opcji ukazuje się okno, gdzie zaznaczamy pożądany format pliku. Po zatwierdzeniu dane księgowe wybranej Firmy utworzone zostają we wskazanym formacie.

Powstają 3 pliki:

- **Dane_ks** - Zawierający dane księgowe,
- **Konta** - Zawierający konta Firmy,
- **Kontrah** - Zawierający kontrahentów zapisanych w Firmie.

Pliki z danymi zapisane zostają w katalogu Dane.

Wymiana danych - Eksport

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Opcja dla posiadaczy płatnej opcji Wymiana danych. Z tego miejsca można wymieniać dowolne dane z innych programów SKP®. Więcej w Wymiana danych.

Księgowanie cykliczne

Po wybraniu tej opcji ukazuje się okno z tabelą schematów księgowań cyklicznych. Wstawiane są do tabeli wszystkie dokumenty, które miały przy księgowaniu zaznaczone "Zapisz do księgowań cyklicznych".

Schematy takie posiadają zapisane takie elementy dokumentu jak:

- konto księgowe,
- numer dokumentu,
- kwota dokumentu,
- kontrahent,
- opis zdarzenia.

Aby zaksięgować nowy dokument wystarczy wybrać żądany schemat, określić miesiąc księgowy i datę wystawienia a możliwe będzie zaksięgowanie nowego dokumentu.

Przy księgowaniu kolejnej faktury pola te wypełnią się automatycznie, możliwa będzie ich edycja i zmiana.

Na oknie dostępnych jest parę przycisków funkcyjnych.

Zaznacz / odznacz wszystkie

Zaznaczone zostaną wszystkie schematy ukazane w tabeli.

Gdy wszystkie schematy są zaznaczone można je hurtowo odznaczyć za pomocą [**Odznacz wszystkie**].

Drukuj

Drukowane jest zestawienie wybranych schematów.

Można wydrukować zaznaczone pozycje lub wszystkie.

Wydruk można opatrzyć własnym komentarzem, datą wydruku czy szarościami.

W podglądzie można utworzyć zestawienie i zapisać w pliku PDF.

Wykonaj księgowanie cykliczne

Dla zaznaczonych schematów ukazuje się okno do księgowania z wypełnionymi domyślnie polami zapisanymi dla poszczególnych schematów.

Wystarczy sprawdzić i uzupełnić lub zmienić ewentualnie poszczególne pola (np. numer dokumentu, czy termin płatności) i zaksięgować fakturę klikając [**OK**].

W przypadku, gdy wybraliśmy więcej niż jeden schemat, każdy będzie ukazywał się odrębnie, jeden po drugim.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Cyklicznie księgowane dokumenty trafiają do zakładki Księgowanie, gdzie można jest próbnie zapisać bądź zaksięgować.

Usuń ze schematów księgowań cyklicznych

Usuwanie schematów księgowań cyklicznych możliwe jest tylko przy aktywnym kluczu serwisowym (System - Klucz serwisowy).

Gdy klucz serwisowy jest aktywny, wystarczy zaznaczyć schematy do usunięcia i wybrać [**Usuń ze schematów księgowań cyklicznych**].

Usuwane są wszystkie wybrane schematy. Faktury, na bazie których powstały schematy pozostają nieruszone i są nadal zaksięgowane w Dzienniku zapisów.

Anuluj

Anuluje zmiany i wychodzi z okna.

Wyślij do

Służy do wysyłania danych z dokumentów do przelewów, odsetek czy pism. Program wykonuje automatyczny wpis do wybranej części programu - Przelewy, Przekazy, Odsetki, Pisma .

Możemy wysłać dodatkowe informacje o jego numerze, dacie wystawienia i kwocie. Wysłać możemy jeden wskazany dokument lub wszystkie. Oczywiście nie zachodzi potrzeba wysyłania absolutnie wszystkich pozycji z listy. Mówiąc wszystkie mamy na myśli wszystkie jakie użytkownik wybrał stosując filtrowanie.

Funkcji tej używamy najczęściej do kierowania dokumentów do przelewów. Możemy też wybrać szczególnie uciążliwych dłużników stosując warunki filtrujące na wysokość kwoty i długość zwłoki w płatności, a następnie dane tak wyfiltrowanej grupy wysłać do Pism. Tam, po dołączeniu wezwania do zapłaty każdemu zostanie wydrukowane oddzielne pismo i zaadresowana koperta. Możemy też wysłać do części Odsetki, gdzie sporządzona będzie nota o grożących odsetkach i tam także można będzie dołączyć pismo ostrzegawcze.

Uwaga! Funkcja wyślij do nie ma żadnego wpływu na zapisy w Dzienniku zapisów. Służy uproszczeniu prac biurowych i tylko tworzy we wspomnianych częściach programu dodatkowy, automatyczny wpis, który możemy następnie wykorzystać lub usunąć. Wpis ten można też uzupełnić lub zmienić przed wydrukiem.

Wezwanie do zapłaty

Dla wybranego kontrahenta możemy wysłać Wezwanie do zapłaty. Może ono dotyczyć jednej faktury, bądź wszystkich nierozliczonych przez danego kontrahenta.

Na wezwaniu do zapłaty należy określić, na jakie konto mają być przelane zaległości. Konto wybieramy z trzech wprowadzonych w danych Firmy.

Można także zaznaczyć, do jakiej daty kontrahent może przelać zobowiązanie oraz zaznaczyć, jaką datą ma być oznaczone pismo.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zwracamy uwagę na opcję Grupuj faktury dłużnika. Jest ona dostępna gdy, jako zakres wydruku wybrane są zaznaczone lub wszystkie pozycje. Gdy zaznaczymy ją ✓, wtedy na Wezwaniu do zapłaty wypisane zostaną wszystkie faktury danego kontrahenta, z numerem, kwotą i datą wystawienia oraz z łączną kwotą do zapłaty.

W przypadku, gdy płatności za faktury są przeterminowane, możemy takie faktury wysłać do Pism, do Odsetek w celu naliczenia odsetek. W takim przypadku należy wezwanie do zapłaty wydrukować z Odsetek, wybierając jako pismo przewodnie druk "Wezwanie do zapłaty".

Istnieje także możliwość wysłania faktur do Pism, gdzie także używając druku "Wezwanie do zapłaty" lub własnoręcznie stworzonego szablonu, można wydrukować pismo do kontrahenta.

Nota korygująca

Dla faktur kosztowych możemy wystawić notę korygującą. Aby taką wystawić wystarczy w Dzienniku zapisów odnaleźć pożądaną fakturę lub fakturę korektę i ustawić się na niej kursorem. Następnie wybrać **Opcje - Nota korygująca**.

Notę można wydrukować dla dokumentów:

- W przypadku vatowca, gdy typ vat jest różny od 0,
- W przypadku nievatowca rozliczającego się metodą KPiR, gdy kolumna Księgi jest różna od 7, 8,
- W przypadku nievatowca rozliczającego się metodą ryczałtu ewidencjonowanego, gdy stawka ryczałtu jest równa 0.

Ukaże się okno z wypełnionymi danymi wystawcy, czyli danymi licencyjnymi oraz danymi nabywcy, które pobierane są z faktury, dla której robiona jest nota.

Automatycznie wypełnione są też dane dotyczące faktury lub korekty, dla której wystawiana jest nota.

Po prawej stronie okna jest miejsce na wpisanie treści korygowanej i treści prawidłowej. W każdej z nich jest dostępnych 5 linii na wpisanie po 60znaków w każdej z nich.

Po wypełnieniu noty korygującej możemy ją wydrukować klikając na przycisk [**Wydruk**].

Pojawi się okno ustawień wydruku, gdzie możemy zaznaczyć zakres wydruku:

- Oryginał,
- Kopia.

W zależności od zaznaczenia będzie drukowany Oryginał, Kopia lub Oryginał i Kopia.

Możemy dodatkowo ustawić marginesy oraz zaznaczyć Stosuj szarości, aby nota była bardziej czytelna.

Drobne korekty

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Opcja ta umożliwia zmianę kilku parametrów dokumentu: dzień wpisu do Księgi, opis zdarzenia gospodarczego, uwagi do dokumentu oraz typ VAT.

Typ VAT możemy zmienić jeżeli dokument miał określony typ. Jeżeli dla danego dokumentu podaliśmy <bez powiązań z ewidencją VAT>, wówczas nie możemy mu już przypisać innego typu ponieważ wiązałoby się to z koniecznością rozpisania kwoty brutto na składowe netto i podatek.

Takie i inne zasadnicze zmiany w dokumencie można wykonać przy użyciu klucza serwisowego.

Storno

Jest to metoda korygowania błędnych zapisów księgowych.

Tworzony jest kompensujący zapis z kwotą o przeciwnym znaku.

Zostaje on umieszczony jako osobny dokument w punkcie Księgowanie (czyli w brudnopisie), gdzie następnie może zostać próbnie zapisany lub zaksięgowany (lub skasowany).

Po wywołaniu storna możemy jeszcze określić dwie opcje:

- **Wycofaj z Księgi** - po wybraniu tej opcji dzień wpisu do księgi przyjmie wartość 0, a tym samym dokument nie będzie ujęty w Księdze.
- **Wycofaj z ewidencji VAT** - po wybraniu tej opcji typ vat przyjmie wartość <bez powiązań z ewidencją VAT>, a tym samym dokument nie będzie ujęty w rejestrach VAT.

W każdym przypadku zapis z kwotą o przeciwnym znaku powoduje skompensowanie do zera kwot w kartotece Konta i kontrahenta jakie związane są ze stornowanym dokumentem.

Operacji storno używamy, gdy nie posiadamy lub nie chcemy stosować klucza serwisowego, który umożliwia pełną edycję lub usunięcie zaksięgowanej pozycji.

Kartoteka kontrahenta

Pozwala na przejście do obrotów danego kontrahenta bezpośrednio w Dzienniku zapisów, w celu zaznajomienia się ze stanem obrotów danego kontrahenta.

Więcej można przeczytać w Obroty kontrahentów.

Wycofaj próbne zapisy

Wycofuje zapisy próbne z systemu księgowego do brudnopisu.

Ukazuje się okno z wypisanymi pozycjami do wycofania, z rozróżnieniem na miesiące księgowania. W przypadku, gdy ilość pozycji księgowanych na poszczególne miesiące się zgadza wystarczy zaakceptować Wycofanie przyciskiem [**OK**].

Dokumenty znikają z Dziennika zapisów, a pojawiają się w punkcie Księgowanie, gdzie można je edytować lub skasować.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zaksięguj próbne zapisy
Efektem działania tej operacji jest trwałe zaksięgowanie pozycji zapisanych tymczasowo.

Zaznaczanie
Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Dzienniku. Można:

- Zaznaczyć widoczne pozycje,
- Bądź je odznaczyć,
- Można także odwrócić zaznaczenie - Pozycje zaznaczone staną się odznaczone i odwrotnie.

Usuń skreślone pozycje
Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

Opcje księgowania
Opisane szczegółowo w Opcje księgowania.

W tabeli kwoty netto
W przypadku zaznaczenia tej opcji (otoczona zostaje ramką) na oknie widoczne będą kwoty netto.

W tabeli pojawi się kolumna "Kwota netto" zamiast "Kwoty brutto".

Opcja ta dostępna jest także w Księgowanie - Opcje. Gdy zaznaczymy opcję w jednym punkcie - automatycznie zaznacza się w drugim punkcie programu.

Zarówno więc w Księgowaniu, jak i Dzienniku zapisów widoczne będą Kwoty netto (w przypadku zaznaczenia opcji) lub kwoty brutto (w przypadku jej odznaczenia).

4.5 Księga podatkowa

W tej części programu nie wprowadzamy i nie zmieniamy danych. Służy on głównie spełnieniu obowiązku sporządzenia i wydruku zestawienia w wymaganej formie i treści. Jednak użytkownik znajdzie tu interesujące dla siebie informacje szczególnie w zestawieniach zbiorczych (przycisk [**Sumy**]).

Przy każdorazowym wejściu do tej części programu wyświetlane tu informacje są pobierane z Dziennika zapisów i tworzone jest nowe zestawienie.

Poczynając od góry mamy listę miesięcy, dzięki której wybieramy, w którym miesiącu chcemy się znaleźć. Aby zmienić miesiąc w Księdze podatkowej wystarczy kliknąć na inny, pożądany miesiąc.

Pod listwą miesięcy znajduje się panel szczegółów, w którym między innymi mamy informację o kwocie netto, kwocie podatku i o kwocie brutto dokumentu, na którym aktualnie znajduje się kursor w tabeli.

Niemal całe okno Księgi podatkowej stanowi tabela z zaksięgowanymi dokumentami. Tabela ta jest obszerna i możemy ją przesuwać w poziomie i pionie. Zwróćmy uwagę na jedną z

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

opcji "**Zamroź kolumny początkowe**", która zmienia sposób przeglądania kolumn w poziomie. Kolor kolumn "zamrożonych" możemy zmienić w System - Wygląd.

Księgę Podatkową możemy drukować. Po wydrukowaniu odpowiada ona wszelkim normom odnośnie tego, jak forma drukowana Księgi powinna wyglądać. Można jeszcze dodatkowo wydrukować stronę tytułową, na której będzie napisana nazwa firmy i jej dane. Stworzy to łącznie pełen komplet z całą Księgą i stroną tytułową. Strona tytułowa Księgi dostępna jest w Opcjach.

Okno główne

W górnej części ekranu znajduje się panel miesięcy. Klikając na wybrany miesiąc ukazuje się Księga tego danego miesiąca.

Poniżej ukazanych jest parę szczegółów dotyczących dokumentu, na którym aktualnie znajduje się kursor. Do informacji, jakie można tu zobaczyć należą:

- Liczba porządkowa,
- Dzień,
- Kolumna,
- Kontrahent,
- Netto,
- Brutto,
- Dokument,
- Opis zdarzenia gospodarczego.

Główną część ekranu zajmuje tabela z zaksięgowanymi lub próbnie zapisanymi dokumentami. Jest ona odzwierciedleniem tradycyjnej, drukowanej Księgi przychodów i rozchodów i posiada takie same kolumny, a mianowicie: dzień wpisu do Księgi, numer dokumentu, nazwę i adres kontrahenta, opis zdarzenia gospodarczego, kolumny przychodowe i kosztowe oraz ostatnia kolumnę Uwagi.

Zwracamy uwagę, że kolumny 1-6 można zapisać na "sztywno", dzięki czemu przesuwając się na dalsze kolumny nadal będą na ekranie widoczne te, z danymi kontrahenta. Służy do tego opcja "**Zamroź kolumny początkowe**" dostępna w Opcjach.

W dolnej części ekranu dostępne są klawisze funkcyjne, które wspomagają obsługę Księgi.

Klawisze funkcyjne

WYDRUK

Odpowiada wymaganej formie wydruku dla Księgi. Drukować możemy na pojedynczej kartce A-4 w poziomie (Pejzaż) lub na dwóch kartach A-4 w pionie (Portret, część lewa i

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

część prawa Księgi). Gdy mamy zainstalowaną drukarkę większego formatu możemy drukować na papierze A-3, zarówno w pionie jak i w poziomie.

Można dopasować wydruk do własnych potrzeb. Służą temu dostępne opcje:

- **Nazwa kontrahenta** - Kontrahenci na wydruku mogą być przedstawieni **pełną nazwą** lub **nazwą skróconą z siedzibą** lub gdy zaznaczone będzie **bez nazwy** - kolumna kontrahent pozostanie na wydruku pusta.
- **Nagłówki kolumn na każdej stronie** - Nagłówki kolumn Księgi mogą być drukowane na każdej stronie lub tylko na pierwszej, a na kolejnych tylko numery kolumn.
- **Wiersze oddzielone linią** - Dla zwiększenia czytelności wydruku kolejne pozycje możemy oddzielać poziomą linią
- **Drukuj adres kontrahenta** - Na wydruku umieszczony zostanie adres kontrahenta.
- **Drukuj miasto kontrahenta** - Na wydruku umieszczone zostanie miasto kontrahenta z nazwy skróconej.
- **Drukuj podsumowanie na każdej stronie** - U dołu każdej strony umieszczone zostanie podsumowanie.

Jak wyjaśnione jest w rozdziale Kontrahenci, dla każdego kontrahenta wprowadzamy jego krótkie i wyraźne określenie wraz z podaniem siedziby (NAZWA SKRÓCONA), możemy też wpisać PEŁNĄ NAZWĘ i DANE ADRESOWE.

Teraz przy wydruku Księgi możemy wybrać, czy dla określenia kontrahenta ma być drukowana NAZWA SKRÓCONA, czy PEŁNA NAZWA oraz czy mają być drukowane pola: ADRES i MIASTO.

Zwróćmy uwagę, że gdy drukujemy NAZWĘ SKRÓCONĄ wówczas MIASTA nie ma już potrzeby drukować.

SUMY

Oferowanych jest sześć zestawień opartych na zapisach w kolumnach Księgi.

Każde z podsumowań możemy wydrukować oddzielnie lub wszystkie jednocześnie. Drukuj jest tak skonstruowany, że komplet sum mieści się na jednej kartce (maksymalnie 4 tabele na stronie).

Przy wydruku można ustawić ilość drukowanych tabel na stronę - można wybrać ilość:

- **Automatyczną** - program dostosuje ilość tabel do strony,
- **Maksymalnie** - do wyboru jest od 1 do 4 tabel na stronę.

Możliwe jest także określenie zakresu danych. Do wyboru mamy:

- cały rok,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- za okres - wskazuje się miesiące, które ujęte będą w zestawieniu.

Na wydruku można umieścić datę lub własny komentarz.

Te zestawienia to:

- **Suma miesiąca** - Podsumowanie kolumn za dany miesiąc, z wyliczeniem przychodu, wydatków i ich różnicy (dochód).
- **Sumy bieżąco** - Zestawienie kwot w poszczególnych kolumnach za cały rok lub dowolnie wybrany okres. Przy przesuwaniu kursora w pionie, u góry tabeli wyświetlane są kwoty przychodu, wydatków i dochodu bieżąco za wskazywany miesiąc.
- **Dochód bieżąco** - Zbiorcze zestawienie kwoty przychodów, wydatków i dochodów za cały rok lub dowolnie wybrany okres. Przy przesuwaniu kursora w pionie, u góry tabeli wyświetlane są kwoty przychodu, wydatków i dochodu narastająco do wskazywanego miesiąca włącznie.
- **Sumy narastająco** - Zestawienie sum poszczególnych kolumn liczone narastająco od początku roku za cały rok lub dowolnie wybrany okres. Przy przesuwaniu kursora w pionie, u góry tabeli wyświetlane są narastające kwoty przychodu, wydatków i dochodu za wskazywany miesiąc.
- **Dochód narastająco** - Zbiorcze zestawienie kwoty przychodów, wydatków i dochodu liczone narastająco od początku roku za cały rok lub dowolnie wybrany okres. Przy przesuwaniu kursora w pionie, u góry tabeli wyświetlane są kwoty przychodu, wydatków i dochodu bieżąco za wskazywany miesiąc.
- **Ustalenie dochodu** - Zestawienie przychodów, kosztów i różnic remanentowych, które jest wymagane na zakończenie roku lub przy zamknięciu działalności. Kwoty potrzebne do pkt. f) "wynagrodzenia w naturze ujęte w innych kolumnach księgi" wpisujemy w zakładce Księga podatkowa - Opcje - Wynagrodzenia w naturze (...)

SZUKAJ

Dzięki tej funkcji możemy szybko znaleźć jeden, konkretny dokument.

Dokument taki możemy znaleźć po:

- Kontrahencie,
- Numerze dokumentu bądź też
- Opisie zdarzenia gospodarczego.

OPCJE

Znajduje się tu parę opcji przydatnych w tworzeniu Księgi.

Pozwalają one na wpisanie obrotów początkowych, wynagrodzeń w naturze oraz remanentów do Księgi.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dzięki niektórym zaś można ustalić sposób numeracji i szeregowania dokumentów a także zamrozić kolumny początkowe Księgi by była bardziej czytelna.

Dostępne są opcje:

- JPK_PKPIR - Tworzenie,
- JPK_PKPIR - Wysyłka,
- Obroty początkowe,
- Wynagrodzenia w naturze nie ujęte w Księdze,
- Remanenty,
- Styl numeracji,
- Numery początkowe,
- Strona tytułowa KPiR,
- W ramach dnia kolejność według dokumentu,
- Zamroź kolumny początkowe.

Szczegółowy opis poszczególnych opcji w Opcje.

Jednolity Plik Kontrolny

W programie istnieje możliwość tworzenia plików JPK:

- JPK_V7,
- JPK_FA,
- JPK_MAG,
- JPK_PKPIR,
- JPK_EWP.

Każdy podmiot gospodarczy posiada obowiązek przekazywania pliku JPK_V7 organom podatkowym raz w miesiącu a pozostałe struktury JPK, takie jak JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP na życzenie.

Plik JPK_V7, czyli Jednolity Plik Kontrolny, należy tworzyć i wysyłać do Ministerstwa Finansów za okresy miesięczne. Jest zestawieniem informacji dotyczących zdarzeń gospodarczych występujących w firmie. Plik ten powinien być zapisywany w odpowiednim formacie XML wymaganym przez Ministerstwo Finansów, w celu łatwego ich przetworzenia.

Pozostałe struktury JPK należy jedynie w razie ewentualnej kontroli, na żądanie organów skarbowych udostępnić w formie elektronicznej.

Struktura JPK_PKPIR określona jest przez Ministerstwo Finansów. Zawiera informacje dotyczące KPIR w danym okresie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Plik JPK_PKPIR tworzony jest w Księga Podatkowa - Opcje.

Z tego miejsca dostępne jest:

- JPK_PKPIR - Tworzenie - można utworzyć plik,
- JPK_PKPIR - Wysyłka - można wysłać plik.

Więcej o pliku tworzeniu i wysyłce plików JPK w JPK_V7.

Porady

W Poradach można znaleźć dodatkowe odpowiedzi na niektóre wątpliwości i zapytania pojawiające się w trakcie pracy z Księgą podatkową, m.in.:

- Dlaczego, pomimo, iż mam zaznaczoną numerację ciągłą od początku roku to program i tak każdy miesiąc rozpoczyna od numeru 1?
- Dokumenty przy księgowaniu nie są wprowadzone w kolejności wg dat. Jak to będzie ujęte w Księdze Podatkowej?
- Dlaczego przesuwając "suwakiem" w KPiR nie przesuwają się wszystkie kolumny. Kolumny początkowe pozostają bez zmian natomiast przesuwają się następne. To jest chyba jakiś błąd programu.
- Drukując KPiR w kolumnie gdzie są kontrahenci są bardzo duże odstępy między jednym a drugim.

Opcje
Porady

4.5.1 Opcje

JPK_PKPIR - Tworzenie

Z tego miejsca można utworzyć pliki JPK_PKPIR.

Aby utworzyć JPK_PKPIR należy wskazać zakres miesięcy, za jakie mają być ujęte dokumenty w pliku.

JPK_PKPIR - Wysyłka

Z tego miejsca wysyła się utworzone pliki JPK_PKPIR.

Obroty początkowe

Przydatne w momencie rozpoczęcia pracy w programie w trakcie roku. Wpisać można tu wartości końcowe z Księgi dotychczas prowadzonej.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jeżeli rozpoczynamy użytkowanie programu w trakcie roku i chcemy wprowadzić obroty za poprzedni okres, to w zakładce Księga Podatkowa wchodzimy w Opcje - Obroty początkowe. Obroty te możemy wprowadzić na trzy sposoby:

- Wpisujemy kwoty z poszczególnych kolumn dla każdego miesiąca, począwszy od stycznia do miesiąca, w którym rozpoczynamy pracę w programie SKP® . Gdy na przykład zaczynamy użytkować program w sierpniu to obroty kont wpisujemy od stycznia do lipca, sierpień pozostaje już pusty, gdyż w tym miesiącu księgujemy już wszystkie dokumenty w programie.
- Drugim sposobem na wprowadzenie obrotów początkowych jest wpisanie zbiorczych sum za poprzednie miesiące tylko w jednym miesiącu, poprzedzającym rozpoczęcie pracy w programie. I tak na przykład: rozpoczynamy pracę z programem w sierpniu, więc w lipcu wprowadzamy łączną sumę obrotów od stycznia do lipca.

  Program korzysta z tych informacji drukując podsumowanie Księgi oraz sporządzając rozliczenie zaliczek na podatek dochodowy.

  Uwaga: Nie należy wpisywać tu kwot za miesiące, dla których już prowadzimy Księgę z użyciem programu, ponieważ spowoduje to podwajanie pobieranych wartości. Wpisujemy tu tylko kwoty z Ksiąg prowadzonych przed rozpoczęciem pracy z programem SKP® .
- Kolejnym, ostatnim sposobem jest zaksięgowanie Dowodami wewnętrznymi. Zbiorcze sumy dostaw (sprzedaży) i kosztów możemy zaksięgować w odpowiednie kolumny Księgi. Należy je zaksięgować w miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie użytkowania programu tak, jak każdy inny dokument księgowy. Czyli jak rozpoczynamy pracę z programem w sierpniu, to w lipcu wprowadzamy łączną sumę obrotów poszczególnych kolumn Księgi odpowiednimi dowodami wewnętrznymi.

  Uwaga! Jeżeli prowadzimy Ewidencję przychodów dla ryczałtu to obroty początkowe wpisujemy poprzez księgowanie dokumentów wewnętrznych. Nie mamy tu specjalnej tabeli.

Wynagrodzenia w naturze nie ujęte w Księdze

Opcja ta pozwala na wpisanie wynagrodzeń w naturze, które nie są ujęte w Księdze. Stanowią one kwoty potrzebne do ustalenia dochodu w roku podatkowym i ukazują się w Sumy - Ustalenie dochodu.

Remanenty

Miejsce na wpisywanie wartości remanentów: początkowego, kolejnych miesięcy i końcowego, z możliwością zaznaczenia by był ujmowany, bądź nie, w Księdze.

Przy prowadzeniu działalności gospodarczej zostaje nam nałożony obowiązek określania wartości zapasu magazynowego na początku i na końcu roku, niekiedy na podstawie decyzji organów skarbowych także w trakcie roku oraz w innych przypadkach określonych przepisami. Jeżeli wartość remanentu końcowego jest większa od wartości remanentu początkowego (nastąpił wzrost zapasu magazynowego) różnica ta zwiększa nam dochód do opodatkowania. Gdy wartość remanentu końcowego jest mniejsza od

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

wartości remanentu początkowego (nastąpił spadek zapasu magazynowego) różnica ta zmniejsza nam dochód do opodatkowania.

Inwentaryzacje są w programie uwzględniane następująco. Wartości remanentów wpisujemy w tabeli "Remanenty". W oparciu o te informacje, przy aktualizacji rozliczenia podatku dochodowego obliczana jest różnica między dwoma remanentami, czyli określana jest zmiana wartości zapasu magazynowego. Wzrost / spadek zapasów będzie z kolei wpływał na wykazywany w deklaracji koszt uzyskania przychodu, a w konsekwencji na dochód.

W górnej części formularza mamy pole na wpisanie wartości **remanentu początkowego**. Poniżej w okienku zaznaczamy czy **Wpisać do Księgi** ten remanent i jeżeli tak, to w jakim miesiącu.
Na początku roku będzie to styczeń, jeżeli rozpoczynamy działalność w trakcie roku, wybieramy miesiąc rozpoczęcia działalności.
Zapis remanentu początkowego zostanie umieszczony w Księdze (kolumna 15) jako pierwsza pozycja w podanym miesiącu.

Poniżej w tabeli wpisujemy wartość remanentów końcowych poszczególnych miesięcy. Zapis dla grudnia będzie stanowił wartość remanentu końcowego roku. Pola **wpisać do Księgi** powodują umieszczenie zapisu w Księdze z kwotą remanentów w kolumnie 15 jako ostatniej pozycji w danym miesiącu.

Jeżeli użytkownik chce samodzielnie zaksięgować kwotę remanentu (jeżeli tylko jest różna od zera), wprowadzając ją w punkcie Księgowanie, jak każdy inny dokument, należy zaksięgować ją z Kontem, które jest przypisane do kolumny 15 Księgi.
Jedyną zaletą takiego rozwiązania jest to, że można inwentaryzację ująć w dowolnym dniu Księgi.
Uwaga! Taki wpis mimo, że pojawia się w Księdze nie niesie jednak dla systemu informacji o konieczności uwzględnienia go w rozliczeniu podatku dochodowego i należy dodatkowo wpisać kwotę remanentu do tabelki remanent i inne korekty. W tym jednak przypadku nie zaznaczamy pola "wpisać do Księgi".

Zalecane jest jednak korzystanie wyłącznie z omawianej tabelki, co upraszcza wprowadzanie danych oraz powoduje jednocześnie i wykazanie inwentaryzacji w Księdze i uwzględnienie jej w rozliczeniu podatku dochodowego.
Należy zaznaczyć, że aby różnice inwentaryzacyjne były ujmowane w rozliczeniu podatku dochodowego zgodnie z zapisami w tabeli "Remanenty" należy zastosować automatyczną aktualizację deklaracji za miesiąc, w którym wpisano inwentaryzację końcową lub za właściwy zakres miesięcy, jeżeli mamy kilka inwentaryzacji w trakcie roku.

Po wykonaniu aktualizacji możemy wpływ różnic inwentaryzacyjnych zaobserwować w tej części deklaracji, do której sprowadziliśmy dane z Księgi. Jest to zazwyczaj część K: Pozarolnicza działalność gospodarcza. Po kliknięciu w jedno z pól: Udział, Przychód, Koszty, a w następnie w wyświetloną tam ikonę ukaże się tabela w układzie miesięcy z tabelą, w której jedną z rubryk jest właśnie **wzrost mag**.

W rozliczeniu podatku dochodowego znajdują się też dodatkowe opcje mające zastosowanie, gdy w trakcie roku mamy kilka inwentaryzacji. Określają one, czy różnicę

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

inwentaryzacyjną należy wyliczać zawsze w odniesieniu do remanentu początkowego roku, czy też do remanentu poprzedniego oraz, czy różnice inwentaryzacyjne wpływają tylko na dany miesiąc (ten, w którym wykonano drugi remanent), czy także na następne miesiące. Ustawienie tych opcji zależne jest od aktualnych przepisów. Opcje te są omówione w rozdziale Podatek przy omawianiu operacji Aktualizacja.

Uwaga! Należy rozróżnić sytuację, gdy w danym polu Wartość na koniec miesiąca występuje liczba 0, a gdy pole jest puste.

- Gdy mamy **wpisaną liczbę 0** oznacza to, że inwentaryzację wykonano i stwierdzono brak zapasów. Skutkuje to wyliczeniem różnicy inwentaryzacyjnej.
- Gdy pole to **jest puste** oznacza to, że inwentaryzacji nie było i różnic inwentaryzacyjnych nie należy uwzględniać.

Przy okazji zwracamy uwagę na stosowane niekiedy pojęcie Spis z natury. Spis z natury jest czynnością fizyczną polegającą na dokonaniu inwentaryzacji posiadanych zapasów z odnotowaniem ich ceny, ilości i wartości na arkuszach spisowych. W systemie księgowym interesuje nas zarejestrowanie wartości tak sporządzonego remanentu, co robimy we właśnie omawianym punkcie programu.

Styl numeracji

W zależności od ustawień, numeracja Księgi może być ciągła od początku roku bądź w każdym miesiącu dokumenty mogą być numerowane od 1.

Tu użytkownik może wybrać, sposób numeracji pozycji w Księdze:

- **Numeracja ciągła od początku roku** - Wszystkie pozycje w Księdze będą numerowane kolejno od początku roku. Przy wyborze tej opcji należy dodatkowo wpisywać pierwszy numer danego miesiąca w Numerach początkowych.
- **Każdy miesiąc od numeru 1** - Numeracja w każdym miesiącu zaczynać się będzie od numeru 1.

Numery początkowe

Aby program mógł prowadzić numerację ciągłą należy przed wydrukiem uzupełnić tabelkę Numery początkowe.

Stosuje się przy zastosowaniu opcji "**Numeracja ciągła od początku roku**". Wpisuje się tu wtedy kolejny numer po ostatnim numerze poprzedniego miesiąca - jako pierwszy numer miesiąca kolejnego.

Jeżeli w "Stylu numeracji" zaznaczyliśmy, że chcemy prowadzić numerację ciągłą od początku roku, to w tej tabelce wpisujemy dla każdego miesiąca numer, jaki ma mieć jego pierwsza pozycja. Np. kiedy z podglądu lub wydruku marca wynika, że jego ostatni dokument ma numer pozycji 249, to numer początkowy kwietnia wpisujemy 250. Numer początkowy w miesiącu należy wpisać każdorazowo przed pierwszym wydrukiem Księgi, lub po dokonywaniu poprawek mających wpływ na ilość dokumentów w zestawieniu.

Strona tytułowa KPiR

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Do wydruku Księgi możemy dołączyć stronę tytułową.

Automatycznie podciąga się na nią nazwa firmy i dane adresowe. Należy dodatkowo wprowadzić rodzaj działalności.

W ramach dnia kolejność według dokumentu
Gdy zaznaczona, program układa wprowadzone dokumenty według ich nazw.

Zamroź kolumny początkowe
Gdy zaznaczone, kolumny z numerem dokumentów, kontrahentem i opisem gospodarczym są zapisane na "sztywno", dzięki czemu łatwiej jest przeglądać całą zawartość Księgi.

4.6 Podatek

Dostępny jest tutaj formularz do rozliczenia podatku dochodowego.

Większość pól formularza jest wyliczalna. Gdy w programie poruszamy się po nich pola wynikowe mają czerwoną obwódkę. Nie próbujmy więc do nich wpisać wartości, bowiem wynikają one z obliczeń na podstawie pól z danymi źródłowymi (zielona obwódka). W pola otoczone zielona obwódką istnieje możliwość wpisania wartości.

Uwaga! Formularz wyliczeń zaliczek na podatek dochodowy jest rodzajem arkusza kalkulacyjnego i zamiana jakiejś wartości powoduje natychmiastowe przeliczenie pozostałych pól formularza.

Warto wspomnieć, że formularze wyliczeń zaliczek podatku dochodowego obliczane są na wartościach narastająco od początku roku (przychód, koszt, dochód). Tak więc nigdzie nie zobaczymy obrotów danego miesiąca lub kwartału bezpośrednio w rubrykach formularza, ale skąd biorą się dane narastająco w polach źródłowych możemy sprawdzić. Wystarczy kliknąć (lub wcisnąć klawisz [**Enter**]) w takie pole a następnie w wyświetloną tam ikonę (szary kwadracik z trzema kropkami). Ukaże się tabelka w układzie miesięcy bądź kwartałów. W tabelce tej można zobaczyć przychody i koszty poszczególnych miesięcy, kwartałów, różnice remanentowe oraz koszty reklamy.

Rozliczenie możemy wypełniać ręcznie np. do celów symulowania spodziewanych podatków. Operacja automatycznej aktualizacji pobierze właściwe kwoty przychodów, kosztów i odliczeń i ustali rzeczywiste wartości formularza. W przypadku rozliczania wspólników dane mogą być pobrane z dowolnej obsługiwanej przez system firmy przy wskazanym udziale dla danego wspólnika.

Okno główne

Całe niemalże okno zawiera formularz do wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Powyżej formularza jest panel miesięcy lub kwartałów w zależności od formy liczenia podatku.

Na dole znajdują się klawisze funkcyjne:

WYDRUK

Z tego miejsca można wydrukować:

- Formularz na zaliczkę
- Przelew do Urzędu Skarbowego

AKTUALIZACJA

Aby do formularza na zaliczkę zostały pobrane z systemu aktualne dane należy go zaktualizować.

Należy wskazać:

- za jaki okres pobrać dane z systemu oraz
- czy różnice remanentowe liczyć w porównaniu do:

* **Inwentaryzacji początkowej** - Pod uwagę będzie brana inwentaryzacja początkowa,

* **Poprzedniej inwentaryzacji** - Pod uwagę będzie brana inwentaryzacja ostatnio wpisana w Księga podatkowa - Opcje - Remanenty początkowe i inne korekty.

Domyślnie zaznaczone jest, aby program liczył różnice remanentowe do inwentaryzacji początkowej i jest to z reguły stosowane.

Tutaj także znajdują się klawisze do wskazania:

- **Źródeł odliczeń** - skąd mają być pobrane odliczenia (składki właściciela) a także według jakiej metody mają być odliczane - kasowej czy memoriałowej. I tak:

* **Metodę memoriałową** - stosujemy wtedy, gdy składki zostały zapłacone w trakcie trwania danego miesiąca, np. ostatniego dnia miesiąca.

* **Metodę kasową** - stosujemy gdy zostały zapłacone na upływie tego miesiąca, np. do 10-go następnego miesiąca. Uwaga! Ta sytuacja będzie stosowna do większości przypadków.

Więcej o tych metodach w Odliczenia składek.

- **Źródeł obrotów** - z jakiej firmy mają być pobrane dochody.

Zwracamy uwagę, że poszczególne pozycje w tych źródłach odpowiadają poszczególnym częściom formularza.

OPCJE

Znajdują się tu dodatkowe opcje:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Dane o dodatkowych działalnościach** - W przypadku dodatkowych działalności można obroty uzyskiwane z ich tytułu wpisać w to miejsce. Pojawią się one w części: Ustalenie dochodu / straty w formularzu.
- **Sposób liczenia podatku** - W tym miejscu określamy formę wyliczania podatku.

  Czy ma być liczony w ujęciu:

  - miesięcznym,
  - kwartalnym.

  Następnie można zaznaczyć, aby podatek był liczony według stałej stawki 19%.

  W przypadku, gdy wyliczamy podatek na zasadach ogólnych, tzw. progresywny możemy skorzystać z ulgi podatkowej. Aby była ona uwzględniona należy zaznaczyć opcję: "**Uwzględniaj ulgę podatkową**".

  Osoby rozliczające się na zasadch ogólnych moga skorzystać z dodatkowych ulg:

  - ulga dla "klasy średniej" dla podatników których przychód znajduje się w przedziale od 68 412 zł do 133 691,99 zł. Jeżeli korzystamy z tej ulgi możemy dodatkowo zaznaczyć, że składka społeczna księgowana jest do KUP.

  Jeżeli nie korzystamy z ulgi dla klasy średniej możemy zaznaczyć, że przysługuje nam zwolnienie PIT:
  - zwolnienie dla rodzin 4+ - dla podatników wychowujących minimum 4 dzieci, którzy nie ukończyli 60 roku życia,
  - zwolnienie dla seniora- dla podatnika który zrezygnował z pobierania świadczenia emerytalnego lub rentowego,
  - ulga na powrót- dla podatnika który zdecydował się na powrót do Polski i przeniósł tutaj swoją rezydencję podatkową. Prawo do stosowania tego zwolnienia przysługuje przez cztery następujace po sobie lata.

  Wybierając któreś z powyższych zwolnień program nie będzie wyliczał zaliczki na podatek do kwoty limitu 85 528 zł.
- **Metoda odliczeń składek** - Mamy tu wybór metody księgowania składek ZUS - memoriałową lub kasową. Więcej o tych metodach w Odliczenia składek.
- **Wyślij do przelewów** - Dane z formularza zaliczki na podatek można wysłać do Przelewów dostępnych w module Biuro celem późniejszego wydrukowania przelewu.
- **Zerowanie deklaracji** - Zeruje formularz na zaliczkę podatku.

Pierwsze kroki w tworzeniu rozliczenia podatku dochodowego

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pierwszą rzeczą, którą należy wykonać przy sporządzaniu pierwszego formularza jest wybranie odpowiedniego miesiąca lub kwartału przez kliknięcie na właściwy miesiąc bądź kwartał na samej górze okna.

Następnie należy zaznaczyć rodzaj podatku, jaki będzie wyliczany. Wyboru stosowanego sposobu liczenia podatku i co jest z tym związane rodzaju formularza wykonujemy w Opcje - **Sposób liczenia podatku**.

Uwaga! Jeżeli wybrano sposób liczenia podatku według stałej stawki podstawowej zaznaczamy pole "**Podatek licz wg stałej stawki 19%**" oraz zwracamy uwagę, aby pole dotyczące stosowania ulgi podatkowej nie było zaznaczone.

Pole "**Podatek licz wg stałej stawki 19%**" odznaczone oznacza, że wybrano sposób rozliczeń z podatku dochodowego na zasadach ogólnych.

Dodatkowo należy w Opcje - **Metoda odliczeń składek** sposób odliczania składek. Mamy tu wybór metody odliczania składek - memoriałową lub kasową. Więcej o tych metodach w Odliczenia składek.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Należy jednorazowo wpisać dane podatnika i adres zamieszkania. Dane raz wpisane będą zachowane, będzie jednak możliwość ich edytowania. Kolejno należy wypełnić wymagane pola formularza:

- **NIP** - Klikamy w pole i możemy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej, używając rozdzielających kresek bądź nie. Po wpisaniu klikamy [**Enter**].
- **Urząd skarbowy** - Nie można go wpisać "z ręki" a jedynie za pomocą Słowników Urzędów Skarbowych. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia się ikonka (kwadracik z czarną strzałką). Klikając na tę ikonkę rozwija się lista Urzędów Skarbowych, z której można wybrać lub poprawić interesujący nas urząd.
  Uwaga! Gdy nie ma jakiegoś urzędu na liście należy zmienić dane nieużywanego Urzędu i w miejsce jego danych wpisać dane interesującego nas Urzędu. Sytuacje te są jednak sporadyczne, gdyż staramy się uwzględniać w programie wszystkie Urzędy Skarbowe.
- **Dane podatnika** - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynność jednorazowa, raz wpisane dane program zapamięta i będą zawsze pojawiały się na deklaracjach. Można oczywiście w każdej chwili wprowadzać zmiany w tych danych.

Kolejne pozycje nie wszystkie możliwe są do wypełnienia. Aby sprawdzić, które można wypełnić samodzielnie wystarczy kliknąć na daną pozycję formularza. Zostanie ona otoczona obwódką czerwoną - nie można zmieniać wartości bądź zieloną - pozycja dostępna do wypełnienia.

Ostatnią rzeczą do wykonania przy sporządzaniu pierwszego formularza jest określenie źródła obrotów i odliczeń. Dostępne one są pod przyciskiem [**Aktualizacja**]. I tak:

- **Źródła odliczeń** - Określają skąd mają być pobierane informacje o odliczeniach od dochodu z tytułu ubezpieczeń społecznych. Można tu wybrać lub zmienić metodę odliczania składek - kasową lub memoriałową. Więcej o tych metodach w Odliczenia składek.Istnieje możliwość odliczenia składek właścicieli i współwłaścicieli w jednej do trzech firm.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Źródła obrotów** - Określają skąd i przy jakim udziale mają być pobierane dane o przychodach i kosztach. Zwracamy uwagę, że poszczególne części odpowiadają poszczególnym częściom formularza. Aby dane obroty ukazały się we właściwych częściach formularza należy źródła obrotów wskazać w odpowiednich częściach.

Domyślnie przyjmowane jest, że odliczenia pobierane są z danych płacowych bieżącej Firmy, choć możemy to zmienić. Na formularzu wyboru należy wybrać z listy właścicieli i osoby współpracujące, których odliczenia mają być uwzględnione w tym formularzu. Zgodnie z przyjętą w części płacowej symboliką, takie osoby powinny być oznaczone literami X lub Y w polu TYP.

Domyślnie przyjmowane jest, że obroty pobierane są z Księgi bieżącej Firmy. Jednak przy rozliczaniu wspólników należy wskazać Firmę, w której prowadzimy Księgę spółki oraz określić udział.

Uwaga! Ustalenie źródeł odliczeń i obrotów jest czynnością jednorazową i jest pamiętane przez program.

Różnice remanentowe liczyć w porównaniu do

Po określeniu źródeł należy zwrócić jeszcze uwagę na znajdującą się na formularzu aktualizacji dodatkową opcję, czyli

Różnice remanentowe liczyć w porównaniu do:

- **Inwentaryzacji początkowej** - Pod uwagę będzie brana inwentaryzacja początkowa.
- **Poprzedniej inwentaryzacji** - Pod uwagę będzie brana inwentaryzacja ostatnio wpisana w Księga podatkowa - Opcje - Remanenty początkowe i inne korekty.

Są one ważne tylko w przypadku, gdy oprócz wymaganych inwentaryzacji początkowej i końcowej roku zostaliśmy zobowiązani do sporządzania remanentów w trakcie roku. Opcje te określają, czy różnice inwentaryzacyjne należy wyliczać zawsze w odniesieniu do remanentu początkowego roku, czy też do remanentu poprzedniego. Ustawienie tych opcji zależne jest od aktualnych przepisów. Aby być pewnym poprawności zaznaczenia jednej z opcji zalecamy udać się do właściwego urzędu, który wyda opinię, który sposób obliczeń jest właściwy.

W rozliczeniu podatku dochodowego znajduje się też dodatkowa opcja dla częściej wykonujących inwentaryzacje, czyli

Różnice remanentowe wpływają na koszt:

- **Tylko w miesiącu inwentaryzacji** - Różnice remanentowe wpłyną tylko na koszty w miesiącu inwentaryzacji.
- **Także na kolejne miesiące** - Różnice remanentowe wpłyną także na koszty kolejnych miesięcy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Określa ona, czy różnice inwentaryzacyjne wpływają tylko na dany miesiąc (ten, w którym wykonano drugi remanent), czy także na następne miesiące. Znajdziemy ją w tej części formularza, do której sprowadziliśmy dane z Księgi.

Jest to zazwyczaj część Pozarolnicza działalność gospodarcza. Po kliknięciu w jedno z pól:

- Udział,
- Przychód,
- Koszty,

a następnie w wyświetloną tam ikonę ukaże się tabela. U dołu tabeli widnieją wspomniane opcje. Ich ustawienie zależy od aktualnie obowiązujących przepisów. Aby być pewnym poprawności zaznaczenia jednej z opcji zalecamy udać się do właściwego urzędu, który wyda opinię, który sposób obliczeń jest właściwy.

Dla lepszego zrozumienia działania tych opcji można próbnie wpisać dowolną, najlepiej dużą kwotę do kolumny WZROST MAG. (wzrost magazynu), dla wybranego miesiąca lub kwartału. Po zamknięciu tabeli zaobserwować wartości kosztu i dochodu w tym i w następnych miesiącach bądź kwartałach. Potem po powtórnym wywołaniu tabeli zmienić wartość omawianej opcji i znów przejrzeć koszty i dochody.

Po wykonaniu tych czynności w oknie Aktualizacja wciskamy przycisk [**OK**]. Następnie drukujemy formularz wyliczenia zaliczek miesięcznych bądź kwartalnych na podatek dochodowy.

Sporządzanie kolejnych rozliczeń podatku

Po utworzeniu pierwszego formularza kolejne nie przysparzają już więcej kłopotów. Wystarczy kliknąć przycisk [**Aktualizacja**] wybrać odpowiedni miesiąc i zatwierdzić przyciskiem **[OK]**.

Do rozliczenia zostaną podciągnięte dane z wybranego miesiąca czy kwartału.

Można będzie wtedy już wydrukować rozliczenie.

Samodzielne wprowadzanie danych do rozliczenia podatku

Oprócz automatycznej aktualizacji formularza zaliczek na podatek mamy również możliwość samodzielnego wprowadzania danych.

Przed wprowadzeniem danych należy wyzerować zawartość formularza, aby mieć pewność, że pracuje się na formularzu, który nie zawiera żadnych danych liczbowych. Dokonać tego można w Opcje - **Zeruj deklarację**.

W górnej listwie miesięcy wybieramy odpowiedni miesiąc.
Dane o przychodach i kosztach działalności wpisujemy w części: Pozarolnicza działalność gospodarcza.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Klikamy na pole przychodu lub kosztu, wciskamy klawisz [b]. W prawym rogu ukaże się ikona w kształcie kwadratu. Klikamy na nią lub posługujemy się klawiszami: [ALT] strzałka w dół. Ukaże się tabela gromadząca informacje o obrotach w kolejnych miesiącach lub kwartałach. Bezpośrednio do niej wpisujemy kwoty przychodu i kosztu osiągnięte w danym miesiącu. Po zamknięciu tej tabeli dane w formularzu zaliczek miesięcznych będą już wyświetlane narastająco.

Można też wprowadzać odliczenia od dochodu, np. ubezpieczenia społeczne i odliczenia od podatku, np. ubezpieczenie zdrowotne. Postępujemy analogicznie jak przy wprowadzaniu przychodu i kosztu, tzn. wywołujemy tabelkę i wprowadzamy kwoty dla odpowiedniego miesiąca lub kwartału.
Zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami do formularza należy wprowadzić kwoty składek zapłaconych bezpośrednio w miesiącu którego dotyczy deklaracja.

Porady

Zawarte w Poradach informacje dotyczą:

- Tworzenia formularza,
- Obliczeń ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- Rozliczania wspólników,
- Gdy są różnice groszowe w dochodach narastająco wspólników,
- Gdy podatek jest mniejszy, niż odliczenia od niego,
- Gdy program nie odejmuje kwoty wolnej od podatku,
- Czy uwzględniany jest podwójny podatek przy wyliczaniu zaliczek na podatek za listopad?
- Jak można uwzględnić przychody z najmu?
- Dlaczego przy aktualizacji znikają dane o składkach?
- Dlaczego przy aktualizacji nie pobierane są obroty firmy?
- Gdy są złe wartości w formularzu.

Wydruk
Metoda odliczenia składek
Porady

4.6.1 Wydruk

Ogólne informacje o wydrukach zawarte są w rozdziale Wydruki. Tu omówimy elementy specyficzne dla formularza rozliczenia podatku dochodowego.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zakres wydruku

Ustalamy tu, jak szczegółowo ma być drukowany formularz zaliczek miesięcznych. Do wyboru mamy:

- **Pełny** - Odcienie szarości,
- **Szczegółowy** - Komentarze,
- **Standardowy** - Ramki i dane.

Zalecamy sprawdzić poszczególne zakresy wydruku wykonując kontrolne wydruki lub Podgląd wydruku.

Marginesy

Marginesy ustawione są domyślnie w programie, można je jednak dowolnie ustalić, by dopasować do wydruku.

Możemy ustalić dowolne marginesy górne i lewe dla wszystkich stron formularza.

Zwracamy uwagę, że marginesy można zwiększać stosując liczby dodatnie i zmniejszac stosujac liczby ujemne.

Druk dwustronny (dla drukarek bez funcji duplex)

Druk dwustronny można wykonać na drukarkach:

- **Z funkcją duplex** - Drukarki mające możliwość druku dwustronnego muszą mieć włączony tryb drukowania dwustronny.

  Chcąc wykorzystać tą właściwość drukarki należy odznaczyć Stosuj. To pole wyboru dotyczy, bowiem drukarek, które nie mają funkcji duplex.

- **Bez funkcji duplex** - Aby możliwy był wydruk dwustronny na drukarkach bez funkcji duplex należy zaznaczyć Stosuj.

  Założeniem opcji Stosuj jest, aby program zadrukował kartki z jednej strony, a użytkownik włożył je na powrót do drukarki,
  aby zadrukować drugą stronę.

  Ponieważ drukarki mają różne sposoby pobierania i oddawania papieru konieczne są tu dodatkowe opcje, które należy wypróbować, aby raz ustalić wygodny sposób drukowania formularza.

  Następnie należy określić stronę wydruku (wierzchnia, spodnia) oraz kolejność włożenia stron po wydruku (od pierwszej lub ostatniej strony).

  Jeśli nie wiadomo, jak ustalić te parametry można wykonać prosty test:

  - Wziąć dwie kartki papieru i zaznaczyć jedną stronę każdej z nich długopisem,
  - Włożyć kartki do podajnika drukarki tak, aby były zwrócone oznaczonymi stronami do góry,
  - Wydrukować dowolny dwustronicowy dokument,
  - Wyjąć strony, nie przestawiając ich kolejności.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Jeśli po wydrukowaniu patrząc od strony zadruku na wierzchu jest pierwsza strona dokumentu, oznacza to że kolejność ułożenia stron po wydruku należy określić jako "od pierwszej strony";
- Jeżeli drukarka zadrukowała kartki na stronach oznaczonych długopisem to znak, że stronę zadruku należy określić jako "wierzchnią".

Klawisze funkcyjne

Dostępne są tradycyjne klawisze.

PODGLĄD
Przed wydrukiem można zobaczyć, jak on będzie wyglądać. Klikając na przycisk [**Podgląd**] ukaże się wierny obraz tego, co uzyskamy na wydruku.

WYDRUK
Drukuje formularz.

ANULUJ
Anuluje wydruk formularza.

4.6.2 Metoda odliczenia składek

Poniżej przedstawiamy sposób ujmowania składek właściciela w wyliczeniu zaliczki na podatek dochodowy w zależności od metody - kasowej lub memoriałowej.

Przykład ten dotyczy wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy za miesiąc luty.

metoda Kasowa

Należy ująć składki właściciela odprowadzone w lutym, czyli wynikające z zapisów w Płacach w m-cu 01, obowiązujące za styczeń.

Program pobiera dane z m-ca **poprzedniego** niż ten, za który liczymy podatek, czyli ze stycznia

metoda Memoriałowa

Należy ująć składki właściciela obowiązujące za luty, czyli wynikające z zapisów w Płacach w m-cu 02.

Program pobiera dane **z tego samego** m-ca, za który liczymy podatek, czyli z lutego.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ta sytuacja będzie stosowna do większości przypadków.

Przełom roku

W przypadku metody kasowej, wyliczanie w styczniu zaliczki na podatek dochodowy charakteryzuje się nieco innym sposobem pobierania składek jak w innych miesiącach.

Pojawia się bowiem wtedy powiązanie do roku poprzedniego, w którym wyliczone zostały składki ze miesiąc grudzień.

Można je wprowadzić ręcznie lub wskazać lokalizację programu, w którym był prowadzony rok ubiegły i dane zostaną automatycznie pobrane.

4.7 Ewidencja przychodów

Mamy tu tabelę prezentującą Ewidencję przychodów dla podmiotów objętych ryczałtem ewidencjonowanym. Tabela ta jest źródłem danych dla deklaracji PIT 28, A i B. Wszystkie dane ujęte w Ewidencji przychodów pochodzą z wprowadzonych danych w punkcie Księgowanie.

Aby dokument był ujęty do Ewidencji muszą być spełnione 2 warunki:

- Dokument musi być zapisany próbnie lub zaksięgowany na konkretny miesiąc, czyli inny niż miesiąc 00 (bilans otwarcia)
- Dokument musi mieć podane Konto, które w Planie Kont ma określone z jaką stawką zryczałtowanego podatku jest skojarzone

Gdy uważamy, że brak tu jakiegoś dokumentu należy sprawdzić w Dzienniku zapisów (operacja Pokaż) prawidłowość zapisu, czy zaksięgowany jest na odpowiedni miesiąc, czy konto ma ustalona stawkę ryczałtu czyli skontrolować Plan Kont.

W Ewidencji przychodów możemy skorzystać z operacji Suma, która w układzie bieżąco lub narastająco pokaże nam zbiorcze kwoty dostaw (sprzedaży) w poszczególnych stawkach oraz wyliczenie zryczałtowanego podatku.

Należy jednak zaznaczyć, że przedstawione tu kwoty podatku są jedynie orientacyjne.

Dokładne rozliczenia są dostępne za pomocą przycisku [**Rozlicz**].

Okno główne

Całe niemalże okno zawiera Ewidencję przychodów.

Powyżej ewidencji jest panel miesięcy lub kwartałów w zależności od formy liczenia podatku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Na dole znajdują się klawisze funkcyjne:

WYDRUK

Z tego miejsca można wydrukować Ewidencję przychodów.

Po kliknięciu na ten przycisk ukazuje się okno ustawień wydruku.

SUMY

Oferowane są zestawienia oparte na zapisach w poszczególnych stawkach ryczałtu. Te zestawienia to:

- **Sumy bieżąco** - Zestawienie kwot w poszczególnych stawkach za każdy miesiąc.
- **Sumy narastająco** - Zestawienie sum poszczególnych stawek ryczałtu liczone narastająco od początku roku.

Oba zestawienia można wydrukować.

ROZLICZ

Znajduje się tu tabela szczegółowego wyliczania miesięcznego lub kwartalnego podatku zryczałtowanego z uwzględnieniem miesięcznych lub kwartalnych odliczeń od dochodu i od podatku.

Odliczenia możemy uwzględniać:

- **bieżąco** - za dany miesiąc lub
- **narastająco** - narastająco od początku roku w zależności od wybranej metody.

Wyboru dokonujemy klikając odpowiedni przycisk - Bieżąco lub Narastająco dostępny w prawym, górnym rogu okna.

Dane do tabeli pobierane są automatycznie dzięki klawiszowi Aktualizacja.

Więcej o tabeli w Rozlicz.

EWIDENCJA - INNE ŹRÓDŁA

Po kliknięciu uruchomi się okno "Ewidencja sprzedaży produktów roślinnych i zwierzęcych".

Ujęte tu zostaną przychody z innych źródeł, czyli przychody ze sprzedaży przetworzonych w sposób inny niż przemysłowy produktów roślinnych i zwierzęcych pochodzących z własnej uprawy, hodowli lub chowu.

Dzięki przyciskowi [**Wydruk**] możliwy będzie wydruk tej ewidencji.

Kwoty w stawce 2% ujęte zostaną na deklaracji PIT-28/A i przeniesione do PIT-28.

NAJEM PRYWATNY

Wybierając tę opcję otworzy się okno "Ewidencja sprzedaży- najem prywatny"

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby dokument został wykazany w tej zakładce, należy zaksięgowac go na konto które w ustawieniach będzie miało zaznaczone Najem prywatny (Kartoteki › Plan kont)

Wykazane zostaną tu przychody z najmu prywatnego w ujęciu miesięcznym.

Klawisz **[Wydruk]** umożliwia wydrukowanie tej ewidencji za wybrany miesiąc.

Kwoty w stawce 8,5% trafiają do pozycji 35 deklaracji PIT 28, a w stawce 12,5% do pola 36. W PIT 28S nie są w ogóle wykazywane.

SZUKAJ

Dzięki tej funkcji możemy szybko znaleźć jeden, konkretny dokument.

Dokument taki możemy znaleźć po:

- Kontrahencie,
- Numerze dokumentu bądź też
- Opisie zdarzenia gospodarczego.

OPCJE

Znajdują się tu dodatkowe opcje:

- **JPK_EWP - Tworzenie -** Można z tego miejsca utworzyć plik JPK_EWP. Aby utworzyć plik należy mieć wpisane dane adresowe, urząd skarbowy w PIT-28 oraz wskazać zakres miesięcy, dla których mają być ujęte dokumenty w pliku.
- **JPK_EWP - Wysyłka -** Prawidłowo utworzony plik JPK_EWP można wysłać z tego miejsca.
- **Sposób liczenia podatku w tej firmie** - W tym miejscu określamy formę wyliczania podatku. Czy ma być liczony w ujęciu:
  - miesięcznym,
  - kwartalnym.
- **Urząd skarbowy dla przelewów** - Wskazujemy w tym miejscu urząd skarbowy, który ukazywać się będzie na przelewach. Jest to czynność jednorazowa - raz wskazany jest pamiętany przez system.
- **Używane stawki ryczałtowe** - Zaznaczamy, które stawki ryczałtu są używane w firmie. Pozwala to dać bardziej czytelny obraz ewidencji gdyż ukryte są stawki nieużywane.

Wyliczanie miesięcznego lub kwartalnego podatku zryczałtowanego

Po wciśnięciu przycisku [**Rozlicz**], ukaże się tabela szczegółowego wyliczania miesięcznego bądź kwartalnego podatku zryczałtowanego z uwzględnieniem miesięcznych/kwartalnych odliczeń od dochodu i od podatku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Odliczenia możemy uwzględniać bieżąco za dany miesiąc czy kwartał lub narastająco od początku roku w zależności od wybranej metody. Wyboru dokonujemy klikając odpowiedni przycisk - Bieżąco lub Narastająco dostępny w prawym, górnym rogu okna.

Czy podatek ma być wyliczany miesięcznie czy kwartalnie określamy w Opcje - Sposób liczenia podatku w tej firmie.

Uwaga! Dane wynikające z tej tabeli są brane na koniec roku do deklaracji PIT-28.

Dane do tabeli rozliczenia podatku pobierane są z Dziennika zapisów automatycznie.
Aby tego dokonać należy wcisnąć przycisk **Aktualizacja**. W otwartym oknie aktualizacji zaznaczamy interesujący nas okres. Wciskamy przycisk Źródło odliczeń. Wybieramy firmę, skąd mają być pobierane dane o składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne właściciela firmy. W Osoba 1 wskazujemy właściciela. Zatwierdzamy przyciskiem OK lub klawisz [Enter].

Następnie wciskamy przycisk Źródła przychodu. Wskazujemy firmę, z której mają być pobrane przychody zwracając uwagę w którym polu ją wskazać w zależności od tego jaki mamy udział procentowy w tej działalności.

Udział możemy podać procentowo w postaci liczby dziesiętnej lub ułamka. Określenie udziału w postaci ułamka jest zalecane przy udziałach typu 1/3, 5/7 itp., ponieważ przy większych obrotach unikamy wtedy znacznych błędów, niż gdybyśmy podali udział procentowy (33,3%, 71,4%). W deklaracji udziały podane w postaci ułamka i tak przedstawiane są w postaci dziesiętnej.
Po wskazaniu źródeł przychodu formularz zatwierdzamy przyciskiem [**OK**] lub klawiszem [Enter].

Uwaga! Ustalenie źródeł odliczeń i przychodu jest czynnością jednorazową i jest pamiętane przez program.

Po wykonaniu tych czynności w oknie Aktualizacja wciskamy przycisk [**OK**]. Uzyskamy automatycznie wprowadzone dane o przychodach firmy i zapłaconych składkach ZUS.

Oprócz automatycznego wprowadzania danych, po kliknięciu w pola przychodów, możemy samodzielnie dopisać inne przychody, których nie rejestrujemy w systemie. Samodzielnie można również wpisywać kwoty odliczeń od przychodów i od podatku.

Wydruk Ewidencji przychodów

Ewidencję przychodów można drukować, mając szeroki wachlarz zakresu i szczegółowości wydruku.

Po kliknięciu przycisku [**Wydruk**] ukazuje się okno Ustawienia wydruku, gdzie możemy określić co chcemy wydrukować.
Dostępne są:

Opcje

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Można tu zaznaczyć, czy ma być drukowana:

- Nazwa kontrahenta (skrócona bądź pełna), jego adres czy miasto,
- Kolumna Opis zdarzenia gospodarczego,
- Kolumna Uwagi,
- Można wskazać, czy nagłówki kolumn mają być drukowane na każdej stronie w celu większej przejrzystości wydruku, gdy jest on wielostronicowy.
- Opcja wiersze oddzielone linią umieszcza między poszczególnymi pozycjami Ewidencji przychodów linie. Gdy jest niezaznaczona wszystkie pozycje są wypisane jedna pod drugą.
- Drukuj podsumowanie na każdej stronie pozwala na uzyskanie bardziej czytelnego wydruku w przypadku dużej ilości stron.

Drukuj stawki

Drukowane będą stawki wyłącznie te zaznaczone.

Jest to opcja niezwykle pożyteczna, pozwala na umieszczenie na wydruku stawek tylko używanych co sprawia, że wydruk jest bardziej czytelny i tusz w drukarce na dłużej starcza.

Marginesy

Można ustalić marginesy dostosowane tylko i wyłącznie do wydruku ewidencji Podatkowej.

Raz ustalone zostaną zapamiętane przez program.

Własny komentarz

Można własny komentarz wpisać z ręki bądź pobrać ze słownika "Komentarzy do wydruków". Można także wpisany komentarz zapisać w słowniku.

Na wydruku pojawi się ten komentarz w prawym, górnym rogu nad tabelą Ewidencji przychodów.

Data wydruku

Na wydruk można umieścić datę wydruku.

Będzie ona drukowana w prawym, górnym rogu i może być dowolnie określona.

Stosuj szarości

Przy zaznaczonej opcji na wydruku nagłówki kolumn będą zaszarzone.

Jak będzie wyglądał wydruk można zobaczyć bez drukowania za pomocą przycisku [**Podgląd**].

Gdy ukazują się wszystkie pożądane pozycje można Ewidencję przychodów wydrukować klikając na przycisk [**Wydruk**].

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jednolity Plik Kontrolny

W programie istnieje możliwość tworzenia plików JPK:

- JPK_V7,
- JPK_FA,
- JPK_MAG,
- JPK_PKPIR,
- JPK_EWP.

Każdy podmiot gospodarczy posiada obowiązek przekazywania pliku JPK_V7T organom podatkowym raz w miesiącu a pozostałe struktury JPK, takie jak JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP na życzenie.

Plik JPK-VAT, czyli Jednolity Plik Kontrolny, należy tworzyć i wysyłać do Ministerstwa Finansów za okresy miesięczne. Jest zestawieniem informacji dotyczących zdarzeń gospodarczych występujących w firmie. Plik ten powinien być zapisywany w odpowiednim formacie XML wymaganym przez Ministerstwo Finansów, w celu łatwego ich przetworzenia.

Pozostałe struktury JPK należy jedynie sporządzać i przechowywać na informatycznych nośnikach danych lub na dysku komputera, a w razie ewentualnej kontroli, na żądanie organów skarbowych należy udostępnić w formie elektronicznej.

Struktura JPK_EWP określona jest przez Ministerstwo Finansów. Zawiera informacje dotyczące dokonanej sprzedaży w danym okresie.

Plik JPK_EWP tworzony jest w Ewidencja przychodów - Opcje.

Z tego miejsca dostępne jest:

- JPK_EWP - Tworzenie - można utworzyć plik,
- JPK_EWP - Wysyłka - można wysłać plik.

Więcej o pliku tworzeniu i wysyłce plików JPK w JPK_V7.

4.7.1 Rozlicz

Znajduje się tu tabela szczegółowego wyliczania miesięcznego lub kwartalnego podatku zryczałtowanego z uwzględnieniem miesięcznych lub kwartalnych odliczeń od dochodu i od podatku.

Odliczenia możemy uwzględniać:

- **bieżąco** - za dany miesiąc lub
- **narastająco** - narastająco od początku roku w zależności od wybranej metody.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wyboru dokonujemy klikając odpowiedni przycisk - Bieżąco lub Narastająco dostępny w prawym, górnym rogu okna.

Dane do tabeli pobierane są automatycznie dzięki klawiszowi [**Aktualizacja**].

Klawisze funkcyjne

Po prawej stronie okna znajdują się klawisze funkcyjne.

BIEŻĄCO
Rozliczenie odliczeń w ujęciu miesięcznym bądź kwartalnym.

NARASTAJĄCO
Rozliczenie odliczeń narastająco od początku roku.

WYDRUK
Z tego miejsca można wydrukować:

- Rozliczenie ryczałtu
- Przelew do Urzędu Skarbowego

AKTUALIZACJA
Aby do formularza na zaliczkę zostały pobrane z systemu aktualne dane należy go zaktualizować za wskazany okres.

Można także zaznaczyć opcje:

- **Zerować przychody ze źródeł, które nie są automatycznie wypełniane** - Zerowane będą przychody wpisane ręcznie.
- **Zerować odliczenia, które nie są automatycznie wypełniane** - Zerowane będą odliczenia wpisane ręcznie.

Tutaj także znajdują się klawisze do wskazania:

- **Źródeł odliczeń** - Z jakiej firmy mają być pobrane odliczenia (składki właściciela),
- **Źródeł przychodów** - Z jakiej firmy mają być pobrane przychody.

Zwracamy uwagę, że poszczególne pozycje w tych źródłach przychodów odpowiadają odpowiedniemu deklaracji PIT-28/A lub PIT-28/B.

OPCJE
Znajdują się tu dodatkowe opcje:

- **Urząd skarbowy dla przelewów** - Wskazujemy w tym miejscu urząd skarbowy, który ukazywać się będzie na przelewach. Jest to czynność jednorazowa - raz wskazany jest pamiętany przez system.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Wyślij do przelewów** - Dane z formularza zaliczki na podatek można wysłać do Przelewów dostępnych w module Biuro celem późniejszego wydrukowania przelewu.
- **Przelew do banku** - Gdy posiadamy specjalną nakładkę udostępnianą przez bank można przesyłać dane dotyczące zaliczki bezpośrednio do banku.

  Dzięki tej opcji tworzony jest plik z wyeksportowaną zaliczką do wybranego banku.

  Do wyboru są następujące banki:

  o IngBank Śląski,

  o PKO BP,

  o mBank,

  o BZ WBK.

  Po wskazaniu żądanego banku i zatwierdzeniu przyciskiem [**OK**] w folderze Dane tworzony jest plik z zaliczką, który następnie należy wskazać przy imporcie w posiadanym banku.

- **Uwzględnij przychodu z najmu prywatnego** - Zaznaczenie tej opcji spowoduje wykazanie na końcu tabeli dodatkowych stawek podatku ryczałtowego- 8,5% Naj. pr. oraz 12,5% Naj. pr.
- **Zerowanie tabeli rozliczeń** - Zeruje tabelę. Zwracamy uwagę, że kasowanie dotyczy wartości liczbowych. Aby usunięte zostały także komentarze należy zaznaczyć opcję: "Usuń treść komentarzy".

OK
Zatwierdza zmiany i zamyka okno rozliczeń.

ANULUJ
Anuluje zmiany.

4.8 Deklaracja PIT-28

Rozliczając się w formie ryczałtu ewidencjonowanego składamy deklarację PIT-28/PIT-28S wraz z załącznikiem PIT 28B.

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki
"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje tam zawarte. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [**Opcjach**]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [**Wydruk**] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

Pierwsze kroki w sporządzaniu deklaracji PIT- 28

Przy pierwszym tworzeniu deklaracji należy wypełnić pola danych firmy - wpisać NIP, dane identyfikacyjne i adres zamieszkania podatnika oraz wybrać właściwy Urząd skarbowy.

Wyboru Urzędu dokonujemy poprzez dwukrotne kliknięcie odpowiednie pole i klikamy na ikonkę powstałą w prawym rogu. Ukaże się lista dostępnych Urzędów skarbowych. Należy wybrać właściwy Urząd.

W przypadku braku odpowiedniego Urzędu należy poprawić inny, nieużywany Urząd, wpisując w jego miejsce dane właściwego i powiadomić nas o tym fakcie. Wprowadzimy wtedy brakujący Urząd do Słowników Urzędów skarbowych.

Należy zaznaczyć, że są to sytuacje niezwykle sporadyczne i zwykle wszystkie Urzędy są dostępne w Słownikach.

Dane raz wpisane będą już zapamiętane przez program i będą się ukazywały na deklaracji. Można będzie jednak zawsze je edytować.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dane o przychodach są pobierane do deklaracji poprzez operację [**Aktualizacja**]. Źródłem danych jest tabela szczegółowego rozliczenia podatku znajdująca się w Ewidencji przychodów. Należy wybrać sposób rozliczenia odliczeń - czy mają być bieżąco czy narastająco. Następnie kliknąć przycisk [**OK**] i deklaracja jest gotowa.

Uwaga! Aktualizacja jednocześnie wypełnia deklarację PIT-28/PIT-28S wraz z załącznikiem B.

Sporządzanie kolejnych deklaracji PIT- 28

Po utworzeniu pierwszej deklaracji kolejne nie przysparzają już więcej kłopotów.

Wystarczy kliknąć przycisk [**Aktualizacja**], wybrać odpowiedni miesiąc i zatwierdzić przyciskiem [**OK**].

Do PIT-28/PIT-28S zostaną podciągnięte dane z wybranego miesiąca. Można będzie wtedy już wydrukować deklarację i złożyć ją w odpowiednim Urzędzie.

Samodzielne wprowadzanie danych do deklaracji PIT- 28

Jeżeli nie chcemy przeprowadzać aktualizacji automatycznej, dane możemy wpisywać bezpośrednio do deklaracji PIT-28B w pola obwiedzione zieloną ramką, wtedy dane pojawią się też w odpowiednich rubrykach deklaracji PIT-28/PIT-28S.

Należy jednak zaznaczyć, że deklaracja PIT-28/PIT-28S wynika z danych z deklaracji PIT-28B.

Nie możemy tu wprowadzać samodzielnie danych!

E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełnić określone warunki:

- Posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- Posiadać ważny certyfikat kwalifikowany,
- Zawiadomić Urząd Skarbowy o chęci wysyłania dokumentów w formie elektronicznej na formularzu ZAW-E1 (jest to zawiadomienie o chęci składania przez podatnika

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

deklaracji w formie elektronicznej oraz o wskazaniu osoby upoważnionej, składa się je w formie papierowej do urzędu skarbowego),

- Złożyć zawiadomienie ZAW-E2 (zgłoszenie od osoby upoważnionej wysłane drogą elektroniczną),
- Urząd Skarbowy w odpowiedzi na zawiadomienia ZAW-E1 i ZAW-E2 wystawia zaświadczenie ZAS-E potwierdzające zgodność dokumentów ZAW-E1 i ZAW-E2.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

Więcej w E-Deklaracje.

4.8.1 E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełnić określone warunki:

- Posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- Posiadać ważny certyfikat kwalifikowany,
- Złożyć zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, określający pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, można złożyć jednorazowo i gdy będzie wypełniona tylko data rozpoczęcia ważności, będzie obowiązywał bezterminowo. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

W przypadku chęci odwołania pełnomocnictwa należy złożyć formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym należy wpisać uzasadnienie składania korekty.

Więcej w E-Deklaracje.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

4.9 Rejestry VAT

W tej części programu nie wprowadzamy i nie zmieniamy danych. Służy on głównie spełnieniu obowiązku sporządzenia i wydruku rejestrów VAT w wymaganej formie i treści.

Część ta dostępna jest wraz z dodatkowo płatnym modułem Podatek VAT. Przy uruchamianiu nowej działalności, gdy użytkownik nie jest płatnikiem podatku VAT może początkowo nie stosować podatku VAT i moduł ten nie będzie mu potrzebny. Wraz z rozwojem firmy można moduł Podatek VAT dokupić poprzez Moje Konto w ramach opieki serwisowej. W ramach modułu Podatek VAT dostępne będzie cała obsługa podatku VAT - rejestry, deklaracje.

Przy każdorazowym wejściu do tej części programu wyświetlane tu informacje są pobierane z Dziennika zapisów i tworzone jest nowe zestawienie.

Pamiętajmy, że w punkcie Księgowanie przy wprowadzaniu dokumentów, które mają być ujęte w Ewidencji VAT przypisujemy im tzw. Typ VAT. Dzięki temu program może teraz odróżnić dostawy (sprzedaże) od nabyć (zakupów), a nabycia (zakupy) podzielić na odpowiednie kategorie.

Do kwalifikowania dokumentów do danego miesiąca/kwartału służą wyłącznie daty (wystawienia, dostawy (sprzedaży), otrzymania). Przy metodzie kasowej głównym kryterium są daty zapłat. Miesiąc księgowy, z jakim dokument jest zapisany nie jest brany pod uwagę.

Tabela jest obszerna i możemy ją przesuwać w poziomie i w pionie.
Zwróćmy uwagę na jedną z opcji - Zamroź kolumny początkowe, która zmienia sposób przeglądania kolumn w poziomie.
Kolor kolumn "zamrożonych" można zmienić w System - Wygląd.

Okno Rejestru VAT składa się z typowych elementów edycyjnych. Posiada pasek szczegółów na górze ekranu, który można zwijać bądź rozwijać w zależności od potrzeb (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikając na ikonę strzałki w pierwszej kolumnie). Środkową część ekranu zajmuje tabela z zaksięgowanymi dokumentami.

Skrótowo opisane końcowe kolumny tabelki oznaczają:

V

Znacznik informujący, jaki typ VAT podano dla danej pozycji. Wyboru Typu VAT dokonuje się w Księgowaniu, zmianę natomiast można wykonać w Dzienniku zapisów, o ile:

- dokument jest zapisany próbnie,
- posiadamy klucz serwisowy, gdy możliwa jest poprawa zaksięgowanych dokumentów.

MC

Określa w jakim miesiącu księgowym zaksięgowany jest dany dokument.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Gdy przesuwamy termin VAT i dokument trafia do innego miesiąca do Rejestrów czy deklaracji, w tabeli nadal figuruje miesiąc księgowy, w jakim został zaksięgowany.

ZI

Dla zwrócenia uwagi na różne sposoby ujmowania dokumentu w Rejestrze, w tym miejscu pokazywane są znaczniki informacyjne:

- **Ex** - dokument eksportowy, ujęto zgodnie z datą dostawy (sprzedaży),
- **cz** - dokument ujęto tylko w częściowej kwocie, stosownie do zapłat,
- **18** - dokument nie ma żadnych zapłat, ale został ujęty z powodu w/w warunku "180 dni" w przypadku dokumentu wystawionego kontrahentowi innemu niż czynny,
- **18c** - dokument jest tylko częściowo rozliczony, ale wraz z brakującą kwotą został ujęty z powodu "180 dni" w przypadku dokumentu wystawionego kontrahentowi innemu niż czynny.

Dla nierozliczonych dokumentów z roku 2012 pokazywane są znaczniki informacyjne:

- **90** - dokument nie ma żadnych zapłat, ale został ujęty z powodu w/w warunku "90 dni",
- **9c** - dokument jest tylko częściowo rozliczony, ale wraz z brakującą kwotą został ujęty z powodu "90 dni".

Klawisze funkcyjne

POKAŻ

Wyświetla szczegóły danego dokumentu, ale bez możliwości edycji. W Rejestrach VAT nie mamy bowiem możliwości poprawiania już zaksięgowanych dokumentów. Trafiają tu dokumenty, które maja przypisany tzw. Typ VAT.

W przypadku, gdy nie możemy znaleźć jakiegoś dokumentu należy sprawdzić:

- Czy dokument zaksięgowany jest z Typem VAT,
- Czy konto, na jakie jest księgowany ma zaznaczone Ujmować w deklaracjach VAT,
- Czy daty wystawienia jest taka sama jak data sprzedaży lub otrzymania - gdy jest inna dokument może trafiać do innego miesiąca księgowego - proszę przesunąć termin VAT.

WYDRUK

Aby wydrukować Rejestr VAT należy wybrać kolumny do drukowania. Przy niezaznaczeniu choćby jednej program nie pozwoli wydrukować Rejestru VAT - przycisk [Wydruk] będzie nieaktywny.

Na formularzu wydruku znajduje się kilka dodatkowych opcji, o których więcej w Wydruk.

SUMY

Wyświetlana jest tabela, w której mamy podsumowanie nabyć (zakupów) i dostaw (sprzedaży) w poszczególnych stawkach VAT oraz ogólne podsumowanie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

To szybkie podsumowanie pozwala nam na określenie w trakcie miesiąca jakiego podatku VAT możemy się spodziewać do zapłaty lub do zwrotu. Trzeba tylko wcześniej założyć jeden warunek filtrujący na miesiąc.

Dostępne są dwie sumy:

- **Sumaryczne kwoty do JPK_V7** - Odzwierciedlają część deklaracyjną pliku JPK_V7.
- **Bezpośrednie podsumowanie kwot rejestru** - Zsumowanie Rejestru, w rozdzieleniu na poszczególne typy i stawki vatowskie.

FILTRUJ

Pozwala na wybranie spośród wszystkich dokumentów tylko tych, których akurat potrzebujemy. Dokonać tego można określając kryteria wyboru. Więcej o selekcjonowaniu dokumentów w filtrowaniu.

SZUKAJ

Dzięki tej funkcji możemy szybko znaleźć jeden, konkretny dokument. Dokument taki możemy znaleźć po kontrahencie, numerze dokumentu bądź też po opisie zdarzenia gospodarczego.

STRUKTURA NABYĆ

Przeznaczona jest dla prowadzących sprzedaż detaliczną, którzy obliczają podatek należny ze sprzedaży według struktury zakupów. Obecnie przy coraz szerszym stosowaniu kas fiskalnych, stosowanie tego rodzaju określania podatku należnego jest ograniczane.

Wyświetlony formularz określa udział procentowy zakupów towarów handlowych w poszczególnych stawkach podatkowych, stosownie do tego dokonuje się podziału kwoty sprzedaży brutto, a następnie w każdej stawce określa się kwotę netto i podatku.

Tabela może być wypełniana ręcznie lub automatycznie odpowiednio do informacji jakie podaliśmy w Planie Kont. Wyliczana jest wartość sprzedaży brutto i zakupy w części Faktury. Część Rachunki można dopisać uzupełniająco jeżeli zakupów takich nie rejestrowaliśmy w systemie.

Więcej w Strukturze nabyć.

ZAZNACZ / ODZNACZ

Przycisk ten pozwala na zaznaczenie lub odznaczenie danej pozycji w Dzienniku zapisów.

Można w ten sposób zaznaczać dokumenty, na które z jakiś przyczyn należy zwrócić większą uwagę, bądź np. w celu późniejszego wyfiltrowania przyjmując jako kryterium właśnie to zaznaczenie.

REJESTR

Wskazujemy tu, jaki rejestr chcemy uzyskać. Dokumenty wybierane są zgodnie z kryteriami odpowiednimi dla stosowanej metody rozliczania podatku VAT. Według takich samych reguł pobierane są dokumenty przy aktualizacji pliku JPK_V7.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Poniżej zamieszczona jest informacja, jak należy tworzyć Rejestr nabyć, czy dostaw.

OPCJE

Tutaj należy wybrać metodę rozliczania podatku VAT i ewentualnie dokonywać zmian na inną metodę. Zawartych jest tu także parę dodatkowych opcji. Oto one:

- **Sprawdź dane Firm z Białą listą** - W tym miejscu możemy zweryfikować dane kontrahentów już zapisanych w programie z Białą listą.

  Weryfikacji podlega tu nazwa, adres, miejscowość i kod pocztowy danego kontrahenta.

  Można sprawdzić bieżącą, zaznaczone lub wszystkie pozycje, na bieżący dzień lub dowolną, wcześniejszą datę do 5 lat wstecz.

  Po zaakceptowaniu przyciskiem [**Sprawdź**] ukazuje się okno z porównaniem danych zapisanych w programie i danych na Białej liście.

  Porównanie to można wydrukować klikając w klawisz [**Wydruk**].

  Można także pobrać dane z Białej listy i wstawić je do programu za pomocą przycisku [**Pobierz dane Firmy z Białej listy**].

- **Metoda rozliczenia** - Dokonujemy tu wyboru metody rozliczania podatku VAT (miesięczna, kwartalna, kasowa). Więcej w Metody rozliczania VAT.
- **Opcje księgowania** - Opisane szczegółowo w Opcje księgowania.
- **Suma netto bez: ZW,BO,NP0** - Zaznaczenie tej opcji powoduje, że przy sumowaniu razem netto ze wszystkich stawek nie są uwzględniane kwoty, które:

  - Wprowadzono ze stawką zwolnione,
  - Mają określone, że nie przysługują od nich odliczenia (bez odliczeń),
  - Oraz takie, gdzie mamy do czynienia z dostawą (sprzedażą)/nabyciem (zakupem) nie objętymi ustawą o podatku od towarów i usług (np - nie podlega).

  Ponieważ w deklaracji VAT-7 w części dotyczącej nabyć (zakupów), nabycia zwolnione, nie podlegające odliczeniom oraz nie podlegające ustawie o VAT nie są wykazywane uzyskujemy zgodność sumy rejestru z deklaracją. Stosowanie tej opcji zależy wyłącznie od stylu pracy użytkownika.

- **Auta - Ujmuj 50% kwoty netto** - Dzięki tej opcji określamy czy w deklaracjach i Rejestrach VAT ująć pełną czy połowę kwoty netto od wydatków na pojazdy wykorzystywane na cele mieszane.

  Przepisy podatkowe jasno precyzują, w jakiej wysokości należy uwzględniać podatek VAT od wydatków dotyczących pojazdów wykorzystywanych do celów mieszanych. Kwota ta nie może przekraczać 50% wartości podatku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Istnieją jednak różne interpretacje Urzędów Skarbowych, co do ujmowania w Rejestrach i deklaracjach VAT kwoty netto. Wartość ta może być wykazana albo w pełnej kwocie netto, albo połowie tej kwoty.

Opcja: „Auta - Ujmuj 50% kwoty netto" umożliwia wybór sposobu postępowania z kwotą netto w Rejestrach i deklaracjach VAT-7/7K zgodnie z interpretacją lokalnego Urzędu Skarbowego. Dotyczy ona księgowań na konta o powiązaniach z innymi ewidencjami typu **V (pojazdy firmowe - cele mieszane)** lub **P (pojazdy prywatne - cele mieszane)**.

Uwaga:

1. Po zmianie tej opcji należy ponownie utworzyć Rejestr VAT i zaktualizować deklarację VAT.
2. Zmiana opcji nie wpływa na obliczenie zobowiązania podatkowego VAT.
3. Prowadząc obsługę wielu Firm ustawienie tej opcji należy wykonać dla każdej Firmy niezależnie.

- **Zamroź kolumny początkowe** - Gdy zaznaczone, kolumny z numerem dokumentów, kontrahentem i opisem gospodarczym są zapisane na "sztywno", dzięki czemu łatwiej jest przeglądać całą zawartość Rejestrów.

- **Zaznaczanie** - Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Dzienniku. Można:

  - Zaznaczyć widoczne pozycje,

  - Bądź je odznaczyć,

  - Można także odwrócić zaznaczenie - Pozycje zaznaczone staną się odznaczone i odwrotnie.

PROBLEM ?

Zamieszczone są tu porady dotyczące tworzenia Rejestrów i metod rozliczania podatku VAT. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapoznać się z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwiązania.

Tworzenie Rejestru VAT

Należy wiedzieć, że po wejściu do tej części programu nie mamy jeszcze przygotowanego żadnego rejestru, który moglibyśmy wydrukować. Wyświetlane są wszystkie dokumenty ujęte w ewidencji VAT. Należy dopiero Rejestr taki stworzyć. Dokumenty wybierane do rejestrów w tej operacji są zgodne z kryteriami odpowiednimi dla stosowanej metody rozliczania podatku VAT. Według takich samych reguł pobierane są dokumenty przy aktualizacji deklaracji VAT-7.

Fakt, że po wejściu do punktu Rejestry VAT widoczne są wszystkie dokumenty vatowskie jest bez znaczenia dla sporządzania rejestrów. Jest to sytuacja analogiczna do widoku

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

segregatora z kompletem całorocznych dokumentów. Równie dobrze okno to mogłoby być puste. Dopiero po postawieniu odpowiedniego żądania program wybierze nam właściwe dokumenty, czyli w naszym przypadku żądany rejestr.

Aby utworzyć Rejestr VAT należy:

- Klikamy przycisk [**Rejestr**].
- Ukazuje się wtedy okno, w którym wskazujemy jaki rejestr (Dostawy i nabycia, Taxi, Marża, pojazdy - cele mieszane, nabycia bez prawa do odliczenia VAT) chcemy uzyskać.
- U góry formularza zaznaczamy okres, za który chcemy ułożyć Rejestr (miesiąc lub kwartał).
- Następny krok to określenie rodzaju zestawienia (nabycia, dostawy, nabycia i dostawy, korekta VAT 150 - nabycia) i rodzaju dokumentów, jakie mają być w nim ujęte (faktury i korekty, tylko faktury, tylko korekty).
- Następnie w polach poniżej należy zaznaczyć rodzaje nabyć lub dostaw, jakie mają być zawarte w zestawieniu.
- Po zadaniu tych warunków klikamy przycisk **[Ułóż rejestr]**.
- Przyciskiem **[Zdejmij warunki wyboru rejestru]** powracamy do głównego okna w którym mamy wszystkie dokumenty.
- Przyciskiem **[Anuluj zmiany]** możemy zrezygnować z tworzenia Rejestru.

Istnieje możliwość stworzenia szablonów Rejestrów, czyli zapisania warunków, według których będą tworzone kolejne Rejestry.

Służą do tego dwa ostatnie klawisze:

- **Wczytaj warunki wyboru** - Po kliknięciu na ten przycisk otwiera się okno Wybierz zestaw warunków z listą stworzonych szablonów tworzenia Rejestru. Należy wybrać pożądany szablon i kliknąć przycisk [**OK**].

  Na podstawie wybranych warunków stworzony zostanie Rejestr.

  Dodatkowo dany szablon można usunąć przyciskiem [**Skreśl**] lub anulować wczytywanie warunków przyciskiem [**Anuluj**].
- **Zapisz warunki wyboru** - Aby zapisać warunki wyboru Rejestru wystarczy zaznaczyć interesujące nas warunki - czy ma to być Rejestr dostaw, nabyć, czy może dostaw i nabyć, wybrać odpowiedni miesiąc bądź kwartał, czyli zaznaczyć wszystkie warunki, według których ma być tworzony Rejestr i kliknąć przycisk [**Zapisz warunki wyboru**].

  Otworzy się okno Zapisz zestaw warunków, gdzie należy wpisać nazwę tworzonego szablonu i zatwierdzić przyciskiem [**OK**]. Okno samo się zamknie.

  W przypadku rezygnacji z tworzenia szablonu należy kliknąć przycisk [Zamknij].

Filtrowanie dokumentów

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Przy szczególnych wymaganiach, możemy dla własnych potrzeb posiłkować się też operacją [**Filtruj**].

W najprostszym przypadku podajemy miesiąc i typ VAT (sprzedaż/zakup) i uzyskujemy właściwe zestawienia.

Jednak niekiedy możemy mieć większe potrzeby. Na przykład zechcemy mieć oddzielny rejestr sprzedaży i rejestr korekt sprzedaży, a może oddzielne rejestry zakupów inwestycyjnych i pozostałych. Szczególnie gdy mamy np. i sklep i bar lub placówki w dwóch miastach będziemy potrzebować oddzielnych rejestrów sprzedaży, a może i zakupów z tych miejsc.

Dzięki warunkom jakie możemy postawić podczas filtrowania uzyskujemy rejestr VAT w potrzebnym nam zakresie.

Uwaga! Według nowych zasad rozliczenia podatku VAT decydujące znaczenie przy kwalifikowaniu dokumentu do danego okresu mają daty (wystawienia, sprzedaży, otrzymania). a w zależności od stosowanej metody rozliczenia także daty zapłat.

Przesunięcie rozliczenia VAT

Dla dostaw (sprzedaży) niektórych usług (np. budowlane) dopuszczalne jest rozliczenie podatku VAT w innym miesiącu niż wynikający z daty dostaw (sprzedaży).

Także podatek od nabyć (zakupów) możemy rozliczać w następnym miesiącu licząc od daty otrzymania.

Możliwość określenia innego terminu rozliczenia podatku VAT niż wynikający z faktury daje występujący przy księgowaniu parametr **Przesuń termin VAT**. Podajemy w nim ilość dni (np. 30) o jaki wolno nam odroczyć termin rozliczenia podatku:

- należnego z dostaw (sprzedaży) - Liczone od daty dostawy,
- naliczonego dla nabyć (zakupów) - Taką ilość dni liczoną od daty otrzymania, tak aby dokument "trafiał" do następnego miesiąca.

Działanie "przesuwnika" jest zachowane przy wszystkich metodach rozliczania podatku VAT.

Uwaga! Dla nabyć (zakupów) niektórych usług (np. telekomunikacyjnych, dostawy energii, itd.) należy przy księgowaniu podawać jako datę otrzymania faktury termin płatności jaki jest określony na fakturze.

Metody rozliczania VAT
Struktura zakupów
Wydruk

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

4.9.1 Metody rozliczania VAT

Metody rozliczania podatku VAT

Wyboru metody rozliczania podatku VAT (miesięczna, kwartalna, kasowa) dokonujemy w zakładce Rejestry VAT - Opcje - Rozliczanie VAT - Metody.

W programie istnieje możliwość wybrania jednej z trzech metod rozliczania podatku VAT:

- **Metoda miesięczna** - Główną jej cechą jest specjalne traktowanie nabyć (zakupów) pochodzących od tzw. Małych Podatników. Faktury nabycia (zakupu) oznaczone: MP możemy uwzględnić w rozliczeniu podatku VAT, dopiero w tym miesiącu, w którym zostały choćby w części zapłacone i to tylko w tej rozliczonej części. Jeśli jednak od daty dostawy (sprzedaży) minęło 90 dni wówczas także niezapłacone nabycia (zakupy) od MP możemy ująć do rozliczenia VAT.

  Pozostałe dokumenty ujmowane są do rejestrów i deklaracji stosownie do dat, a zapłaty nie mają znaczenia. Dostawa (sprzedaż) ujmowana jest według daty **wystawienia** faktury, nabycia (zakupy) według daty **otrzymania**.

  Jeżeli stosowana jest opcja Przesuń termin VAT wówczas:

  - dostawa (sprzedaż) ujmowana jest według daty **sprzedaży** + *przesunięcie*,
  - a nabycia (zakupy) według daty **otrzymania** + *przesunięcie*.

- **Metoda kwartalna** - W tej metodzie nie ma znaczenia fakt rozliczenia dokumentu, nie brany jest też fakt nabycia (zakupu) od MP. Zasady są takie same jak w metodzie miesięcznej.

- **Metoda kasowa** - Wymaga prowadzenia kontroli zapłat. Fakt nabycia (zakupu) od MP nie ma znaczenia.

  Kontrolując uzyskany Rejestr należy dokładnie sprawdzać daty i kwoty zapłat, bowiem od nich zależy, czy i w jakiej kwocie dokument będzie ujęty do rejestru i deklaracji w danym kwartale. Należy też mieć dobrą znajomość przepisów regulujących działanie tej metody.

  W zależności od rodzaju transakcji - czy jest to dostawa czy nabycie, dokumenty trafiają do Rejestru VAT według innych zasad. I tak:

  <u>Dostawy (sprzedaże)</u>
  Głównym kryterium jest data rozliczenia dokumentu. Do Rejestru i deklaracji ujmowana jest zasadniczo kwota zapłacona w danym kwartale.
  Bierzemy pod uwagę jaka część faktury została rozliczona i kiedy. Stąd otrzymujemy różne warianty:

  - Faktura jest ujęta w całości, jeżeli została całkowicie rozliczona w tym kwartale (zarówno dla kontrahenta będącego podatnikiem Vat czynnym, jak i nie),
  - Faktura eksportowa (zaksięgowane na Koncie oznaczonym jako eksport) jest ujmowana według daty sprzedaży niezależnie od stanu rozliczeń,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Faktura jest ujęta częściowo w danym kwartale w części odpowiedniej do kwoty zapłat w tym kwartale (zarówno dla kontrahenta będącego podatnikiem Vat czynnym, jak i nie),
- Faktura nie mająca żadnych zapłat jest ujęta w Rejestrze danego kwartału jeżeli mija 180 dzień od daty sprzedaży (w przypadku kontrahenta będącego podatnikiem Vat innym niż czynny),
- Jeżeli faktura była częściowo rozliczona w poprzednim kwartale, a w obecnym mija 180 dzień od daty dostawy (sprzedaży), to w rozliczanym kwartale ujęta będzie część pozostała do rozliczenia, niezależnie czy została całkowicie rozliczona czy nie nie (w przypadku kontrahenta będącego podatnikiem Vat innym niż czynny).

Uwaga! Dla zwrócenia uwagi na różne sposoby ujmowania dokumentu w Rejestrze, z lewej strony tabeli w kolumnie **ZI** (na ekranie i na wydruku) pokazywane są znaczniki informacyjne:

- **Ex** - dokument eksportowy, ujęto zgodnie z datą dostawy (sprzedaży),
- **cz** - dokument ujęto tylko w częściowej kwocie, stosownie do zapłat,
- **18** - dokument nie ma żadnych zapłat, ale został ujęty z powodu w/w warunku "180 dni" w przypadku dokumentu wystawionego kontrahentowi innemu niż czynny,
- **18c** - dokument jest tylko częściowo rozliczony, a brakująca kwotą została ujęty z powodu "180 dni" w przypadku dokumentu wystawionego kontrahentowi innemu niż czynny.

Dla dokumentów nierozliczonych pokazywane są znaczniki informacyjne:

- **90** - dokument nie ma żadnych zapłat, ale został ujęty z powodu w/w warunku "90 dni",
- **90c** - dokument jest tylko częściowo rozliczony, ale wraz z brakującą kwotą został ujęty z powodu "90 dni".

Nabycia (zakupy)
Faktury dokumentujące nabycia (zakupy) są ujmowane w kwartale, w którym :

- uregulowano należność w części, nie wcześniej jednak niż w dniu otrzymania faktury – odliczenia dokonuje się w tej części,
- uregulowano należność w całości, nie wcześniej jednak niż w dniu otrzymania faktury – odliczenia dokonuje się w całości.

W przypadku dokumentów nierozliczonych w roku 2012 faktury dokumentujące nabycia (zakupy) są ujmowane w kwartale, w którym nastąpiło całkowite rozliczenie, jednak nie wcześniej niż data otrzymania faktury.

Zmiana metody rozliczania podatku VAT

Przy zmianie metody należy, oprócz dokumentów należących do danego okresu, uwzględnić niekiedy dokumenty z okresu stosowania poprzedniej metody rozliczania podatku VAT:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

1. **z miesięcznej na kwartalną lub kasową**
   - Dostawy (sprzedaże) - Po metodzie miesięcznej nie pozostają dokumenty dostaw (sprzedaży), które należałoby ująć w następnych okresach
   - Nabycia (zakupy) - W pierwszym kwartale metody kwartalnej lub kasowej ujmowane są te dokumenty nabycia (zakupu) od MP, które nie zostały ujęte w okresie metody miesięcznej

2. **z kwartalnej na miesięczną lub kasową**
   Po okresie stosowania metody kwartalnej nie pozostają żadne dokumenty, które należałoby ująć w następnych okresach

3. **z kasowej na miesięczną**
   - Dostawy (sprzedaże) - Dokumenty, które nie zostały całkowicie zapłacone z okresie metody kasowej, będą ujmowane do danego miesiąca w takiej części, w jakiej nastąpiła za nie zapłata w danym miesiącu; jeżeli od daty transakcji do końca liczonego miesiąca mija 180 dni i kontrahent nie jest czynnym podatnikiem VAT, to ujęta będzie także część niezapłacona
   - Nabycia (zakupy) - Dokumenty nabycia (zakupu) z okresu kasowego będą ujęte dopiero w tym miesiącu, w którym nastąpi ich pełna zapłata

   W przypadku dokumentów nierozliczonych należy uwzględnić:

   - Dostawy (sprzedaże) - Dokumenty, które nie zostały całkowicie zapłacone z okresie metody kasowej, będą ujmowane do danego miesiąca w takiej części, w jakiej nastąpiła za nie zapłata w danym miesiącu; jeżeli od daty transakcji do końca liczonego miesiąca mija 90 dni to ujęta będzie także część niezapłacona
   - Nabycia (zakupy) - Dokumenty nabycia (zakupu) z okresu kasowego będą ujęte dopiero w tym miesiącu, w którym nastąpi ich pełna zapłata

4. **z kasowej na kwartalną**
   - Dostawy (sprzedaże) - W pierwszym kwartale metody kwartalnej ujęte będą dokumenty, które nie zostały całkowicie zapłacone w okresie metody kasowej, ale tylko w tej części, która pozostała nie zapłacona w tamtym okresie
   - Nabycia (zakupy) - Dokumenty nabycia (zakupu) z okresu kasowego będą ujęte dopiero w tym kwartale, w którym nastąpi ich pełna zapłata

Mały Podatnik

Kontrahenta, od którego otrzymujemy faktury VAT-MP oznaczamy w danych kontrahenta MP jako Małego Podatnika.

Zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku VAT specjalnie traktowane są nabycia (zakupy) od Małych Podatników. Jeżeli rozliczamy VAT metodą miesięczną, faktury nabycia (zakupu)

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

oznaczone MP możemy uwzględnić w rozliczeniu podatku VAT, dopiero w tym miesiącu, w którym zostały zapłacone w całości bądź w części, wówczas ujmowane są tylko w kwocie tej części.

Natomiast do dokumentów z datą do 31-12-2020 r. dotyczą zasady obowiązujące w tym zakresie w 2020 i dodatkowo, jeśli od daty wystawienia minęło już 90 dni wówczas także nie zapłacone nabycia (zakupy) od MP możemy ująć do rozliczenia VAT.

Układanie rejestrów - kryteria

4.9.2 Struktura nabyć

Struktura zakupów przeznaczona jest dla prowadzących sprzedaż detaliczną, którzy obliczają podatek należny ze sprzedaży według struktury zakupów. Obecnie przy coraz szerszym stosowaniu kas fiskalnych, stosowanie tego rodzaju określania podatku należnego jest ograniczane.

Wyświetlony formularz określa udział procentowy zakupów towarów handlowych w poszczególnych stawkach podatkowych, stosownie do tego dokonuje podziału kwoty sprzedaży brutto, a następnie w każdej stawce określa kwotę netto i podatku.

Tabela może być wypełniana ręcznie lub automatycznie odpowiednio do informacji jakie podaliśmy w Planie Kont.

Pobierana jest wartość sprzedaży brutto i zakupy w części Faktury.

Część Rachunki można dopisać uzupełniająco, jeżeli zakupów takich nie rejestrowaliśmy w systemie.

Sposoby wypełniania tabeli

Są trzy sposoby uwzględniania zakupów według Struktury zakupów:

Automatycznie, z kontem zakupów i sprzedaży

Tabela Struktury zakupów aktualizowana jest po wciśnięciu przycisku Aktualizacja.

W tej metodzie musimy mieć założone odpowiednie konta:

- Zakupów - z zaznaczeniem "Ujmować w strukturze sprzedaży jako zakupy" (z zaznaczeniem "Ujmować w VAT-7"),
- Sprzedaży - z zaznaczeniem "Ujmować w strukturze sprzedaży jako sprzedaż".

Jeżeli chcemy uniknąć podwójnych wartości sprzedaży:

- Konto sprzedaży powiązane ze strukturą zakupów nie powinno mieć powiązania z ewidencją VAT i VAT-7 lub

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Przy aktualizacji Struktury powinno być zaznaczone "Pomijać sprzedaż w ewidencji VAT", a w deklaracji odznaczone "Uwzględniać rozliczenie sprzedaży wg struktury zakupów".

Sprzedaż rejestrujemy w systemie po wyliczeniu Struktury dowodem wewnętrznym.

Automatycznie, tylko z kontem zakupów

Zakładamy, w tej metodzie, tylko odpowiednie konto zakupów, które musi posiadać:

- Zaznaczenie :Ujmować w Strukturze sprzedaży jako zakupy",
- Zaznaczenie "Ujmować w VAT-7".

W trakcie aktualizacji pobierane są dane o zakupach i wypełniana jest tabela, kwotę sprzedaży wpisujemy samodzielnie.

Automatycznie jest wyliczona proporcja na podstawie wypełnionej tabeli.

Ręcznie.

Samodzielne wpisuje się tu odpowiednie kwoty w miejscach przeznaczonych na zakupy, następnie wpisuje się kwotę sprzedaży brutto.

Proporcja zostaje wyliczona automatycznie.

Kwoty z tabeli Struktura zostaną przeniesione do deklaracji VAT, jeżeli przy aktualizacji VAT-7 zostanie zaznaczone "ujmować strukturę sprzedaży"

4.9.3 Wydruk

Wydruk możemy dostosować do własnych potrzeb. Za razem ilość danych zawartych jak i wielkość wydruku możemy zmieniać.
Na formularzu wydruku znajduje się kilka dodatkowych opcji. Pokrótce omówimy wszystkie dostępne na oknie wydruku.

Kolejność według daty otrzymania / wystawienia

Rejestr możemy drukować w takiej kolejności pozycji, jaką ustaliliśmy klikając w nagłówki kolumn, lecz bardziej zasadny jest wydruk:

- Rejestrów dostaw (sprzedaży) w kolejności dat wystawienia,

- Rejestrów nabyć (zakupów) w kolejności dat otrzymania.

Dzięki analizie warunku filtrującego program wie, czy będziemy drukować Rejestr dostaw (sprzedaży), czy Rejestr nabyć (zakupów) i stosownie do tego proponuje właściwą kolejność i numerowanie pozycji w Rejestrze.

W ramach daty kolejność według dokumentu

Opcja podobna do występującej w Księdze podatkowej. Tu także zalecamy zaznaczenie tej opcji, a program będzie w ramach dnia porządkował dokumenty według alfabetycznej

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

kolejności nazw dokumentów, uniezależniając się w ten sposób od fizycznej kolejności wprowadzania danych do systemu.

Nazwa kontrahenta

W zależności od potrzeb nazwa kontrahenta może być bardziej lub mniej szczegółowa:

- **Nazwa skrócona z siedzibą** - Gdy zaznaczone, na wydruku drukowana będzie nazwa skrócona i siedziba kontrahenta,
- **Pełna nazwa kontrahenta** - Gdy zaznaczone, będzie drukowana pełna nazwa kontrahenta, bez siedziby.

Uwaga! Jak wyjaśnione jest w rozdziale Kontrahenci, dla każdego kontrahenta wprowadzamy jego krótkie i wyraźne określenie wraz z podaniem siedziby (NAZWA SKRÓCONA), możemy też wpisać PEŁNĄ NAZWĘ i DANE ADRESOWE.

Teraz przy wydruku Rejestru możemy wybrać, czy dla określenia kontrahenta ma być drukowana NAZWA SKRÓCONA, czy PEŁNA NAZWA oraz czy mają być drukowane pola: ADRES i MIASTO.

Zwróćmy uwagę, że gdy drukujemy NAZWĘ SKRÓCONĄ wówczas MIASTA nie ma już potrzeby drukować.

Drukuj adres kontrahenta

Na wydruku umieszczony zostanie adres kontrahenta.

Drukuj miasto kontrahenta

Na wydruku umieszczone zostanie miasto kontrahenta z nazwy skróconej.

Wiersze oddzielone linią

Dla zwiększenia czytelności wydruku kolejne pozycje możemy oddzielać poziomą linią.

Nagłówki kolumn na każdej stronie

Na każdej stronie umieszczone będą nagłówki kolumn. Jest to zwłaszcza przydatne przy Rejestrach zawierających dużą ilość pozycji, które zajmują parę stron.

Drukuj kolumny

W okienku wydruku rejestrów VAT jest między innymi możliwość wyboru jakie stawki mają być drukowane. Aby wydruk był możliwy należy wskazać przynajmniej jedną kolumnę stawki.

Zaznaczamy tu, które kolumny mają być drukowane.

Jeżeli np. prowadzimy dostawę (sprzedaż) wyłącznie w jednej stawce to nie ma potrzeby drukowania wszystkich możliwych kolumn. W zależności od zadysponowanych kolumn wybieramy, czy będziemy drukować w pionie (Portret), czy w poziomie (Pejzaż). Przy dużej ilości kolumn wydruk w pionie odbywa się na dwóch kartach (lewa i prawa część). Gdy mamy zainstalowaną drukarkę większego formatu możemy drukować na papierze A-3 zarówno w pionie jak i w poziomie.

Miesiąc księgowy

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Gdy zaznaczony, w tabeli umieszczona będzie dodatkowa kolumna MC, która będzie pokazywać, w jakim miesiącu księgowym zaksięgowany jest dany dokument.

Drukuj warunek filtrujący
Przy tworzeniu Rejestru wyfiltrowanych dokumentów można zaznaczyć tę opcję. Wtedy to, na wydruku ujęty będzie warunek filtrujący, według jakiego został utworzony Rejestr.

Rozmiar papieru
Możemy wybrać, czy wydruk ma być w formacie A-4 czy A-3.

Orientacja
Wybieramy sposób podawania kopert w:

- Pionie,
- Poziomie,
- Odwrotnie **-** Można wybrać przy zaznaczonej orientacji pionowej**.**

Marginesy
Gdy na wydruku nie mieści się jakiś fragment Rejestru należy zmienić ułożenie marginesów. Można zmieniać górny i dolny margines poprzez ich zmniejszanie lub zwiększanie.

Aby zwiększyć margines należy wpisać wartość ujemną. Aby zmniejszyć - wartość dodatnią.

Data wydruku
Na wydruku można zawrzeć datę jego sporządzenia.

Stosuj szarości
Gdy zaznaczone, nazwy kolumn będą zaszarzone. Wydruk będzie bardziej czytelny.

Własny komentarz
Możemy na wydruku umieścić własny komentarz. Możemy go wpisać bezpośrednio w oknie wydruku lub pobrać ze Słownika komentarzy do wydruku, gdy już wcześniej taki komentarz wpisaliśmy.

Komentarz ten na wydruku będzie widoczny w prawym, górnym rogu, tuż pod napisem, ile pozycji jest na wydruku.

Uwaga! Należy zauważyć, że w każdej chwili można podejrzeć, jak wyglądać będzie Rejestr za pomocą przycisku [**Podgląd**]. Uniknie się wtedy zbędnych wydruków, a tym samym niepotrzebnego zużywania papieru i tonera.

4.10 Deklaracje VAT / JPK_V7

Deklaracje VAT oraz plik JPK_V7 dostępne są dla posiadaczy programu z modułem Podatek VAT. Można go dokupić w dowolnym momencie, w ramach opieki serwisowej.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W tej części programu mamy możliwość 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 wciśnięcie przycisku "Dekl. VAT" i wybranie odpowiedniego wzoru z wyświetlonej listy.

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie.

Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor.

Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje tam zawarte.

Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [Opcjach]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [Wydruk] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

Jednolity Plik Kontrolny

W programie istnieje możliwość tworzenia plików JPK:

- JPK_VAT,
- JPK_FA,
- JPK_MAG,
- JPK_PKPIR,
- JPK_EWP.

Każdy podmiot gospodarczy posiada obowiązek przekazywania pliku JPK_V7 organom podatkowym raz w miesiącu a pozostałe struktury JPK, takie jak JPK_FA, JPK_MAG, JPK_PKPIR, JPK_EWP na życzenie.

Plik JPK-V7, czyli Jednolity Plik Kontrolny, należy tworzyć i wysyłać do Ministerstwa Finansów za okresy miesięczne. Jest zestawieniem informacji dotyczących zdarzeń gospodarczych występujących w firmie. Plik ten powinien być zapisywany w odpowiednim formacie XML wymaganym przez Ministerstwo Finansów, w celu łatwego ich przetworzenia.

Pozostałe struktury JPK należy jedynie w razie ewentualnej kontroli, na żądanie organów skarbowych udostępnić w formie elektronicznej.

Plik JPK_V7 to zestaw informacji o zakupach i sprzedaży, który wynika z ewidencji VAT przedsiębiorcy za dany okres.

Przesyła się go wyłącznie w wersji elektronicznej do 25. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, nawet jeśli podatnik rozlicza się kwartalnie. JPK_V7 posiada określony układ i format (schemat xml), który ułatwia jego przetwarzanie.

Plik JPK_V7 tworzony jest w Deklaracje VAT/ JPK_V7 - Opcje.

Z tego miejsca dostępne jest:

- JPK_V7 - Tworzenie - można utworzyć plik,
- JPK_V7 - Wysyłka - można wysłać plik.

Aby utworzyć plik JPK_V7 należy mieć wskazany Urząd skarbowy w zakładce Podatek dla KPiR lub w PIT-28 dla Ryczałtu oraz miesiąc, za który mają być ujęte dokumenty w pliku.

Plik JPK_V7 można także zaimportować z innych programów dzięki specjalnemu dodatkowi "**Import plików JPK**". Dzięki temu można do programu pobrać pliki JPK_V7 a także JPK_FA.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

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.

Więcej o pliku tworzeniu i wysyłce plików JPK w JPK_V7.

Porady

W Poradach można znaleźć dodatkowe odpowiedzi na niektóre wątpliwości i zapytania pojawiające się w trakcie pracy z deklaracjami VAT, m.in.:

- Jak odliczyć od zakupu auta 60% VATu, nie więcej jednak niż 6 000 zł,
- Jak zaksięgować paliwo do samochodu prywatnego rozliczanego "kilometrówką"
- Dlaczego faktura nie została ujęta w deklaracji?
- Dlaczego kwoty na deklaracji nie zgadzają się z wydrukami rejestrów?
- Dlaczego są podwójne kwoty sprzedaży 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

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

4.10.1 E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc korzystać z modułu e-deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10).

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym można wpisać uzasadnienie składania korekty.
Obecnie nie ma obowiązku składania załącznika ORD-ZU. Można więc na oknie "Załącznik ORD-ZU" kliknąć przycisk [**Anuluj**] i załącznik ten nie zostanie utworzony i nie zostanie dołączony do korekty.

Wysyłanie pojedynczej E-Deklaracji jest dwu etapowe:

- **Podpisanie i wysłanie e-deklaracji**
  Przycisk [**Wyślij e-deklarację**] uruchamia kreator składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego pod wybraną deklaracją, jej wysyłkę do centralnego rejestru dokumentów oraz otrzymanie tzw. Numeru referencyjnego, będącego jednoznacznym identyfikatorem wysłanej e-deklaracji.

  Szerszy opis kreatora znajduje się w sekcji Kreator podpisu i wysyłki e-deklaracji.

- **Odebranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru**.
  Przycisk [**Pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru**] uruchamia okno „Urzędowe Poświadczenie Odbioru". Szerszy opis tego okna znajduje się w sekcji Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Wypełnione zeznanie podatkowe zostaje zapisane w formie elektronicznej i przesłane do systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, gdzie jest analizowane. Jednocześnie zostaje mu nadany unikalny **numer referencyjny**, jednoznacznie identyfikujący przesłaną e-deklarację.

Po zaakceptowaniu zeznania jest ono przekazywane do wskazanego w zeznaniu urzędu skarbowego. Generowane jest wówczas **Urzędowe Poświadczenie Odbioru** (**UPO**) zawierające numer referencyjny złożonej e-deklaracji. Czas oczekiwania na UPO może trwać od kilku minut do kilku godzin. **Jedynie prawidłowe UPO jest poświadczeniem złożenia przez podatnika i przyjęcia przez system e-Deklaracji zeznania podatkowego**.

Może się zdarzyć, że po wysyłce deklaracji zamiast UPO zostanie zwrócony błąd. Oznacza to, że zeznanie nie zostało zaakceptowana i nie będzie przekazane do urzędu skarbowego. Należy błąd usunąć; poprawić deklarację, załączniki lub dane autoryzujące (dane podatnika,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

kwota przychodu z zeznania za ubiegły rok podatkowy). Następnie należy skasować starą e-deklarację i utworzyć nową, a następnie wysłać ją ponownie i oczekiwać na UPO.

Dopiero otrzymanie prawidłowego UPO (brak informacji o błędach oraz o tym, że dokument jest w trakcie przetwarzania) **jest poświadczeniem, że zeznanie podatkowe dotarło do urzędu skarbowego** (patrz obrazek poniżej).

UWAGA 1 Czas oczekiwania na UPO może trwać od kilku minut do kliku godzin. Należy co jakiś czas sprawdzać w programie, czy dokument już nadszedł.

UWAGA 2 W przypadku wystąpienia błędu, zostanie wyświetlona informacja z opisem dalszego postępowania.

Okno E-Deklaracji

Okno „Lista utworzonych e-deklaracji" w zasadniczej części zawiera listę 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 się w momencie, gdy dla danej e-deklaracji zostało zwrócone Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

W przypadku masowej wysyłki e-deklaracji w części e-deklaracje masowe za pomocą przycisku [**Synchronizuj z wysyłką masową**] można zaimportować informacje na temat poszczególnych e-deklaracji.

Utworzone e-deklaracje mogą być wysyłane masowo w e-deklaracje masowe. Aby to było możliwe należy zaznaczyć opcję "Uwzględniaj tę firmę w masowej wysyłce e-deklaracji".

Przyciski funkcyjne

Utwórz bieżący e-formularz

Tworzona jest e-deklaracja z formularza, na którym otworzone jest okno "Lista utworzonych e-deklaracji".

Tworzone są także wszystkie e-załączniki, jeżeli takie istnieją przy deklaracji.

Utworzone e-deklaracje mogą być wysyłane masowo w e-deklaracje masowe. Aby to było możliwe należy zaznaczyć opcję "Uwzględniaj tę firmę w masowej wysyłce e-deklaracji".

Utwórz e-formularz zbiorczy

Przycisk ten dostępny jest tylko w Płacach w PIT-11.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ukazuje się, gdy jesteśmy na deklaracji PIT-11, którą chcemy wysłać elektronicznie dla wielu pracowników jednocześnie.

Aby to uzyskać wystarczy wyfiltrować wybranych pracowników na liście pracowników za pomocą przycisku [**Filtruj**] wskazując dowolny warunek - typ, grupę, czy np zaznaczenie.

Po kliknięciu [**Utwórz e-formularz zbiorczy**] zostanie wygenerowana e-deklaracja dla wszystkich wybranych i wyfiltrowanych pracowników, którzy widoczni będą na liście w lewym, dolnym rogu ekranu i będzie mogła być zbiorczo wysłana do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! **Zbiorczo nie można wysyłać korekt deklaracji PIT-11**. W przypadku wysyłania korekty deklaracji należy utworzyć je i wysłać oddzielnie. Podczas tworzenia bieżącego formularza korekty deklaracji generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym należy wpisać uzasadnienie składania korekty. Lub tworzenie go anulować klikając przycisk [**Anuluj**].

Synchronizuj z wysyłką masową

Wszystkie utworzone e-deklaracje we wszystkich dostępnych firmach w programie można pobrać jednocześnie do e-deklaracji masowych. Tam można je podpisać, wysłać oraz pobrać UPO.

Będąc w wybranej Firmie można zsynchronizować informacje o e-deklaracjach widoczne w ramach jednej Firmy z informacjami z e-deklaracji masowych.

Po kliknięciu na przycisk [**Synchronizuj z wysyłką masową**] sprawdzone będą wszystkie e-deklaracje i zaimportowane do Firmy wszelkie dotyczące ich zmiany.

Wyślij e-deklarację

E-deklaracje zaznaczone za pomocą funkcji "zaznacz" będą wysłane do systemu e-deklaracji Ministerstwa Finansów.

Pobierz urzędowe Poświadczenie Odbioru dla wybranych

Przycisk ten uruchamia okno „Urzędowe Poświadczenie Odbioru". Szerszy opis tego okna znajduje się w sekcji Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Skreśl e-deklarację

Przycisk służący do kasowania wybranych na liście e-deklaracji.

Więcej w System - E-Deklaracje.

.

4.10.2 JPK_V7M(K)

To czy będzie plik JPK_V7M czy JPK_V7K zależy od wyboru metody rozliczania podatku VAT. Wyboru metody dokonujemy w zakładce: Rejestry VAT - Opcje - Metoda rozliczenia.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Do dyspozycji mamy:

- memoriałową miesięczną,
- memoriałową kasową,
- kasową kwartalną.

Plik JPK_V7 obejmie część deklaracyjną (dotychczasowa deklaracja VAT-7) oraz ewidencyjną (dotychczasowy plik JPK_VAT).

Plik JPK_V7M (rozliczenie miesięczne) oraz JPK_V7K (rozliczenie kwartalne) obowiązkowo składać muszą wszyscy podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni za okresy od 1.10.2020. Za te okresy nie będzie już możliwości składnia deklaracji VAT-7/7K.

Obowiązujący od października 2020 roku nowy plik JPK_V7 bez względu na metodę rozliczenia VAT (miesięcznie czy kwartalnie) należy składać w formie elektronicznej za okresy miesięczne, do 25 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

W przypadku rozliczenia kwartalnego za pierwsze 2 miesiące każdego kwartału tworzony jest plik JPK_V7 z wypełnioną tylko część ewidencyjną, natomiast za 3. miesiąc kwartału tworzona jest część ewidencyjną za ten miesiąc oraz część deklaracyjną JPK_VAT za cały kwartał.

W przypadku korekty - obok nazwy wprowadzono symbol dotyczący części, jaka jest korygowana:

- (kde) – korekta części deklaracyjnej i ewidencyjnej,
- (kd) – korekta części deklaracyjnej,
- (ke) - korekta części ewidencyjnej.

Nowy plik JPK_V7 można podpisać:

- podpisem kwalifikowanym,
- profilem zaufanym,
- danymi autoryzującymi.

Poprawne przesłanie poprawnego pliku JPK_V7 potwierdzone jest pobranym UPO.

Ze względu na niemożliwą do określenia specyfikę działalności poszczególnych użytkowników oraz na ustawowe wyjątki, co do ujmowania określonych zdarzeń w pliku JPK_V7 trudno założyć, że absolutnie wszystkie pozycje z ewidencji mają być uwzględniane.

Dlatego w Planie Kont należy oznaczyć Konta, które mają być brane pod uwagę przy automatycznym wypełnianiu części deklaracyjnej pliku JPK_V7. Od tych ustawień zależy, czy dokument księgowany na dane Konto będzie ujmowany do pliku JPK_V7. Pole "Typ VAT" wskazuje natomiast, do której rubryki deklaracji będą ujmowane kwoty z księgowanego dokumentu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Warto przypomnieć, że część deklaracyjna pliku JPK_V7 obliczana jest na wartościach bieżących za dany okres rozliczeniowy. Tylko w niektórych przypadkach istnieje powiązanie z deklaracją ubiegłego okresu.

Jest ona rodzajem arkusza kalkulacyjnego i zamiana jakiejś wartości powoduje natychmiastowe przeliczenie pozostałych pól.

Możemy ją wypełniać ręcznie np. do celów symulowania spodziewanych podatków. Operacja automatycznej aktualizacji pobierze właściwe kwoty dostaw (sprzedaży) i nabyć (zakupów) i ustali rzeczywiste wartości części deklaracyjnej pliku JPK_V7.

Zakłada się, że dane w tej części za miesiąc poprzedzający okres wskazany do aktualizacji są prawidłowe, co jest konieczne przy uwzględnieniu nadwyżek lub kwot nierozliczonych z poprzednich miesięcy.

W Poradach można znaleźć dodatkowe informacje dotyczące wystawiania niniejszej deklaracji.

Okno główne

W górnej części okna znajduje się panel z miesiącami. Klikając na poszczególne miesiące wyświetlane są odpowiadające im deklaracje. Aby stworzyć deklarację za wybrany miesiąc wystarczy kliknąć w analogiczny miesiąc na panelu miesięcy.

Poniżej znajduje się już właściwa część deklaracyjna pliku JPK_V7.

Na dolnym pasku znajdują się klawisze funkcyjne:

WYDRUK

Z tej pozycji można wydrukować:

- Deklarację,
- Druk przelewu do Urzędu Skarbowego,
- Zestawienie obrotów w Firmach.

Szczegółowe informacje dotyczące wydruków wszystkich deklaracji zamieszczone są w Wydruku.

AKTUALIZACJA

Po kliknięciu tego przycisku ukazuje się okno Aktualizacji, w którym możemy zaznaczyć:

- **Miesiąc / kwartał** - Za jaki ma być przeprowadzona aktualizacja, czyli dane podciągnięte z systemu. Należy zauważyć, że będąc w deklaracji za jakiś miesiąc (kwartał), na oknie aktualizacji automatycznie zaznaczony jest ten sam miesiąc (kwartał). Można zaznaczyć, by aktualizacja była przeprowadzona za cały rok - zaznaczając miesiąc styczeń i grudzień (bądź pierwszy i czwarty kwartał).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Wyliczaj kwotę zwrotu podatku na rachunek bankowy** - Zaznaczenie tej opcji spowoduje przeniesienie wyliczonej nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w przypadku gdy użytkownik chce by zwrócono mu ją na rachunek bankowy.

- **Zeruj pola, które nie są automatycznie wypełniane** - Wstawiane są zera w pola, które nie są wypełniane wyliczonymi wartościami.

- **Uwzględnij rozliczenie dostaw wg struktury nabyć** - Zaznaczenie tej opcji przeznaczone jest wyłącznie dla prowadzących sprzedaż detaliczną rozliczających podatek według struktury zakupów (jest to tzw. sprzedaż bezrachunkowa). Kwoty dotyczące sprzedaży pobierane są z tabeli Struktura, znajdującej się w Rejestrze VAT.

  Uwaga! W przypadku rejestracji miesięcznej sprzedaży zbiorczym "wpisem" do ewidencji VAT odznaczamy tą opcję w celu uniknięcia podwojenia sprzedaży.

Źrodła obrotów - W tym miejscu można wskazywać dodatkowe Firmy, z których pobrane będą podstawy opodatkowania oraz podatek należny i naliczony, zsumowane i wstawione do deklaracji. W przypadku wersji SKP® Firma można wskazać 3 Firmy, w wersji SKP® Biuro o jedną więcej.

Uwaga! Domyślnie wskazana i zablokowana jest Firma, w której wykonuje się deklarację VAT.

Więcej w Aktualizacja.

OPCJE

Znajduje się tu parę opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

- E-Deklaracje,
- Sprawdź deklarację,
- Ulga za złe długi - VAT-ZD,
- VAT-27,
- Wylicz kwotę zwrotu,
- Współczynnik sprzedaży mieszanej,
- Dodatkowe dane do JPK_V7,
- Auta - Ujmuj 50% kwoty netto,
- Wyślij do przelewów,
- Zerowanie deklaracji.

Szczegółowo opisane są w Opcjach.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

DEKL. VAT

Z tej pozycji wybieramy, jaka deklarację lub plik chcemy utworzyć. Do wyboru mamy:

- JPK_V7M(K),
- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,
- VAT-11,
- VAT-12.

Wszystkie deklaracje są szczegółowo opisane w dalszej części rozdziału.

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie.

Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor.

Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje tam zawarte.

Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [Opcjach]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [Wydruk] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Każda E-deklaracja musi być podpisana.

Podpis na deklaracji może złożyć sam podatnik i wybrać:

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzujące.

W przypadku podpisu kwalifikowanego możliwe jest podpisanie za pomocą karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisując E-deklarację przy użyciu karty i czytnika należy spełnić określone warunki:

- posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiadać ważny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, że certyfikat będzie aktualny i użytkownik będzie posiadał aplikację do podpisu.

Uwaga! Domyślnie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpięcia urządzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Jeżeli chcemy podpisać dokument podpisem mobilnym musimy wejść w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczyć, żeby program stosował podpis mobilny.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej przez upoważnioną przez podatnika osobę należy złożyć zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, określający pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, można złożyć jednorazowo i gdy będzie wypełniona tylko data rozpoczęcia ważności, będzie obowiązywał bezterminowo. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

W przypadku chęci odwołania pełnomocnictwa należy złożyć formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym należy wpisać uzasadnienie składania korekty.

Więcej w E-Deklaracje.

Pierwsze kroki w tworzeniu części deklaracyjnej pliku JPK_V7

Pierwszą rzeczą, którą należy wykonać przy sporządzaniu pliku JPK_V7 jest wybranie odpowiedniego miesiąca przez kliknięcie na właściwy miesiąc na samej górze okna.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Należy jednorazowo wpisać dane podatnika.

Dane raz wpisane będą zachowane, będzie jednak możliwość ich edytowania. Kolejno należy wypełnić wymagane pola deklaracji:

- **NIP** - Dwukrotnie należy kliknąć w pole NIPu aż pojawi się migający kursor na granatowym tle. Można będzie wtedy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej, używając rozdzielających kresek bądź nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].

- **Urząd skarbowy** - Nie można go wpisać "z ręki" a jedynie za pomocą Słowników Urzędów Skarbowych. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia się ikonka (szary kwadracik z czarną strzałką). Klikając na tę ikonkę rozwija się lista Urzędów Skarbowych, z której można wybrać lub poprawić interesujący nas urząd.

  Uwaga! Gdy nie ma jakiegoś urzędu na liście należy zmienić dane nieużywanego Urzędu i w miejsce jego danych wpisać dane interesującego nas Urzędu. Sytuacje te są jednak sporadyczne, gdyż staramy się uwzględniać w programie wszystkie Urzędy Skarbowe.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Dane podatnika** - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynność jednorazowa, raz wpisane dane program zapamięta i będą zawsze pojawiały się na deklaracjach. Można oczywiście w każdej chwili wprowadzać zmiany w tych danych. Należy podać rodzaj podatnika, nazwisko, i mię i datę urodzenia w przypadku osób fizycznych lub nazwę w przypadku podatników nie będących osobą fizyczną. Dodatkowo można podać dane ułatwiające kontakt z podatnikiem - e-mail oraz nr telefonu.

Następnie wystarczy zaktualizować formularz poprzez przycisk [**Aktualizacja**] i utworzyć plik JPK_V7 dzięki opcji JPK_V7 - Tworzenie dostępnej pod przyciskiem [**JPK_V7M(K)**].

Przed utworzeniem pliku JPK_V7 należy określić miesiąc, za jaki ma być utworzony plik oraz cel złożenia - złożenie lub korekta.

Korekta może dotyczyć części deklaracyjnej, ewidencyjnej albo obu jednocześnie.

W przypadku korekty numer korekty jest tylko wewnętrzną informacją o ilości utworzonych korekt i nie wchodzi do pliku JPK_V7.

Wyliczanie kwoty zwrotu

Kwota do przeniesienia na następny okres

Jeżeli w danym miesiącu wystąpiła nadwyżka podatku naliczonego nad należnym to jest ona domyślnie wstawiana do pozycji "Kwota do przeniesienia na następny miesiąc".

Przy aktualizacji deklaracji w następnym miesiącu kwota jaka pozostała w poprzednim miesiącu w pozycji: "Kwota do przeniesienia na następny miesiąc" będzie ujęta w części D1: "Kwoty nadwyżki z poprzedniej deklaracji".
Możemy też automatycznie uzyskać tę kwotę.
Opcję tę włączamy w Dekl. VAT/JPK_V7 - Aktualizacja.

Można też (Dekl. VAT/JPK_V7 - Opcje - Wylicz kwotę zwrotu) zażądać przeliczenia deklaracji z ustaleniem kwoty zwrotu. Ma to zastosowanie przy ręcznym wypełnianiu deklaracji lub przy testach i symulacjach.

Kwota do zwrotu

Jeżeli użytkownik chce, aby zwrócono mu całość lub część tej kwoty wpisuje żądaną wartość 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 zależy od pozycji, w którą 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.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Deklaracja VAT-27

Podmioty prowadzące transakcje krajowe są zobowiązane do wykazania sumy wartości i ilości części transakcji na druku VAT-27.

Formularz VAT-27 dotyczy transakcji (dostawy towarów lub świadczenia usług), dla których podatnikiem jest nabywca.

Wypełniają go więc między innymi podatnicy, którzy stosując odwrotne obciążenie nabywać będą towary wrażliwe, jak laptopy, smartfony, tablety, telefony, makulaturę, czy usługi w zakresie uprawnień do emisji gazów cieplarnianych.
Po wybraniu deklaracji VAT-7 lub -7K w Opcjach dostępna jest deklaracja VAT-27, która stanowi podsumowanie deklaracji krajowych.

Aby kwoty zostały ujęte w tych deklaracjach należy do księgowania ich użyć kont z powiązaniem "Ujmować w deklaracjach VAT" z typem: G, H, I oraz J.

Kwoty zaksięgowane z takim powiązaniem zostaną ujęte w części deklaracyjnej pliku JPK_V7 w pozycjach:

- poz. 31 - suma księgowań na konta z typem G i H,
- poz. 32 i 33 - suma księgowań na konto z powiązaniem I,
- poz. 34 i 35 - suma księgowań na konto z powiązaniem J.

Na jednej deklaracji VAT-27 można ująć do 30 nabywców towarów oraz do 10 nabywców świadczonych usług. W przypadku większej liczby nabywców generowane będą kolejne deklaracje VAT-27.

Okno główne

Deklarację VAT-27 możemy generować tylko za okres miesięczny.

Jest ona automatycznie dołączana do pliku JPK_V7.

Na samej górze okna podciągany jest numer NIP podatnika oraz urząd skarbowy. Poniżej wstawiane jest nazwisko, imię, data urodzenia dla osób fizycznych i nazwa firmy dla podatników nie będących osobą fizyczną.

Obok znajduje się pole do wskazania celu formularza - złożenie lub korekta deklaracji.

Poniżej do wypełnienia są pola: Nazwisko i imię osoby wypełniającej, telefon kontaktowy oraz data wypełnienia.

Centralną cześć okna zajmuje tabela z transakcjami.

Transakcje pogrupowane są według nabywców (po indywidualnym numerze NIP) - wprowadzany jest 1 nabywca i sumowane są wszystkie z nim transakcje.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dla danego nabywcy wprowadzana jest nazwa lub nazwisko i imię nabywcy, jego NIP oraz łączna kwota dostaw/usług.

Kolumna "Zmiana" służy do zaznaczenia pozycji, której dotyczy korekta i przy której występuje zmiana.

Na dole okna znajduje się kilka przycisków funkcyjnych.

WYDRUK

Wydruku deklaracji VAT-27.

Można tam wybrać rodzaj papieru, jakość wydruku, rozmiar papieru, orientację papieru czy marginesy.

Uwaga! Deklaracji tej nie można złożyć w urzędzie, wydruk jest tylko możliwy na potrzeby własne. Deklaracja ta jest dołączana do pliku JPK_V7.

AKTUALIZACJA

Po kliknięciu tego przycisku ukazuje się okno Aktualizacji, w którym możemy zaznaczyć:

- **Miesiąc** - Za jaki ma być przeprowadzona aktualizacja, czyli dane podciągnięte z systemu. Należy zauważyć, że będąc w konkretnym miesiącu, na oknie aktualizacji automatycznie zaznaczony jest ten sam miesiąc. Można zaznaczyć, by aktualizacja była przeprowadzona za cały rok - zaznaczając miesiąc styczeń i grudzień.

- **Zachowaj dotychczas ręcznie wprowadzone pozycje** - Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że poza pobranymi danymi poprzez aktualizację deklaracji, ręcznie wprowadzone dane również zostaną zachowane.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Dokumenty zaznaczone do usunięcia (na ekranie występują jako skreślone) nie ukazują się na deklaracji VAT-27. Możemy to wykorzystać do wyłączenia wybranych pozycji, którym możemy później zdjąć zaznaczenie i ująć w deklaracji w późniejszym terminie albo nawet innym miesiącu.

OPCJE

Znajduje się tu parę opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

- Usuń skreślone pozycje.

Porady

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

4.10.3 Deklaracja VAT-8

Deklarację tą składają podatnicy inni niż zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni i osoby prawne nie będące podatnikami w rozumieniu art.15, u których wartość wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów przekroczyła kwotę 10 000 euro, oraz którzy zdecydowali się na zastosowanie wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (art. 10 ust. 6 ustawy o VAT).

Formularze deklaracji dostępne są we wszystkich obowiązujących wzorach. W Dekl. Vat można wybrać:

- **stary wzór deklaracji** - czyli wzór 8,
- **nowy wzór deklaracji** - czyli wzór 9.

Aby wybrać pożądany wzór deklaracji należy kliknąć przycisk [**Dekl. VAT**] i wybrać żądany wzór deklaracji VAT.

Program posiada kontrolę wersji deklaracji i w przypadku tworzenia deklaracji VAT-8 w złym wzorze dla danego okresu wysyła odpowiednie komunikaty informujące użytkownika o koniecznej zmianie wzoru deklaracji.
Dzieje się tak podczas próby wydruku deklaracji lub utworzenia e-deklaracji. Dla miesiecy od stycznia do czerwca właściwy jest stary wzór deklaracji a od lipca już nowy wzór.

Na dolnym pasku znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

WYDRUK

Opisane są tu możliwości drukowania deklaracji a także przelewu dotyczącego tej deklaracji.

Należy zwrócić uwagę, że opisana jest tu jedna opcja dostępna tylko przy deklaracji VAT-7/7K. Jest to opcja drukowania dwustronnego.

OPCJE

Opisane są tu wszystkie dostępne opcje w deklaracji VAT-7/7K.

Deklaracja VAT-8 posiada tylko opcje:

- **E-Deklaracje** - Tworzony jest specjalny plik, który po spełnieniu kryteriów, określonych przez Urząd Skarbowy, można wysłać do tegoż urzędu.
- **Sprawdź deklarację** - Weryfikujemy poprawność stworzonej deklaracji pod względem formalnym i rachunkowym.
- **Wyślij do przelewów** - Przekazujemy kwotę przelewu do US do części Biuro/Przelewy.

DEKLARACJE PODATKOWE

Opisane są tu wszystkie dostępne deklaracje podatkowe, w tym deklaracja VAT-8.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Deklaracja VAT-8 nie jest aktualizowana na podstawie odpowiednich zapisów znajdujących się w księgowości, tylko wypełniana przez użytkownika ręcznie. Odpowiednie pola deklaracji są udostępnione do edycji.

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje tam zawarte. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [Opcjach]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [Wydruk] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Każda E-deklaracja musi być podpisana.

Podpis na deklaracji może złożyć sam podatnik i wybrać:

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzujące.

W przypadku podpisu kwalifikowanego możliwe jest podpisanie za pomocą karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisując E-deklarację przy użyciu karty i czytnika należy spełnić określone warunki:

- posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiadać ważny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, że certyfikat będzie aktualny i użytkownik będzie posiadał aplikację do podpisu.

Uwaga! Domyślnie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpięcia urządzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Jeżeli chcemy podpisać dokument podpisem mobilnym musimy wejść w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczyć, żeby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej przez upoważnioną przez podatnika osobę należy złożyć zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, określający pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, można złożyć jednorazowo i gdy będzie wypełniona tylko data rozpoczęcia ważności, będzie obowiązywał bezterminowo. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

W przypadku chęci odwołania pełnomocnictwa należy złożyć formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym należy wpisać uzasadnienie składania korekty.

Więcej w E-Deklaracje.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji VAT- 8

Pierwszą rzeczą, którą należy wykonać przy sporządzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesiąca przez kliknięcie na właściwy miesiąc na samej górze okna.

Następnie należy zaznaczyć rodzaj deklaracji, jaki będzie składany. Wyboru stosowanego rodzaju dokonujemy w Dekl.VAT, który znajduje się na dolnym pasku.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Należy jednorazowo wpisać dane podatnika i adres siedziby bądź zamieszkania.

Dane raz wpisane będą zachowane, będzie jednak możliwość ich edytowania. Kolejno należy wypełnić wymagane pola deklaracji:

- **NIP** - Dwukrotnie należy kliknąć w pole NIPu aż pojawi się migający kursor na granatowym tle. Można będzie wtedy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej, używając rozdzielających kresek bądź nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- **Urząd skarbowy** - Nie można go wpisać "z ręki" a jedynie za pomocą Słowników Urzędów Skarbowych. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia się ikonka (szary kwadracik z czarną strzałką). Klikając na tę ikonkę rozwija się lista Urzędów Skarbowych, z której można wybrać lub poprawić interesujący nas urząd.

  Uwaga! Gdy nie ma jakiegoś urzędu na liście należy zmienić dane nieużywanego Urzędu i w miejsce jego danych wpisać dane interesującego nas Urzędu. Sytuacje te są jednak sporadyczne, gdyż staramy się uwzględniać w programie wszystkie Urzędy Skarbowe.
- **Dane podatnika** - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynność jednorazowa, raz wpisane dane program zapamięta i będą zawsze pojawiały się na deklaracjach. Można oczywiście w każdej chwili wprowadzać zmiany w tych danych.

Następnie wystarczy wpisać kwoty w pełnych złotych z poszczególnych transakcji i wydrukować deklarację.

Przy kolejnych deklaracjach wystarczy już tylko wpisywać dane kwotowe. Dane adresowe będą zapamiętane.

Okno główne

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W górnej części okna znajduje się panel z miesiącami. Klikajac na poszczególne miesiące wyświetlane są odpowiadające im deklaracje. Aby stworzyć deklarację za wybrany miesiąc wystarczy kliknąć w analogiczny miesiąc na panelu miesięcy.

Poniżej znajduje się już właściwa deklaracja VAT-8.

Na dolnym pasku znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

WYDRUK

Z tej pozycji można wydrukować deklarację oraz druk przelewu do Urzędu Skarbowego. Szczegółowe informacje dotyczące wydruków wszystkich deklaracji zamieszczone są w Wydruku.

IDŹ DO SEKCJI

Istnieje możliwość przejścia bezpośrednio do konkretnej części deklaracji. Po kliknięciu przycisku wymieniane są wszystkie części deklaracji. Po wybraniu żądanej aktywne staje się pierwsze pole w tej części.

OPCJE

Znajduje się tu parę opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

- E-Deklaracje,
- Sprawdź deklarację,
- Wyślij do przelewów,

Szczegółowo opisane są w Opcjach.

KOMÓRKA

Wskazuje, w której dokładnie pozycji deklaracji się znajdujemy. Możemy wpisać tu także konkretną pozycję, do której po kliknięciu klawisza [Enter] z klawiatury, przeniesie nas program.

DEKL. VAT

Z tej pozycji wybieramy, jaka deklarację chcemy utworzyć. Do wyboru mamy deklaracje:

- VAT-7,7K
- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,
- VAT-11,
- VAT-12.

Wszystkie deklaracje są szczegółowo opisane w dalszej tej części rozdziału.

PROBLEM ?

Zamieszczone są tu porady dotyczące tworzenia deklaracji VAT. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapoznać się z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwiązania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

4.10.4 Deklaracja VAT-9M

Deklaracja VAT-9M to deklaracja od importu usług lub dostawy dla której podatnikiem jest nabywca. Deklarację VAT-9M składają podatnicy nie mający obowiązku składania deklaracji VAT-7, VAT-7K lub VAT-8, dokonujący importu usług lub nabycia towarów, dla którego są podatnikami.

Formularze deklaracji dostępne są we wszystkich obowiązujących wzorach. W Dekl. Vat można wybrać:

- **stary wzór deklaracji** - czyli wzór 7,
- **nowy wzór deklaracji** - czyli wzór 8.

Aby wybrać pożądany wzór deklaracji należy kliknąć przycisk [**Dekl. VAT**] i wybrać żądany wzór deklaracji VAT.

Program posiada kontrolę wersji deklaracji i w przypadku tworzenia deklaracji VAT-9M w złym wzorze dla danego okresu wysyła odpowiednie komunikaty informujące użytkownika o koniecznej zmianie wzoru deklaracji.
Dzieje się tak podczas próby wydruku deklaracji lub utworzenia e-deklaracji. Dla miesiecy od stycznia do czerwca właściwy jest stary wzór deklaracji a od lipca już nowy wzór.

Na dolnym pasku znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

WYDRUK

Opisane są tu możliwości drukowania deklaracji a także przelewu dotyczącego tej deklaracji.

Należy zwrócić uwagę, że opisana jest tu jedna opcja dostępna tylko przy deklaracji VAT-7/7K. Jest to opcja drukowania dwustronnego.

OPCJE

Opisane są tu wszystkie dostępne opcje w deklaracji VAT-7/7K.

Deklaracja VAT-9M posiada tylko opcje:

- **E-Deklaracje** - Tworzony jest specjalny plik, który po spełnieniu kryteriów, określonych przez Urząd Skarbowy, można wysłać do tegoż urzędu.
- **Sprawdź deklarację** - Weryfikujemy poprawność stworzonej deklaracji pod względem formalnym i rachunkowym.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Wyślij do przelewów** - Przekazujemy kwotę przelewu do US do części Biuro/Przelewy.

DEKLARACJE PODATKOWE

Opisane są tu wszystkie dostępne deklaracje podatkowe, w tym deklaracja VAT-9M.

Deklaracja VAT-9M nie jest aktualizowana na podstawie odpowiednich zapisów znajdujących się w księgowości, tylko wypełniana przez użytkownika ręcznie. Odpowiednie pola deklaracji są udostępnione do edycji.

Warto przy tym zwrócić uwagę na przycisk "Archiwum". Po wciśnięciu wyświetlane jest archiwum wystawionych dotychczas deklaracji VAT-9M w zależności od daty powstania obowiązku podatkowego.

Uwaga! W jednym dniu można wystawić tylko jedną deklarację VAT-9M.

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje tam zawarte. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [Opcjach]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [Wydruk] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Każda E-deklaracja musi być podpisana.

Podpis na deklaracji może złożyć sam podatnik i wybrać:

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzujące.

W przypadku podpisu kwalifikowanego możliwe jest podpisanie za pomocą karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisując E-deklarację przy użyciu karty i czytnika należy spełnić określone warunki:

- posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiadać ważny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, że certyfikat będzie aktualny i użytkownik będzie posiadał aplikację do podpisu.

Uwaga! Domyślnie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpięcia urządzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Jeżeli chcemy podpisać dokument podpisem mobilnym musimy wejść w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczyć, żeby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej przez upoważnioną przez podatnika osobę należy złożyć zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, określający pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, można złożyć jednorazowo i gdy będzie

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

wypełniona tylko data rozpoczęcia ważności, będzie obowiązywał bezterminowo. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

W przypadku chęci odwołania pełnomocnictwa należy złożyć formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym należy wpisać uzasadnienie składania korekty.

Więcej w E-Deklaracje.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji VAT-9M

Pierwszą rzeczą, którą należy wykonać przy sporządzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesiąca przez kliknięcie na właściwy miesiąc na samej górze okna.

Następnie należy zaznaczyć rodzaj deklaracji, jaki będzie składany. Wyboru stosowanego rodzaju dokonujemy w Dekl.VAT, który znajduje się na dolnym pasku.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Należy jednorazowo wpisać dane podatnika i adres siedziby bądź zamieszkania.

Dane raz wpisane będą zachowane, będzie jednak możliwość ich edytowania. Kolejno należy wypełnić wymagane pola deklaracji:

- **NIP** - Dwukrotnie należy kliknąć w pole NIPu aż pojawi się migający kursor na granatowym tle. Można będzie wtedy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej, używając rozdzielających kresek bądź nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- **Urząd skarbowy** - Nie można go wpisać "z ręki" a jedynie za pomocą Słowników Urzędów Skarbowych. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia się ikonka (szary kwadracik z czarną strzałką). Klikając na tę ikonkę rozwija się lista Urzędów Skarbowych, z której można wybrać lub poprawić interesujący nas urząd.

  Uwaga! Gdy nie ma jakiegoś urzędu na liście należy zmienić dane nieużywanego Urzędu i w miejsce jego danych wpisać dane interesującego nas Urzędu. Sytuacje te są jednak sporadyczne, gdyż staramy się uwzględniać w programie wszystkie Urzędy Skarbowe.
- **Dane podatnika** - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynność jednorazowa, raz wpisane dane program zapamięta i będą zawsze pojawiały się na deklaracjach. Można oczywiście w każdej chwili wprowadzać zmiany w tych danych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Następnie wystarczy wpisać kwoty w pełnych złotych z poszczególnych transakcji i wydrukować deklarację.

Przy kolejnych deklaracjach wystarczy już tylko wpisywać dane kwotowe. Dane adresowe będą zapamiętane.

Okno główne

W górnej części okna znajduje się panel z miesiącami. Klikając na poszczególne miesiące wyświetlane są odpowiadające im deklaracje. Aby stworzyć deklarację za wybrany miesiąc wystarczy kliknąć w analogiczny miesiąc na panelu miesięcy.

Poniżej znajduje się już właściwa deklaracja VAT-9M.

Na dolnym pasku znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

WYDRUK

Z tej pozycji można wydrukować deklarację oraz druk przelewu do Urzędu Skarbowego. Szczegółowe informacje dotyczące wydruków wszystkich deklaracji zamieszczone są w Wydruku.

ARCHIWUM

Dostępne jest dla deklaracji, które są wystawiane z konkretną datą, a nie w okresach (miesięcznych czy kwartalnych).

Dziennie można wystawić jedną taką deklarację (wpisując odpowiednią datę), tzn. np 12-12-2004, potem zmieniamy datę na 23-12-2004 i tą z 12 grudnia mamy w archiwum.

Można w każdej chwili wejść do Archiwum i pobrać wybraną deklarację.

IDŹ DO SEKCJI

Istnieje możliwość przejścia bezpośrednio do konkretnej części deklaracji. Po kliknięciu przycisku wymieniane są wszystkie części deklaracji. Po wybraniu żądanej aktywne staje się pierwsze pole w tej części.

OPCJE

Znajduje się tu parę opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

- E-Deklaracje,
- Sprawdź deklarację,
- Wyślij do przelewów,

Szczegółowo opisane są w Opcjach.

KOMÓRKA

Wskazuje, w której dokładnie pozycji deklaracji się znajdujemy. Możemy wpisać tu także konkretną pozycję, do której po kliknięciu klawisza [Enter] z klawiatury, przeniesie nas program.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

DEKL. VAT

Z tej pozycji wybieramy, jaka deklarację chcemy utworzyć. Do wyboru mamy deklaracje:

- VAT-7,7K,
- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,
- VAT-11,
- VAT-12.

Wszystkie deklaracje są szczegółowo opisane w dalszej części rozdziału.

PROBLEM ?

Zamieszczone są tu porady dotyczące tworzenia deklaracji VAT. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapoznać się z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwiązania.

4.10.5 Deklaracja VAT-10

Deklaracja VAT-10 to deklaracja dla podatku od towarów i usług stosowana przy wewnątrzwspólnotowym nabyciu nowych środków transportu.

Deklarację VAT-10 składają podatnicy, o których mowa w art. 15 ustawy o VAT oraz podmioty nie będące podatnikami wymienionymi w tym przepisie, nie mający obowiązku składania deklaracji VAT-7, VAT-7K lub VAT-8 (niezarejestrowani jako podatnicy VAT-UE), którzy dokonują wewnątrzwspólnotowego nabycia nowych środków transportu.

Deklarację należy sporządzić i złożyć we właściwym Urzędzie Skarbowym w terminie 14 dni od dnia powstania obowiązku podatkowego.

Deklaracja VAT-10 nie jest aktualizowana na podstawie odpowiednich zapisów znajdujących się w księgowości, tylko wypełniana przez użytkownika ręcznie. Odpowiednie pola deklaracji są udostępnione do edycji.

Warto przy tym zwrócić uwagę na przycisk "Archiwum". Po wciśnięciu wyświetlane jest archiwum wystawionych dotychczas deklaracji VAT-10 w zależności od daty powstania obowiązku podatkowego.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! W jednym dniu można wystawić tylko jedną deklarację VAT-10.

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje tam zawarte. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [Opcjach]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [Wydruk] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Każda E-deklaracja musi być podpisana.

Podpis na deklaracji może złożyć sam podatnik i wybrać:

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzujące.

W przypadku podpisu kwalifikowanego możliwe jest podpisanie za pomocą karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisując E-deklarację przy użyciu karty i czytnika należy spełnić określone warunki:

- posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiadać ważny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, że certyfikat będzie aktualny i użytkownik będzie posiadał aplikację do podpisu.

Uwaga! Domyślnie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpięcia urządzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Jeżeli chcemy podpisać dokument podpisem mobilnym musimy wejść w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczyć, żeby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej przez upoważnioną przez podatnika osobę należy złożyć zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, określający pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, można złożyć jednorazowo i gdy będzie wypełniona tylko data rozpoczęcia ważności, będzie obowiązywał bezterminowo. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

W przypadku chęci odwołania pełnomocnictwa należy złożyć formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym należy wpisać uzasadnienie składania korekty.

Więcej w E-Deklaracje.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji VAT- 10

Pierwszą rzeczą, którą należy wykonać przy sporządzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesiąca przez kliknięcie na właściwy miesiąc na samej górze okna.

Następnie należy zaznaczyć rodzaj deklaracji, jaki będzie składany. Wyboru stosowanego rodzaju dokonujemy w Dekl.VAT, który znajduje się na dolnym pasku.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Należy jednorazowo wpisać dane podatnika i adres siedziby bądź zamieszkania.

Dane raz wpisane będą zachowane, będzie jednak możliwość ich edytowania. Kolejno należy wypełnić wymagane pola deklaracji:

- **NIP** - dwukrotnie należy kliknąć w pole NIPu aż pojawi się migający kursor na granatowym tle. Można będzie wtedy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej, używając rozdzielających kresek bądź nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- **Urząd skarbowy** - Nie można go wpisać "z ręki" a jedynie za pomocą Słowników Urzędów Skarbowych. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia się ikonka (szary kwadracik z czarną strzałką). Klikając na tę ikonkę rozwija się lista Urzędów Skarbowych, z której można wybrać lub poprawić interesujący nas urząd.

  Uwaga! Gdy nie ma jakiegoś urzędu na liście należy zmienić dane nieużywanego Urzędu i w miejsce jego danych wpisać dane interesującego nas Urzędu. Sytuacje te są jednak sporadyczne, gdyż staramy się uwzględniać w programie wszystkie Urzędy Skarbowe.
- **Dane podatnika** - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynność jednorazowa, raz wpisane dane program zapamięta i będą zawsze pojawiały się na deklaracjach. Można oczywiście w każdej chwili wprowadzać zmiany w tych danych.

Następnie wystarczy wpisać kwoty w pełnych złotych z poszczególnych transakcji i wydrukować deklarację.

Przy kolejnych deklaracjach wystarczy już tylko wpisywać dane kwotowe. Dane adresowe będą zapamiętane.

Okno główne

W górnej części okna znajduje się panel z miesiącami. Klikajac na poszczególne miesiące wyświetlane są odpowiadające im deklaracje. Aby stworzyć deklarację za wybrany miesiąc wystarczy kliknąć w analogiczny miesiąc na panelu miesięcy.

Poniżej znajduje się już właściwa deklaracja VAT-10.

Na dolnym pasku znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

WYDRUK

Z tej pozycji można wydrukować deklarację oraz druk przelewu do Urzędu Skarbowego. Szczegółowe informacje dotyczące wydruków wszystkich deklaracji zamieszczone są w Wydruku.

ARCHIWUM

Dostępne jest dla deklaracji, które są wystawiane z konkretną datą, a nie w okresach (miesięcznych czy kwartalnych).

Dziennie można wystawić jedną taką deklarację (wpisując odpowiednią datę), tzn. np 12-12-2004, potem zmieniamy datę na 23-12-2004 i tą z 12 grudnia mamy w archiwum.

Można w każdej chwili wejść do Archiwum i pobrać wybraną deklarację.

IDŹ DO SEKCJI

Istnieje możliwość przejścia bezpośrednio do konkretnej części deklaracji. Po kliknięciu przycisku wymieniane są wszystkie części deklaracji. Po wybraniu żądanej aktywne staje się pierwsze pole w tej części.

OPCJE

Znajduje się tu parę opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

- E-Deklaracje,
- Sprawdź deklarację,
- Wyślij do przelewów,

Szczegółowo opisane są w Opcjach.

KOMÓRKA

Wskazuje, w której dokładnie pozycji deklaracji się znajdujemy. Możemy wpisać tu także konkretną pozycję, do której po kliknięciu klawisza [Enter] z klawiatury, przeniesie nas program.

DEKL. VAT

Z tej pozycji wybieramy, jaka deklarację chcemy utworzyć. Do wyboru mamy deklaracje:

- VAT-7,7K,
- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,
- VAT-11,
- VAT-12.

Wszystkie deklaracje są szczegółowo opisane w dalszej części rozdziału.

PROBLEM ?

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zamieszczone są tu porady dotyczące tworzenia deklaracji VAT. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapoznać się z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwiązania.

4.10.6 Deklaracja VAT-11

Deklaracja VAT-11 to deklaracja dla podatku od towarów i usług stosowana przy wewnątrzwspólnotowej dostawie nowego środka transportu.

Do złożenia tej deklaracji zobowiązane będą osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, nie będące podatnikami w rozumieniu art. 15 ustawy o VAT i nie mające obowiązku składania deklaracji VAT-7, VAT-7K lub VAT-8, które dokonały wewnątrzwspólnotowej dostawy nowego środka transportu.

Deklarację składa się do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.

Deklaracja VAT-11 nie jest aktualizowana na podstawie odpowiednich zapisów znajdujących się w księgowości, tylko wypełniana przez użytkownika ręcznie. Odpowiednie pola deklaracji są udostępnione do edycji.

Warto przy tym zwrócić uwagę na przycisk "Archiwum". Po wciśnięciu wyświetlane jest archiwum wystawionych dotychczas deklaracji VAT-11 w zależności od daty powstania obowiązku podatkowego.

Uwaga! W jednym dniu można wystawić tylko jedną deklarację VAT-11.

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

tam zawarte. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [Opcjach]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [Wydruk] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Każda E-deklaracja musi być podpisana.

Podpis na deklaracji może złożyć sam podatnik i wybrać:

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzujące.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W przypadku podpisu kwalifikowanego możliwe jest podpisanie za pomocą karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisując E-deklarację przy użyciu karty i czytnika należy spełnić określone warunki:

- posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiadać ważny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, że certyfikat będzie aktualny i użytkownik będzie posiadał aplikację do podpisu.

Uwaga! Domyślnie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpięcia urządzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Jeżeli chcemy podpisać dokument podpisem mobilnym musimy wejść w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczyć, żeby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej przez upoważnioną przez podatnika osobę należy złożyć zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, określający pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, można złożyć jednorazowo i gdy będzie wypełniona tylko data rozpoczęcia ważności, będzie obowiązywał bezterminowo. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

W przypadku chęci odwołania pełnomocnictwa należy złożyć formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym należy wpisać uzasadnienie składania korekty.

Więcej w E-Deklaracje.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji VAT- 11

Pierwszą rzeczą, którą należy wykonać przy sporządzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesiąca przez kliknięcie na właściwy miesiąc na samej górze okna.

Następnie należy zaznaczyć rodzaj deklaracji, jaki będzie składany. Wyboru stosowanego rodzaju dokonujemy w Dekl.VAT, który znajduje się na dolnym pasku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Należy jednorazowo wpisać dane podatnika i adres siedziby bądź zamieszkania.

Dane raz wpisane będą zachowane, będzie jednak możliwość ich edytowania. Kolejno należy wypełnić wymagane pola deklaracji:

- **NIP** - Dwukrotnie należy kliknąć w pole NIPu aż pojawi się migający kursor na granatowym tle. Można będzie wtedy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej, używając rozdzielających kresek bądź nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- **Urząd skarbowy** - Nie można go wpisać "z ręki" a jedynie za pomocą Słowników Urzędów Skarbowych. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia się ikonka (szary kwadracik z czarną strzałką). Klikając na tę ikonkę rozwija się lista Urzędów Skarbowych, z której można wybrać lub poprawić interesujący nas urząd.

  Uwaga! Gdy nie ma jakiegoś urzędu na liście należy zmienić dane nieużywanego Urzędu i w miejsce jego danych wpisać dane interesującego nas Urzędu. Sytuacje te są jednak sporadyczne, gdyż staramy się uwzględniać w programie wszystkie Urzędy Skarbowe.
- **Dane podatnika** - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynność jednorazowa, raz wpisane dane program zapamięta i będą zawsze pojawiały się na deklaracjach. Można oczywiście w każdej chwili wprowadzać zmiany w tych danych.

Następnie wystarczy wpisać kwoty w pełnych złotych z poszczególnych transakcji i wydrukować deklarację.

Przy kolejnych deklaracjach wystarczy już tylko wpisywać dane kwotowe. Dane adresowe będą zapamiętane.

Okno główne

W górnej części okna znajduje się panel z miesiącami. Klikajac na poszczególne miesiące wyświetlane są odpowiadające im deklaracje. Aby stworzyć deklarację za wybrany miesiąc wystarczy kliknąć w analogiczny miesiąc na panelu miesięcy.

Poniżej znajduje się już właściwa deklaracja VAT-11.

Na dolnym pasku znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

WYDRUK

Z tej pozycji można wydrukować deklarację oraz druk przelewu do Urzędu Skarbowego. Szczegółowe informacje dotyczące wydruków wszystkich deklaracji zamieszczone są w Wydruku.

ARCHIWUM

Dostępne jest dla deklaracji, które są wystawiane z konkretną datą, a nie w okresach (miesięcznych czy kwartalnych).

Dziennie można wystawić jedną taką deklarację (wpisując odpowiednią datę), tzn. np 12-12-2004, potem zmieniamy datę na 23-12-2004 i tą z 12 grudnia mamy w archiwum.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Można w każdej chwili wejść do Archiwum i pobrać wybraną deklarację.

IDŹ DO SEKCJI

Istnieje możliwość przejścia bezpośrednio do konkretnej części deklaracji. Po kliknięciu przycisku wymieniane są wszystkie części deklaracji. Po wybraniu żądanej aktywne staje się pierwsze pole w tej części.

OPCJE

Znajduje się tu parę opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

- E-Deklaracje,
- Sprawdź deklarację,
- Wyślij do przelewów,

Szczegółowo opisane są w Opcjach.

KOMÓRKA

Wskazuje, w której dokładnie pozycji deklaracji się znajdujemy. Możemy wpisać tu także konkretną pozycję, do której po kliknięciu klawisza [Enter] z klawiatury, przeniesie nas program.

DEKL. VAT

Z tej pozycji wybieramy, jaka deklarację chcemy utworzyć. Do wyboru mamy deklaracje:

- VAT-7,7K,
- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,
- VAT-11,
- VAT-12.

Wszystkie deklaracje są szczegółowo opisane w dalszej części rozdziału.

PROBLEM ?

Zamieszczone są tu porady dotyczące tworzenia deklaracji VAT. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapoznać się z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwiązania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

4.10.7 Deklaracja VAT-12

Deklaracja VAT-12 to skrócona deklaracja VAT w zakresie usług taksówek osobowych, opodatkowanych w formie ryczałtu.

VAT-12 składać będą jedynie podatnicy świadczących usługi taksówek osobowych, którzy wybrali opodatkowanie w formie ryczałtu.

Formularze deklaracji dostępne są we wszystkich obowiązujących wzorach. W Dekl. Vat można wybrać:

- **stary wzór deklaracji** - czyli wzór 3,
- **nowy wzór deklaracji** - czyli wzór 4.

Aby wybrać pożądany wzór deklaracji należy kliknąć przycisk [**Dekl. VAT**] i wybrać żądany wzór deklaracji VAT.

Program posiada kontrolę wersji deklaracji i w przypadku tworzenia deklaracji VAT-12 w złym wzorze dla danego okresu wysyła odpowiednie komunikaty informujące użytkownika o koniecznej zmianie wzoru deklaracji.
Dzieje się tak podczas próby wydruku deklaracji lub utworzenia e-deklaracji. Dla miesiecy od stycznia do czerwca właściwy jest stary wzór deklaracji a od lipca już nowy wzór.

Deklarację należy składać do 25 dnia następującego po każdym kolejnym miesiącu.

Ogólne zasady poruszania się po deklaracjach i ich obsługa omówione są w rozdziale Deklaracje podatkowe, poza tym niektóre opcje również w rozdziale dotyczącym deklaracji VAT-7/7K.

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje tam zawarte. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [Opcjach]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [Wydruk] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Każda E-deklaracja musi być podpisana.

Podpis na deklaracji może złożyć sam podatnik i wybrać:

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub
- dane autoryzujące.

W przypadku podpisu kwalifikowanego możliwe jest podpisanie za pomocą karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisując E-deklarację przy użyciu karty i czytnika należy spełnić określone warunki:

- posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiadać ważny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, że certyfikat będzie aktualny i użytkownik będzie posiadał aplikację do podpisu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Domyślnie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpięcia urządzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Jeżeli chcemy podpisać dokument podpisem mobilnym musimy wejść w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczyć, żeby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej przez upoważnioną przez podatnika osobę należy złożyć zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, określający pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, można złożyć jednorazowo i gdy będzie wypełniona tylko data rozpoczęcia ważności, będzie obowiązywał bezterminowo. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

W przypadku chęci odwołania pełnomocnictwa należy złożyć formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym należy wpisać uzasadnienie składania korekty.

Więcej w E-Deklaracje.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji VAT- 12

Pierwszą rzeczą, którą należy wykonać przy sporządzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesiąca przez kliknięcie na właściwy miesiąc na samej górze okna.

Następnie należy zaznaczyć rodzaj deklaracji, jaki będzie składany. Wyboru stosowanego rodzaju dokonujemy w Dekl.VAT, który znajduje się na dolnym pasku.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Należy jednorazowo wpisać dane podatnika i adres siedziby bądź zamieszkania.

Dane raz wpisane będą zachowane, będzie jednak możliwość ich edytowania. Kolejno należy wypełnić wymagane pola deklaracji:

- **NIP** - Dwukrotnie należy kliknąć w pole NIPu aż pojawi się migający kursor na granatowym tle. Można będzie wtedy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej, używając rozdzielających kresek bądź nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- **Urząd skarbowy** - Nie można go wpisać "z ręki" a jedynie za pomocą Słowników Urzędów Skarbowych. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia się ikonka

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

(szary kwadracik z czarną strzałką). Klikając na tę ikonkę rozwija się lista Urzędów Skarbowych, z której można wybrać lub poprawić interesujący nas urząd.

Uwaga! Gdy nie ma jakiegoś urzędu na liście należy zmienić dane nieużywanego Urzędu i w miejsce jego danych wpisać dane interesującego nas Urzędu. Sytuacje te są jednak sporadyczne, gdyż staramy się uwzględniać w programie wszystkie Urzędy Skarbowe.

- **Dane podatnika** - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynność jednorazowa, raz wpisane dane program zapamięta i będą zawsze pojawiały się na deklaracjach. Można oczywiście w każdej chwili wprowadzać zmiany w tych danych.

Następnie wystarczy przycisk [**Aktualizacja**], dzięki któremu podciągną się dane z programu i wydrukować deklarację.

W ten sposób deklaracja została automatycznie wypełniona w oparciu o dane znajdujące się w systemie księgowym. Aby te dane zostaly poprawnie wprowadzone należy w Planie kont utworzyć specjalne konto, gdzie przy "Ujmować w deklaracjach VAT" wybieramy "O - usługi taksówek osobowych" i na takie konto księgujemy przychody z tytułu usług taksówek osobowych.

Przy kolejnych deklaracjach wystarczy już tylko wpisywać dane kwotowe. Dane adresowe będą zapamiętane.

Okno główne

W górnej części okna znajduje się panel z miesiącami. Klikajac na poszczególne miesiące wyświetlane są odpowiadające im deklaracje. Aby stworzyć deklarację za wybrany miesiąc wystarczy kliknąć w analogiczny miesiąc na panelu miesięcy.

Poniżej znajduje się już właściwa deklaracja VAT-12.

Na dolnym pasku znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

WYDRUK

Z tej pozycji można wydrukować deklarację oraz druk przelewu do Urzędu Skarbowego. Szczegółowe informacje dotyczące wydruków wszystkich deklaracji zamieszczone są w Wydruku.

AKTUALIZACJA

Po kliknięciu tego przycisku ukazuje się okno Aktualizacji, w którym możemy wskazać za jaki okres ma być przeprowadzona. Gdy chcemy aktualizować tylko jeden wybrany miesiąc należy wpisać w obie pozycje - od i do ten sam miesiąc.

IDŹ DO SEKCJI

Istnieje możliwość przejścia bezpośrednio do konkretnej części deklaracji. Po kliknięciu przycisku wymieniane są wszystkie części deklaracji. Po wybraniu żądanej aktywne staje się pierwsze pole w tej części.

OPCJE

Znajduje się tu parę opcji przydatnych przy tworzeniu deklaracji VAT. Oto one:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- E-Deklaracje,
- Sprawdź deklarację
- Wyślij do przelewów,

Szczegółowo opisane są w Opcjach.

KOMÓRKA

Wskazuje, w której dokładnie pozycji deklaracji się znajdujemy. Możemy wpisać tu także konkretną pozycję, do której po kliknięciu klawisza [Enter] z klawiatury, przeniesie nas program.

DEKL. VAT

Z tej pozycji wybieramy, jaka deklarację chcemy utworzyć. Do wyboru mamy deklaracje:

- VAT-7,7K,
- VAT-8,
- VAT-9M,
- VAT-10,
- VAT-11,
- VAT-12.

Wszystkie deklaracje są szczegółowo opisane w dalszej części rozdziału.

PROBLEM ?

Zamieszczone są tu porady dotyczące tworzenia deklaracji VAT. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapoznać się z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwiązania.

4.10.8 Aktualizacja

Przy automatycznym wypełnianiu deklaracji VAT oraz pliku JPk_V7 program operuje wyłącznie na dokumentach ujętych w ewidencji VAT, czyli tylko na tych, które możemy odnaleźć w punkcie Rejestry VAT.

Pamiętajmy, że w punkcie Księgowanie przy wprowadzaniu dokumentów, które maja być ujęte w ewidencji VAT przypisujemy im tzw. Typ VAT. Dzięki temu program może teraz

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

odróżnić sprzedaże od zakupów, a zakupy podzielić na odpowiednie kategorie. W części dotyczącej zakupów ujmowane są wyłącznie kwoty zakupów opodatkowanych (23, 8, 0% oraz dwie stawki dodatkowe). Zakupy typu zwolnione i bez odliczeń są pomijane.

Ze względu na niemożliwą do określenia specyfikę działalności poszczególnych użytkowników oraz na ustawione wyjątki, co do ujmowania określonych zdarzeń w deklaracji VAT trudno założyć, że absolutnie wszystkie pozycje z ewidencji mają być uwzględniane. Dlatego w Planie Kont należy oznaczyć Konta, które maja być brane pod uwagę przy automatycznym wypełnianiu deklaracji.

Korzystając z tych informacji (Typ VAT oraz przypisanie do Konta) program przeglądając dokumenty kwalifikuje je do odpowiedniej rubryki deklaracji.

Zakłada się, że dane w deklaracji za miesiąc poprzedzający okres wskazany do aktualizacji są prawidłowe, co jest konieczne przy uwzględnianiu nadwyżek lub kwot nierozliczonych z poprzednich miesięcy.

W oknie aktualizacji możemy określić opcję "**Zeruj pola, które nie są automatycznie wypełniane**". Dotyczy to:

- Sprzedaży opodatkowanej objętej częściowym zaniechaniem poboru podatku należnego od towarów objętych spisem z natury,
- Kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących,
- Kwoty zwrotu na rachunek bankowy.

Opcja "**Uwzględniaj rozliczenie sprzedaży według struktury nabyć**" dotyczy natomiast wyłącznie prowadzących sprzedaż detaliczną, którzy rozliczają podatek należny ze sprzedaży według struktury nabyć. Przy zaznaczeniu tej opcji kwoty sprzedaży pobierane są z wcześniej przygotowanej tabeli w punkcie Rejestry VAT - Struktura. Gdy miesięczną sprzedaż rejestrujemy zbiorczym "super wpisem" do ewidencji VAT odznaczamy tę opcję, aby nie ujmować sprzedaży podwójnie.

Schemat działań programu podczas aktualizacji

Podczas aktualizacji program działa następująco:

- Zeruje dane części deklaracyjnej pliku JPK_V7 z pominięciem niektórych pól, które obejmuje wyżej opisana opcja dotycząca zerowania.
- Przegląda ewidencję VAT i wybiera dokumenty należące do aktualizowanego miesiąca.
- Sprawdza, czy dokument jest księgowany na Konto, które w Planie Kont ma zaznaczone Uwzględniać w dekl. VAT. Jeżeli tak jest, sprawdza jeszcze Typ VAT tego dokumentu i kieruje jego kwoty (netto i podatek) do odpowiedniej pozycji deklaracji.
- Po zsumowaniu wszystkich kwot zaokrągla je do pełnych złotych.
- Po zakończeniu powyższych działań sprawdza, czy w miesiącu poprzednim wystąpiła nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, czy wystąpiły w nim kwoty nierozliczone

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

do przeniesienia na następny miesiąc (brak sprzedaży opodatkowanej) oraz kwoty nierozliczone jeszcze z poprzednich miesięcy.

- Jeżeli aktualizacji zażądano za zakres miesięcy, wszystkie operacje wykonywane są wielokrotnie także kontrola poprzednich miesięcy.

Uwaga! Gdy mowa tu o miesiącach należy mieć na względzie, że tak samo dzieje się w przypadku kwartałów, gdy rozliczamy się kwartalnie.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji

Pierwszą rzeczą, którą należy wykonać przy sporządzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesiąca przez kliknięcie na właściwy miesiąc na samej górze okna.

Następnie należy zaznaczyć rodzaj deklaracji, jaki będzie składany. Wyboru stosowanego rodzaju dokonujemy w Dekl.VAT, który znajduje się na dolnym pasku.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Należy jednorazowo wpisać dane podatnika i adres siedziby bądź zamieszkania.

Dane raz wpisane będą zachowane, będzie jednak możliwość ich edytowania. Kolejno należy wypełnić wymagane pola deklaracji:

- **NIP** - Dwukrotnie należy kliknąć w pole NIPu aż pojawi się migający kursor na granatowym tle. Można będzie wtedy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej, używając rozdzielających kresek bądź nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].
- **Urząd skarbowy** - Nie można go wpisać "z ręki" a jedynie za pomocą Słowników Urzędów Skarbowych. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia się ikonka (szary kwadracik z czarną strzałką). Klikając na tę ikonkę rozwija się lista Urzędów Skarbowych, z której można wybrać lub dopisać interesujący nas urząd.

  Uwaga! Gdy nie ma jakiegoś urzędu na liście należy zmienić dane nieużywanego Urzędu i w miejsce jego danych wpisać dane interesującego nas Urzędu. Sytuacje te są jednak sporadyczne, gdyż staramy się uwzględniać w programie wszystkie Urzędy Skarbowe.
- **Dane podatnika** - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynność jednorazowa, raz wpisane dane program zapamięta i będą zawsze pojawiały się na deklaracjach. Można oczywiście w każdej chwili wprowadzać zmiany w tych danych.

Następnie należy kliknąć przycisk [**Aktualizacja**]. Pojawi się okno aktualizacji, gdzie zaznaczyć można interesujący nas okres. Dodatkowo można zaznaczyć, czy program ma zerować pola, które nie są automatycznie wypełniane czy przekazywać zwrot podatku na rachunek bankowy. Po zaznaczeniu wybranych opcji należy kliknąć przycisk [**OK**].

W ten sposób deklaracja zostanie automatycznie wypełniona w oparciu o dane znajdujące się w systemie księgowym.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pierwsze kroki w tworzeniu części deklaracyjnej pliku JPK_V7

Pierwszą rzeczą, którą należy wykonać przy sporządzaniu pliku JPK_V7 jest wybranie odpowiedniego miesiąca przez kliknięcie na właściwy miesiąc na samej górze okna.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Należy jednorazowo wpisać dane podatnika.

Dane raz wpisane będą zachowane, będzie jednak możliwość ich edytowania. Kolejno należy wypełnić wymagane pola deklaracji:

- **NIP** - Dwukrotnie należy kliknąć w pole NIPu aż pojawi się migający kursor na granatowym tle. Można będzie wtedy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej, używając rozdzielających kresek bądź nie. Po wpisaniu klikamy [Enter].

- **Urząd skarbowy** - Nie można go wpisać "z ręki" a jedynie za pomocą Słowników Urzędów Skarbowych. Klikamy dwukrotnie na to pole i w prawym dolnym rogu pojawia się ikonka (szary kwadracik z czarną strzałką). Klikając na tę ikonkę rozwija się lista Urzędów Skarbowych, z której można wybrać lub poprawić interesujący nas urząd.

  Uwaga! Gdy nie ma jakiegoś urzędu na liście należy zmienić dane nieużywanego Urzędu i w miejsce jego danych wpisać dane interesującego nas Urzędu. Sytuacje te są jednak sporadyczne, gdyż staramy się uwzględniać w programie wszystkie Urzędy Skarbowe.

- **Dane podatnika** - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynność jednorazowa, raz wpisane dane program zapamięta i będą zawsze pojawiały się na deklaracjach. Można oczywiście w każdej chwili wprowadzać zmiany w tych danych. Należy podać rodzaj podatnika, nazwisko, i mię i datę urodzenia w przypadku osób fizycznych lub nazwę w przypadku podatników nie będących osobą fizyczną. Dodatkowo można podać dane ułatwiające kontakt z podatnikiem - e-mail oraz nr telefonu.

Następnie wystarczy zaktualizować formularz poprzez przycisk [**Aktualizacja**] i utworzyć plik JPK_V7 dzięki opcji JPK_V7 - Tworzenie dostępnej pod przyciskiem [**JPK_V7M(K)**].

Przed utworzeniem pliku JPK_V7 należy określić miesiąc, za jaki ma być utworzony plik oraz cel złożenia - złożenie lub korekta.

Korekta może dotyczyć części deklaracyjnej, ewidencyjnej albo obu jednocześnie.

W przypadku korekty numer korekty jest tylko wewnętrzną informacją o ilości 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 przysparzają już więcej kłopotów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wystarczy kliknąć przycisk [**Aktualizacja**], wybrać odpowiedni okres i zatwierdzić przyciskiem [**OK**].

Do deklaracji zostaną podciągnięte dane z wybranego miesiąca.

Można będzie wtedy już wydrukować deklarację i złożyć ją w odpowiednim Urzędzie bądź utworzyć i wysłać plik JPk_V7.

Samodzielne wypełnianie deklaracji VAT

W górnej listwie miesięcy/kwartałów wybieramy odpowiedni okres, za który chcemy sporządzić deklarację.

Jeżeli deklarację VAT mamy wypełnić ręcznie, najwygodniej jest to wykonać korzystając z informacji uzyskanych z części programu Rejestry VAT. Tam mamy funkcję **Suma**, która podaje kwoty w rozbiciu na poszczególne stawki i typy VAT.

Pamiętamy, że stosowane w programie pojęcie **Typ VAT**, odpowiada rubrykom z deklaracji VAT. Możemy to łatwo sprawdzić porównując np. listę typów VAT dostępną przy wprowadzaniu danych w module Księgowanie z określeniami rodzajów nabyć (zakupów) jakie znajdują się np. na drugiej stronie deklaracji. Także na wydrukach Rejestrów VAT znajdują się poszukiwane sumy w poszczególnych stawkach i typach.

Gdy sporządzenie właściwego rejestru VAT lub deklaracji VAT nastręcza trudności możemy posłużyć się podpowiedziami jakie uzyskamy po wciśnięciu przycisku **Problem?**. Zawarte są tam praktyczne rady i rozwiązania najczęściej spotykanych problemów.

4.10.9 Opcje

E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Każda E-deklaracja musi być podpisana.

Podpis na deklaracji może złożyć sam podatnik i wybrać:

- podpis kwalifikowany,
- profil zaufany lub

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- dane autoryzujące.

W przypadku podpisu kwalifikowanego możliwe jest podpisanie za pomocą karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisując E-deklarację przy użyciu karty i czytnika należy spełnić określone warunki:

- posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiadać ważny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, że certyfikat będzie aktualny i użytkownik będzie posiadał aplikację do podpisu.

Uwaga! Domyślnie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpięcia urządzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Jeżeli chcemy podpisać dokument podpisem mobilnym musimy wejść w System > Opcje > Podpis mobilny i zaznaczyć, żeby program stosował podpis mobilny.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej przez upoważnioną przez podatnika osobę należy złożyć zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, określający pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, można złożyć jednorazowo i gdy będzie wypełniona tylko data rozpoczęcia ważności, będzie obowiązywał bezterminowo. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

W przypadku chęci odwołania pełnomocnictwa należy złożyć formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym należy wpisać uzasadnienie składania korekty.

Więcej w E-Deklaracje.

Sprawdź deklarację

Funkcja ta pozwala zweryfikować poprawność stworzonej deklaracji pod względem formalnym i rachunkowym.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

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

Po uruchomieniu sprawdzania, na dole okna po prawej stronie, w okienku "stan deklaracji" pojawiają się informacje na temat wypełnionej deklaracji.

Istnieje możliwość wydruku stanu deklaracji za pomocą przycisku [**Wydruk**] widocznego powyżej paska "stanu deklaracji". Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Ulga za złe długi - VAT-ZD

Zestawienie to służy weryfikacji kwot wykazanych w polach 68 i 69 formularza deklaracyjnego oraz wykazanych w JPK_V7 pozycji w/w ulgi.

Trafiają do tego zestawienia kwoty korekt VD90.

Jeżeli po dokonaniu korekty podatku należnego, płatność wynikająca z tego dokumentu została nieuregulowana, należy dokonać korekty kwoty VAT za okres, w którym nastąpiło rozliczenie.

Przy księgowaniu dokumentu służy temu znacznik VD90, który związany jest i dostępny jedynie z dokumentami sprzedażowymi z typem VAT 0 - dostawa.

Uwaga! W przypadku, gdy korekta została wykonana automatycznie w punkcie Dziennik Zapisów - Rozlicz - Zaksięguj ponownie do VAT - opcja ta zaznacza się automatycznie.

Księgowanie z takim zapisem zostaje uwzględnione w Rejestrze VAT - Dostawy i Nabycia, a kwoty trafiają do JPK_V7 ze znakiem minus.

VAT-27

Podmioty prowadzące transakcje krajowe są zobowiązane do wykazania sumy wartości i ilości części transakcji na VAT-27.

Formularz VAT-27 dotyczy transakcji (dostawy towarów lub świadczenia usług), dla których podatnikiem jest nabywca.

Wypełniają go więc między innymi podatnicy, którzy stosując odwrotne obciążenie nabywać będą towary wrażliwe, jak laptopy, smartfony, tablety, telefony, makulaturę, czy usługi w zakresie uprawnień do emisji gazów cieplarnianych.

Aby kwoty zostały ujęte w VAT-27 należy do księgowania ich użyć kont z powiązaniem "Ujmować w JPK_V7" z typem: G, H, I oraz J.

Kwoty zaksięgowane z takim powiązaniem zostaną ujęte w pliku JPK_V7 w pozycjach:

- poz. 31 - suma księgowań na konta z typem G i H,
- poz. 32 i 33 - suma księgowań na konto z powiązaniem I,
- poz. 34 i 35 - suma księgowań na konto z powiązaniem J.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Na jednej deklaracji VAT-27 można ująć do 30 nabywców towarów oraz do 10 nabywców świadczonych usług. W przypadku większej liczby nabywców generowane będą kolejne deklaracje VAT-27. Wydrukować należy każdą z osobna. Ułatwione jest tworzenie e-deklaracji, gdyż e-deklaracja tworzona jest od razu ze wszystkich VAT-27.

Deklarację VAT-27 możemy generować tylko za okres miesięczny. Jest ona dołączana do pliku JPK_V7.

Transakcje na deklaracji pogrupowane są według nabywców (po indywidualnym numerze NIP) - wprowadzany jest 1 nabywca i sumowane są wszystkie z nim transakcje.

Dla danego nabywcy wprowadzana jest nazwa lub nazwisko i imię nabywcy, jego NIP oraz łączna kwota dostaw/usług.

Kolumna "Zmiana" służy do zaznaczenia pozycji, której dotyczy korekta przy której występuje zmiana.

Wylicz kwotę zwrotu

Opcja dostępna tylko dla JPK_V7.

Opcja przydatna, gdy nie mamy zaznaczonej w Aktualizacji "**Wyliczaj kwotę zwrotu na rachunek bankowy**".

Z tego miejsca możemy wskazać, żeby program umieścił dane w pole 57, gdy chcemy uzyskać zwrot na rachunek bankowy a nie mamy zaznaczonej w oknie Aktualizacji "**Wyliczaj kwotę zwrotu na rachunek bankowy**".

Wystarczy wtedy posłużyć się opcją "**Wylicz kwotę zwrotu**", bez potrzeby zaznaczania opcji w oknie Aktualizacji i przeprowadzania aktualizacji raz jeszcze.

Przeliczenie deklaracji z ustaleniem kwoty zwrotu ma zastosowanie przy ręcznym wypełnianiu deklaracji lub przy testach i symulacjach.

Współczynnik sprzedaży mieszanej

Opcja dostępna tylko dla JPK_V7.

Zasada jej stosowania i wartość jaką należy wpisać wynika z ustawy o VAT i wpływa na kwoty części D części deklaracyjnej pliku JPK_V7 dotyczącej nabycia towarów i usług.

Dotyczy podatników, którzy prowadzą sprzedaż mieszaną, czyli zarówno opodatkowaną jak i zwolnioną. Wydatki związane z taką działalnością podatnicy mogą odliczać proporcjonalnie do sprzedaży opodatkowanej.

Wpisana wartość korekty stosowana jest wyłącznie dla dokumentów zaksięgowanych jako nabycie (zakup) związane z dostawą (sprzedażą) opodatkowaną oraz zwolnioną (przy księgowaniu zaznaczono typ VAT 2 lub 5).

Podatek VAT na deklaracji nie będzie wyliczony w procentach, gdy wybierzemy inne typy VAT niż typ VAT 2 lub 5, czyli nie określimy, że nabycie jest związane wyłącznie z

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

dostawą (sprzedażą) opodatkowaną (typ VAT 1 lub 4), z nie podlegającą VAT (typ VAT 7 lub 8) albo wyłącznie z dostawą (sprzedażą) zwolnioną (typ VAT 3 lub 6).

Dostępne są w tym miejscu:

- **Wstępny współczynnik** - Jeżeli podano tu, że udział obrotu opodatkowanego w obrocie całkowitym za rok ubiegły wyniósł np. 80% wówczas podatek VAT od nabyć związanych wyłącznie z dostawą opodatkowaną będzie ujmowany w deklaracji VAT w całości, ale podatek VAT od nabyć związanych z dostawą opodatkowaną oraz zwolnioną będzie ujmowany w deklaracji VAT tylko w części wynoszącej 80% kwoty wynikającej z faktur.

  Jeżeli zaznaczono opcję "**Stosuj także do kwoty netto tych nabyć"** wówczas powyżej opisana zasada stosowana jest także do kwoty netto wykazywanej w deklaracji. Wprowadzenie tej opcji podyktowane jest możliwą niejednoznacznością interpretacji przepisów. Domyślnie jest ona zaznaczona.

- **Rzeczywisty współczynnik** - Wyliczenie rzeczywistego współczynnika obrotu opodatkowanego od obrotu całkowitego oraz korekt od nabyć pozostałych i nabyć środków trwałych.
- **Nieodliczony VAT** - Wyliczenie nieodliczonego podatku VAT od nabyć pozostałych związanych z dostawami opodatkowanymi oraz zwolnionymi.
- **Kwoty korekt na rok następny** - Kwoty korekt za dany rok, które należy ująć w pierwszej deklaracji VAT składanej w roku następnym.
- **Korekta deklaracji VAT za rok poprzedni** - Kwoty korekt za rok poprzedni jaki należy ująć w pierwszej deklaracji roku bieżącego.

Rzeczywistą proporcję sprzedaży mieszanej czyli stosunku sprzedaży opodatkowanej do wysokości całej sprzedaży można obliczyć dopiero po zakończeniu roku podatkowego.

Jednakże w trakcie roku przedsiębiorca może rozliczać VAT związany ze sprzedażą mieszaną. Współczynnik sprzedaży mieszanej określa szacunkowo.

Dodatkowe dane do JPK_V7

W tym miejscu można dopisać dodatkowe kwoty do pliku JPK_V7.

Dostępne są typy:

- Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy,
- Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o których mowa w art. 111 ust. 6 ustawy,
- Kwota podatku od wewnątrzwpólnotowego nabycia towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5a ustawy, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa w art. 103 ust. 5a i 5b ustawy,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Korekta podatku VAT z tytułu sprzedaży środka trwałego,
- Korekta podatku naliczonego od nabyć środków trwałych,
- Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć.

Wartości wpisane w tym miejscu będą uwzględnione w pliku JPK_V7. Wartości wpisane ręcznie wprost do deklaracji zostaną usunięte po aktualizacji formularza i zastąpione wpisanymi w Dodatkowych danych.

Auta - Ujmuj 50% kwoty netto

Opcja dostępna tylko dla pliku JPK_V7.

Przepisy podatkowe jasno precyzują, w jakiej wysokości należy uwzględniać podatek VAT od wydatków dotyczących pojazdów wykorzystywanych do celów mieszanych. Kwota ta nie może przekraczać 50% wartości podatku.

Istnieją jednak różne interpretacje Urzędów Skarbowych, co do ujmowania w Rejestrach i deklaracjach VAT kwoty netto. Wartość ta może być wykazana albo w pełnej kwocie netto, albo połowie tej kwoty.

Opcja: „Auta - Ujmuj 50% kwoty netto" umożliwia wybór sposobu postępowania z kwotą netto w Rejestrach i pliku JPK_V7 zgodnie z interpretacją lokalnego Urzędu Skarbowego. Dotyczy ona księgowań na konta o powiązaniach z innymi ewidencjami typu **V (pojazdy firmowe - cele mieszane)** lub **P (pojazdy prywatne - cele mieszane)**.

Uwaga:

1. Po zmianie tej opcji należy ponownie utworzyć Rejestr VAT i zaktualizować część deklaracyjną JPK_V7.
2. Zmiana opcji nie wpływa na obliczenie zobowiązania podatkowego VAT.
3. Prowadząc obsługę wielu Firm ustawienie tej opcji należy wykonać dla każdej Firmy niezależnie.

Wyślij do przelewów

Wybranie tej opcji spowoduje przeniesienie danych do części programu Przelewy i Przekazy.

W późniejszym czasie można będzie wykonać przelew lub wydrukować druk przelewu.

Gdy chcemy wydrukować druk od razu można skorzystać z opcji dostępnej w Wydruku.

Zerowanie deklaracji

Zerowanie deklaracji od początku roku. Po wykonaniu tej operacji wszystkie dane zostaną utracone.

Program parokrotnie zapyta czy jest się pewnym tego kroku, aby nie stracić danych przez nieuwagę.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Gdy jest się przekonanym o chęci wyzerowania deklaracji należy w pojawiającym się oknie wpisać ZERUJ.

4.10.10 JPK-V7

Opcja ta umożliwia tworzenie i wysłanie pliku JPK drogą elektroniczną wprost do Urzędu Skarbowego.

Dodatkowo płatny moduł pozwala również import plików JPK_V7 z innych programów i scalenie ich z danymi z programu SKP®.

Od dnia 1 października 2020 plik JPK_V7M/7K. Obejmie on część deklaracyjną (dotychczasowa deklaracja VAT-7) oraz ewidencyjną (dotychczasowy plik JPK_VAT).

Plik JPK_V tworzony jest z rozszerzeniem XML, o strukturze zgodnej z wytycznymi Ministerstwa Finansów.

Dzięki opcji "Sprawdź status czynnego podatnika" dostępnej przy tworzeniu pliku JPK_V7 możemy mieć pewność, że w pliku ujęci będą tylko czynni podatnicy VAT.

Plik JPK_V7M (rozliczenie miesięczne) oraz JPK_V7K (rozliczenie kwartalne) obowiązkowo składać muszą wszyscy podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni.

Plik JPK_V7 bez względu na metodę rozliczenia VAT (miesięcznie czy kwartalnie) należy składać w formie elektronicznej za okresy miesięczne, do 25 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

W przypadku rozliczenia kwartalnego za pierwsze 2 miesiące każdego kwartału tworzony jest plik JPK_V7 z wypełnioną tylko część ewidencyjną, natomiast za 3. miesiąc kwartału tworzona jest część ewidencyjną za ten miesiąc oraz część deklaracyjną za cały kwartał.

W przypadku korekty - obok nazwy wprowadzono symbol dotyczący części, jaka jest korygowana:

- (kde) – korekta części deklaracyjnej i ewidencyjnej,
- (kd) – korekta części deklaracyjnej,
- (ke) - korekta części ewidencyjnej.

Nowy plik JPK_V7 można podpisać:

- podpisem kwalifikowanym,
- profilem zaufanym,
- danymi autoryzującymi.

Poprawne przesłanie poprawnego pliku JPK_V7 potwierdzone jest pobranym UPO.

JPK_V - Tworzenie

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby utworzyć plik JPK_V7 należy w zakładce Dekl. VAT/JPK_V7 wejść w Opcje i wybrać JPK_V7 Tworzenie.

Utworzony zostanie plik w rozszerzeniu XML, zawierający dane dotyczące dostaw i nabyć danego miesiąca oraz potwierdzenie danych z ewidencji VAT podatnika.

Aby utworzyć plik JPK_V7 należy mieć wybrany **Urząd skarbowy** w Podatek dla KPIR lub PIT-28 dla Ryczałtu ewidencjonowanego.

Jeżeli nie była aktualizowana część deklaracyjna VAT-7 to należy kliknąć Aktualizuj na ukazanym oknie i zaktualizować VAT-7.

Następnie kliknąć ponownie Opcje - JPK_V7 Tworzenie i wybrać Twórz JPK_V7.

Gdy formularz nie ma błędów ukazuje się okno do wskazania miesiąca oraz określany cel złożenia pliku: złożenie lub korekta.

Korekta może dotyczyć części zarówno deklaracyjnej jak i ewidencyjnej lub jednej z nich.

Zaznaczenie "**Sprawdź status czynnego podatnika**" w oknie tworzenia pliku JPK_V7 spowoduje sprawdzenie kontrahentów ujętych w tym pliku w danym miesiącu pod kontem posiadania przez nich statusu czynnego podatnika, który warunkuje możliwość odliczenia naliczonego podatku VAT.

Uwaga! Sprawdzanie dotyczy tylko tych dokumentów, dla których typ VAT jest różny od 0.

Jeżeli po weryfikacji okaże się, że wśród ujętych w danym pliku kontrahentów są podatnicy nieczynnymi,zwolnionymi lub mają niepoprawne dane ewidencyjne ukaże się stosowny komunikat informujący o tym fakcie. Należy wówczas skorygować wymienione pozycje.

Należy kliknąć [**Zamknij**] na danym oknie, przejść do Księgowania lub Kontrahentów, poprawić wskazane pozycje i wrócić do zakładki Dekl. VAT/JPK_V7.

Aby ułatwić sobie poprawę można przedstawiony raport zapisać klikając [**Zapisz**]

Jeżeli mimo wszystko uznamy, że plik jest prawidłowy i nie chcemy go poprawiać należy użyć [**Stwórz JPK_V7 mimo błędów**].

Uwaga!

Plik JPK-VAT tworzony jest zgodnie z przepisami za dany miesiąc, nawet jeżeli wybrano kwartalną metodę rozliczenia VAT.

W kolejnym kroku otwiera się automatycznie okno e-wysyłki.

JPK-VAT - Wysyłka

Dzięki tej opcji wyślesz wcześniej utworzony plik JPK_V7 drogą elektroniczną na serwery Ministerstwa Finansów.

Zasada wysyłki jest podobna, z jaką mamy do czynienia wysyłając e-deklaracje.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi posiadać ważny certyfikat kwalifikowany w przypadku spółki.

Dla osób fizycznych możliwe jest podpisanie pliku JPK_V7 za pomocą podpisu kwalifikowanego na platformie ePUAP oraz za pomocą danych autoryzujących podając kwotę dochodu.

Komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

Plik JPK-V7 tworzy się w Księgi - Dekl. VAT/JPK-7 - **JPK_V7 - Tworzenie**.

Po utworzeniu pliku uruchamiane jest okno wysyłki plików JPK_V7. Można je również uruchomić wybierając System - **JPK wysyłka masowa**.

W przypadku wysyłania korekty automatycznie można będzie dołączyć załącznik ORD-ZU.

Plik JPK_V7 zostaje przesłany do systemu Ministerstwa Finansów po wybraniu opcji:

- **[Wyślij wybrane dokumenty do Urzędu - podpis kwalifikowany]** i podpisany certyfikatem kwalifikowanym (przy pomocy urządzenia lub aplikacji) lub
- **[Wyślij wybrany dokument do Urzędu podpisując ePUAPem]** dzięki czemu zostanie podpisany za pomocą ePUAPu lub
- **[Wyślij wybrany dokument do Urzędu podpisując dochodem]** i będzie poświadczony danymi autoryzującymi (imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL/NIP, datą urodzenia oraz kwotą dochodu za poprzedni rok.

Po wysłaniu do Urzędu będzie analizowany. Jednocześnie zostaje mu nadany unikalny numer referencyjny, jednoznacznie identyfikujący przesłany plik.

Po zaakceptowaniu jest on przekazywany do organów skarbowych. Generowane jest wówczas Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) zawierające numer referencyjny, można je pobrać korzystając z przycisku **[Pobierz UPO].** Czas oczekiwania na UPO może trwać od kilku minut do kilkunastu godzin. Jedynie prawidłowe UPO jest poświadczeniem złożenia przez podatnika i przyjęcia przez system pliku JPK_V7.

Może się zdarzyć, że po wysyłce deklaracji zamiast UPO zostanie zwrócony błąd. Oznacza to, że przesył pliku nie został zaakceptowany. W komunikacie podany będzie powód odrzucenia, który należy zweryfikować i poprawić ewentualne błędy. Następnie należy utworzyć nowy plik, a następnie wysłać go ponownie i oczekiwać na UPO. Dopiero otrzymanie prawidłowego UPO (brak informacji o błędach lub informacja o tym, że dokument jest w trakcie przetwarzania) jest poświadczeniem, że plik dotarł do urzędu skarbowego.

UWAGA! Czas oczekiwania na UPO może trwać od kilku minut do kilkunastu godzin. Należy co jakiś czas sprawdzać w programie, czy poświadczenie już nadeszło.

Szczegóły dotyczące tego okna znajdują się w System – JPK- wysyłka masowa.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Import pliku JPK_V7

Dodatkowo płatny moduł umożliwiający łączenie utworzonego w programie SKP® pliku JPK_V7 z takim samym plikiem pochodzącym z innego systemu, a zawierającym np. sprzedaż danego miesiąca. 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 księgowały sprzedaż klienta, fakturującego w innym systemie, jednym wpisem na podstawie otrzymanego rejestru VAT lub dla firm posiadających oddziały, w których każda jednostka wystawia faktury sprzedażowe i tworzy osobne rejestry VAT, natomiast plik JPK_V7 sporządzany jest jeden łącznie dla całej firmy.

Więcej w Import pliku JPK_V7.

4.10.10.1 Import pliku JPK z obcych źródeł

Moduł importu plików JPK_V7 umożliwia wstawienie pliku JPK_V7 z innych programów oraz łączenie ich z utworzonymi w programie SKP.

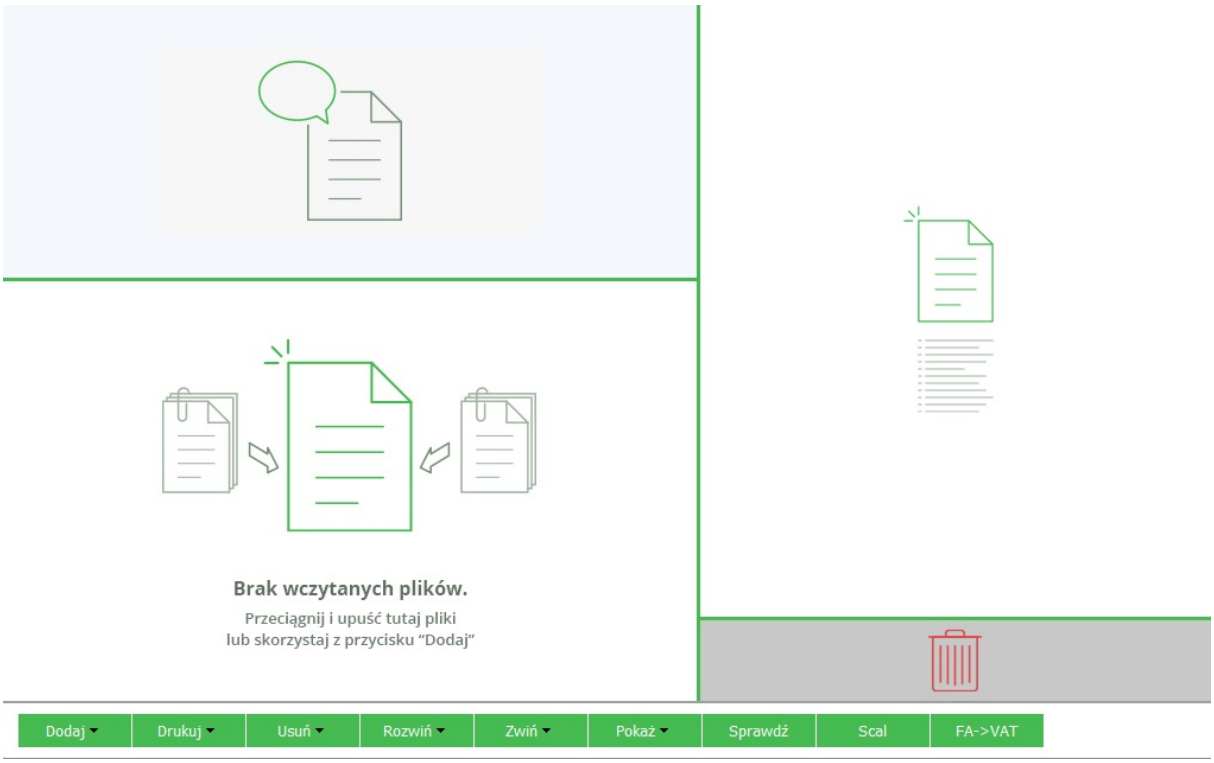
Importowany plik musi być zgodny ze schematem MF w zakresie pliku JPK_V7.

Opcja szczególnie przydatna w przypadku biur rachunkowych, które do tej pory księgowały sprzedaż klienta, fakturującego w innym systemie, jednym wpisem na podstawie otrzymanego rejestru VAT lub dla firm posiadających oddziały, w których każda jednostka wystawia faktury sprzedażowe i tworzy osobne rejestry VAT, natomiast plik JPK_V7 sporządzany jest jeden łącznie dla całej firmy.

Okno główne

Tu znajduje się lista wgranych plików JPK_V7 i następuje łączenie wskazanych plików lub grup plików.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Całe okno podzielone jest na parę części:

- **pole komunikatów** - pokazują się tu informacje o poprawności plików,
- **pole z listą plików** - w to miejsce dodajemy lub przeciągamy pliki JPK_V7 otrzymane od kontrahentów, które będziemy scalać,
- **pole z podglądem plików** (Nagłówek, Sumy, VAT-7),
- **pole "kosz" -** do którego wrzucamy błędne czy niepotrzebne pliki,
- **przycisków na pasku dolnym** - dzięki nim możemy wydrukować komunikaty dotyczące plików, dodawać bądź usuwać pliki, rozwijać i zwijać listy plików, pokazywać listy dokumentów sprzedażowych i zakupowych dla scalanych plików, a także sprawdzać i scalać pliki.

Pliki można dodać poprzez przycisk [**Dodaj**] lub przeciągnąć trzymając myszką żądany plik. Każdy plik po dodaniu jest weryfikowany pod względem poprawności struktury logicznej pliku - czy struktura jest zgodna z aktualnie obowiązującym schematem ogłoszonym przez Ministerstwo Finansów, czy wypełnione są wszystkie obowiązkowe pola. Przy scalaniu plików dodatkowo jest sprawdzane czy dane podatnika są zgodne we wszystkich łączonych plikach, podobnie ma się rzecz z okresami, za które są tworzone pliki oraz cel złożenia i

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

urząd skarbowy. Dla każdego wskazanego pliku pliku ukazywane są komunikaty o jego poprawności. Można je zobaczyć w lewym górnym polu ekranu.

Scalać można pojedyncze pliki lub zestawy plików w ramach danej grupy.

Po kliknięciu [**Dodaj**] uruchamia się okno do wybrania i dodania plików. Po lewej stronie widoczne jest drzewko komputera - w tym miejscu można wskazać lokalizację plików. Gdy wskazany zostanie folder, w którym znajdują się żądane pliki można je zaimportować do programu klikając w [**Wybierz**]. Gdy wszystkie pliki zostaną wciągnięte do programu można zamknąć to okno przyciskiem [**Zamknij**].

Zwracamy uwagę, na niezwykle przydatne zaznaczenie ✓ przy ***.xml**. Dzięki temu znacznikowi na oknie pojawiają się tylko pliki z rozszerzeniem *.xml, jakie mogą być wciągnięte do programu. Gdy znacznik ten się odznaczy - wyszczególnione będą wszystkie pliki we wskazywanych lokalizacjach. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona i radzimy jej nie odznaczać. Ułatwi to przeszukiwanie komputera i szukanie plików JPK_V7. W przypadku odznaczenia tego znacznika zostanie to zapamiętane. Aby program znów wykazywał tylko pliki *.xml należy znacznik ten ponownie zaznaczyć klikając w okienko przy *.xml. Wstawiony zostanie wtedy w to miejsce znak ✓.

Gdy pliki są poprawnie zbudowane, po kliknięciu [**Scal**] zostają one połączone w jeden plik, który trafia do zakładki Wysłane. Po przeniesieniu scalonego pliku do Wysłanych, scalane pliki z Scal JPK są usuwane.

Na dole ekranu dostępne są przyciski:

DODAJ

Pozwala na dodanie nowego pliku JPK lub grupy plików. Po kliknięciu Dodaj otwiera się okno do wskazania lokalizacji żądanego pliku.

Dodać plik można również przeciągając go myszką i upuszczając do okna z plikami.

Zamiast przycisku [**Dodaj**] znajdującego się na dole ekranu można również stojąc w polu z plikami wcisnąć prawy przycisk myszki i wybrać:

- dodaj grupę,
- dodaj pliki.

Dodawane pliki są sprawdzane pod względem formalnym.

DRUKUJ

Daje możliwość wydruku komunikatów i szczegółów dotyczących plików JPK_V7.

Jest to funkcja pomocnicza.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W przypadku, gdy wystąpią błędy przy danym pliku można wydrukować treść komunikatu z błędem i przekazać do pomocy technicznej, serwisu czy osoby, która wygenerowała plik JPK_V7.

Zamiast drukowania pliku możliwe jest użycie funkcji: Kopiuj do schowka dostępnej pod prawym przyciskiem myszy, w przypadku gdy kursor ustawiony jest na oknie z komunikatami. Możliwe będzie wtedy skopiowanie treści komunikatu i wklejenie jej do dowolnego edytora i przesłanie treści dalej.

Dzięki funkcji Drukuj dane nagłówkowe można wydrukować szczegóły dotyczące danego pliku JPK_V7 (nagłówek, sumy kontrolne czy zestawienie VAT-7).

USUŃ

Z tego miejsca można usunąć zaznaczony plik, wszystkie pliki lub wyświetlane komunikaty.

Usunąć plik lub grupę plików można również wybierając tę funkcję klikając prawy przycisk myszki.

W przypadku usuwania plików z folderu Scal JPK_V7 de facto usuwane są tylko zapisy z tego okna, pliki na komputerze użytkownika pozostają nieruszane. Można w każdej chwili dodać je ponownie i scalić.

ROZWIŃ / ZWIŃ

Służy do rozwijania i zwijania drzewek grup plików lub wszystkich grup plików.

Dzięki temu w szybki i prosty sposób możemy zobaczyć, jakie pliki wchodzą w skład danej grupy.

ZAZNACZ / ODZNACZ

Służy do zaznaczania i odznaczania plików lub grup plików.

Dzięki temu w szybki i prosty sposób możemy wskazać pliki do wysłania.

POKAŻ

Pokazywana jest zawartość pliku JPK jako lista dokumentów.

Można pokazać z tego miejsca:

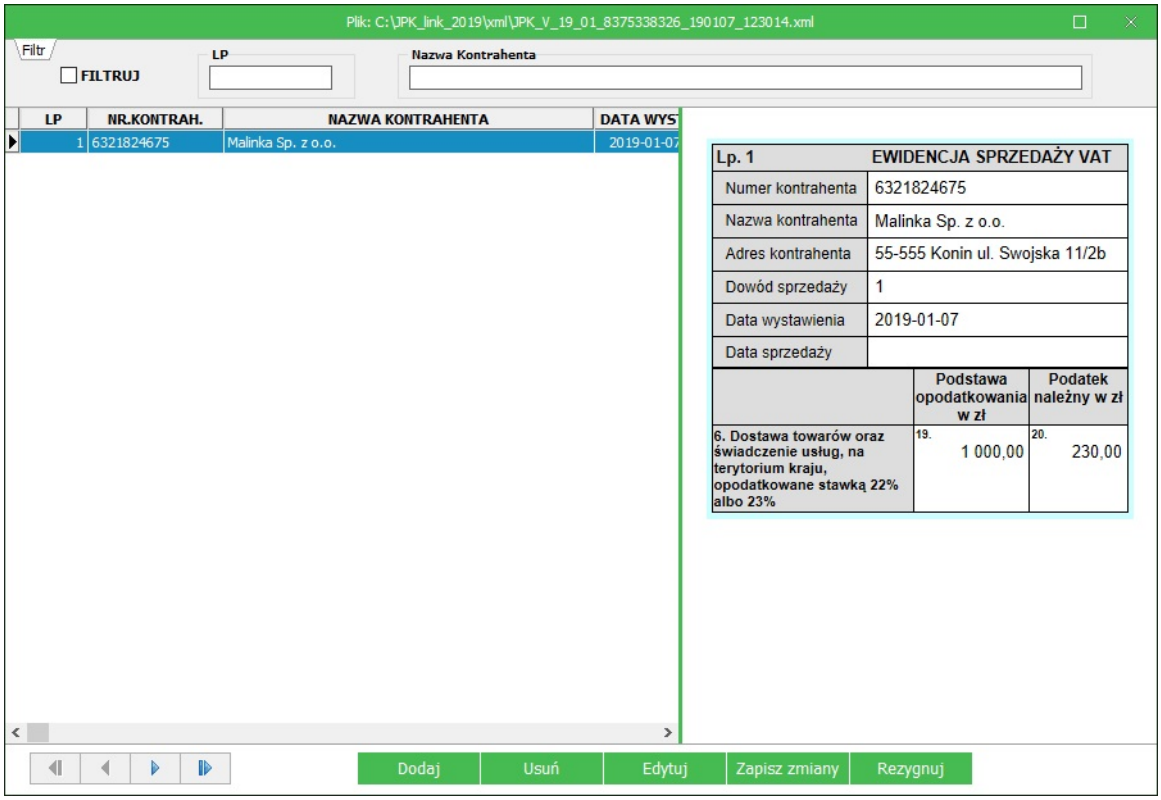
- listę dokumentów sprzedaży,
- listę dokumentów zakupu
- strukturę xml (pokazującą hierarchię dokumentów xml),
- zawartość xml.

Każdy dokument sprzedaży lub zakupu posiada: numer, nazwę oraz adres dostawcy, dowód zakupu, datę wpływu oraz wyszczególnienie kwotowe w rozbiciu na wartość netto i podatek naliczony.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zamiast przycisku [**Pokaż**] można wywołać tę funkcję stojąc na oknie z plikami i klikając w prawy przycisk myszki. Tam też znajduje się funkcja pokazująca dokumenty.

Po wywołaniu listy sprzedaży bądź zakupów ukazuje się okno z wyszczególnieniem dokumentów zawartych w pliku JPK_V7.



Na oknie widać po lewej stronie listę tych dokumentów, a po prawej szczegóły poszczególnych dokumentów. Na górze okna dostępny jest panel filtrowania do wyszukiwania żądanych dokumentów. Filtrować można po liczbie porządkowej (LP) lub nazwie kontrahenta.

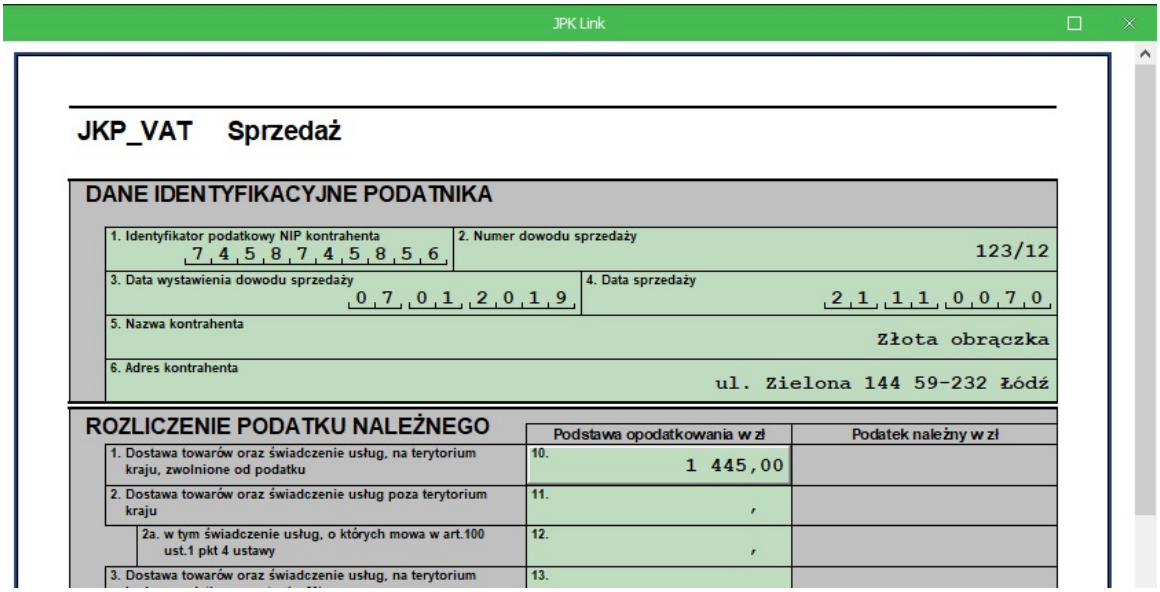
Na dole okna dostępne są klawisze funkcyjne [**Dodaj**], [**Usuń**], [**Edytuj**], [**Zapisz zmiany**], dzięki którym możliwe jest dodawanie dokumentów do pliku JPK_V7, usuwanie czy edycja wybranych dokumentów z pliku JPK_V7 oraz zapisywanie dokonanych zmian.

Możliwość edycji plików JPK_V7 dostępna jest zarówno dla dokumentów sprzedaży jak i zakupów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Zwracamy uwagę, że aby móc zapisać wszystkie zmiany w ramach pliku JPK_V7 musi on być zapisany na komputerze. W przypadku wskazania pliku JPK_V7 na np. płycie CD edycja będzie możliwa, ale zmiany nie będą zapisane.

Po kliknięciu w np [**Dodaj**] uruchamia się formularz przypominający deklarację VAT, na którym wprowadzić można nazwę i dane adresowe kontrahenta a także dane dotyczące danego dokumentu sprzedaży czy zakupów wraz z kwotą dostawy czy nabycia.



Po wprowadzeniu danych należy zatwierdzić i zapisać zmiany poprzez przycisk [**Zapisz zmiany**].

Każdy dodany, poprawiony czy poprawiony dokument zostaje automatycznie uwzględniony w pliku JPK_V7.

Po wywołaniu funkcji **Pokaż zakupy** lub **Pokaż sprzedaż** można także przekonwertować plik JPK_FA na plik JPK_V7. Aby tego dokonać wystarczy wcisnąć przycisk [JPK_FA -> JPK_V7] a program automatycznie zmieni plik na JPK_V7, który można będzie wysłać do urzędu.

SPRAWDŹ

Sprawdzana jest poprawność dodanych plików.

Każdy plik jest weryfikowany pod względem poprawności struktury logicznej pliku - czy struktura jest zgodna z aktualnie obowiązującym schematem ogłoszonym przez Ministerstwo Finansów, czy wypełnione są wszystkie obowiązkowe pola. Przy scalaniu plików dodatkowo jest sprawdzane czy dane podatnika są zgodne we wszystkich

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

łączonych plikach, podobnie ma się rzecz z okresami, za które są tworzone pliki oraz cel złożenia i urząd skarbowy.

Informacje o poprawności pliku wyświetlane są na panelu komunikatów w lewej, górnej części okna.

Możliwe są następujące rodzaje komunikatów:

- plik poprawny - komunikat na zielono określa, że plik jest zbudowany prawidłowo i może być bez przeszkód scalany i wysyłany na serwery MF,
- plik niepoprawny - komunikat napisany czerwoną czcionką dotyczy błędnego pliku.

W przypadku błędnych plików w treści komunikatu znajduje się informacja o rodzaju błędu, np. plik jest niezgodny ze schematem XSD wraz z informacją, jaki element jest niezgodny.

Zamiast przycisku [**Sprawdź**] można wywołać tę funkcję stojąc na oknie z plikami i klikając w prawy przycisk myszki. Tam też znajduje się funkcja sprawdzająca wybrany plik.

W oknie komunikatów ukazywane są automatycznie te dotyczące wybranego pliku lub grupy plików. Można je usunąć za pomocą Usuń - Usuń komunikaty.

SCAL

Z tego miejsca można łączyć pliki. Z punktu widzenia użytkownika scalanie poszczególnych plików i całej grupy plików jest niezwykle proste.

Ważne jest, aby pliki były poprawnie zbudowane. W przypadku, gdy choć jeden z plików będzie niezgodny ze schematem funkcja łączenia nie odbędzie się.

Gdy wszystkie pliki są poprawne, scalanie zajmuje chwilę. Po scaleniu powstały jeden łączny plik JPK kierowany jest do moduły JPK_V7 - Wysyłka.

FA ->VAT

Dzięki tej funkcji można w prosty i łatwy sposób zmienić plik JPK_FA na JPK_VAT. Wystarczy Wskazać w tym miejscu plik JPK_FA, wcisnąć przycisk [FA->VAT] a program zmieni plik JPK_FA i zapisze plik JPK_V7.

Wskazywanie plików

Aby zaimportować plik z innego programu należy uruchomić Rejestry - Opcje - Import pliku JPK z obcych programów.

Na oknie Należy wcisnąć [**Dodaj**] i wskazać pliki lub grupy plików JPK_V7. Można je także przeciągnąć za pomocą myszki.

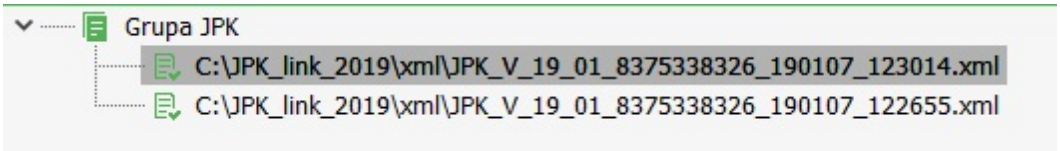
Dołączenie plików do programu nie powoduje żadnej ingerencji w te pliki. Pozostają one w swojej lokalizacji i nie są zmieniane. Program **JPK Link®** odnotowuje jedynie ich położenie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

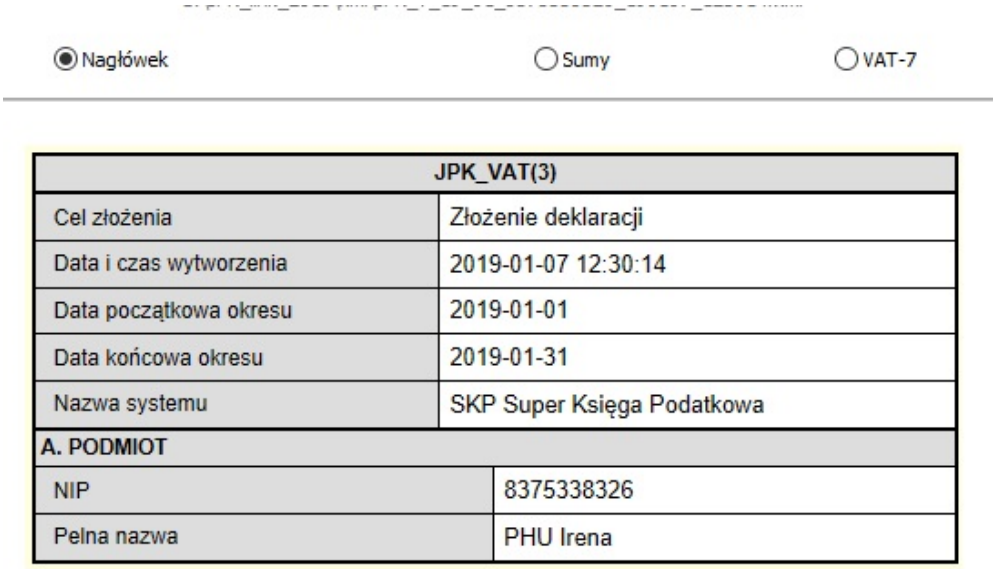
W przypadku jednak edycji plików JPK_V7 w **Pokaż sprzedaż lub Pokaż zakupy** za pomocą [**Edytuj**], [**Dodaj**], [**Usuń**] zmiany muszą zostać zapisane. Wtedy to dostęp do pliku JPK_V7 powinien być możliwy i najlepiej, aby plik zapisany był na komputerze. Posiadanie pliku na np płycie CD nie pozwoli na edycję pliku.

Dla każdego pliku wyświetlane są poglądowo podstawowe informacje: nazwa, NIP, zakres dat, itp.

Pliki, które chcemy połączyć zapisujemy w ramach jednej grupy:



Klikając na wybrany plik w grupie, możemy zobaczyć na bocznym, prawym pasku jego szczegóły, tj.: rodzaj struktury JPK, firmę, której on dotyczy, jej NIP, nazwę, miejscowość i Urząd Skarbowy, do którego kierowany jest plik. Pojawią się tu też daty, czyli okresy, za który dana informacja została sporządzona, a także suma podatku należnego (dotyczącego sprzedaży) oraz podatku naliczonego (dotyczącego zakupów).



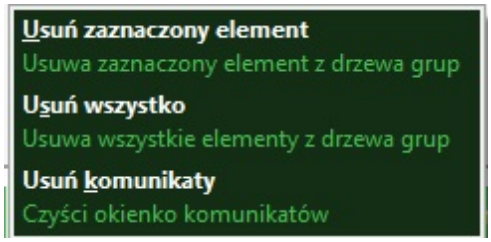
JPK_VAT(3)	
Cel złożenia	Złożenie deklaracji
Data i czas wytworzenia	2019-01-07 12:30:14
Data początkowa okresu	2019-01-01
Data końcowa okresu	2019-01-31
Nazwa systemu	SKP Super Księga Podatkowa
A. PODMIOT	
NIP	8375338326
Pelna nazwa	PHU Irena

Jeżeli stwierdzimy, iż dodaliśmy niewłaściwy plik lub po weryfikacji okaże się, że jest on niepoprawny, można go usunąć za pomocą funkcji Usuń. W tym celu należy zaznaczyć odpowiedni plik, który chcemy usunąć, a następnie wybieramy Usuń zaznaczony element. Jeżeli elementem zaznaczonym jest grupa, zostanie ona usunięta.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wybranie Usuń wszystko – usunie wszystkie grupy na pulpicie. Natomiast Usuń komunikaty wyczyści górny panel komunikatów. Podkreślmy, że tych funkcji nie kasuje źródłowych plików użytkownika.

Usuwać pliki czy grupy można także chwytając myszką je i przeciągając do kosza.



Za pomocą funkcji Zwiń i Rozwiń można zmienić widoczność grup i plików na pulpicie. Ma to uzasadnienie, gdy przygotowujemy wiele scalonych plików JPK_VAT dla wielu podatników.



Weryfikacja plików

Zaimportowane pliki można bez problemu zweryfikować i sprawdzić czy pliki otrzymane z różnych systemów, pochodzące od różnych producentów i utworzone w różnych lokalizacjach są poprawne. W przypadku wykazania błędu, należy zwrócić się do producenta systemu komputerowego z którego pochodzi wadliwy plik, o dokonanie poprawek.

Poza kontrolą poprawności logicznej pliku związaną z rygorami formalnymi struktury pliku JPK użytkownik może obserwować i kontrolować zawartość plików i przebieg scalania. Do użytkownika bowiem należy sprawdzenie, czy w plikach są prawidłowe dane księgowe. Pomocna będzie w tym funkcja [**Pokaż**]. Możemy tu zobaczyć zawartość pliku JPK jako listę dokumentów sprzedaży i zakupów. Można przejrzeć wszystkie dokumenty z danymi kontrahenta, datą wystawienia, sprzedaży lub wpływu oraz z podsumowaniem kwotowym poszczególnych dokumentów.

Dodatkowo każdy plik w programie posiada podgląd zawartości, widoczny z prawej strony okna.

W podsumowaniu pliku dostępne są 4 widoki:

- **Info** - informacje czy wysłano plik, data i czas wysłania, numer referencyjny,
- **Nagłówek** - cel złożenia, data i czas wytworzenia. data początkowa i końcowa okresu, kod waluty, urząd skarbowy oraz dane i adres podmiotu,
- **Sumy** - sumy kontrolne sprzedaży i zakupów ilościowo i kwotowo,

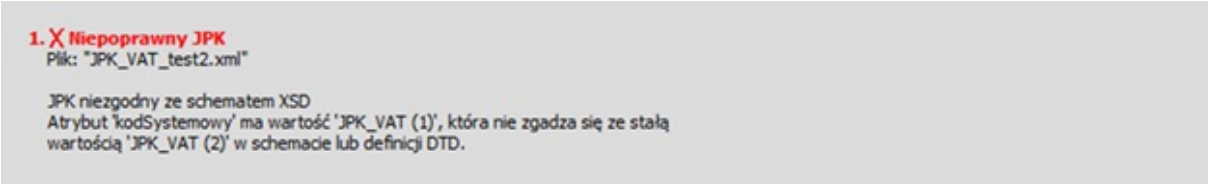
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **VAT-7** - rozliczenie podatku należnego i naliczonego w rozbiciu na wartości netto i podatek.

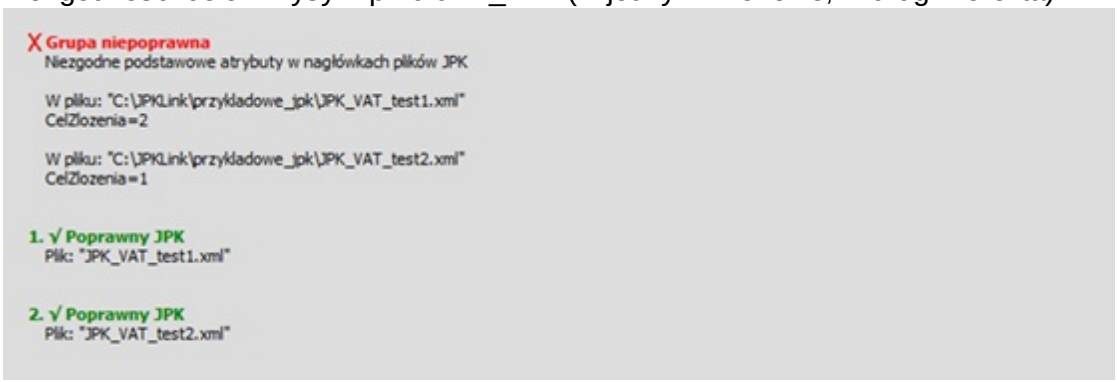
O ile strukturę logiczną może i sprawdza sam program o tyle wartości zobowiązany jest sprawdzić sam użytkownik.

Aby zweryfikować zawartość plików skorzystaj z funkcji **Sprawdź**. Wówczas pojedyncze pliki jak i cała grupa, w zależności co jest zaznaczone, będzie podlegać kontroli pod kontem zgodności ze schematem. W przypadku zaznaczenia grupy sprawdzana też będzie możliwość scalenia zawartych w niej plików.

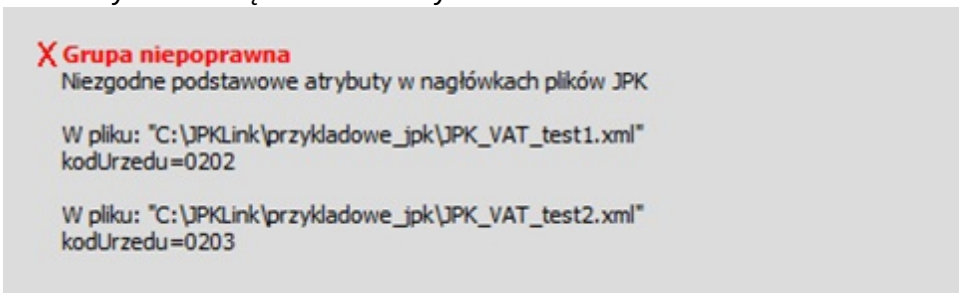
W przypadku niezgodności wyświetlane będą szczegółowe komunikaty.
Np. niezgodność schematu danych. Jest (1) powinno być (2):



Może się zdarzyć, że każdy z plików jest poprawny, natomiast w ramach grupy wykazują niezgodność uniemożliwiająca scalenie.
Np. niezgodności celów wysyłki pliku JPK_VAT (w jednym: złożenie, w drugi: korekta):



lub niezgodność symboli urzędów skarbowych:



Poprawne elementy będą miały **zielony symbol**, natomiast błędne są oznaczane **czerwoną kartą**.

Więcej o rodzajach błędów w Błędy przy scalaniu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Klikając prawym klawiszem myszy w panelu komunikatów możemy skopiować do schowka całość raportu z komunikatami. Po wklejeniu do edytora lub maila można go przesłać do osób odpowiedzialnych za tworzenie źródłowych plików JPK.

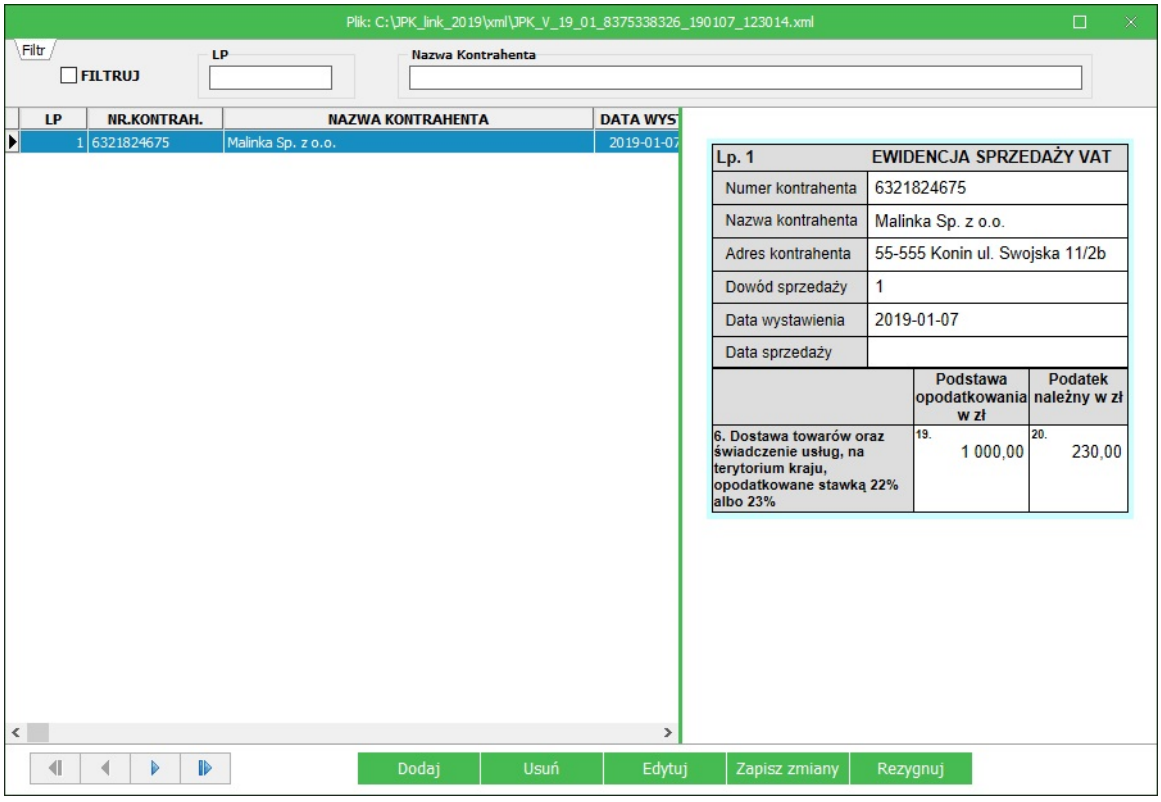
Edycja plików

Zaimportowane pliki możemy edytować i nanosić poprawki.

Wystarczy wejść w Pokaż - Pokaż sprzedaż lub Pokaż zakupy. Uruchomi się wtedy okno, na którym widoczne będą dokumenty zawarte w pliku JPK_VAT.

Każdy dokument sprzedaży lub zakupu posiada: numer, nazwę oraz adres dostawcy, numer dokumentu, datę dokumentu oraz wyszczególnienie kwotowe w rozbiciu na wartość netto i podatek naliczony.

Zamiast przycisku [**Pokaż**] można wywołać tę funkcję stojąc na oknie z plikami i klikając w prawy przycisk myszki. Tam też znajduje się funkcja pokazująca dokumenty.



Na oknie widać po lewej stronie listę tych dokumentów, a po prawej szczegóły poszczególnych dokumentów. Na górze okna dostępny jest panel filtrowania do

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

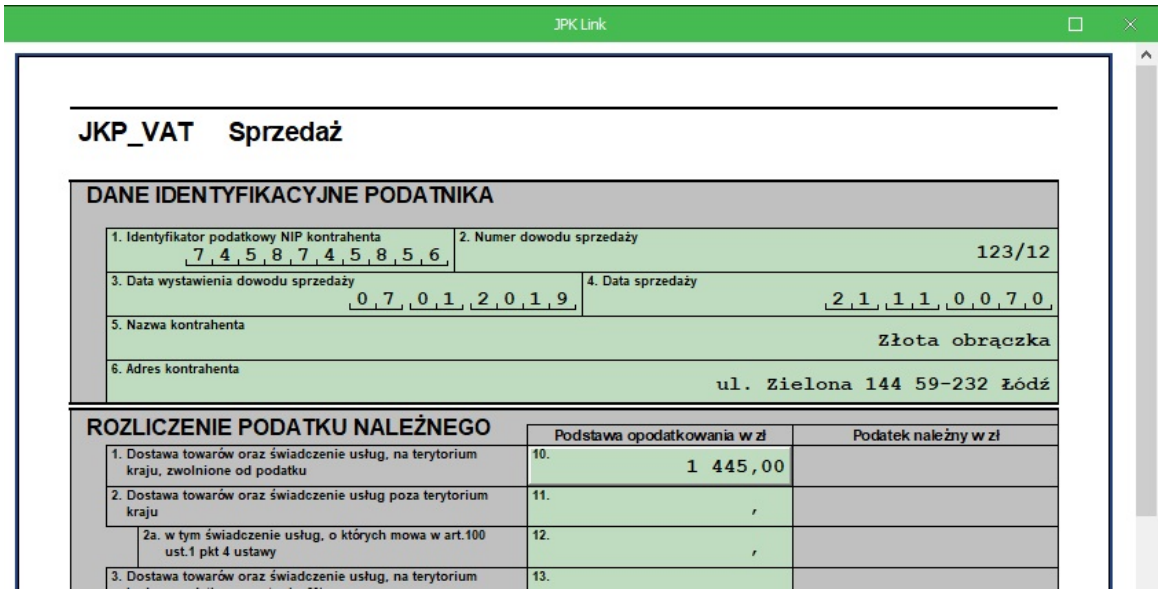
wyszukiwania żądanych dokumentów. Filtrować można po liczbie porządkowej (LP) lub nazwie kontrahenta.

Na dole okna dostępne są klawisze funkcyjne, dzięki którym możliwe jest dodawanie dokumentów do pliku JPK_V7, usuwanie czy edycja wybranych dokumentów z pliku JPK_V7 oraz zapisywanie dokonanych zmian.

Możliwość edycji plików JPK_V7 dostępna jest zarówno dla dokumentów sprzedaży jak i zakupów.

Uwaga! Zwracamy uwagę, że aby móc zapisać wszystkie zmiany w ramach pliku JPK_V7 musi on być zapisany na komputerze. W przypadku wskazania pliku JPK_V7 na np. płycie CD edycja będzie możliwa, ale zmiany nie będą zapisane.

Po kliknięciu w np [**Dodaj**] uruchamia się formularz przypominający deklarację VAT, na którym wprowadzić można nazwę i dane adresowe kontrahenta a także dane dotyczące danego dokumentu sprzedaży czy zakupów wraz z kwotą dostawy czy nabycia.



Po wprowadzeniu danych należy zatwierdzić i zapisać zmiany poprzez przycisk [**Zapisz zmiany**].

Każdy dodany, poprawiony czy poprawiony dokument zostaje automatycznie uwzględniony w pliku JPK_V7.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Aby edycja pliku byłą zapisana plik JPK_V7 musi być zapisany na komputerze.

Scalanie plików

Z punktu widzenia użytkownika scalanie jest bardzo proste. Jeśli weryfikacja poszczególnych plików i całej grupy plików przebiegła pomyślnie, wówczas można przystąpić do scalania grupy używając funkcji **Scal**.

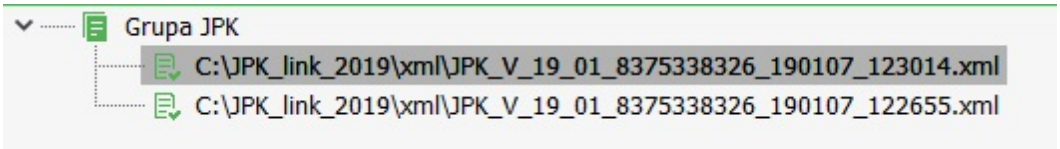
Po chwili pojawi się wówczas komunikat poświadczający o prawidłowo przygotowanym złączonym pliku. I już można przystąpić do jego wysyłki.

Uwaga! Jeśli nawet wcześniej nie wykonano czynności kontrolnych to funkcja scalania i tak przeprowadza weryfikacją plików i grupy.

Scalając pliki JPK_V7 pochodzących z obcych systemów, należy zwrócić uwagę na kilka zasad, które muszą być spełnione by prawidłowo stworzyć jeden plik wysyłany na serwer organu kontrolnego MF:

- Pliki muszą być zgodne z aktualnie obowiązującym ministerialnym schematem. Z początkiem roku 2018 jest to schemat numer 3. W schemacie występują pola obowiązkowe, bez wypełnienia, których plik JPK nie zostanie wysłany. Są to np. pola dotyczące nazwy podatnika i jego numeru NIP.
- Dane podatnika w każdym ze scalanych plików muszą być zgodne. Wyjątek stanowi nazwa skrócona. O ile numery NIP będą zgodne, będziesz poproszony o wybranie jednej, właściwej nazwy, a dane adresowe z racji, że są opcjonalne, przy braku ich zgodności zostaną pominięte.
- Okresy, za które tworzone są pliki JPK_V7 muszą należeć do tego samego miesiąca danego roku. W przypadku rozbieżnych okresów przyjęty zostanie najszerszy zakres.
- Cel złożenia wszystkich plików JPK_V7 musi być jednakowy. Nie scalimy pliku oznaczonego jako „złożenie”, z drugim określonym jako „korekta”.
- Musi być określony Urząd Skarbowy, który w schemacie występuje pod odpowiednim kodem, i musi być jednakowy w każdym z plików.

Pliki, które chcemy połączyć zapisujemy w ramach jednej grupy:



Klikając na wybrany plik w grupie, możemy zobaczyć na bocznym, prawym pasku jego szczegóły. Rodzaj struktury JPK, firmę, której on dotyczy, NIP i nazwy podmiotu,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

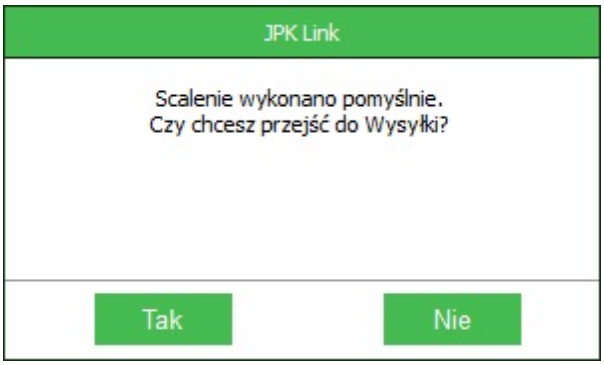
miejscowości i Urzędu Skarbowego. Pojawią się tu też daty, czyli okresy, za który dana informacja została sporządzona, a także suma podatku należnego (dotyczącego sprzedaży) oraz podatku należnego (podatek).



JPK_VAT(3)	
Cel złożenia	Złożenie 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	
NIP	8375338326
Pełna nazwa	PHU Irena

Jeżeli wszystkie pliki są prawidłowe i poprawnie zweryfikowane w ramach grupy można je scalać dzięki opcji [**Scal**].

Po prawidłowym scalaniu pojawi się okno z informacją o zakończonym łączeniu i możliwość automatycznego przejścia do zakładki Wysłane.



Po przejściu do zakładki Wysłane można będzie wysłać dokumenty na serwery Ministerstwa Finansów.

4.10.10.2 Błędy przy scalaniu plików JPK

Program SKP pozwala sprawdzić, jak scalane są pliki użytkownika. Czy scalanie przebiega bez przeszkód lub czy występują jakieś różnice między scalanym plikami.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby scalane pliki mogły być połączone muszą być zgodne z aktualnie obowiązującym ministerialnym schematem. W schemacie występują pola obowiązkowe, bez wypełnienia, których plik JPK nie zostanie scalony a tym samym wysłany. Są to np. pola dotyczące nazwy podatnika i jego numeru NIP.

Wytyczne, które muszą być spełnione przy łączeniu plików to:

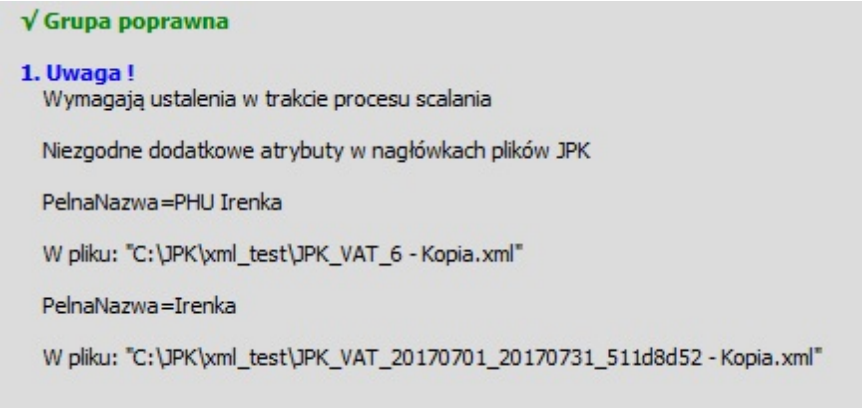
- **Dane podatnika** w każdym ze scalanych plików muszą być zgodne. Wyjątek stanowi nazwa skrócona. O ile numery NIP będą zgodne, będziesz poproszony o wybranie jednej, właściwej nazwy. Ponieważ **dane adresowe** są opcjonalne, przy braku ich zgodności zostaną pominięte.
- **Okresy**, za które tworzone są pliki JPK_V7 muszą należeć do tego samego miesiąca danego roku. W przypadku rozbieżnych okresów przyjęty zostanie najszerszy zakres.
- **Cel złożenia** wszystkich plików JPK_V7 musi być jednakowy. Nie scalimy pliku oznaczonego jako „złożenie”, z drugim określonym jako „korekta”.
- Musi być określony **Urząd Skarbowy**, który w schemacie występuje pod odpowiednim kodem, i musi być jednakowy w każdym z plików.

W przypadku pojawienia się różnic między plikami program wyśle stosowny komunikat. Pliki te przepuszczone przez skaner Ministerstwa Finansów otrzymają również odpowiednie ostrzeżenie. Niekoniecznie brzmiące dokładnie tak samo, jak komunikat z programu. Jednakże związane będzie ono z tą samą różnicą między plikami.

Przedstawiamy poniższe sytuacje w celu zobrazowania, jakie można spotkać różnice w budowie scalanych plików.

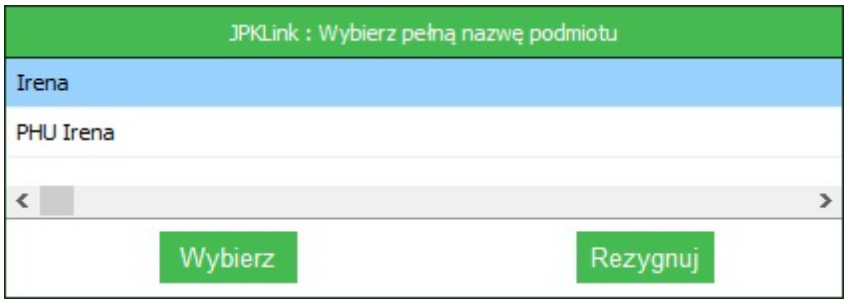
Różnice w nazwie firmy.

W przypadku, gdy NIP w scalanych plikach będzie się zgadzał, ale wystąpią różnice w nazwach pojawi się odpowiednia informacja o występujących różnicach. Z poniższego przykładu widać, że różnice dotyczą nazwy pełnej. Przy scalaniu użytkownik będzie mógł wybrać, jakie dane zostaną wstawione do scalanego pliku.



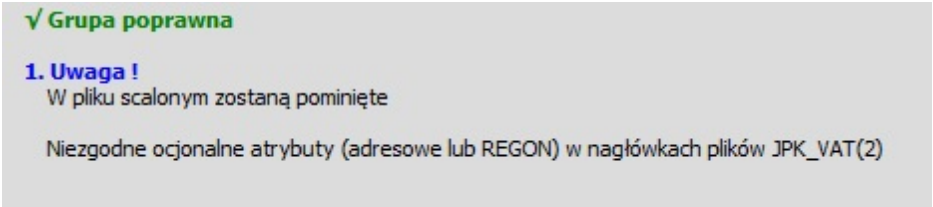
Przy scalaniu pojawią się wypisane nazwy, z których wybrać trzeba będzie jedną.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Różnice w danych adresowych lub numerze REGON

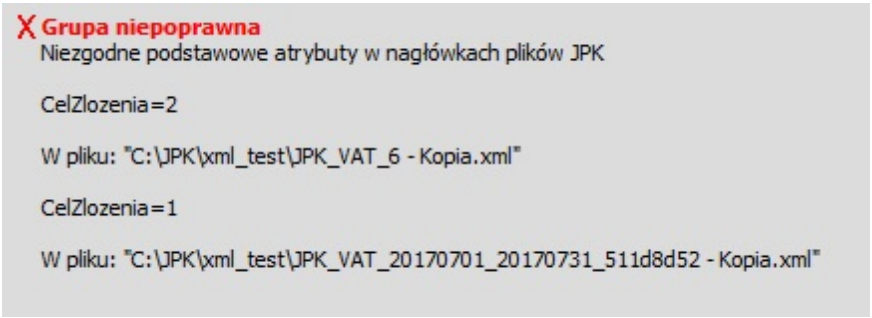
Dane te, jako opcjonalne, zostaną przy scalaniu pominięte.



Po kliknięciu w przycisk [**Scal**] dane te w plikach zostaną pominięte a same pliki połączone.

Różne cele składania plików JPK

Cele wszystkich łączonych plików muszą się zgadzać. Wysyłamy albo plik JPK albo jego korektę.

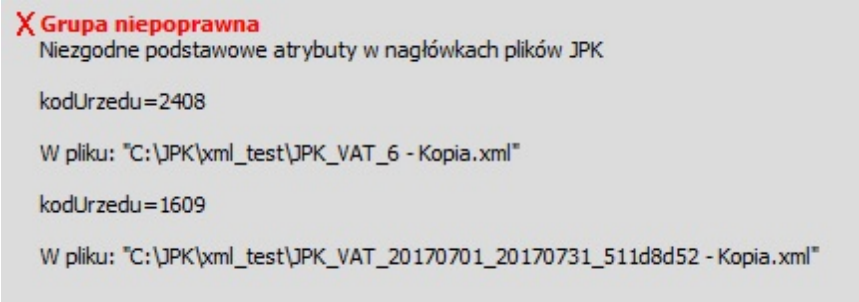


Przy różnicach w celu złożenia plik nei zostanie scalony. Należy wtedy sprawdzić, czy cele dla poszczególnych plików są prawidłowe lub czy scalane mają być wszystkie pliki - może osobno powinniśmy wygenerować plik scalony dla złożenia i dla korekty.

Różne urzędy skarbowe

Scalane pliki muszą trafić do tego samego urzędu skarbowego, podległego firmie, dla której tworzony jest plik JPK. W przypadku, gdy pliki mają zapisane różne urzędy skarbowe należy poprawić pliki, znaczy, że w pliku ze złym urzędem skarbowym wkradł się błąd.

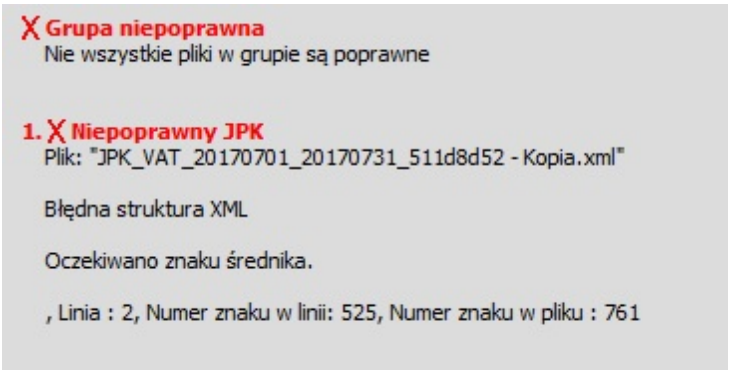
© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



Po poprawieniu pliku i ponownym wgraniu pliki powinny zostać scalone.

Znaki specjalne w nazwie

W pliku zawarte są niedozwolone znaki specjalne. Wywołuje to błąd w programie.



Przy budowaniu pliku w formacie XML jest kilka zakazanych, między innymi:

- <
- >
- &
- "
- '

Można ich użyć tylko i wyłącznie wtedy, gdy zastosuje się odpowiednią konwersję, wpisując odpowiedniki znaków specjalnych w XML.

Tak stworzony plik z zastosowaniem zamienników zakazanych znaków nie będzie wywoływał błędów.

4.10.11 Wydruk

Deklaracja VAT-7/7K

Można wydrukować deklarację VAT-7/7K bądź każdą inną dostępną w programie deklarację.

RODZAJ PAPIERU

Drukuj można przeprowadzić na:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Gotowym formularzu,
- Czystej kartce z rysowaniem formularza.

ZAKRES WYDRUKU

W przypadku rysowania formularza mamy możliwość wyboru jak szczegółowa ma być deklaracja.
Służy do tego zakres wydruku i dostępne możliwości:

- Pełny (odcienie szarości),
- Szczegółowy (komentarze),
- Standardowy (ramki i dane).

Zalecamy poświęcić parę chwil, zaznaczyć poszczególne rodzaje wydruku i na podglądzie czy przez wydruk zobaczyć jak wyglądają i która wersja najbardziej Państwu i Państwa Urzędowi będzie odpowiadać.

MARGINESY

Dodatkowym ułatwieniem jest możliwość dostosowania marginesów lewych i górnych poszczególnych stron. Gdy jakaś część deklaracji nie drukuje się, wychodzi poza kartkę bądź też dane nadrukowywane na gotowy formularz są krzywo należy ustawić marginesy tak, by wydruk był kompletny i czytelny.

DRUK DWUSTRONNY

Druk dwustronny - Opcja dostępna jedynie przy deklaracji VAT-7/7K i VAT-UE.

Przy drukowaniu deklaracji na oryginalnych formularzach zachodzi konieczność zadrukowywania obu stron kartki.

Gdy chcemy, aby program wspomagał nam taki sposób druku (zwłaszcza przy deklaracjach mających więcej niż 2 strony: zaznaczmy przy wydruku opcję "2-stronny".

Dla drukarek nie obsługujących wydruku dwustronnego zaznaczyć wtedy należy opcję "Stosuj druk dwustronny". I postępujemy zgodnie z instrukcją zawartą na oknie "Drukuj dwustronny".

Dla drukarek obsługujących wydruk dwustronny (duplex) należy zaznaczyć opcję "Moja drukarka obsługuje druk dwustronny". W tej sytuacji ustawienia opcji "Stosuj druk dwustronny" są ignorowane a wydrukiem zarządza sama drukarka.

Przelew do Urzędu Skarbowego

Istnieje możliwość wydrukowania, na podstawie stworzonej deklaracji, przelewu do Urzędu Skarbowego. Po wybraniu tej opcji pojawia się okno, w którym należy:

- **Wpisać lub zatwierdzić kwotę przelewu** - Gdy z deklaracji wynika podatek do zapłaty program automatycznie wpisuje w to miejsce odpowiednią kwotę. Można jednak zawsze ją zmienić.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Zaznaczyć czy i jaką datę ująć na przelewie** - Gdy zaznaczone, drukowana będzie wybrana przez nas data.
- **Oraz wybrać, czy stosować**:

  - Dane zobowiązanego - Stosowane na przelewach podatkowych, jeżeli dane osoby wpłacającej podatek są inne niż dane firmy. Dane zobowiązanego wpisujemy w Biuro - Przelewy i przekazy - Opcje.

  - Dane firmy - Dane firmy drukowane na przelewach podatkowych. Pobierane są z danych licencyjnych. W wersji do obsługi dowolnej ilości firm wpisywane w punkcie Firma.

Po zaznaczeniu wybranych opcji i kliknięciu przycisku [**OK**] otwiera się okno Ustawień wydruku Przelewów i Przekazów. Szczegółowe informacje o tym oknie zawarte są w Wydruk Przelewów i Przekazów.

Z tego miejsca można bezpośrednio wydrukować druk przelewu. Można także wysłać dane przelewu do Biura, gdzie zostanie on zrealizowany albo wydrukowany w dogodnym czasie.

Zestawienie obrotów w Firmach

Istnieje możliwość wydrukowania zestawu obrotów we wskazanych w Źródłach obrotów Firm. Dla wydruku można ustawić marginesy, umieścić datę wydruku.

Na wydruku ujęte zostaną wszystkie wskazane w Źródłach obrotów Firmy w rozbiciu na poszczególne rodzaje transakcje VAT, na wzór głównej deklaracji VAT-7/7K.

4.11 Informacja VAT-UE/A/B/C

Informacje VAT-UE dostępne są w przypadku posiadania modułu Podatek VAT. Jest to moduł dodatkowo płatny.

W tej części programu mamy możliwość wystawiania informacji VAT-UE wraz z załącznikami A/B/C.

Podatnicy podatku od towarów i usług – posiadający status podatnika VAT-UE, dokonujący wewnątrzwspólnotowej dostawy lub nabycia towarów lub wewnątrzwspólnotowego świadczenia usług zobowiązani są do składania w Urzędzie Skarbowym informacji podsumowującej za okres miesięczny w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu dokonania transakcji wykazywanej w informacji podsumowującej.

Informacja podsumowująca składa się z czterech dokumentów:

- Formularza podstawowego, tj. VAT-UE oraz
- Jego trzech załączników, tj. VAT-UE/A, VAT-UE/B i VAT-UE/C.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W przypadku, gdy na formularzu VAT-UE zabraknie miejsca na podanie informacji o kolejnych dostawach, nabyciach lub usługach wtedy kolejne pozycje są dopisywane do odpowiedniego formularza VAT-UE/A, VAT-UE/B, VAT-UE/C .

W formularzu VAT-UE po stronie dostaw, nabyć lub usług wykazywana jest:

- w jednej pozycji łączna kwota transakcji z danym kontrahentem,
- jego numer identyfikacyjny VAT,
- poprzedzony kodem kraju (np. DE dla Niemiec) oraz
- w przypadku, gdy podatnik jest drugim w kolejności jest także zaznaczane, ze jest to transakcja trójstronna.

Okno główne

Okno główne podzielone jest na 2 części:

- Górna służy do wprowadzania danych drukowanych w części A i B informacji oraz numeru NIP,
- Dolna służy do wprowadzania danych w częściach C i D informacji (wewnątrzwspólnotowe dostawy, nabycia towarów lub świadczenia usług).

Dane w części górnej wprowadza się jednorazowo i są pamiętane przez program.

Przełączania się na tabelę nabyć lub dostaw dokonujemy za pomocą przełączników **Nabycia, Dostawy i Usługi** znajdujących się na dolnym pasku, tuż obok przycisków.

Na dolnym pasku znajdują się przyciski:

AKTUALIZACJA

Po kliknięciu tego przycisku ukazuje się okno Aktualizacji, w którym:

- Wybieramy miesiąc za jaki wykonać aktualizację - Można wskazać jeden konkretny, bądź wszystkie.
- Zaznaczamy "**Zachowaj dotychczasowe wprowadzone pozycje**" - Gdy chcemy by wprowadzone wcześniej pozycje nie zostały skasowane.

Po zatwierdzeniu przyciskiem [**OK**] następuje aktualizacja deklaracji i podciągane są dane z właściwego okresu z systemu.

REJESTR

Rejestr VAT-UE podzielony jest na 12 miesięcy. By znaleźć się we właściwym Rejestrze należy wybrać odpowiedni miesiąc na górnym panelu.

Pod listwą miesięcy znajduje się panel szczegółów, w którym między innymi mamy informację o dokumencie, wartości, sumie netto, sumie podatku i o kwocie brutto dokumentu, na którym aktualnie znajduje się kursor w tabeli.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Poniżej znajduje się tabela z wprowadzonymi dokumentami. Zwróćmy uwagę, że jest ona podobna do wszystkich innych tabel w programie. Nie powinna więc przysparzać trudności. Przypominamy, że można poszczególne kolumny sortować klikając na kółka w nagłówkach kolumn.

Dostępne tu są klawisze [**Pokaż**], [**Wydruk**], [**Szukaj**] omawiane niejednokrotnie w programie, więc nie wymagają opisu.

Przejście między Rejestrem nabyć a dostaw odbywa się przez kliknięcie **Nabycia, Dostawy** lub **Usługi**.

Przy pomocy przycisku [**Chmura**] można utworzyć plik Rejestr oraz wysłać go do Chmury.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Z tej opcji możemy przekreślać wybrane pozycje w celu ich ostatecznego skasowania w Opcje - Usuń skreślone pozycje.
Po kliknięciu na przycisk [**Skreśl**] zmienia się on w [**Nie skreślaj**], dzięki któremu możemy zniwelować przekreślenie.

OPCJE

Dostępne są tu opcje:

- **E-Deklaracje** - Możliwość złożenia informacji drogą elektroniczną,
- **Usuń skreślone pozycje** - Kasowanie pozycji przekreślonych przyciskiem [**Skreśl**],
- **Chmura** - Tworzenie pliku i przygotowanie go do wysyłki do Chmury (dodatkowo płatnego dodatku).

Szczegółowo opisane są w Opcjach.

NABYCIA

Przy zaznaczeniu ukazane będą wyłącznie dokumenty nabycia, a zatem będziemy w Rejestrze nabyć.

DOSTAWY

Przy zaznaczeniu ukazane będą wyłącznie dokumenty dostawy, a zatem będziemy w Rejestrze dostaw.

USŁUGI

Przy zaznaczeniu ukazane będą wyłącznie dokumenty usług, a zatem będziemy w Rejestrze usług.

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełnić określone warunki:

- Posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz posiadać ważny certyfikat kwalifikowany lub
- Posiadać kwoty z ubiegłorocznej deklaracji.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

Aktualizacja
Opcje

4.11.1 Aktualizacja

Dane w tabelach aktualizowane są za pomocą przycisku **Aktualizacja -** wybieramy tutaj interesujące nas miesiące i dokonujemy aktualizacji na podstawie danych zawartych w systemie.

Przy wykonywaniu automatycznej aktualizacji warto zwrócić uwagę na znajdujący się w okienku aktualizacji znacznik "**zachowaj dotychczas wprowadzone pozycje**", który pozwala nam na zachowanie w tabeli dotychczasowych zapisów wprowadzonych ręcznie.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji

Pierwszą rzeczą, którą należy wykonać przy sporządzaniu pierwszej deklaracji jest wybranie odpowiedniego miesiąca przez kliknięcie na właściwy miesiąc na samej górze okna.

Przed pierwszym wypełnieniem deklaracja jest pusta. Należy jednorazowo wpisać dane podatnika i adres siedziby bądź zamieszkania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dane raz wpisane będą zachowane, będzie jednak możliwość ich edytowania. Kolejno należy wypełnić wymagane pola deklaracji:

- **NIP** - Należy kliknąć w pole NIPu i wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej, używając rozdzielających kresek bądź nie.
- **Urząd skarbowy** - Nie można go wpisać "z ręki" a jedynie za pomocą Słowników Urzędów Skarbowych. Klikamy na ikonkę z prawej strony pola, rozwija się lista Urzędów Skarbowych, z której można wybrać lub dopisać interesujący nas urząd.

  Uwaga! Gdy nie ma jakiegoś urzędu na liście należy zmienić dane nieużywanego Urzędu i w miejsce jego danych wpisać dane interesującego nas Urzędu. Sytuacje te są jednak sporadyczne, gdyż staramy się uwzględniać w programie wszystkie Urzędy Skarbowe.
- **Dane podatnika** - Wpisujemy tutaj wszystkie dane podatnika. Jest to czynność jednorazowa, raz wpisane dane program zapamięta i będą zawsze pojawiały się na deklaracjach. Można oczywiście w każdej chwili wprowadzać zmiany w tych danych.

Następnie należy kliknąć przycisk **Aktualizacja**. Pojawi się okno aktualizacji, gdzie zaznaczyć można interesujący nas okres. Dodatkowo można zaznaczyć, czy program ma zachować dotychczas wprowadzone pozycje. Po zaznaczeniu wybranych opcji należy kliknąć przycisk **[OK]**.

W ten sposób deklaracja zostanie automatycznie wypełniona w oparciu o dane znajdujące się w systemie księgowym.

Sporządzanie kolejnych deklaracji VAT

Po utworzeniu pierwszej deklaracji kolejne nie przysparzają już więcej kłopotów.

Wystarczy kliknąć przycisk [**Aktualizacja**], wybrać odpowiedni okres i zatwierdzić przyciskiem [**OK**].

Do deklaracji zostaną podciągnięte dane z wybranego miesiąca.

4.11.2 Opcje

E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów.

Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełnić określone warunki:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz posiadać ważny certyfikat kwalifikowany lub
- Posiadać kwoty z ubiegłorocznej deklaracji.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

Usuń skreślone pozycje
Kasowanie pozycji przekreślonych przyciskiem [**Skreśl**].

Chmura
Tworzenie plików i przygotowanie ich do wysyłki do Chmury (dodatkowo płatnego dodatku).

Po wybraniu tej opcji ukaże się okno, w którym utworzysz wybrany dokument i wyślesz go do Chmury, bez konieczności ciągłego cofania się do wyznaczonej zakładki.

4.12 Korekta VAT-UEK/A/B/C

Korekty VAT-UEK dostępne są w przypadku posiadania modułu Podatek VAT. Jest to moduł dodatkowo płatny.

W tej części programu mamy możliwość wystawiania korekty VAT-UEK wraz z załącznikami A/B/C.

Korekta VAT-UEK składa się z czterech dokumentów:

- Formularza podstawowego, tj. VAT-UEK oraz
- Jego trzech załączników, 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 są dopisywane do odpowiedniego formularza VAT-UEK/A, VAT-UEK/B, VAT-UEK/C .
W formularzu VAT-UEK po stronie dostaw, nabyć lub usług wykazywana jest:

- w jednej pozycji łączna kwota transakcji z danym kontrahentem,
- jego numer identyfikacyjny VAT,
- poprzedzony kodem kraju (np. DE dla Niemiec) oraz
- w przypadku, gdy podatnik jest drugim w kolejności jest także zaznaczane, ze jest to transakcja trójstronna.

W przypadku korekty Informacji VAT-UEK każda korygowana pozycja musi być zapisana w dwóch liniach:

- najpierw to co BYŁO,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- a w drugiej to co JEST.

Kolejne pozycje dodajemy wciskając przycisk [**Insert**] lub [↓] na klawiaturze.

Po wpisaniu wszystkich korygowanych pozycji należy utworzyć i wysłać e-Deklarację.

Okno główne

Okno główne podzielone jest na 2 części:

- Górna ukazuje dane drukowane w części A i B informacji VAT-UEK (m.in. urząd skarbowy, rodzaj podatnika) oraz numeru NIP,
- Dolna ukazuje dane w częściach C i D informacji (wewnątrzwspólnotowe dostawy, nabycia towarów lub świadczenia usług).

Dane w części górnej wprowadza się jednorazowo i są pamiętane przez program.

Przełączania się na tabelę korekty nabyć lub dostaw dokonujemy za pomocą przełączników **Nabycia, Dostawy i Usługi** znajdujących się na dolnym pasku, tuż obok przycisków.

Na dolnym pasku znajdują się przyciski:

DODAJ KOREKTĘ
Po naciśnięciu na ten przycisk dodawane są dwie puste pozycje z ustawionym "Jest" i "Było".

Pozycje te dodawane są w aktualnie wybranym miesiącu lub kwartale.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ
Z tej opcji możemy przekreślać wybrane pozycje w celu ich ostatecznego skasowania w Opcje - Usuń skreślone pozycje.
Po kliknięciu na przycisk [**Skreśl**] zmienia się on w [**Nie skreślaj**], dzięki któremu możemy zniwelować przekreślenie.

OPCJE
Dostępne są tu opcje:
- **E-Deklaracje** - Możliwość złożenia korekty informacji drogą elektroniczną,
- **Usuń skreślone pozycje** - Kasowanie pozycji przekreślonych przyciskiem [**Skreśl**],
- **Chmura** - Tworzenie pliku i przygotowanie go do wysyłki do Chmury (dodatkowo płatnego dodatku).

Szczegółowo opisane są w Opcjach.

NABYCIA

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Przy zaznaczeniu ukazane będą wyłącznie korekty dokumentów nabycia, a zatem będziemy w Rejestrze nabyć.

DOSTAWY

Przy zaznaczeniu ukazane będą wyłącznie korekty dokumentów dostawy, a zatem będziemy w Rejestrze dostaw.

USŁUGI

Przy zaznaczeniu ukazane będą wyłącznie korekty dokumentów usług, a zatem będziemy w Rejestrze usług.

E-deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych i ich korekt drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów.

Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełnić określone warunki:

- Posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz posiadać ważny certyfikat kwalifikowany lub
- Posiadać kwoty z ubiegłorocznej deklaracji.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

Opcje

4.12.1 Opcje

E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełnić określone warunki:

- Posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz posiadać ważny certyfikat kwalifikowany lub
- Posiadać kwoty z ubiegłorocznej deklaracji.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

Usuń skreślone pozycje
Kasowanie pozycji przekreślonych przyciskiem [**Skreśl**].

Chmura
Tworzenie plików i przygotowanie ich do wysyłki do Chmury (dodatkowo płatnego dodatku).

Po wybraniu tej opcji ukaże się okno, w którym utworzysz wybrany dokument i wyślesz go do Chmury, bez konieczności ciągłego cofania się do wyznaczonej zakładki.

4.13 VAT OSS

Moduł VAT OSS jest modułem dodatkowo płatnym. W przypadku rozwoju firmy i konieczności pracy na bardziej rozbudowanym programie, w ramach opieki serwisowej program może być rozbudowany w dowolnym, dogodnym dla użytkownika momencie. Ta część programu służy ewidencji transakcji w zakresie rozliczania podatku VAT w punkcie kompleksowej obsługi (OSS) w procedurze unijnej oraz tworzeniu deklaracji VIU-DO.

W procedurze unijnej OSS będzie można rozliczyć VAT należny z tytułu:

- usług świadczonych na rzecz konsumentów w państwach członkowskich, w których usługodawca nie ma siedziby (B2C);

- wewnątrzwspólnotowej sprzedaży towarów na odległość;

- dostaw krajowych ułatwianych przez operatorów interfejsów elektronicznych, uznanych za dostawców.

Wyświetlane tu informacje dodawane są bezpośrednio w tej zakładce. Jeżeli użytkownik korzysta z modułu Fakturowanie i podczas wystawiania dokumentu sprzedażowego, wybierze konto powiązane z procedurą OSS informacja ta również zostanie zapisana w tym module.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Okno OSS składa się z typowych elementów edycyjnych. Posiada pasek szczegółów na górze ekranu, który można zwijać bądź rozwijać w zależności od potrzeb (klawisze [**Ctrl**] +[**PgUp**], [**Ctrl**]+[**PgDn**] lub klikając na ikonę strzałki w pierwszej kolumnie).

Okno główne:

Środkowa część ekranu zajmuje tabela z wprowadzonymi dokumentami.

Powyżej ewidencji znajduje się panel miesięczny.

Przełączenia się na tabelę: **Świadczenia usług /WSTO z siedziby w Polsce** na **Świadczenie usług/WSTO z siedziby za granicą**, dokonujemy za pomocą przełączników znajdujących się na górze pod panelem miesięcznym.

Dokumentu trafiają do danego Rejestru poprzez ręczne dodawania pozycji poprzez przycisk Dodaj oraz z zakładki Fakturowanie po wystawieniu faktury na konto z oznaczeniem w Ujmować w JPK_V7 jako :

K- Świadczenie usług lub WSTO z siedziby w Polsce w procedurze OSS

Z - Świadczenie usług lub WSTO z siedziby za granicą w procedurze OSS

X - Dostawa towarów z siedziby w Polsce w procedurze OSS

Y - Dostawa towarów z siedziby za granicą w procedurze OSS

Dokumenty wystawione na tak oznaczone konta nie będą ujmowane w Rejestrze VAT ani w pliku JPK_V7.

Na dole ekranu znajdują się klawisze funkcyjne.

Klawisze funkcyjne:

DODAJ

Po kliknięciu na ten przycisk otworzy się okno Nowy OSS.

Zamiast operacji [**Dodaj**] możemy użyć na klawiaturze [**Insert**] bądź też [**ALT**]+[**D**]

W dalszej części, w Edycji, szczegółowo opisano formularz wprowadzania danych.

EDYTUJ

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Umożliwia dokonanie poprawek istniejącego już dokumentu.

WYDRUK

Wydruk Ewidencji VAT OSS możemy sporządzić w dwóch postaciach:

- Listy- Z informacjami takimi jak w tabeli na ekranie.
- Kartoteki- Z dokładnymi, szczegółowymi informacjami takimi jak na formularzu edycyjnym. Wykazywane tam wartości są odpowiednie dla aktualnego roku księgowego miesiąca wybranego na listwie u góry tabeli.

FILTRUJ

Pozwala na wybranie, spośród wszystkich pozycji, tylko tych, których potrzebujemy, które spełniają podane przez nas warunki.

Możemy wyfiltrować pozycje według:

- Kontrahent,
- Miesiąc księgowy,
- Daty wystawienia,
- Opis gospodarczy,
- Państwo siedziby.

DEKLARACJA VIU-DO

Po kliknięciu na ten przycisk otworzy się okno Deklaracja VIU-DO. Szerzej na ten temat w Deklaracja VIU-DO.

ZAZNACZ/ODZNACZ

Wybranie tego przycisku powoduje zaznaczenie/odznaczenie wybranej pozycji

SKREŚL/NIE SKREŚLAJ

Kliknięcie powoduje przekreślenie wybranej pozycji.

By ją definitywnie usunąć należy wybrać w **Opcjach - Usuń skreślone pozycje.**

OPCJE

Dostępne mamy tu różne opcje:

- **POBIERZ KURS DO OSS**

Umożliwia pobranie kursu EBC. Jeżeli data kursu jest inna niż ostatni dzień kwartału pojawi się komunikat, że kurs nie został jeszcze ogłoszony i nie może zostać pobrany.

- **ZAZNACZENIE**

Grupowe zaznaczanie pozycji:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

+ Zaznacz widoczne pozycje,

+ Odznacz widoczne pozycje,

+ Odwróć zaznaczenie.

- **USUŃ SKREŚLONE POZYCJE**
  Kasuje pozycje przekreślone przyciskiem [**Skreśl**].

ZAKSIĘGUJ DO PRZYCHODU

Wybrane pozycje zostaną po kolei zaksięgowane, zgodnie ze wskazanym w ewidencji miesiącem księgowym.

Można z tego miejsca zaksięgować:
-bieżącą pozycję,
-zaznaczone pozycje,
-wszystkie pozycje.

Jeżeli wybierzemy zaznaczone lub wszystkie pozycje uaktywni się pole [**Bez potwierdzenia]**. Zaznaczenie tego pola skutkuje automatycznym przeniesieniem zapisów do zakładki Księgowanie bez konieczności potwierdzania każdego z osobna. W zależności od tego którą opcję wybierzemy, dzień wpisu do księgi zostanie pobrany z daty wystawienia bądź ostatniego dnia miesiąca.

Edycja
Deklaracja VIU-DO

4.13.1 Edycja

Wprowadzić nowy dokument możemy po kliknięciu przycisku **[Dodaj]**. Do poprawiania istniejącego służy przycisk [**Edytuj**].

MIESIĄC KSIĘGOWY

W tym miejscu wybiera się miesiąc księgowy, na jaki będzie księgowany wprowadzany dokument. Domyślnie ustawiony jest taki miesiąc, jaki ustawiony jest zakładce Księgowanie, **Opcje - Ustaw domyślny miesiąc księgowy**.

KONTRAHENT

Należy wybrać z listy kontrahentów tworzonej w Kartoteki - Kontrahenci. W przypadku nowego kontrahenta można z tej pozycji dopisać go do Kartoteki bez konieczności przechodzenia do niej. Można także wprowadzić zmiany do istniejącego już w systemie. Służą do tego odpowiednio klawisze **[Dodaj]** i [**Edytuj**] znajdujące się na dole okna z kontrahentami.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

NUMER DOKUMENTU

Numer dokumentu, który jest księgowany.

DATA WYSTAWIENIA

Należy tu podać datę wystawienia dokumentu. Możemy wprowadzić ją ręcznie lub skorzystać z dostępnego kalendarza.

DATA WYKONANIA

Należy tu podać datę wykonania usługi. Możemy wprowadzić ją ręcznie lub skorzystać z dostępnego kalendarza.

OPIS ZDARZENIA GOSPODARCZEGO

Wpisujemy skrótowo dowolny tekst określający charakter zdarzenia lub wybieramy go z listy. W słowniku zdarzeń gospodarczych gromadzone są teksty najczęściej używanych opisów zdarzeń. Dzięki temu nie musimy każdorazowo wpisywać potrzebnej treści, możemy ją wybrać ze Słownika.

PAŃSTWO KONSUMPCJI

Wybieramy z dostępnej listy jedno z dostępnych tu Państw europejskich, w którym podatnik dostarcza towary lub świadczy usługi na rzecz osób nie będących podatnikami. Wybór Państwa decyduje pojawieniu się stawek podatku VAT dotyczących wyłącznie tego Państwa.

PAŃSTWO SIEDZIBY

Wybieramy z dostępnej listy jedno z dostępnych tu Państw europejskich, w którym podatnik ma siedzibę. Opcja dostępna jedynie na zakładce Świadczenie usług z siedziby za granicą.

WALUTA

Określamy walutę transakcji. Podstawiana jest waluta właściwa dla danego kraju konsumpcji z opcją wyboru także PLN.

TERMIN ZAPŁATY

Wyświetlana jest data powstała po dodaniu Ilości dni do zapłaty do daty wystawienia. Gdy nie określimy Ilości dni wtedy Termin nie jest wyświetlany. Jest to pole wyliczalne i nie podlega edycji.

UWAGI

Dowolny własny komentarz do dokumentu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

RODZAJ DOSTAWY

Określamy rodzaj dostawy. W tym miejscu mamy do wyboru dwie opcje, dostawa towarów oraz świadczenie usług.

WARTOŚĆ

Wprowadzamy wartości w odpowiednie pola wg stawek netto w procentach właściwych dla danego Państwa konsumpcji. Po wpisaniu kwoty netto i przejściu do kolejnego pola (np. klawiszem [Tab]) automatycznie zostają wypełnione pola podatek. Użytkownik ma jednak możliwość zmiany tych wartości.

Kurs EURO do OSS

KURS EBC

Umożliwia pobranie kursu z Europejskiego Banku Centralnego, dla wybranej daty kursu.

Uwaga! Należy pamiętać, że dokumenty sprzedaży wykazane w Ewidencji OSS w walucie innej niż Euro muszą zostać przeliczane na tę walutę po kursie opublikowanym przez EBC z ostatniego dnia rozliczeniowego kwartału. Pamiętaj o ich przeliczeniu po zakończeniu kwartału (**Opcje - Pobierz kurs do OSS**).

PRZELICZ

Umożliwia przeliczenie waluty PLN (innej niż Euro) na Euro wg. kursu

Kurs do podatku dochodowego

KURS NBP

Umożliwia pobranie kursu z Narodowego Banku Polskiego, dla wybranej daty kursu.

PRZELICZ

Umożliwia przeliczenie wartości netto według kursu

Jeżeli zaznaczymy "**Zapisz kurs w danych księgowych**" wtedy w danych księgowych zapisywana jest informacja, po jakim kursie zostały wprowadzone dokumenty - z kwotą oraz datą kursu.

4.13.2 Deklaracja VIU-DO

W ramach procedury VAT-OSS składa się kwartalne deklaracje VIU-DO, do końca miesiąca następującego po każdym kolejnym kwartale.

E-deklaracje

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów.

Każda E-deklaracja musi być podpisana. Jedynym możliwym sposobem podpisania deklaracji VIU-DO jest podpis kwalifikowany.

W przypadku podpisu kwalifikowanego możliwe jest podpisanie za pomocą karty i czytnika lub przy pomocy podpisu mobilnego w dedykowanej aplikacji mobilnej.

Podpisując E-deklarację przy użyciu karty i czytnika należy spełnić określone warunki:

- posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- posiadać ważny certyfikat kwalifikowany.

W przypadku podpisu mobilnego wystarczy, że certyfikat będzie aktualny i użytkownik będzie posiadał aplikację do podpisu.

Uwaga! Domyślnie program przy wyborze podpisu kwalifikowanego wymaga podpięcia urządzenia i wskazania certyfikatu na karcie. Jeżeli chcemy podpisać dokument podpisem mobilnym musimy wejść w **System - Opcje - Podpis mobilny** i zaznaczyć, żeby program stosował podpis mobilny.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

Pierwsze kroki w tworzeniu deklaracji VIU-DO

Pierwszą rzeczą, którą należy wykonać przy sporządzaniu deklaracji jest wybranie odpowiedniego kwartału przez kliknięcie na właściwy kwartał na samej górze okna.

Kolejno należy wypełnić wymagane pola deklaracji:

- Określamy cel złożenia: złożenie / wersja robocza
- Wprowadzamy datę wypełnienia,
- Termin rozpoczęcia / zakończenia okresu – uzupełniamy, jeśli składana jest więcej niż jedna deklaracja za ten sam okres rozliczeniowy w różnych państwach członkowskich UE.
- Określamy rodzaj podatnika: podatnik nie będący osobą fizyczną/ osoba fizyczna
- Uzupełniamy dane identyfikacyjne: Nazwa/ Imię i Nazwisko.

Okno główne

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W górnej części okna znajduje się panel z kwartałami. Klikając na poszczególne kwartały wyświetlane są odpowiadające im deklaracje. Aby stworzyć deklarację za wybrany kwartał wystarczy kliknąć w analogiczny kwartał na panelu.

Poniżej znajduje się już właściwa deklaracja VIU-DO

Uwaga!
W celu wygenerowania korekty deklaracji VIU-DO, w górnej częsci okna zaznaczamy Korekty kwot VAT.

Na dolnym pasku znajduje się parę klawiszy funkcyjnych:

DODAJ POZYCJĘ

Po wybraniu tej opcji, dodawany jest kolejny wiersz do uzupełnienia. Zamiast operacji [**Dodaj**] możemy użyć na klawiaturze [**Insert**] lub [˜].

AKTUALIZACJA

Po wybraniu tej opcji następuje aktualizacja deklaracji i podciągane są dane z właściwego okresu z Ewidencji OSS. Jeżeli mieliśmy wcześniej wprowadzone pozycje pojawi się komunikat-Wykasować, czy dodać do istniejących pozycji. Gdy chcemy aby pozycje zostały dopisane, wybieramy **NIE**.

Zwracamy uwagę, że dokumenty sprzedaży w procedurze OSS grupowane są tu w sumy zbiorcze dot. danego Państwa konsumpcji i danej stawki VAT właściwej dla niego. W przypadku Świadczenia usług/WSTO z siedziby za granicą dodatkowym nadrzędnym warunkiem jest grupowanie sum dotyczących danego numeru NIP.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Z tej opcji możemy przekreślać wybrane pozycje w celu ich ostatecznego skasowania w **Opcje - Usuń skreślone pozycje**.
Po kliknięciu na przycisk [**Skreśl**] zmienia się on w [**Nie skreślaj**], dzięki któremu możemy zniwelować przekreślenie.

OPCJE

Dostępne są tu opcje:
- **E-Deklaracje** - Możliwość złożenia informacji drogą elektroniczną,
- **Zeruj deklarację** – Usuwa wszystkie pozycje deklaracji w każdej z jej części,
- **Usuń skreślone pozycje** - Kasowanie pozycji przekreślonych przyciskiem [**Skreśl**].

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część



5 5. KARTOTEKI

W tej części systemu znajduje się ważna jego część - Plan Kont oraz źródło informacji o saldach i obrotach na Kontach. Jest książka adresowa naszych kontrahentów oraz informacje o obrotach kontrahentów i ich kartoteki.

Tu też prowadzone są ewidencje dodatkowe: Wyposażenie gdzie można prowadzić ewidencję wyposażenia.

Dostępne są też Przejazdy, gdzie można rejestrować przejazdy. Istnieje możliwość prowadzenia ewidencji przejazdów prywatnych samochodów osobowych używanych w działalności gospodarczej, rozliczanych **KILOMRETÓWKĄ** oraz służbowych samochodów osobowych używanych wyłącznie do celów służbowych, w związku z którymi przysługuje pełne prawo doliczenia VAT.

Zawarte tu specyfikacje i opisy obejmują wersję programu z kompletem modułów i dodatków. Moduł Środki trwałe, Przejazdy oraz Delegacje dokupywany jest oddzielnie. Dzięki temu w przypadku nieposiadania środków trwałych lub nie rozliczając przejazdów użytkownik nie posiada zbędnych elementów programu, za które dodatkowo musiałby płacić. W przypadku rozwoju firmy, nabycia środków trwałych bądź chęci rozliczania przejazdów rozliczanych kilometrówką lub przejazdów samochodami osobowymi używanymi wyłącznie do celów służbowych, w ramach opieki serwisowej program może być rozbudowany o te moduły w późniejszym czasie.

Plan Kont
Obroty Kont
Kontrahenci
Obroty kontrahentów
Wyposażenie
Środki trwałe
Przejazdy
Delegacje krajowe
Delegacje zagraniczne

5.1 Plan Kont

Rozdział ten dotyczy zarówno prowadzących Księgę Przychodów i Rozchodów, jak też objętych ryczałtem ewidencjonowanym.

Dla uproszczenia tekstu będziemy posługiwać się tylko określeniami: Księga i kolumna Księgi odnosi się to jednak też do Ewidencji przychodów i odpowiedniej rubryki Stawka podatku zryczałtowanego.

Szerokie zastosowanie pojęcia, jakim jest Konto wymaga szczegółowego omówienia jego sensu i znaczenia. Mimo, że nie prowadzimy pełnej księgowości i tak posługujemy się Kontami, tylko w ukrytej formie. Są nimi dobrze znane kolumny Księgi. To one określają

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

charakter danego dokumentu: dostawa (sprzedaż), nabycie (zakup) towarów, wynagrodzenia, itd.

To, że każdy dokument jest przypisany do jakiejś kolumny Księgi jest właśnie nadaniem mu numeru Konta, w tym przypadku zgodnym z numeracją kolumn w Księdze. Podobnie w przypadku ryczałtu określenie, w której stawce zryczałtowanego podatku należy umieścić dokument też jest w pewien sposób przypisaniem do jakiegoś Konta.

Przy wprowadzaniu dokumentów będziemy musieli podać, oprócz takich informacji jak: kontrahent, data, kwota, itd. także jakieś Konto dla tego dokumentu. Dzięki temu system będzie wiedział, gdzie w systemie należy umieścić i jak traktować dany dokument.

Podkreślamy, że Plan Kont może mieć minimalny rozmiar (kolumny Księgi lub stawki ryczałtowe). Zachęcamy jednak do zapoznania się z możliwościami, jakie daje nam jego rozbudowanie. W niczym to nie utrudni i nie spowolni procesu wprowadzania danych, a może przynieść korzyści w postaci dokładniejszej informacji o firmie.

Zalety Planu Kont

Zróbmy pewne spostrzeżenie. Mamy komputer, dobry program do obsługi firmy i wpisaliśmy całą dokumentację obrotów dla potrzeb Urzędu Skarbowego. Skoro i tak wykonaliśmy najcięższą pracę, to dlaczego "za darmo" nie mielibyśmy z niej skorzystać do analizowania swojej firmy.

Nasz program na to pozwala. Możemy założyć Plan Kont, dzięki któremu będziemy mogli wydzielić interesujące nas koszty (np. wydawnictwa i reklama, transport, koszty biura i administracji, itp.) oraz dostawy (sprzedaże) (np. ze względu na rodzaj, miejsce, akwizytorów, itp.).

Nie trzeba będzie wertować dokumentów, aby uzyskać potrzebną informację. Wystarczy zajrzeć do kartoteki Konta. Na potrzeby Księgi program i tak skieruje dokumenty do właściwych rubryk, a dla naszych potrzeb dostawy (sprzedaże) i koszty nie będą wrzucane do wspólnych worków, kolumny 7 i 14.

Także ryczałtowcy, choć w większości nie muszą rejestrować kosztów do celów podatku dochodowego, mogą być zainteresowani strukturą wydatków. Tym bardziej, że i tak rejestrują je na potrzeby podatku VAT.

Tworzenie Planu Kont

Plan Kont można ułożyć samodzielnie lub skorzystać z przykładów proponowanych w programie, który po określeniu zakresu działalności, rodzajów zakupów i kosztów wybierze najbardziej optymalny Plan kont. Można go skopiować bezpośrednio lub wzorować się na nim, dodając w miarę potrzeb dodatkowe konta.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Podczas tworzenia Firmy w programie można utworzyć Plan Kont, czyli swoistych schematów księgowań, które będą odpowiednio umieszczać księgowane dokumenty do poszczególnych ewidencji i deklaracji.

Można wybrać jedną spośród trzech opcji w zależności od tego, jakiego typu transakcje będą księgowane, a także czy i w jakim stopniu udało się poznać już nasz program.

Gdy wybierany zostanie wariant ostatni, czyli tworzenie samodzielne planu kont, wtedy kreator tworzenia nowej firmy zakończy działania, a użytkownik chcąc stworzyć odpowiednie konta, musi udać się do modułu Kartoteki - Plan kont i tam dopisać odpowiednie konta.

Drugi wariant to zestaw kilku pytań, które do precyzują szczegóły możliwych księgowań (np. jakie transakcje unijne będzie się księgować, czy będzie się rozliczać samochody prywatne i wyliczać kilometrówkę, itp.). istnieje też opcja, gdzie program samodzielnie stworzy podstawowe konta, na podstawie podanych wcześniej informacji.

W przypadku gdy użytkownik nie zna się za dobrze na księgowości, czyni pierwsze kroki we własnej działalności i nie wie właściwie jakie konta by mu się przydały - wybrać należy pierwszą opcję, aby program zaproponował podstawowy plan kont. Pojawi się wtedy parę kolejnych pytań, po odpowiedzi na które program stworzy plan kont dostosowany do specyfiki działalności, jaką prowadzi użytkownik. Pamiętaj, że w każdej chwili możesz przejść do Kartoteki - Plan kont i dodać dodatkowe konta

Zmiany określenia Konta

W trakcie eksploatacji systemu możliwe jest zawsze dopisanie nowej pozycji, natomiast usunięcie wyłącznie wtedy, jeżeli nie istnieje żaden dokument księgowany na dane Konto.

Konto, na które odbyły się księgowania nie może być usunięte i nie może być zmienione jego określenie (pole **konto**). Taka możliwość nastąpi, gdy w System – Zerowanie każemy usunąć zapisy księgowe, gdy np. używając kopii systemu usuwamy z niego obroty na potrzeby nowego roku.

O ile usunięcie Konta w trakcie roku nie jest dopuszczalne, to przy użyciu dodatku do programu tzw. klucza serwisowego mamy możliwość zmiany określenia Konta, gdy po pewnym okresie eksploatacji chcemy przebudować nasz Plan Kont.

W Opcjach znajdziemy kilka przykładowych Planów Kont, na których możemy się wzorować lub je bezpośrednio skopiować. A następnie przejrzeć i w razie potrzeby uzupełnić.

Porady

Podczas pracy w tym punkcie programu mogą pojawić się pytania i wątpliwości. Wyjaśnienia i odpowiedzi na niektóre z nich można znaleźć w Poradach.

Elementy Konta

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Okno główne
Porady

5.1.1 Elementy Konta

Zapoznajmy się z informacjami, jakie możemy wpisać, aby założyć nowe Konto.

Oznaczenie konta

Wprowadzamy tu dowolny symbol, niepowtarzalny na liście Kont, maksimum 5 znaków (dopuszczalne są cyfry i litery).

Jeżeli nie mamy większych wymagań, co do wybierania z programu informacji o firmie wystarczy, że nasz Plan Kont będzie pokrywał się z kolumnami Księgi. Założymy więc tylko kilka Kont, a do tego pola wpiszemy kolejno numery kolumn.

Ryczałtowcy założą kilka Konta dla dostaw (sprzedaży) lub mniej jeśli nie stosują wszystkich stawek podatkowych. Do tego pola wpiszą kolejno np. *3*, 5, 7 co będzie się kojarzyło ze stawkami podatku zryczałtowanego.

Tworząc bardziej rozbudowany Plan Kont zwróćmy uwagę na możliwości systemu w zakresie udzielania nam informacji. Program ma możliwość wybierania dokumentów nie tylko oznaczonych jednym wskazanym Kontem, ale też może wybrać, zestawić i podsumować dokumenty, które są oznaczone różnymi Kontami.

Konta te muszą posiadać jakąś wspólną cechę np. taki sam pierwszy znak lub dwa, trzy pierwsze znaki, albo jakiś wspólny znak na innym miejscu.

Załóżmy, że mamy sklep i restaurację w mieście A, a także sklep i restaurację w mieście B. Założymy następujące 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 Dziennik zapisów, gdzie mamy zgromadzone wszystkie dokumenty, użyjemy operacji Filtruj z podaniem warunku na konto, inaczej mówiąc zażądamy od systemu, aby wybrał interesujące nas pozycje.

Gdy wpiszemy:

- *711* (lub *AS*) wybrane zostaną dokumenty dostaw (sprzedaży) ze sklepu w pierwszym mieście.
- *72?* (lub *B?*) wybrane zostaną wszystkie dokumenty dostaw (sprzedaży) z drugiego miasta, ze sklepu i z restauracji. Użycie znaku zapytania oznacza, że na tym miejscu Konta może być dowolny znak.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- *7?2* (lub *?R*) wybrane zostaną wszystkie dokumenty dostaw (sprzedaży) z restauracji, z pierwszego i z drugiego miasta.

Oczywiście, przy warunku *równy 7??* lub *zaczyna się od 7* otrzymamy wszystkie nasze dostawy (sprzedaże).
Przy drugim, natomiast, wariancie oznaczeń nie zrealizujemy takiego zapytania, bowiem nie mają one jednego wspólnego znaku. Można to jednak naprawić dostawiając każdemu z nich pierwszy wspólny znak np. 7 (*7AS* – sprzedaż, miasto A, sklep).

Analogicznie można postąpić przy podziale kosztów. W dodatku tak grupowane Konta mogą należeć do różnych kolumn, co widać 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 możemy zsumować oddzielnie koszty każdej budowy, dowiedzieć się o łącznym koszcie transportu i innych składników.

Nazwa konta

Dowolny tekst czytelnie opisujący zastosowanie Konta.

Stosuj dwie kolumny księgi

Oznaczenie to dostępne jest tylko dla Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

Gdy opcja ta jest zaznaczona, wtedy możliwa jest do wyboru druga kolumna księgi.

Dwie kolumny księgi można wybierać spośród kolumn kosztowych, czyli:

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

Księgując dokument na konto z 2 kolumnami księgi można jednocześnie księgować pozycje, które ujęte będą w dwóch różnych kolumnach KPiR jednocześnie.

Przykładem zastosowania konta z dwoma kolumnami księgi może być np. zakup towarów księgowany na 10 kolumnę i koszty transportu na 11 lub 13 lub zakup towarów na 10 i 11 kolumnę, gdzie część trafia do sprzedaży (kolumna 10) a część do własnego użytku i traktowana jest jako koszt (kolumna 11).

Gdy stworzone zostanie takie konto, wtedy to w Dzienniku Zapisów dokumenty będą miały oznaczenie konta 10/11, 10/13 - w zależności od wybranych kolumn na koncie, a w

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Księdze Podatkowej zapis dokonany zostanie we właściwych kolumnach wskazanych koncie.

W Księgowaniu widoczne będą dwie zakładki, na które można będzie księgować odpowiednie kwoty z faktur kosztowych. Natomiast łączna suma obydwu zakładek umieszczona zostanie w pozycji brutto.

Kolumna księgi / Stawka ryczałtowa

Tu łączymy nasze Konta z układem Księgi lub Ewidencji przychodów w przypadku ryczałtowców.

Np. założyliśmy Konto *71 – sprzedaż usług* (mamy jeszcze *72 – sprzedaż towarów*), jeżeli w omawianym polu wybierzemy 7 będzie to informacja dla systemu, że ilekroć napotka dokument oznaczony Kontem *711* ma go umieszczać w kolumnie siódmej – sprzedaż.

Możemy też wybrać <bez wpisu do Księgi> (bez ryczałtu). Taki wybór powoduje, że dokumenty oznaczone tym Kontem nie będą uwzględniane w Księdze (w Ewidencji przychodów).

Ma to zastosowanie do Kont, na które chcemy rejestrować zdarzenia, które bezpośrednio nie są ujmowane do Księgi np. koszty użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych (księgowany będzie dopiero przypis wynikający z porównania wydatków i ryczałtu za przejazdy).

Także inne zdarzenia, które chcemy mieć zarejestrowane, a które mają być ujęte tylko w ewidencji VAT lub w ogóle nigdzie nie ujmowane będziemy księgować na Konta tak oznaczone.

Uwaga! Jest jeszcze inna metoda aby dokument nie był ujmowany do Księgi. Można go księgować na Konto związane z określoną kolumną, ale nie podać mu dnia wpisu do Księgi. Taki sposób postępowania jest dobry dla pojedynczych przypadków i gdy nie chcemy rozbudowywać Planu Kont.

Jeżeli jednak sytuacje takie występują częściej i chcemy mieć je wyraźnie zgrupowane warto założyć dla nich oddzielne Konto.

Dla ryczałtu w stawce ryczałtowej ostania jest "**MultiStawka**". Gdy utworzone zostanie konto z tą stawką ryczałtową możliwe będzie księgowanie dokumentu jednocześnie na klika z wszystkich dostępnych stawek ryczałtowych: 3, 5,5, 8,5, 10, 12, 12,5, 14, 15, 17. Po wybraniu takiego konta w Księgowaniu można będzie przechodzić między poszczególnymi zakładkami i wprowadzać kwoty w różnych stawkach ryczałtu.

Możliwe będzie także wystawienie na to konto faktury, której poszczególne pozycje zostaną umieszczone w różnych polach stawek ryczałtu w Ewidencji Przychodów. Tak wprowadzony/wystawiony i zaksięgowany dokument będzie ujęty w Dzienniku Zapisów w stawce "MultiStawka" a w Ewidencji przychodów i w PIT-28/A będą ujmowane kwoty w poszczególnych stawkach ryczałtowych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W przypadku Księgi Podatkowej, aby księgować dokument jednocześnie do dwóch kolumn Księgi należy zaznaczyć opcję "**Stosuj dwie kolumny Księgi**" a przy księgowaniu dostępne będą 2 wskazane kolumny Księgi. Po wybraniu takiego konta w Księgowaniu można będzie przechodzić między dwoma zakładkami i wprowadzać kwoty do dwóch kolumn Księgi. Tak wprowadzony i zaksięgowany dokument będzie ujęty w Dzienniku Zapisów z kolumną Księgi np. 10/13 a w Księdze podatkowej będą ujmowane kwoty w poszczególnych kolumnach.

Przykładem zastosowania konta z dwoma kolumnami księgi może być np. zakup towarów księgowany na 10 kolumnę i koszty transportu na 11 lub 13 lub zakup towarów na 10 i 11 kolumnę, gdzie część trafia do sprzedaży (kolumna 10) a część do własnego użytku i traktowana jest jako koszt (kolumna 11).

16 kolumna KPiR – przeznaczona jest do wpisywania kosztów działalności badawczo-rozwojowej, o których mowa w art. 26e ustawy o podatku dochodowym. W kolumnie tej należy wpisać wszystkie koszty działalności badawczo-rozwojowej, niezależnie od tego, jaka ich część będzie odliczona od podstawy opodatkowania.

W 16 kol. Księgi uwzględnij Koszty B+R

16 kolumna księgi służy do wykazywania kosztów badawczo rozwojowych, opcja ta widoczna będzie tylko dla kolumn kosztowych: 10, 11, 12, 13, podczas tworzenia bądź edytowania utworzonego konta.

Gdy zakładamy nowe konto z kolumną księgi nr 16, wówczas „uwzględnij w 16 kol. Księgi: Koszty B+R" nie jest widoczne, a zaksięgowane dokumenty spowodują wypełnienie tej TYLKO I WYŁĄCZNIE kolumny.

Księgowania na kolumnę 16 nie mają wpływu na wyliczenie podatku!

Uwzględniaj tylko kwotę netto

Jeśli przy wprowadzaniu danych nie ujmujemy dokumentu do ewidencji VAT, to wpisujemy tylko jedną kwotę wartości dokumentu.

Jeżeli zaznaczymy, że dokument ma być ujęty w ewidencji VAT, to podajemy kwoty netto i podatku w odpowiednich stawkach oraz łączną kwotę brutto. Program w oparciu o tę informację ujmuje do Księgi, bądź kwotę netto bądź brutto.

Najem prywatny

Opcja dostępna po wyborze stawki ryczałtu 12,5, 8,5 lub Multistawka. Zaksięgowanie dokumentu na konto z zaznaczoną tą opcją, skutkuje wykazaniem transakcji w zakładce Ewidencja przychodów› Najem prywatny.

Domyślny opis zdarzenia gospodarczego

Stosujemy dla usprawnienia wprowadzania danych. Po wybraniu Konta program będzie domyślnie przyjmował podany tu opis. Jednak bez przeszkód będzie można wpisać dowolny inny tekst.

Określenie domyślnego opisu nie jest konieczne, jednak zalecamy go stosować ze względu na ułatwienie procesu księgowania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Domyślny typ VAT

Stosujemy dla usprawnienia wprowadzania danych.

Po wybraniu Konta program będzie domyślnie przyjmował podany tu typ VAT (np. dla Kont dostaw (sprzedaży) określimy domyślny typ: 0 - Dostawa). Jednak bez przeszkód będzie można wskazać dowolny inny typ VAT.

Ważne pojęcie jakim jest typ VAT wyjaśniono w rozdziale Księgowanie przy omawianiu formularza wprowadzania danych.

Określenie domyślnego typu VAT nie jest konieczne, jednak zalecamy go stosować ze względu na ułatwienie procesu księgowania, gdy wiemy że dane Konto będzie zawsze lub w większości przypadków należało do określonego typu dostawy (sprzedaży) / nabycia (zakupu).

Poza tym, gdy używamy fakturowania, to po wydruku faktury może być ona automatycznie księgowana i ujmowana w ewidencji VAT. Dlatego przy fakturowaniu podajemy Konto na jakim ma być księgowana. Faktura będzie ujęta w ewidencji VAT pod warunkiem, że podane Konto będzie miało w Planie Kont określony domyślny typ VAT.

Uwaga. Domyślny typ VAT jest wykorzystywany tylko i wyłącznie w procesie wprowadzania danych. Wpisanie lub zmiana w Planie Kont domyślnego typu nie ma bezpośredniego związku z rejestrami VAT i deklaracją VAT-7.

Dane do JPK_V

Opcja ta umożliwia przypisanie wybranych kodów GTU i procedur do konta. Stosując takie konto podczas księgowania, automatycznie zaznaczą sie wybrane oznaczenia w zakładce Dane do JPK.

Do dyspozycji są następujące **oznaczenia GTU**:

- GTU_01: dostawa napojów alkoholowych – alkohol etylowy, piwo, wino, napoje fermentowane i wyroby pośrednie, 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 wyłączeniem benzyn lakowych i przemysłowych, gaz płynny, oleje napędowe 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 wyłączeniem 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 określonych w poz.79-91 załącznika nr 15 ustawy o VAT;
- GTU_06: dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich wymienione w poz.7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy o VAT;

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- GTU_07: dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701–8708 oraz CN 8708 10;
- GTU_08: dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych wymienionych w poz 1-3 załącznika nr 12 do ustawy o VAT oraz w poz. 12-25, 33-40,45,46,56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy;
- GTU_09: dostawa leków oraz wyrobów medycznych;
- GTU_10: dostawa budynków, budowli, gruntów;
- GTU_11: świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych;
- GTU_12: świadczenie usług o charakterze niematerialnym (doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych);
- GTU_13: świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej.

Oznaczenia procedur dostępne w zakładce "Dane do JPK" natomiast to:

- dla podatku należnego **(gdy wybrany jest w Wartości typ VAT 0 - Dostawa)**:
  - **WSTO-EE**: dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy oraz świadczenia 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 ułatwiającego te dostawy, który nie korzysta z procedury szczególnej, o której mowa w dziale XII w rozdziale 6a lub 9 ustawy lub odpowiadających im regulacjach, dla których miejscem dostawy jest terytorium kraju
  - **TP**: informacja o powiązaniu między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy o VAT;
  - **TT_WNT**: wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności 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 kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy o VAT;

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **MR_T**: świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy o VAT;
- **MR_UZ**: dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków opodatkowana na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy o VAT;
- **I_42**: wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import);
- **I_63**: wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import);
- **B_SPV**: transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy o VAT;
- **B_SPV_DOSTAWA**: dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy o VAT;
- **B_MPV_PROWIZJA**: świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy o VAT;
- **KorektaPodstawyOpodat**: korekta podstawy opodatkowania oraz podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy;

- dla podatku naliczonego **(gdy wybrany jest w Wartości typ VAT 1-8 Nabycia)**:
  - **VATMarza**: nabycie towarów i usług nabytych od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty, a także nabycia towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków związanych ze sprzedażą opodatkowaną na zasadzie marży zgodnie z art. 120 ustawy;
  - **IMP**: oznaczenie dotyczące podatku naliczonego z tytułu importu towarów, w tym importu towarów rozliczanego zgodnie z art. 33a ustawy.

Powiązania z innymi ewidencjami

Określają specjalne znaczenia niektórych Kont:

- **A - Auto prywatne** – Tak oznaczone Konta gromadzą wydatki z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych.

  Określamy tu konto Księgi - pozostałe wydatki, na jakie będą księgowane te wydatki.

  Dokumenty zaksięgowane na takie konto uwzględnione zostaną w KPiR w limicie 20%.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Z - Zapłaty** – Przeznaczone są wyłącznie do rejestrowania zapłat.

  Zakładamy takie Konta tylko wtedy, gdy mamy zamiar prowadzić kontrolę płatności. Konta tak oznaczone nie pojawiają się na liście Kont przy księgowaniu, a tylko przy rozliczaniu dokumentu. Są to Konta typu: kasa, bank, itp.

  Dla Kont oznaczonych powiązaniem Z automatycznie niedostępna staje się większość pól na formularzu edycyjnym Planu Kont.

- **M - Marża** - Przeznaczone są do wystawiania faktur z nadrukiem MARŻA (dla firm turystycznych, przy obrocie towarami używanymi, działami sztuki oraz przedmiotami kolekcjonerskimi i antykami). Wystawiając fakturę VAT Marża należy umieścić dopisek, określający przedmiot sprzedaży. Można go wybrać w Opcje - Opcje fakturowania.

  Dostępne są tu:
  - procedura marży dla biur podróży,
  - procedura marży - towary używane,
  - procedura marży - dzieła sztuki,
  - procedura marży - przedmioty kolekcjonerskie i antyki

  Raz wybrany będzie automatycznie dopisywany do faktury VAT Marża.

  Z fakturą tego typu związany jest specyficzny sposób naliczania podatku VAT (od wartości marży) oraz jego księgowania.

- **V - Pojazdy firmowe- cele mieszane** - Przeznaczone do automatycznego księgowania do kosztów uzyskania przychodu nieodliczonej części VAT 50% od paliwa do samochodów używanych zarówno do celów służbowych jak i prywatnych.

  Przy takim księgowaniu 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 księgowania nieodliczonej części VAT 50% od wydatków eksploatacyjnych do samochodów używanych zarówno do celów służbowych jak i prywatnych.

  Przy takim księgowaniu 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 księgowania wydatków eksploatacyjnych do samochodów firmowych dla nievatowców.

  Wydatki księgowane są w kwocie brutto w wysokości 75%.

- **L - Pojazdy firmowe - cele mieszane 2018** - Dotyczy tylko księgowania leasingu, najmu, dzierżawy zawartych w latach poprzednich, dla których stosuje się przepisy aktualne w 2018.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

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 księgowania leasingu, najmu, dzierżawy 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 ujęcia w KUP [%]

Dla wybranego powiązania z innymi ewidencjami G - Leasing od 2019r jest możliwość wpisania proporcji ujęcia kwoty netto, jaka zostanie zaksięgowana do KPiR.

Symbol na fakturze

Załóżmy, że mamy dwa Konta przeznaczone dla dostaw (sprzedaży). Jedno dla dostaw (sprzedaży) towarów, drugie dla usług, albo jedno dla dostaw (sprzedaży) z punktu 1, a drugie z punktu 2.

Jeżeli użytkownik będzie chciał, aby w numeracji faktury widniał znacznik rozróżniający te dostawy (sprzedaże), może określić symbol jaki będzie wstawiany do numeru faktury. Np. 102/T- towary i 102/U- usługi, albo 102/S1- sklep 1 i 102/S2- sklep 2.
Szczegóły dotyczące numerowania faktur znajdują się w rozdziale Fakturowanie - Opcje fakturowania – *Sposób numeracji*.

Ujmować w deklaracjach VAT

Bardzo ważne pole sterujące przebiegiem automatycznej aktualizacji deklaracji VAT.

Zaznaczenie oznacza, że wszystkie dokumenty księgowane z tym Kontem i ujęte w ewidencji VAT mają być uwzględniane w deklaracji.

Przy Ujmować w VAT wprowadzono listę znaczników:

- <dostawa / nabycie na terytorium kraju>,
- D - wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów,
- E - eksport towarów,
- N - wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów,
- U - import usług,
- P - dostawa towarów - podatnikiem jest nabywca,
- S - wewnątrzwspólnot. dostawa nowych śr. transp.,
- T - wewnątrzwspólnot. nabycie nowych śr. transp.,
- B - zakup paliw - bez prawa odliczenia vat,
- A - nabycie i itp. auta - bez prawa odliczenia vat,
- O - usługi taksówek osobowych,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- M - import towarów,
- C - usługi poza terytorium kraju - art.100 ust.1 pkt.4,
- F - dostawa towarów - art.129,
- W - nabycia usług od podatnika wartości dodanej - art.28b,
- G - dostawa towarów - płatnik nabywca - art. 17 ust. 1 pkt 7,
- H - świadczenie 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 - świadczenie usług lub WSTO z siedziby w Polsce w procedurze OSS,
- X - dostawa towarów z siedziby w Polsce w procedurze OSS
- Z - świadczenie usług lub WSTO z siedziby za granicą w procedurze OSS.
- Y - dostawa towarów z siedziby za granicą w procedurze OSS

Znaczniki te odpowiadają polom deklaracji VAT-7, 7K i VAT-12 a także informacji podsumowującej VAT-UE czy VAT-27.

Jeżeli prowadzimy w/w transakcje powinniśmy założyć stosowne Konta i posługiwać się nimi przy księgowaniu. Umożliwi to sporządzenie deklaracji.

W przypadku kont, dla których wybrane jest w "Ujmować w deklaracjach VAT" jako **G lub H** należy wybrać kolumnę Księgi. Dostawa towarów lub świadczenie usług, gdzie płatnikiem jest nabywca są księgowane do Księgi w kwocie netto. Przy wybraniu tych kont w Fakturowaniu uzyskamy fakturę z dopiskiem "odwrotne obciążenie", na ekranie ukryta zostanie kolumna VAT.

Natomiast w przypadku wybrania **I lub J** - kolumna Księgi powinna zostać pusta. Takie nabycie towarów lub usług dotyczy sytuacji, gdy płatnikiem podatku VAT jest nabywca i księgowany jest tylko podatek VAT od transakcji. Przy wybraniu konta w Fakturowaniu uzyskamy fakturę z dopiskiem "wewnętrzna" oraz po jej wystawieniu ukaże się drugie konto księgowania.

Ujmować w strukturze sprzedaży

Dotyczy tylko tych użytkowników, którzy sporządzają rozliczenie podatku należnego od dostaw (sprzedaży) według struktury zakupów. Podana tu informacja używana jest podczas automatycznej aktualizacji tabeli rozliczenia.

Odbywa się to w module Rejestry VAT - **Struktura**. Dodatkowo określamy też, czy dokumenty z danego Konta mamy traktować przy obliczeniach jako dostawę (sprzedaż), czy jako nabycie (zakup).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Gdy nie rozliczamy się z podatku należnego według struktury nie wolno zaznaczać tej opcji, gdyż spowoduje to zmiany w deklaracji VAT.

Przychód / Koszt / Poza bilansem

Bez względu na to w jak zaawansowany sposób mamy zamiar w przyszłości korzystać z analiz programu, warto przyjąć za dobry zwyczaj określanie charakteru Konta tymi znacznikami. Prawidłowe oznaczenie umożliwi nam szybkie uzyskiwanie zestawień i podsumowań, szczególnie, gdy prowadzimy kontrolę zapłat.

Poza bilansem używamy dla dobrze rozważonych przypadków, gdy mogą występować podwójne podliczenia tych samych kwot. Np. wydatki na auto prywatne – odpisy z tego tytułu.

5.1.2 Okno główne

Panel szczegółów

Na górze znajduje się panel szczegółów dotyczących konta, na którym aktualnie znajduje się kursor. Zawarte są tu informacje o poszczególnych elementach Konta:

- Konto,
- Domyślny opis zdarzenia gospodarczego,
- Domyślny typ transakcji VAT,
- Powiązania,
- Domyślne konto wewnatrzwspólnotowe,
- Symbol na fakturze,
- Przychód/Koszt/Poza bilansem.

Tabela kont

Poniżej panelu szczegółów znajduje się tabela z założonymi Kontami. W tabeli ukazane są podstawowe dane kont: czy są powiązane z Księgą, z ewidencją VAT czy innymi ewidencjami.

Uwaga! Klikając dwukrotnie na jakieś konto uzyskamy ten sam efekt co klikając na przycisk [**Edytuj**]. Otworzy się okno edycji wybranego konta.

Klawisze funkcyjne

Na dolnym pasku dostępnych jest parę klawiszy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

DODAJ

Powoduje wyświetlenie formularza do wpisania nowego konta. Zamiast operacji [**Dodaj**] możemy wcisnąć na klawiaturze Insert bądź też [ALT] + [D].

EDYTUJ

Wywołuje formularz z wprowadzonymi kontami celem sprawdzenia lub wykonania zmian.

Uwaga! Nie zalecamy zmian w kontach, na które były już księgowania. Może to bowiem spowodować zmiany we wcześniejszych zapisach. W przypadku, gdy jesteśmy pewni i zdecydowani do zmian na koncie, po ich wprowadzeniu zalecamy wykonanie System - Testy kontrolne - Test danych firmy w celu odświeżenia indeksów w programie.

WYDRUK

Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

Można tu ustawić indywidualne marginesy dla wydruku Planu Kont. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on będzie tuż nad tabelą z kontami. Komentarz może być wpisany "z ręki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika można także dopisać nowo wpisany komentarz.

Drukuj może także zawierać datę, czy to konkretną, kiedy był sporządzany wydruk, bądź każdą inną, dowolnie wybraną.

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy mieć zaznaczone Stosuj szarości.

Aby wydrukować wystarczy kliknąć przycisk [**Wydruk**]. W celu zobaczenia jak będzie wyglądał wydruk należy kliknąć Podgląd.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Przycisk [**Skreśl**] pozwala na "przekreślenie" pozycji czerwoną linią, którą można ostatecznie skasować przez Usuń skreślone pozycje dostępną w Opcjach. Znajdując się na skreślonej pozycji przycisk ten przybiera postać [**Nie skreślaj**], dzięki czemu możemy odznaczyć daną pozycję.

Uwaga! Skasowanie konta jest możliwe tylko wtedy, gdy nie ma zaksięgowanych dokumentów na to konto.

OPCJE

Z tej pozycji można utworzyć Plan kont bądź też skasować skreślone pozycje. Dostępne są opcje:

- **Kreator Planu Kont** - Konta są proponowane na podstawie odpowiedzi na pytania, o zakres działalności.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Usuń skreślone pozycje** - Ostatecznie usuwa pozycje przeznaczone do usunięcia (skreślone), jeśli takie znajdują się na liście.

Więcej o tworzeniu kont w Plan Kont.

EKSPORT

Uwaga! Opcja dostępna wyłącznie dla wersji dla biur rachunkowych.

Istnieje możliwość eksportu Planu Kont do innej, założonej w programie, firmy.

Po wybraniu firmy wystarczy kliknąć przycisk [**Kopiuj**], a Plan kont firmy, w której obecnie się znajdujemy, zostanie skopiowany.

W przypadku rezygnacji należy kliknąć przycisk [**Anuluj**].

PROBLEM ?

Zamieszczone są tu porady dotyczące Planu Kont. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapoznać się z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwiązania.

5.2 Obroty kont

Z punktu tego korzystamy, gdy chcemy dowiedzieć się o Firmie więcej niż oferują zestawienia Księgi, czy Ewidencji przychodów dla ryczałtowców, skonstruowane pod kątem rozliczeń podatkowych.

Dodatkowe informacje znajdą nawet ci, którzy założyli minimalny Plan Kont.

Kartoteki Kont tworzone są automatycznie i na bieżąco, tak więc te pożyteczne informacje uzyskujemy bez dodatkowego nakładu pracy.

W przypadku, gdy prowadzimy kontrolę zapłat , konta podzielone są na dwie grupy: zwykłe i zapłatowe. Gdy takiej kontroli nie prowadzimy dostępne są jedynie konta zwykłe.

Okno główne

W górnej części ekranu znajduje się panel miesięcy. Klikając na wybrany miesiąc ukazują się obroty kont tego danego miesiąca. Należy zwrócić uwagę na pierwszy dostępny miesiąc - BO. Oznacza on bilans otwarcia, uzupełniamy go z chwilą
rozpoczęcia pracy w nowym roku. W trakcie roku można go również uzupełnić księgując dokumenty w miesiącu księgowania "0".

Poniżej ukazane są informacje dotyczące obrotów konta, na którym aktualnie znajduje się kursor. Tymi informacjami są:

- Miesiąc, w którym liczone są obroty konta,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Kwoty, jakie są wyświetlane w tabeli i jakie są wybrane w Opcjach, czyli czy są brutto, netto, bieżące czy też narastające.

Główną część ekranu zajmuje tabela z kontami. W zależności od rodzaju kont - zwykłe czy zapłatowe mamy inne kolumny. Omówimy tu wszystkie dostępne. Znajdują się więc tu następujące kolumny:

- **Konto** - Wybrane konto.
- **Nazwa** - Nazwa Konta opisująca jego zastosowanie.
- **Typ** - Określa, czy Konto dotyczy kosztów, przychodów lub jest poza bilansem.
- **Winien / Wpłata** - Kwoty z tytułu obrotów wyświetlane są w rubryce Winien, jeżeli w Planie Kont dane Konto zaznaczyliśmy jako przychód.
- **Ma / Wypłata** - Kwoty z tytułu obrotów wyświetlane są w rubryce Ma, jeżeli w Planie Kont dane Konto zaznaczyliśmy jako koszt lub jako poza bilansem.
- **Saldo** - Rubryka Saldo pokazuje różnicę Winien - Ma lub Wpłata - Wypłata.

W dolnej części ekranu dostępne są klawisze funkcyjne, które wspomagają obsługę Księgi.

Klawisze funkcyjne

WYDRUK

Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych Kont istnieje możliwość umieszczenia na wydruku warunku filtrującego, według którego były filtrowane Konta. Aby to uzyskać wystarczy zaznaczyć Drukuj warunek filtrujący.
Uwaga! Opcja ta dostępna jest tylko w momencie założenia warunku filtrującego.

Można tu ustawić indywidualne marginesy dla wydruku Obrotów Kont. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on będzie tuż nad tabelą z kontami. Komentarz może być wpisany "z ręki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika można także dopisać nowo wpisany komentarz.

Drukuj może także zawierać datę, czy to konkretną, kiedy był sporządzany wydruk, bądź każdą inną, dowolnie wybraną.

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy mieć zaznaczone Stosuj szarości.

Aby wydrukować wystarczy kliknąć przycisk [**Wydruk**]. W celu zobaczenia jak będzie wyglądał wydruk należy kliknąć Podgląd.

SUMUJ

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Podsumowuje obroty poszczególnych kont. Po kliknięciu ta ten przycisk u dołu tabeli pojawiają się sumy kolumn:

- **Winien / Wpłata** - Zsumowane obroty Winien, czyli zsumowane kwoty z dokumentów księgowanych na Konto typu przychód oraz zapłaty za dokumenty księgowane na Konto typu koszt lub poza bilansem.
- **Ma / Wypłata** - Zsumowane obroty Ma, czyli kwot z dokumentów księgowanych na Konto typu koszt lub poza bilansem oraz zapłaty za dokumenty księgowane na Konto typu przychód.
- **Salda** - Kolumna Saldo (Winien - Ma lub Wpłata - Wypłata) obrazuje stan obrotów, a jeżeli prowadzimy kontrolę zapłat także całkowitych rozliczeń z kontrahentem.

Uwaga! W momencie założenia warunku filtrującego, sumowane będą jedynie obroty kont wyfiltrowanych.

KARTOTEKA

Kartoteka daje możliwość zapoznania się z poszczególnymi dokumentami, jakie były księgowane na dane Konto.

Znajdujące się tu zestawienia obrotów Kont tworzone są automatycznie i na bieżąco.

Po kliknięciu na ten przycisk ukazuje się okno Kartoteki Konta, które wyglądem przypomina inne okna programu. Znajduje się tu:

- Panel miesięcy - Gdzie wybieramy interesujący nas miesiąc.
- Panel szczegółów - Znajdują się tu informacje o numerze i nazwie Konta, rodzaj (czy netto czy brutto) i wartość kwot, okres oraz szczegóły dotyczące zapłat w przypadku stosowania kontroli zapłat.
- Tabela - Z dokumentami księgowanymi na wybrane Konto.
- Parę klawiszy funkcyjnych:

  - **Wydruk** - Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku, które są identyczne jak przy wydruku samych Obrotów Kont.

  - **Poprzedni** - Przejście do Kartoteki poprzedniego Konta, przed tym którym aktualnie jesteśmy. Pozwala na przechodzenie do Kartotek wcześniejszych Kont bez potrzeby wychodzenia z Kartoteki.

  - **Następny** - Przejście do Kartoteki następnego Konta po tym, w którym aktualnie jesteśmy. Pozwala na przechodzenie do Kartotek wcześniejszych Kont bez potrzeby wychodzenia z Kartoteki.

  - **Opcje** - Zaznaczamy tu, czy mają być:

    - ukazane kwoty netto czy brutto w przypadku kont zwykłych,

    - wybierane według miesiąca zapłaty czy zobowiązania w przypadku kont zapłatowych.

  Dodatkowo dostępna jest opcja Wyślij do przelewów, gdzie można wysłać bieżącą bądź wszystkie pozycje. Mogą one być oznaczone datą oraz zawierać informacje o dokumencie, dacie wystawienia bądź kwocie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Zamknij** - Służy do wyjścia z Kartoteki i powrotu do Obrotów Kont.

- Na samym dole okna dostępne są klawisze, dzięki którym można przechodzić między poszczególnymi pozycjami w tabeli. Są to klawisze z narysowanymi strzałkami do przesuwania do tyłu lub przodu listy. Obok znajduje się informacja, ile znajduje się pozycji na liście.

FILTRUJ

Dostępny jest tylko dla Kont zwykłych.

Pozwala na wybranie spośród wszystkich kont tylko tych, których akurat potrzebujemy. Dokonać tego można określając kryteria wyboru. Więcej o selekcjonowaniu w filtrowaniu.

HISTORIA

Znajdują się tu informacje o Kontach wyświetlane za poszczególne miesiące (bieżąco lub narastająco dla kwot brutto lub netto).

Po kliknięciu na ten przycisk ukazuje się okno Historii Konta, które wyglądem przypomina inne okna programu. Znajduje się tu:

- Panel szczegółów - Znajdują się 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 miesięcy.
- Parę klawiszy funkcyjnych:

  - **Wydruk** - Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku, które są identyczne jak przy wydruku samych Obrotów Kont.

  - **Poprzedni** - Przejście do Kartoteki poprzedniego Konta, przed tym którym aktualnie jesteśmy. Pozwala na przechodzenie do Kartotek wcześniejszych Kont bez potrzeby wychodzenia z Kartoteki.

  - **Następny** - Przejście do Kartoteki następnego Konta po tym, w którym aktualnie jesteśmy. Pozwala na przechodzenie do Kartotek wcześniejszych Kont bez potrzeby wychodzenia z Kartoteki.

  - **Opcje** - Zaznaczamy tu czy mają być ukazane kwoty:

    - netto, brutto, bieżąco czy narastająco, w przypadku kont zwykłych,

    - bądź tylko bieżąco lub narastajaco w przypadku kont zapłatowych.

  Dodatkowo dostępna jest opcja Uwzględnij bilans otwarcia, która jest włączona, gdy napis otoczony jest ramką.

  - **Zamknij** - Służy do wyjścia z Kartoteki i powrotu do Obrotów Kont.

- Na samym dole okna dostępne są klawisze, dzięki którym można przechodzić między poszczególnymi pozycjami w tabeli. Są to klawisze z narysowanymi strzałkami do przesuwania do tyłu lub przodu listy. Obok znajduje się informacja, ile znajduje się pozycji na liście.

OPCJE

W zależności od wyboru Kont, czy będą zapłatowe czy zwykłe, Opcje trochę się różnią.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W Opcjach określamy, czy chcemy by obroty Kont układane były według kwot:

- **Brutto / Netto** - Dostępne tylko przy kontach zwykłych.
- **Narastająco / Bieżąco** - Dostępne przy kontach zwykłych i zapłatowych.

Zaznaczamy tu, czy ma być uwzględniany bilans otwarcia czy też nie.

Przy kontach zapłatowych dodatkowo można określić bilans otwarcia Konta zapłatowego.

Uwaga! Wybrane opcje otoczone są ramką.

Można w tym miejscu również wygenerować wykres przedstawiający graficznie kształtowanie się obrotów poszczególnych Kont.

Po kliknięciu na Wygląd otwiera się okno z wykresem. Na dole okna znajdują się na 3 klawisze:

- **Wygląd** - Określamy jak ma wyglądać wykres. Czy wykres ma dotyczyć danych Winien / Wpłata, Ma / Wypłata czy Salda. Czy wykres ma być kolorowy czy nie, czy ustawienia mają być zastosowane tylko na ekranie, czy może na wydruku, jakie ma być wypełnienie kolumn a także, czy wykres ma być przedstawiony w trójwymiarze.
- **Wydruk** - Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku, które są podobne do wydruku samych Obrotów Kont. Jedyną różnicą jest możliwość wyboru czy wykres drukowany ma być kolorowo czy monochromatycznie.
- **Zamknij** - Służy do wyjścia z Wykresu i powrotu do Obrotów Kont

KONTA

Część ta jest widoczna tylko przy zaznaczeniu w Opcjach księgowania, że firma prowadzi kontrolę zapłat. Dostępne wtedy są konta zwykłe i zapłatowe. W przeciwnym wypadku w Obrotach kont są jedynie konta zwykłe.

W tym miejscu dokonujemy wyboru, czy widoczne mają być konta:

- **Zwykłe** - Wszystkie konta, oprócz kont powiązanych z Z- zapłatowe.
- **Zapłatowe** - Są to Konta, którym w Planie Kont zaznaczyliśmy powiązanie Z, czyli określiliśmy, że są to Konta przeznaczone wyłącznie do rejestracji zapłat (kasa, bank, itp.).

Na samym dole okna dostępne są klawisze, dzięki którym można przechodzić między poszczególnymi pozycjami w tabeli. Są to klawisze z narysowanymi strzałkami do przesuwania do tyłu lub przodu listy. Obok znajduje się informacja ile znajduje się pozycji na liście.

Porady

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zawarte są tu informacje dotyczące obrotów kont, m.in:

Konta zwykłe
Konta zapłatowe

5.2.1 Konta zwykłe

Kwoty z tytułu obrotów wyświetlane są w rubryce Winien, jeżeli w Planie Kont dane Konto zaznaczyliśmy jako przychód, a w rubryce Ma, jeżeli zaznaczyliśmy je jako koszt lub jako poza bilansem.

Jeżeli rejestrujemy płatności, to są one wyświetlane w rubryce przeciwnej niż kwota, w której wykazywane są obroty Konta.

Rubryka Saldo pokazuje różnicę Winien - Ma.

Dla zwiększenia czytelności kwoty obrotów wyświetlane są czcionką wytłuszczoną natomiast kwoty zapłat czcionką zwykłą.

Ujęcie zapłat

Uwzględniając zapłatę przypisywana jest ona do tego samego miesiąca, z którego pochodził dokument, którego zapłata dotyczyła. Daty zapłat nie są tu brane pod uwagę. Tak więc kwoty obrotów są co prawda wykazywane za wskazany miesiąc, ale kwoty zapłat dla danego miesiąca mówią o łącznej kwocie w jakiej zrealizowano zapłaty z tytułu przychodów / kosztów za ten miesiąc. Praktycznie daje nam to np. przy dostawie (sprzedaży) informację, o tym jaka dotychczas łączna kwota spłynęła za dostawy (sprzedaż) w danym miesiącu, czyli jaki był jej praktyczny "kasowy" efekt.

Saldo Kont typu przychód wskazuje jaką kwotę z tytułu dostaw (sprzedaży) za dany miesiąc powinniśmy jeszcze otrzymać. A saldo Kont typu koszt - ile powinniśmy zapłacić z tytułu nabyć (zakupów) za dany miesiąc.

Gdy przeglądamy obroty w układzie narastająco sens wyświetlanych kwot jest analogiczny z tym, że dotyczy całości obrotów do wskazanego miesiąca włącznie i wszystkich zapłat za te obroty.

Opcje

Wciskając przycisk [**Opcje**] mamy możliwość zmiany zestawienia. Możemy wybrać:

- **Brutto / Netto** - Określamy czy mają być pokazywane kwoty brutto czy netto. Jeżeli przełączymy się na netto zapłaty nie są uwzględniane, jako że dla płatności nie istnieje sens określenia "netto".

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ponieważ zapłaty nie są wykazywane, to w rubryce Saldo znajdą się te same kwoty co w rubrykach Winien / Ma.

- **Bieżąco / Narastająco** - Zestawienia możemy otrzymać za każdy miesiąc oddzielnie lub narastająco od początku roku do wskazanego miesiąca włącznie.
- **Uwzględniaj bilans otwarcia** - Możemy na miesiąc księgowy 0 wprowadzić kwoty dotyczące roku ubiegłego np. stan sald na niektórych Kontach. Teraz możemy przeglądać obroty albo tylko za rok bieżący albo z uwzględnieniem bilansu otwarcia.

  Opcja ta ma sens i jest aktywna tylko gdy przeglądamy obroty w układzie narastająco.

Kartoteka

Kartoteka daje nam możliwość zapoznania się z poszczególnymi dokumentami jakie były księgowane na dane Konto. Na panelu szczegółów znajdziemy informacje o zapłatach, możemy przełączać kolejne miesiące lub zażądać pokazania dokumentów z całego roku, a w Opcjach możemy wybrać sposób pokazywania kwot brutto / netto.

W tabeli mamy informacje o dacie, kontrahencie i dokumencie, termin jego zapłaty oraz opis zdarzenia gospodarczego. Ponieważ program umożliwia częściowe rozliczanie dokumentu (do 3 rat) może się zdarzyć, że płatność każdej raty nastąpi w innym miesiącu. Dla ułatwienia orientacji panel szczegółów zawiera wiele dodatkowych informacji o dokumencie, z którym związana jest zapłata wskazana w tabeli:

- W lewej części wyświetlone jest konto, na które zaksięgowany jest dokument (Konto) oraz jego nazwa, rodzaj kwot (Kwoty) i okres, w jakim był zaksięgowany (Okres).
- W części środkowej mamy informacje o pełnej kwocie należności (Kwota), poniżej komentarz o stanie rozliczenia.
- W prawej części znajdują się szczegóły wszystkich trzech możliwych zapłat dotyczących dokumentu.

Pamiętajmy o możliwości porządkowania listy w żądanej kolejności z zastosowaniem czułych na kliknięcie nagłówków. Warto zwrócić uwagę na możliwości jakie daje operacja Filtruj.

5.2.2 Konta zapłatowe

Są to Konta, którym w Planie Kont zaznaczyliśmy powiązanie Z, czyli określiliśmy, że są to Konta przeznaczone wyłącznie do rejestracji zapłat (kasa, bank, itp.).

Dla Kont zapłatowych nieco inny jest wygląd kartotek i dostępne opcje.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Konta te nie występują, gdy w Opcjach księgowania zaznaczyliśmy, że nie prowadzimy kontroli zapłat.

Specjalnym przeznaczeniem tej części programu jest możliwość uzyskania raportu konta zapłatowego (np. raportu kasowego). Możliwości te daje Kartoteka i znajdująca się w niej operacja Filtruj, dająca duże możliwości tworzenia zestawień.

Ujęcie zapłat

Kwoty wyświetlane są w rubrykach Wpłata i Wypłata. Tutaj podobnie jak przy Kontach zwykłych wyświetlane są kwoty nie wpłat / wypłat jakie nastąpiły w danym miesiącu, ale kwoty wpłat / wypłat dotyczących dokumentów pochodzących z danego miesiąca. Uzyskujemy tu informacje jakie faktycznie kwoty spłynęły z tytułu dostaw (sprzedaży) za dany miesiąc oraz jakie płatności zrealizowaliśmy z tytułu kosztów za dany miesiąc.

Saldo (Wpłata - Wypłata) informuje o stanie rozliczenia obrotów danego miesiąca. Czy należy spodziewać się jeszcze wpływów, czy może jeszcze mamy nie zrealizowane płatności.

Gdy przeglądamy obroty w układzie narastająco (dzięki zaznaczeniu w Opcjach) sens wyświetlanych kwot jest analogiczny z tym, że dotyczy całości wpłat / wypłat do wskazanego miesiąca włącznie.

Przy wybieraniu zapłat program kieruje się nie tylko miesiącem zawartym w dacie płatności, ale też wymaga, aby rok w dacie płatności był zgodny z rokiem systemowym ustawionym w System-Parametry. Dlatego jeżeli pomyłkowo wpisaliśmy datę zapłaty z innym rokiem nie zobaczymy jej w spodziewanym miesiącu. Jednak gdy każemy pokazać wszystkie płatności (na listwie miesięcy wybieramy Rok) i uporządkujemy je według dat, wówczas u góry lub na dole listy znajdziemy pomyłkowe zapisy. W Dzienniku zapisów korzystając z operacji rozlicz możemy poprawić te daty.

Opcje

- **Bilans otwarcia Konta zapłatowego** - Dla zachowania ciągłości stanu kasy, konta bankowego, itp. możemy wprowadzić kwotę jaka była na Koncie zapłatowym na początku roku lub w innym miesiącu, od którego rozpoczynamy kontrolę zapłat w naszym systemie.

  Kwoty dodatnie pojawią się w rubryce Wpłata, debet należy wprowadzić ze znakiem minus, wówczas pojawi się w rubryce Wypłata.

- **Bieżąco / Narastająco** - Zestawienia możemy otrzymać za każdy miesiąc oddzielnie lub narastająco od początku roku do wskazanego miesiąca włącznie.

- **Uwzględniaj bilans otwarcia** - Wpłaty / wypłaty możemy przeglądać albo tylko za rok bieżący albo z uwzględnieniem bilansu otwarcia. Opcja ta ma sens i jest aktywna tylko gdy przeglądamy obroty w układzie narastająco.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Kartoteka

Mamy tu możliwość dokładnego poznania wszystkich wpłat / wypłat danego Konta. Dla wskazanego miesiąca pozycje wybierane są zgodnie z datą wpłaty / wypłaty. Pamiętamy, że w pozostałych zestawieniach modułu Obroty Kont, płatności przypisywane były do miesiąca księgowania dokumentu, którego zapłata dotyczyła.

W tabeli mamy informacje o dacie zapłaty, kontrahencie i dokumencie jakiego dotyczy. Ponieważ program umożliwia częściowe rozliczanie dokumentu (do 3 rat) może się zdarzyć, że płatność każdej raty nastąpi w innym miesiącu. Dla ułatwienia orientacji panel szczegółów zawiera wiele dodatkowych informacji o dokumencie, z którym związana jest zapłata wskazana w tabeli:

- W lewej części wyświetlony jest data wystawienia dokumentu (Data zobow.) i miesiąc na jaki go zaksięgowano (m-c księg.) oraz termin płatności (Termin) i ewentualna zwłoka (Zwłoka).
- W części środkowej mamy informacje o pełnej kwocie należności (Kwota), poniżej komentarz o stanie rozliczenia oraz informacje o Koncie na jaki dokument jest zaksięgowany (Konto).
- W prawej części znajdują się szczegóły wszystkich trzech możliwych zapłat dotyczących dokumentu.

Jak wspomniano w kartotece Konta zapłatowego dla wskazanego miesiąca pozycje wybierane są zgodnie z datą wpłaty / wypłaty, decyduje o tym domyślnie ustawiona opcja Wybierz wg miesiąca zapłaty. Możemy jednak to zmienić i jak w pozostałych zestawieniach modułu Obroty Kont, płatności przypisać do miesiąca księgowania dokumentu, którego zapłata dotyczyła (opcja wybierz wg miesiąca zobowiązania).

Pamiętajmy o możliwości porządkowania listy w żądanej kolejności z zastosowaniem czułych na kliknięcie nagłówków. Warto zwrócić uwagę na możliwości jakie daje operacja Filtruj.

5.3 Kontrahenci

Tutaj zgromadzone są dane o naszych kontrahentach. Możemy kontrahentów:

- Dopisywać,
- Poprawiać,
- Grupować stosując filtrowanie,
- Usuwać.

Jednak w każdym miejscu programu, gdy mamy wybrać kontrahenta, a zachodzi potrzeba dopisania nowego lub poprawienia danych istniejącemu już na liście, nie musimy

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

przechodzić do tego punktu programu, lecz możemy to zrobić bezpośrednio w tym miejscu programu, gdzie aktualnie się znajdujemy.

Omówimy tutaj informacje, jakimi możemy opisać kontrahenta.

W punkcie Porady umieszczone są dodatkowe informacje o wykorzystaniu kartoteki kontrahentów w innych częściach programu.

Na liście kontrahentów nie musimy umieszczać tylko rzeczywistych podmiotów gospodarczych. W niektórych sytuacjach dla danego dokumentu, nie istnieje kontrahent w takim sensie jak przy nabyciu (zakupie), czy dostawie (sprzedaży). Ponieważ wypełnienie tego pola jest wymagane przy księgowaniu dokumentu, wskazane jest założenie na liście kontrahentów "pustego" kontrahenta, któremu w nazwie roboczej wpisujemy np. kropkę lub np.: Sprzedaż detaliczna, itp.

Uwaga! Kontrahenta można usunąć z listy tylko wtedy, gdy nie jest używany w żadnej części systemu.

Jak sprawdzić kontrahenta na Białej liście

Aby sprawdzić na Białej liście dane kontrahenta, jego nazwę, adres i konta bankowe wprowadzone w programie należy wejść w Kartoteki - Kontrahenci - Edytuj i kliknąć przycisk [**Biała lista**].

Zostaną przedstawione dane zapisane w programie oraz dane, jakie zarejestrowane są na Białej liście.

W przypadku różnic można pobrać dane z Białej listy za pomocą przycisku [**Pobierz dane Firmy z Białej listy**].

Aby zweryfikować poprawność konta bankowego należy w Kartoteki - Kontrahenci - Edytuj użyć przycisku [**Sprawdź z Białą listą**].

Zostanie sprawdzony numer konta bankowego wpisanego do programu lub wyświetlone zostaną konta bankowe przypisane do danego kontrahenta na Białej liście.

Można będzie pobrać wybrany numer konta bankowego dzięki klawiszowi [Pobierz konto z Białej listy].

W każdym momencie, gdy pobieramy dane z Białej listy możemy wydrukować listę takich danych lub raport ze sprawdzenia.

Aby ułatwić pracę w programie pobieranie lub weryfikacja danych z Białej listy dostępna jest również w Dzienniku zapisów oraz Rejestrach VAT.

Okno główne

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

U góry ekranu znajduje się panel szczegółów, na którym zawarte są informacje:

- **Z lewej strony** - Nazwa robocza, typ, pełna nazwa, adres, bank oraz konto kontrahenta.
- **Z prawej strony** - NIP, rabat, cennik, termin oraz kto jest upoważniony do odbioru faktur.

Poniżej wyświetlana jest tabela z kontrahentami. Umieszczone są tu wszystkie dane dotyczące kontrahentów.

Zwracamy uwagę, że pierwsze 4 kolumny można zapisać na "sztywno", dzięki czemu przesuwając się na dalsze kolumny nadal będą na ekranie widoczne te, z nazwą roboczą i siedzibą kontrahenta. Służy do tego opcja Zamroź kolumny początkowe dostępna w Opcjach.

W dolnej części ekranu dostępne są klawisze funkcyjne.

Klawisze funkcyjne

DODAJ

Powoduje wyświetlenie formularza do wpisania nowego kontrahenta. W tym miejscu wprowadzamy wszystkie dane kontrahenta.

Zamiast operacji [**Dodaj**] możemy wcisnąć na klawiaturze [Insert] bądź też [ALT] + [D]. W dalszej części szczegółowo opisano formularz wprowadzania i edycji danych kontrahenta.

Uwaga! Program posiada funkcję sprawdzania poprawności numerów NIP. Sygnalizuje, gdy są one niewłaściwie wprowadzone.

EDYTUJ

Wywołuje formularz z wprowadzonymi danymi celem sprawdzenia lub wykonania zmian.

WYDRUK

Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych Kontrahentów istnieje możliwość umieszczenia na wydruku warunku filtrującego, według którego byli filtrowani Kontrahenci. Aby to uzyskać wystarczy zaznaczyć "Drukuj warunek filtrujący". Uwaga! Opcja ta dostępna jest tylko w momencie założenia warunku filtrującego.

Można tu ustawić indywidualne marginesy dla wydruku Kontrahentów. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on będzie tuż nad tabelą z kontrahentami. Komentarz może być wpisany "z ręki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika można także dopisać nowo wpisany komentarz.

Drukuj może także zawierać datę, czy to konkretną, kiedy był sporządzany wydruk, bądź każdą inną, dowolnie wybraną.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy zaznaczyć "Stosuj szarości".

Aby wydrukować wystarczy kliknąć przycisk [**Wydruk**]. Jeżeli chcemy zobaczyć jak będzie wyglądał wydruk klikamy [**Podgląd**].

FILTRUJ

Pozwala na wybranie spośród wszystkich dokumentów tylko tych, których akurat potrzebujemy. Dokonać tego można określając kryteria wyboru. Więcej o selekcjonowaniu dokumentów w filtrowaniu.

SZUKAJ

Dzięki tej funkcji możemy szybko znaleźć jednego, konkretnego kontrahenta, według jednego z dostępnych kryteriów:

- Nazwa robocza,
- Pełna nazwa,
- Miejscowość,
- Ulica,
- NIP,
- Typ.

Po wprowadzeniu nazwy (całej lub tylko jej części) program wybiera wszystkie, które zawierają szukaną frazę. Wskazany jest pierwszy kontrahent spełniający warunek, kolejnego odszukujemy klikając na przycisk [**+**] u dołu ekranu.

ZAZNACZ / ODZNACZ

Przycisk ten pozwala na zaznaczenie lub odznaczenie danego kontrahenta. Można w ten sposób zaznaczać kontrahentów, na których z jakichś przyczyn, należy zwrócić większą uwagę, bądź np. w celu późniejszego wyfiltrowania przyjmując jako kryterium właśnie to zaznaczenie.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Zaznaczamy i odznaczamy tu kontrahentów do usunięcia. Przekreśleni oni zostają czerwona linią. Ostateczne kasowanie następuje w Opcje - Usuń skreślone pozycje.

Uwaga! Skasować można tylko takich kontrahentów, którzy nie są używani w żadnej części programu.

OPCJE

Umożliwiają dostosowanie procesu wprowadzania danych do wymagań użytkownika, zawierają też rzadziej wykonywane operacje. Dostępne są:

- Sprawdź status podmiotów w VAT,
- Wyślij do Pism,
- Zamroź kolumny początkowe,
- Zaznacz do usunięcia nieużywanych kontrahentów,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Zaznaczanie,
- Usuń skreślone pozycje.

Więcej w Opcje.

EKSPORT

Uwaga! Dostępny tylko w programie w wersji dla biura rachunkowego.

Istnieje możliwość eksportu Kontrahentów do innej, założonej w programie, firmy. Kopiować można bieżącą, wszystkie lub zaznaczone pozycje.

Po wybraniu firmy wystarczy kliknąć przycisk [**Kopiuj**], a Kontrahenci firmy, w której obecnie się znajdujemy, zostaną skopiowani.

W przypadku rezygnacji należy kliknąć przycisk [**Anuluj**].

Zwracamy uwagę na przydatne klawisze na samym dole okna. Są to klawisze "przewijania" kursora o jedną pozycję do przodu, do tyłu oraz do ostatniej i pierwszej pozycji na liście.

PROBLEM ?

Zamieszczone są tu porady dotyczące Kontrahentów. W przypadku jakichkolwiek problemów warto zapoznać się z tymi poradami w celu znalezienia sposobu ich rozwiązania.

Operacje układania w żądanej kolejności z zastosowaniem czułych na kliknięcie nagłówków kolumn, filtrowania, szukania, zaznaczania i usuwania są takie jak w pozostałych częściach programu i omówiono w podrozdziałach Sortowanie i Filtrowanie.

Przy wydrukach Księgi (Ewidencji przychodów) i ewidencji VAT będziemy mieć dowolność w wyborze jakie dane kontrahenta będą drukowane. Od pojedynczej linii z nazwą skróconą po 4 linie z pełną nazwa, adresem i miastem. Od użytkownika zależy, jaki zakres wydruku (i pracochłonności wprowadzana danych) uzna za właściwy.

Edycja danych kontrahenta

Nazwa skrócona i siedziba jest to najważniejsze pole. Podane w nim określenie może być różne od pełnej nazwy oficjalnej, ale powinien jasno i wyraźnie identyfikować kontrahenta.

Ze względu na możliwość używania tej nazwy przy wydruku Księgi (Ewidencji przychodów) i ewidencji VAT należy wprowadzić tu rdzeń nazwy firmy albo nazwiska właścicieli oraz koniecznie określenie miasta (siedziby).

Poza tym umieszczanie siedziby w nazwie skróconej ułatwia odróżnienie kontrahentów o podobnych nazwach czy nazwiskach.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dobre określenie nazwy skróconej jest ważne nie tylko dla lepszej komunikacji z systemem, ale z naszych doświadczeń wiemy, że biura rachunkowe ze względu na dużą ilość wprowadzanych danych ograniczają się do stosowania tej nazwy przy wydrukach wszystkich ewidencji.

Skrót nazwy i siedziba

Należy tu wpisać skrótową nazwę kontrahenta, która będzie łatwo rozpoznawalna wraz z siedzibą.

Odsuń

Wskazuje ile ostatnich wyrazów z nazwy skróconej określa siedzibę. Gdy podamy tę liczbę wówczas siedziba będzie wyświetlana i drukowana z dosunięciem do prawego marginesu, co podniesie czytelność i estetykę. Poza tym ułatwi wypełnienie pola miasto umożliwiając automatyczne wstawienie tam siedziby.

Po prawej stronie widoczny jest wpis z pola Skrót nazwy i siedziba, którego ostatnie człony jako siedziba są odsuwane.
System uznaje za siedzibę taka ilość ostatnich członów, jaka zaznaczymy. I tak:

- **0** - nie ma rozróżnienia nazwy i siedziby,
- **1** - ostatni człon jest traktowany jako siedziba,
- **2** - dwa ostanie człony są ustawiane jako siedziba,
- **3** - trzy ostatnie człony są ustawiane jako siedziba (należy zauważyć, że wpis do pola wyżej musi mieć więcej niż 3 wyrazy by ta opcja była dostępna).

Prefiks + NIP

Wpisujemy numer NIP lub numer tymczasowy. Numer NIP jest drukowany na wystawianym dokumencie, poza tym wyszukiwania kontrahenta do faktury możemy dokonywać nie tylko przez nazwę, ale też przez numer NIP. Przy numerze NIP można ponadto wprowadzić prefiks dotyczący oznaczenia kraju (np. PL oznacza Polskę).

Uwaga! Program posiada funkcję sprawdzania poprawności numerów NIP. Sygnalizuje, gdy są one niewłaściwie wprowadzone.

GUS

Dzięki integracji programu z bazą GUS wprowadzanie nowych kontrahentów do programów jest jeszcze prostsze.

Mając jedynie numer NIP kontrahenta można automatycznie pobrać dane z Głównego Urzędu Statystycznego.

Mamy wówczas pewność, że wpisane dane są prawidłowe i nie popełniono błędów literowych. Dodatkowo skrócimy czas wprowadzania nowego kontrahenta.

Wystarczy kliknąć na przycisk [**GUS**].

Ukaże się wtedy okno "GUS" gdzie należy wprowadzić numer NIP kontrahenta i przepisać kod zabezpieczający z obrazka i kliknąć [**Pobierz dane**] a dane zostaną

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

zaimportowane i w odpowiednie pola zostaną wstawione pełna nazwa i adres kontrahenta.

Uwaga! Gdy pojawią się trudności w rozpoznaniu znaków na obrazku weryfikacyjnym, kliknij [**Nowy kod**] a pojawi się nowy obrazek.

W przypadku wprowadzenia błędnego numeru NIP, można kliknąć przycisk [**Wprowadź NIP ponownie**] a otworzy się nowe okno do wpisania numeru NIP.

Możliwa jest edycja wszystkich zaimportowanych danych przez zapisaniem w programie.

Pole "nazwa skrócona" należy wpisać samodzielnie. W przypadku zaznaczenia opcji "**Stosuj Siedzibę w nazwie własnej**" może być ona automatycznie uzupełniona o siedzibę firmy.

Należy pamiętać, że program importuje dane z GUS i wyświetla je na podstawie ustawionych opcji. Zachęcamy do zapoznania się z dostępnymi opcjami, aby wybrać ustawienia odpowiadające potrzebom użytkownika. W każdej chwili można dowolnie ustawiać wszystkie opcje i od razu zobaczyć efekt końcowy. Musimy jednak pamiętać, że w przypadku wprowadzenia innej nazwy niż importowana z GUS, po kliknięciu i zmianie dowolnej opcji - podciągnięte zostaną ponownie zapisane w bazie GUS dane i usunięte zostaną te przez nas wprowadzone.

Zamień w nazwie przedsiębiorstw formy prawne na skróty

W przypadku zaznaczenia tej opcji zmieniane są formy prawne w nazwie kontrahenta na skróty.

Nazwę skróconą należy wpisać samodzielnie.

Przykładowo:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Spółka akcyjna - S. A.
- Spółka cywilna - s.c.
- Spółka komandytowo-akcyjna - S.K.A.
- Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - 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
- Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Usługowe – P.P.H.U
- Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Usługowe – P.P.U

Stosuj Siedzibę w nazwie skróconej

Zaznaczenie tej opcji umieści pobrane miasto z adresu importowanej firmy jako siedzibę umieszczaną obok nazwy skróconej.

Nazwę skróconą należy wpisać samodzielnie.

Stosuj pisownię jak nazwy własne

Dzięki tej opcji każdy wyraz w danych importowanych z GUS zostanie wpisany z wielkiej litery.

W przypadku braku zaznaczenia tej opcji całość danych będzie napisana wielkimi literami.

Usuń w nazwach przedsiębiorstw cudzysłowy

Opcja ta pozwala na wprowadzanie do pola "nazwa" nazwy przedsiębiorstwa bez cudzysłowu.

Dzięki temu można zmniejszyć ilość znaków w nazwie, co jest istotne zwłaszcza przy długich nazwach.

Zachęcamy do zapoznania się z dostępnymi opcjami, aby wybrać ustawienia odpowiadające potrzebom użytkownika. W każdej chwili można dowolnie ustawiać wszystkie opcje i od razu zobaczyć efekt końcowy.

Zwracamy uwagę, że opcja importu danych z GUS jest powiązana z udostępnianiem takiej funkcjonalności przez Główny Urząd Statystyczny. Rozwiązania techniczne oraz sposób działania opcji nie jest zależny jedynie od programu SKP® Super Księga Podatkowa.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Biała lista

W tym miejscu możemy sprawdzić kontrahenta na Białej liście. Jest to nowy rejestr podatników VAT wraz z ich kontami bankowymi.

Lista ta jest codziennie aktualizowana i upubliczniana przez Ministerstwo Finansów. Składa się z wykazów podatników VAT, podmiotów wykreślonych i przywróconych oraz tych, którym odmówiono rejestracji.

W przeciwieństwie do dotychczasowych wykazów Biała lista zawiera dane aktualne na dzień sprawdzenia oraz także za okres 5 ostatnich lat (przy czym status podatnika VAT jest prezentowany według stanu bieżącego).

Lista ta zawiera także numery rachunków bankowych, które zostały przed podmioty VAT zgłoszone do urzędu skarbowego. Uwaga! Nie są tu ujęte prywatne rachunki, wykorzystywane przez przedsiębiorców indywidualnych, a jedynie rachunki firmowe.

Aby sprawdzić jak dany podatnik jest zgłoszony do Białej listy - wystarczy kliknąć [**Biała lista**] a uruchomi się okno, na którym ukazane zostaną dane aktualnie wpisane w programie SKP® oraz jakie widnieją na Białej Liście.

Widać je będzie w górnej części okna:

- **Aktualnie w programie** - pod lewej to co widać w programie oraz
- **Na Białej liście** - po prawej to co zapisane jest na Białej liście.

W tabeli poniżej ukazany jest:

- **kontrahent** - sprawdzany kontrahent,
- **informacja o sprawdzanych danych** - czy są takie same czy inne w programie oraz na Białej liście,
- **weryfikacja na dzień** - określa datę weryfikacji danych na serwerach MF,
- **data sprawdzenia** - ukazuje datę sprawdzenia danych w programie,
- **identyfikator zapytania** - specjalny kod uzyskany z serwerów MF.

Jeżeli istnieją rozbieżności można za pomocą przycisku [**Pobierz dane z Białej listy**] pobrać je do programu. Po kliknięciu na ten przycisk pojawi się okno, na którym podciągnięte zostaną dane z Białej listy. Klikając w przycisk [**Wstaw do programu**] zostaną dane zapisane w kontrahentach.

Pobierać dane z Białej listy można dla bieżącej, zaznaczonych lub wszystkich pozycji. W przypadku pobierania danych więcej niż dotyczących jednego kontrahenta, dane każdego z nich pokażą się osobno i każdego trzeba będzie zaakceptować i pobrać.

Uwaga! Istnieje ograniczenie co do ilości sprawdzeń - dziennie można wykonać jedynie 30 prób.

PESEL

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wpisujemy numer PESEL dla kontrahentów, którzy nie mają lub nie posługują się numerem NIP.

Uwaga! Numer PESEL jest drukowany na wystawianym dokumencie w przypadku braku wypełnienia numeru NIP.

Czynny podatnik VAT

To przedsiębiorca zarejestrowany, jako czynny podatnik VAT, który wykonuje czynności opodatkowane.

W przypadku, gdy wiemy, że dany kontrahent jest czynnym podatnikiem VAT wystarczy kliknąć w pusty kwadrat i zaznaczyć tę opcję.

Zaznaczenie to spowoduje, iż dokument sprzedaży wystawiony temu kontrahentowi przy metodzie kasowej rozliczenia VATu, zostanie ujęty do rejestru VAT, dopiero w momencie jego zapłaty całkowitej lub w danej zapłaconej części.

Niezaznaczenie tego pola, oznacza, iż mamy do czynienia z podatnikiem VAT biernym (zwolnionym), czyli kontrahentem korzystającym ze zwolnienia albo osoby fizycznej, która nie rejestrowała się jako podatnik VAT, wówczas taki nierozliczony dokument w całości lub części trafi do rejestru VAT nie później niż 180 dnia od daty sprzedaży.

Weryfikacja statutu podatkowego nabywcy ważna jest także w przypadku stosowania mechanizmu odwrotnego obciążenia, bo tylko wtedy będzie miał on zastosowanie, gdy dotyczy transakcji, których przedmiotem będzie dostawa towarów wymienionych w załączniku nr 11 do ustawy o VAT, a których nabywcą będzie zarejestrowany podatnik VAT czynny. Na podatniku – dostawcy spoczywa obowiązek sprawdzenia, czy w danym przypadku taka procedura ma zastosowanie.

W przypadku, gdy nie mamy pewności, czy dany kontrahent jest czynnym podatnikiem VAT powinniśmy użyć przycisk [**Czynny podatnik VAT MF**] lub [**Czynny podatnik VAT Biała lista**].

Po kliknięciu w jeden z przycisków program łączy się z Portalem Podatkowym Ministerstwa Finansów i sprawdza status podmiotu w VAT według wprowadzonego w programie numeru NIP. Po otrzymaniu informacji z portalu program informuje użytkownika, czy dany kontrahent jest czy nie jest czynnym podatnikiem VAT (jeżeli nie jest nie ma już znaczenia czy jest nieczynny czy bierny).

W zależności od zaznaczenia pola "Czynny podatnik VAT" i kliknięciu przycisku [Czynny podatnik VAT] program również łączy się z portalem i sprawdza status kontrahenta. Jeżeli są jakieś rozbieżności między zaznaczeniem a faktycznym statusem podatnika na serwerach Ministerstwa Finansów ukaże się w programie odpowiedni komunikat.

Czy jest typu: MP

Tak oznaczamy kontrahentów, od których otrzymujemy faktury z oznaczeniem MP (Mały Podatnik). Rozliczający podatek VAT metodą memoriałową-miesięczną powinni w

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

szczególny sposób traktować nie zapłacone nabycia (zakupy) pochodzące od takich kontrahentów.

Faktury nabycia (zakupu) z datą wystawienia z roku 2018 oznaczone MP możemy uwzględnić w rozliczeniu podatku VAT, dopiero w tym miesiącu, w którym zostały zapłacone w całości bądź w części, wówczas ujmowane są tylko w kwocie tej części.

Natomiast do dokumentów z datą do 31-12-2017r. dotyczą zasady obowiązujące w tym zakresie w 2017 i dodatkowo, jeśli od daty wystawienia minęło już 90 dni wówczas także nie zapłacone nabycia (zakupy) od MP możemy ująć do rozliczenia VAT.

Typ

Dla własnych potrzeb możemy dzielić kontrahentów na grupy. Możemy wpisać tu jeden lub dwa znaki, których znaczenie sami określimy. Np. D - dostawcy, O - odbiorcy, DO - "dostawco-odbiorcy", itp.

Pełna nazwa

Pełna nazwa kontrahenta, jaka będzie używana przy fakturowaniu, drukowaniu przelewów, adresowaniu pism i kopert. Opcjonalnie może też być drukowana przy wydrukach Księgi (Ewidencji przychodów) i Rejestrów VAT, jeżeli nie wystarcza nam stosowanie nazwy skróconej.

Do pełnej nazwy możemy automatycznie pobrać tekst z pola Nazwa skrócona klikając w pole Pełna nazwa i wciskając ukazującą się "wirującą" strzałkę lub kombinację klawiszy [ALT] strzałka w prawo. Należy zauważyć, że z pola Nazwa skrócona będzie pobrana nazwa, oddzielona od siedziby przyciskiem [**Odsuń**].

Pobrany tekst możemy następnie zmienić.?

Przy problemach z wpisaniem zbyt długiej nazwy warto zauważyć, że dla potrzeb wystawiania faktur rozporządzenie do ustawy o VAT mówi, że powinna ona zawierać: "imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy", a w innych oficjalnych wyjaśnieniach, że "dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych" w dokumentach księgowych.

Kod pocztowy

Kod pocztowy odpowiedni do pola Miasto.

Miasto

W znaczeniu Poczta.

Jeżeli w nazwie skróconej wpisaliśmy siedzibę i podaliśmy wartość Odsuń, a określenie siedziby pokrywa się z nazwą miasta, jaką chcemy tu wpisać, możemy automatycznie pobrać tekst z pola Nazwa skrócona podobnie jak przy pełnej nazwie. Miasto automatycznie wpisywane jest dużymi literami.

Aby pobrać miasto z pola Nazwa skrócona i siedziba należy kliknąć w pole Miasto, ukaże się "wirująca" strzałka, za pomocą której można przepisać miasto z siedziby.

Adres

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wpisujemy tu ulicę i numer, a także nazwę miejscowości, jeżeli nie pokrywa się ona z polem Miasto czyli Pocztą.

Stosuj adres korespondencyjny

W przypadku, gdy adres siedziby kontrahenta jest inny niż adres korespondencyjny, możliwe jest wpisanie także adresu do korespondencji.

Można tu wpisać:

- nazwę kontrahenta,
- adres,
- kod pocztowy,
- miasto.

W całym programie, na liście kontrahentów, na fakturach stosowany będzie adres siedziby.

Adres korespondencyjny używany będzie jedynie w korespondencji z kontrahentem i dane tu wpisane będą nadrukowywane na kopertach przygotowywanych w programie w: Biuro - Pisma - Koperty lub Fakturowanie - Opcje - Drukuj kopertę.

Nazwa banku

Nowe wzory przelewów nie przewidują miejsca na nazwę banku odbiorcy, ale jest ona drukowana na starych wzorach przelewów oraz na przekazach.

Używana będzie jednak przy drukowaniu tzw. faktur i przelewów "odwrotnych" oraz faktur RR.

Konto bankowe

W tym miejscu wprowadzamy numer konta bankowego kontrahenta.

Po wprowadzeniu numeru konta automatycznie wstawiana jest nazwa banku.

Mamy także możliwość sprawdzenia lub pobrania numeru konta bankowego kontrahenta z Białej listy.

Sprawdź / Pobierz z Białej listy

Z tego miejsca można pobrać konta bankowe przypisane do kontrahenta na Białej liście.

Po kliknięciu [Pobierz z Białej listy] uruchomi się okno z tabelą kont, na której widoczne będą:

- **NIP** - Numer NIP kontrahenta.
- **Numer konta bankowego** - Wypisane sa wszystkie numery kont bankowych przypisanych do kontrahenta.
- **Status w SKP** - Określa czy dany numer konta bankowego jest wprowadzony w programie SKP®.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Data sprawdzenia** - Data, kiedy zostało wykonane sprawdzenie kont bankowych na Białej liście.
- **Identyfikator zapytania** - Numer sprawdzenia nadawany przez serwer MF.

Na dole okna dostępne są przyciski funkcyjne:

Wydruk
Możemy wydrukować listę dostępnych numerów kont bankowych.

Wydruk potwierdzenia
Wydrukujemy tutaj raport sprawdzenia.

Pobierz / Sprawdź konto bankowe
Po kliknięciu na ten przycisk pobierzemy numer kont do SKP® .

W przypadku gdy kont na liście jest więcej niż jedno, pobrane do programu będzie to konto na którym aktualnie znajduje się kursor.

Jeżeli konto bankowe jest wpisane w programie to przycisk przyjmuje formę [**Sprawdź konto bankowe**] i pozwala na sprawdzenie, czy dane konto bankowe znajduje się na Białej liście.

Kontrahent powiązany
Kontrahent powiązany ogólnie mówiąc to taki podmiot, który wywiera znaczący wpływ na inny podmiot.

Powiązania mogą być zarówno między podmiotami krajowymi, jak i krajowymi i zagranicznymi.

Najczęściej powiązania dotyczą kapitału lub osób.

Struktura JPK-V7 w przypadku faktur sprzedażowych wymaga oznaczania kontrahentów powiązanych.

W rejestrze sprzedaży faktury i inne dokumenty identyfikujące VAT należny z kontrahentami powiązanymi będą opatrzone znacznikiem **TP**.

Zauważyć to można będzie w edycji tegoż dokumentu, gdzie w zakładce Dane do JPK_V zaznaczona będzie procedura **TP - Istniejące powiązania między nabywcą a dostawcą**.

Edycja danych dotyczących fakturowania

Następna grupa informacji wykorzystywana jest przy fakturowaniu. Po wybraniu kontrahenta odpowiednie elementy faktury mogą przyjąć wartości właściwe dla tego kontrahenta. Automatycznie pobrane informacje będzie można zmienić w trakcie wystawiania faktury. Pola te warto wypełnić tylko dla kontrahentów, dla których częściej wystawiamy faktury.

Upoważniony do odbioru faktur

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Imię i nazwisko osoby upoważnionej lub np. napis upoważnienie.

Jeżeli danemu kontrahentowi wystawiamy faktury i stale odbiera je ta sama osoba, możemy jej imię i nazwisko wpisać do tego pola.

W innym przypadku można potraktować to pole jako część notatek i wpisać tu np. osobę do kontaktów.

Cennik

Każda pozycja cennika lub specyfikacji faktury może mieć określone kilka cen (np. detal, hurt, w walutach obcych, itd.). Danemu kontrahentowi możemy przypisać przysługujący mu rodzaj cen. Domyślnie przyjmowany jest podstawowy cennik oznaczony jako A. Więcej o cenach w rozdziale Fakturowanie przy omawianiu opcji ceny i waluty.

Rabat

Wpisana tu wartość rabatu odnosi się do wszystkich pozycji specyfikacji faktury, nie ma możliwości udzielenia w programie rabatu dla poszczególnych towarów oddzielnie.

Wpisujemy tu wartość stałego rabatu.

Narzut wpisujemy za znakiem minus.

Gdy kontrahent nie ma określonego rabatu wpisujemy 0 lub kasujemy zawartość tego pola.

Termin

Wpisujemy tu ustaloną stałą ilość dni do zapłaty dla danego kontrahenta. Gdy nie określamy dla niego tej wartości pole powinno być puste. Wpisanie 0 oznacza, że kontrahent zazwyczaj płaci w momencie wystawienia faktury.

Forma pł.

Wpisujemy tu ustaloną dla danego kontrahenta formę płatności. Gdy nie chcemy jej określać wybieramy z listy element <nieokreślona>. Do wyboru mamy dodatkowo formy płatności:

- czekiem,
- gotówką,
- kartą płatniczą,
- kompensata,
- przelewem,
- wg umowy.

Przypisane konto bankowe

Z tego miejsca można określić, które konto bankowe wpisane w **Firma - Edytuj - Konta bankowe** ma być drukowane na fakturze wystawianej dla danego kontrahenta.

Można wybrać:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- jak w opcjach fakturowania,
- 1,
- 2,
- 3.

Gdy w tym miejscu zostanie wybrane "jak w opcjach fakturowania" wtedy to na fakturze będzie drukowane konto tam wskazane (bądź też w Firma - Edytuj - Konta bankowe).

W przypadku, gdy wybrane zostanie konto pierwsze, drugie bądź trzecie - wtedy na fakturze (niezależnie od wyboru w opcjach fakturowania) drukowane będzie konto wpisane jako 1, 2 lub 3.

W przypadku, gdy w Firma - Popraw - Konta bankowe nie wprowadzone będzie jedno z trzech kont na rozwijanej liście widoczne będzie w tym miejscu: brak konta nr 1, 2 lub 3.

Opcja ta przydatna jest np. w sytuacji, gdy jedno z kont jest kontem walutowym i dany kontrahent płaci zawsze w walucie obcej.

Uwaga! Aby drukowane było konto bankowe należy mieć zaznaczoną opcję "**Drukuj konta bankowe**" znajdującą się w Opcjach fakturowania.

Notatki

Miejsce na dowolny tekst. Wyjątkiem jest wystawianie faktur RR ("dla rolników").

Ponieważ powinna ona zawierać takie informacje jak numer dowodu osobistego, miejsce jego wystawienia, itd. informacje te mogą tu być umieszczone na stałe. Wówczas wraz z wyborem kontrahenta pojawią się w polu dopisek na fakturze. Warunkiem jest, aby gdziekolwiek w tekście notatki znajdował się znaczek #, co jest informacją dla programu, że należy pobrać treść notatki do faktury RR.

Email

Można wpisać tutaj adres e-mailowy kontrahenta. Adres ten nie może być pobierany do np. faktur. Natomiast wykorzystywany jest do wysłania faktury e-mailem do kontrahenta po sporządzeniu pliku PDF.

Może być traktowany jako część notatek potrzebnych w celach informacyjnych i do kontaktu.

Klawisze funkcyjne edycji kontrahenta

NASTĘPNY

W celu usprawnienia pracy, przechodzimy do wpisania następnego kontrahenta bez konieczności wychodzenia z okna Dodaj.

OK

Zatwierdza wprowadzone zmiany.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

ANULUJ
Anuluje wprowadzone zmiany lub wychodzi się z okna Dodaj.

Porady

Podczas pracy w tym punkcie programu mogą pojawić się pytania i wątpliwości. Wyjaśnienia i odpowiedzi na niektóre z nich można znaleźć w Poradach.

Można dowiedzieć się:

- Jak uzyskać różną szczegółowość danych kontrahentów,
- Jak można wystawić dowody wewnętrzne nie mając kontrahenta,
- Kiedy można usunąć Kontrahenta.

Opcje
Porady

5.3.1 Opcje

Umożliwiają dostosowanie procesu wprowadzania danych do wymagań użytkownika, zawierają też rzadziej wykonywane operacje. Dostępne są:

Sprawdź na Białej liście
W punkcie tym możemy zweryfikować dane kontrahentów już zapisanych w bazie programu z Białą listą. Możemy sprawdzić tu:

dane Firm - Weryfikacji podlega tu nazwa, adres, miejscowość i kod pocztowy danego kontrahenta. Można sprawdzić bieżącą, zaznaczone lub wszystkie pozycje, na bieżący dzień lub dowolną, wcześniejszą datę do 5 lat wstecz. Po zaakceptowaniu przyciskiem [**Sprawdź**] ukazuje się okno z porównaniem danych zapisanych w programie i danych na Białej liście.

konta bankowe Firm - Sprawdzane są numery kont bankowych danej Firmy. Można sprawdzić bieżącą, zaznaczone lub wszystkie pozycje, tylko na bieżący dzień. Po zaakceptowaniu przyciskiem [Sprawdź] ukazuje się okno z listą kont bankowych zapisanych w programie i ich statusem na Białej liście.

Archiwum sprawdzań Białej listy
Rejestr sprawdzań danych Firmy oraz numerów kont bankowych przypisanych do danego kontrahenta na Białej liście. Dostępne są archiwa sprawdzań opisanych powyżej, a mianowicie:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

kont bankowych Firmy - Widnieje tu lista sprawdzań numerów kont bankowych wraz z ich statusem na Białej liście i datą sprawdzenia, Istnieje możliwość pobrania rachunku do programu.

danych Firmy - Lista sprawdzań danych Firmy i ich numerów kont bankowych widniejących na Białej liście.

Dla obu sprawdzeń dostępne są podobne przyciski funkcyjne.

Filtr - Można wyfiltrować tylko konkretne pozycje spośród wszystkich na oknie wybierając za kryterium kontrahenta, pozycje zaznaczone lub skreślone a także datę weryfikacji.

Wydruk listy - Drukowana będzie lista sprawdzeń na Białej liście - czy to związanych z danymi Firmy czy numerami jej kont bankowych.

Wydruk raportu - Drukowana jest wizualizacja raportu sprawdzania wykonana na podstawie danych MF.

Skreśl - Dzięki skreśleniu możemy przekreślić daną pozycję na liście czerwoną linią. W każdej chwili można zdjąć skreślenie używając przycisku [**Nie skreślaj**].

Opcje - W tym miejscu znajdują się dobrze znane opcje z programu: zaznaczanie i usuwanie skreślonych pozycji.

Pobierz konto z Białej listy - pobierane są numery kont bankowych z Białej listy dla wskazanych Firm.

Pobierz dane Firmy z Białej listy - z Białej listy pobierane są dane Firm i ich numery kont bankowych dla wskazanych Firm.

Sprawdź status podmiotów w VAT

Opcja ta pozwala sprawdzić, czy kontrahenci są czynnymi podatnikami VAT. W pierwszej kolejności powinni z niej skorzystać przede wszystkim ci podatnicy, którzy stosują mechanizm odwrotnego obciążenia.

Można z tego miejsca sprawdzić:

- bieżącą pozycję,
- zaznaczone pozycje,
- wszystkie pozycje (Uwaga! W przypadku dużej ilości pozycji operacja ta może potrwać dłuższy czas).

Po wybraniu tej opcji i wskazaniu żądanego zakresu danych następuje łączenie się z bazą Ministerstwa Finansów i sprawdzani są kontrahenci ze wskazanych dokumentów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Po zweryfikowaniu wszystkich kontrahentów ukazuje się na ekranie okno "Czynny podatnik VAT - sprawdzenie" oraz lista numerów NIP kontrahentów wraz z ich statusami.

Możliwe są statusy:

- **czynny podatnik VAT** - kontrahent zarejestrowany jest jako czynny podatnik VAT, czyli zobowiązany jest do uregulowania podatku dochodowego i podatku od towarów i usług,
- **nieczynny podatnik VAT** - kontrahent wykreślony 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 możliwość wydruku listy numerów NIP wraz ze statusami. Wystarczy kliknąć [Wydruk].

Gdy na liście dany numer NIP będzie miał inny status niż zapisany w ustawieniach kontrahenta zostanie to zasygnalizowane komunikatem oraz będzie możliwość automatycznego zapisania aktualnych statusów w programie. Będzie to dotyczyć 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.

Wyślij do pism

Wykonuje automatyczny wpis w części Pisma. Oprócz danych adresowych kontrahenta możemy wysłać dodatkowe informacje w postaci krótkiej notatki, a już w samych Pismach możemy dołączać dłuższe teksty.

Wpis można uzupełnić lub zmienić przed wydrukiem lub usunąć.

Wysłać możemy jednego kontrahenta lub wszystkich. Mówiąc wszystkie, mamy na myśli wszystkie, jakie użytkownik wybrał stosując filtrowanie.

Funkcji tej używamy jeżeli do grupy kontrahentów wybranych według np. miejscowości chcemy wysłać pismo lub zaadresować koperty.
Więcej funkcji wysyłania danych do innych modułów programu znajduje się też w Dzienniku zapisów.

Zamroź kolumny początkowe

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zmienia sposób przeglądania kolumn. Początkowe kolumny z nazwą robocza i siedzibą kontrahentów zapisane są na stałe, w momencie przesuwania tabeli kontrahentów te kolumny się nie przesuwają.

Kolor kolumn "zamrożonych" można zmienić w System - Wygląd.

Zaznacz do usunięcia nieużywanych kontrahentów
Automatycznie zostaną zaznaczeni do usunięcia kontrahenci, którzy nie są powiązani w programie z żadnymi dokumentami.

Zaznaczanie
Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Kontrahentach. Można:

- Zaznaczyć widoczne pozycje,
- Bądź je odznaczyć,
- Można także odwrócić zaznaczenie - Pozycje zaznaczone staną się odznaczone i odwrotnie.

Usuń skreślone pozycje
Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

5.4 Obroty kontrahentów

Kontrolujemy tu obroty z naszymi kontrahentami. Kartoteki tworzone są automatycznie i na bieżąco, tak więc te przydatne informacje uzyskujemy bez dodatkowego nakładu pracy.

Szczególnie, gdy prowadzimy kontrolę zapłat znajdziemy tu szybko dostępne źródło wyjaśnienia historii transakcji i płatności z danym kontrahentem.

Także klienci biur rachunkowych z wdzięcznością przyjmą możliwość otrzymania szczegółowego zestawienia obrotów ze wskazanym kontrahentem.

Kolumny Winien i Ma

Na liście obrotów mamy kolumny Winien i Ma:

- W kolumnie Winien znajdują się kwoty z dokumentów księgowanych na Konto typu przychód oraz zapłaty za dokumenty księgowane na Konto typu koszt (lub poza bilansem).
- W kolumnie Ma znajdują się kwoty z dokumentów księgowanych na Konto typu koszt (lub poza bilansem) oraz zapłaty za dokumenty księgowane na Konto typu przychód.
- Kolumna Saldo (Winien - Ma) obrazuje stan obrotów, a jeżeli prowadzimy kontrolę zapłat także całkowitych rozliczeń z kontrahentem.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ogólnie mówiąc dla kontrahentów, z którymi prowadzimy i dostawy (sprzedaże) i nabycia (zakupy) w kolumnie Winien mamy należne nam kwoty z dostaw (sprzedaży) oraz to, co zapłaciliśmy kontrahentowi za dokonane u niego nabycia (zakupy), a w kolumnie Ma mamy kwoty jakie jesteśmy mu winni za dokonane nabycia (zakupy) oraz to, co nam kontrahent zapłacił kupując u nas.

Gdy nie prowadzimy kontroli zapłat Saldo dodatnie oznacza nadwyżkę dostaw (sprzedaży) nad nabyciami (zakupami), ujemne sytuacje odwrotną.

Gdy prowadzimy kontrolę zapłat Saldo dodatnie ogólnie oznacza, że należy spodziewać się wpływów od kontrahenta, ujemne sytuacje odwrotną.

Jeżeli z danym kontrahentem prowadzimy tylko transakcje dostaw (sprzedaży) lub tylko nabyć (zakupów) sytuacja jest prostsza, bo w przypadku naszego odbiorcy w kolumnie Winien mamy to, co kontrahent jest nam winien kupując u nas, a w kolumnie Ma mamy kwoty jakie nam dotychczas zapłacił.
Saldo dodatnie oznacza, że należy spodziewać się wpływów od odbiorcy, ujemne oznacza nadpłatę lub przedpłatę.

W przypadku naszego dostawcy w kolumnie Ma mamy kwoty jakie powinniśmy zapłacić za nabycia (zakupy), a w kolumnie Winien to, co rzeczywiście zapłaciliśmy mu.
Saldo ujemne oznacza, że należy zapłacić dostawcy, dodatnie może oznaczać naszą nadpłatę lub przedpłatę.

Okno główne

W górnej części ekranu znajduje się panel miesięcy. Klikając na wybrany miesiąc ukazują się obroty kontrahentów tego danego miesiąca. Należy zwrócić uwagę na pierwszy dostępny miesiąc - BO. Oznacza on bilans otwarcia, uzupełniamy go z chwilą rozpoczęcia pracy w nowym roku. W trakcie roku można go również uzupełnić księgując dokumenty w miesiącu księgowania "0".

Poniżej ukazane są informacje dotyczące obrotów kontrahentów, na którym aktualnie znajduje się kursor. Tymi informacjami są:

- Miesiąc, w którym liczone są obroty konta,
- Kwoty, jakie są wyświetlane w tabeli i jakie są wybrane w Opcjach, czyli czy są brutto, netto, bieżące czy też narastające.

Główną część ekranu zajmuje tabela z kontrahentami. Znajdują się tu następujące kolumny:

- **Typ** - Jeżeli określiliśmy typ kontrahenta, będzie się tu ukazywał.
- **Kontrahent** - Ukazuje się tu nazwa skrócona z siedzibą.
- **NIP** - Ukazuje się NIP kontrahenta.
- **Winien** - Kwoty z tytułu obrotów wyświetlane są w rubryce Winien, jeżeli w Planie Kont obroty kontrahenta zaznaczyliśmy jako przychód.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Ma** - Kwoty z tytułu obrotów wyświetlane są w rubryce Ma, jeżeli w Planie Kont obroty kontrahenta zaznaczyliśmy jako koszt lub jako poza bilansem.
- **Saldo** - Rubryka Saldo pokazuje różnicę Winien - Ma.

W dolnej części ekranu dostępne są klawisze funkcyjne, które wspomagają obsługę Księgi.

Klawisze funkcyjne

WYDRUK

Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych Kontrahentów istnieje możliwość umieszczenia na wydruku warunku filtrującego, według którego byli filtrowani Kontrahenci. Aby to uzyskać wystarczy zaznaczyć Drukuj warunek filtrujący.
Uwaga! Opcja ta dostępna jest tylko w momencie założenia warunku filrtującego.

Można tu ustawić indywidualne marginesy dla wydruku Obrotów Kontrahentów. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on będzie tuż nad tabelą z kontrahentami. Komentarz może być wpisany "z ręki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika można także dopisać nowo wpisany komentarz.

Drukuj może także zawierać datę, czy to konkretną, kiedy był sporządzany wydruk, bądź każdą inną, dowolnie wybraną.

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy mieć zaznaczone Stosuj szarości.

Aby wydrukować wystarczy kliknąć przycisk [**Wydruk**]. W celu zobaczenia, jak będzie wyglądał wydruk należy kliknąć Podgląd.

SUMUJ

Podsumowuje obroty poszczególnych kontrahentów. Po kliknięciu na ten przycisk u dołu tabeli pojawiają się sumy kolumn:

- **Winien** - Zsumowane obroty Winien, czyli zsumowane kwoty z dokumentów księgowanych na Konto typu przychód oraz zapłaty za dokumenty księgowane na Konto typu koszt lub poza bilansem dla danego kontrahenta.
- **Ma** - Zsumowane obroty Ma, czyli kwot z dokumentów księgowanych na Konto typu koszt lub poza bilansem oraz zapłaty za dokumenty księgowane na Konto typu przychód dla danego kontrahenta.
- **Salda** - Kolumna Saldo (Winien - Ma) obrazuje stan obrotów, a jeżeli prowadzimy kontrolę zapłat także całkowitych rozliczeń z kontrahentem.

Uwaga! W momencie założenia warunku filtrującego sumowane będą jedynie obroty kontrahentów wyfiltrowanych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

KARTOTEKA

Kartoteka daje możliwość zapoznania się z poszczególnymi dokumentami, które dotyczyły danych Kontrahentów.

Znajdujące się tu zestawienia obrotów Kontrahentów tworzone są automatycznie i na bieżąco.

W kartotece Kontrahentów kwoty pojawiają się w rubryce:

- **Winien** jeżeli dany dokument księgowany jest na Konto typu przychód (nasza dostawa), a w rubryce
- **Ma** jeżeli księgowany jest na Konto typu koszt (nasze nabycie) lub typu poza bilansem.

Jeżeli prowadzimy kontrolę zapłat, płatności będą wyświetlane w rubrykach przeciwnych niż kwota dostawy / nabycia.

Dla zwiększenia czytelności kwoty zobowiązań / należności wyświetlane są czcionką **wytłuszczoną**, natomiast kwoty zapłat czcionką zwykłą.

Przy ustawieniu opcji na: netto zapłaty są ukrywane.

W dolnej części okna dostępne są przyciski funkcyjne:

- **Wydruk** - Można wydrukować kartotekę kontrahenta.
- **Poprzedni, Następny** - Przejście do poprzedniego lub następnego kontrahenta.
- **Opcje** - Dostępne są:
  - o **Do Excela** - można utworzyć plik Excel z kartoteką obrotów kontrahenta,
  - o Wybór, czy ukazane mają być kwoty netto czy brutto
  - o Wyślij do przelewów, gdzie można wysłać bieżącą bądź wszystkie pozycje. Mogą one być oznaczone datą oraz zawierać informacje o dokumencie, dacie wystawienia bądź kwocie.
- **Zamknij** - Służy do wyjścia z Kartoteki i powrotu do Obrotów Kontrahentów.

Na samym dole okna dostępne są klawisze, dzięki którym można przechodzić między poszczególnymi pozycjami w tabeli. Są to klawisze z narysowanymi strzałkami do przesuwania do tyłu lub przodu listy. Obok znajduje się informacja, ile znajduje się pozycji na liście.

FILTRUJ

Pozwala na wybranie spośród wszystkich Kontrahentów tylko tych, których akurat potrzebujemy. Dokonać tego można określając kryteria wyboru. Więcej o selekcjonowaniu w filtrowaniu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

SZUKAJ

Można w łatwy sposób wyszukać konkretnego kontrahenta wpisując jego Nazwę lub NIP.

HISTORIA

Znajdują się tu informacje o Kontrahentach wyświetlane za poszczególne miesiące (bieżąco lub narastająco, dla kwot brutto lub netto).

Po kliknięciu na ten przycisk ukazuje się okno Historii Kontrahenta, które wyglądem przypomina inne okna programu. Znajduje się tu:

- Panel szczegółów - Znajdują się tu informacje o Kontrahencie oraz rodzaj (czy netto czy brutto) kwot.
- Tabela - Z wyszczególnionymi obrotami na kontach Winien, Ma i Salda dla wszystkich miesięcy.
- Parę klawiszy funkcyjnych:

  - **Wydruk** - Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku, które są identyczne jak przy wydruku samych Obrotów Kontrahentów.

  - **Poprzedni** - Przejście do Kartoteki poprzedniego Kontrahenta, przed tym którym aktualnie jesteśmy. Pozwala na przechodzenie do Kartotek wcześniejszych Kontrahentów bez potrzeby wychodzenia z Kartoteki.

  - **Następny** - Przejście do Kartoteki następnego Kontrahenta po tym, w którym aktualnie jesteśmy. Pozwala na przechodzenie do Kartotek wcześniejszych Kontrahentów bez potrzeby wychodzenia z Kartoteki.

  - **Opcje** - Zaznaczamy tu czy mają być ukazane kwoty:

    + Netto,

    + Brutto,

    + Bieżąco,

    + Narastająco.

  Dodatkowo dostępna jest opcja Uwzględnij bilans otwarcia, która jest włączona, gdy napis otoczony jest ramką.

  - **Zamknij** - Służy do wyjścia z Kartoteki i powrotu do Obrotów Kontrahentów.

- Na samym dole okna dostępne są klawisze, dzięki którym można przechodzić między poszczególnymi pozycjami w tabeli. Są to klawisze z narysowanymi strzałkami do przesuwania do tyłu lub przodu listy. Obok znajduje się informacja ile znajduje się pozycji na liście.

OPCJE

W Opcjach dostępne są:

- **Brutto / Netto** - Możemy wybrać, czy mają być pokazywane kwoty brutto czy netto. Jeżeli przełączymy się na netto zapłaty nie są uwzględniane, jako że dla płatności nie istnieje sens określenia: "netto".

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ponieważ zapłaty nie są wykazywane, to w rubryce Saldo znajdą się te same kwoty co w rubrykach Winien / Ma.

- **Narastająco / Bieżąco** - Zestawienia możemy otrzymać za każdy miesiąc oddzielnie lub narastająco od początku roku do wskazanego miesiąca włącznie.

  Zaznaczamy tu, czy ma być uwzględniany bilans otwarcia czy też nie.

  Uwaga! Wybrane opcje otoczone są ramką.

- **Uwzględniaj bilans otwarcia** - Jak wspomniano w rozdziale Księgowanie - Porady możemy na miesiąc księgowy 0 wprowadzić kwoty dotyczące roku ubiegłego np. niektóre zobowiązania / należności kontrahentów. Teraz możemy przeglądać obroty, albo tylko za rok bieżący, albo z uwzględnieniem bilansu otwarcia. Opcja ta ma sens i jest aktywna tylko gdy przeglądamy obroty w układzie narastająco.

- **Wykres** - Można w tym miejscu również wygenerować wykres przedstawiający graficznie kształtowanie się obrotów poszczególnych Kontrahentów.

  Po kliknięciu na Wygląd otwiera się okno z wykresem. Na dole okna znajdują się na 3 klawisze:

  - **Wygląd** - Określamy jak ma wyglądać wykres. Czy wykres ma dotyczyć danych Winien, Ma czy Salda. Czy wykres ma być kolorowy czy nie, czy ustawienia mają być zastosowane tylko na ekranie czy może na wydruku, jakie ma być wypełnienie kolumn a także czy wykres ma być przedstawiony w trójwymiarze.

  - **Wydruk** - Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku, które są podobne do wydruku samych Obrotów Kont. Jedyną różnicą jest możliwość wyboru czy wykres drukowany ma być kolorowo czy monochromatycznie.

  - **Zamknij** - Służy do wyjścia z Wykresu i powrotu do Obrotów Kontrahentów.

Na samym dole okna dostępne są klawisze, dzięki którym można przechodzić między poszczególnymi pozycjami w tabeli. Są to klawisze z narysowanymi strzałkami do przesuwania do tyłu lub przodu listy. Obok znajduje się informacja ile znajduje się pozycji na liście.

5.5 Wyposażenie

Stosownie do aktualnie obowiązujących zasad część posiadanego majątku kwalifikujemy jako wyposażenie i prowadzimy jego ewidencję. Ten moduł programu umożliwia rejestrację

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

poszczególnych elementów wyposażenia i wydruk ewidencji. Zaewidencjonowane wyposażenie możemy dzielić na grupy (pole Typ) np. ze względu na miejsce używania, przeznaczenie, itp.

Okno główne

Główną część ekranu zajmuje tabela z wyposażeniem.

Klikając w pierwszej kolumnie możemy według własnych potrzeb wyróżnić daną pozycję znaczkiem ü . W ten sposób możemy np. oznaczyć wyposażenie, które chcemy wydrukować. Korzystając z operacji Filtruj możemy oddzielić pozycje zaznaczone od pozostałych. W Opcjach mamy możliwość hurtowej zmiany tego znacznika.

Znajdują się tu następujące kolumny:

- **Typ** - Mając wiele elementów wyposażenia możemy podzielić je na grupy (np. ze względu na miejsce używania, przeznaczenie, itp.) znakując je jednym lub kilkoma znakami (litery, cyfry, znaki specjalne). Oznaczenie to pokaże się w tej kolumnie.

  Stosując Filtruj będziemy mogli do sumowania lub do wydruku wybrać pozycje o żądanym typie.

- **Lp.** - Liczba porządkowa. Użytkownik może dowolnie ponumerować elementy na liście, aby uzyskać żądaną kolejność na ekranie lub na wydruku. Więcej o sortowaniu w Sortowanie danych.

  Czynność porządkowania może być częściowo zautomatyzowana (Opcje – Renumeracja) lub sami możemy tutaj podać dowolny numer. Możemy też pozostawić to pole puste.

- **Data zakupu** - Data nabycia (zakupu) lub wytworzenia wyposażenia.

- **Numer rachunku** - Numer dowodu nabycia lub innego dokumentu księgowego, w oparciu o który wprowadziliśmy wyposażenie do składników majątku.

- **Nr poz. Księgi** - Numer pozycji w Księdze Przychodów i Rozchodów (lub w innym urządzeniu księgowym) pod jaką zaksięgowano nabycie (zakup) wyposażenia. Po numerze można podać rok dwucyfrowo np. 516/01.

- **Nazwa wyposażenia** - Dowolny tekst jednoznacznie określający wyposażenie.

- **Cena zakupu** - Wartość wyposażenia przy nabyciu (zakupie) lub wytworzeniu ustalona według przepisów podatkowych.

- **Data likwidacji** - Data likwidacji wyposażenia; póki ta data jest pusta traktujemy dane wyposażenie jako w użytkowaniu.

- **Powód likwidacji** - Dowolny tekst określający powód likwidacji

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Poniżej tabeli znajdują się przyciski dostępnych operacji.

Klawisze funkcyjne

DODAJ

Powoduje wyświetlenie formularza do wpisania nowego wyposażenia.

Zamiast przycisku [**Dodaj**] możemy wcisnąć na klawiaturze [Insert] bądź też [ALT] + [D].

Na formularzu edycyjnym dostępne są do wypełnienia te same pozycje co widoczne w tabeli.

EDYTUJ

Wywołuje formularz z wprowadzonym wyposażeniem celem sprawdzenia lub wykonania zmian.

WYDRUK

Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

Można tu ustawić indywidualne marginesy dla wydruku ewidencji wyposażenia. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on będzie tuż nad tabelą z kontami. Komentarz może być wpisany "z ręki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika można także dopisać nowo wpisany komentarz.

Wydruk może także zawierać datę, czy to konkretną, kiedy był sporządzany wydruk, bądź każdą inną, dowolnie wybraną.

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy zaznaczyć Stosuj szarości.

Aby wydrukować wystarczy kliknąć przycisk [**Wydruk**]. Jeżeli chcemy zobaczyć jak będzie wyglądał wydruk klikamy [**Podgląd**].

SUMA

Użycie przycisku Suma pozwala na wyświetlenie tabeli zawierających sumaryczne zestawienie wartości wyposażenia; łącznie i w podziale na typy.

Uwaga! Jeżeli wcześniej założyliśmy filtr, wówczas do sumowania brane są tylko pozycje, które spełniają warunek filtrujący (np. o wartości większej niż, lub będące w użytkowaniu, czyli nie zlikwidowane).

SORTUJ

Pozwala na ustalenie kolejności pozycji wyposażenia. Domyślnie ustawione jest kryterium Kolejność zapisu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dodatkowo możemy sortować względem:

- Typu,
- Lp.,
- Daty zakupu,
- Daty likwidacji,
- Nazwy wyposażenia.

Aby wyposażenie było sortowane według żądanego kryterium należy zaznaczyć je w oknie Dostępne pola i przenieść za pomocą przycisku z narysowaną strzałką do pola Sortuj według.

Uwaga! Przyciski przenoszące poszczególne kryteria działają w dwie strony. Przycisk ze strzałką w prawo przenosi z pola "Dostępne pol"a do "Sortuj według", przycisk ze strzałką w lewo przenosi kryteria z "Sortuj według" do "Dostępne pola".

FILTRUJ

Spośród wszystkich pozycji możemy wybrać te, które spełniają podane przez nas warunki.

Wyfiltrowanie poszukiwanych składników wyposażenia może się odbyć według takich kryteriów jak: typ wyposażenia, nazwa, cena zakupu, data likwidacji itp.

W celu wyfiltrowania danego składnika należy zaznaczyć wybrane kryterium i nacisnąć OK.

ZAZNACZ / ODZNACZ

Przycisk ten pozwala na zaznaczenie lub odznaczenie danej pozycji w ewidencji wyposażenia. Można w ten sposób zaznaczać dokumenty, na które z jakiś przyczyn należy zwrócić większą uwagę, bądź np. w celu późniejszego wyfiltrowania przyjmując jako kryterium właśnie to zaznaczenie.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Przycisk [**Skreśl**] pozwala na "przekreślenie" pozycji czerwoną linią, którą można ostatecznie skasować przez Usuń skreślone pozycje dostępną w Opcjach.

Znajdując się na skreślonej pozycji przycisk ten przybiera postać [**Nie skreślaj**], dzięki czemu możemy odznaczyć daną pozycję.

OPCJE

Dostępne są tu następujące Opcje:

- **Renumeracja** - Jest to funkcja automatycznego nadawania liczb porządkowych, analogiczna jak w module środków trwałych. Mając dużą ilość pozycji na liście, gdy chcemy nadać im żądaną liczbę porządkową możemy wykonać to automatycznie. Opcje umożliwiają wybór, czy numerowanie ma się rozpocząć od:

  - Bieżącego miejsca, czyli miejsca, na którym aktualnie znajduje się kursor w tabeli.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Początku listy,

Honorowana jest przy tym aktualna kolejność elementów na liście, czyli wcześniej możemy wykonać jej sortowanie.

Możemy podać liczbę, od której program ma zacząć nadawać numery oraz określić, czy numeracja ma być ciągła dla całej listy, czy jeżeli użytkownik podzielił pozycje na grupy (pole Typ) to numeracja ma być nadawana oddzielnie dla każdego typu.

Jeśli spodziewamy się dużej ilości pozycji, czynność tę warto przećwiczyć wcześniej (po wpisaniu kilkunastu elementów).

Uwaga! Jeżeli założono filtr wówczas renumeracja obejmie wyłącznie pozycje spełniające warunek filtrujący.

- **Zaznaczanie** - Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Dzienniku. Można:
  - Zaznaczyć widoczne pozycje,
  - Bądź je odznaczyć,
  - Można także odwrócić zaznaczenie - Pozycje zaznaczone staną się odznaczone i odwrotnie.
- **Usuń skreślone pozycje** - Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

5.6 Środki trwałe

Środki trwałe są dodatkowym modułem programu SKP®. Można go dokupić poprzez Moje Konto w ramach opieki serwisowej.

Moduł ten służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wylicza miesięczne, kwartalne i roczne odpisy amortyzacyjne oraz prognozuje termin zakończenia amortyzacji, pozostałą kwotę oraz ilość rat.

Drukowana jest lista posiadanych środków trwałych oraz kartoteki poszczególnych środków, a także miesięczne zbiorcze zestawienie posiadanych środków z określeniem miesięcznego, kwartalnego i rocznego odpisu amortyzacyjnego.

Wyliczone odpisy amortyzacyjne możemy księgować bezpośrednio z poziomu tego modułu.

Porady

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wiele praktycznych informacji dotyczących prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz naliczania amortyzacji możemy znaleźć w punkcie Porady.

Możemy dowiedzieć się o:

- Ujęciu amortyzacji,
- Prognozach ilości rat amortyzacyjnych,
- Metodzie degresywnej,
- Zakończeniu amortyzacji,
- Wydruku listy środków trwałych,
- Nowym roku,
- Księgowaniu amortyzacji.

Okno główne
Edycja
Korekty VAT
Opcje
Metody amortyzacyjne
Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity
Porady

5.6.1 Okno główne

Zasady poruszania się po tabelach opisane są w punkcie: Zasady obsługi – Elementy edycyjne – Tabele.

Operacje układania w żądanej kolejności z zastosowaniem czułych na kliknięcie nagłówków kolumn, filtrowania, szukania, zaznaczania i usuwania są takie jak w pozostałych częściach programu, co omówiono w części: Nawigacja w systemie.

Listwa u góry ekranu wskazuje nam miesiąc, dla którego wykazane są obliczenia. Klikając na kolejne miesiące możemy zobaczyć, jak mają przebiegać odpisy amortyzacyjne w trakcie roku. Miesiąc możemy też zmieniać korzystając z klawiatury: [Ctrl] + [Tab] i [Ctrl] + [Shift] + [Tab].

Centralną część zajmuje tabela z listą środków trwałych.

Tabela środków trwałych

Klikając w **pierwszej kolumnie** możemy według własnych potrzeb wyróżnić daną pozycję znaczkiem ✓. W ten sposób możemy np. oznaczyć środki trwałe, które chcemy wydrukować.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Korzystając z operacji Filtruj możemy oddzielić pozycje zaznaczone od pozostałych. W Opcjach mamy możliwość hurtowej zmiany tego znacznika.

Znaczenie kolejnych pól tabeli:

M

Metoda naliczania amortyzacji. Symbolicznie oznaczono tu: J – jednorazowo, L – liniowo, D – degresywnie. Sposoby liczenia amortyzacji opisano w punkcie Metody amortyzacji.

Typ

Mając wiele środków trwałych możemy podzielić je na grupy (np. ze względu na miejsce używania, przeznaczenie, itp.) znakując je jednym lub kilkoma znakami (litery, cyfry, znaki specjalne). Oznaczenie to pokaże się w tej kolumnie.

Stosując filtr będziemy mogli do sumowania lub do wydruku wybrać pozycje o żądanym typie.

Lp.

Liczba porządkowa. Użytkownik może dowolnie ponumerować elementy na liście, aby uzyskać żądaną kolejność na ekranie lub na wydruku (Sortowanie danych).

Czynność porządkowania może być częściowo zautomatyzowana (Opcje – Renumeracja).

Określenie środka trwałego...

Dowolny tekst jednoznacznie określający dany środek.

Data wprowadzenia

Data wprowadzenia (przyjęcia) do użytkowania.

Generalną zasadą jest, iż amortyzację należy rozpocząć począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dany składnik majątku został przyjęty do użytkowania.

Jeżeli rok daty wprowadzenia jest taki sam jak aktualny rok obliczeniowy, wówczas pola dotyczące lat ubiegłych nie są wyświetlane.

Jeśli jednak wcześniej zawierały jakieś informacje, to nie są one tracone lecz tylko ignorowane w obliczeniach.

Wartość początkowa

Wartość początkowa środka trwałego ustalona według przepisów podatkowych.

Wartość po ulepszeniu/zmniejszeniu

Wartość środka trwałego po ulepszeniu lub zmniejszeniu.

Odpis w tym mc-u

Możliwy w danym miesiącu odpis amortyzacyjny.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Amortyzację zakończono
Data zakończenia amortyzacji.

Gdy pole w rubryce Amortyzację zakończono jest puste oznacza to, że dla danego środka jeszcze trwa amortyzacja.

Gdy jest tam data (wpisuje ją użytkownik) oznacza to, że zakończono amortyzację tego środka (koniec odpisów, likwidacja, zmiana wartości).

Gdy widnieje tam napis ZAKOŃCZ! oznacza to, że z punktu widzenia danego roku obliczeniowego i danego miesiąca (wybranego na listwie u góry tabeli) powinniśmy zakończyć amortyzację (czyli dla tego miesiąca nie przysługują już odpisy amortyzacyjne. Patrz też Porady.

Pozostało do umorzenia
Wartość pozostała z wartości początkowej po odjęciu dotychczasowego umorzenia.

Klawisze funkcyjne

Poniżej tabeli znajdują się przyciski dostępnych operacji. Zwróćmy uwagę na Filtruj, gdzie spośród wszystkich pozycji możemy wybrać te, które spełniają podane przez nas warunki.

DODAJ
Powoduje wyświetlenie formularza do wpisania nowych danych. W tym miejscu wprowadzamy wszystkie środki trwałe.

Zamiast operacji [Dodaj] możemy wcisnąć na klawiaturze [Insert] bądź też [ALT] + [D].

W dalszej części, w Edycji, szczegółowo opisano formularz wprowadzania danych.

EDYTUJ
Umożliwia dokonywanie poprawek w danym środku trwałym oraz tu dokonamy korekt VAT, związanych z zakupem środka trwałego.

Jeżeli chcemy wprowadzić ulepszenia środka trwałego wówczas należy zakończyć amortyzację środka trwałego o dotychczasowej wartości. Następnie wprowadzić nowy środek trwały, jako jego wartość początkową należy wpisać pozostałą (niezamortyzowaną) dotychczasową wartość środka trwałego, powiększoną o wartość ulepszenia.

WYDRUK
Wydruk możemy sporządzić w dwóch postaciach:

- **Listy** - Z informacjami, takimi jak w tabeli na ekranie. Ukazane są tu środki trwałe, data ich wprowadzenia, wartość początkowa, odpisy amortyzacyjne w danym miesiącu i ich suma oraz data zakończenia amortyzacji a także wartość pozostałą do umożenia.
- **Kartoteki** - Z dokładnymi, szczegółowymi informacjami, takimi jak na formularzu edycyjnym.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wykazywane tam wartości są odpowiednie dla aktualnego roku księgowego miesiąca wybranego na listwie u góry tabeli.

Drukowany jest też Plan amortyzacji, czyli kwoty możliwych odpisów za każdy miesiąc aktualnego roku obliczeniowego oraz różne podsumowania określające dotychczasowe umorzenia.

SUMY

Użycie przycisku Sumy podaje sumę podstawowych wartości, w tym kwotę miesięcznego odpisu.

Kwotę miesięcznego odpisu możemy zaksięgować za pomocą przycisku Zaksięguj lub wydrukować, klikając na przycisk [**Wydruk**].

Składniki całkowicie zamortyzowane lub te, którym podaliśmy datę zakończenia amortyzacji nie wpływają na sumę miesięcznego odpisu w kolejnych miesiącach.

Znajduje się tu opcja Pomijaj "jednorazowe" w odpisie miesiąca. Jeżeli dla jakiegoś środka zastosowaliśmy amortyzację jednorazową to w miesiącu wprowadzenia cała jego wartość staje się odpisem amortyzacyjnym. Jeżeli omawiana opcja nie jest zaznaczona wówczas wartość ta zostanie dodana do pozostałych odpisów miesięcznych. Jeśli opcję tę zaznaczymy, wówczas środki amortyzowane jednorazowo nie będą wpływały na wykazywaną wartość miesięcznych odpisów. Ma to uzasadnienie, gdy środki amortyzowane jednorazowo księgujemy od razu w koszty, a tutaj chcemy uzyskać informację o kwocie, jaką możemy zaksięgować z tytułu odpisów amortyzacyjnych środków trwałych amortyzowanych w czasie.

Jeżeli wcześniej założyliśmy filtr, wówczas do sumowania brane są tylko pozycje, które spełniają warunek filtrujący.

FILTRUJ

Korzystając z operacji Filtruj możemy oddzielić pozycje zaznaczone od pozostałych, stosując odpowiednie kryteria tj. np. metoda amortyzacji, typ środka, data nabycia, data wprowadzenia, wartość początkowa, czy stawka amortyzacyjna.

SORTUJ

Uporządkowanie listy środków trwałych według wybranych warunków sortowania.

ZAZNACZ / ODZNACZ

Zaznacza wybrany środek trwały lub odznacza zaznaczony.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Przycisk [**Skreśl**] pozwala na "przekreślenie" pozycji czerwoną linią, którą można ostatecznie skasować przez Usuń skreślone pozycje dostępną w Opcjach.

Znajdując się na skreślonej pozycji przycisk ten przybiera postać [**Nie skreślaj**], dzięki czemu możemy odznaczyć daną pozycję.

OPCJE

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W Opcjach znajdują się funkcje związane ze zmianą roku księgowego oraz operacja renumeracji ułatwiająca porządkowanie listy.

Tam też są funkcje grupowego zaznaczania pozycji (np. dla potrzeb filtrowania).

Dostępne są:

- Pobierz z Chmury,
- Typ amortyzacji,
- Przyjęcie środka trwałego - OT,
- Likwidacja środka trwałego - LT,
- Renumeracja,
- Opcje metody degresywnej,
- Operacje na nowy rok,
- Zaznaczanie,
- Usuń skreślone pozycje.

Szczegółowe informacje dostępne są w Opcjach.

5.6.2 Edycja

Formularz edycyjny służy nie tylko do dopisywania i poprawiania, ale też do obejrzenia szczegółowych informacji o danym środku, które nie występują w tabeli, w tym także **Plan amortyzacji** (opis przy końcu rozdziału).

Listwa u góry formularza wskazuje nam miesiąc, dla którego prowadzimy obliczenia. Klikając na kolejne miesiące możemy zobaczyć jak ma przebiegać amortyzacja w trakcie roku.

Metoda

W polu Metoda określamy sposób liczenia amortyzacji. Jeżeli nie określimy inaczej, program przyjmuje wstępnie metodę liniową.

Dostępne są:

- Liniowa,
- Degresywna,
- Jednorazowa,
- Bez amortyzacji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Stosownie do wybranej metody formularz przyjmuje odpowiednią postać wyświetlając / ukrywając niektóre pola.

Uwaga! Dla sprawdzenia efektów różnych sposobów amortyzacji można próbnie zmieniać metodę amortyzacji. Program na bieżąco będzie pokazywał właściwe wyniki obliczeń. Mimo ukrywania części pól na formularzu znajdujące się w nich informacje nie są tracone i powrócą po wybraniu innej metody amortyzacji. Można też próbnie wpisywać różne wartości w poszczególne pola, a następnie wycofać zmiany zamykając formularz przyciskiem [**Anuluj**] (klawisz [Esc]).

Typ

Mając wiele środków trwałych możemy podzielić je na grupy (np. ze względu na miejsce używania, przeznaczenie, itp.) znakując je jednym lub kilkoma znakami (litery, cyfry, znaki specjalne).

Znaczenie i stosowanie tego pola jest zależne wyłącznie od użytkownika.

Stosując Filtruj będziemy mogli do sumowania lub do wydruku wybrać pozycje o żądanym typie.

Uwaga! Pole to może pozostać puste.

Lp.

Liczba porządkowa. Użytkownik może dowolnie ponumerować elementy na liście środków trwałych, aby uzyskać żądaną kolejność na ekranie lub na wydruku (Sortowanie danych).

Czynność porządkowania może być częściowo zautomatyzowana (Opcje – Renumeracja) lub sami możemy tutaj podać dowolny numer.

Możemy też pozostawić to pole puste.

Amortyzacja w xxxx roku

W prawym górnym rogu widzimy pole: Amortyzacja w xxxx roku. Wyświetlany rok jest zgodny z ustawieniem w System - Parametry. Ma on jednak tylko znaczenie informacyjne i wartość tego roku nie wpływa na obliczenia. W trakcie obliczeń brane są bowiem pod uwagę przede wszystkim: wartość początkowa środka trwałego i umorzenia za lata ubiegłe, i z tego wynika dalszy przebieg amortyzacji.

Określenie przedmiotu amortyzacji

Dowolny tekst jednoznacznie określający dany środek trwały.

Komentarz

Rozszerzenie określenia mogące zawierać np.:

- symbol Klasyfikacji Środków Trwałych,
- powód stosowania podwyższonej stawki amortyzacyjnej,
- opis faktu zwiększenia wartości środka w trakcie użytkowania
- i tym podobne ważne informacje.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Data nabycia

Data zakupu środka trwałego. Nie ma znaczenia przy obliczeniach, powinna być tylko wcześniejsza lub równa dacie wprowadzenia.

Dokument nabycia

Numer dowodu nabycia (zakupu) lub innego dokumentu księgowego, w oparciu o który wprowadziliśmy wyposażenie do składników majątku

Data wprowadzenia

Data nabycia środka trwałego nie może być równa dacie wprowadzenia, dlatego wprowadzanie nowego środka do ewidencji należy zacząć od daty wprowadzenia. W sytuacji, gdy wprowadziliśmy najpierw datę nabycia - należy wpisać ją najpierw taką samą, jak datę wprowadzenia, następnie poprawić najpierw datę wprowadzenia a później wpisać datę nabycia.

Generalną zasadą jest, iż amortyzację należy rozpocząć począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dany składnik majątku został przyjęty do użytkowania.

Jeżeli rok daty wprowadzenia jest taki sam jak aktualny rok obliczeniowy, wówczas pola dotyczące lat ubiegłych nie są wyświetlane. Jeśli jednak wcześniej zawierały jakieś informacje, to nie są one tracone lecz tylko ignorowane w obliczeniach.

Wartość początkowa

Wartość początkowa środka trwałego ustalona według przepisów podatkowych

Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity

Wprowadzamy tu zwiększenie, zmniejszenie wartości środka trwałego oraz okresy przerw w wyliczaniu amortyzacji.

Możemy także wprowadzić nowe, obowiązujące od 2019 limity dla samochodów osobowych.

Więcej w Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity.

Wartość po ulepszeniu/zmniejszeniu/limicie

Wartość środka trwałego po zwiększeniu lub zmniejszeniu lub po dodaniu limitu.

Stawka amortyzacyjna

Podajemy tu procentowo roczną stawkę amortyzacji dla danego środka trwałego.

Uwaga! Nie możemy wpisać zerowej stawki amortyzacyjnej.

Współczynnik (mnożnik)

Użytkownik, poza podstawowymi stawkami amortyzacji, może dokonywać amortyzacji niektórych grup środków trwałych według stawek podwyższonych lub obniżonych w stosunku do stawek podstawowych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Podwyższenie stawki następuje przy zastosowaniu jednego wybranego współczynnika dla danego środka trwałego, w ramach określonego w ustawach o podatkach dochodowych górnego limitu, podwyższającego stawkę podstawową.

Jeżeli występują powody, dla których możemy zwiększyć lub zmniejszyć podstawową wysokość stawki procentowej tutaj podajemy jej mnożnik.

Należy zaznaczyć, że o stosowaniu mnożnika oraz wyborze metody amortyzacji liniowa / degresywna decyduje użytkownik. Program zaakceptuje zastosowanie mnożnika przy metodzie liniowej, a także jego brak w metodzie degresywnej. Neutralną wartością mnożnika jest 1. Gdy mnożnik będzie większy od 1 wówczas czas amortyzacji jest krótszy. Gdy mnożnik będzie mniejszy od 1 wówczas czas amortyzacji wydłuża się.

Nie możemy wpisać tu wartości zerowej.

Suma możliwych odpisów w roku

Obliczona łączna kwota odpisów amortyzacyjnych możliwych w danym roku

Odpis w tym miesiącu / kwartale / roku

Podaje wysokość miesięcznego, kwartalnego lub rocznego odpisu amortyzacyjnego dla aktualnie wskazanego okresu na listwie u góry formularza (cyfry rzymskie) w przypadku wyliczeń miesięcznych lub kwartalnych.

Prognozy

Dla pozycji, dla których amortyzacja jeszcze się nie zakończyła u dołu formularza wyświetlane są prognozy dotyczące:

- Przewidywanej daty zakończenia amortyzacji
- Ilości rat.

Informacje te są podawane z punktu widzenia aktualnie wybranego miesiąca. Jeśli prognoza mówi, że pozostała np. 1 rata oznacza to, że ostatni odpis amortyzacji księgujemy w tym miesiącu.

Gdy ilość wykazanych rat lub kwota raty budzi wątpliwość patrz Porady.

Amortyzacja w kolejnych latach

Jeżeli wprowadzamy środek, który był już amortyzowany w poprzednich latach i ma być nadal amortyzowany (rok daty wprowadzenia do użytkowania jest wcześniejszy od roku obliczeniowego) – pojawiają się dodatkowe pola.

Na dzień 31/12/yyyy umorzono

Należy podać tu łączną wartość umorzeń z lat poprzednich. Do dalszych obliczeń będzie brana wartość pozostała z wartości początkowej po odjęciu dotychczasowych umorzeń. Jako yyyy wyświetlany jest rok wcześniejszy od roku obliczeniowego.

Współczynnik przeliczeniowy

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Niekiedy następuje przeszacowanie niektórych środków trwałych według wskaźników publikowanych przez Główny Urząd Statystyczny i Ministerstwo Finansów. W programie możliwe jest takie przeszacowanie na pierwszy dzień nowego roku. Współczynnik o wartości 1 oznacza, że nie było przeszacowania.

Zaktualizowane na 01/01/xxxx

Tu wykazywana jest wartość początkowa (wartość), suma umorzeń są lata ubiegłe (umorzenie) po uwzględnieniu współczynnika przeliczeniowego.

Do dalszych obliczeń brana jest różnica tych wartości, czyli pozostałość.

Jako xxxx wyświetlany jest obecny rok obliczeniowy.

Amortyzację zakończono w dniu

Wpisanie tu daty jest jednoznacznie przyjmowane jako zakończenie amortyzacji.

Dla kolejnych miesięcy nie jest już wykazywany odpis amortyzacyjny, nawet gdyby z obliczeń wynikało, że amortyzacja mogłaby jeszcze trwać.

Data zakończenia amortyzacji nie może być wcześniejsza niż data wprowadzenia do użytkowania.

Jeżeli podaliśmy datę zakończenia amortyzacji, nie jest obliczana prognoza odpisów dla tego środka trwałego

Uwagi

W polu Uwagi możemy wpisać krótki komentarz do faktu zakończenia amortyzacji, np. przyczynę zakończenia amortyzacji taką jak likwidacja.

Klawisze funkcyjne

<< Poprzedni

Pozwala na wprowadzanie lub edytowanie poprzedniego środka trwałego bez konieczności wychodzenia z tej ramki.

>> Następny

Pozwala na wprowadzanie lub edytowanie kolejnego środka trwałego bez konieczności wychodzenia z tej ramki.

Plan

Wykazywane są tu kwoty możliwych odpisów za każdy miesiąc aktualnego roku obliczeniowego oraz różne podsumowania określające dotychczasowe umorzenia.

Plan drukowany jest wraz z pozostałymi informacjami dotyczącymi danego środka przy wydruku jego kartoteki.

Korekty VAT

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Opcja ta służy do wyliczania kwoty korekty rocznej podatku naliczonego VAT od nabycia środków trwałych oraz korekty podatku naliczonego VAT, jakiej należy dokonać przy sprzedaży środka.

Generalnie dotyczy to środków trwałych, których użytkowanie związane jest jednocześnie z działalnością zwolnioną od podatku VAT oraz opodatkowaną.

Więcej w Korekty VAT.

OK
Zatwierdza wprowadzenie nowego środka twałego lub wprowadzenie zmian do środka już wprowadzonego.

Anuluj
Anuluje wprowadzone zmiany lub zamknięcie tabeli.

Uwagi

Wprowadzając dane w formularzu należy pamiętać, że zmiana wartości jest zauważana przez program po opuszczeniu pola, w którym wykonaliśmy zmiany ([Tab] lub [Shift] + [Tab]).

Wówczas program dokona przeliczeń pozostałych pól formularza.

Rok, dla którego liczymy amortyzację nie może być wcześniejszy niż rok daty nabycia (zakupu).

Data wprowadzenia do użytkowania nie może być wcześniejsza niż data nabycia (zakupu).

Data zakończenia amortyzacji nie może być wcześniejsza niż data wprowadzenia do użytkowania.

Nie możemy wpisać zerowej stawki amortyzacyjnej, zerowego mnożnika stawki i zerowego współczynnika przeliczeniowego roku.

Jeżeli podaliśmy datę zakończenia amortyzacji nie jest obliczana prognoza odpisów dla tego środka trwałego.

5.6.3 Korekty VAT

Opcja ta służy do wyliczania kwoty korekty rocznej podatku naliczonego VAT od nabycia środków trwałych oraz korekty podatku naliczonego VAT, jakiej należy dokonać przy sprzedaży środka.

Generalnie dotyczy to środków trwałych, których użytkowanie związane jest jednocześnie z działalnością zwolnioną od podatku VAT oraz opodatkowaną.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Poniżej podajemy ogólne informacje o zasadach dokonywania korekt w odniesieniu do środków trwałych.

Niemniej jednak, użytkownik powinien zapoznać się z przepisami, które dokładnie określają, dla których środków trwałych należy liczyć takie korekty oraz poznać zasady ich ujmowania w deklaracjach VAT.

Korekta podatku VAT dla środków trwałych w zależności od metody amortyzacji i przeznaczenia środka

Metoda amortyzacji	wyłącznie opodatkowana		mieszana		wyłącznie zwolniona	
	korekta roczna	przy sprzedaży	korekta roczna	przy sprzedaży	korekta roczna	przy sprzedaży
jednorazowo	nie dotyczy	nie dotyczy	tak (*)	nie	nie dotyczy	nie dotyczy
w latach	nie dotyczy	nie dotyczy	tak	tak	nie dotyczy	nie dotyczy

Dostawa opodatkowana lub zwolniona

Dla nabyć środków trwałych związanych z dostawą wyłącznie opodatkowaną oraz nabyć środków trwałych związanych z dostawą wyłącznie zwolnioną należy pozostawić domyślne ustawienie programu "bez korekt".

Nie należy stosować korekty z tytułu sprzedaży środka.

Dostawa mieszana

W przypadku dostawy mieszanej, czyli dla nabyć środków trwałych związanych z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną schemat działania jest następujący:

- **środki amortyzowane jednorazowo**, czyli wpisywane są jednorazowo i w całości w koszty.
  Należy zaznaczyć korektę "1 rok" oraz dokonywanie korekty w roku bieżącym. W kolejnych latach zaznaczenie o dokonywaniu korekt powinno zostać zdjęte przez użytkownika.

  (*) - Zasadniczo pod względem korekty rocznej przepisy traktują środki trwałe ujmowane bezpośrednio w koszty tak samo, jak zakupy pozostałe z tym, że kwota ich korekty wykazywana jest w deklaracji VAT w oddzielnej rubryce wraz ze środkami trwałymi amortyzowanymi w latach i korygowanymi w okresie 5 lub 10 lat. Jednak po przyjęciu dla środków amortyzowanych jednorazowo okresu korekty 1 rok dostajemy te same wyniki rachunkowe dla korekty rocznej jak przy traktowaniu ich jako zakupów pozostałych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dla środków amortyzowanych jednorazowo nie należy stosować korekty z tytułu sprzedaży – program automatycznie blokuje korektę z tytułu sprzedaży, gdy zaznaczone jest "1 rok"

- **środki amortyzowane w latach**
  Należy zaznaczyć korektę roczną przez 5 lub 10 lat oraz dokonywanie korekty w roku bieżącym.

  W razie przerw w liczeniu korekt w danym roku, a także po zakończeniu okresu korekt, użytkownik powinien odznaczyć dokonywanie korekty w roku bieżącym. Nie należy w tym celu korzystać z zaznaczenia "bez korekt" bo utracono by informację o ilości lat korekty dla tego środka. Byłoby to niedogodne dla użytkownika, a także przy sprzedaży środka brakowałoby tej koniecznej danej.

  Przy sprzedaży środka należy zaznaczyć korektę z tytułu sprzedaży środka.

  Za rok, w którym nastąpiła sprzedaż korekta roczna już nie powinna być naliczana, należy odznaczyć dokonywanie korekty rocznej.

Korekty roczne

Po uruchomieniu opcji Korekty VAT ukazuje się okno, w którym określamy parametry służące do wyliczania korekt.

Dla zobrazowania obliczeń poszczególne parametry mają swoje symboliczne określenia, a rachunki prowadzone są według wyświetlanych wzorów.

Uwaga! Jeżeli wartość wstępnego lub rzeczywistego współczynnika udziału obrotu opodatkowanego w obrocie całkowitym, które są określane w **Dekl.VAT – Opcje – Udział obrotu opodatk. i korekty** ulegnie zmianie, program automatycznie przelicza korekty każdego ze środków trwałych, jakie są ustalane w **Kartoteki – Środki trwałe – Edycja – Korekty VAT**. Nie ingeruje jednak w te środki, dla których użytkownik zaznaczył, że wartość korekty wprowadza samodzielnie (przy danym środku zaznaczono: "stosuj wartość wpisaną ręcznie").

Korekty roczne dokonuje się ponieważ przy nabyciu danego środka ujęto go w deklaracji z zastosowaniem wstępnego współczynnika obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego, ustalonego na podstawie obrotów z poprzedniego roku.

Po zakończeniu roku, gdy znane są już pełne kwoty obrotów można obliczyć rzeczywistą wartość tego współczynnika i obliczyć rzeczywistą wartość podatku naliczonego VAT, którą można uwzględnić w deklaracji.

Różnica między wstępnie przyjętą kwotą podatku, a kwotą rzeczywistą jest właśnie tą korektą.

Kwoty korekt rocznych należy ustalać po zakończeniu roku, gdy już jest znany rzeczywisty współczynnik obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Współczynnik ten określamy w **Dekl.VAT – Opcje – Udział obrotu opodat. i korekty – Rzeczywisty współczynnik**.

Po zmianie współczynnika program każdorazowo automatycznie przelicza korekty środków trwałych.

Należy też przejrzeć poszczególne środki trwałe i skontrolować dla każdego z nich, czy za dany rok należy liczyć korektę roczną.

Mając już ustalone wartości korekt rocznych dla poszczególnych środków możemy w **Dekl.VAT – Opcje – Udział obrotu opodat. i korekty – Korekta deklaracji VAT – Aktualizacja** uzyskać oczekiwaną wartość korekty podatku naliczonego od nabycia środków trwałych.

Podsumowując: Mamy np. rok 2020. Po zakończeniu księgowań w roku 2020 ustalamy rzeczywisty współczynnik obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego i określamy, które środki trwałe podlegają korekcie za rok 2020 oraz wyliczamy łączną kwotę korekty podatku naliczonego od nabycia środków trwałych za rok 2020.

Następnie już 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

Jeżeli środek podlega rocznej korekcie 5 lub 10 letniej to przy jego sprzedaży przed upływem tego okresu należy zastosować korektę podatku naliczonego VAT z tytułu sprzedaży środka.

Jest ona uwzględniana jednorazowo w deklaracji VAT obejmującej datę sprzedaży środka.

Kwota korekty jest pobierana z kartoteki środków trwałych przy automatycznej aktualizacji deklaracji VAT.

Okno Korekt VAT

Na oknie Korekty VAT dostępne są elementy:

Określenie środka , **Metoda amortyzacji** i **Data nabycia**
Pobierane są z wcześniej wprowadzonych danych środka trwałego.

Z daty nabycia wynika rok nabycia (Rn) używany w obliczeniach.

Dla tego środka stosuj roczną korektę VAT (L)
Mamy tu do wyboru:

- **bez korekt** (wartość domyślna) – Oznacza, że dany środek w ogóle nie podlega korektom, ani rocznej, ani od sprzedaży (przyjmowane są wartości 0 zł).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zaznaczamy to dla środków przeznaczonych do działalności wyłącznie opodatkowanej lub wyłącznie zwolnionej i dla każdego przypadku, gdy użytkownik tak zażąda (np. szczególne przepisy).

- **1 rok** – Stosowane dla środków amortyzowanych jednorazowo, czyli ujmowanych bezpośrednio w koszty.

  Dla tego przypadku nie jest liczona korekta z tytułu sprzedaży środka (przyjmowana jest wartość 0 zł)

- **5 lat i 10 lat** – Wybór zależy od rodzaju środka i określa, przez ile lat ma być liczona korekta roczna, ma też wpływ na wyliczenie korekty z tytułu sprzedaży środka.

  Uwaga! Jeżeli jako metodę amortyzacji wybrano: Jednorazowa elementy: 5 lat i 10 lat nie są dostępne.

Pełną kwotę podatku VAT od nabycia tego środka (V)

Należy tu wpisać pełną kwotę VAT od nabycia danego środka. Pełną, to znaczy nie przeliczoną przez żaden współczynnik dotyczący obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego.

Ujęto w deklaracji VAT w roku (Ru)

Należy tu wpisać rok, w którym nabycie środka zostało ujęte w deklaracji VAT, w większości przypadków będzie to rok nabycia, ale np. przy metodzie kasowej może zdarzyć się, że będzie to rok następny.

Parametr ten jest wyświetlany informacyjnie i nie bierze udziału w obliczeniach, służy jednak do kontroli, czy środek nadal powinien być korygowany.

Jeżeli Rb – Ru > L wówczas nie powinniśmy już dokonywać korekt.

Dla bieżącego roku księgowego Rb > Ru + L element "Dokonywać korekty rocznej w roku bieżącym" powinien zostać odznaczony przez użytkownika.

Przy wstępnym współczynniku obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego (U)

Należy wpisać tu taką wartość współczynnika, jaka była stosowana w deklaracji, w której uwzględniono dany środek.

Uwaga! Jeżeli element "ujęto w deklaracji VAT w roku" ma tę samą wartość, co rok bieżący oznacza to, że powinien on mieć tę samą wartość wstępnego współczynnika jaki określony jest w module Dekl.VAT – Opcje – Udział obrotu opodatk. i korekty – Rzeczywisty współczynnik.

Jeśli więc we wspomnianym module użytkownik zmieni jego wartość, wówczas program zmieni automatycznie dla tego środka wartość wstępnego współczynnika i przeliczy korekty.

Nie ingeruje jednak w wartość korekty dla tych środków, dla których użytkownik zaznaczył, że wartość korekty wprowadza samodzielnie (zaznaczono element: "stosuj wartość wpisaną ręcznie").

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Bieżący rok (Rb)
Wyświetlany jest tu rok księgowy, jaki jest ustawiony w programie (System – Parametry)

Dokonać korekty rocznej za rok bieżący
Tu użytkownik określa arbitralnie, czy dany środek w danym roku podlega korekcie rocznej.

Pole to nie powinno być zaznaczone, gdy zakończył się okres korekt 1, 5 lub 10 letnich (Rb > Ru + L), aby program zaprzestał naliczać korekty roczne, a także dla środków korygowanych w okresie 5 lub 10 letnim, gdy zostały sprzedane albo zmieniono ich sposób użytkowania tak, że przepisy nakazują okresowe lub trwałe zaprzestanie naliczania korekt rocznych.

Rzeczywisty współcz. obrotu opodatkowanego do obrotu całkowitego w roku bieżącym (B)
Informacyjnie jest tu wyświetlana wartość, jaką wyliczono w module Dekl.VAT – Opcje – Udział obrotu opodatk. i korekty – Rzeczywisty współczynnik.

Uwaga! Jeżeli wartość współczynnika rzeczywistego ulega zmianie program automatycznie przelicza korekty środków trwałych.

Nie ingeruje jednak w te środki, dla których użytkownik zaznaczył, że wartość korekty wprowadza samodzielnie (zaznaczono element: "stosuj wartość wpisaną ręcznie").

Kwota korekty (Kr)
Wyliczana jest wg wzoru: Kr = V / L * (B% – U%), stosownie do aktualnie wprowadzonych wartości w oknie edycyjnym.

Poniżej wyświetlana jest wartość korekty rocznej, jaka została zapamięta przez program podczas poprzednich obliczeń.

Jeżeli akceptujemy nowo wyliczoną wartość korekty rocznej, to przy zamknięciu okna przyciskiem [**OK**], program zapamięta nową wartość.

Stosuj wartość wpisaną ręcznie (Kr)
Zaznaczając ten element użytkownik może też samodzielnie wpisać żądaną wartość korekty rocznej pomijając obliczenia programu.

W wyświetlanej w oknie "Historii korekt rocznych" pojawi się uwaga, że wartość korekty została wprowadzona przez użytkownika ("ręcznie").

Uwzględnij korektę z tytułu sprzedaży środka
Zaznaczmy w przypadku, gdy środek podlegający rocznej korekcie 5 lub 10 letniej został sprzedany przed upływem tego okresu.

Korekta z tego tytułu jest uwzględniana jednorazowo w deklaracji VAT, obejmującej datę sprzedaży środka i jest pobierana z kartoteki środków trwałych przy automatycznej aktualizacji deklaracji VAT za taki okres, jaki wskazuje data tej sprzedaży.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Data sprzedaży

Na podstawie tej daty program uwzględnia korektę z tytułu sprzedaży środka w odpowiedniej deklaracji VAT.

Następuje to przy automatycznej aktualizacji deklaracji.

Należy zwrócić uwagę, że tylko, gdy rok daty sprzedaży (Rs) jest zgodny z rokiem księgowym programu korekta z tytułu sprzedaży ma możliwość być uwzględniona w deklaracji VAT.

Jako sprzedaż

Sprzedaż środka może nastąpić, jako sprzedaż opodatkowana lub zwolniona od podatku VAT.

Zaznaczamy tu rodzaj tej sprzedaży, ma to wpływ na obliczenia kwoty korekty z tytułu sprzedaży środka

Do końca korekty pozostało (P)

Program wyświetla tu ilość lat, jaka pozostała od daty sprzedaży środka do końca pierwotnie przewidzianego okresu korekt rocznych 5 lub 10 letniego.

Okres ten wyliczany jest jako: P = Rn + L – Rs

Własna wartość (P)

Zaznaczając ten element użytkownik może też samodzielnie wpisać żądaną ilość lat, jaka pozostała do końca pierwotnie przewidzianego okresu korekt rocznych.

Kwota korekty (Ks)

Wyliczana jest wg wzoru: Ks = [V * (X% – U%) / L] * P stosownie do aktualnie wprowadzonych wartości w oknie edycyjnym.

Wartość X% zależna jest od wyboru w elemencie "jako sprzedaż".

Gdy wybrano: "opodatkowana" przyjmuje wartość 100%, gdy zaznaczono: "zwolniona" wartość 0%.

Poniżej wyświetlana jest wartość korekty z tytułu sprzedaży środka, jaka została zapamięta przez program podczas poprzednich obliczeń.

Jeżeli akceptujemy nowo wyliczoną wartość korekty z tytułu sprzedaży środka to przy zamknięciu okna przyciskiem [**OK**] program zapamięta nową wartość.

Stosuj wartość wpisaną ręcznie (Ks)

Zaznaczając ten element użytkownik może też samodzielnie wpisać żądaną wartość korekty z tytułu sprzedaży środka pomijając obliczenia programu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

5.6.4 Opcje

Znajduje się tu kilka funkcji związanych ze zmianą roku księgowego oraz operacja renumeracji ułatwiająca porządkowanie listy.

Tu też standardowo, jak i w innych punktach programu mamy funkcje dotyczące grupowego zaznaczania pozycji (np. dla potrzeb filtrowania) oraz ostatecznego kasowania pozycji zaznaczonych do usunięcia.

Pobierz z Chmury

Za pomocą tej opcji można zaimportować do programu dane nowego środka trwałego.

Aby pobrać te dane należy wejść w zakładkę Kartoteki - Środki trwałe - Opcje - Pobierz z ,,Chmury".

Pobrane zostaną takie elementy jak : "nazwa", "data nabycia" , "numer nabycia" i "wartość netto".

Następnie należy uzupełnić pola:

- Metoda - określamy sposób liczenia amortyzacji, mamy do wyboru metodę: jednorazową, liniową, degresywaną
- Data wprowadzenia - data przyjęcia składnika majątku do używania
- Stawka amortyzacyjna - procentowo określona roczna stawka amortyzacji dla danego środka trwałego.
- Współczynnik(Mnożnik) - stawka podwyższająca lub obniżające stawkę podstawową.

Pozycja Data imp. (data importu) wypełniona będzie w sytuacji, gdy dana pozycja będzie już wcześniej zaimportowana.

Następnie wybieramy [**Importuj**].

Można zaimportować:

- tylko pozycję, która jest zaznaczona, czyli podświetlona - wybierz [**bieżąca pozycja**],
- wszystkie dokumenty - to wybierz [**wszystkie pozycje**],
- tylko te, które zostały zaznaczone - wybierz [**zaznaczone pozycje**].

Typ amortyzacji

W tym miejscu można ustalić częstotliwość dokonywania odpisów amortyzacyjnych.

Ustawienie to dotyczy wszystkich środków trwałych w programie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Do wyboru jest amortyzacja:

- **miesięczna** - odpisy będą wyliczane w ratach miesięcznych,
- **kwartalna** - odpisy będą wyliczane w ratach kwartalnych,
- **roczna** - odpisy będą wyliczane w ratach rocznych.

Wszystkie wyliczenia, plany amortyzacyjne i sumaryczne wartości będą ujmowane według wybranej częstotliwości dokonywania odpisów amortyzacyjnych.

Przyjęcie środka trwałego - OT

Na podstawie wprowadzonych danych można wydrukować dokument OT.

Likwidacja środka trwałego - LT

W przypadku likwidacji środka trwałego można wystawić stosowny dokument - LT.

Renumeracja

Poniższe objaśnienia dotyczą zarówno ewidencji środków trwałych, jak i ewidencji wyposażenia.

Mając dużą ilość pozycji na liście, gdy chcemy nadać im żądaną liczbę porządkową możemy wykonać to automatycznie. Opcje umożliwiają wybór, czy numerowanie ma się rozpocząć od:

- Bieżącego miejsca, czyli miejsca, na którym aktualnie znajduje się kursor w tabeli.
- Początku listy,

Honorowana jest przy tym aktualna kolejność elementów na liście, czyli wcześniej możemy wykonać jej sortowanie.

Możemy podać liczbę, od której program ma zacząć nadawać numery oraz określić, czy numeracja ma być ciągła dla całej listy, czy jeżeli użytkownik podzielił pozycje na grupy (pole Typ) to numeracja ma być nadawana oddzielnie dla każdego typu.

Jeśli spodziewamy się dużej ilości pozycji, czynność tę warto przećwiczyć wcześniej (po wpisaniu kilkunastu elementów).

Uwaga! Jeżeli założono filtr wówczas renumeracja obejmie wyłącznie pozycje spełniające warunek filtrujący.

Opcje metody degresywnej

Pod koniec amortyzacji prowadzonej metodą degresywną przejście na metodę liniową zachodzi w roku, w którym roczna kwota odpisów określona zgodnie z zasadami metody degresywnej byłaby niższa niż roczna kwota odpisów ustalona według metody liniowej.

Jeżeli użytkownik chce, aby przejście to następowało w roku następnym może posłużyć się tą opcją zaznaczając: "Dokonaj przejścia dopiero w roku następnym".

Uwaga! Zmiana tej opcji powoduje zmianę zasad naliczania odpisów dla wszystkich środków we wszystkich Firmach.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jeżeli po przejściu na metodę liniową przy obliczaniu odpisów program ma nie stosować współczynnika (mnożnika) zwiększającego stawkę amortyzacyjną należy to zaznaczać indywidualnie przy każdym środku trwałym. Zmiana tej opcji wpływa tylko na dany środek.

Więcej w Metody amortyzacji.

Operacje na nowy rok

Zamieszczone są tu opcje pozwalające na aktualizowanie amortyzacji środków trwałych w nowym roku. Dostępne są:

- **Aktualizacja umorzenia** - Rozpoczynając amortyzację w kolejnym roku należy dla środków, dla których nadal trwa amortyzacja podać wartość faktycznie zrealizowanego umorzenia za lata ubiegłe.

  Jeżeli amortyzację obliczamy planowo (zgodnie z obliczeniami programu, co do wysokości i ilości odpisów), można kwotę dotychczasowego umorzenia zwiększyć w programie automatycznie. W innym wypadku wartość tę wpiszemy samodzielnie, zgodnie ze stanem faktycznym.

  Przy automatycznej aktualizacji umorzenia program do obecnie istniejącej kwoty umorzenia dodaje wartość odpisów, jakie były możliwe w ubiegłym roku.

  Czynność automatycznej aktualizacji umorzenia możemy wykonać dla wybranych danych, co umożliwia opcja wyboru.

  Możemy przeliczyć:

  - **Bieżącą pozycję** - Czyli tę, na którą właśnie wskazuje kursor w tabeli,
  - **Zaznaczone pozycje** - Czyli te, które w pierwszej kolumnie maja znaczek ✓,
  - **Wszystkie pozycje** - Czyli wszystkie pozycje widniejące na liście. Jeżeli wcześniej założyliśmy filtr, wówczas jako "wszystkie" rozumiane są tylko te, które spełniają warunek filtrujący

  Uwaga! Czynność automatycznej aktualizacji umorzenia należy wykonać TYLKO RAZ. W przeciwnym wypadku przy każdorazowym uruchomieniu tej funkcji wartość umorzenia będzie ponownie zwiększana o sumę odpisów za rok ubiegły.

  Zaleca się przed wykonaniem tej czynności sporządzenie kopii aktualnego stanu danych, aby na wypadek pomyłki móc przywrócić stan dotychczasowy (Archiwowanie).

- **Aktualizacja korekt rocznych** - Dotyczy użytkowników, którzy mają nabycia związane z dostawami zwolnionymi oraz opodatkowanymi oraz środki trwałe, od których podatek naliczony VAT korygowany jest w latach.

  Należy przejrzeć kartoteki wszystkich środków trwałych i określić, dla których z nich mają być liczone korekty podatku naliczonego VAT w bieżącym roku.

  Należy też skorzystać z sąsiedniej opcji: Historia korekt rocznych. Informacje te będą potrzebne przy końcu roku, gdy będziemy ustalać kwoty korekt za rok bieżący.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Historia korekt rocznych** - Dotyczy użytkowników, którzy mają nabycia związane z dostawami zwolnionymi oraz opodatkowanymi oraz środki trwałe, od których podatek naliczony VAT korygowany jest w latach.

  Funkcję tę należy uruchomić, gdy zostaną zakończone księgowania zeszłego roku i ostatecznie zostaną ustalone kwoty korekt za rok ubiegły, które należy ująć w pierwszej deklaracji VAT bieżącego roku.

  Wówczas można z programu ubiegłorocznego przenieść do bieżącego kwoty korekt dla każdego środka trwałego.
  Da to informację o ciągłości liczenia korekt oraz o ich łącznej kwocie.

Zaznaczanie

Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Dzienniku. Można:

- Zaznaczyć widoczne pozycje,
- Bądź je odznaczyć,
- Można także odwrócić zaznaczenie - Pozycje zaznaczone staną się odznaczone i odwrotnie.

Usuń skreślone pozycje

Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

5.6.5 Metody amortyzacji

Odpisy amortyzacyjne można obliczać za pomocą amortyzacji liniowej lub degresywnej, albo metodą jednorazową.

Użytkownik dokonuje wyboru jednego ze sposobów amortyzacji poszczególnych środków trwałych przed rozpoczęciem amortyzowania. Wybraną metodę stosuje się do pełnego zamortyzowania, przez cały okres amortyzacji.

Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych kończy się w miesiącu, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

Amortyzacja jednorazowa

Jeżeli użytkownik zdecyduje się na amortyzowanie składnika majątku o niskiej wartości, może dokonywać odpisów amortyzacyjnych metodą jednorazową.

Przy amortyzacji jednorazowej automatycznie nadawana jest data zakończenia amortyzacji równa dacie wprowadzenia do użytkowania i amortyzację uznaje się za zakończoną.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W programie przy wyborze tej metody większość pól na formularzu edycyjnym jest ukryta, jako nie mająca zastosowania.

Amortyzacja liniowa

Przy stosowaniu amortyzacji liniowej zakłada się, że środki trwałe zużywają się jednakowo w każdej jednostce czasu.

Amortyzacja liniowa polega na dokonywaniu odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środków trwałych w równych ratach co miesiąc.

Odpis amortyzacyjny liczony jest stale od wartości początkowej, ewentualnie od wartości początkowej przeszacowanej współczynnikiem przeliczeniowym zgodnie z urzędowo podawanymi wskaźnikami. W programie wartość ta jest wyświetlana na formularzu edycyjnym w części Zaktualizowane, w polu wartość.

Amortyzacja degresywna

Metoda degresywna może być stosowana w ograniczonym zakresie, tylko do obliczania odpisów amortyzacyjnych dla środków transportu, maszyn i urządzeń o charakterze produkcyjnym.

Przy metodzie degresywnej podstawą, od której liczymy amortyzację w kolejnych latach, jest wartość netto, czyli wartość początkowa pomniejszona o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne. W programie wartość ta jest wyświetlana na formularzu edycyjnym w części Zaktualizowane, w polu pozostałość.

Uwaga! Do zastosowania metody degresywnej wymagane jest, aby współczynnik (mnożnik) stawki amortyzacyjnej był większy od 1 (podwyższona stawka amortyzacyjna). W przeciwnym wypadku obliczenia prowadzone są metodą liniową.

W pierwszym roku amortyzacji odpisy liczone dla metody degresywnej są takie same jak przy metodzie liniowej. Jest to efekt rachunkowy, ponieważ w obu przypadkach taka sama jest wyjściowa wartość początkowa.

Począwszy od roku podatkowego, w którym roczna kwota odpisów amortyzacyjnych określona zgodnie z zasadami metody degresywnej byłaby niższa niż roczna kwota odpisów ustalona według metody amortyzacji liniowej, dokonywane są już odpisy zgodnie z regułami amortyzacji liniowej.

Wówczas w programie pozostała amortyzacja liczona jest według metody liniowej. W programie wartość ta jest wyświetlana na formularzu edycyjnym w części Zaktualizowane, w polu wartość.

Po przejściu na metodę liniową użytkownik musi określić, czy pozostawia niezmieniony współczynnik (mnożnik) stawki amortyzacyjnej, czy zmienia go na 1.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

5.6.6 Ulepszenia, zmniejszenia, przerwy, limity

Posiadane środki trwałe, wprowadzone do ewidencji środków trwałych mogą podlegać różnym procesom. Można je ulepszać, zmniejszać ich wartość a także stosować przerwy w amortyzacji środków trwałych.

Od roku 2019 można także wprowadzić nowe limity pozwalające na dodanie do amortyzacji nieodliczonej wcześniej kwoty ponad limit 20 000 euro.

Ulepszenie środka trwałego

Ulepszenie środków trwałych powoduje konieczność zwiększenia wartości początkowej o wartość nakładów na ich ulepszenie.

Ulepszenie może być związane z przebudową, rozbudową, modernizacją tychże środków trwałych.

Po zwiększeniu wartości początkowej należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych w dalszym ciągu według stosowanej dotychczas metody amortyzacji.

Ujęcie ulepszenia środka trwałego w liczeniu rat amortyzacyjnych ma zastosowanie w miesiącu następnym od daty wprowadzenia tego ulepszenia.

Ulepszenie nie zmienia wielkości rat amortyzacyjnych, ale zmienia okres amortyzacji.

Aby móc zamortyzować większą wartość środka trwałego niż wynikłą ze wcześniejszych limitów należy skorzystać z opcji limitu. Dzięki niemu można ująć w odpisach amortyzacyjnych nieodliczoną wcześniej kwotę powyżej 20tys euro. Wpisuje się ją w "Limity" a przy ulepszeniu zaznacza się opcję "**Limit 20 000 EUR**".

Zmniejszenie środka trwałego

Czasem istnieje potrzeba zmniejszenia wartości środka trwałego.

Kwotę zmniejszenia odejmuje się od wartości początkowej środka trwałego.

Ujęcie zmniejszenia środka trwałego w liczeniu rat amortyzacyjnych ma zastosowanie w miesiącu następnym od daty wprowadzenia tego zmniejszenia.

Zmniejszenie nie zmienia wielkości rat amortyzacyjnych, ale zmienia okres amortyzacji.

Aby móc zamortyzować większą wartość środka trwałego niż wynikłą ze wcześniejszych limitów należy skorzystać z opcji limitu. Dzięki niemu można ująć w odpisach amortyzacyjnych nieodliczoną wcześniej kwotę powyżej 20tys euro. Wpisuje się ją w "Limity" a przy zmniejszeniu zaznacza się opcję "**Limit 20 000 EUR**".

Przerwa

W przypadku przerw w użytkowaniu środka trwałego, np. na czas remontu można wprowadzić przerwę w wyliczaniu amortyzacji dla danego środka trwałego.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Należy podać czas przerwy od do. Za ten czas nie będzie wyliczana amortyzacja.

Limit

Limit amortyzacji aut osobowych od 2019 r. wynosi 150 tys. zł. Do tej pory wynosił 20 tys. euro.

Aby móc zamortyzować większą wartość środka trwałego niż wynikłą ze wcześniejszych limitów należy skorzystać z opcji limitu.

Dzięki tej opcji można ująć w odpisach amortyzacyjnych nieodliczoną wcześniej kwotę powyżej 20tys euro. Wpisuje się ją w "Limity" a przy ulepszeniu zaznacza się opcję "**Limit 20 000 EUR**".

Limity te dotyczą odliczeń od zakupu samochodów osobowych.

Są dwa dostępne limity:

- **150 000** - dotyczy samochodów innych niż elektryczne,
- **225 000** - dotyczy samochodów elektrycznych.

Limit nie zmienia okresu amortyzacji, ale zmienia wielkość rat amortyzacyjnych.

Podwyższenie limitów dla aut elektrycznych wymaga zgody Komisji Europejskiej.

Okno główne

Okno główne ulepszeń zawiera listę wszystkich zmian wartości środków trwałych ujętych w ewidencji.

Tabela ta zawiera następujące kolumny:

✓

Klikając w tej kolumnie możemy, według własnych potrzeb, wyróżnić daną pozycję znaczkiem ✓ .

W ten sposób możemy np. oznaczyć pozycje, które chcemy wydrukować.

Korzystając z filtra możemy oddzielić pozycje zaznaczone od pozostałych.

Zwracamy uwagę, że w Opcjach mamy możliwość hurtowej zmiany tego znacznika.

Rodzaj

Określenie czy dana pozycja dotyczy zwiększenia, zmniejszenia wartości środka trwałego, ma związek z przerwą w amortyzacji lub nowym limitem.

Data wprowadzenia

Data wprowadzenia zmiany wartości środka trwałego.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pole to nie jest dostępne przy przerwach.

Daty przerw
Daty przerwy w amortyzacji określone od jednego miesiąca i roku do drugiego miesiąca i roku.

Dotyczą tylko przerw.

Początek przerwy
Początek przerwy w amortyzacji środka trwałego.

Koniec przerwy
Koniec przerwy w amortyzacji środka trwałego.

Wartość
Wartość środka trwałego po zmianie.

Dotyczy ulepszeń lub zmniejszeń.

Dokument
Miejsce do wpisania dokumentu według, którego nastąpiło zmniejszenie lub zwiększenie.

Opis
Miejsce na opis dotyczący zmniejszenia lub zwiększenia, przerwy bądź limitu.

Wielkość limitu
Do wyboru są limity: 150 000zł dla aut innych niż elektryczne lub 225 000zł dla aut elektrycznych.

Pole dostępne tylko dla limitów.

Po wybraniu jednego z dwóch limitów zostanie ono automatycznie uwzględnione w wyliczeniach amortyzacji auta.

Klawisze funkcyjne

Na dole okna znajdują się klawisze funkcyjne.

DODAJ
Wprowadzamy tu zmianę wartości środka trwałego. Określamy czy dotyczy ona zwiększenia, zmniejszenia wartości, przerwy w amortyzacji lub limitu.

W zależności od wyboru należy wprowadzić datę wprowadzenia, opis oraz kwotę wraz z numerem dokumentu na podstawie którego zmieniamy wartość środka trwałego lub daty przerw bądź też wielkość limitu.

Dopisanie nowej pozycji można uruchomić za pomocą klawiszy funkcyjnych [ALT]+[D].

EDYTUJ

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Przycisk do poprawy wprowadzonych pozycji.

Można użyć klawiszy [ALT]+[P].

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ
Kliknięcie powoduje przekreślenie wybranej pozycji.

By ją definitywnie usunąć należy wybrać w Opcjach - Usuń skreślone pozycje.

Do kasowanie pozycji służy także skrót klawiszowy [ALT]+[U].

OPCJE
Dodatkowe opcje związane ze zmianą wartości środka trwałego. Znajduje się tu zaznaczanie pozycji oraz ostateczne kasowanie pozycji zaznaczonych przyciskiem [**Skreśl**].

ZAMKNIJ
Zamyka okno do wprowadzania nowych pozycji zmieniających wartość środków trwałych.

5.7 Przejazdy

Moduł Przejazdy jest modułem dodatkowo płatnym. W przypadku rozwoju firmy i konieczności pracy na bardziej rozbudowanym programie, w ramach opieki serwisowej program może być rozbudowany w dowolnym, dogodnym dla użytkownika momencie.

Ta część programu służy do rejestrowania przejazdów.

Istnieje możliwość prowadzenia ewidencji przejazdów prywatnych samochodów osobowych używanych w działalności gospodarczej, rozliczanych **kilometrówką** oraz samochodów osobowych używanych wyłącznie do celów służbowych, w związku z którymi przysługuje **pełne prawo odliczenia VAT (100%)**.

Od roku 2019 jeżeli auto nie jest wprowadzone do firmowej ewidencji środków trwałych to nie ma możliwości rozliczania go kilometrówką, czyli odliczania wydatków na podstawie ewidencji przejechanych kilometrów i urzędowej stawki za kilometr przebiegu. Kosztami uzyskania przychodów może być tylko 20% wszystkich wydatków związanych z jego użytkowaniem. Księgując taki przejazd, po wybraniu konta używanego dotychczas do kilometrówki, czyli z powiązaniami z innymi ewidencjami należy wskazać odpowiednią kolumnę Księgi, a program ujmie już we właściwej proporcji do KPIR. Kilometrówka dostępna jest już tylko w Deklaracjach przy rozliczeniu przejazdów pracowników autem prywatnym w celach służbowych.

W Kartotekach kilometrówka mimo, że nie służy do rozliczeń podatkowych, jest wciąż dostępna i można nadal ją prowadzić do własnych celów poglądowych.

Dostępne z tego miejsca mamy:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **kilometrówka** - do podglądu rozliczeń samochodów prywatnych wykorzystywanych na cele służbowe i prywatne,
- **ewidencja do celów VAT** - do rozliczeń samochodów używanych wyłącznie na cele służbowe.

W obu zakładkach możemy gromadzić dane dla dowolnej ilości pojazdów i za dowolny okres. Dzięki operacjom filtrowania i sumowania uzyskamy informacje o ilości przejechanych kilometrów, kosztach przejazdów.

W **Opcjach** dostępnych zarówno dla kilometrówki, jak i ewidencji przejazdów do celów VAT rejestrujemy pojazdy, mamy dostęp do słowników celów oraz tras przejazdów. W Kilometrówce w Opcjach dostępne mamy także stawki kilometrowe.

Jeżeli pojazdu używamy do celów prywatnych i przejazdy rejestrujemy w Kilometrówce do celów poglądowych, możemy je rejestrować mniej rygorystycznie. Możemy zapisywać przebiegi okresowo np. co tydzień, lub nie określać celu i trasy przejazdu.

Uwaga! Ewidencję przejazdów rozliczaną za pomocą kilometrówki możemy też wykorzystać dla maszyn, którym nie określa się przebiegu, ale czas pracy. Wówczas pod pojęciem przejazdu (dystansu) będziemy rozumieć ilość godzin pracy, a stawkę za 1 kilometr będziemy traktować jako stawkę za 1 godzinę pracy. Ponieważ pole "ilości" przyjmuje tylko wartości całkowite, w przypadku gdy czas pracy rozliczamy dokładniej niż w pełnych godzinach należy przyjąć inne jednostki np. minuty.

Porady

Dodatkowe informacje dotyczące prowadzenia ewidencji przejazdów można znaleźć w punkcie Porady.

Można przeczytać tu o:

- Przypisie,
- Stawkach ryczałtowych,
- Innych zastosowaniach Przejazdów.

Okno główne
Edycja
Opcje
Porady

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

5.7.1 Okno główne

Zasady poruszania się po tabelach opisane są w punkcie: Zasady obsługi – Elementy edycyjne – Tabele.

Operacje układania w żądanej kolejności z zastosowaniem czułych na kliknięcie nagłówków kolumn, filtrowania, szukania, zaznaczania i usuwania są takie jak w pozostałych częściach programu, co omówiono w części Nawigacja w systemie.

Obie zakładki - kilometrówka, jak i ewidencja do celów VAT mają niemal identyczne okna. Opiszemy je więc tutaj razem, zaznaczając ewentualne różnice.

Centralną część zajmuje tabela z listą przejazdów.

Tabela przejazdów

Klikając w **pierwszej kolumnie** możemy według własnych potrzeb wyróżnić daną pozycję znaczkiem ✓. W ten sposób możemy np. oznaczyć przejazdy, które chcemy wydrukować.

Korzystając z operacji [**Filtruj**] możemy oddzielić pozycje zaznaczone od pozostałych. W [**Opcjach**] mamy możliwość hurtowej zmiany tego znacznika.

Znaczenie kolejnych pól tabeli:

Typ

Kolumna Typ związana jest z danym pojazdem.

Mając wiele pojazdów możemy podzielić je na grupy (np. dostawczy, osobowy, itp.) znakując je np. jakąś literą. Znak ten pokaże się w tej kolumnie.

Do dyspozycji są 3 znaki.

Data przejazdu

Miejsce na datę, kiedy odbył się rozliczany przejazd.

Pojawi się ona w rozliczeniu kilometrówki lub na ewidencji przejazdów.

Pole to nie może być puste!

Pojazd

Nazwa samochodu, którym odbyto przejazd.

W zależności od zakładki, w której się znajdujemy do wyboru są pojazdy rozliczane kilometrówką albo pojazdy używane wyłącznie do celów służbowych.

Nazwa pojazdu pojawi się w rozliczeniu kilometrówki lub na ewidencji przejazdów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pole to nie może być puste!

Cel przejazdu

Tutaj wpisujemy cel przejazdu, czyli opis danego przejazdu, np. spotkanie z klientem, wizyta w banku, wyjazd po towar.

Cel można wpisać do Słowników i pobierać go przy kolejnych wpisach.

Pole to nie jest wymagane, jednakże w ewidencji przejazdu jest jednym z elementów koniecznych do wypełniania, jakie precyzuje Ustawa o VAT w zakresie niezbędnych informacji takiej ewidencji.

Trasa przejazdu

Miejsce na trasę przejazdu, czyli określenie miejsc, przez które odbywał się przejazd, np. Wrocław - Legnica - Wrocław.

Trasę przejazdu można wpisać do Słowników i pobierać go przy kolejnych wpisach.

Pole to, podobnie jak „Cel przejazdów”, do kilometrówki nie jest wymagane, jednakże w ewidencji przejazdu, jest jednym z elementów koniecznych do wypełniania, jakie precyzuje Ustawa o VAT w zakresie niezbędnych informacji takiej ewidencji.

Dystans [km]

Jest to ilość przejechanych kilometrów podczas danego przejazdu.

Określony jest w kilometrach.

Wartość [zł]

Pole to dostępne jest w zakładce "**Kilometrówka**".

Wartość jest wyliczana przez program na podstawie dystansu oraz daty przejazdu i tabeli stawek za przejazdy.

Wyświetlane tu wartości przejazdów są wyliczane dynamicznie w zależności od aktualnej wartości stawek i przypisania wybranej stawki do konkretnego pojazdu.

Jeżeli zmienimy tabelę stawek (daty lub kwoty), albo dla danego samochodu zmienimy rodzaj stawki, cała ewidencja zostanie automatycznie przeliczona. Odpowiednie komunikaty informują nas o takim działaniu.

Jeżeli w rubryce tej nie mamy wyświetlonej wartości, mimo że podaliśmy dystans przejazdu oznacza to, że dla podanej daty podróży nie mamy odpowiedniej stawki.

Osoba kierująca

Pole to dostępne jest w zakładce "**Ewidencja do celów VAT**".

Wprowadza się tu lub wybiera ze słownika "Osoby kierujące, delegowane" osobę kierującą pojazdem podczas podróży służbowej.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jest to konieczne przy prowadzeniu Ewidencji Przejazdów do celów VATu z tytułu użytkowania samochodów osobowych do celów wyłącznie służbowych.

Można wybrać osobę kierującą z listy lub wprowadzić nowego za pomocą przycisku [+].

Klawisze funkcyjne

Poniżej tabeli znajdują się przyciski dostępnych operacji.

Zwróćmy uwagę na [**Filtruj**], gdzie spośród wszystkich pozycji możemy wybrać te, które spełniają podane przez nas warunki.

DODAJ

Powoduje wyświetlenie formularza do wpisania nowych danych dotyczących przejazdu.

Zamiast operacji [**Dodaj**] możemy użyć na klawiaturze [**Insert**] bądź też [**ALT**] + [**D**].

W dalszej części, w Edycji, szczegółowo opisano formularz wprowadzania danych.

EDYTUJ

Umożliwia dokonywanie poprawek związanych z danym przejazdem.

Edytować wprowadzony przejazd możemy poprzez przycisk [**Edytuj**] lub dwuklik na wybranej pozycji na liście.

WYDRUK

Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

Przy stosowaniu filtra i drukowaniu tylko wybranych przejazdów istnieje możliwość umieszczenia na wydruku warunku filtrującego, według którego były filtrowane przejazdy. Aby to uzyskać wystarczy zaznaczyć "**Drukuj warunek filtrujący**". Uwaga! Opcja ta dostępna jest tylko w momencie założenia warunku filtrującego.

Można tu ustawić indywidualne marginesy dla wydruku przejazdów. Raz ustawione zostaną zapamiętane przez system.

Na wydruku istnieje możliwość wprowadzenia własnego komentarza. Umieszczony on będzie tuż nad tabelą z przejazdami. Komentarz może być wpisany "z ręki" lub pobrany ze Słownika komentarzy do wydruku. Do takiego Słownika można także dopisać nowo wpisany komentarz.

Wydruk może także zawierać datę, czy to konkretną, kiedy był sporządzany wydruk, bądź każdą inną, dowolnie wybraną.

Drukowana tabela może mieć zaszarzone nagłówki kolumn. Aby to uzyskać należy mieć zaznaczone "**Stosuj szarości**".

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby wydrukować wystarczy kliknąć przycisk [**Wydruk**]. W celu zobaczenia jak będzie wyglądał wydruk należy kliknąć [**Podgląd**].

SUMY

Operacja dostępna jedynie w zakładce "**Kilometrówka**".

Wszystkie pozycje, które widoczne są na ekranie (czy wszystkich ogólnie, czy tylko wyfiltrowanych) można zliczyć i zobaczyć jako sumę. Użycie przycisku [**Sumy**] pozwala na wyświetlenie tabel zawierających sumaryczne porównanie ogólnej długości tras i wartości przejazdów dla poszczególnych pojazdów lub typów pojazdów. Łączna wartość podawana jest według:

- **Pojazdu** - suma kilometrów i suma wartości,
- **Typu** - suma kilometrów i suma wartości.

Na dole okna podana jest suma łącznie - czyli rzeczywista wartość przejechanych kilometrów i wartość.

Uwaga! Jeżeli wcześniej założyliśmy filtr, wówczas do sumowania brane są tylko pozycje, które spełniają warunek filtrujący (np. przejazdy za dany okres i/lub dla danego pojazdu).

ROZLICZ

Operacja dostępna jedynie w zakładce "**Kilometrówka**".

Od roku 2019 jest jednak wyłączona ze względu na zmiany w zasadach ujęcia wydatków dotyczących użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych w KUP (kosztach uzyskania przychodów). Aby zaksięgować w/w wydatki należy wcześniej zmodyfikować dotychczas używane konto powiązane z innymi ewidencjami jako : A-auto prywatne, wskazując w nim odpowiednią kolumnę księgi (pozostałe wydatki) . Dokumenty zaksięgowane na takie konto uwzględnione zostaną w KPiR w limicie 20%.

SORTUJ

Uporządkowanie listy przejazdów według wybranych warunków sortowania.

Można sortować według:

- typu pojazdu,
- daty przejazdu,
- celu przejazdu,
- trasy przejazdu,
- dystansu.

Wybrany element, według którego chcemy posortować wprowadzone do tabeli przejazdy należy przenieść z okna "Dostępne pola" do okna "Sortuj według". Zmiany zatwierdzamy przyciskiem [**OK**].

FILTRUJ

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Korzystając z operacji Filtruj możemy oddzielić pozycje zaznaczone od pozostałych, stosując odpowiednie kryteria tj. np. typ pojazdu, pojazd, miesiąc, data przejazdu, cel przejazdu, trasa przejazdu czy dystans.

ZAZNACZ / ODZNACZ

Zaznacza wybrany przejazd lub odznacza zaznaczony.

W opcjach istnieje możliwość hurtowej zmiany tego znacznika. Wybierając Opcje - Zaznaczenie możemy:

- zaznaczyć widoczne pozycje,
- odznaczyć widoczne pozycje,
- odwrócić zaznaczenie.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Przycisk [**Skreśl**] pozwala na "przekreślenie" pozycji czerwoną linią, którą można ostatecznie skasować przez "**Usuń skreślone pozycje**" dostępną w Opcjach.

Znajdując się na skreślonej pozycji przycisk ten przybiera postać [**Nie skreślaj**], dzięki czemu możemy odznaczyć daną pozycję.

OPCJE

Dostępne są:

- Pojazdy
- Stawki
- Słowniki
- Zaznaczenie
- Usuń skreślone pozycje

W Opcjach możemy wykonywać grupowe zaznaczanie pozycji oraz ich ostateczne kasowanie.

Tam też znajdują się słowniki określające cele i trasy przejazdów, listy pojazdów(w zależności od zakładki - pojazdów do kilometrówki oraz pojazdów do celów VAT) oraz lista stawek za przejazdy używana do rozliczeń poprzez kilometrówkę.

Przy instalacji programu lista stawek za przejazdy dostępna w Kilometrówka - Opcje jest wstępnie inicjowana, wartościami urzędowymi dotyczącymi używania auta prywatnego do celów służbowych. Użytkownik może jednak dowolnie zmieniać, kasować, a także dopisywać nowe wartości.

W pojazdach w zakładce Ewidencja do celów VAT dostępne są też tu **stany licznika** oraz **formularz VAT-26**, niezbędne do rozliczeń przejazdów pojazdów używanych wyłącznie do celów służbowych.

Więcej w Opcje.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

5.7.2 Edycja

Wprowadzenie nowego przejazdu

Prowadzenie ewidencji przejazdów należy rozpocząć od Opcji, gdzie wpiszemy nasze pojazdy oraz uzupełnimy tabelkę stawek za przejazdy, gdy poglądowo **rozliczamy przejazdy kilometrówką.**

Stawki kilometrowe z Kilometrówki mają znaczenie tylko, gdy chcemy określać koszty przejazdów. Np. gdy prowadzimy ewidencje przejazdów stosując własne wartości stawek szacujemy koszty przejazdów swoich pojazdów.

Jeżeli mamy stałe cele lub trasy przejazdów możemy je od razu wpisać do Słowników, a inne będziemy dopisywać na bieżąco w trakcie dopisywania kolejnych przejazdów.

W przypadku samochodów wykorzystywanych wyłącznie na cele służbowe, dla których prowadzona jest **ewidencja do celów VAT** podczas wprowadzania ich do programu należy poza podstawowymi danymi określającymi pojazd podać dodatkowe dane niezbędne do ewidencji: markę, model, rok produkcji, datę nabycia i pierwszego wydatku związanych z tym pojazdem. Po wprowadzeniu pojazdu należy wejść w Opcje i określić stan licznika. Na koniec należy utworzyć i złożyć formularz VAT-26 w terminie 7 dni od momentu wprowadzenia pojazdu do ewidencji.

Edycja przejazdu

Przy edycji przejazdów (**Dodaj** lub **Edytuj**) należy określić pojazd (domyślnie proponowany jest ostatnio używany przy edycji) oraz datę przejazdu. Podanie tych wartości jest konieczne.

Zwracamy uwagę, że w Kilometrówce pojawiać się będą pojazdy rozliczane za pomocą kilometrówki, a w Ewidencji do celów VAT będą pojawiać się wyłącznie pojazdy wykorzystywane wyłącznie na cele służbowe, dla których prowadzona jest ta ewidencja.

Następnie określamy cel i trasę przejazdu oraz dystans, czyli ilość przejechanych kilometrów.

Celem przejazdu w rozumieniu programu są określenia typu: wizyta handlowa, kontrola filii, serwis u klienta, dystrybutorzy, itp. Trasą jest określenie miejsca wyjazdu i zakończenia przejazdu z ewentualnym podaniem miejsc pośrednich.

Przy wprowadzaniu przejazdu możemy cel i trasę wybrać z listy lub wpisać bezpośrednio do pola. Nowy element może być następnie automatycznie dopisany do Słowników w zależności od tego jak ustawione są opcje słowników, a także w zależności od wyboru użytkownika, który może nie chcieć ujmować w Słowniku zdarzeń, które wystąpiły wyjątkowo i jednorazowo.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dla łatwiejszego wprowadzania danych cel przejazdu zapamiętany w Słowniku może już zawierać i trasę i ilość kilometrów. Jest to przydatne dla częstych wyjazdów w tym samym celu po tej samej trasie. Wówczas po wybraniu celu pojawią się pozostałe elementy. W razie potrzeby można je zmienić dla danego przejazdu nie wpłynie to jednak na wartości zapamiętane w Słowniku.

Gdy ten sam cel realizujemy na różnych trasach (np. wizyty handlowe w przeróżnych miastach), wówczas nie należy wraz z celem określać trasy, a po wybraniu celu niezależnie wybrać trasę ze Słownika lub wpisać nową.

Następnie wprowadzamy dystans, jaki został pokonany.

W przypadku ewidencji przejazdów na cele służbowe, dla których prowadzona jest ewidencja do celów VAT, wprowadzamy lub wybieramy z listy osobę kierującą pojazdem. Uzupełnienie tych danych będzie konieczne z uwagi na formalne wymogi prowadzenia ewidencji rozliczenia przejazdów pojazdów wykorzystywanych wyłącznie do celów służbowych.

Klawisze funkcyjne

Następny
Pozwala na przejście do wpisywania kolejnej pozycji bez wychodzenia z okna.

OK
Zatwierdza wprowadzenie danych.

Anuluj
Anuluje wprowadzenie danych.

5.7.3 Opcje

W tym miejscu programu dopisujemy i zmieniamy dane dotyczące pojazdów, ustalamy zryczałtowane stawki kosztów za przejazd 1 kilometra dla kilometrówki oraz mamy dostęp do słowników celów i tras przejazdów a także osób kierujących pojazdem dla ewidencji do celów VAT, które znakomicie ułatwiają proces wpisywania nowych przejazdów.

Tu też standardowo, jak i w innych punktach programu mamy funkcje dotyczące grupowego zaznaczania pozycji (np. dla potrzeb filtrowania) oraz ostatecznego kasowania pozycji zaznaczonych do usunięcia.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pojazdy (kilometrówka)

Pojazdy

W programie możemy obsługiwać dowolną ilość pojazdów.

Możemy rejestrować dla nich przejazdy i wydatki, uzyskiwać zestawienia oraz porównywać rzeczywiście poniesione wydatki ze zryczałtowanymi kosztami przejazdów w przypadku kilometrówki.

Aby dopisać nowy pojazd należy przynajmniej podać jego nazwę i numer rejestracyjny.

Pojazdy te pojawiają się w zakładce Kilometrówka, gdzie dostępne są następujące pola:

Typ

Umowne określenie pojazdu.

Można oznaczać, czy dany pojazd jest rozliczany kilometrówką (np. K) czy prowadzona jest dla niego ewidencja przejazdów (np. P).

Występujące w tym miejscu pole: Typ ma zastosowanie, gdy mamy wiele aut i chcemy podzielić je na grupy (np. osobowe, dostawcze, itp.). Możemy wpisać tu 1 lub 2 dowolne znaki (litery, cyfry, znaki specjalne). Przejazdy aut oznaczonych wspólnym typem będą specjalne grupowane przy operacji sumowania, będziemy mogli też przy operacji filtrowania przejazdów wybierać przejazdy dotyczące danego typu pojazdów.

Nazwa

Marka, model samochodu.

Numer rejestracyjny

Numer rejestracyjny wprowadzanego samochodu.

Pojemność

W związku z wymaganiami niektórych ewidencji należy podać pojemność silnika pojazdu w cm3.

Pojemność silnika determinuje stawkę za kilometr, dzięki której szacowane są koszty przejazdów.

Stawka

Dla różnych przedziałów pojemności silnika obowiązują różne stawki za kilometr.

Dostępne są:

- do 900 cm3,
- powyżej 900 cm3,
- motorower,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- motocykl.

Gdy prowadzimy ewidencję przejazdów na potrzeby rozliczenia kosztów użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych, albo gdy stosując własne wartości stawek szacujemy koszty przejazdów swoich pojazdów, należy określić tu przedział pojemności silnika, dla którego automatycznie zostanie dopasowana właściwa stawka zryczałtowanych kosztów za przejazd 1 kilometra.

Uwaga! Jeżeli zmienimy tu rodzaj stawki dla danego pojazdu będzie to miało wpływ na wykazywane dla niego wartości przejazdów, które są zgromadzone w ewidencji. Wyświetlane tam wartości przejazdów są bowiem wyliczane dynamicznie w zależności od aktualnej wartości stawek i przypisania wybranej stawki do konkretnego pojazdu. Program informuje nas o tym odpowiednimi komunikatami.

Po kliknięciu przycisku [**Przejazdy**] otwiera się okno z tabelą wprowadzonych pojazdów oraz przyciskami funkcyjnymi. Są to standardowe przyciski - [**Dodaj**], [**Edytuj**], [**Wydruk**], [**Skreśl**], [**Opcje**] i [**Zamknij**].

Uwaga! Przycisk [**Skreśl**] przekreśla jedynie pożądany pojazd, ostateczne kasowanie znajduje się w Opcje - Usuń skreślone pozycje.

Pojazdy (do celów VAT)

Pojazdy (do celów VAT)

W programie możemy obsługiwać dowolną ilość pojazdów.

Możemy prowadzić ewidencję przejazdów pojazdów wykorzystywanych wyłącznie do celów służbowych i tworzyć formularz zgłaszający pojazdy do tej ewidencji VAT-26.

W przypadku prowadzenia ewidencji przejazdu pojazdów wykorzystywanych wyłącznie na cele służbowe radzimy wprowadzić wszystkie niezbędne informacje. Jednym z elementów koniecznych do wypełniania, jakie precyzuje Ustawa o VAT w zakresie niezbędnych informacji takiej ewidencji jest: cel i trasa przejazdu, dystans oraz osoba kierująca pojazdem.

Pojazdy te pojawiają się w zakładce Ewidencja do celów VAT.

Typ

Umowne określenie pojazdu.

Mając wiele aut możemy podzielić je na grupy (np. osobowe, dostawcze, itp.) znakując je np. jakąś literą. Znak ten pokaże się w tej kolumnie.

Może oznaczać, czy dany pojazd jest rozliczany kilometrówką (np. K) czy prowadzona jest dla niego ewidencja przejazdów (np. P).

Nazwa

Marka, model samochodu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Numer rejestracyjny
Numer rejestracyjny wprowadzanego samochodu.

Stawka
W związku z wymaganiami niektórych ewidencji należy podać pojemność silnika pojazdu w cm3.

Gdy prowadzimy ewidencję przejazdów na potrzeby rozliczenia kosztów użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych, albo gdy stosując własne wartości stawek szacujemy koszty przejazdów swoich pojazdów, należy określić tu rodzaj stawki zryczałtowanych kosztów za przejazd 1 kilometra. Dla lepszego zrozumienia pojęcia i zastosowania stawek wskazane jest wcześniej zapoznać się z odpowiadającą im częścią programu i dokumentacji.

Uwaga! Jeżeli zmienimy tu rodzaj stawki dla danego pojazdu będzie to miało wpływ na wykazywane dla niego wartości przejazdów, które są zgromadzone w ewidencji. Wyświetlane tam wartości przejazdów są bowiem wyliczane dynamicznie w zależności od aktualnej wartości stawek i przypisania wybranej stawki do konkretnego pojazdu. Program informuje nas o tym odpowiednimi komunikatami.

Pojemność
Pojemność silnika wprowadzanego samochodu.

Dla różnych pojemności silnika obowiązują różne stawki za kilometr.

W przypadku pojazdów, dla których prowadzona jest **ewidencja do celów VAT**, niezbędne jest wprowadzenie jeszcze dodatkowych elementów. Konieczne jest określenie trasy i celu przejazdu, dystansu oraz osoby kierującej pojazdem.

Należy wprowadzić także takie dane samochodu jak:

- Marka,
- Model,
- Rok produkcji - rok,
- Data nabycia pojazdu,
- Data pierwszego wydatku,
- Data zmiany wykorzystania.

Określenie szczegółowe samochodu jest niezbędne do prowadzenia ewidencji pojazdów wykorzystywanych wyłącznie do celów służbowych i sporządzenia deklaracji VAT-26 dostępnej w Przejazdy - Opcje.

Występujące w tym miejscu pole: Typ ma zastosowanie, gdy mamy wiele aut i chcemy podzielić je na grupy (np. osobowe, dostawcze, itp.). Możemy wpisać tu 1 lub 2 dowolne znaki (litery, cyfry, znaki specjalne). Przejazdy aut oznaczonych wspólnym typem będą

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

specjalne grupowane przy operacji sumowania, będziemy mogli też przy operacji filtrowania przejazdów wybierać przejazdy dotyczące danego typu pojazdów.

Po kliknięciu przycisku [**Przejazdy**] otwiera się okno z tabelą wprowadzonych pojazdów oraz przyciskami funkcyjnymi. Są to standardowe przyciski - [**Dodaj**], [**Edytuj**], [**Wydruk**], [**Skreśl**], [**Opcje**] i [**Zamknij**].

Uwaga! Przycisk [**Skreśl**] przekreśla jedynie pożądany pojazd, ostateczne kasowanie znajduje się w Opcje - Usuń skreślone pozycje.

Pod przyciskiem [**Opcje**] znajdują się:

VAT-26

Z tego miejsca można wydrukować informację o pojazdach samochodowych wykorzystywanych wyłącznie do działalności gospodarczej.

Formularz ten muszą składać podatnicy podatku od towarów i usług wykorzystujący wyłącznie do działalności gospodarczej pojazdy samochodowe, dla których zobowiązani są prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu.

Informacja VAT-26 powinna być złożona w ciągu 7 dni od dnia poniesienia pierwszego wydatku związanego z pojazdami samochodowymi.

Po wprowadzeniu pojazdu, wprowadzeniu jego stanu początkowego i daty rozpoczęcia prowadzenia ewidencji formularz VAT-26 będzie tworzony automatycznie i możliwe będzie jego wydrukowanie. Po wydruku lub utworzeniu e-deklaracji formularz VAT-26 będzie automatycznie zapisywany do archiwum dostępnego w Pojazdy - Opcje -VAT-26.

Na całym oknie widoczny jest podgląd deklaracji. Na dole dostępne są przyciski:

Wydruk

Można wydrukować deklarację VAT-26.

Wydruk może być na oryginalnym formularzu lub na czystej kartce z rysowaniem formularza.

Istnieje możliwość ustawienia marginesów, orientacji wydruku.

Wydrukowaną informację wystarczy złożyć w odpowiednim urzędzie skarbowym.

Po wydruku formularz jest automatycznie zapisywany w archiwum, do którego można wejść za pomocą przycisku [**Archiwum**].

Aktualizacja

Pozwala podciągnąć aktualne dane do formularza VAT-26.

Po kliknięciu na przycisk uruchamia się okno "Wybór samochodów", na którym zaznacza się klikając w pusty kwadracik po lewej stronie pojazdu, który ma zostać ujęty w formularzu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Po zaznaczeniu wszystkich pojazdów należy zaakceptować wybór poprzez przycisk [**Wybierz**].

Wszystkie wskazane pojazdy widoczne będą będą w odpowiedniej części informacji VAT-26.

Uwaga! Jednorazowo można zaznaczyć i ująć w VAT-26 maksymalnie 9 pojazdów. W przypadku chęci zgłoszenia większej ilości pojazdów należy zaznaczyć 9 pojazdów, utworzyć VAT-26, następnie zaktualizować formularz odznaczając już ujęte i zaznaczając kolejne pojazdy oraz wygenerować kolejny formularz.

Utworzony formularz VAT-26 można złożyć osobiście w urzędzie lub wysłać za pomocą E-deklaracji dostępnej w Opcjach.

Archiwum

W archiwum zapisywane są wszystkie wydrukowane informacje VAT-26.

Po wykonanej aktualizacji za pomocą przycisku [**Aktualizacja**] dane zgromadzone w zakładce Kartoteki - Przejazdy - Ewidencja do celów VAT podciągane są do informacji VAT-26. Po jej wydruku zostaje ona zapisana w archiwum dostępnym pod przyciskiem [Archiwum].

Formularze zapisywane są po dacie wypełnienia zgłoszenia po wydruku formularza lub wysyłki e-deklaracji. Czyli możliwa do zapisania jest jedna informacja VAT-26 danego dnia.

Opcje

W opcjach dostępne są dodatkowe możliwości.

Znajdują się tam:

- E-deklaracje,
- Sprawdź deklarację,
- Zerowanie deklaracji.

W **E-deklaracjach** można dany formularz wysłać do Ministerstwa Finansów. Po wybraniu Opcje - E-deklaracje należy wcisnąć [Utwórz bieżący e-formularz] a następnie [Wyślij e-deklarację]. Po poprawnej wysyłce możliwe będzie pobranie UPO - Urzędowego Poświadczenia Odbioru, które jest potwierdzeniem wysyłki i odebrania formularza VAT-26 przez urząd. Więcej o e-deklaracjach w E-deklaracje.

W przypadku wątpliwości o poprawność wypełnienia formularza VAT-26 można skorzystać z opcji **Sprawdź e-deklarację**. Wystarczy wejść w Opcje - Sprawdź e-deklarację. Informacja VAT-26 zostanie sprawdzona i w przypadku jakichkolwiek niejasności zostaną one wykazane. Możliwa będzie poprawa wprowadzonych danych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Za pomocą opcji **Zerowanie deklaracji** możliwe jest wyczyszczenie wszystkich wprowadzonych na formularzu danych. Po wybraniu Opcje - Zerowanie deklaracji ukaże się okno z zapytaniem, czy na pewno dane mają być usunięte. Po akceptacji - formularz będzie pusty. Nie można będzie przywrócić usuniętych danych - prosimy więc o ostrożne używanie tej opcji.

Stany licznika

W Opcjach znajdują się "Stany licznika".

Dzięki tej opcji istnieje możliwość wprowadzenia stanu początkowego na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji oraz stanów końcowych licznika dla wybranego pojazdu w poszczególnych miesiącach. Dodatkowo można określić datę rozpoczęcia i zakończenia ewidencji, z jaką stan licznika zostanie ujęty w ewidencji jako początkowy lub końcowy. Data ta będzie widoczna na wydruku ewidencji tylko w miesiącu z niej wynikającym.

Dane te niezbędne są do ewidencji przebiegu pojazdu wykorzystywanego wyłącznie do celów służbowych.

Początkowy stan licznika drukowany będzie nad specyfikacją przejazdów tylko w określonym miesiącu zaprowadzenia ewidencji.

Stan końcowy natomiast pojawi się na wydruku w każdym miesiącu prowadzenia ewidencji.

Dodatkowo, w przypadku gdy pojazd nie będzie już używany wyłącznie od celów służbowych lub zostanie zbyty, zostanie ujęty z datą zakończenia prowadzenia ewidencji.

Stawki

Ważne są i dostępne są tylko dla rozliczeń przejazdów kilometrówką.

Jak powiedziano w pierwszym rozdziale dokumentacji program może mieć kilka zastosowań. Stosownie do tego różne może być zastosowanie stawek i różnie określane ich wartości.

Generalnie stawki są to zryczałtowane koszty przejazdu 1 kilometra i umożliwiają nam oszacowanie jaki był koszt przejazdu konkretnej trasy.

Ponieważ program może prowadzić ewidencję przejazdów wielu pojazdów mamy też możliwość określenia 5 rodzajów stawek, aby móc dostosować je do różnych grup pojazdów.

Omówimy teraz jak należy określać stawki w zależności od przeznaczenia programu. Zwracamy uwagę, że gdy bliżej przyjrzymy się poniższym wyjaśnieniom okaże się, że możemy łączyć w jednym programie różne jego zastosowania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Przy rozliczanie kosztów eksploatacji samochodu prywatnego używanego do celów służbowych z wyliczeniem miesięcznego przypisu (tzw. "kilometrówka") – musimy stosować stawki urzędowe, które są okresowo publikowane. Przy instalacji program inicjuje tabelę stawek takimi właśnie wartościami.
- Przy posiadaniu pojazdów będących środkami trwałymi w firmie – jedną lub więcej stawek określamy według własnej wiedzy dotyczącej kosztów eksploatacji, albo kosztów jakim np. obciążamy klienta, któremu wynajmujemy pojazd. Jeżeli prowadzimy rejestr wydatków będzie on pomocny w określeniu kosztów eksploatacji.
- Przy stosowaniu modułu do celów prywatnych – postępujemy jak wyżej, samodzielnie określając oszacowany przez nas koszt przejazdu 1 kilometra.

Uwaga! Ewidencję przejazdów możemy też wykorzystać dla maszyn, którym nie określa się przebiegu, ale czas pracy. Wówczas pod pojęciem przejazdu (dystansu) będziemy rozumieć ilość godzin pracy, a stawkę za 1 kilometr będziemy traktować jako stawkę za 1 godzinę pracy. Ponieważ w ewidencji pole "ilości" przyjmuje tylko wartości całkowite, w przypadku gdy czas pracy rozliczamy dokładniej niż w pełnych godzinach należy przyjąć inne jednostki np. minuty i stosownie do tego określić stawkę.

Oprócz kwot w tabeli stawek podajemy też daty. Konkretna data oznacza, że w tym właśnie dniu obowiązuje już nowa wartość stawki. Program nie akceptuje dwóch takich samych dat obowiązywania stawek, co oczywiście prowadziłoby do jednoznaczności przy prowadzeniu obliczeń. Tabela stawek jest zawsze wyświetlana w kolejności dat.

Uwaga! Jeżeli zmienimy tabelę stawek (daty lub kwoty), będzie to miało wpływ na wartości przejazdów, które są zgromadzone w ewidencji. Wyświetlane tam wartości przejazdów są bowiem wyliczane dynamicznie w zależności od aktualnej wartości stawek i dat ich obowiązywania. Program informuje nas o tym odpowiednimi komunikatami.

Po kliknięciu przycisku [**Stawki**] otwiera się okno z tabelą wprowadzonych stawek oraz przyciskami funkcyjnymi. Są to standardowe przyciski - [**Dodaj**], [**Edytuj**], [**Wydruk**], [**Skreśl**], [**Opcje**] i [**Zamknij**].

W Opcjach znajdziemy funkcję **Nazwy stawek**, dzięki której możemy nadać stawkom dowolne własne określenia, odpowiednie do ich rzeczywistego zastosowania. Dostępna jest też funkcja "Usuń skreślone pozycje".

Uwaga! Przycisk [**Skreśl**] przekreśla jedynie pożądaną stawkę, ostateczne kasowanie znajduje się w Opcje - Usuń skreślone pozycje.

Słowniki przejazdów

Słowniki celów i tras przejazdów oraz osób kierujących pojazdem ułatwiają proces wpisywania nowych przejazdów. Ujmujemy w nich częściej używane określenia.

Takich, które pojawiają się jednorazowo raczej nie ujmujmy w słownikach, aby ich nie zaśmiecać.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W tym miejscu programu możemy dopisywać nowe pozycje do słowników, kasować je i zmieniać.

Należy wiedzieć, że nowy element do słownika można dodać także, bezpośrednio przy wpisywaniu przejazdów i nie trzeba w tym celu przechodzić do słowników. Jeśli więc przy rejestrowaniu nowego przejazdu nie znajdziemy w słowniku odpowiedniego elementu wpisujemy go, a program może automatycznie dopisać go do słowników, w zależności od zaznaczonej Opcji - Reakcja na nowe pozycje.

Po kliknięciu przycisku [**Słowniki**] otwiera się okno z tabelą wprowadzonych określeń, wyborem słownika oraz przyciskami funkcyjnymi. Są to standardowe przyciski - [**Dodaj**], [**Edytuj**], [**Wydruk**], [**Skreśl**], [**Opcje**] i [**Zamknij**].

W Opcjach dostępna jest "Reakcja na nowe pozycje", gdzie mamy trzy warianty:

- **Nie pytaj i nie dopisuj do słownika** – Nowy element będzie dopisany do słownika.
- **Pytaj o dopisanie** – Przy dopisaniu nowego elementu będzie zadane pytanie, czy należy dopisać go słownika.
- **Dopisuj bez pytania** – Słownik będzie automatycznie aktualizowany bez zadawania pytań użytkownikowi.

Dobór opcji zależy wyłącznie od użytkownika i po pewnym okresie eksploatacji sam uzna, jakie ustawienia są dla niego wygodne. Domyślnie opcje te ustawione są na: Pytaj o dopisanie.

Dodatkowo w Opcjach znajduje się "Usuń skreślone pozycje".

Uwaga! Przycisk [**Skreśl**] przekreśla jedynie pożądany element, ostateczne kasowanie znajduje się w Opcje - Usuń skreślone pozycje.

Dostępne są 4 Słowniki:

- **Cele przejazdów**
  Celem przejazdu w rozumieniu programu są określenia typu: wizyta handlowa, kontrola filii, serwis u klienta, dystrybutorzy, itp. Trasą jest określenie miejsca wyjazdu i zakończenia przejazdu z ewentualnym podaniem miejsc pośrednich.

  Cel przejazdu zapamiętany w słowniku może zawierać i trasę i ilość kilometrów. Jest to przydatne dla częstych wyjazdów tą samą trasą.

  Gdy ten sam cel realizujemy na różnych trasach (np. wizyty handlowe w różnych miastach) nie wpisujmy tu trasy, bowiem będzie nam to później przeszkadzać przy korzystaniu ze słownika celów w ewidencji przejazdów. Chyba, że cel i trasa są ze sobą związane w większości przypadków, a tylko w sporadycznych przypadkach bywa inaczej.

- **Trasy przejazdów**
  Trasą jest określenie miejsca wyjazdu i zakończenia przejazdu z ewentualnym podaniem miejsc pośrednich. Wraz z trasą możemy określić jej długość w kilometrach, czyli dystans.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jeżeli nie jesteśmy pewni dystansu jaki ma nasza trasa lub będziemy ją pokonywać z różną ilością kilometrów wartości tej tu nie podajemy.

- **Komentarze do wydruków**
Sporządzając wydruki możemy je podpisywać dowolnym komentarzem - dla kogo, po co lub dlaczego został dany wydruk wykonany. Może to być niezwykle przydatne przy posiadaniu obszernej dokumentacji.

- **Osoba kierujące, delegowane**
W przypadku wprowadzania przejazdu rozliczanego za pomocą ewidencji przebiegu pojazdów użytkowanych wyłącznie na cele służbowe niezbędne jest podanie osoby kierującej pojazdem. Osobę taką, która często wykonuje takie przejazdy można dopisać do słownika - jej imię i nazwisko a podczas dopisywania kolejnego przejazdu wystarczy wybrać ją ze słownika.

Więcej o Słownikach, ich możliwościach i wykorzystaniu w Słowniki.

Zaznaczanie

Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji. Można:

- Zaznaczyć widoczne pozycje,
- Bądź je odznaczyć,
- Można także odwrócić zaznaczenie - pozycje zaznaczone staną się odznaczone i odwrotnie.

Usuń skreślone pozycje

Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez [**Skreśl**].

5.8 Delegacje krajowe

Delegacje krajowe dostępne są jako dodatkowy moduł. Można program rozbudować w dowolnym momencie.

Za krajową podróż służbową można uznać wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, w obszarze kraju, w którym jest zatrudniony.

Pracodawcy mogą stosować polecenie wyjazdu – nie jest on, co prawda, wymagany przez przepisy, ale pomoże ustalić ewentualne należności pracownika i przebieg wyjazdów po upływie dłuższego okresu czasu. Pozwala też stosować odpowiednie procedury kontrolne. Określa ono miejscowość docelową, cel podróży oraz czas trwania delegacji z uwzględnieniem daty jej rozpoczęcia i zakończenia.

Pracownikowi przebywającemu w delegacji przysługują diety oraz zwrot wydatków na:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Przejazdy,
- Noclegi,
- Dojazdy środkami komunikacji miejscowej,
- Inne udokumentowane wydatki.

Dieta przeznaczona jest na pokrycie codziennych wydatków związanych z posiłkami i przysługuje w wysokości określonej przepisami.

Właściciel i osoby z nim współpracujące w przypadku wyjazdów służbowych (czyli pozostających w związku z wykonywaną działalnością) mogą zaliczyć do kosztów uzyskania wartość diet w wysokości takiej, jakie przysługują pracownikowi.
W swoim własnym interesie przedsiębiorca powinien dobrze udokumentować wyjazd służbowy, aby w razie kontroli podatkowej móc udowodnić, że wyjazd ten pozostawał w związku z uzyskanym przychodem. Na pewno przyda się notatka z negocjacji, protokół ustaleń wzajemnych podpisany przez obie strony, faktura zakupowa itp.

Moduł "Delegacje krajowe" przeznaczony jest do wspomagania rozliczeń pracowników z krajowych podróży służbowych. Umożliwia ich szybkie i proste rozliczenie, a także rozliczenie ryczałtu za używanie pojazdu (kilometrówka).

Dzięki temu modułowi możliwe jest:

- Sporządzanie poleceń wyjazdu i ich wydruk,
- Rozliczanie delegacji krajowych,
- Rozliczanie zaliczek,
- Rozliczanie przejazdów, noclegów i innych wydatków,
- Rozliczanie ryczałtu za używanie pojazdu (kilometrówka).

Wprowadzone dane służą do wyliczenia diet, ryczałtów i obliczenia sumy wydatków dodatkowych. Wyliczane są też w razie konieczności kwoty zwrotów z tytułu używania samochodu pracownika.

Wszystkie parametry niezbędne do sporządzenia wyliczeń - takie jak: wysokości przysługujących diet, ryczałtów, stawka za km przebiegu pojazdu pozostawiamy programowi - wystarczy uzupełnić formularz danymi dotyczącymi samej delegacji, a rozliczeniem jej zajmie się program.

Na podstawie wprowadzonej delegacji można sporządzić rozliczenie wyjazdu.

Wygląd ekranu

Całe niemal okno zawiera spis delegacji krajowych - poleceń i rozliczeń wyjazdu.

Poniżej tabeli poleceń wyjazdu znajdują się klawisze funkcyjne, dzięki którym można:

- Dopisać nową delegację,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Poprawić już wprowadzone,
- Drukować,
- Filtrować,
- Zaznaczać,
- Usuwać,
- Dopisywać elementy do słowników,
- Rozliczać delegacje.

Aby usprawnić dalszą pracę w programie proponujemy wprowadzić w Opcjach:

- Pojazdy,
- Cele przejazdów,
- Miejscowości, itp.

Mając wprowadzone takie dane wypełnienie delegacji będzie już niezwykle proste i szybkie.

Oczywiście w każdym momencie można dopisywać nowe pozycje do Słowników.

Mając określone wszystkie niezbędne elementy programu można bez kłopotu wprowadzać delegacje - polecenia wyjazdu i ich rozliczenia.

Aby dopisać nową delegację należy kliknąć przycisk [**Dodaj**] znajdujący się na dole ekranu.

Ukaże się okno składające się z czterech zakładek, w których po kolei można wprowadzać wydatki poniesione podczas delegacji.

Po wprowadzeniu delegacji można drukować samą delegację, listę wystawionych delegacji lub szczegółowe zestawienie wydatków podzielonych według rodzaju - przejazdy, noclegi, inne wydatki.

Szczegółowe informacje znajdują się w Edycji.

Okno główne
Edycja

5.8.1 Okno główne

W tym miejscu wpisujemy polecenia wyjazdu oraz rozliczamy odbyte podróże służbowe.

Wszystkie wprowadzone polecenia i rozliczenia wyjazdu ujmowane są w tabeli zajmującej niemal cały ekran.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Okno główne

Centralną część zajmuje tabela ze spisem delegacji - poleceń i rozliczeń wyjazdu.

Zasady poruszania się po tabeli opisane są w punkcie: Zasady obsługi – Elementy edycyjne – Tabele.

Operacje układania w żądanej kolejności z zastosowaniem czułych na kliknięcie nagłówków kolumn, filtrowania, szukania, zaznaczania i usuwania są takie jak w pozostałych częściach programu, co omówiono w części: Zasady obsługi.

Pierwsza kolumna
W kolumnie widoczna jest "strzałka" pokazująca na której pozycji w tabeli znajduje się kursor.

✓
Klikając w pierwszej kolumnie możemy według własnych potrzeb wyróżnić daną pozycję znaczkiem ✓.

W ten sposób możemy np. oznaczyć te delegacje, które chcemy wydrukować. Korzystając z operacji: Filtruj możemy oddzielić pozycje zaznaczone od pozostałych.

Uwaga! W Opcjach mamy możliwość hurtowej zmiany tego znacznika.

Nr delegacji
Numer polecenia i rozliczenia wyjazdu.

Data wystawienia
Data wystawienia polecenia wyjazdu.

Data rozliczenia
Data rozliczenia wyjazdu.

Nazwisko
Nazwisko delegowanego pracownika.

Imię
Imię delegowanego pracownika.

Grupa
Grupa, do jakiej przypisany jest pracownik.

Cel wyjazdu
Cel podróży (np. konferencja, szkolenie, serwis itp.).

Miejscowość docelowa
Miejscowość, do której jest oddelegowany pracownik.

R
Rozliczenie przejazdu. Przedstawione za pomocą ikon:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Żółta buźka** - Delegacja rozliczona,
- **Szara buźka** - Delegacja nierozliczona.

Z

Informacja o zaksięgowaniu delegacji.

Gdy w kolumnie tej pojawia się znaczek ✓ oznacza to, że dana delegacja została zaksięgowana do kosztów uzyskania przychodów.

Klawisze funkcyjne

Poniżej tabeli znajdują się przyciski dostępnych operacji.

Zwróćmy uwagę na Filtruj, gdzie spośród wszystkich pozycji możemy wybrać te, które spełniają podane przez nas warunki.

DODAJ

Pozwala na dopisanie kolejnej delegacji.

Aby dopisać nową delegację można użyć skrótu klawiszowego [ALT]+[D].

Otwiera się okno Nowe polecenie wyjazdu - rozliczenie delegacji, gdzie określamy kto, gdzie, kiedy i jakim środkiem transportu wybiera się w delegacje oraz rozliczamy delegację.

EDYTUJ

Pozwala na poprawienie danych dotyczących danego polecenia wyjazdu i rozliczenia delegacji.

Aby poprawić lub rozliczyć już wprowadzone polecenie można użyć skrótu klawiszowego [ALT]+[P].

WYDRUK

Istnieje możliwość wydruku:

- **Listy** - Na liście mogą pojawić się wszystkie delegacje lub tylko wybrane, wyfiltrowane za pomocą Filtra.
- **Polecenie wyjazdu** - Drukowane jest polecenie wyjazdu.
- **Rozliczenie wyjazdu** - Drukowane jest rozliczenie wyjazdu a także zestawienia rozliczeń noclegów, przejazdów i innych wydatków.

Zamiast używać przycisku [**Wydruk**] można stosować skrót klawiszowy [[ALT]]+[W].

Każdy wydruk można oznaczyć datą wydruku oraz własnym komentarzem.

Można także zastosować cieniowanie aby zwiększyć przejrzystość wydruku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

FILTRUJ

Z tego miejsca spośród wszystkich pozycji możemy wybrać te, które spełniają podane przez nas warunki.

Funkcje filtrowania można też wywołać za pomocą skrótu klawiszowego [ALT]+[F].

Możemy wyfiltrować delegacje według:

- Numeru delegacji,
- Daty wystawienia,
- Daty rozliczenia,
- Pracownika,
- Grupy,
- Celu wyjazdu,
- Miejscowości docelowej,
- Rozliczenia,
- Skreślenia,
- Zaznaczenia.

ZAZNACZ / ODZNACZ

Można zaznaczać bądź odznaczać wybrane pozycje.

Zaznaczanie i odznaczanie można także wykonywać używając skrótu klawiszowego [[ALT]]+[Z].

Gdy zaznaczymy wybraną pozycję, stojąc na niej przycisk [**Zaznacz**] zmienia się na [**Odznacz**] i można ją na powrót odznaczyć.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Kliknięcie powoduje przekreślenie wybranej pozycji.

By ją definitywnie usunąć należy wybrać w Opcjach - Usuń skreślone pozycje.

Przekreślanie bądź nie pozycji można wykonywać za pomocą klawiszy [[ALT]]+[U].

KSIĘGUJ

Delegacje wystawione w tym punkcie zostaną zaksięgowane i trwale przeniesione do punktu Dziennik zapisów.

Można zaznaczyć i zaksięgować:

- **Bieżąca** - Pod uwagę brana jest pozycja z tabeli, na której znajduje się kursor.
- **Wszystkie** - Oznacza wszystkie pozycje aktualnie obecne na liście, (dostępne na ekranie). Znaczy to, że jeśli mamy założony filtr, to jako "wszystkie" traktowane są tylko te, które zostały wybrane podczas filtrowania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Zaznaczone** - Możemy wydrukować w prostszych modułach programu, gdzie nie mamy filtrowania, ale w pierwszej kolumnie tabeli możemy oznakować wybrane do wydruku pozycje.

Uwaga! Aby można było zaksięgować daną delegację musi ona być rozliczona.

Po wybraniu zakresu delegacji do księgowania ukazuje się okno, na którym określone są następujące elementy:

- konto
- kontrahent
- numer dokumentu
- data wystawienia
- dzień wpisu do Księgi
- opis zdarzenia gospodarczego
- kwota
- uwagi

Pozycje te są wstawiane automatycznie z delegacji. Miesiąc księgowania jest adekwatny do miesiąca księgowego wybranego w Księgowanie - Opcje - Domyślny miesiąc księgowy.

OPCJE

Opcje można wywołać za pomocą klawiszy [[ALT]]+[O].

Dostępne są tu bazy:

- **Pojazdy** - Baza pojazdów służbowych i prywatnych. Wpisujemy nazwę i numer pojazdu.
- **Stawki kilometrowe** - Stawki kilometrowe za jeden kilometr przejazdu określone przepisami. W przypadku zmian w przepisach można dopisać kolejne obowiązujące stawki.
- **Stawki diet** - Stawki diet za dobę podróży służbowej określone przepisami. W przypadku zmian w przepisach można dopisać kolejne obowiązujące stawki.
- **Słowniki** - Dodatkowe słowniki, w których można wpisać cel przejazdu, miejscowości docelowe, inne środki transportu oraz grupy pracowników. Dodatkowo można tu wybrać sposób reakcji programu na nową pozycję dopisywaną do wyżej wymienionych.

W Opcjach możemy także wykonywać grupowe zaznaczanie pozycji oraz ich ostateczne usuwanie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

5.8.2 Edycja

Formularz edycyjny służy nie tylko do dopisywania i poprawiania, ale też do obejrzenia szczegółowych informacji o danym poleceniu i rozliczeniu wyjazdu.

Zwracamy także uwagę, że nierozliczone polecenia wyjazdu rozliczamy edytując delegację i zaznaczając rozliczenie.

Na górze okna znajdują się klawisze:

- **Ogólne -** Przedstawione są tu wszystkie ogólne informacje, które wpisane zostały do polecenia wyjazdu. Tutaj określamy także czy wystawiamy polecenie czy też rozliczenie wyjazdu.
- **Dojazdy -** W tym miejscu określa się czy dana delegacja rozliczana jest z przejazdami czy bez przejazdów.
- **Noclegi -** Należy w tym miejscu zaznaczyć sposób rozliczenia noclegów, jeżeli takowe były.
- **Inne wydatki -** W przypadku pozostałych wydatków istnieje możliwość ich rozliczenia w tym miejscu.

Ogólne

Numer delegacji

Domyślnie przy pierwszej delegacji ukazuje się numer 1.

Przy kolejnych ukazuje się automatycznie kolejny numer polecenia wyjazdu.

Po dowolnym, ręcznie wprowadzonym numerze następne będą numerowane kolejno następnym numerem.

Polecenie delegacji

Zaznaczamy, gdy chcemy wprowadzić samo polecenie wyjazdu, bez jego rozliczenia.

Rozliczenie delegacji

W momencie gdy wprowadzamy delegację już rozliczoną można wprowadzić polecenie wyjazdu wraz z jego rozliczeniem jednocześnie. Należy wtedy zaznaczyć tę opcję.

Data wystawienia

Wprowadzamy datę wystawienia:

- polecenia wyjazdu,
- rozliczenia delegacji.

Datę można wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

Cel wyjazdu

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Na poleceniu wyjazdu musi być dokładnie opisany cel wyjazdu (np. konferencja, szkolenie, serwis itp.).

Z rozwijanej listy wybieramy cel wyjazdu.

Jeżeli nie ma go na liście można go dopisać ręcznie lub wybrać Opcje - Słowniki - Cel wyjazdu i wprowadzić nowy cel wyjazdu.

Delegowany pracownik

Polecenie wyjazdu jest imienne, wystawiane dla konkretnego pracownika.

Z rozwijanej listy wybieramy pracownika, dla którego tworzone jest polecenie wyjazdu.

Pracownicy pobierani są ze słownika "Osoby kierujące, delegowane" dostępnego w Opcje - Słowniki.

Delegujący pracownika

Można wprowadzić osobę, która wystawia polecenie wyjazdu lub rozliczenie delegacji.

Z rozwijanej listy wybieramy pracownika, który wystawia polecenie/rozliczenie delegacji.

Pracownicy pobierani są ze słownika "Osoby kierujące, delegowane" dostępnego w Opcje - Słowniki.

Rodzaj środka lokomocji

Rodzaj środka transportu właściwy dla danej podróży służbowej określa osoba zlecająca wyjazd służbowy i musi on być określony w poleceniu wyjazdu.

Rodzaj środka wybieramy z rozwijanej listy.

W przypadku, gdy na liście nie ma interesującego nas środka należy go dopisać albo w:

- Opcje - Pojazdy (gdy dopisać chcemy auto prywatne lub służbowe pracownika),
- Opcje - Słowniki - Inne środki lokomocji (gdy chcemy dopisać inny pojazd).

Gdy wybrany jest pojazd służbowy lub prywatny to po lewej stronie pola z nazwą pojazdu pojawia się przycisk [**+**], dzięki któremu można dopisać nowy pojazd bez potrzeby przechodzenia do Opcji.

Nazwa pojazdu / Nazwa środka lokomocji

W przypadku gdy jest określony rodzaj środka lokomocji ukazuje się to pole, gdzie należy wskazać nazwę pojazdu lub środka lokomocji.

Jeżeli pojazdu lub środka lokomocji nie ma na liście, należy wybrać:

- Opcje - Pojazdy lub
- Opcje - Słowniki - Inne środki lokomocji i wprowadzić dane.

Można także dopisać nowy pojazd klikając przycisk [**+**], który znajduje się po lewej stronie pola.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! W przypadku, gdy nie wybierzemy rodzaju środka lokomocji pole jest niewidoczne.

Miejscowość docelowa
Miejscowość, do której udaje się pracownik podczas podróży służbowej.

Można ją wpisac ręcznie lub wybrać z listy.

Data
Data rozpoczęcia i zakończenia delegacji.

Można wpisać ją ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

Godzina
Pole to ukazuje się przy rozliczeniu wyjazdu. W przypadku wybrania polecenia wyjazdu pole jest niewidoczne.

Godzina rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu służbowego.

Można wpisać ją ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

Zaliczka wnioskowana
Kwota, jaką wnioskuje delegowany pracownik.

Zaliczka wypłacona
Kwota, jaka zostaje wypłacona pracownikowi w celu odbycia podróży służbowej.

Domyślnie ukazuje się kwota wnioskowana. W przypadku innej wielkości zaliczki wypłaconej do wnioskowanej można kwotę tę wpisać ręcznie lub za pomocą kalkulatora.

Przejazdy

W tym miejscu określa się czy dana delegacja rozliczana jest:

- z przejazdami,
- bez przejazdów.

W przypadku gdy wybrana jest opcja z przejazdami możemy wprowadzić przejazdy za pomocą przycisku [**Dodaj**].

Na tym oknie dostępne są tradycyjne klawisze funkcyjne:

- Dodaj,
- Edytuj,
- Skreśl / Nie skreślaj,
- Opcje.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ich zastosowanie wielokrotnie już było opisywane.

Po kliknięciu przycisku [**Dodaj**] należy wprowadzić:

- Rodzaj środka lokomocji,
- Nazwa środka lokomocji / pojazdu,
- Miejsce wyjazdu,
- Miejsce przyjazdu,
- Koszt przejazdu.

Noclegi

Należy w tym miejscu zaznaczyć sposób rozliczenia noclegów, jeżeli takowe były.

Dostępne są następujące sposoby rozliczenia:

Noclegi ryczałt
Noclegi rozliczane ryczałtem.

Przy wyborze tej formy rozliczenia aktywne staje się pole, w które można wpisać ilość noclegów.

Noclegi zapewnione przez pracodawcę
W przypadku gdy wybrane zostaną te noclegi aktywne staje się okno do wpisania ilości noclegów.

Noclegi wg rachunków
Noclegi rozliczane są na podstawie przedstawionych rachunków za nocleg. Przy wyborze tej formy rozliczenia ukazuje się tabela, w którą należy wpisać datę noclegu, numer rachunku oraz kwotę.

Uwaga! Jest możliwość wpisania więcej niż 1 rachunku do rozliczenia.

Do wpisania rachunków za noclegi dostępne są tradycyjne klawisze funkcyjne:

- Dodaj,
- Edytuj,
- Skreśl / Nie skreślaj,
- Opcje.

Ich zastosowanie wielokrotnie było już opisywane.

Inne

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W przypadku pozostałych wydatków istnieje możliwość ich rozliczenia w tym miejscu.

Należy podać datę, kwotę oraz numer rachunku, na podstawie którego ma być rozliczony wydatek w podróży służbowej.

Na tym oknie, podobnie jak na wcześniejszych, dostępne są tradycyjne klawisze funkcyjne:

- Dodaj,
- Edytuj,
- Skreśl / Nie skreślaj,
- Opcje.

Ich zastosowanie wielokrotnie już było opisywane.

Klawisze funkcyjne

POPRZEDNI
Przejście do edycji wcześniejszej delegacji.

NASTĘPNY
Przejście do edycji kolejnego polecenia wyjazdu lub rozliczenia wyjazdu.

OK
Zatwierdzenie i zapisane wprowadzonego delegacji.

ANULUJ
Anulowanie wprowadzanego polecenia wyjazdu, rozliczenia wyjazdu lub ich zmian.

5.9 Delegacje zagraniczne

Delegacje zagraniczne, podobnie jak krajowe, dostępne są jako dodatkowo płatny moduł. Początkowo można program zakupić w wersji bez dodatków i modułów i wraz z rozwojem firmy można program rozbudowywać o dostępne moduły, dostosowując program do swoich potrzeb.

Za zagraniczną podróż służbową można uznać wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością i krajem, w którym znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pracownikowi wyjeżdżającemu za granicę na polecenie pracodawcy przysługują diety oraz zwrot wydatków na:

- Przejazdy,
- Noclegi,
- Dojazdy środkami komunikacji miejscowej,
- Inne udokumentowane wydatki, określone przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta, przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki różni się wysokością w zależności od kraju docelowego co określone jest w przepisach.

Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów do wysokości limitu określonego przepisami. Wartość limitu, tak jak w przypadku diet, zależy od państwa, do którego został delegowany pracownik. Nocleg musi być udokumentowany rachunkiem. W przypadku jego braku pracownikowi przysługuje zwrot wydatków do 25% limitu.

Pracodawca określa rodzaj środka transportu, jakim porusza się delegowany. Zwrot kosztów za dojazd przysługuje pracownikowi w pełnej wysokości z uwzględnieniem ulg przysługujących pracownikowi, bez względu na to, z jakiego tytułu przysługują.

Jeżeli pracodawca wyrazi zgodę na podróż samochodem pracownika, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów według stawek za jeden kilometr przebiegu, określonych w rozporządzeniu.

Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu, a na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej. Kwoty te nie przysługują, jeśli pracownik korzysta z własnego samochodu, lub jeśli pracownik faktycznie nie ponosi wydatków na te dojazdy.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:

- **Lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę, do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- **Lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju, do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- **Morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego, do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Moduł "Delegacje zagraniczne" przeznaczony jest do wspomagania rozliczeń pracowników z zagranicznych podróży służbowych. Umożliwia ich szybkie i proste rozliczenie, a także rozliczenie ryczałtu za używanie pojazdu (kilometrówka).

Dzięki temu modułowi możliwe jest:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Sporządzanie poleceń wyjazdu i ich wydruk,
- Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- Rozliczanie przejazdów, noclegów i innych wydatków,
- Rozliczanie zaliczek,
- Rozliczanie ryczałtu za używanie pojazdu (kilometrówka).

W przypadku delegacji zagranicznej kłopotem, oprócz różnych stawek diet i ryczałtów dla poszczególnych krajów, jest konieczność przeliczania kursów walut, a także rozbicie delegacji na część krajową i zagraniczną. Dzięki temu programowi nie stanowi to już żadnego problemu.

Aby usprawnić proces rozliczania delegacji zagranicznej wprowadzono szereg udogodnień, do najważniejszych zaliczyć trzeba:

- Wbudowana baza on-line średnich kursów walut NBP,
- Możliwość rozliczania delegacji zagranicznych według indywidualnych - definiowanych przez użytkownika - parametrów określających wysokość diety, ryczałtu noclegowego lub wskaźników domyślnych,
- Pobieranie kursu waluty obcej z dowolnie wybranego dnia. Domyślnie jest to data rozliczania delegacji,
- Możliwość rozliczania zaliczek w walucie krajowej PLN lub walucie obcej (kraju docelowego).

Rozliczenie kosztów podróży dokonywane jest w walucie krajowej PLN.

Z rozliczeniem delegacji zagranicznych współpracuje kalkulator walutowy. W razie konieczności program automatycznie przeliczy kwotę z waluty obcej na walutę krajową na podstawie średniego kursu NBP.

Formularz delegacji posiada kilka zakładek, pozwalających na udokumentowanie wszystkich rodzajów rozliczanych wydatków
Po wypełnieniu formularza delegacji, drukowane jest podsumowanie, które można wykorzystać w księgowości do rozliczenia wyjazdu i rozliczenia zaliczki z pracownikiem.

Wszystkie parametry niezbędne do sporządzenia wyliczeń - takie jak: wysokości przysługujących diet, ryczałtów, stawka za km przebiegu pojazdu pozostawiamy programowi - wystarczy uzupełnić formularz danymi dotyczącymi samej delegacji, a rozliczeniem jej zajmie się program.

Wygląd ekranu

Całe niemal okno zawiera spis delegacji zagranicznych.

Na górze ekranu znajdują się klawisze do przechodzenia między częściami programu, z których główne to delegacje krajowe i delegacje zagraniczne.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Poniżej tabeli delegacji znajdują się klawisze funkcyjne, dzięki którym można:

- Dopisać nowe polecenie i rozliczenie wyjazdu,
- Poprawić już wprowadzone,
- Drukować,
- Filtrować,
- Zaznaczać,
- Usuwać,
- Dopisywać elementy do słowników
- Rozliczać wyjazdy.

Aby usprawnić dalszą pracę w programie proponujemy wprowadzić w Opcjach:

- Pojazdy,
- Cele przejazdów,
- Miejscowości, itp.

Mając wprowadzone takie dane wypełnienie delegacji będzie już niezwykle proste i szybkie.

Oczywiście w każdym momencie można dopisywać nowe pozycje do Słowników.

Mając określone wszystkie niezbędne elementy programu można bez kłopotu wprowadzać delegacje - polecenia wyjazdu i ich rozliczenia.

Aby dopisać nową delegację należy kliknąć przycisk [**Dodaj**] znajdujący się na dole ekranu.

Ukaże się okno składające się z czterech zakładek, w których po kolei można wprowadzać wydatki poniesione podczas delegacji.

Po wprowadzeniu delegacji można drukować samą delegację, listę wystawionych delegacji lub szczegółowe zestawienie wydatków podzielonych według rodzaju - przejazdy, noclegi, inne wydatki.

Szczegółowe informacje znajdują się w Edycji.

Okno główne
Edycja

5.9.1 Okno główne

W tym miejscu wpisujemy delegacje zagraniczne oraz rozliczamy je.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wszystkie wprowadzone polecenia i rozliczenia wyjazdu ujmowane są w tabeli zajmującej niemal cały ekran.

Okno główne

Centralną część zajmuje tabela ze spisem delegacji.

Zasady poruszania się po tabeli opisane są w punkcie: Zasady obsługi – Elementy edycyjne – Tabele.

Operacje układania w żądanej kolejności z zastosowaniem czułych na kliknięcie nagłówków kolumn, filtrowania, szukania, zaznaczania i usuwania są takie jak w pozostałych częściach programu, co omówiono w części: Zasady obsługi.

Pierwsza kolumna
W kolumnie widoczna jest "strzałka" pokazująca na której pozycji w tabeli znajduje się kursor.

✓
Klikając w pierwszej kolumnie możemy według własnych potrzeb wyróżnić daną pozycję znaczkiem ✓.

W ten sposób możemy np. oznaczyć te polecenia wyjazdu czy rozliczenia delegacji, które chcemy wydrukować. Korzystając z przycisku [**Filtruj**] możemy oddzielić pozycje zaznaczone od pozostałych.

Uwaga! W Opcjach mamy możliwość hurtowej zmiany tego znacznika.

Nr delegacji
Numer polecenia / rozliczenia wyjazdu.

Data wystawienia
Datę wystawienia polecenia wyjazdu.

Data rozliczenia
Data rozliczenia polecenia wyjazdu.

Nazwisko
Nazwisko delegowanego pracownika.

Imię
Imię delegowanego pracownika.

Grupa
Grupa, do której dany pracownik jest dopisany.

Cel wyjazdu
Cel podróży (np. konferencja, szkolenie, serwis itp.).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Kraj docelowy
Kraj, do którego udaje się pracownik w podróż służbową.

R
Rozliczenie przejazdu. Przedstawione za pomocą ikon:

- **Żółta buźka** - Delegacja rozliczona,
- **Szara buźka** - Delegacja nierozliczona.

Z
Informacja o zaksięgowaniu delegacji.

Gdy w kolumnie tej pojawia się znaczek ✓ oznacza to, że dana delegacja została zaksięgowana do kosztów uzyskania przychodów.

Klawisze funkcyjne

Poniżej tabeli znajdują się przyciski dostępnych operacji.

Zwróćmy uwagę na Filtruj, gdzie spośród wszystkich pozycji możemy wybrać te, które spełniają podane przez nas warunki.

DODAJ
Pozwala na dopisanie kolejnej delegacji.

Aby dopisać taką delegację można użyć skrótu klawiszowego [ALT]+[D].

Otwiera się okno Nowe polecenie wyjazdu zagranicznego, gdzie określamy kto, gdzie, kiedy i jakim środkiem transportu wybiera się w delegacje.

EDYTUJ
Pozwala na poprawienie danych dotyczących danej delegacji.

Aby poprawić już wprowadzone polecenie można użyć skrótu klawiszowego [ALT]+[P].

WYDRUK
Istnieje możliwość wydruku:

- **Listy** - Na liście mogą pojawić się wszystkie delegacje lub tylko wybrane, wyfiltrowane za pomocą Filtra.
- **Polecenie wyjazdu** - Drukowane jest polecenie wyjazdu.
- **Rozliczenie wyjazdu** - Drukowane jest rozliczenie wyjazdu. Można wydrukować rozliczenie zbiorcze a także zestawienia zaliczek, przejazdów, noclegów w kraju i zagranicą, wydatków.

Zamiast używać przycisku [**Wydruk**] można stosować skrót klawiszowy [ALT]+[W].

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Każdy wydruk można oznaczyć datą wydruku oraz własnym komentarzem.

Można także zastosować cieniowanie aby zwiększyć przejrzystość wydruku.

FILTRUJ

Z tego miejsca spośród wszystkich pozycji możemy wybrać te, które spełniają podane przez nas warunki.

Funkcje filtrowania można też wywołać za pomocą skrótu klawiszowego [ALT]+[F].

Możemy wyfiltrować przelewy według:

- Numeru delegacji,
- Daty wystawienia,
- Daty rozliczenia,
- Pracownika,
- Grupy,
- Celu wyjazdu,
- Kraju docelowego,
- Rozliczenia,
- Skreślenia,
- Zaznaczenia.

ZAZNACZ / ODZNACZ

Można zaznaczać bądź odznaczać wybrane pozycje.

Gdy zaznaczymy wybraną pozycję, stojąc na niej przycisk [**Zaznacz**] zmienia się na [**Odznacz**] i można ją na powrót odznaczyć.

Zaznaczanie i odznaczanie można także wykonywać używając skrótu klawiszowego [ALT]+[Z].

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Kliknięcie powoduje przekreślenie wybranej pozycji.

By ją definitywnie usunąć należy wybrać w Opcjach - Usuń skreślone pozycje.

Przekreślanie bądź nie pozycji można wykonywać za pomocą klawiszy [ALT]+[U].

KSIĘGUJ

Delegacje wystawione w tym punkcie zostaną zaksięgowane i trwale przeniesione do punktu Dziennik zapisów.

Można zaznaczyć i zaksięgować:

- **Bieżąca** - Pod uwagę brana jest pozycja z tabeli, na której znajduje się kursor.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Wszystkie** - Oznacza wszystkie pozycje aktualnie obecne na liście, (dostępne na ekranie). Znaczy to, że jeśli mamy założony filtr, to jako "wszystkie" traktowane są tylko te, które zostały wybrane podczas filtrowania.
- **Zaznaczone** - Możemy wydrukować w prostszych modułach programu, gdzie nie mamy filtrowania, ale w pierwszej kolumnie tabeli możemy oznakować wybrane do wydruku pozycje.

Uwaga! Aby można było zaksięgować daną delegację musi ona być rozliczona.

Po wybraniu zakresu delegacji do księgowania ukazuje się okno, na którym określone są następujące elementy:

- konto
- kontrahent
- numer dokumentu
- data wystawienia
- dzień wpisu do Księgi
- opis zdarzenia gospodarczego
- kwota
- uwagi

Pozycje te są wstawiane automatycznie z delegacji. Miesiąc księgowania jest adekwatny do miesiąca księgowego wybranego w Księgowanie - Opcje - Domyślny miesiąc księgowy.

OPCJE

Opcje można wywołać za pomocą klawiszy [ALT]+[O].

Dostępne są tu bazy:

- **Pojazdy** - Baza pojazdów służbowych i prywatnych. Wpisujemy nazwę i numer seryjny pojazdu.
- **Stawki kilometrowe** - Stawki kilometrowe za jeden kilometr przejazdu określone przepisami. W przypadku zmian w przepisach można dopisać kolejne obowiązujące stawki.
- **Stawki diet krajowych** - Stawki diet za dobę krajowej podróży służbowej określone przepisami. W przypadku zmian w przepisach można dopisać kolejne obowiązujące stawki.
- **Słowniki** - Dodatkowe słowniki, w których można wpisać cel przejazdu, miejscowości docelowe, inne środki transportu oraz grupy pracowników. Dodatkowo można tu wybrać sposób reakcji programu na nową pozycję dopisywaną do wyżej wymienionych.
- **Domyślna data kursów walut** - Dzień kursów walut do rozliczenia. W zależności od tego jaki dzień wybierzemy, z tego dnia będzie brany kurs waluty z NBP. Dostępne są:

  - **data wypłaty zaliczki** - Najstarsza data wypłaty zaliczki ze wszystkich wprowadzonych zaliczek danej delegacji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **przeddzień daty wypłaty zaliczki** - Data poprzedzająca dzień wypłaty najstarszej zaliczki z danej delegacji.
- **data wyjazdu** - Data rozpoczęcia danej delegacji.
- **przeddzień daty wyjazdu** - Data poprzedzająca datę rozpoczęcia danej delegacji.
- **data rozliczenia** - Data rozliczenia delegacji.
- **przeddzień daty rozliczenia** - Data poprzedzająca datę rozliczenia delegacji.

Zwracamy uwagę, że kurs waluty pobierany jest z zadeklarowanej daty lub daty najbliższej do wybranej.

W Opcjach możemy także wykonywać grupowe zaznaczanie pozycji oraz ich ostateczne usuwanie.

5.9.2 Edycja

Formularz edycyjny służy nie tylko do dopisywania i poprawiania, ale też do obejrzenia szczegółowych informacji o danej delegacji.

Przy dopisywaniu delegacji zagranicznej formularz często podzielony jest na część krajową i zagraniczną.

Na górze okna znajdują się klawisze:

- **Ogólne** - Przedstawione są tu wszystkie ogólne informacje, które wpisane zostały do polecenia wyjazdu. Tutaj określamy także czy wystawiamy polecenie czy też rozliczenie wyjazdu.
- **Przejazdy** - W tym miejscu określa się czy dana delegacja rozliczana jest z przejazdami czy bez przejazdów.
- **Noclegi** - Należy w tym miejscu zaznaczyć sposób rozliczenia noclegów, jeżeli takowe były.
- **Inne** - W przypadku pozostałych wydatków istnieje możliwość ich rozliczenia w tym miejscu.

Ogólne

Numer delegacji

Domyślnie przy pierwszej delegacji ukazuje się numer 1.

Przy kolejnych ukazuje się automatycznie kolejny numer polecenia wyjazdu.

Po dowolnym, ręcznie wprowadzonym numerze następne będą numerowane kolejno następnym numerem.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Polecenie delegacji
Zaznaczamy, gdy chcemy wprowadzić samo polecenie wyjazdu, bez jego rozliczenia.

Rozliczenie delegacji
W momencie gdy wprowadzamy delegację już rozliczoną można wprowadzić polecenie wyjazdu wraz z jego rozliczeniem jednocześnie. Należy wtedy zaznaczyć tę opcję.

Data wystawienia
Wprowadzamy datę wystawienia:

- polecenia wyjazdu,
- rozliczenia wyjazdu.

Datę można wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

Cel wyjazdu
Na poleceniu wyjazdu musi być dokładnie opisany cel wyjazdu (np. konferencja, szkolenie, serwis itp.).

Z rozwijanej listy wybieramy cel wyjazdu.

Jeżeli nie ma go na liście, należy wybrać Opcje - Słowniki - Cel wyjazdu i wprowadzić nowy cel wyjazdu. Można także wprowadzić nowy cel wyjazdu wprost w pole.

Delegowany pracownik
Polecenie wyjazdu jest imienne, wystawiane dla konkretnego pracownika.

Z rozwijanej listy wybieramy pracownika, dla którego tworzone jest polecenie wyjazdu.

Pracownicy pobierani są ze słownika "Osoby kierujące, delegowane" dostępnego w Opcje - Słowniki.

Delegujący pracownik
Można wprowadzić osobę, która wystawia polecenie wyjazdu lub rozliczenie delegacji.

Z rozwijanej listy wybieramy pracownika, który wystawia polecenie/rozliczenie delegacji.

Pracownicy pobierani są ze słownika "Osoby kierujące, delegowane" dostępnego w Opcje - Słowniki.

Kraj docelowy
Określone jest tu państwo, do którego wybiera się delegowany pracownik.

Kraj wybierany jest z rozwijanej listy.

Rodzaj środka lokomocji
Rodzaj środka transportu właściwy dla danej podróży służbowej określa osoba zlecająca wyjazd służbowy i musi on być określony w poleceniu wyjazdu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zwracamy uwagę, że należy odrębnie wprowadzić środek transportu w kraju i za granicą.

Rodzaj środka wybieramy z rozwijanej listy.

W przypadku, gdy na liście nie ma interesującego nas środka należy go dopisać albo w:

- Opcje - Pojazdy (gdy dopisać chcemy auto prywatne lub służbowe pracownika),
- Opcje - Słowniki - Inne środki lokomocji (gdy chcemy dopisać inny pojazd).

Gdy wybrany jest pojazd służbowy lub prywatny to po lewej stronie pola nazwy pojazdu pojawia się przycisk [**+**], dzięki któremu można dopisać nowy pojazd bez potrzeby przechodzenia do Opcji.

Nazwa pojazdu / Nazwa środka lokomocji

W przypadku gdy jest określony rodzaj środka lokomocji ukazuje się to pole, gdzie należy wskazać nazwę pojazdu lub środka lokomocji.

Podobnie jak w rodzaju środka lokomocji tak i tu odrębnie ustala się nazwę pojazdu dla kraju i zagranicy.

Jeżeli pojazdu lub środka lokomocji nie ma na liście, należy wybrać:

- Opcje - Pojazdy lub
- Opcje - Słowniki - Inne środki lokomocji i wprowadzić dane.

Można także dopisać nowy pojazd klikając przycisk [**+**], który znajduje się po lewej stronie pola.

Uwaga! W przypadku, gdy nie wybierzemy rodzaju środka lokomocji pole jest niewidoczne.

Data

Data rozpoczęcia i zakończenia delegacji.

Można wpisać ją ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

Godzina

Pole to ukazuje się przy rozliczeniu wyjazdu. W przypadku wybrania polecenia wyjazdu pole jest niewidoczne.

Godzina rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu służbowego.

Można wpisać ją ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

Zaliczka

W tym miejscu można wprowadzić wnioskowane i wypłacone zaliczki. Wszystkie wprowadzone ukazane zostaną w tabeli.

Dostępne są tradycyjne klawisze funkcyjne:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Dodaj,
- Edytuj,
- Skreśl / Nie skreślaj,
- Opcje.

Były one wielokrotnie opisywane.

Po kliknięciu przycisku [**Dodaj**] ukazuje się okno nowej zaliczki. Można tu wprowadzić:

- **Data wypłaty zaliczki** - Dzień, w którym dokonana jest wypłata zaliczki.
- **Kwota wnioskowana** - Kwota, o jaką ubiega się pracownik. Po prawej stronie pola można wybrać walutę, w jakiej ma być wypłacona zaliczka.
- **Kwota wypłacona** - Kwota wypłacona pracownikowi w walucie, jaka wybrana została przy kwocie wnioskowanej.
- **NBP** - Klikając na ten przycisk pobieramy kurs waluty, w jakiej wypłacona zostanie zaliczka.
- **Kurs** - W tym miejscu wprowadzony jest kurs waluty pobrany z NBP. Można wprowadzić także dowolny kurs.
- **Z dnia** - Data, z jakiej pobrany jest kurs waluty z NBP. Jest ona ściśle powiązana z Opcje - Domyślna data kursów walut i wprowadzana jest taka, jaka wynika z tejże opcji.
- **Opis wydatku** - Możliwe jest wprowadzenie opisu wydatku aby mieć szczegółowe informacje przeznaczenia danej zaliczki. Można wprowadzić do 240 znaków.

Kurs waluty kraju docelowego

Określamy tutaj kurs waluty kraju do którego udaje się pracownik.

Można go wpisać ręcznie lub pobrać z NBP.

W przypadku poboru za pomocą przycisku [**NBP**] zwracamy uwagę, że kurs waluty pobierany jest z dnia kursu, który wynika z ustawienia domyślnej daty kursów walut, która znajduje się w Opcje - Domyślna data poboru zaliczki.

Przejazdy

W tym miejscu określa się czy dana delegacja rozliczana jest:

- z przejazdami,
- bez przejazdów.

Na górze okna ustalamy okres trwania części zagranicznej delegacji.

Data

Wprowadzamy datę rozpoczęcia i zakończenia części zagranicznej delegacji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Datę można wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

Godzina

Godzina rozpoczęcia i zakończenia części zagranicznej delegacji.

Można wpisać ją ręcznie lub wybrać z kalendarza znajdującego się z prawej strony pola.

W przypadku gdy wybrana jest opcja z przejazdami możemy wprowadzić przejazdy za pomocą przycisku [**Dodaj**].

Dostępne są tradycyjne klawisze funkcyjne:

- Dodaj,
- Edytuj,
- Skreśl / Nie skreślaj,
- Opcje.

Ich zastosowanie wielokrotnie już było opisywane.

Po kliknięciu przycisku [**Dodaj**] należy wprowadzić:

- Rodzaj środka lokomocji,
- Nazwa środka lokomocji / pojazdu,
- Rodzaj przejazdu,
- Wyjazd,
- Przyjazd,
- Notatka.

Rodzaj środka lokomocji

Rodzaj środka transportu właściwy dla danej podróży służbowej określa osoba zlecająca wyjazd służbowy i musi on być określony w poleceniu wyjazdu.

Rodzaj środka wybieramy z rozwijanej listy.

W przypadku, gdy na liście nie ma interesującego nas środka należy go dopisać albo w:

- Opcje - Pojazdy (gdy dopisać chcemy auto prywatne lub służbowe pracownika),
- Opcje - Słowniki - Inne środki lokomocji (gdy chcemy dopisać inny pojazd).

Gdy wybrany jest pojazd służbowy lub prywatny to po lewej stronie nazwy pojazdu pojawia się przycisk [**+**], dzięki któremu można dopisać nowy pojazd bez potrzeby przechodzenia do Opcji.

Nazwa pojazdu / Nazwa środka lokomocji

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W przypadku gdy jest określony rodzaj środka lokomocji ukazuje się to pole, gdzie należy wskazać nazwę pojazdu lub środka lokomocji.

Jeżeli pojazdu lub środka lokomocji nie ma na liście, należy wybrać Opcje - Pojazdy lub Opcje - Słowniki - Inne środki lokomocji i wprowadzić dane.

Można także dopisać nowy pojazd klikając przycisk [**+**], który znajduje się po lewej stronie pola.

Uwaga! W przypadku, gdy nie wybierzemy rodzaju środka lokomocji pole jest niewidoczne.

Rodzaj przejazdu

Wybieramy czy dany przejazd jest po terytorium kraju czy za granicą.

W przypadku kraju mamy do wprowadzenia jedynie miejsce wyjazdu i przyjazdu oraz dystans.

W przejazdach zagranicznych jest więcej możliwości, o których poniżej.

Wyjazd

Miejsce wyjazdu.

Przyjazd

Miejsce przyjazdu.

Dystans

Pole to ukazuje się w momencie, gdy jako środek lokomocji mamy wybrany pojazd pracownika.

Można wprowadzić odległość między miejscem wyjazdu i przyjazdu. Dystans wprowadza się ręcznie.

Kwota

Pole to ukazuje się tylko dla przejazdów zagranicznych.

Wprowadzamy kwotę przejazdu. Określamy także jej walutę.

NBP

Pole to ukazuje się tylko dla przejazdów zagranicznych.

Za pomocą tego przycisku pobrać można kurs waluty dla określonego dnia.

Kurs

Pole to ukazuje się tylko dla przejazdów zagranicznych.

Wprowadzamy ręcznie kurs waluty lub automatycznie zostaje on wprowadzony po pobraniu z NBP.

Z dnia

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pole to ukazuje się tylko dla przejazdów zagranicznych.

Data ta jest ściśle powiązana z domyślną datą określoną w Opcje - Domyślna data poboru zaliczki.

Można wstawić także datę ręcznie lub za pomocą kalendarza.

Notatka
Miejsce do wprowadzenia notatki. Dostępne jest 240 znaków.

Wszystkie wprowadzone przejazdy widoczne są w tabeli.

Poniżej tabeli przejazdów dostępne są opcje związane z ryczałtem

Ryczałt za dojazd z dworca i do dworca
W przypadku gdy dla danej delegacji używamy ryczałtu na dojazdy do/z dworca należy wpisać w ilu miejscowościach z takich dojazdów korzystamy.

Ilość miejscowości można wpisać ręcznie lub używając klawiszy z prawej strony pola.

Ryczałt za dojazdy miejscowe
W momencie, gdy stosowany jest ryczałt za dojazdy miejscowe można go w tym miejscu uwzględnić.

Zaznaczyć można, że ma być stosowany ryczały:

- W kraju,
- Za granicą.

Noclegi

Należy w tym miejscu zaznaczyć sposób rozliczenia noclegów, jeżeli takowe były. Są one podzielone na część krajową i zagraniczną.

Zarówno w kraju, jak i za granicą dostępne są następujące sposoby te same możliwości rozliczenia.

Noclegi ryczałt
Noclegi rozliczane ryczałtem. Przy wyborze tej formy rozliczenia ukazuje się pole, w które można wpisać ilość noclegów.

Noclegi zapewnione przez pracodawcę
W przypadku gdy noclegi gwarantuje pracodawca można w tym miejscu wprowadzić ilość takich noclegów.

Noclegi wg rachunków
Noclegi rozliczane są na podstawie przedstawionych rachunków za nocleg. Przy wyborze tej formy rozliczenia ukazuje się tabela, w którą należy wpisać datę noclegu, numer rachunku oraz kwotę.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Jest możliwość wpisania więcej niż 1 rachunku do rozliczenia.

Dostępne są tradycyjne klawisze funkcyjne:

- Dodaj,
- Edytuj,
- Skreśl / Nie skreślaj,
- Opcje.

Ich zastosowanie było wielokrotnie opisywane.

Inne wydatki

W przypadku pozostałych wydatków istnieje możliwość ich rozliczenia w tym miejscu.

Należy podać datę, kwotę oraz numer rachunku, na podstawie którego ma być rozliczony wydatek w podróży służbowej.

Zwracamy uwagę, że w przypadku podróży zagranicznej należy osobno wprowadzać wydatki krajowe i zagraniczne. Do tego celu służy rodzaj wydatku, który wybieramy podczas dopisywania wydatków.

Dla dopisania wydatków dostępne są tradycyjne klawisze funkcyjne:

- Dodaj,
- Edytuj,
- Skreśl / Nie skreślaj,
- Opcje.

Ich zastosowanie wielokrotnie już było opisywane.

Wyżywienie

W tym miejscu należy określić rodzaj wyżywienia:

- Całodzienne,
- Częściowe,
- Ekwiwalent pieniężny,
- Brak.

W przypadku wyżywienia częściowego należy określić co wchodziło w jego skład (śniadanie, obiad, kolacja, inne wydatki).

Dodatkowe informacje

Na dole okna znajdują się informacje dodatkowe, gdzie istnieje możliwość zaznaczenia:

- Ilości dni pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Podróży w charakterze kuriera dyplomatycznego.

Klawisze funkcyjne

POPRZEDNI
Przejście do edycji wcześniejszego polecenia wyjazdu.

NASTĘPNY
Przejście do edycji kolejnego polecenia wyjazdu.

OK
Zatwierdzenie i zapisane wprowadzonego polecenia wyjazdu.

ANULUJ
Anulowanie wprowadzanego polecenia wyjazdu lub jego zmian.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część



6 6. PŁACE

Moduł ten dostępny jest w wersji programu ze wszystkimi modułami. Zakupiona wersja programu może nie zawierać tego elementu. Można go dokupić w każdym momencie, w ramach opieki serwisowej.

Moduł płacowy podzielony jest na kilka części, czyli zakładek. W ramach poszczególnych zakładek umożliwia:

Dane osobowe

- Rejestrację danych osobowych osób zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenia i o dzieło, młodych poniżej 26 roku życia, nierezydentów - osób nie mających w Polsce miejsca zamieszkania, właścicieli oraz osób współpracujących wraz z informacjami dotyczącymi zakresu ubezpieczeń,
- Wydruk druków płacowych, według szablonu:

  - Umowa o pracę, o dzieło i zlecenie,

  - Rachunek do umowy o dzieło i zlecenie,

  - Zaświadczenie o zatrudnieniu,

  - Zaświadczenie o zarobkach,

  - Świadectwo pracy,

  - Rozwiązanie umowy o pracę,

  - i inne.

Wydruki takie są dostępne w Dane osobowe - Wydruk - Drukuj według szablonu.

Płace i ZUS

- Rejestrację wypłat (składniki wynagrodzeń, świadczenia, zasiłki, dodatki, potrącenia, itp.), w tym wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz rejestrację przerw w pracy,
- Automatyczne wyliczanie w oparciu o wprowadzone składniki wszystkich składek ZUS oraz podatku dochodowego,
- Wyliczenia wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy,
- Wyliczenia PPK Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- Prowadzenie i wydruk kart wynagrodzeń,
- Drukowanie list płac,
- Księgowanie list płac,
- Drukowanie deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA,
- Drukowanie przelewów ZUS na jeden, indywidualny, zbiorczy rachunek składkowy,
- Drukowanie raportów miesięcznych:

  - DRA,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- RMUA,
- RCA,
- RSA,
- RZA,
- RPA.

nadruk na oryginalnym formularzu w oparciu o prowadzone kartoteki lub przekazywanie danych do programu Płatnik.

Karty pracy

- Prowadzenie i wydruk kart pracy,

Deklaracje

- Opracowanie deklaracji podatkowych:
  - PIT-4R,
  - PIT-8AR,
  - PIT-11,
  - IFT-1 / IFT-1R,

  oraz ich wydruk, zarówno na oryginalnych formularzach, jak i na czystym papierze z rysowaniem formularza.

  Deklaracje są sporządzane w oparciu o prowadzone kartoteki wynagrodzeń.

Należy zaznaczyć, że celem tego punktu programu jest głównie rejestracja i obróbka danych, niezbędnych do uzyskania list płac i prowadzenia kart wynagrodzeń oraz sporządzania deklaracji podatkowych i ZUS.

Nie spełnia on funkcji programów typu Kadry-Płace w zakresie rozliczania urlopów, wyliczania poszczególnych składników płac, nagród jubileuszowych, odpraw, itp., które same w sobie są jednymi z bardziej skomplikowanych (i kosztownych) programów używanych w przedsiębiorstwach.

Jakkolwiek w zdecydowanej większości mniejszych firm, przy prostych zasadach wynagradzania ta część systemu zdecydowanie wystarcza do rozliczania płac.

Zasady wyliczania składek oraz podatku

Użytkownik powinien posiadać wiedzę w zakresie wyliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego, a także obowiązków jakie nałożone są na niego w zakresie miesięcznych i rocznych rozliczeń.

Ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ubezpieczeniu zdrowotnym oraz o podatku dochodowym od osób fizycznych nakładają na prowadzącego działalność gospodarczą obowiązek obliczania i odprowadzania składek i zaliczek z tytułu różnorodnych obciążeń oraz składania odpowiednich deklaracji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Program SKP® ma wprowadzone algorytmy rachunkowe właściwe dla różnych rodzajów osób pracujących na rzecz Firmy, którą nasz program obsługuje. Zadaniem użytkownika jest podanie dla każdej osoby prawidłowych parametrów tak, aby zastosowany był właściwy sposób obliczeń oraz aby ujmowana ona była we właściwych zestawieniach i deklaracjach.

Poniżej wyjaśniono zasady działania programu oraz określono parametry jakimi należy się posłużyć.

Uwaga! Używając w dalszym opisie określenia "pracownik", mamy na myśli wszystkie osoby na liście w tym punkcie programu. Będą to więc nie tylko zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, ale też osoby wykonujące umowy agencyjne, zlecenia, o dzieło, uczniowie, a także właściciele firmy i osoby z nimi współpracujące oraz osoby zwolnione w trakcie roku.

Głównymi parametrami, które wprowadzamy w danych osobowych, a od których zależą obliczenia płacowe są:

Typ

Steruje obliczeniami w zależności od tego, czy określimy tu czy dana osoba jest pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę (P), zlecenia (UZ), ryczałt (UR) o dzieło (UD), właścicielem (X) czy współwłaścicielem (Y).

Kod niepełnosprawności

Zawarty w kodzie ubezpieczenia (ostatnia cyfra), współdziałając z polem Typ służy do prawidłowego określenia podmiotów finansujących składki (ubezpieczony, płatnik, budżet państwa, PFRON). Dostępne są:

- **0** - Nie posiada orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- **1** - Ma orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności,
- **2** - Ma orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- **3** - Ma orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,

Podległość konkretnym ubezpieczeniom

Określa jakim ubezpieczeniom dana osoba podlega.

W ten sposób w sytuacji zbiegu ubezpieczeń lub innych szczególnych sytuacji zbiegu ubezpieczeń lub innych szczególnych sytuacji możemy dla każdej osoby dokładnie określić z jakich tytułów należy naliczać jej składki.

Każdej osobie należy taż zaznaczyć, czy należy odprowadzać za nią składkę na Fundusz Pracy i Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (FP z SFWON) oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP) oraz Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP).

Kod dofinansowania za osoby niepełnosprawne

Należy określić, czy zakład pracodawcy posiada charakter zakładu pracy chronionej lub aktywizacji zawodowej. Określa się to w Opcje - Dane płatnika wybierając kod dofinansowania za osoby niepełnosprawne (od 0 do 3).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Poza tymi ogólnymi parametrami opisującymi charakter ubezpieczenia danej osoby, przy wprowadzaniu każdego składnika wynagrodzenia będzie można dodatkowo określić, czy składnik ten należy ujmować do podstawy każdego z ubezpieczeń. Dzięki temu możemy uwzględnić obecne i mogące wystąpić w przyszłości wyjątki określające, które z elementów wynagrodzeń nie wchodzą do podstawy wymiaru każdej ze składek.

Wprowadzone dane program wykorzystuje określając podmioty finansujące składki.

Porady

W czasie pracy z modułem płacowym mogą pojawiać się różne pytania i wątpliwości. Na te najczęściej powtarzające się można znaleźć odpowiedź w punkcie Porady.

Znajdują się tu informacje co robić gdy:

- Program nie liczy składek.
- Program źle liczy ubezpieczenie zdrowotne.
- Wysokość wynagrodzenia przekracza próg 18% lub 30%.
- Pracownik przekracza próg opodatkowania, nie chce jednak być objęty większą stawką podatkową bo rozlicza się z małżonkiem.
- Jak rejestrować w programie pracowników pobierających zasiłki.
- Jak liczone są progi podatkowe dla pracowników z typem M?

Dane osobowe
Płace i ZUS
Zbiorczo
Karty pracy
PIT-11
PIT-8AR
PIT-4R
Pozostałe funkcje modułu płacowego
Porady

6.1 Typy finansowania składek

Typy finansowania płac w programie SKP® Super Księga Podatkowa przedstawione są w poniższej tabeli.

Typ fin.	Kod ubezpieczenia	Szczegółowy opis pracownika	Kod dofinans. Płatnika
0	05-10-X-X	Osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą. **Pracodawca** oznaczony w polu TYP jako „**X**", inne	0

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

		oznaczenia są ignorowane, chyba że w dalszej części tej tabeli jest to wyraźnie zaznaczone.	
1	01-XX-X-0	**Pracownik pełnosprawny**, istnieją wyjątki dotyczące pracowników opisane w dalszej części tej tabeli.	0
2	01-XX-X-2 01-XX-X-3	Pracownik niepełnosprawny, nie będący zatrudniony na umowę zlecenie lub o dzieło (w polu TYP nie występuje oznaczenie „**U**").	1
3	01-XX-X-1 01-XX-X-2 01-XX-X-3	Pracownik zatrudniony w zakładzie pracy chronionej nie będący zatrudniony na umowę zlecenie lub o dzieło (w polu TYP nie występuje oznaczenie „**U**").	2
31	01-XX-X-1	Pracownik o lekkim stopniu niepełnosprawności, nie będący zatrudniony na umowę zlecenie lub o dzieło (w polu TYP nie występuje oznaczenie „**U**").	3
32	01-XX-X-2	Pracownik o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, nie będący zatrudniony na umowę zlecenie lub o dzieło (w polu TYP nie występuje oznaczenie „**U**").	3
33	01-XX-X-3	Pracownik o znacznym stopniu niepełnosprawności, nie będący zatrudniony na umowę zlecenie lub o dzieło (w polu TYP nie występuje oznaczenie „**U**").	3
4	05-11-X-X	**Osoba współpracująca** oznaczona w polu TYP jako „**Y**", inne oznaczenia są ignorowane, chyba, że w dalszej części tej tabeli jest to wyraźnie zaznaczone.	0
5	12-XX-X-X	Pracownik na urlopie wychowawczym lub pobierający zasiłek macierzyński	0
51	05-60-0-1 05-61-0-1 05-62-0-1 05-63-0-1	Osoba o lekkim stopniu niepełnosprawności podejmująca po raz pierwszy prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej. Pracodawca lub osoba współpracująca (oznaczone w polu TYP jako „**X**" lub **„Y**").	0
52	05-60-0-2 05-61-0-2 05-62-0-2 05-63-0-2	Osoba o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności podejmująca po raz pierwszy prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej. Pracodawca lub osoba współpracująca (oznaczone w polu TYP jako „**X**" lub **„Y**").	0
53	05-60-0-3	Osoba o znacznym stopniu niepełnosprawności podejmująca po raz pierwszy prowadzenie pozarolniczej	0

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

	05-61-0-3 05-62-0-3 05-63-0-3	działalności gospodarczej. Pracodawca lub osoba współpracująca (oznaczone w polu TYP jako „**X**" lub **„Y**").	
9	09-20-0-X	Osoba pobierająca stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy, na które została skierowana przez powiatowy urząd pracy lub inny podmiot kierujący.	0
92	09-20-0-2 09-20-0-3	Osoba pobierająca stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego o umiarkowanej bądź znacznej niepełnosprawności, na które została skierowana przez powiatowy urząd pracy lub inny podmiot kierujący.	1
93	09-20-0-1 09-20-0-2 09-20-0-3	Osoba pobierająca stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy chronionej, na które została skierowana przez powiatowy urząd pracy lub inny podmiot kierujący.	2
94	09-20-0-2	Osoba o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności pobierająca stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego o umiarkowanej bądź znacznej niepełnosprawności, na które została skierowana przez powiatowy urząd pracy lub inny podmiot kierujący.	3
95	09-20-0-3	Osoba o znacznym stopniu niepełnosprawności pobierająca stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego o umiarkowanej bądź znacznej niepełnosprawności, na które została skierowana przez powiatowy urząd pracy lub inny podmiot kierujący.	3
96	09-20-0-1	Osoba o lekkim stopniu niepełnosprawności pobierająca stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego o umiarkowanej bądź znacznej niepełnosprawności, na które została skierowana przez powiatowy urząd pracy lub inny podmiot kierujący.	3

Objaśnienia:

Typ finansowania

Typ finansowania określa stopień finansowania składek, czyli w jakiej części składki pokrywają ubezpieczony, płatnik, budżet państwa.

Zwracamy uwagę, że część finansowana przez PFRON najpierw wyliczana jest na zasadach ogólnych i rozbijana na pracodawcę i pracownika. Dopiero po opłaceniu całości składek osób niepełnosprawnych można ubiegać się o zwrot odpowiedniej części przez PFRON.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Znajduje się on w zakładce Płace i ZUS w tabeli pracowników.

Kod ubezpieczenia

X w kodzie tytułu ubezpieczenia oznacza dowolną cyfrę.

Kod tytułu ubezpieczenia - składa się z 6 znaków, oznaczających:

- podmiot podstawowy wraz z rozszerzeniem (4 znaki)
- ustalone bądź nie ustalone prawo do emerytury lub renty (1 znak)

  0 - osoba, która nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty

  1 - osoba, która ma ustalone prawo do emerytury

  2 - osoba, która ma ustalone prawo do renty
- stopień niepełnosprawności (1 znak)

  0 - osoba nie posiadająca orzeczenia o niepełnosprawności lub posiada orzeczenie i nie przedłożyła go płatnikowi składek

  1 - osoba o lekkim stopniu niepełnosprawności

  2 - osoba o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności

  3 - osoba o znacznym stopniu niepełnosprawności

  4 - osoba niepełnosprawna do 16. roku życia

Kod tytułu ubezpieczenia wprowadzamy w zakładce Dane osobowe przy danym pracowniku.

Typ dofinansowania Płatnika

Jest to kod wniosku o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne:

- 0 - płatnik składek nieuprawniony lub niewnioskujący o dofinansowanie
- 1 - wniosek płatnika składek o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne ze środków PFRON i budżetu państwa, (art. 25 ust. 2)

  + zakład poniżej 25 osób;
  + dla osób niepełnosprawnych znacznie lub umiarkowanie
  + składka emerytalna za pracownika: PFRON
  + koszty pracodawcy odpowiadające składce na ubezp. emeryt.: Budżet
- 2 - wniosek płatnika składek o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne ze środków PFRON i budżetu państwa, (art. 25 ust. 3)

  + zakład pracy chronionej i zakład aktywności zawodowej:
  + składka pracownika na emerytalne i chorobowe – PFRON
  + koszty osobowe pracodawcy, odpowiadające składce na ubezpieczenie emerytalne i rentowe pracodawcy: Budżet
  + koszty pracodawcy odpowiadające składce na ub. wypadkowe: PFRON
- 3 - wniosek płatnika składek o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne ze środków PFRON, (art. 25 ust. 3a)

  + zakład co najmniej 25 pracowników, wskaźnik niepełnosprawnych 6%
  + dla zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niep:
  + składka emerytalna pracownika i pracodawcy: PFRON

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

+ dla zaliczonych do lekkiego stopnia niep.:
+ część kosztów pracodawcy odpowiadającą składce na ubezpieczenie wypadkowe:
PFRON

Kod dofinansowania wybrany przez Płatnika wpisujemy w Opcje – Dane Płatnika

Więcej szczegółów i informacji dostępne na stronie ZUS ***www.zus.pl***

6.2 Stopień finansowania składek

Poniższa tabela prezentuje stopień finansowania składek, czyli w jakiej części składki pokrywają ubezpieczony, płatnik, budżet państwa.

Dofinansowania z PFRON zostały zastąpione refundacją wynagrodzeń. Szczegóły na stronie www.pfron.pl

Typ fin.	Składka	Ubezpieczony	Płatnik	Budżet
0	**E**	1/1		
	R	1/1		
	C	1/1		
	W	1/1		
1	**E**	1/2	1/2	
	R	1/4	3/4	
	C	1/1		
	W		1/1	
2	**E**	1/2	1/2	
	R	1/4	3/4	
	C	1/1		
	W		1/1	
3	**E**	1/2	1/2	
	R	1/4	3/4	
	C	1/1		
	W		1/1	
31	**E**	1/2	1/2	
	R	1/4	3/4	
	C	1/1		
	W		1/1	
32	**E**	1/2	1/2	
	R	1/4	3/4	
	C	1/1		
	W		1/1	

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

33	**E**	1/2	1/2	
	R	1/4	3/4	
	C	1/1		
	W		1/1	
4	**E**		1/1	
	R		1/1	
	C	1/1		
	W		1/1	
5	**E**			1/1
	R			1/1
	C			
	W			
51	**E**	1/1		
	R	1/1		
	C	1/1		
	W	1/1		
52	**E**	1/1		
	R	1/1		
	C	1/1		
	W	1/1		
53	**E**	1/1		
	R	1/1		
	C	1/1		
	W	1/1		
9	**E**		1/1	
	R		1/1	
	C			
	W		1/1	
92	**E**		1/1	
	R		1/1	
	C			
	W		1/1	
93	**E**		1/1	
	R		1/1	
	C			
	W		1/1	
94	**E**		1/1	
	R		1/1	
	C			
	W		1/1	
95	**E**		1/1	
	R		1/1	

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

	C			
	W		1/1	
96	**E**		1/1	
	R		1/1	
	C			
	W		1/1	

Legenda:

- E – ubezpieczenie emerytalne
- R – ubezpieczenie rentowe
- C – ubezpieczenie chorobowe
- W – ubezpieczenie wypadkowe

6.3 Metody księgowania płac i składek

Przedstawiamy sposób księgowania płac w zależności od metody i dnia wypłaty płac.

Poniżej przedstawiamy przykład księgowania wynagordzeń brutto i składek ZUS płac wypłacanych za miesiąc maj.

Wypłata płac 31 maja

Metoda kasowa

W Płacach i ZUS należy stanąć na miesiącu maju.

W zakładce Księgowanie – Opcje – zmień domyślmy miesiąc księgowy – należy mieć wybrany miesiąc 5 aby wynagrodzenie i składki były zaksięgowane w miesiącu maju.

Księgowane są kwoty odpowiednio z nastepujących miesięcy:

- BRUTTO - z maja
- ZUS - z kwietnia

Metoda memoriałowa

W Płacach i ZUS należy stanąć na miesiącu maju.

W zakładce Księgowanie – Opcje – zmień domyślmy miesiąc księgowy – należy mieć wybrany miesiąc 5 aby wynagrodzenie i składki były zaksięgowane w miesiącu maju.

Księgowane są kwoty odpowiednio z nastepujących miesięcy:

- BRUTTO - z maja

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- ZUS - z maja

Wypłata 10 czerwca za maj

Metoda kasowa

W Płacach i ZUS należy stanąć na miesiącu czerwcu.

W zakładce Księgowanie – Opcje – zmień domyślmy miesiąc księgowy – należy mieć wybrany miesiąc 6 aby wynagrodzenie i składki były zaksięgowane w miesiącu czerwcu.

Księgowane są kwoty odpowiednio z nastepujących miesięcy:

- BRUTTO - z czerwca
- ZUS - z maja

Metoda memoriałowa

W Płacach i ZUS należy stanąć na miesiącu czerwcu.

W zakładce Księgowanie – Opcje – zmień domyślmy miesiąc księgowy – należy mieć wybrany miesiąc 5 aby wynagrodzenie i składki były zaksięgowane w miesiącu maju.

Księgowane są kwoty odpowiednio z nastepujących miesięcy:

- BRUTTO - z czerwca
- ZUS - z czerwca

Podsumowanie

W działaniu programu m. Kasowa od m. Memoriałowej różni się tylko tym, że przy księgowaniu w koszty ZUS-u za pracowników oraz przy pobieraniu odliczeń do liczenia podatku dochodowego dla właściciela dla m. Memoriałowej pobieramy dane z m-ca tego samego m-ca, na którym ustawił się użytkownik natomiast przy m. Kasowej z m-ca poprzedniego.

Natomiast użytkownik musi pamiętać, że w przypadku, gdy wypłaca wynagrodzenie do dnia 10 w następnym m-cu i stosuje m. Memoriałową, to księgując koszty na dany m-c księgowy musi w Płacach wskazać m-c kolejny. W pozostałych przypadkach wskazuje m-c taki sam jak m-c księgowy.

Przełom roku

Płace wypłacane w styczniu charakteryzują się nieco innym sposobem księgowania jak w innych miesiącach. Pojawia się bowiem wtedy powiązanie do roku poprzedniego lub kolejnego w zależności od metody.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Metoda kasowa

- miesiąc księgowy styczeń,
- płace wypłacone w styczniu.

Przy księgowaniu w styczniu płac za miesiąc grudzień (mając wybrany miesiąc księgowy w Księgowaniu styczeń) pojawi się okno do wprowadzenia kwot składek wyliczonych w grudniu roku poprzedniego.

Można je wprowadzić ręcznie lub wskazać lokalizację programu, w którym był prowadzony rok ubiegły i dane zostaną automatycznie pobrane.

Metoda memoriałowa

- miesiąc księgowy grudzień,
- płace wypłacone w styczniu.

Mając wybrany w Księgowanie - Opcje domyślny miesiąc księgowy grudzień przy księgowaniu płac pojawia się pole do wyboru miesiąca wypłaty wynagrodzenia.

Przy księgowaniu w grudniu płac wypłacanych w styczniu następnego roku (mając wybrany miesiąc księgowy w Księgowaniu grudzień) pojawi się okno do wprowadzenia kwot wynagrodzenia brutto i składek, które będą wyliczone w styczniu.

Można je wprowadzić ręcznie lub wskazać lokalizację programu, w którym będzie prowadzony kolejny rok i dane zostaną automatycznie pobrane.

6.4 Szczególne przypadki w chorobowym

Szczególna sytuacja		***Wynagrodzenie chorobowe***	***Zasiłek chorobowy***	***Świadczenie rehabilitacyjne***	***Zasiłek Opiekuńczy***	***Uwagi***
Rodzaj zakładu pracy	*Zatrudnia poniżej 20 pracowników*	Wypłaca zakład	Wypłaca ZUS	Wypłaca ZUS	Wypłaca ZUS	Do wskazania w Danych Płatnika
	Zatrudnia powyżej 20 pracowników	Wypłaca zakład	Wypłaca zakład	Wypłaca zakład	Wypłaca zakład	
Forma zatrudnienia	*Pracownik*	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	Wykazana kwota lub przerwa w zależności od tego, czy zakład jest

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

						uprawniony do wypłaty zasiłków
	Właściciel	Nie dotyczy	Wypłaca ZUS	Wypłaca ZUS	Wypłaca ZUS	Wykazana przerwa w Składnikach wynagrodzenia
Okres przysługiwania	*Osoby poniżej 50 lat*	Za pierwsze 33 dni choroby w roku	Od 34 dnia choroby	Po wyczerpaniu limitu 182 dni zasiłku	Max. 60 dni	Limit na dany rok, decyduje data urodzenia
	51-cio latkowie i więcej	Za pierwszych 14 dni	Od 15 dnia choroby	j.w.	j.w	
Wymiar wynagrodzenia		70% 80% 100%	70% 80% 100%	75% 90% 100%	80%	Świadczenie rehabilitacyjne podlega dodatkowo waloryzacji, jeżeli wskaźnik waloryzacji ogłoszony przez ZUS jest większy niż 100%
Kod B		100% wymiaru świadczenia	100% wymiaru świadczenia	100% wymiaru świadczenia	Nie dotyczy	Ciąża
Kod C		Przysługuje od 6 dnia choroby	Przysługuje od 6 dnia choroby	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Alkohol, za pierwszych 5 dni nie należy się świadczenie chorobowe
Obniżaj zasiłek chorobowy o 25%		Nie dotyczy	Zasiłek obniżony jest od 8 dnia zachorowania	Zasiłek obniżony jest od 8 dnia zachorowania	Zasiłek obniżony jest od 8 dnia zachorowania	Za pierwszych 7 dni zasiłku przysługuje całe świadczenie
Wynagrodzenie w przypadku nieprzepraco-wania pełnego miesiąca	*Pracownik przepracował mniej niż połowę obowiązującego go w danym miesiącu*	Pomija się				Ważne – wpisanie dni przepracowanych i roboczych w Płacach i ZUS - Edytuj

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

kalendarz.	*czasu pracy*		
	Pracownik przepracował co najmniej połowę obowiązującego go w danym miesiącu czasu pracy.	Uzupełnia wg. wzoru (wynagrodzenie otrzymane / il. dni przepracowanych) * il. dni roboczych	
Składniki wynagrodzenia	*ND*	Składniki nie brane do wyliczana chorobowego	Indywidualne dla firmy
	MS	Uzupełniane wg. przepracowanych dni	
	MF	Przyjmowane w kwocie faktycznej	
	K	Uzupełniane wg. przepracowanych dni, Sumowane 4 premie poprzedzające m-c choroby, a w danym miesiącu uwzględniane jest 1/12 z sumy	Uwzględnianie w wymiarze proporcjonalnym do liczby pełnych miesięcy kalendarzowych zatrudnienia w kwartałach poprzedzających zachorowanie
	R	Uzupełniane wg. przepracowanych dni, w danym miesiącu uwzględniane jest 1/12 kwoty	Uwzględnianie w wymiarze proporcjonalnym do liczby pełnych miesięcy kalendarzowych zatrudnienia w roku którego premia dotyczy
	I	Uzupełniane wg. przepracowanych dni	
Przekroczenie 30-krotności podstawy wymiaru		Wyliczamy średni wskaźnik składki ŚWS, który odejmowany będzie od składników wynagrodzenia (skł. chorobowa liczona jest od faktycznego wynagrodzenia + skł. em. i rent. [limit roczny zawieszenia płacenia składek emerytalnych - suma wynagrodzeń sprzed m-ca przekroczenia]	Składnik ten odejmowany będzie od otrzymanego wynagrodzenia. Od następnego miesiąca po przekroczeniu

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

	*11,26%) *100)/wynagrodzenie faktycznie otrzymane	odliczana jest tylko składka chorobowa
Niezdolność do pracy przed upływem 12 miesięcy	Do podstawy świadczenia brane są pełna miesiące kalendarzowe i przez taką ilość miesięcy wyliczane jest średniomiesięczne wynagrodzenie	
Przerwa pomiędzy dwoma zachorowaniami jest krótsza niż 3 miesiące kalendarzowe	Nie wylicza się na nowo podstawy, tylko korzysta z poprzednich wyliczeń	Za miesiące kalendarzowe – uważa się pełne miesiąca (od 1 do ostatniego dnia). W programie do wyliczeń brany jest okres sprzed ostatniego zachorowania
Niezdolność do pracy przed upływem 1 miesiąca zatrudnienia	Użytkownik nie korzysta z wyliczeń programu, samemu dokonuje wyliczeń, dzieląc wynagrodzenie, które wynika z umowy, po odjęciu składki na ub. społeczne przez 30 i mnoży przez ilość dni choroby	

6.5 Dane osobowe

Wprowadzamy tu dane w zakresie koniecznym do prowadzenia obliczeń płacowych i ubezpieczeniowych oraz do sporządzania deklaracji PIT i deklaracji rozliczeniowych ZUS.

W tym miejscu też definiujemy pracowników międzynarodowych, którzy uzyskują przychody na terytorium Rzeczypospolitej a nie mają w Polsce miejsca zamieszkania (nierezydenci).

Dla młodych pracowników, który nie skończyli 26 lat zaznaczamy, że złożyli oświadczenie że ich dochody ze stosunku służbowego, stosunku pracy, pracy nakładczej, spółdzielczego stosunku pracy oraz z umów zlecenia, uzyskane od tego płatnika od 1 sierpnia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r., nie później jednak niż do dnia ukończenia 26. roku życia przez podatnika, będą w całości korzystały ze zwolnienia. Złożenie takiego oświadczenia zwolni płatnika z obowiązku poboru zaliczek na podatek dochodowy, aż do uzyskania przez podatnika 26 lat. Zwolnienie to obowiązuje do kwoty 35 636,67zł.

Możemy w tym miejscu zaznaczyć, że pracownik przystąpił do **Pracowniczych Planów Kapitałowych**. Określić datę przystąpienia, datę ewentualnej rezygnacji czy wznowienia oraz składki: podstawowa i dodatkowa pracownika oraz dodatkowa pracodawcy. Składki podstawowe pracownika jak i pracodawcy możemy także określić w System - Parametry.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Określamy podległości, jakim dany pracownik podlegać będzie w programie. Czyli, czy ma być ujmowany w PIT-4R, ZUS i jakie składki ma mieć wyliczane.

Należy zauważyć, że w tabeli "Uwzględniać w": ujęcie w PIT-4R zaznaczamy pracownikom, zatrudnionym na umowę o pracę, z umów o dzieło lub umów zlecenie. W PIT-4R będzie wskazana taka ilość podatników, dla ilu pracowników jest zaznaczona ta podległość w danym miesiącu.

Aby wprowadzić dane nowego pracownika używamy przycisku [**Dodaj**], aby poprawić dane już wprowadzone używamy przycisku [**Edytuj**]. Więcej o wprowadzaniu do programu nowych pracowników w Edycji.

Zakładka Dane osobowe dotyczy, jak sama nazwa wskazuje, spraw osobowych. Podajemy tu wszystkie dane personalne pracownika, wpisujemy jego konto osobiste, urząd skarbowy, fundusz zdrowia.

Dostępne są telefon i e-mail służące do komunikacji z pracownikiem.

Z tego miejsca możemy wydrukować umowy z pracownikami, pisma, skierowania i oświadczenia.

Tutaj także wyliczamy staż pracy, dzięki czemu możemy wyliczyć staż zatrudnienia i staż urlopowy.

W przypadku pracowników, którzy posiadają zagraniczną rezydencję podatkową możemy podać ich numer identyfikacji zagranicznej i jego rodzaj, a także kraj wydania numeru identyfikacyjnego.

W przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest także w innej firmie i uzyskuje dodatkowe dochody, możemy w tym miejscu zaznaczyć opcję "**Pracownik uzyskuje dochody w innej firmie**" a przy wprowadzaniu wynagrodzenia będziemy mogli wprowadzić także:

- **przychód,** który wpływa na obliczenia składek społecznych płaconych przez pracownika lub
- **dochód,** który ma wpływ na uzyskiwany próg podatkowy osiągany w innej firmie.

Okno główne
Edycja

6.5.1 Okno główne

Na oknie głównym ukazane są dane poszczególnych pracowników. Wyświetlane są dane tego pracownika, na którym aktualnie znajduje się kursor w tabeli pracowników.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Poniżej, w lewym dolnym rogu, znajduje się tabela pracowników.

Tabela pracowników

Zawiera ona wszystkich pracowników ujętych w systemie. Zarówno tych, którzy pracują, jak i tych, którzy są zwolnieni, a nie zaleca się ich usuwania, gdyż może to prowadzić do błędów w deklaracjach.

Pracownika zwolnionego możemy usunąć dopiero w kopii przygotowanej na kolejny rok, gdy nie musimy mu już sporządzać żadnych deklaracji.

Tabela składa się z paru kolumn, gdzie pierwsza określa pozycję, na której aktualnie znajduje się kursor. Kolumna druga pozwala na zaznaczanie pozycji. Kolumny kolejne zawierają Typ, Nazwisko i imię pracownika, grupę do jakiej należy. Można tu także zauważyć informacje o ważności badań lekarskich i szkoleń BHP.

Ważność badań lekarskich i szkoleń BHP

Aby kontrolowana była ważność badań lekarskich i szkoleń BHP należy mieć zaznaczoną opcję "**Prowadź kontrole ważności badań lekarskich i szkoleń BHP**" dostępną w Dane osobowe - Opcje.

Gdy powyższa opcja jest zaznaczona to w tabeli pracowników dostępne są dwie kolumny !L oraz !B.

Dotyczą one !L - terminów badań lekarskich oraz !B - terminów szkoleń BHP.

W tych kolumnach ukazują się informacje na temat ważności tych terminów i sygnalizowany jest zbliżający koniec ważności badań lub szkoleń lub wręcz upłynięcie tego terminu.

I tak widoczne może być:

- **!** - termin upłynął lub nie jest określona data,
- **od -7 do - 1** - ilość dni do końca terminu.

Dzięki operacji [**Filtruj**] można ze wszystkich pracowników wybrać tylko tych, dla których daty ważności badań lekarskich lub szkoleń BHP są:

- **Przeterminowane** - minęła już data ważności badań lub szkoleń i są one już nieważne,
- **Nie przeterminowane** - pracownik ma aktualne badania lub szkolenia,
- **Badania kończą się w dniu** - data ważności badań lub szkoleń wypada w danym zakresie dat,
- **Nieokreślone** - nie ma podanej daty ważności badań lub szkoleń.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pracownicze Plany Kapitałowe

PPK to dobrowolny i w pełni prywatny system długoterminowego oszczędzania. Na PPK płacą pracodawcy jak i sam pracownik.

Wpłata podstawowa wynosi 2 procent wynagrodzenia, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe od uczestnika programu i 1,5 proc. wynagrodzenia, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe od pracodawcy.

Jeżeli pracownik przystąpił do Pracowniczych Planów Kapitałowych możemy to w programie zaznaczyć, określić datę przystąpienia, datę ewentualnej rezygnacji czy wznowienia oraz składki: podstawową i dodatkową pracownika oraz dodatkową pracodawcy.

Klawisze funkcyjne

DODAJ

Powoduje wyświetlenie formularza do wpisania nowych pracowników.

Zamiast operacji [**Dodaj**] możemy użyć na klawiaturze [Insert] bądź też [ALT] + [D].

Uwaga! Program posiada funkcję sprawdzania poprawności numerów PESEL i NIP. Sygnalizuje, gdy są one niewłaściwie wprowadzone lub jest ich brak.

EDYTUJ

Umożliwia dokonywanie poprawek związanych z danym pracownikiem.

WYDRUK

Po kliknięciu otwiera się okno ustawień wydruku.

Aby wydrukować wystarczy kliknąć przycisk [**Wydruk**].

W celu zobaczenia, jak będzie wyglądał wydruk należy kliknąć [**Podgląd**].

Dostępne tu są:

- **Koperty** - W przypadku wysyłki korespondencji do pracowników można nadrukować dane pracowników na kopertę. Więcej o ustawieniach nadruku w Koperty.
- **Drukuj według szablonu** - Stworzone pismo w Biuro - Pisma - Edytor możemy z tego miejsca wydrukować. Szczegółowe informacje dotyczące tworzenia pism według szablonów zawarte są w Edytorze.

  Umieszczone są tu także gotowe druki pracownicze:

  - Umowa o pracę, o dzieło i zlecenie,
  - Rachunek do umowy o dzieło i zlecenie,
  - Zaświadczenie o zatrudnieniu,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Zaświadczenie o zarobkach,
- Świadectwo pracy,
- Rozwiązanie umowy o pracę,
- Karty urlopowe,
- Oświadczenia,
- i inne.

Przygotowane są one w oparciu o szablony. Wystarczy "stanąć" na wybranym pracowniku, wybrać odpowiedni druk, a system podciągnie potrzebne dane dotyczące tego pracownika.

- **Dane osobowe** - Drukowane są dane osobowe pracowników.
- **Lista osobowa z opisem** - Drukowana jest Lista wszystkich pracowników. Można na liście zawierać wybranych pracowników wyfiltorwanych przyciskiem [**Filtruj**].

  Istnieje możliwość stworzenia listy pracowników z dowolnym opisem.

  Po wybraniu tej opcji istnieje możliwość zaznaczenia dodatkowych elementów, które będą uwzględnione na wydruku. Lista może być zatytułowana miesiącem poprzednim, może mieć zawarty podpis sporządził/zatwierdził, pracownika lub datę sporządzenia.

  Listę możemy tworzyć dla jednego wybranego pracownika lub dla wszystkich pozycji.

  Do listy możemy dołączyć opis, czyli tak zwany komentarz. W przypadku powtarzalnych opisów można je zapisać w Szablonach i pobierać bez konieczności każdorazowego ich wpisywania.

  Listę możemy także oznaczyć datą jej sporządzenia.

SZUKAJ

Dzięki tej funkcji możemy szybko znaleźć jednego, konkretnego pracownika.

Osobę wyszukamy po imieniu lub nazwisku.

FILTRUJ

Uporządkowanie listy pracowników według wybranych warunków sortowania.

ZAZNACZ

Zaznacza wybranego pracownika lub odznacza zaznaczony.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Przycisk [**Skreśl**] pozwala na "przekreślenie" pozycji czerwoną linią, którą można ostatecznie skasować przez Usuń skreślone pozycje dostępną w Opcjach. Znajdując się na skreślonej pozycji przycisk ten przybiera postać [**Nie skreślaj**], dzięki czemu możemy odznaczyć zaznaczoną wcześniej pozycję.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

OPCJE

Dostępne są:

- **Automatyczne wypełnianie składek ZUS-** Stosujemy w celu określenia podlegania ubezpieczeniom społecznym większej grupie pracowników. Wybierając tę opcję, w danych osobowych wskazanych pracowników, automatycznie zaznaczą się wszystkie składki ZUS oprócz FEP.

Mamy możliwość wyboru:

- wskazanego pracownika,
- zaznaczonych lub
- wszystkich pracowników.

- **Automat PPK** - W przypadku większej grupy pracowników przystępujących jednocześnie do PPK możemy im "hurtowo" określić datę przystąpienia do PPK.

Do wyboru mamy:

- wskazanego pracownika,
- zaznaczonych lub
- wszystkich pracowników.

Wybranych pracowników można zaznaczyć lub wyfiltrować za pomocą filtra.
Z tego miejsca można także zmienić wielkość składki podstawowej pracownika lub dodatkowej pracownika lub pracodawcy.

- **Automatyczne wypełnianie oświadczeń** - Stosujemy w celu zaznaczenia wybranych oświadczeń wiekszej grupie pracowników zatrudnionych na umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną

Do wyboru mamy:

- wskazanego pracownika,
- zaznaczonych lub
- wszystkich pracowników.

Wybranych pracowników można zaznaczyć lub wyfiltrować za pomocą filtra.

- **Wykorzystanie urlopów** - Dzięki tej opcji możemy sprawdzić jakie jest wykorzystanie urlopów zarówno w bieżącym roku jak i tych zaległych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Na górze okna dostępny mamy wybór dnia, według którego wyliczone zostaną dni urlopu pracowników oraz możliwość wskazania, czy mają to być dni z urlopu bieżącego czy zaległego.

Poniżej widoczna jest lista wszystkich pracowników oraz:

- **Limit** - określa ilość dni urlopu, jaka przysługuje pracownikowi w danym roku,
- **Wykorzystano dni** - pokazuje się tu liczba dni urlopu już wykorzystanego,
- **w tym na żądanie** - widoczna jest tu liczba dni urlopu wziętego na żądanie (dostępna tylko dla urlopów bieżących),
- **Do wykorzystania pozostało** - ilość dni urlopu, jaka została do wykorzystania dla pracownika.

Listę taką można wydrukować za pomocą przycisku [**Wydruk**].

- **Automat czasu pracy** - Pozwala na automatyczne wypełnienie czasu pracy dla wybranej grupy pracowników.

Do wyboru jest zakres danych, czyli:

- **Bieżąca pozycja** - czas pracy będzie wypełniony dla wskazanego pracownika,
- **Zaznaczone pozycje** - czas pracy wypełniony będzie dla zaznaczonych pracowników,
- **Wszystkie pozycje** - czas pracy będzie wypełniony dla wszystkich pracowników.

Poniżej określa się już wymiar czasu pracy.

Do wprowadzenia są:

- **Nominalny czas pracy w godz**. - Ilość godzin pracy dziennie:
  - w przypadku pracownika zatrudnionego na pełen etat (8 godz. 5 dni w tygodniu) - wprowadzamy tu wartość 8,
  - w przypadku pracownika zatrudnionego na część etatu: np. 1/2 etatu (4 godz. dziennie) - wprowadzamy 4, natomiast w przypadku na 1/2 etatu (8 godz. co 2-gi dzień) - wprowadzamy wartość 8,
- **Godzina rozpoczęcia pracy** - Godzina, w której pracownik rozpoczyna pracę,
- **Godzina zakończenia pracy** - Godzina, w której pracownik kończy pracę,
- **Roczny wymiar urlopu w dniach** - Ilość dni urlopu przysługujący pracownikowi na dany rok kalendarzowy, dla całego przepracowanego roku to 20 lub 26 dni,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **w tym dni urlopu na żądanie** - Ilość dni urlopu (maksymalnie 4), które pracownik może wziąć na żądanie w ciągu danego roku.

Wartości wpisane w wymiar czasu pracy takie jak: nominalny czas pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy będą brane pod uwagę na kartach pracy w przypadku wyliczeń czasu przepracowanego oraz automatycznego uzupełnienia danych.

Wpisanie rocznego wymiaru urlopu wraz z dniami na żądanie służy do kontroli zgodności ilości wpisanych w Kartach pracy wykorzystanych dni urlopu, w tym urlopu na żądanie.

- **Prowadź kontrole ważności badań lekarskich i szkoleń BHP** - Gdy opcja ta jest zaznaczona, program będzie kontrolował daty ważność badań lekarskich i szkoleń BHP wprowadzone w Danych osobowych. W przypadku zbliżania się końca terminu ważności program zasygnalizuje to na 7 dni przed aż do dnia upływu ważności badania lub szkolenia. Po przekroczeniu daty ważności będzie wysyłał informację, o nieaktualnych badaniach lekarskich lub szkoleniach BHP. W tabeli pracowników zasygnalizowane to będzie w kolumnach !L lub !B wykrzyknikiem.

- **Dane płatnika** - Wprowadzamy tu: NIP, PESEL, Regon płatnika, czyli dane do deklaracji ZUS a także dane adresowe płatnika składek.

Okno podzielone jest na zakładki: Podstawowe, Adresowe, Składki ZUS oraz PPK.

Podstawowe

Podstawowe dane płatnika obejmują informacje używane przy sporządzaniu deklaracji rozliczeniowych ZUS i są niezależne od danych używanych w deklaracjach podatkowych.

Ten sam formularz dostępny jest przy sporządzaniu wydruku deklaracji ZUS.

Termin przesyłania deklaracji - Do wyboru są cztery terminy:

- 1 – dla deklaracji składanych do 5. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 3 – dla deklaracji składanych do 15. dnia następnego miesiąca - dla płatników składek posiadających osobowość prawną,
- 5 – dla deklaracji składanych za sędziów, prokuratorów, żołnierzy lub funkcjonariuszy, za których jest obowiązek opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,
- 6 – dla deklaracji składanych do 20. dnia następnego miesiąca - dla pozostałych płatników składek”,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Płatnikiem jest spółka - Składki ZUS pracowników opłaca spółka a nie wspólnicy spółki.

NIP - Wprowadzamy numer NIP Firmy.

REGON - Wprowadzamy numer REGON Firmy.

PESEL - Wprowadzamy numer PESEL właściciela Firmy.

Inny numer (rodzaj, seria, i numer) - Na deklaracjach można umieścić dane z dowodu osobistego lub paszportu.

Rachunek składkowy - Dzięki wprowadzeniu w tym miejscu indywidualnego rachunku składkowego dla płatnika składek, jednym przelewem, na jeden rachunek składkowy, przeleje się wszystkie składki na:

- ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe),
- ubezpieczenie zdrowotne,
- fundusze (Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych).

Nazwa skrócona - Skrócona nazwa Firmy.

Nazwisko - Nazwisko właściciela Firmy.

Imię pierwsze - Pierwsze imię właściciela Firmy.

Data urodzenia - Data urodzenia właściciela Firmy.

Preferowane na przelewach ZUS - Określa co ma być ukazywane na przelewach - numer REGON, PESEL lub inny numer a także czy widoczna ma być nazwa skrócona czy nazwisko i imię.

Kod dofinansowania za osoby niepełnosprawne - Należy określić, czy zakład pracodawcy posiada charakter zakładu pracy chronionej lub aktywizacji zawodowej. Do wyboru jest kod od 0 do 3.

Stopa składek na ubezpieczenie wypadkowe - Na początku roku stopę ubezpieczenia wypadkowego zmieniamy w System - Parametry. Jeżeli zmiana następuje w trakcie roku - wtedy zmieniamy ją w tym miejscu.

Okres podstawy wymiaru składek - Wybieramy długość okresu podstawy wymiaru składek. Do wyboru jest 6 lub 12 miesięcy.

Firma jest uprawniona do wypłaty zasiłków - Pracodawcy zatrudniający ponad 21 pracowników zobowiązani są do wypłaty choremu pracownikowi nie tylko wynagrodzenie chorobowe, ale również zasiłek chorobowy, zasiłek wyrównawczy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek macierzyński. Należy wtedy mieć zaznaczoną tę opcję.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wynagrodzenie jest wypłacane z kolejnym miesiącu - Wynagrodzenie zamiast wypłacane na koniec jednego miesiąca wypłacane jest na początku następnego miesiąca.

Stosuj koszty autorskie - Po zaznaczeniu tej opcji będą naliczane pracownikowi koszty autorskie. Aby je wyliczyć wystarczy w Płace i ZUS - Edycja - wpisać w polu kosztów S a w prawym, dolnym rogu pojawi się miejsce do wpisania kosztów w wartości procentowej lub złotówkowej.

Stosuj rozporządzenie MF zmieniające zasady pobierania i przekazywania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z dn 07-01-2022 r.- Zaliczka na podatek u pracowników i zleceniobiorców osiągajacych miesięczny przychód do 12 800 zł brutto, powinna być pobierana w wysokości nie wyższej, niż kwota zaliczki obliczanej według zasad działających do 31.12.2021 r. Pole systemowo zaznaczone.

Ilość dodatkowych płac prowadzonych przez Firmę - Firma może prowadzić więcej niż 1 listę płac. Ma możliwość wskazania, czy prowadzi jedną, dwie czy trzy listy płac zaznaczając odpowiednio: bez dodatkowych, jedna lub dwie.

Do dyspozycji mamy:

- domyślna - lista główna,
- lista główna i 1 lista dodatkowa,
- lista główna i 2 listy dodatkowe.

W zależności od wyboru ilości list płac tyle pojawi się zakładek list płac w zakładce Płace i ZUS. Zbiorczo, Karty pracy i deklaracje rozliczeniowe ujmowały będą wszystkie kwoty zbiorczo ze wszystkich list płac.

Tu też znajdziemy wybór metody księgowania wypłat brutto i składek ZUS - memoriałową lub kasową. Więcej o tych metodach w Metody księgowania składek.

Adresowe

Adresowe dane płatnika dotyczą adresu płatnika składek, jaki umieszczany będzie na drukach ZUS Z-3, Z-3a i Z-3b.

Można tu wprowadzić kod pocztowy, pocztę, gminę, miejscowość, ulicę oraz numer domu i lokalu. Dodatkowo można podać numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej.

W przypadku kraju innego niż Polska, wystarczy zaznaczyć "Kraj inny niż Polska", wybrać właściwy kraj oraz wpisać jego kod pocztowy.

Wprowadzone tu dane ujęte będą na drukach ZUS Z-3, Z-3a i Z-3b.

Składki ZUS

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Mały ZUS**
  Dla osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą na mniejszą skalę, które korzystają z obniżenia składek na ubezpieczenie społeczne.

  Należy zaznaczyć tę opcję oraz wpisać kwotę przychodu z działalności gospodarczej w poprzednim roku kalendarzowym.

  Kwota ta zostanie uwzględniona na DRA cz. II lub RCA cz. II.

- **Składka zdrowotna**
  Forma opodatkownaia- z rozwijanej listy wybieramy forme księgowości. 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 dostępna jedynie przy wybranej formie opodatkownia ryczałt od przychodów ewidencjonowanych. Zaznaczenie tej pozycji spowoduje uaktywnienie się okienka Kwota dochodu za poprzedni rok (przychód- składki społeczne)

  Składka społeczna księgowan jest do KUP- zaznaczamy gdy składki społeczne księgujemy do kosztów uzyskania przychodu. Opcja dostępna przy formie opodatkowania na zasadach ogólnych- podatek według sklali oraz liniowy.

  Za m-c styczeń 2022 r. stosuj składkę 4,9%- parametr dostepny jedynie przy podatku liniowym. Zaznaczając te opcje składka zdrowotna zostanie wyliczona w wysokości 4,9% podstawy wymiaru składki. Systemowo opcja ta jest odznaczona.

PPK

W tym miejscu wprowadzany dane dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych:

- nazwę Funduszu PPK,
- nr konta bankowego do wpłat składek,
- nr umowy o zarządzanie PPK,
- datę zawarcia umowy o zarządzanie PPK,
- datę zawarcia umowy o prowadzenie PPK w imieniu pracowników.

Na chwilę obecną okno to pełni rolę jedynie informacyjną. W przyszłości z tego miejsca można będzie nawiązać współpracę z Fundoszem PPK.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Kopiuj dane osobowe** - Dopisujemy nową osobę z takimi samymi danymi osobowymi, jak ta osoba, na której stanęliśmy kursorem. Jest to opcja niezwykle przydatna w przypadku, gdy np. zatrudniamy pracownika z umowy o pracę dodatkowo na umowę zlecenie. Oba stosunki pracy są inaczej rozliczane i musi on być dwukrotnie wprowadzony do systemu z różnymi typami.

- **Dodaj do kontrahentów** - Danego pracownika możemy dopisać do kontrahentów.

- **Zaznaczanie** - Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Dzienniku. Można:

  - Zaznaczyć widoczne pozycje,

  - Bądź je odznaczyć,

  - Można także odwrócić zaznaczenie - Pozycje zaznaczone staną się odznaczone i odwrotnie.

- **Usuń skreślone pozycje** - Pozycje przekreślone przyciskiem [**Skreśl**] są ostatecznie kasowane.

W [**Opcjach**] możemy wykonywać grupowe zaznaczanie pozycji oraz ich ostateczne kasowanie.

PROBLEM ?

Zawarte są tu porady dotyczące pracowników. W przypadku wątpliwości zachęcamy do zapoznania się z nimi.

Uwzględniać w:

W prawym, górnym rogu ekranu znajduje się tabela podległości pracowników. Pokazuje ona nam, który pracownik ma liczone, jakie składki i w jakiej deklaracji jest ujmowany.

Dla każdego pracownika należy w pierwszej kolejności określić te podległości i pamiętać, że są one nadrzędnie traktowane przez system. Jeżeli np. dana osoba ma zaznaczone, że nie podlega ubezpieczeniu chorobowemu, a wprowadzony dla niej składnik wynagrodzenia będzie miał takie oznaczenie to zostanie ono zignorowane.

Uwaga! W PIT-4R zaznaczamy jedynie pracowników na umowę o pracę, którzy mają być uwzględnieni w deklaracji PIT-4R na pierwszej stronie. Czyli, w PIT-4R będzie wykazana taka ilość podatników w danym miesiącu, dla ilu pracowników w tym miesiącu mamy zaznaczone "Uwzględniać w PIT-4R". Bez względu na to, czy mają oni wyliczane wynagrodzenie w danym miesiącu, czy nie.

Pracownicy na umowę zlecenie czy o dzieło nie mogą mieć zaznaczone "uwzględniać w PIT-4R" gdyż pracownicy z typem U trafiają na 3 stronę deklaracji, więc gdybyśmy zaznaczyli im tę podległość byliby wykazani na 1 a nie na 3 stronie deklaracji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

6.5.2 Edycja

Wprowadzając do systemu nowego pracownika mamy 3 zakładki z polami do wypełnienia. Poniżej opiszemy tylko te, wymagające objaśnienia.

Ogólne - Dane identyfikacyjne

PESEL, NIP

Program posiada funkcję sprawdzania poprawności numerów PESEL i NIP.

Sygnalizuje, gdy są one niewłaściwie zapisane lub gdy zapomniano o ich wprowadzeniu.

Zwracamy uwagę, że dokumenty za każdego ubezpieczonego będącego obywatelem Polski muszą zawierać poprawny numer PESEL. Brak bądź niepoprawny numer PESEL na dokumencie uniemożliwi przekazanie takiego dokumentu do ZUS.

Rodzaj i numer dokumentu tożsamości

Wybieramy tu rodzaj dokumentu z rozwijanej listy.

Mamy do wyboru:

- dowód osobisty,
- paszport lub
- "puste" miejsce.

"Puste" miejsce wybieramy, gdy pracownik nie ma dowodu osobistego lub paszportu, np. uczeń.

Ogólne - Dane ewidencyjne

Data i miejsce urodzenia

Wpisujemy miejsce urodzenia i wprowadzamy datę urodzenia - z klawiatury albo posługując się kalendarzem z prawej strony pola.

Dla osób, które nie ukończyły 26 roku życia dostępne jest do zaznaczenia oświadczenie o zwolnieniu z liczenia podatku dochodowego oraz od kiedy ma być to zwolnienie stosowane.

Obywatelstwo

Wpisujemy obywatelstwo pracownika.

Płeć

Wybieramy tu płeć pracownika:

- **K** - Kobieta,
- **M** - Mężczyzna.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Imię ojca, matki
Wprowadzamy imiona rodziców.

Nazwisko rodowe
W przypadku osoby zamężnej wprowadzamy nazwisko rodowe.

Ogólne - Adres zamieszkania, dane kontaktowe

Wprowadzamy tu adres zamieszkania pracownika. Podajemy kraj, województwo, powiat, gminę, kod pocztowy oraz pocztę, miejscowość, ulicę i nr domu oraz mieszkania.

Dane kontaktowe pozwolą na szybszy kontakt z pracownikiem - do wprowadzenia jest telefon oraz e-mail.

Ogólne -Adres do korespondencji

Adres
Jest to adres do korespondencji, w przypadku, gdy dana osoba posiada adres inny niż zameldowania.

Adres ten pojawiać się będzie na kopertach, które można wydrukować w Dane osobowe - Wydruk - Koperty.

Kod, Poczta
Wpisujemy tu kod i pocztę adresu do korespondencji, w przypadku gdy pracownik mieszka gdzie indziej, niż adres zameldowania.

Kod pocztowy i poczta, podobnie jak adres, pojawiać się będzie na kopertach, które można wydrukować w Dane osobowe - Wydruk - Koperty.

Ogólne - Konto bankowe

W tym miejscu wpisujemy numer konta bankowego pracownika.

Nazwa banku wstawiana jest automatycznie.

Etat - Zatrudnienie

Typ
Wprowadzanie danych osobowych rozpoczynamy od określenia Typu pracownika.

Pole to służy do podzielenia osób w zależności od charakteru zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenia, właściciel, itp.).

Znaki zastrzeżone przez program to:

- **X** - Osoba będąca osobą fizyczną, prowadzacą działalność gospodarczą (właściciel firmy), a także wspólnik spółki cywilnej, rozliczający się sam za siebie,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Y** - Osoba współpracująca,
- **UZ** - Osoba wykonująca umowę agencyjną lub umowę zlecenia,
- **UR** - Osoba wykonująca umowę zlecenia opodatkowana ryczałtowo, nierezydent nie mający zamieszkania na terytorium Polski
- **UD** - Osoba wykonująca umowę o dzieło,
- **UK** - Osoba wykonująca umowę o dzieło / zlecenie, która liczone ma koszty pracownicze, nie procentowe, jak przy zwykłych umowach o dzieło czy zlecenie.
- **M** - Jeżeli dany pracownik zadeklarował, że rozliczenie roczne sporządzi razem ze współmałżonkiem,
- **S** - Stypendia.

Oprócz tych znaków użytkownik może wpisać w pole Typ dowolne inne znaki dokonując podziału zatrudnionych według własnych potrzeb (np. ze względu na miejsce lub dział zatrudnienia lub rodzaj wykonywanej pracy).

Następnie, korzystając z operacji Filtruj, będziemy mogli wybrać pracowników należących do żądanej grupy. Oczywiście, gdy nie zachodzi potrzeba dzielenia pracowników, pole TYP możemy ignorować.

Jeśli jednak, oprócz wyżej wymienionych osób, mamy pracowników zatrudnionych na różnego rodzaju umowy, możemy dla własnej orientacji stosować oznaczenia, np.

- **P** - Dla pracowników stałych,
- **L** - Dla uczniów,
- **Z** - Dla osób zwolnionych z pracy, itp.

Pole Typ jest też przydatne, gdy w miesiącu sporządzamy kilka list płac np. dla różnych grup pracowników lub miejsc zatrudnienia. Należy wówczas postawić odpowiedni warunek filtrujący na pole Typ tak, aby wybrana została właściwa grupa osób.

Uwaga! Jeżeli zdarzy się, że ta sama osoba jest pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i jednocześnie wykonuje umowę zlecenia lub o dzieło, albo w ciągu roku wykonuje różne typy umów, należy wpisać ją jako kolejną pozycję na liście, bowiem dla różnych form zatrudnienia będzie mieć inny tytuł ubezpieczenia. Jeżeli w rocznych rozliczeniach podatkowych zajdzie potrzeba złączenia jej dochodów, program wykona to posługując się jej numerem PESEL lub nazwiskiem i imieniem.

Grupa

Pracowników można dowolnie pogrupować - według stanowiska, miejsca zatrudnienia itp. Pozwala to na dokonywanie różnego rodzaju zestawień oraz daje większą czytelność listy osobowej, zwłaszcza przy dużej ilości pracowników.

Wszystkie wpisy w polu "grupa" mogą byc dopisane do Słowników aby usprawnić prace i w kolejnych razach wystarczy je wybrać zamiast wpisywania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Można wpisać do 30 znaków w nazwie grupy.

Stanowisko

Z tego miejsca można wpisać lub wybrać stanowisko pracy.

Pracownik oddelegowany

Zaznaczamy gdy pracownik jest kierowcą wykonującym transport międzynarodowy i jego wynagrodzenie ma być naliczane zgodnie z obowiązującym od 1 lutego 2022r. pakietem mobilności. Zaznaczenie tego parametru skutkuje pojawieniem się dodatkowego przycisku [**Diety do wyliczeń**] w zakładce Płace i ZUS › Edytuj.

Każde wprowadzone stanowisko pracy można zapisać do słownika i stworzyć bazę stanowisk. Przy dodawaniu kolejnego pracownika wystarczy wybrać z listy żądane stanowisko.

Wymiar czasu pracy

Wymiar czasu pracy należy podawać w postaci ułamka, np. 1/1, 3/4, 80/172 (jeśli w godzinach), korzystając z konstrukcji pola edycyjnego przeznaczonego do wpisania tej wartości.

Dopuszczalne jest pozostawienie tego pola pustego (należy skasować znaki po obu stronach ułamka).

W przypadku właściciela nie podajemy wymiaru czasu pracy.

Czas pracy

Po kliknięciu w przycisk [**Czas pracy**] uruchamia się okno, na którym określa się wymiar czasu pracy.

Do wprowadzenia są:

- **Nominalny czas pracy** - Ilość godzin i minut pracy w ciągu dnia, zwykle nie przekracza 8h,
- **Godzina rozpoczęcia pracy** - Godzina, w której pracownik rozpoczyna pracę,
- **Godzina zakończenia pracy** - Godzina, w której pracownik kończy pracę,
- **Roczny wymiar urlopu w dniach** - Ilość dni urlopu przysługujący pracownikowi na dany rok kalendarzowy, dla całego przepracowanego roku to 20 lub 26 dni,
- **w tym dni urlopu na żądanie** - Ilość dni urlopu (maksymalnie 4), które pracownik wziął na żądanie,
- **Wymiar urlopu zaległego w dniach** - Ilość dni urlopu, jakie zostały przepisane z poprzedniego roku.

Wartości wpisane w wymiar czasu pracy takie jak: nominalny czas pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy widoczne są na kartach pracy.

Roczny wymiar urlopu wraz z dniami na żądanie oraz wymiar urlopu zaległego ukazywane są w wyliczeniach wielkości urlopu dla urlopu bieżącego lub zaległego.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zatrudniono / zwolniono

Wprowadza się tu daty zatrudnienia i ewentualnie zwolnienia pracownika.

Data zatrudnienia ma wpływ na staż pracy w danej firmie a co się z tym wiąże na wyliczenia stażu pracy i stażu urlopowego.

Etat - Stażowe

Wykształcenie

Wykształcenie pracownika ma wpływ na wymiar urlopu wypoczynkowego.

W zależności od uzyskanego wykształcenia do okresów zatrudnienia dolicza się, zgodnie z Kodeksem Pracy:

- niepełne podstawowe - 0 lat,
- podstawowe - 0 lat,
- zasadnicze zawodowe - max. 3 lata,
- średnie zawodowe / techniczne - max. 5 lat,
- średnie ogólnokształcące - 4 lata,
- policealne - 6 lat,
- wyższe - 8 lat.

Aby prawidłowo określić wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika należy wybrać jego wykształcenie z listy. Odpowiadająca danemu wykształceniu ilość lat będzie doliczona do stażu urlopowego w [**Stażu pracy**].

Staż zatrudnienia

Jest to łączny staż pracy - jako suma stażu dotychczas uzyskanego u innych pracodawców oraz w obecnej firmie.

Staż pracy u innych pracodawców należy obliczyć z dostarczonych przez pracownika poprzednich zaświadczeń i wprowadzić okres zatrudnienia w latach, miesiącach i dniach.

Obecne zatrudnienie w firmie na dziś lub do daty zwolnienia wyliczane jest automatycznie według daty zatrudnienia do daty obecnej lub ewentualnie daty zwolnienia.

Wpływa on na prawo do uzyskania nagrody jubileuszowej, o ile jest wypłacana i jej wysokości.

Wyliczany jest w [**Stażu pracy**] i podawany w latach, miesiącach i dniach.

Staż urlopowy

Każdy pracownik zatrudniony na umowę o pracę ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

To, z ilu dni będzie mógł skorzystać zależy przede wszystkim od jego stażu pracy oraz od wykształcenia.

Wymiar urlopu wynosi:

- **20 dni** - gdy pracownik zatrudniony jest krócej niż 10 lat,
- **26 dni** - gdy pracownik zatrudniony jest dłużej niż 10 lat.

Staż pracy u innych pracodawców należy obliczyć z dostarczonych przez pracownika poprzednich zaświadczeń i wprowadzić okres zatrudnienia w latach, miesiącach i dniach.
Uwzględnia się tu także okresy zaliczane do stażu pracy na mocy przepisów szczególnych. Natomiast wyłączeniu podlegają okresy nauki, gdy pokrywają się z okresem zatrudnienia.

Uwaga! Dostępny przycisk [**Przepisz**] pozwala na przepisanie wprowadzonego stażu pracy u innych pracodawców wyliczonego i wprowadzonego w Stażu zatrudnienia (część A) w przypadku, gdy w okresie zatrudnienia u innych pracodawców, nie występują okresy wspólne nauki i zatrudnienia.

Staż z wykształcenia wyliczany jest automatycznie w zależności od wybranego wykształcenia w danych osobowych.

Wyłączenia ze stażu w obecnej firmie obejmują wszystkie okresy, które pracownik był zatrudniony w firmie, jednak nie mogą one być wliczone do stażu urlopowego (np. okresu nauki, urlopu bezpłatnego). Należy zliczyć te okresy i wprowadzić łączny czas w rozbiciu na la, miesiące i dni.

Obecne zatrudnienie w firmie na dziś lub do daty zwolnienia wyliczane jest automatycznie według daty zatrudnienia i ewentualnie daty zwolnienia, z uwzględnieniem wpisanych wyłączeń.

Staż urlopu wyliczany jest na podstawie danych wprowadzonych w [**Stażu pracy**] i podawany jest w latach, miesiącach i dniach.

Staż pracy

Po kliknięciu w przycisk [**Staż pracy**] uruchamia się okno, na którym określa się dla pracownika:

- **Staż zatrudnienia**

  W tym miejscu wprowadza się **staż pracy u innych pracodawców.** Należy tu wpisać sumę wszystkich zakończonych okresów zatrudnienia u innych pracodawców, a także innych okresów zaliczanych do stażu pracy na mocy przepisów szczególnych.
  Do tego doliczane jest obecne zatrudnienie w firmie liczone od daty zatrudnienia do dnia dzisiejszego i wyliczany jest łączny staż zatrudnienia.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Staż urlopowy**

  Od wyliczonego stażu urlopowego zależy wymiar przysługującego urlopu wypoczynkowego.

  Do stażu urlopowego wlicza się **staż pracy u innych pracodawców**. Należy tu wpisać sumę wszystkich zakończonych okresów zatrudnienia u innych pracodawców oraz innych okresów zaliczanych do stażu pracy na mocy przepisów szczególnych.

  Należy zwrócić uwagę, że gdy np. pracownik ukończył szkołę w okresie, który pokrywa się z wprowadzonym okresem zatrudnienia w innej firmie, należy wówczas wyłączyć okres nauki ze stażu pracy. W takiej sytuacji należy wpisać okres zatrudnienia pomniejszony o okres pobieranej nauki lub wpisać pełen okres zatrudnienia i w **wyłączeniach ze stażu w obecnej firmie** wpisać okres, jaki nie będzie brany do sumy stażu urlopowego.

  Doliczany jest także **staż z wykształcenia**. Brany jest on z pola "**Wykształcenie**" i zależności od tam wybranego wykształcenia jest dodawana odpowiednia ilość lat.

  Do tych składowych stażu pracy doliczane jest obecne zatrudnienie w firmie, liczone od daty zatrudnienia do dnia dzisiejszego.

Uwaga!
Z uwagi na to, iż Kodeks Pracy nie precyzuje dokładnej metodologii wyliczania stażu zatrudnienia, stosowane są różne metody liczenia w zależności od tego, czy użytkownik wpisze staż zatrudnienia u innego pracodawcy, czy też nie.
Staż pracy w obecnej firmie ustalony jest przy uwzględnieniu potocznego sposobu liczenia terminów (np. jeżeli pracownik rozpoczął pracę 1 stycznia, okres jednego miesiąca zatrudnienia upływa 31 stycznia, dwóch miesięcy 28 lub 29 lutego i tak dalej). Natomiast w przypadku obliczania stażu pracy dla dwóch okresów pracy (zatrudnienie w innej firmie i obecnej), stosowana jest zasada wynikająca z kodeksu cywilnego, zgodnie z którą, jeżeli termin oznaczony jest w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni 30, a rok to 12 m-cy (365 dni).

Etat - Badania i szkolenia

Badania lekarskie

Na pracodawcy ciąży obowiązek skierowania pracownika na badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz końcowe. Badaniom wstępnym podlegają wszyscy zatrudniani pracownicy zaraz na początku obejmowania stanowiska pracy, a następnie po upływie ich ważności muszą poddawać się kontrolnym badaniom okresowym.

W miejscu "Data ważności: badań lekarskich" wprowadza się, do kiedy ważne są badania lekarskie danego pracownika. Pozwala to kontrolować przygotowanie pracownika do pełnienia obowiązków służbowych i odpowiednio wcześnie wysyłać go na powtórne badania lekarskie, kwalifikujące pracownika do pracy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby data ważności badań lekarskich była kontrolowana należy mieć zaznaczoną opcję "**Prowadź kontrolę ważności badań lekarskich i szkoleń BHP**" dostępną w Dane osobowe - Opcje.

Szkolenia BHP

Każdego zatrudnianego pracownika należy wysłać na wstępne a następnie na okresowe szkolenia BHP. Szkolenie to musi być dostosowane do rodzaju wykonywanej pracy i ma na celu przekazanie informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.

W miejscu "Data ważności: szkolenia BHP" wprowadza się, do kiedy ważne jest ostatnie szkolenie BHP danego pracownika. Pozwala to kontrolować przygotowanie pracownika do pełnienia obowiązków służbowych i odpowiednio wcześnie wysłać go na powtórne szkolenie BHP, dzięki któremu pracownik będzie mógł zaktualizować i ugruntować swoją wiedzę z zakresu bezpieczeństwa w pracy.

Aby data ważności szkoleń BHP była kontrolowana należy mieć zaznaczoną opcję "**Prowadź kontrolę ważności badań lekarskich i szkoleń BHP**" dostępną w Dane osobowe - Opcje.

Podatki i ZUS - Podatki

Urząd Skarbowy

Wystarczy wpisać kilka pierwszych liter np. wroc - rozwinie się lista - należy kliknąć na właściwą nazwę, np. Dolnośląski Urząd Skarbowy Wrocław.

Zagraniczna rezydencja podatkowa

Domyślnie zaznaczone: NIE.

Takie zaznaczenie oznacza bycie polskim rezydentem podatkowym i obowiązek uiszczenia podatku dochodowego od całości swoich dochodów na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez względu na miejsce położenia ich źródła, zatem także od dochodów uzyskanych ze źródeł położonych za granicą.

Związane jest to także z umowami o unikaniu podwójnego opodatkowania, według których o rezydencji podatkowej decyduje prawo lokalne kraju miejsca zamieszkania podatnika.

W świetle UPDOF polski rezydent podatkowy to osoba fizyczna, która:

- posiada na terytorium RP centrum interesów osobistych lub gospodarczych (tzw. ośrodek interesów życiowych) lub
- przebywa na terytorium RP dłużej niż 183 dni w roku podatkowym.

Są więc nimi obywatele polscy oraz cudzoziemcy spełniający przynajmniej jeden z w/w warunków.

Potwierdzeniem polskiej rezydencji podatkowej dla cudzoziemców jest certyfikat rezydencji. Na podatniku bowiem leży obowiązek udowodnienia miejsca zamieszkania, a

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

temu służy wydawane na wniosek podatnika. przez polskie organy podatkowe zaświadczenie na specjalnym formularzu CFR-1.

W przypadku, gdy pracownik nie jest polskim rezydentem podatkowym, nie ma na terytorium RP miejsca zamieszkania i tym samym podlega ograniczonemu obowiązkowi podatkowemu, należy zaznaczyć tę opcję, a następnie określić dodatkowe elementy:

- zagraniczny numer identyfikacyjny,
- rodzaj numeru identyfikacyjnego,
- kraj wydania numeru identyfikacyjnego.

Uwaga! Określone tu wartości służą sporządzeniu deklaracji PIT-11 oraz informacji IFT-1 i IFT-1R, gdzie dla zagranicznej rezydencji podatkowej wypełniane są kolumny "b" (Kwota dochodu podlegającego opodatkowaniu), "c" (Stawka podatku w %) oraz "d" (Kwota pobranego podatku).

Stosuj Podatek 32%

Opcja dostępna dla umów zleceń i o dzieło (z wyłączeniem umów ryczałtowych).

Gdy zaznaczymy ją i wybierzemy z rozwijanej listy miesiąc od kiedy ma być zastosowany, w edycji zakładki Płace i ZUS dla takiego pracownika, w wybranym miesiącu podatek będzie liczony w wysokości 32%.

Pracownik uzyskuje dochody w innej firmie

Gdy opcja ta jest zaznaczona, możliwe będzie wprowadzanie dochodów lub przychodów uzyskiwanych przez pracownika w innych firmach.

Kwoty te będzie można wprowadzać wraz z wynagrodzeniem w Płace i ZUS.

Dzięki nim możliwe będzie prawidłowe wyliczenie składek ZUS lub określenie progu podatkowego.

Podatnik nabył prawa do emerytury lub renty rodzinnej

Opcja do zaznaczenia w sytuacji gdy pracownik nabył prawa do emerytury, ale nie korzysta ze zwolnienia z podatku od uzyskiwanych przychodów.

Zaznaczenie jej skutkuje wykazaniem przychodów w odpowiedniej pozycji na deklaracji PIT-11. Dotyczy jedynie pracowników z typem P i UZ.

Podatki i ZUS - Zwolnienia z PIT

Zwolnienie z PIT na powrót

Jeżeli pracownik zdecydował się na powrót do Polski i przenieść tutaj rezydencję podatkową, będzie miał możliwość skorzystania z tzw. ulgi na powrót.

Z ulgi tej mogą skorzystać jedynie osoby zatrudnione na umowę o pracę z typem P lub umowę zlecenie z typem UZ.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Gdy opcja ta jest zaznaczona podatek dla tego pracownika nie będzie liczony w wybranym okresie (stosuj od... do...). Prawo do stosowania zwolnienia przysługuje przez cztery następujące po sobie lata.

Zwolnienie obowiązuje do wysokości nieprzekraczającej 85 528zł.

W przypadku zaznaczenia tej opcji, w zakładce Płace i ZUS pojawiają się kwadraciki przy kosztach i uldze. Mają one na celu podkreślić fakt, że nie są uwzględniane w wyliczeniach wynagrodzenia i nie są wykazywane na liście płac i karcie wynagrodzeń. Są jednak ważną informacją dla programu z powodu wyliczeń hipotetycznej zaliczki według której określana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne.

Zwolnienie z PIT dla rodzin 4+

Podatnicy wychowujący minimum czwórkę dzieci mogą skorzystać ze zwolnienia z podatku dochodowego. Ze zwolnienia mogą skorzystać jedynie osoby zatrudnione na umowę o pracę lub zlecenie, które nie ukończyły 60 lat.

Gdy opcja ta jest zaznaczona podatek dla tego pracownika nie będzie liczony w wybranych miesiącach.

Zwolnienie obowiązuje do wysokości nieprzekraczającej 85 528zł.

W przypadku zaznaczenia tej opcji, w zakładce Płace i ZUS pojawiają się kwadraciki przy kosztach i uldze, służące ich przekreśleniu, aby nie były wykazywane na liście płac i karcie wynagrodzeń.

Zwolnienie z PIT Emeryt, Rencista

Pracownik który zrezygnował z pobierania świadczenia emyrytalnego lub rentowego również może skorzystać ze zwolnienia z PIT.

Z ulgi tej mogą skorzystać jedynie osoby zatrudnione na umowę o pracę z typem P lub umowę zlecenie z typem UZ.

Gdy opcja ta jest zaznaczona podatek dla tego pracownika nie będzie liczony w wybranych miesiącach.

Limit obejmuje roczny przychód do kwoty 85 528 zł

Oświadczenie o niestosowaniu KUP

Opcję zaznaczamy gdy pracownik złożył nam wniosek o niestosowanie kosztów uzyskania przychodu.

Zaznaczenie tego parametru powoduje nieuwzględnienie KUP w wyliczeniach wynagrodzenia

Oświadczenie o niepobieraniu zaliczki

Opcję zaznaczamy gdy pracownik złożył nam wniosek o niepobieraniu zaliczek podatkowych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dotyczy jedynie umów cywilno prawnych- umowy zlecenie, umowy o dzieło, praktyki absowenckie, staże uczniowskie.

Gdy opcja ta jest zaznaczona zaliczka na podatek dla tej osoby nie będzie wyliczana, do momentu przekroczenia limitu 30 000 zł.

Oświadczenie o niestosowaniu zwolnienia PIT

Dostępne dla osób, które nie ukończyły 26 roku życia. Gdy zaznaczone zostanie oświadczenie o niestosowaniu zwolnienia PIT - podatek dla tego pracownika będzie liczony.

W tym przypadku pracownik dostanie zwrot podatku wraz z rozliczeniem rocznym.

Można wskazać od kiedy zwonienie PIT ma przestać być stosowane

Oświadczenie o niestosowaniu ulgi dla "klasy średniej"

Opcja dostępna jedynie dla pracowników z typem P, powyżej 26 roku zycia. Jeżeli zaznaczymy tą opcję ulga dla klasy średniej nie będzie uwzględniana w wyliczeniach wynagrodzenia.

Można wskazać od kiedy ulga pracownicza dla klasy średniej ma przestać być stosowana.

Systemowo parametr ten jest odznaczony.

Wniosek o nieprzedłużanie terminów przekazania nadwyżki zaliczki

Jeżeli zaznaczymy tę opcję zaliczka na podatek wyliczana jest według zasad działających od 2022 roku, bez porównania jej do wysokości zaliczki wyliczanej według zasad z roku 2021.

Opcja dostępna jedynie dla pracowników z typem P oraz UZ., po zaznaczeniu w Danych płatnika aby Stosować rozporządzenie MF zmieniające zasady pobierania i przekazywania zaliczki
na podatek dochodowy od osób fizycznych z dn. 07-01-2022 r.

Systemowo parametr ten jest odznaczony.

Podatki i ZUS - ZUS

NFZ - Narodowy Fundusz Zdrowia

Aby wybrać właściwy Fundusz należy kliknąć na kwadracik z trójkątem w prawym rogu pola.

Następnie wystarczy wpisać kilka pierwszych liter np. dol - rozwinie się lista - należy kliknąć na właściwą nazwę, np. Dolnośląski NFZ.

Kod tytułu ubezpieczenia

Jest to kod ubezpieczenia, gdzie ostatnia cyfra oznacza kod niepełnosprawności, czyli osobę, która:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- 0 - Nie posiada orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 1 - Ma orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności,
- 2 - Ma orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- 3 - Ma orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

Informacje zawarte w kodzie ubezpieczenia będą decydowały o tym, kto i z jakiego tytułu będzie obciążany składkami.

Kod niepełnosprawności, współdziałając z polem Typ służy do prawidłowego określenia podmiotów finansujących składki (ubezpieczony, płatnik, budżet państwa, PFRON).

Podatki i ZUS - Inne

Pracownicze Plany Kapitałowe

Możemy w tym miejscu zaznaczyć, że pracownik przystąpił do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

Określić datę przystąpienia, datę ewentualnej rezygnacji czy wznowienia oraz składki: podstawowa i dodatkowa pracownika oraz dodatkowa pracodawcy.

Składki podstawowe pracownika jak i pracodawcy możemy także określić w System - Parametry.

Istnieje możliwość zaznaczenia przystąpienia do PPK większej grupy pracowników jednocześnie dzięki opcji dostępnej w Dane osobowe - Opcje - Automat PPK. Z tego miejsca określimy datę przystąpienia do PPK dla jednego, zaznaczonych lub wszystkich pracowników.

Podtaki i ZUS -Podległości

Uwzględniać w:

W tabelce umieszczonej z prawej strony ekranu należy zaznaczyć, które osoby w danym miesiącu należy uwzględnić w deklaracji PIT-4R czy w deklaracjach ZUS.

Aby ułatwić i usprawnić proces wprowadzania danych pracownika do programu można skorzystać z dostępnych powyżej pól. Dzięki nim można jednorazowo zaznaczyć lub odznaczyć podległość dla wszystkich 12 miesiecy dla PIT-4R lub dla ZUS.

Uwaga! Dla osób na umowę zlecenie lub o dzieło nie zaznaczamy podległości PIT-4R - osoby te "z automatu" trafią na drugą stronę deklaracji.

Zaznaczenie w tabelce, że osobę należy ujmować w PIT-4R skutkuje tym, iż jest ona uwzględniana w zestawieniu na stronie pierwszej deklaracji.

Tak więc zaznaczenia tego nie robimy dla osób zatrudnionych na umowy zlecenia i o dzieło!

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Kwota należnej zaliczki od tych wynagrodzeń zostanie uwzględniona na drugiej stronie deklaracji, w przeznaczonej na to rubryce, o ile w danych osobowych w polu TYP wpisaliśmy im znacznik U i otrzymały one wynagrodzenie w danym miesiącu.

Składki ZUS

Po kliknięciu w przycisk [Składki ZUS] uruchomi się okno, na którym określa się jakim ubezpieczeniom dana osoba podlega.

W wywołanej tabelce należy zaznaczyć, jakie składki ZUS w danym miesiącu mają zostać uwzględnione w wyliczeniach Płac:

E- Emerytalne,

R- Rentowe,

C- Chorobowe,

W- Wypadkowe,

Z- Zdrowotne,

FP- Fundusz Pracy

FGŚP- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

FEP- Fundusz Emerytur Pomostowych.

W celu ułatwienia i usprawnienia procesu wprowadzania danych pracownika do programu można skorzystać z dostępnych powyżej pól. W ten sposób możemy jednorazowo zaznaczyć lub odznaczyć podległości dla wszystkich 12 miesięcy.

Należy też określić, czy zakład pracodawcy posiada charakter zakładu pracy chronionej lub aktywizacji zawodowej w Opcje - Dane płatnika - zakładka Podstawowe.

Istnieje możliwość określenia podlegania składkom ZUS dla większej grupy osób, dzięki opcji dostępnej w Dane osobowe - Opcje - Automatyczne wypełnianie składek ZUS.

Klawisze funkcyjne

POPRZEDNI

Pozwala na przejście do wpisywania kolejnej pozycji bez wychodzenia z okna edycyjnego.

W przypadku wpisywania wszystkich pracowników pozwala zaoszczędzić czas i ułatwia pracę.

NASTĘPNY

Pozwala na przejście do wpisywania kolejnej pozycji bez wychodzenia z okna.

W przypadku wpisywania wszystkich pracowników pozwala zaoszczędzić czas i ułatwia pracę.

OK

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zatwierdza wprowadzenie danych.

ANULUJ
Anuluje wprowadzenie danych.

6.6 Płace i ZUS

Ilość list płac

Okno może składać się z jednej listy głównej i jednej lub dwóch zakładek dodatkowych, nazwanych odpowiednio:

- Lista główna,
- Lista dodatkowa nr 1,
- Lista dodatkowa nr 2.

Ilość zakładek ustawia się w **Opcje - Dane płatnika - zakładka Podstawowe**, dostępnych w zakładce Dane osobowe lub Płace i ZUS.

Dostępna jest tam opcja: **Ilość dodatkowych list płac prowadzonych przez Firmę**.

Do wyboru jest:

- **bez dodatkowych** - widoczna będzie jedynie lista główna,
- **jedna** - będzie widoczna lista główna i jedna dodatkowa,
- **dwie** - będzie widoczna lista główna i dwie dodatkowe.

W przypadku, gdy chcemy tworzyć więcej niż jedną listę płac w danym miesiącu (np. w innym terminie tworzona jest lista płac dla osób pracujących na produkcji i w biurze, osobno ujmowane są na liście płac wynagrodzenie zasadnicze i wszelkiego rodzaju dodatki, itp) wystarczy zaznaczyć pożądaną liczbę dodatkowych list płac w danych płatnika, a w zakładce Płace i ZUS pojawi się odpowiednia ilość zakładek.

Należy zwrócić uwagę, że każda lista płac może być tworzona i obsługiwana niezależnie.

Sumarycznie jednak są ujmowane wszystkie kwoty ze wszystkich list płac w zakładce Zbiorczo i deklaracjach: PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR oraz IFT-1, IFT-1R.

Kwoty wynagrodzenia wprowadzamy z zakładce Płace i ZUS, w poszczególnych zakładkach list płac, po wciśnięciu przycisku [**Edytuj**].

Karta wypłat składa się z 6 części. Przemieszczamy się po nich klikając w interesujące nas pole lub używając klawiszy [Tab] i [Shift] + [Tab] lub [ALT] + 1,2,..,6.
W dalszej części podręcznika omówimy jej poszczególne części.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Gdy napotkamy trudności dotyczące spraw płacowych i ZUS-owych możemy posłużyć się podpowiedziami, jakie uzyskamy po wciśnięciu przycisku [**Problem?**] lub przeczytać rozdział Porady. Zawarte tam są praktyczne rady i rozwiązania częściej spotykanych problemów.

Uwaga! Dane wprowadzane w poszczególnych listach płac (lista główna i dodatkowe) ujmowane są odrębnie na wydrukach rachunków, szczegółów, listy płac, kart wynagrodzeń i przelewach pracowniczych. Czyli, że na wybranym wydruku znajdą się dane z listy płac, na której aktualnie się znajdujemy. W przypadku jednak pozostałych elementów znajdujących się pod przyciskiem [**Wydruk**], czyli wszelkich drukach ZUS (DRA, RCA, RZA, RSA, RMUA, RPA), przelewie ZUS lub przy tworzeniu pliku do wysłania do programu Płatnik ujmowane są sumaryczne kwoty z wszystkich list płac (głównej i dodatkowych, które wybieramy w Opcje - Dane płatnika.

Zestawienia płacowe

Dane płacowe wprowadzone we wszystkich listach płac pokazywane są w trzech układach:

- **Szczegóły** - Szczegółowa karta składników wynagrodzenia,
- **Tabela** - Podstawowe elementy wynagrodzenia w układzie miesięcy,
- **Składki** - Podaje szczegółowy podział składek ZUS.

Informacje te pokazywane mogą być za jeden, wskazany miesiąc lub w układzie narastająco od początku roku. Steruje tym opcja Narastająco.

Uwaga! Zawsze wyświetlane są Wyniki zapamiętane.

Zasady działania

Program działa w ten sposób, że wprowadzone i zapisane składniki wynagrodzenia na każdej liście płac zostają zapamiętane wraz z obliczonymi składkami i podatkami.

Pamiętane jest też:

- Jaki był TYP pracownika w momencie prowadzenia obliczeń,
- Jego podległość poszczególnym ubezpieczeniom (zgodnie z informacją podaną w danych osobowych),
- Określenie podmiotów finansujących składki.

Jeżeli w trakcie roku nastąpi zmiana tych parametrów (np. przystąpienie lub rezygnacja z ubezpieczenia dobrowolnego), albo zostaną zmienione stawki procentowe składek, nie będzie to miało wpływu na poprzednie obliczenia.

Niemniej korzystając z operacji **Opcje - Przelicz płace** możemy dokonać przeliczenia płac według nowych, aktualnych zasad.

Pamiętajmy jednak, by przeliczać jedynie te płace, które należy przeliczyć w momencie zmiany parametrów. Służy do tego wybór miesięcy, które mają być przeliczone.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Stosownie do tych objaśnień program posługuje się pojęciami:

- Wyniki zapamiętane
- Aktualne wyliczenia.

W trakcie przeglądania, na ekranie, wyświetlane są wyniki zapamiętane. Aktualne wyliczenia prezentowane są w trybie edycji (operacje [**Dodaj**] i [**Edytuj**]).

Podległości ubezpieczeniom

Na liście, przy nazwisku każdej osoby, wyświetlane są obecne dane mające wpływ na wyliczanie składek.

Wyświetlana jest zawartość pola TYP oraz literowe oznaczenia podległości ubezpieczeniom i składkom:

- **E** - Emerytalne,
- **R** - Rentowe,
- **C** - Chorobowe,
- **W** - Wypadkowe,
- **Z** - Zdrowotne,
- **P** - Fundusz pracy z Solidarnościowym Funduszem Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- **G** - Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- **S** - Fundusz Emerytur Pomostowych.

Zapis ERCWZPGS oznacza, że dana osoba podlega tym wszystkim ubezpieczeniom i składkom.

Brak litery na danej pozycji oznacza, że składka z danego tytułu nie jest odprowadzana. Po oznaczeniach literowych występuje cyfra, która określa podmioty finansujące składki, zgodnie z oznaczeniem, jakie zawarto we wcześniej prezentowanej tabeli podziału składek.

Gdy przejdziemy do edycji wynagrodzeń, kwoty wykazywane na formularzu są oparte nie na danych zapamiętanych, ale są wyliczane w tym momencie, zgodnie z obecnymi parametrami (typ pracownika, podległość ubezpieczeniom, stawki, itp.). Taka jest też informacja w tytule formularza: Obliczenia wg aktualnych parametrów.

Znajdujące się w prawym, górnym rogu puste pole oznacza, że dla tej osoby i dla tego miesiąca jeszcze nie obliczaliśmy płac.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jeśli jednak obliczenia już były robione wówczas wyświetlony jest ciąg znaków ERCWZPGS, podobny, jak na wcześniej opisanej liście osób. Jest to informacja o parametrach, jakie były aktualne w momencie, gdy poprzednio obliczaliśmy płace.

Jeżeli parametry te różnią się od obecnych, wyświetlany jest czerwony wykrzyknik, a program wysyła komunikaty o niezgodności z wcześniejszym zapisem, czyli o rozbieżności między wynikami zapamiętanymi i aktualnymi obliczeniami.

Sygnalizowane jest w ten sposób, że od czasu poprzedniej edycji wynagrodzeń został zmieniony któryś z parametrów mający wpływ na obliczenia. Jeżeli jest to uzasadnione możemy odświeżyć Wyniki zapamiętane korzystając z operacji Opcje - Przelicz płace, co odbędzie się z zastosowaniem aktualnych wartości parametrów.

Wynagrodzenie z innych firm

W przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest także w innej firmie i uzyskuje dodatkowe dochody, możemy w Dane osobowe - Dodaj/Edytuj zaznaczyć opcję "**Pracownik uzyskuje dochody w innej firmie**".

Przy wprowadzaniu wynagrodzenia będziemy mogli wprowadzić także przychód lub dochód pracownika osiągany w innej firmie.

Może ono wpływać na obliczenia składek społecznych płaconych przez pracownika czy uzyskiwany próg podatkowy.

Świadczenia urlopowe

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego, za który należy się im wynagrodzenie, jakie by otrzymali, gdyby w tym czasie pracowali.

Wartość świadczenia urlopowego łatwo można wyliczyć korzystając w programie SKP z kalkulatora urlopowego, znajdującego się w edycji płac w zakładce Płace i ZUS.

Dzięki niemu wyliczymy wartość świadczenia urlopowego lub ekwiwalent za niewykorzystany urlop.

Wystarczy tylko wprowadzić okres urlopu i odpowiadającą mu ilość godzin oraz podać podstawy, od których ma być liczone świadczenie lub ekwiwalent urlopowy a program wyliczy właściwe wartości.

Więcej w Kalkulator urlopowy.

Okno główne
Edycja

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zestawienia płacowe
Rozliczenia z ZUS
Kalkulator zasiłkowo-chorobowy
Kalkulator urlopowy
Urlop wychowawczy i macierzyński

6.6.1 Okno główne

Zasady poruszania się po tabelach opisane są w punkcie: Zasady obsługi – Elementy edycyjne – Tabele.

Operacje układania w żądanej kolejności z zastosowaniem czułych na kliknięcie nagłówków kolumn, filtrowania, szukania, zaznaczania i usuwania są takie, jak w pozostałych częściach programu, co omówiono w części Nawigacja w systemie.

Na górze okna widoczne są zakładki z listami płac: jedną główną listą płac i ewentualnie dwoma dodatkowymi. Ilość list płac ustala się w Opcje - Dane płatnika - **Ilość dodatkowych list płac prowadzonych przez Firmę**.

Poniżej znajduje się listwa miesięcy, która wskazuje nam miesiąc, dla którego wykazane są obliczenia. Klikając na kolejne miesiące możemy przechodzić do innych miesięcy. Miesiąc możemy też zmieniać korzystając z klawiatury: [Ctrl] + [Tab] i [Ctrl] + [Shift] + [Tab].

Poniżej są Tabele

Składniki wynagrodzenia

Wyszczególnione są tu składniki wynagrodzenia, takie jak: wynagrodzenie zasadnicze, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, premie i inne składniki.

Dostępne są tu kody wynagrodzeń, miejsce na okres danego wynagrodzenia i określenie jego oskładkowania.

Możemy wyróżnić następujące oznaczenia podległości ubezpieczeniom i składkom oraz wyróżnik czy dany składnik wynagrodzenia uwzględniać przy wyliczaniu wynagrodzenia chorobowego. Są to:

- **E** - Emerytalne - wyliczane będą składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
- **C** - Chorobowe - wyliczane będą składki na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe,
- **Z** - Zdrowotne - wyliczane będą składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- **D** - Podatek - wyliczone zostaną zaliczki na podatek dochodowy od danego składnika wynagrodzenia,
- **A** - Autorskie - składnik wynagrodzenia brany do wyliczania kosztów autorskich,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **B** - Brać do chorobowego - ujmowanie składnika wynagrodzenia przy wyliczaniu wynagrodzenia chorobowego,
- **R** - Rok - Związany jest on z imiennym raportem miesięcznym o przychodach i okresach pracy nauczycielskiej, czyli dotyczy druku RPA. Aby móc wybrać rok należy mieć wskazany kod składnika. Po kliknięciu ukaże się rozwijana lista do wyboru roku, którego praca nauczycielska dotyczy.

Kolumna A - zaznaczana jest po to, aby wyliczały się koszty autorskie. Należy mieć zaznaczone również E.

Jeżeli w firmie stosowane są koszty autorskie należy wejść w Płace i ZUS - Opcje - Dane płatnika i zaznaczyć opcję: Stosuj koszty autorskie.

Koszty autorskie są dodawane do wartości kosztów typowych.

Kolumna B – określa , który składnik wynagrodzenia ma być brany do wyliczania podstawy świadczeń chorobowy , a który nie oraz w jakiej postaci i w którą trafią rubrykę zaświadczenia ZUS Z 3.

W podstawie wymiaru wynagrodzenia chorobowego należy bowiem uwzględnić te składniki wynagrodzenia, które w myśl przepisów o wynagrodzeniu obowiązujących w zakładzie pracy ulegają zmniejszeniu za okres pobierania zasiłku – nie uwzględnia się tych składników, które są wypłacane w pełnej wysokości w czasie choroby np. dodatek za wysługę lat, czy za pracę w szkodliwych warunkach, pomimo iż od nich płacone jest ubezpieczenie chorobowe.

Znacznik B podzielony jest na:

- **ND** - nie dotyczy - dany składnik nie jest brany do wyliczeń,
- **MS** - miesięczne stałe - wynagrodzenie zasadnicze wypłacone, stałe co miesiąc, choć podlega zmniejszeniu w czasie choroby,
- **MZ** - miesięczne zmienne - składnik uzależniony od przepracowanych dni, pomniejszony proporcjonalnie,
- **MF** - miesięczne faktyczne - składnik przyjmowany w kwocie faktycznie wypłaconej,
- **K** - kwartalne - składnik wynagrodzenia wypłacany za okresy kwartalne ,np. premia kwartalna,
- **R** - roczne - składnik wynagrodzenia wypłacany za okresy roczne, na przykład "trzynastka",
- **I** - inne - składnik wynagrodzenia wypłacany za dany okres, na przykład półrocze.

Świadczenia i przerwy

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W tym miejscu wpisywane są świadczenia za czas choroby, urlopów wychowawczych i macierzyńskich.

Dostępne są tu kody wynagrodzeń, miejsce na okres danego wynagrodzenia i określenie jego oskładkowania.

Dodatki i potrącenia

W tej części wpisujemy np.:

- Składki ubezpieczeniowe płacone przez pracowników,
- Potrącenia, jakich musimy dokonać z kwoty do wypłaty pracowników.

Możemy tu wpisać trzy rodzaje potrąceń czy dodatków.

Kwoty potrąceń wpisujemy ze znakiem minus.

Dokonane tu wpisy pojawiają się na liście płac, nie są jednak brane pod uwagę w wyliczaniu składek i podatków.

W pole PPE wpisujemy kwotę odprowadzaną na Pracowniczy Program Emerytalny (tzw. III filar) - PPE. Jako jedyny z dodatków jest on uwzględniany w podstawie do wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy.
Na ekranie wyświetlana jest maksymalna kwota, jaką można przeznaczyć na PPE, liczona jako 7% od sumy kwot podlegających opodatkowaniu z wyłączeniem kwoty na PPE.

Zasiłki z B.P.

Wpisujemy tu ilość zasiłków i kwotę wypłaconego zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego oraz kwotę zasiłku wychowawczego.

Nie są one ujmowane do podstawy składek ZUS i podstawy podatku dochodowego.

Świadczenia te są uwzględniane w deklaracjach ZUS DRA, jako podlegające rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.

Tabela pracowników

W postaci tabeli wypisani są wszyscy pracownicy firmy. Zawarte są tu takie informacje, jak typ, imię i nazwisko pracownika, podległości, czyli jakim podlega składkom oraz typ finansowania, czyli z ilu źródeł jest finansowany.

Dodatkowo pierwsza kolumna pokazuje na jakiej pozycji aktualnie znajduje się kursor, druga pozwala na zaznaczanie i odznaczanie pracowników.

Podatek dochodowy

Wyszczególnione są tu części składowe do wyliczenia podatku dochodowego.
Wykazany jest dochód za ubiegłe miesiące, przychód bieżącego miesiąca, koszty i ulgi oraz podatek.

Wypłata

Wyszczególnione są tu suma składników wynagrodzenia, odliczeń oraz kwota do wypłaty.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Klawisze funkcyjne

EDYTUJ

Pozwala na wprowadzenie lub poprawienie danych dotyczących wynagrodzenia pracownika.

Wystarczy kliknąć przycisk [**Edytuj**] lub [ALT] + [P] z klawiatury.

Otwiera się wtedy okno Płace - ZUS Obliczenia według aktualnych parametrów.

Więcej w Edycji wynagrodzeń.

WYDRUK

Dostępnych jest tu wiele druków, takich jak listy płac, karty wynagrodzeń, druki ZUS.

Z tej pozycji można także wysłać dane do Płatnika oraz wydrukować przelew bądź rachunek.

Dostępne tu są:

- **Zestawienie składek PPK** - Drukowana jest lista składek PPK. Ujmowani są pracownicy odprowadzający składkę PPK a także wartości składek po stronie pracownika jak i pracodawcy.
- **Drukuj rachunek** - Drukowany jest rachunek dla pracownika.
- **Drukuj szczegóły** - Drukowane są wszystkie informacje dotyczące jednego lub wszystkich pracowników: składki, składniki wynagrodzenia, podległości.
- **Lista płac** - Tworzona jest Lista płac. Z tego miejsca księgowane są także płace. Więcej w Zestawienia płacowe.
- **Karta wynagrodzeń** - Tworzona jest Karta wynagrodzeń. Więcej w Zestawienia płacowe.
- **ZUS Z-3** - Generowany jest druk Z-3 i drukowany na czystej kartce.
- **ZUS Z-3a** - Generowany jest druk Z-3a (dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie, dzieło lub ryczałt) i drukowany na czystej kartce.
- **ZUS Z-3b** - Generowany jest druk Z-3b (dla właściciela, współwłaściciela) i drukowany na czystej kartce.
- **ZUS Z-7** - Generowany jest druk Z-7 i drukowany na czystej kartce.
- **ZUS Z-17** - Generowany jest druk Z-17 i drukowany na czystej kartce.
- **DRA** - Generowane są dane do deklaracji DRA, które można nadrukować na oryginalnym formularzu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **RCA** - Generowane są dane do deklaracji RCA, które można nadrukować na oryginalnym formularzu.
- **RZA** - Generowane są dane do deklaracji RZA, które można nadrukować na oryginalnym formularzu.
- **RSA** - Generowane są dane do deklaracji RSA, które można nadrukować na oryginalnym formularzu.
- **RPA** - Generowane są dane do deklaracji RPA, które można nadrukować na oryginalnym formularzu.
- **DRA cz. II** - Generowane są dane do deklaracji DRA cz. II, które można nadrukować na oryginalnym formularzu.
- **DRA cz. III** - Generowane są dane do deklaracji DRA cz. III, które można nadrukować na oryginalnym formularzu.
- **Miesięczne RMUA** - Drukowana jest informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej.
- **Roczne RMUA** - Drukowana jest informacja roczna dla osoby ubezpieczonej, zawierająca pakiet RMUA dla każdego miesiąca osobno.
- **Do programu Płatnik** - Z tego miejsca możemy utworzyć i przesłać pliki do programu Płatnik. Więcej w Rozliczenia z ZUS.
- **Przelew ZUS** - Na podstawie danych z danego miesiąca można wydrukować przelewy do ZUS zbiorczo na rachunek składkowy.
- **Przelew pracowniczy** - Na podstawie danych z bieżącego miesiąca możemy wydrukować przelewy dla pracowników z wypłatą większą od zera.
- **Przelew PPK** - Na podstawie danych z danego miesiąca można wydrukować przelewy składek na PPK.

FILTRUJ

Pozwala na selekcję pracowników. Dostępne są różne kryteria, według których można dokonać selekcji.

SZUKAJ

Dzięki tej funkcji możemy szybko znaleźć jednego, konkretnego pracownika.

Pracownika możemy znaleźć wpisując imię, nazwisko lub zaznaczając oba elementy.

SZCZEGÓŁY

Szczegółowa karta składników wynagrodzenia.

W momencie kliknięcia na przycisk [**Szczegóły**] dane płacowe ukazują się w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń i wyliczenia wynagrodzenia do wypłaty.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

TABELA

Podstawowe elementy wynagrodzenia w układzie miesięcy.

W momencie kliknięcia na przycisk [**Tabela**] ukazują się składniki wynagrodzenia w rozbiciu na poszczególne elementy.

SKŁADKI

Szczegółowy podział składek ZUS.

W momencie kliknięcia na przycisk [**Składki**] ukazują się poszczególne składki w rozbiciu na źródła finansowania.

NARASTAJĄCO

Zestawienie narastająco od początku roku. Zestawienie może być szczegółowe, podstawowe lub dotyczące składek, w zależności od zaznaczonej szczegółowości.

Szczegółowość zestawienia narastająco uzyskamy klikając na odpowiedni przycisk - [**Szczegóły**], [**Tabela**] bądź [**Składki**].

ZAZNACZ / ODZNACZ

Przycisk ten pozwala na zaznaczenie lub odznaczenie danego pracownika. Można w ten sposób zaznaczać pracowników, na których, z jakichś przyczyn, należy zwrócić większą uwagę, bądź np. w celu późniejszego wyfiltrowania przyjmując, jako kryterium właśnie to zaznaczenie.

OPCJE

Zamieszczone są tu dodatkowe opcje, dzięki którym można kopiować płace do następnego miesiąca, przeliczać płace oraz zerować płace.

Dostępne są:

- **Korekta wynagrodzenia za styczeń 2022** - Opcja wykonuje przeliczenie płac według zasad wprowadzonych Rozporządzeniem MF zmieniających zasady pobierania i przekazywania zaliczki na podatek dochodowy

od osób fizycznych z dn. 07-01-2022 r i przesyła nadpłatę zaliczki do kolejnej listy płac, dla danej osoby lub całej listy, w wybranym miesiącu.

Mamy tu do wyboru:

- Do Listy głównej
- Do Listy dodatkowej nr 1
- Do Listy dodatkowej nr 2

Jeżeli zaznaczymy **Przepisz nadwyżkę zaliczki z listy głównej** do wybranej listy płac, dodatnia różnica w zaliczce umieszczana jest na Liście płac w Skladnikach wynagrodzenia z kodem 80- zwrot nadwyżki podatku.

- **Automat ulgi podatkowej** - funkcja zmienia wartość wprowadzonej ulgi podatkowej na obowiązującą w 2022r.

Do dyspozycji mamy:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Dla wskazanej osoby
- Dla całej listy

- **Masowe naliczenie przychodu od składek PPK pracodawcy** - Składka PPK pracodawcy stanowi przychód dla pracowników i podlega opodatkowaniu w miesiącu przekazania wpłat na PPK do instytucji finansowej. Należy określić, z jakiego miesiąca ma zostać pobrana wartość nieodpłatnego świadczenia w związku z uczestnictwem pracownika w PP dla wskazanych pracowników. Do wyboru mamy miesiąc poprzedni, bieżący lub dowolny.

Można określić zakres danych do masowego naliczenia.

Do dyspozycji mamy:
- Bieżącą pozycję,
- Zaznaczone pozycje,
- Wszystkie pozycje.

Po wykonaniu masowego wstawiania należy wykonać przeliczenie płac dostępne w Opcje - Przelicz płace.

- **Eksport nieobecności do kart pracy** - Dla pracowników, dla których wprowadzone są przerwy w pracy można automatycznie ująć je z list płac w kartach pracy.

  Dla następujących składników wynagrodzenia wprowadzone są symbole w kartach pracy:
  - o 111 - urlop bezpłatny - UB,
  - o 121, 122 - urlop wychowawczy - WY,
  - o 151, 152 - nieobecność nieusprawiedliwiona, usprawiedliwiona - NN,
  - o 311, 325 - urlop macierzyński z chorobowego - UM,
  - o 312 - zasiłek opiekuńczy z chorobowego - CD,
  - o 313, 314, 321, 322, 333, 334 - zasiłek chorobowy - CH,
  - o 319 - świadczenie rehabilitacyjne - UR,
  - o 327 - urlop ojcowski - UJ.

  Po wyeksportowaniu nieobecności do Kart pracy pojawi się odpowiedni komunikat.

- **Wyślij** - Z tego miejsca można dane płacowe lub zusowe wysłać do przelewów, czy też zus do IngBanku Śląskiego. Do wyboru są:
  - o **Wynagrodzenie do przelewów** - Wynagrodzenie pracowników można wysłać do Przelewów dostępnych w Biurze. Możemy wysłać do Przelewów: bieżącą, zaznaczone lub wszystkie pozycje. Na podstawie wynagrodzeń danego miesiąca

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

będą utworzone gotowe przelewy dla pracowników, którzy mają wynagrodzenie większe od zera. Przelewy według uznania można oznaczyć datą.

- **ZUS do przelewów** - Składki ZUS możemy wysłać do Przelewów dostępnych w Biurze.
- **ZUS do Banku** - Składki ZUS możemy bezpośrednio wysłać do wybranego Banku,
- **PPK do przelewów** - Składki PPK możemy wysłać do Przelewów dostępnych w Biurze.

- **Dane płatnika** - Wprowadzamy tu: NIP, PESEL, Regon płatnika, czyli dane do deklaracji ZUS a także dane adresowe płatnika składek.

Okno podzielone jest na zakładki: Podstawowe, Adresowe, Składki ZUS oraz PPK.

Podstawowe

Podstawowe dane płatnika obejmują informacje używane przy sporządzaniu deklaracji rozliczeniowych ZUS i są niezależne od danych używanych w deklaracjach podatkowych.

Ten sam formularz dostępny jest przy sporządzaniu wydruku deklaracji ZUS.

Termin przesyłania deklaracji - Do wyboru są cztery terminy:

- 1 – dla deklaracji składanych do 5. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 3 – dla deklaracji składanych do 15. dnia następnego miesiąca - dla płatników składek posiadających osobowość prawną,
- 5 – dla deklaracji składanych za sędziów, prokuratorów, żołnierzy lub funkcjonariuszy, za których jest obowiązek opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,
- 6 – dla deklaracji składanych do 20. dnia następnego miesiąca - dla pozostałych płatników składek”,

Płatnikiem jest spółka - Składki ZUS pracowników opłaca spółka a nie wspólnicy spółki.

NIP - Wprowadzamy numer NIP Firmy.

REGON - Wprowadzamy numer REGON Firmy.

PESEL - Wprowadzamy numer PESEL właściciela Firmy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Inny numer (rodzaj, seria, i numer) - Na deklaracjach można umieścić dane z dowodu osobistego lub paszportu.

Rachunek składkowy - Dzięki wprowadzeniu w tym miejscu indywidualnego rachunku składkowego dla płatnika składek, jednym przelewem, na jeden rachunek składkowy, przeleje się wszystkie składki na:

- ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe),
- ubezpieczenie zdrowotne,
- fundusze (Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych).

Nazwa skrócona - Skrócona nazwa Firmy.

Nazwisko - Nazwisko właściciela Firmy.

Imię pierwsze - Pierwsze imię właściciela Firmy.

Data urodzenia - Data urodzenia właściciela Firmy.

Preferowane na przelewach ZUS - Określa co ma być ukazywane na przelewach - numer REGON, PESEL lub inny numer a także czy widoczna ma być nazwa skrócona czy nazwisko i imię.

Kod dofinansowania za osoby niepełnosprawne - Należy określić, czy zakład pracodawcy posiada charakter zakładu pracy chronionej lub aktywizacji zawodowej. Do wyboru jest kod od 0 do 3.

Stopa składek na ubezpieczenie wypadkowe - Na początku roku stopę ubezpieczenia wypadkowego zmieniamy w System - Parametry. Jeżeli zmiana następuje w trakcie roku - wtedy zmieniamy ją w tym miejscu.

Okres podstawy wymiaru składek - Wybieramy długość okresu podstawy wymiaru składek. Do wyboru jest 6 lub 12 miesięcy.

Firma jest uprawniona do wypłaty zasiłków - Pracodawcy zatrudniający ponad 21 pracowników zobowiązani są do wypłaty choremu pracownikowi nie tylko wynagrodzenie chorobowe, ale również zasiłek chorobowy, zasiłek wyrównawczy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek macierzyński. Należy wtedy mieć zaznaczoną tę opcję.

Wynagrodzenie jest wypłacane z kolejnym miesiącu - Wynagrodzenie zamiast wypłacane na koniec jednego miesiąca wypłacane jest na początku następnego miesiąca.

Stosuj koszty autorskie - Po zaznaczeniu tej opcji będą naliczane pracownikowi koszty autorskie. Aby je wyliczyć wystarczy w Płace i ZUS - Edycja

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- wpisać w polu kosztów S a w prawym, dolnym rogu pojawi się miejsce do wpisania kosztów w wartości procentowej lub złotówkowej.

Stosuj rozporządzenie MF zmieniające zasady pobierania i przekazywania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z dn 07-01-2022 r.- Zaliczka na podatek u pracowników i zleceniobiorców osiągajacych miesięczny przychód do 12 800 zł brutto, powinna być pobierana w wysokości nie wyższej, niż kwota zaliczki obliczanej według zasad działających do 31.12.2021 r. Pole systemowo zaznaczone.

Ilość dodatkowych płac prowadzonych przez Firmę - Firma może prowadzić więcej niż 1 listę płac. Ma możliwość wskazania, czy prowadzi jedną, dwie czy trzy listy płac zaznaczając odpowiednio: bez dodatkowych, jedna lub dwie.

Do dyspozycji mamy:

- domyślna - lista główna,
- lista główna i 1 lista dodatkowa,
- lista główna i 2 listy dodatkowe.

W zależności od wyboru ilości list płac tyle pojawi się zakładek list płac w zakładce Płace i ZUS. Zbiorczo, Karty pracy i deklaracje rozliczeniowe ujmowały będą wszystkie kwoty zbiorczo ze wszystkich list płac.

Tu też znajdziemy wybór metody księgowania wypłat brutto i składek ZUS - memoriałową lub kasową. Więcej o tych metodach w Metody księgowania składek.

Adresowe

Adresowe dane płatnika dotyczą adresu płatnika składek, jaki umieszczany będzie na drukach ZUS Z-3, Z-3a i Z-3b.

Można tu wprowadzić kod pocztowy, pocztę, gminę, miejscowość, ulicę oraz numer domu i lokalu. Dodatkowo można podać numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej.

W przypadku kraju innego niż Polska, wystarczy zaznaczyć "Kraj inny niż Polska", wybrać właściwy kraj oraz wpisać jego kod pocztowy.

Wprowadzone tu dane ujęte będą na drukach ZUS Z-3, Z-3a i Z-3b.

Składki ZUS

- **Mały ZUS**
  Dla osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą na mniejszą skalę, które korzystają z obniżenia składek na ubezpieczenie społeczne.

  Należy zaznaczyć tę opcję oraz wpisać kwotę przychodu z działalności gospodarczej w poprzednim roku kalendarzowym.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Kwota ta zostanie uwzględniona na DRA cz. II lub RCA cz. II.

- **Składka zdrowotna**
  Forma opodatkownaia- z rozwijanej listy wybieramy forme księgowości. 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 dostępna jedynie przy wybranej formie opodatkownia ryczałt od przychodów ewidencjonowanych. Zaznaczenie tej pozycji spowoduje uaktywnienie się okienka Kwota dochodu za poprzedni rok (przychód- składki społeczne)

  Składka społeczna księgowan jest do KUP- zaznaczamy gdy składki społeczne księgujemy do kosztów uzyskania przychodu. Opcja dostępna przy formie opodatkowania na zasadach ogólnych- podatek według sklali oraz liniowy.

  Za m-c styczeń 2022 r. stosuj składkę 4,9%- parametr dostepny jedynie przy podatku liniowym. Zaznaczając te opcje składka zdrowotna zostanie wyliczona w wysokości 4,9% podstawy wymiaru składki. Systemowo opcja ta jest odznaczona.

PPK

W tym miejscu wprowadzany dane dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych:

- nazwę Funduszu PPK,
- nr konta bankowego do wpłat składek,
- nr umowy o zarządzanie PPK,
- datę zawarcia umowy o zarządzanie PPK,
- datę zawarcia umowy o prowadzenie PPK w imieniu pracowników.

Na chwilę obecną okno to pełni rolę jedynie informacyjną. W przyszłości z tego miejsca można będzie nawiązać współpracę z Fundoszem PPK.

- **Uzupełnij płace o zeszły rok** - Uzupełniamy dane płacowe o dane z roku ubiegłego, pobrane dzięki opcji "Lokalizacja danych z zeszłego roku". Program przeszukuje dane i wyszukuje pracowników po numerze NIP, PESEL oraz imieniu i nazwisku.

  Można wstawić dane płacowe dla wybranego miesiąca, paru miesięcy bądź nawet całego roku. Dane te podciągane będą dla wskazanej osoby lub całej listy pracowników ze wszystkich list płac - głównej i dodatkowych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Przelicz płace** - W przypadku zmiany parametrów, stawek, typów i podległości należy przeliczyć płace celem ich uaktualnienia według nowych parametrów. Przeliczone zostaną wszystkie listy płac - lista główna i dodatkowe.
- **Kopiuj płace** - Z dowolnego miesiąca możemy przekopiować płace do innego, dowolnego miesiąca. Dane te można kopiować dla wybranego lub wszystkich pracowników. Skopiowane zostaną wszystkie listy płac - lista główna i dodatkowe.

  Dzięki opcji "**Ilość dni roboczych w miesiącu docelowym**" wskazuje się, ile dni roboczych będzie w miesiącu, do którego kopiowane będą płace.

  W przypadku, gdy w miesiącu kopiowanym będzie 0 dni przepracowanych dla danego pracownika to w miesiącu docelowym będzie wskazana ilość dni przepracowanych w ilości 0. W przypadku, gdy w kopiowanym miesiącu ilość dni przepracowanych będzie większa od 0 to w miesiącu docelowym ilość dni przepracowanych będzie odzwierciedlać ilość dni roboczych.

  Uwaga! Opcja Kopiuj płace nie działa wstecz! Można kopiować płace tylko do następnych miesięcy.

  Gdy zaznaczymy "**Kopiuj "Przychód od składek PPK pracodawcy**" zostanie skopiowany składnik z kodem 70. Składnik ten nie jest uwzględniany w podstawie składek i w deklaracjach ZUS, nie wpływa również na kwotę "Do wypłaty". Jest natomiast uwzględniany przy wyliczeniu podatku.
- **Zaznaczanie** - Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Dzienniku. Można:

  - Zaznaczyć widoczne pozycje,

  - Bądź je odznaczyć,

  - Można także odwrócić zaznaczenie - Pozycje zaznaczone staną się odznaczone i odwrotnie.
- **Zeruj dane płacowe** - Zerowane są wszystkie dane płacowe.

PROBLEM ?

Zawarte są tu porady dotyczące spraw płacowych-zusowych. W przypadku problemów lub wątpliwości radzimy zaglądać w to miejsce, jak również do Porad.

6.6.2 Edycja

Składniki wynagrodzenia

W tabeli możemy umieścić 5 składników wynagrodzenia. Możemy po niej poruszać się korzystając z klawiszy strzałek na klawiaturze lub klikając w interesujące nas pole.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Nową pozycję, do wpisania kolejnego składnika wynagrodzenia, dopisujemy klikając znak plus nad tabelką lub wciskamy klawisz [**Insert**], usuwamy klikając znak minus [**-**] nad tabelką lub wciskając klawisz [**Delete**].

Jeżeli w polu KOD jest wpisana liczba, składnik można też usunąć wpisując 0.

Kody składników służą nam pomocniczo do określenia rodzaju wynagrodzenia i miejsca przeznaczenia na deklaracji PIT 11. Nie są one umieszczane na deklaracjach ZUS!

Kod składnika możemy wpisać ręcznie, jeśli go pamiętamy, jeśli nie, to po kliknięciu lub wciśnięciu [Enter] na polu KOD możemy otworzyć słownik składników wynagrodzeń. Słownik służy nie tylko odciążeniu naszej pamięci, ale można do niego np. wpisać stale używane wartości, które będą się pojawiały wraz z wybranym składnikiem.

Jeżeli poszukiwany przez nas kod składnika nie jest umieszczony w otwartej tabeli, dopisać nowy możemy pobierając go z listy poprzez przycisk [**Dopisz nowy**] lub zmienić istniejący przez [**Zmień**].

ECZDB - bardzo ważne znaczniki, które informują, jak dany składnik należy traktować przy wyliczaniu składek ubezpieczeniowych oraz podatku. Znaczniki te decydują o tym, czy dany składnik wynagrodzenia należy uwzględniać w podstawie wyliczania:

- **E** - Składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
- **C** - Składki na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe,
- **Z** - Składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- **D** - Zaliczki na podatek dochodowy,
- **A** - Koszty autorskie,
- **B** - Brać do chorobowego - ujmowanie składnika wynagrodzenia przy wyliczaniu wynagrodzenia chorobowego.

Zaznaczenie wybranego znacznika (robimy to kliknięciem lub klawiszem spacji) oznacza, że dany składnik ma być ujmowany w odpowiedniej dla znacznika podstawie naliczania składki lub podstawie podatku dochodowego.

Daje to wielką elastyczność w stosowaniu składników wynagrodzeń i możliwość dostosowania do obecnych i przyszłych zasad określających, które elementy wynagrodzeń należy ujmować przy obliczaniu podstawy ubezpieczeń i podatku.

Podobnie, jak w przypadku kwoty, możemy dla typowych składników ustawić znaczniki bezpośrednio w słowniku.

Kolumna A - zaznaczana jest po to, aby wyliczały się koszty autorskie. Należy mieć zaznaczone również E.

Jeżeli w firmie stosowane są koszty autorskie należy wejść w Płace i ZUS - Opcje - Dane płatnika i zaznaczyć opcję: Stosuj koszty autorskie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wprowadzając wynagrodzenie pracownika należy zaznaczyć znacznik A oraz E. Następnie w kosztach wpisać S. W prawym dolnym rogu okna pojawi się rozliczenie kosztów specjalnych, w tym kosztów autorskich.

Koszty autorskie można wyliczyć procentowo (należy wówczas wybrać [%] oraz wpisać w sąsiednie pole wartość z przedziału 0-100%) lub wartościowo (należy wybrać [zł] oraz wpisać wartość kosztów).

Koszty autorskie zostaną dodane do wartości kosztów typowych.

Ostatnią kolumną w tabeli jest **R - rok**.

Związany jest on z imiennym raportem miesięcznym o przychodach i okresach pracy nauczycielskiej, czyli dotyczy druku RPA.

Aby móc wybrać rok należy mieć wskazany kod składnika.

Po kliknięciu ukaże się rozwijana lista do wyboru roku, którego praca nauczycielska dotyczy.

Aby złożyć raport RPA należy również wejść w [**Praca nauczycielska**] i wprowadzić zakres okresów i wymiar zajęć wykonywania pracy nauczycielskiej. Dostępne są 2 okresy. Jeżeli okres dotyczy całego miesiąca wystarczy kliknąć przycisk [**Daty**] a program sam wstawi aktualny miesiąc w pola "od" i "do".

W zależności od zaznaczonych podległości brane są kwoty wynagrodzenia do różnych części raportu RPA.

I tak:

- do cz. III. B RPA idzie kwota z płac, gdy: zaznaczone jest E w podległościach oraz R - rok jest wypełniony i różny od roku systemowego,
- do cz. III. C RPA idzie kwota z płac, gdy: zaznaczone jest C w podległościach (oraz W w Danych osobowych) oraz R - rok jest wypełniony i różny od roku systemowego,
- do cz. III. D RPA idzie kwota z płac, gdy: wybrany jest kod składnika 60 oraz R - rok jest pusty lub taki sam, jak rok systemowy,
- do cz. III. E RPA idzie kwota z płac, gdy: wybrany jest kod składnika 60 oraz R - rok jest wypełniony i różny od roku systemowego,
- do cz. III. F RPA idą okresy i wymiary zajęć określone w [**Praca nauczycielska**].

Uwaga! Podległości zaznaczone wcześniej w Danych Osobowych mają znaczenie nadrzędne. Jeżeli np. dana osoba w Danych Osobowych ma zaznaczone, że nie podlega ubezpieczeniu chorobowemu a podlega wypadkowemu, jeżeli wprowadzony dla niej składnik wynagrodzenia będzie miał oznaczenie C, to zostanie naliczona składka wypadkowa a chorobowa nie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Świadczenia i przerwy

Tą tabelą posługujemy się w sposób analogiczny do tabeli składników wynagrodzeń. Używane tu składniki są listą określoną przez ZUS. Dostępne są tu takie świadczenia i przerwy, jak np.:

- Urlop bezpłatny,
- Urlop wychowawczy,
- Zasiłek porodowy,
- Zasiłek macierzyński,
- Zasiłki wyrównawcze,
- Świadczenia chorobowe,
- I inne.

Kwoty świadczeń z tytułu niezdolności do pracy można wpisać ręcznie lub wyliczyć przez program. Więcej w Kalkulatorze zasiłkowo-chorobowym.

Dodatki i potrącenia

W tej części wpisujemy np.:

- Składki ubezpieczeniowe płacone przez pracowników,
- Potrącenia, jakich musimy dokonać z kwoty do wypłaty pracowników.

Możemy tu wpisać trzy rodzaje potrąceń czy dodatków.

Kwoty potrąceń wpisujemy ze znakiem minus.

Dokonane tu wpisy pojawiają się na liście płac, nie są jednak brane pod uwagę w wyliczaniu składek i podatków.

W pole PPE wpisujemy kwotę odprowadzaną na Pracowniczy Program Emerytalny (tzw. III filar) - PPE. Jako jedyny z dodatków jest on uwzględniany w podstawie do wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy.
Na ekranie wyświetlana jest maksymalna kwota, jaką można przeznaczyć na PPE, liczona jako 7% od sumy kwot podlegających opodatkowaniu z wyłączeniem kwoty na PPE.

Zasiłki z Budżetu Państwa

Wpisujemy tu ilość zasiłków i kwotę wypłaconego zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego oraz kwotę zasiłku wychowawczego.

Nie są one ujmowane do podstawy składek ZUS i podstawy podatku dochodowego.

Świadczenia te są uwzględniane w deklaracjach ZUS DRA, jako podlegające rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Podatek dochodowy

Z prawej części ekranu określamy wielkość kosztu i ulgi podatkowej przysługującej danej osobie.
Możemy wybrać, odpowiednio dla kosztu i ulgi:

- **k, u** - Standardowe,
- **K, U** - Podwyższone,
- **S** - Specjalne - Ukazuje się miejsce do wpisania dowolnej kwoty kosztu i ulgi.

Kwoty kosztów i ulg pobierane są z parametrów systemu (System - Parametry).

Ulga dla "klasy średniej"

Pozycja wyliczana tylko dla pracowaników z typem P, powyżej 26 roku życia, którzy w Danych osobowych nie mają zaznaczone Oświadczenie o niestosowaniu ulgi dla "klasy średniej" i których przychód mieści się w zakresie
5 701 zł do 11 140,99 zł. Do wyliczeń barane są sumy ze wszystkich list płac, głównej jak i dodatkowych.

Obok ulgi umieszony jest mały kwadracik umożliwiający jej przekreślenie i tym samym nieuwzględnianie jej w wyliczeniach wynagrodzenia.

Koszty i ulga dla młodocianych

W przypadku pracowników, którzy nie skończyli 26 lat i w Danych osobowych nie mają zaznaczone, że złożyli oświadczenie o niestosowaniu zwolnienia PIT, obok kosztu i ulgi umieszczony jest mały kwadracik a wyliczony koszt i ulga są przekreślone.

Ma to podkreślić fakt, że nie są one uwzględniane w wyliczeniach wynagrodzenia a także nie są wykazywane na liście płac i karcie wynagrodzeń, jak również na PIT-11. Są jednak ważną informacją dla programu z powodu wyliczeń hipotetycznej zaliczki według której określana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne.

To przekreślenie kosztu i ulgi istotne jest zwłaszcza dla młodocianych pracowników, którzy mają niskie wynagrodzenie. Nie wpisanie w edycji pozycji kosztów i ulgi nie będzie mieć znaczenia, jeżeli wypłata jest większa.

Zalecamy jednak by pozostawić mimo wszystko te oznaczenia.

Koszty dla umów zlecenia i o dzieło

Zwracamy uwagę, że koszty i ulga standardowe i podwyższone dotyczą także umów zlecenia i umów o dzieło:

- W przypadku kosztów standardowych, gdy np. w System - Parametry są określone, jako 20% należy wybrać k,u.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- W przypadku kosztów podwyższonych, gdy np. W system - Parametry są określone, jako 50% należy wybrać K,U.

Dodatkowo możemy kwotę wynagrodzenia podzielić na część, od której liczymy koszty w wysokości ustawowej i tę część wynagrodzenia, dla której liczymy koszty w inny sposób. Możemy to zastosować w przypadku osób wykonujących szczególne czynności, np. związane z prawami autorskimi.

Inne miejsca pracy

Opcja dostępna w przypadku zaznaczenia w Dane osobowe - Dodaj/Edytuj opcji "**Pracownik uzyskuje dochody w innej firmie**". W tym miejscu dopisujemy wynagrodzenie z innych miejsc pracy. Może ono wpływać na obliczenia składek społecznych płaconych przez pracownika czy uzyskiwany próg podatkowy.

Można dopisać:

- **Przychód za ten miesiąc lub narastająco** - Jest to kwota brutto wynagrodzenia z innej firmy. Wpisana tu wartość będzie brana do wyliczeń przy ustaleniu podstawy składki emerytalnej i rentowej z zachowaniem limitu zawieszenia poboru ubezpieczeń.

  Dane można uzupełnić bieżąco w każdym z miesięcy lub jedną kwotą narastająco do miesiąca obecnego (**włącznie!**).

  Przykład
  W marcu Pracownik przyniósł oświadczenie o przychodzie osiągniętym w innym zakładzie pracy.
  W styczniu i lutym zarobił tam po 20 000 zł. W naszej firmie zarabia po 35 000 zł.

  W poszczególnych miesiącach w pozycji „Przychód za ten m-c lub nar." wpisujemy albo w każdy z tych miesięcy po 20 000 zł lub w lutym lub marcu narastająco 40 000 zł.

  Uwzględnienie przychodu marcowego spowoduje całkowite zawieszenie płacenia składek społecznych. Dla systemu będzie to informacja, że brakująca kwota do limitu została uwzględniona w innej firmie.

- **Dochód za ubiegły miesiące / miesiące** - Jest to kwota wynagrodzenia brutto z innej firmy po odliczeniu kosztów uzyskania przychodu i ubezpieczenia społecznego po stronie pracownika. Wpływa na stawkę podatku dochodowego, jaka będzie stosowana, zgodnie z kwotami poszczególnych progów podatkowych.

  Dane można uzupełnić bieżąco w każdym z miesięcy lub jedną kwotą narastająco do obecnego miesiąca (**bez aktualnego miesiąca!**). Zgodnie z zasadą przejścia na kolejny próg brane są pod uwagę dane narastająco od początku roku, od miesiąca następnego po przekroczeniu progu. Dla ustalenia narastającego dochodu z obu źródeł – służy pole automatycznie wyliczane przez program „Łączny dochód za ub. m-ce", stanowiącego sumę pozycji „Dochód za ub. m-c/ m-ce" z każdego wpisanego miesiąca oraz pozycji wyliczonego „Dochód za ub. m-ce w firmie".

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Wpisanie w miesiącu przekroczenia dochodu z innych firm np. w marcu za marzec, to informacja dla systemu, że przejście na drugi próg podatkowy nastąpi już w tym miesiącu.

Przykład
We wrześniu 2017 r. firma zatrudniła pracownika ustalając wynagrodzenie brutto w wysokości 25 000 zł miesięcznie. Przed podpisaniem umowy z nowym zakładem pracy pracownik pracował w innej firmie, gdzie w 2017 r. osiągnął już dochód w wysokości 100 587 zł i przekroczył próg podatkowy.

Ponieważ pracownik złożył aktualnemu pracodawcy wniosek o zastosowanie wyższej stawki podatku, to przy obliczaniu zaliczki powinien on stosować już stawkę 32%. Osiągnięty dochód pracownika łączny w innej firmie wpisujemy więc w pozycję „Dochód za ubiegły m-c / m-ce". W tym momencie stawka podatku zostaje zwiększona do 32%.

Uwaga! **Dochód** i **przychód** można wpisać tylko dla tych pracowników, którzy w Danych osobowych nie mają przypisanego jednego z zastrzeżonych typów: X, Y, U, UR i UD.

Pozostałe pola karty wynagrodzeń są wyliczane na podstawie wprowadzonych wcześniej informacji.

Wypłata

Wyświetlane są następujące dane:

Suma części od 1 do 4
Czyli łączna kwota wynagrodzenia:

- **ub. społeczne** - Kwota ubezpieczenia społecznego za dany miesiąc w części, jaką opłaca ubezpieczony,
- **ub. zdr. od wynagrodz.** - Kwota ubezpieczenia zdrowotnego za dany miesiąc w części, jaką opłaca ubezpieczony.
- **zaliczka na podatek "Polski Ład"** - Kwota zaliczki na podatek dochodowy w bieżącym miesiącu. Powstaje ona po odjęciu od wyliczonego podatku: ulgi podatkowej obowiązującej w 2022 roku.

  Jeżeli pracownik został przez Urząd Skarbowy zwolniony z obowiązku odprowadzania zaliczki na podatek dochodowy, obok kwoty zaliczki na podatek jest umieszczony mały kwadracik. Należy go wcisnąć.

  Na ekranie kwota zaliczki zostanie przekreślona i podatek nie zostanie naliczony.

- **zaliczka na podatek wg. zasad 2021** - Kwota zaliczki na podatek dochodowy w bieżącym miesiącu wyliczona według zasad obowiązujących w 2021 roku.
- **różnica w zaliczkach-** Kwota różnicy miedzy zaliczka wyliczaną według zasad z 2022 roku, a zaliczką wyliczaną według zasad z 2021 roku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **niedopłata roczna podatku**- Dodatnia różnica w zaliczkach narastająco od początku roku.
- **zaliczka na podatek pobrana**- Jeżeli różnica w zaliczkach jest dodatnia, to pobrana zaliczka na podatek stanowi różnicę pomiędzy **zaliczką na podatek "Polski Ład"**, a **różnicą w zaliczkach**. Natomiast jeżeli różnica w zaliczkach jest mniejsza lub równa 0, to pobrana zaliczka na podatek stanowi sumę **zaliczki na podatek "Polski Ład"** i ujemnych różnic z poprzednich miesięcy, ale nie więcej niż ujemna różnica z obecnego miesiąca.
  Gdy zaliczka obliczona według Polskiego Ładu jest niższa od zaliczki obliczonej według zasad z 2021 r to występują ujemne różnice i wówczas aktywna staje się pozycja Rozlicz.

Do wypłaty

Ukazuje się tu kwota, która pozostała po potrąceniu należnych składek i podatku, którą wypłaca się pracownikowi.

Wprowadzając dane widzimy, jak w części Podatek i Wypłata prowadzone są obliczenia.

Szczegóły dotyczące składek ZUS można sprawdzić wciskając przycisk Składki, który pokazuje zestawienie składek na wszystkie ubezpieczenia z wykazaniem podmiotów finansujących. Każda zmiana kwot lub znaczników na karcie wypłat ma natychmiastowy wpływ na wykazywane tu kwoty.

Aby wrócić do danych płacowych należy wcisnąć Szczegóły.

Rodzaj przychodu

Pojawia się dla umów ryczałtowych, umów zleceń i umów o dzieło.

Dla typu UR (umowa ryczałtowa) do wyboru jest:

- ryczałt do 200zł,
- dywidendy,
- ryczałt do 200zł z pracownikuem,
- wygrana w konkursach, grach
- przychody - art. 13 ustawy

Dla typu U (umowa zlecenie) do wyboru jest:

- działalność artystyczna, literacka (art. 13 pkt 2)
- obowiązki społeczne lub obywatelskie (art. 13 pkt 5,6),
- biegli, inkasenci (art. 13 pkt 6),
- udział w organizacji osób prawnych (art. 13 pkt 7),
- umowy zlecenia i o dzieło (art. 13 pkt 8),

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- kontrakt menadżerski (art. 13 pkt 9),
- prawa autorskie i inne prawa (art. 13 pkt 9),
- inne przychody (art.18),
- praktyki studenckie lub staże uczniowskie.

Klawisze funkcyjne

PRACA NAUCZYCIELSKA

Możemy w tym miejscu wskazać okresy i wymiary pracy nauczycielskiej.

Znajdują się tu wszystkie niezbędne elementy dzięki którym program wygeneruje raport RPA.

Można określić zakres dat oraz wymiar czasu pracy dla dwóch okresów pracy nauczycielskiej.

W zależności od zaznaczonych podległości brane są kwoty wynagrodzenia do różnych części raportu RPA.

I tak:

- do cz. III. B RPA idzie kwota z płac, gdy: zaznaczone jest E w podległościach oraz R - rok jest wypełniony i różny od roku systemowego,
- do cz. III. C RPA idzie kwota z płac, gdy: zaznaczone jest C w podległościach (oraz W w Danych osobowych) oraz R - rok jest wypełniony i różny od roku systemowego,
- do cz. III. D RPA idzie kwota z płac, gdy: wybrany jest kod składnika 60 oraz R - rok jest pusty lub taki sam, jak rok systemowy,
- do cz. III. E RPA idzie kwota z płac, gdy: wybrany jest kod składnika 60 oraz R - rok jest wypełniony i różny od roku systemowego,
- do cz. III. F RPA idą okresy i wymiary zajęć określone w [**Praca nauczycielska**].

KALKULATOR URLOPOWY

Możemy w tym miejscu wyliczyć wynagrodzenia za czas urlopu.

Znajdują się tu wszystkie niezbędne elementy dzięki którym program wyliczy należne świadczenia. Więcej w Kalkulatorze urlopowym.

KALKULATOR CHOROBOWO-ZASIŁKOWY

Z tego miejsca mamy możliwość wyliczenia wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Znajdują się tu wszystkie niezbędne elementy dzięki którym program wyliczy należne świadczenia. Więcej w Kalkulatorze zasiłkowo-chorobowym.

POPRZEDNI

Pozwala na przejście do obliczeń płac następnego pracownika z listy bez wychodzenia z okna edycyjnego.

W przypadku wypełniania obliczeń płac wszystkich pracowników pozwala zaoszczędzić czas i ułatwia pracę.

NASTĘPNY

Pozwala na przejście do obliczeń płac poprzedniego pracownika z listy bez wychodzenia z okna edycyjnego.

W przypadku wypełniania obliczeń płac wszystkich pracowników pozwala zaoszczędzić czas i ułatwia pracę.

POKAŻ SKŁADKI

Ukazane jest tu zestawienie wszystkich składek w rozbiciu na:

- źródła ich finansowania,
- podstawy od jakiej są wyliczane,
- kwot świadczeń do zwrotu,
- kwot jakie są przekazywane do ZUS
- a także kwoty zaliczki na podatek oraz łącznej kwoty do wypłaty.

WŁAŚCICIEL- DOCHODY DO ZDROWOTNEJ

Opcja dostępna jedynie dla osoby wprowadzonej w Danych osobowych z typem X. Wykazane są tu przychody i koszty brane do wyliczeń podstawy składki zdrowotnej. Poprzez przycisk [**Aktualizacja**] nanoszone są dane w tabeli w wybranym okresie.

Po wykonaniu Aktualizacji wielkości Wzrostu mag. zgodnie z udziałem procentowym trafiają do [**Zestawienia obrotów i sald w Firmach]** wg. zasad opisanych poniżej. Następnie jako łączna ich suma (tylko tych dodatnich) trafia do głównej tabeli do kolumny Wzrost mag.

Wartości remanentu początkowego i wartość na koniec miesiąca z remanentów z KPIR do wyliczeń różnicy brane są z zakładki **Księga Podatkowa › Opcje › Remanenty**. Różnica wyliczana jest tylko gdy została określona wartość na koniec miesiąca z remanentów z KPIR w miesiącu dochodu.

Od remanentu początkowego odejmowana jest wartość na koniec miesiąca z remanentów z KPIR. W sytuacji, gdy wartość remanentu początkowego jest mniejsza niż wartość na koniec miesiąca z remanentów z KPIR, dochód ulega zwiększeniu o powstałą różnicę remanentową. Jeżeli wartość remanentu początkowego jest większa niż wartość na koniec miesiąca z remanentów z KPIR, to dochód ulega zmniejszeniu o powstałą różnicę remanentową.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jeżeli wartość na koniec miesiąca z remanentów z KPIR jest mniejsza niż wartość remanentu początkowego, to nie jest uwzględniony w kalkulacji składki zdrowotnej. Uwzględniane są tylko kwoty, gdy wartość na koniec miesiąca z remanentów z KPIR jest wyższy od remanentu początkowego.

Wzrost magazynowy do składki zdrowotnej liczony jest w zależności od wybranego ustawienia obliczania różnic remanentowych w **Księga Podatkowa › Sumy › Ustalenie dochodu** lub **Podatek › Aktualizacja:**

- w porównaniu do inwentaryzacji początkowej;
- w porówaniu do poprzedniej inwentaryzacji.

Dodatnia różnica z kolumny Wzrost magazynowy odejmowana jest od kwoty dochodu pomniejszonego o składki społeczne.

Wyliczoną podstawę dla składki zdrowotnej wprowadzamy poprzez przycisk [**Wstaw do Płac**]. Jeżeli podstawa zdrwotnego jest niższa od minimalnego wynagrodzenia, wówczas to ono pobierane jest jako podstawa.

Jeżeli 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, którą będzie:

- 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w czwartym kwartale roku poprzedniego, włącznie z wypłatami z zysku, jeżeli przychody z działalności

  gospodarczej za poprzedni rok nie przekroczyły 60 tys. zł,
- 100% przeciętnego wynagrodzenia, jeżeli przychody z działalności gospodarczej za poprzedni rok przekroczyły 60 tys. zł i nie przekroczyły 300 tys. zł,
- 180% przeciętnego wynagrodzenia, jeżeli przychody z działalności gospodarczej za poprzedni rok przekroczyły 300 tys. zł.

Dochód za poprzedni rok kalendarzowy należy wpisany w tabeli na zakładce "ZUS" danych płatnika w kolumnie "Kwota dochodu za poprzedni rok".

W tym przypadku składkę zdrowotną wyliczamy używając przycisku [**Wylicz składkę**], a następnie wprowadzmy poprzez [**Wstaw do Płac**]

W sytuacji gdy przedsiębiorca prowadzi kilka rodzajów działalności i stosowane są różne formy opodatkowania, składkę na ubezpieczenie zdrowotne należy obliczyć osobno dla każdej z form podatkowych, od dochodu ustalonego odrębnie dla każdej z działalności.

Dodatkowo jeżeli właściciel firmy osiąga przychody niebędące przychodami z działalności gospodarczej np. posiada udziały w spółce komandytowej, czy jednoosobowej spółce z o.o. to zobowiązany jest on do obliczenia dodatkowej składki od podstawy wymiaru którą stanowi 100% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w czwartym kwartale.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W związku z tym na potrzeby takiej sytuacji używamy w składnikach wynagrodzenia kodu 53-Pods. Ub. zdr. Inne

W polu kwota wprowadzamy podstawę wymiaru składki zdrowotnej dla drugiej działalności gospodarczej, natomiast w kolumnie R wybieramy jej rodzaj. Tak więc po rozwinięciu tej kolumny ukażą nam się następujące opcje:

1 – skala,

5 – liniowy,

9 – karta,

12 – ryczałt,

18 – bez formy.

Przedstawiona numeracja odpowiada konkretnym pozycjom na deklaracji DRA/ RCA. Wybierając z listy 5 -liniowy od wprowadzonej kwoty podstawy zostanie wyliczona składka zdrowotna w wysokości 4,9 %, natomiast w pozostałych przypadkach w wysokości 9 %.

DIETY DO WYLICZEŃ

Dostępne tylko w przypadku gdy w Danych osobowych mamy zaznaczone **Pracownik oddelegowany** (Dane osobowe › Edytuj › Etat). Uruchomienie tego przycisku wywoła okno do wprowadzania parametrów 'hipotetycznej diety' służącej jedynie do obliczania podstawy składek na ubezpieczenie społeczne oraz kwoty wolnej od podatku.

Dietę wprowadzamy poprzez przycisk [**Dodaj**] i uzupełniamy Kraj docelowy, datę kursu walut który możemy pobrać za pomoca przycisku NBP oraz ilość dni delegacji. Wysokość diety przysługującej za czas przebywania za granicą zostanie wyliczona przez program na podstawie wpisanych parametrów. Możemy również wprowadzić ręcznie wyliczoną dietę zaznaczając "**stosuj wartość wpisaną ręcznie**".

Jeżeli wyliczona dieta ma być uwzględniona w bieżącym rozliczeniu składek zaznaczamy "**Uwzglednij w bieżącym miesiącu rozliczenia składek społecznych i podatku dochodowym**"

Kwota wynagrodzenia powyżej prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia (5 922 brutto w 2022 r.) jest wolna od składek ZUS.

Jeżeli przychód miesiąca wynosi mniej niż prognozowane przeciętne wynagrodzenie, składki obliczane są od kwoty faktycznego wynagrodzenia na dotychczasowych zasadach. Natomiast jeżeli osiągniete wynagrodzenie będzie większe, od kwoty przychodu odejmowane są kwoty wyliczonej diety. Jeżeli otrzymana kwota jest mniejsza niż przeciętne wynagrodzenie, wówczas podstawę wymiaru składek społecznych będzie stanowić kwota prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia. Natomiast gdy jest ona wyższa od wynagrodzenia przeciętnego, składki oblicza się od uzyskanej kwoty (należne wynagrodzenie – diety).

WSTAW DO SKŁADNIKÓW PRZYCHÓD OD SKŁADEK PPK PRACODAWCY

Dostępne tylko w przypadku, gdy dany pracownik ma zaznaczone, że przystąpił do PPK (Dane osobowe - Edytuj - PPK - Data przystąpienia).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Składka PPK pracodawcy stanowi przychód dla pracowników i podlega opodatkowaniu w miesiącu przekazania wpłat na PPK do instytucji finansowej.

Należy określić, z jakiego miesiąca ma zostać pobrana wartość nieodpłatnego świadczenia w związku z uczestnictwem pracownika w PPK. Może być pobrana z miesiąca poprzedniego, bieżącego lub dowolnego.

Po wybraniu miesiąca wystarczy użyć [**Wstaw**]. Przychód od składki PPK pracodawcy zostanie wstawiony do wynagrodzenia z kodem 70.

Data wypłaty lub postawienia do dyspozycji

Opcja dostępna tylko i wyłącznie dla pracowników, którzy w danym miesiącu kończą 26 lat.

Jeżeli data wypłaty będzie mniejsza lub równa dacie ukończenia 26 roku życia wynikającej z daty urodzenia – zwolnienie będzie stosowane, jeżeli większa - zostanie naliczony podatek dochodowy.

Ubezpieczenie zdrowotne

Na sposób wyliczenia składki zdrowotnej mają wpływ takie parametry, ustawione w System - Parametry w zależności od aktualnie obowiązujących przepisów, jak:

- Ubezpieczenie zdrowotne całkowite,
- Ograniczanie składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości zaliczki na podatek dochodowy,

Właściciel/osoba współpracująca

Właścicielowi i osobie współpracującej rejestrujemy wynagrodzenie tak, jak innym osobom z tym, że jako kwotę wynagrodzenia wpisujemy kwotę będącą aktualną podstawą do wyliczenia składek ZUS.

Od 1 kwietnia 2003 zmieniono zasady opłacania składki zdrowotnej przez osoby prowadzące działalność gospodarczą i osób współpracujących. Obecnie, inna jest podstawa naliczania składek na ubezpieczenia społeczne (Emerytalne, Rentowe, Chorobowe, Wypadkowe), a inna jest podstawa naliczania składki na ubezpieczenie Zdrowotne.

W programie SKP® wymóg ten możemy zrealizować wpisując w punkcie płace i ZUS dwa składniki wynagrodzenia:

- Pierwszy składnik - kod 50 z kwotą podstawy ubezpieczeń społecznych (np. za III kwartał 2006 r.: 1456,36zł). Dla tego składnika zaznaczamy tylko pola: E i C.
- Drugi składnik - kod 50 z kwotą podstawy ubezpieczenia zdrowotnego (np. za III kwartał 2006 r.: 1936,75 zł). Dla tego składnika zaznaczamy tylko pole: Z.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Przypominamy, że nową pozycję w składnikach wynagrodzeń uzyskamy klikając przycisk [+] znajdujący się nad tabelą wynagrodzeń, z prawej strony, lub klikając klawisz [Insert] z klawiatury.

Umowa zlecenia, umowa o dzieło

Pracownika zatrudnionego na umowę zlecenia lub o dzieło rejestrujemy w danych osobowych z typem UZ lub UD.

Również, jeżeli jest to nasz pracownik zatrudniony na umowę o pracę, rejestrujemy go ponownie, jako wykonującego zlecenie.

Jest to związane z innym sposobem liczenia kosztów i podatku.

Jeżeli wprowadzamy zlecenie dla naszego pracownika, PIT 11 zostanie dla niego wykonany raz, łącząc wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę i zlecenia.

Umowa zlecenia, umowa o dzieło ryczałtowa

Jeżeli wynagrodzenie pracownika z tytułu umowy zlecenia lub o dzieło nie przekracza kwoty wskazanej w danym roku, jako wynagrodzenie objęte podatkiem w formie ryczałtu rejestrujemy jako typ UR.

Dla tej osoby wypełniany jest PIT 8A.

Dla umowy ryczałtowej można zaksięgować wygrane w konkursach, grach opodatkowanych stawką 10% . Przychody te ujęte będą w PIT-8AR w wierszu 2.

Wynagrodzenie z tytułu tej umowy nie jest sumowane do wynagrodzeń z innych tytułów.

6.6.3 Zestawienia płacowe

Lista płac

Wydruk listy płac otrzymamy po wybraniu Wydruk - Lista płac.

Opcje - drukuj warunek filtrujący

Aby uzyskać listy płac dla wybranych osób korzystamy z operacji Filtruj.
W momencie, gdy mamy pracowników zwolnionych, należy przejść do Danych osobowych i zmienić im typ na Z (czyli zwolnieni) i w Płace i ZUS wyfiltrować pracowników wybierając: Typ - nie zawiera - Z i wybierając kryterium - wszystkie. Zostaną wtedy wybrani tylko zatrudnieni pracownicy i tylko oni będą ujęci na Liście płac.

Przy tworzeniu Listy płac można zaznaczyć, by warunek filtrujący był drukowany. W tym celu należy zaznaczyć znaczkiem ✓ Drukuj warunek filtrujący.

Zakres wydruku

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Określamy zakres wydruku oraz wybieramy dane:

- **Bieżąca pozycja** - Drukowana będzie Lista płac tylko pracownika, na którym aktualnie znajduje się kursor,
- **Wszystkie pozycje** - Drukowana będzie Lista płac wszystkich pracowników widocznych w zakładce Płace i ZUS,
- **Dane** - Należy zaznaczyć, by drukowane były składniki wynagrodzenia, tak szczegółowe, jaki rodzaj wydruku wybraliśmy (lista, uproszczony, rozbudowany, szczegółowy).
- **Suma zbiorcza** - Na początku Listy płac drukowana będzie suma zbiorcza, określająca ilość pracowników, wynagrodzenie brutto, netto oraz składki odprowadzanie przez pracowników i pracodawcę. Jest to podsumowanie zawierające kwoty potrzebne do zaksięgowania wynagrodzeń, jako koszty.

  Koszty te możemy zaksięgować używając przycisku [**Zaksięguj**].

  Uwaga! Suma zbiorcza aktywna jest przy zaznaczeniu Wszystkie pozycje. Dla bieżącej pozycji jest nieaktywna.

Tytułuj listę płac miesiącem poprzednim

Lista płac będzie zatytułowana miesiącem poprzednim. Czasami bowiem zachodzi konieczność wypłaty wynagrodzenia w innym miesiącu niż miesiąc, za jaki naliczamy to wynagrodzenie.

Jeżeli np. w październiku wypłacamy wynagrodzenie za wrzesień, to kwoty wpisujemy do programu w październiku (konieczność odpowiedniego naliczenia składek i podatku) a wydruk listy płac możemy zatytułować miesiącem poprzednim.

Stosuj podpis sporządził/zatwierdził

Zawarte będzie miejsce na podpis osoby sporządzającej lub zatwierdzającej Listę płac.

Na wydruku listy płac pojawi się wówczas formułka "Sporządził..... Data.....Zatwierdził do wypłaty.....Data".

Stosuj podpis pracownika

Zawarte będzie miejsce na podpis pracownika.

Uwaga! Stosowane jest zamiennie z dopiskiem "Przelano na konto dnia:".

Stosuj dopisek "Przelano na konto dnia:"

W przypadku, gdy pracownikom przelewamy wypłatę na konto można na liście ująć taką informację. Możemy automatycznie wstawić datę przy tej pozycji korzystając z poniższej opcji.

Dopisek ten dostępny jest przy Liście płac uproszczonej, rozbudowanej i szczegółowej.

Uwaga! Stosowane zamiennie z podpisem pracownika.

Stosuj datę podpisu pracownika / "przelano na.."

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zawarte będzie miejsce na datę podpisu pracownika lub datę przelania na konto. Drukowane będzie puste miejsce do wpisania daty ręcznie. Pole Automatycznie musi być odznaczone.

Automatycznie

Data podpisu pracownika lub przelania na konto może być wstawiana do Listy płac. Wystarczy zaznaczyć Automatycznie i wybrać właściwą datę.

Tylko pracownicy z wypłatą wększą od 0 (zera)

Istnieje możliwość zaznaczenia, że na liście mają być uwzględnieni wyłącznie pracownicy mający w danym miesiącu wypłatę większą od zera. Dzięki tej nowej możliwości nie jest konieczne zakładanie Filtrów celem sporządzenia listy.

Uwaga! Do deklaracji PIT-4R i deklaracji ZUS pracownicy nadal uwzględniani są wyłącznie według zaznaczeń w tabeli: "Uwzględniać w..", którą każdy pracownik ma w danych osobowych.

Rodzaj wydruku

Lista płac może zawierać różny stopień szczegółowości, w zależności od ustawienia rodzaju wydruku:

- **Lista** - Lista pracowników, z uwzględnieniem nazwiska, Peselu, Nipu oraz wynagrodzenia do wypłaty.
- **Uproszczony** - Lista pracowników, z określeniem typu pracownika, podaniem Peselu, Nipu oraz ogólnych składników wynagrodzenia.
- **Rozbudowany** - Lista pracowników, z określeniem typu pracownika, podaniem Peselu, Nipu oraz bardziej rozbudowanym wyszczególnieniem składników wynagrodzenia.
- **Szczegółowy** - Lista pracowników, z określeniem typu pracownika, podaniem Peselu, Nipu oraz szczegółowym wyróżnieniem składników wynagrodzenia.

Zwracamy uwagę, że na wydruku mogą pojawiać się sumy zbiorcze wynagrodzeń oraz lista pracowników, w zależności od zaznaczenia Zakresu wydruku.

Zalecamy zapoznanie się z poszczególnymi rodzajami wydruku, by wybrać ten, który najbardziej będzie przydatny.

Marginesy

Gdy na wydruku nie mieści się jakiś fragment należy zmienić ułożenie marginesów. Można zmieniać górny i dolny margines poprzez ich zmniejszanie lub zwiększanie.

Aby zwiększyć margines należy wpisać wartość ujemną. Aby zmniejszyć - wartość dodatnią.

Data wydruku

Na wydruku można zawrzeć datę jego sporządzenia.

Może być nią podpowiadana data systemowa lub dowolnie wpisana data.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Okres, miesiąc

Wybieramy tu, z rozwijalnej listy, miesiąc, za który jest sporządzana Lista płac.

Zwracamy uwagę, że przy zaznaczeniu wcześniejszej opcji - Tytułuj listę płac miesiącem poprzednim, zostanie zatytułowana miesiącem poprzedzającym wybrany.

Np. wybierzemy miesiąc 6 - przy niezaznaczonej w/w opcji Lista płac będzie podpisana, jako Lista za czerwiec, w przypadku zaznaczenia tej opcji zatytułowana będzie, jako Lista na maj.

Wypłacone w miesiącu

Przycisk [**Zaksięguj**] służy do księgowania płac do Księgi Przychodów i Rozchodów.

Dostępne tu są dwa klawisze:

- **Zaksięguj metodą** - Otwiera okno do księgowania wybraną metodą - kasową lub memoriałową.
- **Zmień metodę** - Zmienia metodę księgowania wypłat brutto i składek ZUS - memoriałową lub kasową. Więcej o tych metodach w Metody księgowania płac i składek.

Po kliknięciu Zaksięguj otwiera się okno Księguj płace - brutto. Oznaczony jest tu miesiąc księgowania, który zmienić możemy w Księgowanie - Opcje - Domyślny miesiąc księgowy. Pozostałe pola są dostępne i są to:

- **Konto** - Wybieramy konto, na które ma być zaksięgowana wypłata pracowników.
- **Kontrahent** - Wybieramy tu wirtualnego kontrahenta, stworzonego na potrzeby księgowania płac. Proponujemy stworzyć kontrahenta "." lub "Płace".
- **Numer dokumentu** - Nie musimy wpisywać tu numeru cyfrowego. Możemy wpisać "lista płac".
- **Data wystawienia** - Wybieramy tu datę wystawienia dokumentu księgowego DW.
- **Dzień wpisu do Księgi** - Wybieramy Dzień wpisu do Księgi.
- **Opis zdarzenia gospodarczego** - Jako opis zdarzenia gospodarczego można przyjąć "wynagrodzenia".
- **Kwota** - Automatycznie jest tu pobierana łączna kwota wynagrodzeń brutto danego miesiąca.
- **Uwagi** - Miejsce na dowolne uwagi dotyczące wynagrodzeń.

Na dole okna mamy parę klawiszy:

- **Brutto** - Koszt wynagrodzenia brutto
- **ZUS** - Składki na ubezpieczenie społeczne pracowników w części przypadającej na pracodawcę (z uwzględnieniem zwrotu wypłaconych świadczeń)
- **FP i FGŚP** - Składki na FP, SFWON, FGŚP i FEP odprowadzane za pracowników w części płaconej przez pracodawcę
- **Ulga** - Kwota pomniejszania kosztów z tytułu pracowników niepełnosprawnych

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **DW** - Pozwala utworzyć dowód wewnętrzny
- **Księguj** - Pozwala zaksięgować składniki wynagrodzeń
- **Anuluj** - Anuluje wprowadzane dane.

Uwaga! Księgujemy wszystkie składniki wynagrodzeń pracowników.

Karta wynagrodzeń

Wydruk karty wynagrodzeń otrzymamy po wybraniu Wydruk - Karta wynagrodzeń

Opcje - drukuj warunek filtrujący

Aby uzyskać Karty płac dla wybranych osób korzystamy z operacji Filtruj.
W momencie, gdy w mamy pracowników zwolnionych, należy przejść do Danych osobowych i zmienić im typ na Z (czyli zwolnieni) i w Płace i ZUS wyfiltrować pracowników wybierając: Typ - nie zawiera - Z i wybierając kryterium - wszystkie. Zostaną wtedy wybrani tylko zatrudnieni pracownicy i tylko oni będą ujęci na Karcie wynagrodzeń.

Przy tworzeniu Karty wynagrodzeń można zaznaczyć, by warunek filtrujący był drukowany. W tym celu należy zaznaczyć znaczkiem ✓ Drukuj warunek filtrujący.

Zakres wydruku

Określamy zakres wydruku oraz wybieramy dane:

- **Bieżąca pozycja** - Drukowana będzie Karta wynagrodzeń tylko pracownika, na którym aktualnie znajduje się kursor,
- **Wszystkie pozycje** - Drukowana będzie Karta wynagrodzeń wszystkich pracowników widocznych w zakładce Płace i ZUS.

Marginesy

Gdy na wydruku nie mieści się jakiś fragment Karty wynagrodzeń należy zmienić ułożenie marginesów. Można zmieniać górny i dolny margines poprzez ich zmniejszanie lub zwiększanie.

Aby zwiększyć margines należy wpisać wartość ujemną. Aby zmniejszyć - wartość dodatnią.

Data wydruku

Na wydruku można zawrzeć datę sporządzenia Karty wynagrodzeń.

Stosuj szarości

Gdy zaznaczone, nazwy kolumn będą zaszarzone. Wydruk będzie bardziej czytelny.

Okres, do miesiąca

Możemy zawęzić okres, za jaki ma być drukowana Karta wynagrodzeń określając miesiąc krańcowy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Data wpłaty zaliczki

Klikając na ten przycisk ukazuje się okno Data wpłaty zaliczki na PIT-4R. Jest to tabela, w którą wpisujemy daty, kiedy wpłacone były zaliczki na podatek dochodowy.

Własny komentarz

Karta wynagrodzeń może być opisana własnym komentarzem. Komentarz możemy wpisać, lub w przypadku powtarzalnego wpisu możemy go pobrać ze Słownika komentarzy do wydruków.

Komentarz ukaże się w górnej części wydruku, tuż nad Kartą wynagrodzeń.

6.6.4 Rozliczenia z ZUS

Dzięki wprowadzonym danym mamy możliwość wykonania deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA oraz raportów miesięcznych:

- DRA,
- RMUA,
- RCA,
- RSA,
- RPA,
- DRA cz. II,
- Dra cz. III.

Możemy wykonać wydruk na oryginalnym formularzu w oparciu o prowadzone kartoteki lub przekazać dane w specjalnie tworzonym pliku do Programu Płatnik.

Zwracamy uwagę, że dokumenty za każdego ubezpieczonego będącego obywatelem Polski muszą zawierać poprawny numer PESEL. Brak bądź niepoprawny numer PESEL na dokumencie uniemożliwi przekazanie takiego dokumentu do ZUS.

Sposób przekazywania do deklaracji ZUS informacji o pracowniku, który ma prawo do dodatkowych świadczeń z tytułu urodzenia i wychowywania dziecka omówiony jest w punkcie Urlop wychowawczy i macierzyński.

Deklaracje ZUS

Deklaracje ZUS drukowane są na oryginalnych formularzach lub mogą być przekazywane do programu Płatnik.

Deklaracje ZUS sporządzane są na podstawie zapisów w kartotekach wynagrodzeń.

Aby wydrukować deklarację należy wejść w Wydruk i wybrać interesującą nas deklarację.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby wysłać dane do Płatnika wystarczy wejść w Wydruk i wybrać "Do programu Płatnik".

Dane płatnika

Formularz Dane płatnika dostępny jest w części płacowej w Opcjach w zakładkach: Dane osobowe lub Płace i ZUS oraz w oknie wydruków deklaracji i przelewów ZUS.

Obejmują one wszystkie informacje używane przy sporządzaniu deklaracji ZUS.

Wprowadzamy tu: NIP, PESEL, Regon płatnika, czyli dane do deklaracji ZUS a także dane adresowe płatnika składek.

Okno podzielone jest na zakładki: Podstawowe, Adresowe, Składki ZUS oraz PPK.

Podstawowe

Podstawowe dane płatnika obejmują informacje używane przy sporządzaniu deklaracji rozliczeniowych ZUS i są niezależne od danych używanych w deklaracjach podatkowych.

Ten sam formularz dostępny jest przy sporządzaniu wydruku deklaracji ZUS.

Termin przesyłania deklaracji - Do wyboru są cztery terminy:

- 1 – dla deklaracji składanych do 5. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 3 – dla deklaracji składanych do 15. dnia następnego miesiąca - dla płatników składek posiadających osobowość prawną,
- 5 – dla deklaracji składanych za sędziów, prokuratorów, żołnierzy lub funkcjonariuszy, za których jest obowiązek opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,
- 6 – dla deklaracji składanych do 20. dnia następnego miesiąca - dla pozostałych płatników składek”,

Płatnikiem jest spółka - Składki ZUS pracowników opłaca spółka a nie wspólnicy spółki.

NIP - Wprowadzamy numer NIP Firmy.

REGON - Wprowadzamy numer REGON Firmy.

PESEL - Wprowadzamy numer PESEL właściciela Firmy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Inny numer (rodzaj, seria, i numer) - Na deklaracjach można umieścić dane z dowodu osobistego lub paszportu.

Rachunek składkowy - Dzięki wprowadzeniu w tym miejscu indywidualnego rachunku składkowego dla płatnika składek, jednym przelewem, na jeden rachunek składkowy, przeleje się wszystkie składki na:

- ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe),
- ubezpieczenie zdrowotne,
- fundusze (Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych).

Nazwa skrócona - Skrócona nazwa Firmy.

Nazwisko - Nazwisko właściciela Firmy.

Imię pierwsze - Pierwsze imię właściciela Firmy.

Data urodzenia - Data urodzenia właściciela Firmy.

Preferowane na przelewach ZUS - Określa co ma być ukazywane na przelewach - numer REGON, PESEL lub inny numer a także czy widoczna ma być nazwa skrócona czy nazwisko i imię.

Kod dofinansowania za osoby niepełnosprawne - Należy określić, czy zakład pracodawcy posiada charakter zakładu pracy chronionej lub aktywizacji zawodowej. Do wyboru jest kod od 0 do 3.

Stopa składek na ubezpieczenie wypadkowe - Na początku roku stopę ubezpieczenia wypadkowego zmieniamy w System - Parametry. Jeżeli zmiana następuje w trakcie roku - wtedy zmieniamy ją w tym miejscu.

Okres podstawy wymiaru składek - Wybieramy długość okresu podstawy wymiaru składek. Do wyboru jest 6 lub 12 miesięcy.

Firma jest uprawniona do wypłaty zasiłków - Pracodawcy zatrudniający ponad 21 pracowników zobowiązani są do wypłaty choremu pracownikowi nie tylko wynagrodzenie chorobowe, ale również zasiłek chorobowy, zasiłek wyrównawczy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek macierzyński. Należy wtedy mieć zaznaczoną tę opcję.

Wynagrodzenie jest wypłacane z kolejnym miesiącu - Wynagrodzenie zamiast wypłacane na koniec jednego miesiąca wypłacane jest na początku następnego miesiąca.

Stosuj koszty autorskie - Po zaznaczeniu tej opcji będą naliczane pracownikowi koszty autorskie. Aby je wyliczyć wystarczy w Płace i ZUS - Edycja - wpisać w polu kosztów S a w prawym, dolnym rogu pojawi się miejsce do wpisania kosztów w wartości procentowej lub złotówkowej.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Stosuj rozporządzenie MF zmieniające zasady pobierania i przekazywania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z dn 07-01-2022 r.- Zaliczka na podatek u pracowników i zleceniobiorców osiągajacych miesięczny przychód do 12 800 zł brutto, powinna być pobierana w wysokości nie wyższej, niż kwota zaliczki obliczanej według zasad działających do 31.12.2021 r. Pole systemowo zaznaczone.

Ilość dodatkowych płac prowadzonych przez Firmę - Firma może prowadzić więcej niż 1 listę płac. Ma możliwość wskazania, czy prowadzi jedną, dwie czy trzy listy płac zaznaczając odpowiednio: bez dodatkowych, jedna lub dwie.

Do dyspozycji mamy:

- domyślna - lista główna,
- lista główna i 1 lista dodatkowa,
- lista główna i 2 listy dodatkowe.

W zależności od wyboru ilości list płac tyle pojawi się zakładek list płac w zakładce Płace i ZUS. Zbiorczo, Karty pracy i deklaracje rozliczeniowe ujmowały będą wszystkie kwoty zbiorczo ze wszystkich list płac.

Tu też znajdziemy wybór metody księgowania wypłat brutto i składek ZUS - memoriałową lub kasową. Więcej o tych metodach w Metody księgowania składek.

Adresowe

Adresowe dane płatnika dotyczą adresu płatnika składek, jaki umieszczany będzie na drukach ZUS Z-3, Z-3a i Z-3b.

Można tu wprowadzić kod pocztowy, pocztę, gminę, miejscowość, ulicę oraz numer domu i lokalu. Dodatkowo można podać numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej.

W przypadku kraju innego niż Polska, wystarczy zaznaczyć "Kraj inny niż Polska", wybrać właściwy kraj oraz wpisać jego kod pocztowy.

Wprowadzone tu dane ujęte będą na drukach ZUS Z-3, Z-3a i Z-3b.

Składki ZUS

- **Mały ZUS**

  Dla osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą na mniejszą skalę, które korzystają z obniżenia składek na ubezpieczenie społeczne.

  Należy zaznaczyć tę opcję oraz wpisać kwotę przychodu z działalności gospodarczej w poprzednim roku kalendarzowym.

  Kwota ta zostanie uwzględniona na DRA cz. II lub RCA cz. II.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Składka zdrowotna**
  Forma opodatkownaia- z rozwijanej listy wybieramy forme księgowości. 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 dostępna jedynie przy wybranej formie opodatkownia ryczałt od przychodów ewidencjonowanych. Zaznaczenie tej pozycji spowoduje uaktywnienie się okienka Kwota dochodu za poprzedni rok (przychód- składki społeczne)

  Składka społeczna księgowan jest do KUP- zaznaczamy gdy składki społeczne księgujemy do kosztów uzyskania przychodu. Opcja dostępna przy formie opodatkowania na zasadach ogólnych- podatek według sklali oraz liniowy.

  Za m-c styczeń 2022 r. stosuj składkę 4,9%- parametr dostepny jedynie przy podatku liniowym. Zaznaczając te opcje składka zdrowotna zostanie wyliczona w wysokości 4,9% podstawy wymiaru składki. Systemowo opcja ta jest odznaczona.

PPK

W tym miejscu wprowadzany dane dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych:

- nazwę Funduszu PPK,
- nr konta bankowego do wpłat składek,
- nr umowy o zarządzanie PPK,
- datę zawarcia umowy o zarządzanie PPK,
- datę zawarcia umowy o prowadzenie PPK w imieniu pracowników.

Na chwilę obecną okno to pełni rolę jedynie informacyjną. W przyszłości z tego miejsca można będzie nawiązać współpracę z Fundoszem PPK.

Program Płatnik

Pliki przeznaczone dla programu Płatnik tworzymy wybierając przycisk Wydruk - Do programu Płatnik.

Zostaje wówczas przygotowany plik o wymaganym formacie i złożony w tym samym folderze, w którym znajdują się pozostałe dane Firmy.

Plik nosi nazwę: ZUSXX.xml, gdzie xx jest numerem miesiąca.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Przy wysyłce danych do Płatnika program przeprowadza pełną kontrolę poprawności danych. Sprawdzane są:

- Nazwisko płatnika
- Imię płatnika
- Data urodzenia płatnika
- NIP płatnika
- REGON płatnika
- PESEL płatnika
- Typ dokumentu płątnika
- Nazwa skrócona płatnika
- Okres OD i DO
- PESEL pracownika
- Liczba dni
- Kod tytułu ubezpieczenia

W przypadku niewypełnienia żądanych pól program wysyła odpowiednie komunikaty i umożliwia poprawę danych wysyłanych do Płatnika.

Po wybraniu Wydruk - Do Płatnika otwiera się okno, na którym dostępne są opcje dostosowujące tworzenie plików do Płatnika:

Czy DRA wypełniana jest tylko za siebie

Ustalamy tu, czy deklarację wypełniamy tylko za siebie, jako właściciela, czy także za pracowników.

W przypadku wypełniania DRA tylko za właściciela wybieramy TAK.

W przypadku wypełniania DRA także za pracowników należy wybrać NIE.

Znak i numer decyzji pokontrolnej

Miejsce na wpisanie znaku i decyzji pokontrolnej.

Identyfikator deklaracji

Należy wpisać identyfikator deklaracji (numer/miesiąc/rok), np. 01 01 2006.

Numer oznacza numer raportu za dany miesiąc. Szczegółowych informacji, jaki ma być numer proszę szukać w ZUS.

Identyfikator deklaracji, do której były dołączone raporty

Należy wpisać identyfikator deklaracji (numer/miesiąc/rok), np. 01 01 2006.

Numer oznacza numer raportu za dany miesiąc. Szczegółowych informacji, jaki ma być numer proszę szukać w ZUS.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Data wypełnienia
Miejsce na określenie daty wypełnienia deklaracji.

Fundusz Emerytur Pomostowych
Liczba pracowników, za których opłacana jest składka na FEP
Wprowadzamy tu liczbę pracowników, za których opłacana jest składka na fundusz emerytur pomostowych.

Fundusz Emerytur Pomostowych
Liczba stanowisk pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze
Wprowadzamy tu liczbę stanowisk pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.

Korzystaj z warunku filtrującego
W przypadku, gdy mamy wyfiltrowanych pracowników przyciskiem [**Filtruj**] możemy zaznaczyć ✓ przy tej opcji.

Brane pod uwagę będą tylko wyfiltrowane osoby.

Dodatkowo, na oknie, dostępne są klawisze funkcyjne:

WYBÓR OSÓB
Ukazana jest lista pracowników firmy. Z tego miejsca możemy prześledzić, dla których pracowników możemy wyeksportować dane do Płatnika. Określają to kropki:

- **Zielone** - Pracownik ujmowany do Płatnika,
- **Czerwone** - Pracownik nie ujmowany do Płatnika.

Kropki te dodatkowo są podzielone na:

- **Kropki według użytkownika**, możemy je sami zmieniać i przywracać bądź nie danego pracownika do wysyłki do Płatnika,
- **Kropki według systemu**, których nie możemy zmieniać i wskazują czy dany pracownik może być wyeksportowany do Płatnika. Gdy jest czerwona kropka, oznacza to, że dane pracownika są niepełne lub niewłaściwe.

DANE PŁATNIKA
Wprowadzamy tu: NIP, PESEL, Regon, dane do deklaracji ZUS oraz zmieniamy stopę ubezpieczenia wypadkowego w trakcie roku. Ustalamy także adres ujmowany na drukach ZUS Z-3, Z-3a i Z-3b. Zaznaczamy, że opłącamy składki w ramach Małego ZUS oraz wybieramy forme opodatkowania na podstawie której naliczona zostanie składka zdrowotna dla właściciela.

Określamy termin przesyłania deklaracji:

- 1 – dla deklaracji składanych do 5. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- 3 – dla deklaracji składanych do 15. dnia następnego miesiąca - dla płatników składek posiadających osobowość prawną,
- 5 – dla deklaracji składanych za sędziów, prokuratorów, żołnierzy lub funkcjonariuszy, za których jest obowiązek opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,
- 6 – dla deklaracji składanych do 20. dnia następnego miesiąca - dla pozostałych płatników składek",

WYŚLIJ KOMPLET DEKLARACJI

Wysyłany jest komplet deklaracji do programu Płatnik.

Po wysłaniu plików otwiera się okno Lista plików do programu Płatnik. Wypisane są pliki tworzone dla wszystkich miesięcy, nazywane odpowiednio ZUSXX.xml, gdzie XX to miesiąc utworzenia. Widnieje także krótka instrukcja dostępu do dokumentów rozliczeniowych w Płatniku.

Utworzone pliki możemy usunąć z listy za pomocą prawego klawisza myszki.

WYŚLIJ DRA

W przeciwieństwie do Wyślij komplet deklaracji z tego miejsca możemy wysyłać do Płatnika osobne poszczególne deklaracje. Pierwszą będzie DRA.

Po jej wysłaniu ukaże się okno RCA -> do programu Płatnik, gdzie dostępny jest przycisk [**Wyślij RCA**].

Po kolei można wysłać deklaracje do Płatnika.

PRZERWIJ

Przerywa lub anuluje operację wysyłki do Płatnika.

PŁATNIK

Ukazuje się się okno Lista plików do programu Płatnik. Wypisane są pliki tworzone dla wszystkich miesięcy, nazywane odpowiednio ZUSXX.xml, gdzie XX to miesiąc utworzenia. Widnieje także krótka instrukcja dostępu do dokumentów rozliczeniowych w Płatniku.

Utworzone pliki możemy usunąć z listy za pomocą prawego klawisza myszki.

Aby w programie Płatnik uzyskać dostęp do dokumentów rozliczeniowych ZUS utworzonych w programie SKP® należy uruchomić Płatnika i przeprowadzić "Import z innych programów" postępując zgodnie z poleceniami kreatora importu.

Zawsze po dokonaniu importu dokumentów należy zapoznać się z "Raportem z importu".

Uwaga! Dalsze czynności wykonujemy już w programie Płatnik. Z programu SKP® wysyłamy jedynie plik z danymi.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

6.6.5 Kalkulator zasiłkowo-chorobowy

Kalkulator zasiłkowo-chorobowy jak sama nazwa wskazuje służy do wyliczeń świadczeń za czas choroby.

Należy zwrócić uwagę, że wyliczenia nie są zapamiętywane i archiwizowane - potrzebne są wyłącznie do określenia wielkości świadczenia i widoczne są jedynie w momencie wyliczeń.

Uruchamiając kalkulator chorobowo-zasiłkowy użytkownik sam decyduje o nabyciu prawa danego ubezpieczonego do wypłaty świadczenia (minął już odpowiedni okres wyczekiwania).

O tym, czy dana firma uprawniona jest do wypłaty zasiłków, czy też nie, decyduje oznaczenie dokonane w Opcje – Dane Płatnika.

Wyliczenie przysługującego świadczenia za czas choroby (zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku rehabilitacyjnego) w skrócie sprowadza się do:

- Ustalenia, z których miesięcy wynagrodzenie zostanie uwzględnione do wyliczenia przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia,
- Ustalenia przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia,
- Ustalenia podstawy wynagrodzenia za dzień nieobecności,
- Ustalenia wynagrodzenia za dzień nieobecności,
- Ustalenia wynagrodzenia za zadany okres niezdolności .

Cała trudność z wyliczaniem wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku polega na prawidłowym ustaleniu podstawy, od której następuje dalsze liczenie. Aby ją prawidłowo ustalić należy wprowadzić dane płacowe pracownika, dla którego ustala się wynagrodzenie.

Należy wprowadzić dane ze wszystkich miesięcy, z których wynagrodzenie będzie uwzględniane w wyliczeniu podstawy wymiaru.

W przypadku gdy płace za ostatni rok były wyliczane w programie SKP® można pobrać je automatycznie do wyliczeń. Gdy pracę z programem rozpoczęto później należy brakujące miesiące uzupełnić ręcznie.

Do podstawy wyliczonego świadczenia chorobowego ujmuje się te wynagrodzenia z oznaczeniem w kolumnie B – innym niż ND.

Jeżeli wynagrodzenie przysługuje w stałej miesięcznej wysokości, do podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku przyjmuje się wynagrodzenie miesięczne określone w umowie o pracę, a jeżeli pracownik otrzymuje wynagrodzenie zmienne – wynagrodzenie, które osiągnąłby, gdyby przepracował pełen miesiąc kalendarzowy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Do wyliczeń świadczenia chorobowego brane są kwoty wprowadzone we wszystkich listach płac (głównej i dwóch dodatkowych). Ilość dni przepracowanych brana jest jednak jedynie z listy głównej, pomijając listy dodatkowe.

Nieprzepracowanie części miesiąca

W przypadku, gdy w okresie, z którego wynagrodzenie uwzględnia się w podstawie wymiaru świadczenia chorobowego, pracownik nie osiągnął pełnego wynagrodzenia wskutek nieprzepracowania części miesiąca z przyczyn usprawiedliwionych, przy obliczaniu podstawy :

- Wyłącza się wynagrodzenia za miesiące, w których pracownik przepracował mniej niż połowę obowiązującego go w danym miesiącu czasu pracy
- Przyjmuje się, po uzupełnieniu, wynagrodzenia za miesiące, w których pracownik przepracował więcej niż połowę obowiązującego go w danym miesiącu czasu pracy.

Ważnym staje się więc uzupełnianie, wpisując wypłaty z danych miesięcy, pola „Dni robocze" i „Dni przepracowane" w Płacach i ZUS - Edytuj.

Uwaga! W liczbie dni, które pracownik był obowiązany przepracować, nie uwzględnia się dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy .

W przypadku wystąpienia urlopu wypoczynkowego – w ilości dni przepracowanych należy wpisać łączną liczbę dni pracy i dni urlopu wypoczynkowego.

Informacje o chorobie

Aby prawidłowo wyliczyć wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy należy, poza historią wynagrodzenia, wprowadzić parę istotnych informacji, które zostaną opisane poniżej.

Powód nieobecności

Należy określić powód nieobecności pracownika. Do wyboru mamy:

- **Choroba pracownika** - wyliczane będzie tu wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy - kod świadczenia 331 lub 313,

  Wynagrodzenie chorobowe przysługuje za pierwsze 33 dni choroby w danym roku kalendarzowym, po upłynięciu tego terminu staję się zasiłkiem chorobowym, wykazanym w postaci przerwy lub kwotowo w zależności, czy dana firma jest uprawniona do wypłaty tego świadczenia, czy też nie.

  Wyjątkiem są osoby, które ukończyły 50 rok życia, dla nich okres tego przejścia jest krótszy i wynosi 14 dni.

  Maksymalny okres wypłaty tych typów świadczeń to 182 lub 270 dni.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Przy chorobie pracownika wymiar wynagrodzenia może wynosić:

- 70%
- 80%,
- 100%.

- **Świadczenie rehabilitacyjne** - kod świadczenia 321,

  Świadczenie rehabilitacyjne przysługuje ubezpieczonemu, który po wykorzystaniu okresu zasiłkowego omówionego wyżej, nadal pozostaje niezdolny do pracy.

  O prawie do wypłaty tego świadczenia decyduje lekarz orzecznik oddziału ZUS, przyznany może być max. na okres 12 miesięcy, gdzie miesiąc to 30 dni.

  Przy świadczeniu re habilitacyjnym wymiar wynagrodzenia może wynosić:

  - 75%,
  - 90%,
  - 100%.

  Świadczenie rehabilitacyjne podlega dodatkowo waloryzacji , jeżeli wskaźnik waloryzacji ogłoszony przez ZUS jest większy niż 100%.

- **Zasiłek opiekuńczy** - kod świadczenia 312.

  Zasiłek opiekuńczy przysługuje z tytułu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem do 14 roku jego życia (max. 60 dni w roku kalendarzowym) lub innym dorosłym członkiem rodziny (do 14 dni). Łączny okres wypłaty tego zasiłku nie może jednakże przekraczać w roku kalendarzowym 60 dni.

  Przy zasiłku opiekuńczym wymiar wynagrodzenia wynosi 80%.

- **Wypadek - praca** - kod świadczenia 313 lub 314.

  Za czas niezdolności do pracy wskutek wypadku w drodze do pracy lub z pracy trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego pracodawca wypłaca pracownikowi wynagrodzenie za czas choroby (kod 313) . Gdy nieszczęśliwe zdarzenie, jakiemu ulegnie pracownik, zostanie zakwalifikowane jako wypadek w drodze do lub z pracy, niezdolny do pracy pracownik otrzyma 100 proc.

  Gdy niezdolność do pracy będzie trwała dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi od 34 dnia będzie przysługiwał zasiłek chorobowy (kod 314) . Jeżeli niezdolność do pracy powstanie wskutek wypadku w drodze do pracy lub z pracy, miesięczny zasiłek chorobowy wynosi 100 proc. podstawy wymiaru zasiłku.

Pracownik nieobecny od

Wprowadzamy okres absencji pracownika. Daty od i do można wprowadzić ręcznie lub za pomocą kalendarza dostępnego po prawej stronie pól.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Kod choroby

W zaświadczeniu lekarskim o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby informacje o okolicznościach, które mają wpływ na prawo do wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego albo na jego wysokość, podaje się z zastosowaniem następujących kodów literowych:

- **Kod A** – oznacza niezdolność do pracy powstałą po przerwie nieprzekraczającej 60 dni – spowodowaną tą samą chorobą, która była przyczyną niezdolności do pracy przed przerwą,
- **Kod B** – oznacza niezdolność do pracy przypadającą w okresie ciąży, przysługuje z tego tytułu 100% wymiaru świadczenia,
- **Kod C** – oznacza niezdolność do pracy spowodowaną nadużyciem alkoholu,

  W przypadku zaznaczenia kodu C wynagrodzenie / zasiłek wyliczany będzie za okres powyżej 5-tego dnia choroby, za wcześniejsze dni wypłata nie przysługuje.
- **Kod D** – oznacza niezdolność do pracy spowodowaną gruźlicą,
- **Kod E** – oznacza niezdolność do pracy spowodowaną chorobą zakaźną, której okres wylęgania jest dłuższy niż 14 dni lub innej choroby, której objawy chorobowe ujawniają się po okresie dłuższym niż 14 dni od początku choroby.

Dotychczasowe dni choroby w bieżącym roku

W pole to automatycznie wprowadzana jest ilość dni choroby w bieżącym roku. Dane są podciągane z części "Świadczenia i przerwy" pole „od – do" w Płace i ZUS.

Pole to nie jest edytowalne. Wszelkie modyfikacje tych wartości dokonujemy bezpośrednio poprzez przycisk [Edytuj] w odpowiednim miesiącu.

Dni choroby u innego pracodawcy

W rubrykę tę wpisujemy ilość dni choroby pracownika z innych miejsc pracy, poprzedzających zatrudnienie w naszej firmie w danym roku kalendarzowym. Dane te powinny być zamieszczone w Świadectwach Pracy otrzymanych od poprzednich pracodawców .

Uwaga!
Pole to jest widoczne, tylko w sytuacji, gdy z daty zatrudnienia danego pracownika wynika, iż nie pracował w naszej firmie od początku obecnego roku , np. data zatrudnienia wpisana w Danych Osobowych to 02.05. danego roku.

Wymiar wynagrodzenia

Wymiar wynagrodzenia zależy od powodu nieobecności i dla każdego powodu ma do wyboru inną wielkość:

- Świadczenie chorobowe - 70, 80, 100%,
- Świadczenie rehabilitacyjne - 75, 90, 100%,
- Świadczenie opiekuńcze - 80%.

Pole to powiązane jest z kodem choroby.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wysokość wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, to zwykle 80% podstawy wymiaru. W takiej wysokości pracownik ma prawo do wynagrodzenia chorobowego również w przypadku pobytu w szpitalu.

Inaczej jest przy zasiłku, gdzie za pobyt w szpitalu przysługuje tylko 70% podstawy.

Wyższe, bo 100% wynagrodzenie, otrzyma pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy albo pracownica, która zachorowała w czasie ciąży. W razie poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów pracownikowi również przysługuje 100% wynagrodzenia chorobowego.

Maksymalny okres przysługiwania zasiłku chorobowego

Zliczone dni zasiłku z części "Świadczenia i przerwy" – dla zwykłych chorób max.182, dla zakaźnych max.270 dni.

Jeżeli okres choroby jest dłuższy niż 182/270 dni zasiłek nie przysługuje, a gdy przekracza tą ilość dni w danym miesiącu to wielkość zasiłku jest ograniczona do ilości dni obowiązywania i wyliczana jest ilość dni do 182/270.

Wskaźnik zwaloryzowany

Pojawia się tylko przy świadczeniu rehabilitacyjnym.

Wskaźnik ten ogłaszany jest na stronach ZUS na okres kwartału i domyślnie w programie ustawiony jest na 1%.

Jeżeli w danym miesiącu wynosi on mniej niż 100% to pomija się waloryzację, jeżeli jest większy to mnoży się podstawę chorobowego i tenże wskaźnik.

Obniż zasiłek chorobowy

W przypadku zasiłku chorobowego, gdy dostarczono zwolnienie po upływie 7 dni, obniża się kwotę do wypłaty liczonej od dnia 8 (za pierwszych 7 dni - pełna wysokość zasiłku, a od 8 dnia 25% mniej od kwoty zasiłku).

Aby program uwzględnił obniżony zasiłek należy zaznaczyć to pole znaczkiem ✓.

Pole to jest edytowalne - można wprowadzić dowolną kwotę obniżenia.

Przy wyliczaniu wynagrodzenia za czas choroby możemy natknąć się na różne dylematy dotyczące samego sposobu wyliczeń. W znaleźć można rozmaite zależności i ich ujęcie przy określaniu wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, opiekuńczego i świadczenia rehabilitacyjnego.

W przypadku wątpliwości, jak należy wyliczać świadczenia za czas niezdolności do pracy z prawnego punktu widzenia, informacji i wyjaśnień należy szukać u księgowych, kadrowych czy w ZUS.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Tabela wynagrodzeń

Na górze tabeli znajduje się panel miesięcy, podzielony na 12 zakładek. Wykazanych jest tu 12 miesięcy wstecz od miesiąca, w którym aktualnie znajdujemy się w edycji wynagrodzenia. Możliwy jest również przypadek, w którym miesiąc końcowy nie będzie miesiącem poprzednim w stosunku do aktualnie wybranego w edycji wynagrodzeń. Sytuacja taka ma miejsce gdy przerwa pomiędzy zachorowaniami nie przekracza 3 miesięcy kalendarzowych. Przykładowo pracownik chorował w styczniu 2009 i w marcu 2009 roku i następnie wykonujemy obliczenia dla przerwy wynikającej z choroby w miesiacu maju, wtedy program wykona cofnięcie miesięcy obliczeń do grudnia 2008 (przypadek, w którym przerwa pomiędzy zachorowaniami wynosi mniej niż 3 miesiące kalendarzowe). W sytuacji gdyby dla tego samego pracownika chorującego w styczniu i marcu 2009 roku wykonujemy obliczenia w miesiącu lipcu 2009 program cofnie się do miesiąca czerwca 2009 (przypadek, w którym przerwa pomiędzy zachorowaniami jest większa niż 3 miesiące).

W sytuacji, gdy dany pracownik nie przepracował pełnego roku , okres miesięcy branych do wyliczania podstawy ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do ilości pełnych miesięcy kalendarzowych zatrudnienia w obecnej firmie. Sytuacja ta została szczegółowo opisana w części „Nietypowe sytuacje".

Dane w miesiącach roku poprzedniego mogą być podciągnięte automatycznie za pomocą opcji "Uzupełnij dane z zeszłego roku" lub wprowadzone ręcznie.

Poniżej, po lewej stronie znajdują się pola dotyczące dni roboczych, przepracowanych i choroby, procent składek oraz wartość wynagrodzenia branego do sumy. Kwoty te przedstawiane są w dwóch kolumnach:

- **Według informacji w programie** - są one nieedytowalne, automatycznie wypełniane przez program na podstawie wprowadzonych danych,
- **Do obliczeń** - pola te są edytowalne i można wprowadzić potrzebne wartości miesięcy roku poprzedniego. W przypadku danych obecnego roku, gdy chcemy poprawić te wartości, należy dokonać tego w zakładce Edytuj.

Po prawej stronie ukazana jest tabela wynagrodzeń wraz ze znacznikiem ujmowania ich przy wyliczaniu chorobowego. Jest ona podzielona podobnie jak powyższe elementy na część nieedytowalną, gdzie kwoty i znaczniki podciągane są przez program oraz część edytowalną, w której można wartości dowolnie modyfikować.

Na dole okna znajduje się wyliczenie należnych świadczeń. Można tu zobaczyć wartość:

- Sumy wynagrodzeń,
- Podstawy chorobowego,
- Wynagrodzenia chorobowego,
- Dziennego średniego chorobowego,
- Ilości dni choroby,
- Wynagrodzenia, zasiłku chorobowego.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dzięki takiemu zestawieniu możemy prześledzić schemat wyliczeń chorobowego przez program oraz zweryfikować je.

W prawym, dolnym rogu ekranu znajduje się **raport wyliczenia chorobowego**, który przedstawia sposób liczenia wynagrodzeń/zasiłków. W nim zawarte są wszystkie informacje, na podstawie których program wylicza wynagrodzenia/zasiłki oraz wszystkie informacje pozwalające prześledzić logikę tych wyliczeń.

Klawisze funkcyjne

UZUPEŁNIJ DANE Z ZESZŁEGO ROKU

Uzupełniamy dane płacowe o dane z roku ubiegłego, pobrane dzięki opcji "Lokalizacja danych z zeszłego roku". Program przeszukuje dane i wyszukuje pracowników po numerze PESEL oraz imieniu i nazwisku.

Można wstawić dane płacowe dla wybranego miesiąca, paru miesięcy bądź nawet całego roku.

WSTAW DO ŚWIADCZEŃ

Wprowadzone dane dotyczące chorobowego wraz z wyliczonym świadczeniem za czas choroby wstawiane są do obliczeń wynagrodzenia w część "Świadczenia i przerwy". Można również wydrukować **raport wyliczenia chorobowego.** Jest to operacja zalecana, gdyż po zamknięciu okna kalkulatora chorobowo-zasiłkowego informacje o wyliczeniu wynagrodzenia/zasiłku zostaną utracone.

ANULUJ

Anuluje wyliczanie świadczenia za czas niezdolności do pracy.

Druki ZUS

W programie dostępne są druki ZUS niezbędne do rozliczeń świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

ZUS Z-17

Karta zasiłkowa.

Wypłatę zasiłków płatnik składek ewidencjonuje w karcie zasiłkowej na druku ZUS Z-17. Ewidencja ta może być prowadzona także w formie zapisu elektronicznego, pod warunkiem, że zapis ten będzie zawierał wszystkie dane, które zamieszczone są w karcie zasiłkowej na druku ZUS Z-17.

ZUS Z-3 i ZUS Z-3a

Zaświadczenia płatnika składek

Zaświadczenia do ZUS dla firm nie wypłacających zasiłków, gdy ZUS przejmuje wypłatę świadczeń, to druki ZUS Z-3 i ZUS Z-3a.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Druk ZUS Z-3 stosuje się w przypadku pracowników (typ P). Druk ZUS Z-3a stosuje się w przypadku pozostałych ubezpieczonych (np. typ UZ, UD, X, Y).

Do druku ZUS Z-3 przechodzą dane dotyczące faktycznie wypłacanych wynagrodzeń, nie podlegają uzupełnieniom. Wynagrodzenie łączne nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

ZUS Z-7

Zastępcza asygnata zasiłkowa.

Druk ten informuje, że dany pracownik ma prawo do zasiłku, określa rodzaj tego zasiłku, okres jego występowania oraz kwoty zasiłku.

Nietypowe sytuacje

Niezdolność do pracy przed upływem 12 miesięcy zatrudnienia

Podstawę wymiaru wynagrodzenia/zasiłku chorobowego dla pracownika stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie wypłacone za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy. Jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 12 miesięcy, wówczas podstawę wymiaru wynagrodzenia/zasiłku ustala się przyjmując przeciętne miesięczne wynagrodzenie za pełne miesiące kalendarzowe zatrudnienia.

Przykład

Pracownica jest zatrudniona od 15 grudnia 2008 r. 15 kwietnia 2009 r. stała się niezdolna do pracy z powodu choroby. Pracownica ma prawo do zasiłku chorobowego. Do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego należy przyjąć przeciętne miesięczne wynagrodzenie za pełne miesiące kalendarzowe zatrudnienia, tj. za styczeń, luty i marzec.

Niezdolność do pracy przed upływem 1 miesiąca zatrudnienia

W przypadku gdy prawo do zasiłku świadczenia powstało przed upływem pierwszego miesiąca kalendarzowego zatrudnienia, podstawę wymiaru wynagrodzenia/zasiłku stanowi wynagrodzenie z miesiąca, w którym pracownik został zatrudniony.

Do podstawy wymiaru, w zależności od otrzymywanego przez pracownika wynagrodzenia (stałego lub zmiennego), przyjmuje się:

- **gdy pracownik otrzymuje wynagrodzenie w stałej miesięcznej wysokości** - wynagrodzenie miesięczne określone w umowie o pracę lub w innym akcie nawiązującym stosunek pracy;

  Przykład

  Pracownik został zatrudniony 1 marca 2009 r., a 16 marca 2009 r. zachorował. Pracownik ma prawo do wynagrodzenia/zasiłku chorobowego. Podstawę wymiaru świadczenia chorobowego stanowi wynagrodzenie za marzec 2009 r., po uzupełnieniu. Przychód pracownika za marzec wyniósł 1300 zł.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Z przychodu tego potrącono składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika, tj. emerytalne, rentowe i chorobowe w kwocie 178,23 zł (1300 zł × 13,71%). Zgodnie z umową o pracę przychód pracownika określony został w stałej miesięcznej wysokości w kwocie 2600 zł.

Do ustalenia podstawy wymiaru wynagrodzenia/zasiłku przychód pracownika należy pomniejszyć o pełną miesięczną składkę, którą by pracodawca potrącił, gdyby pracownik przepracował pełny miesiąc, tj. o 356,46 zł (2600 zł × 13,71%).

Podstawę wymiaru wynagrodzenia/zasiłku chorobowego stanowi zatem kwota 2243,54 zł (2600 zł – 356,46 zł).

- **gdy pracownik otrzymuje wynagrodzenie zmienne –** wynagrodzenie, które osiągnąłby, gdyby przepracował pełny miesiąc kalendarzowy. Wynagrodzenie miesięczne zmienne, które pracownik osiągnąłby, gdyby przepracował cały miesiąc ustala się:

  – przez podzielenie wynagrodzenia osiągniętego za przepracowane dni robocze przez liczbę dni przepracownych, w których wynagrodzenie to zostało osiągnięte i pomnożenie przez liczbę dni, które pracownik był obowiązany przepracować w danym miesiącu – jeżeli przepracował choćby jeden dzień,

  – przyjmując kwotę zmiennych składników wynagrodzenia w przeciętnej miesięcznej wysokości wypłaconej za ten miesiąc pracownikom zatrudnionym na takim samym lub podobnym stanowisku w zakładzie pracy, w którym przysługuje wynagrodzenie/zasiłek chorobowy – jeżeli pracownik nie osiągnął w danym miesiącu żadnego wynagrodzenia.

  Przykład
  Pracownica jest zatrudniona od 1 marca 2009 r. 22 marca stała się niezdolna do pracy z powodu choroby i niezdolność ta trwała 9 dni. Pracownica ma prawo do świadczeń w razie choroby od pierwszego dnia zatrudnienia, ponieważ między obecnym a poprzednim zatrudnieniem nie było żadnej przerwy i ma wymagany 30-dniowy okres ubezpieczenia chorobowego.

  W marcu pracownica przepracowała 15 dni, a miała obowiązek przepracować 22 dni. Przychód pracownicy za przepracowane 15 dni wyniósł 1260 zł.

  Wynagrodzenie, które pracownica osiągnęłaby, gdyby przepracowała wszystkie dni robocze wynosi 1594,63 zł (1260 zł – 172,75 zł = 1087,25 zł; 1087,25 zł: 15 dni × 22 dni). Kwota 172,75 zł jest kwotą składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez ubezpieczoną (13,71% z kwoty 1260 zł).

  Podstawę wymiaru świadczenia chorobowego dla pracownicy stanowi w tym przypadku kwota 1594,63 zł.

Przekroczenie 30-krotności podstawy wymiaru

Do podstawy wymiaru świadczenia chorobowego przyjmuje się wynagrodzenie uzyskane w okresie ubezpieczenia chorobowego, z którego tytułu przysługuje świadczenia.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wynagrodzeniem pracownika jest przychód stanowiący podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe po odliczeniu potrąconych przez pracodawcę składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe.

Zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych pracownik finansuje część składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz w całości składkę na ubezpieczenie chorobowe – łącznie płatnik potrąca pracownikowi, z jego własnych środków, składkę w wysokości 13,71% podstawy wymiaru.

W celu ustalenia podstawy wymiaru wynagrodzenia/zasiłku chorobowego przychód pracownika należy pomniejszyć o kwotę faktycznie potrąconych pracownikowi składek – nie zawsze będzie to 13,71%, bowiem podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe podlega ograniczeniu w roku kalendarzowym do trzydziestokrotności prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej na dany rok. Oznacza to, że składka na te ubezpieczenia jest pobierana tylko do czasu osiągnięcia tego pułapu.
Należy obliczyć średni wskaźnik potrąconej pracownikowi za ten miesiąc składki na ubezpieczenie społeczne - ŚWS , który odejmowany będzie od składników wynagrodzenia.
Wyliczamy go w sposób następujący :
(skł. chorobowa liczona jest od faktycznego wynagrodzenia + skł. em. i rent. [limit roczny zawieszenia płacenia składek emerytalnych - suma wynagrodzeń sprzed m-ca przekroczenia] *11,26%) *100)/wynagrodzenie faktycznie otrzymane.

Od następnego miesiąca potrącana jest już tylko składka na ubezpieczenie chorobowe, ponieważ do niej nie stosuje się ograniczenia do trzydziestokrotności wymienionego wyżej wynagrodzenia. **W pewnych przypadkach podstawę wymiaru zasiłku chorobowego będzie stanowił zatem przychód pracownika pomniejszony jedynie o kwotę składki na ubezpieczenie chorobowe – 2,45%.**

Przykład
Pracownik stał się niezdolny do pracy z powodu choroby w marcu 2009 r. Do ustalenia podstawy wymiaru świadczenia należy przyjąć wynagrodzenie za okres od września 2008 r. do lutego 2009 r.

Z przychodu pracownika za te miesiące pracodawca potrącał składkę na ubezpieczenia: emerytalne (9,76%), rentowe (1,5%) oraz chorobowe (2,45%). Do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku przychód za te miesiące powinien być pomniejszony o kwoty potrąconych składek – łącznie o kwotę odpowiadającą 13,71%.

Przykład
Pracownik zachorował w listopadzie 2008 r., zatem do podstawy wymiaru wynagrodzenia/zasiłku należy przyjąć wynagrodzenie z okresu od maja do października 2008 r.

W październiku roczna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osiągnęła trzydziestokrotność prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany 2008 r.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Podstawę wymiaru wynagrodzenia/zasiłku stanowi wynagrodzenie w następującej wysokości:

- za maj, czerwiec i lipiec – po 5527,72 zł miesięcznie (przychód 6800 zł po pomniejszeniu o kwotę potrąconych składek wynoszącą 1272,28 zł),
- za sierpień i wrzesień – 6096,75 zł (przychód 7500 zł po pomniejszeniu o kwotę potrąconych składek wynoszącą 1403,25 zł),
- za październik przychód wyniósł 6800 zł. Z uwagi na to, że przychód za ten miesiąc spowodował przekroczenie trzydziestokrotności prognozowanego wynagrodzenia, składka na ubezpieczenia społeczne za ten miesiąc została potrącona w kwocie 564,97 zł – składka na ubezpieczenie chorobowe od kwoty 6800 zł wyniosła 166,60 zł (2,45% z kwoty 6800 zł), a składka na ubezpieczenia emerytalne i rentowe potrącona tylko od kwoty 2450 zł wynioła 398,37 zł (16,26% z kwoty 2450 zł). Zatem wynagrodzenie za październik powinno być uwzględnione w podstawie wymiaru zasiłku w wysokości 6235,03 zł (przychód w kwocie 6800 zł pomniejszony o kwotę potrąconych składek wynoszącą łącznie 564,97 zł).

Premia kwartalna a zatrudnienie krótsze niż 4 kwartały

Premie i inne składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy kwartalne lub roczne uwzględnia się w podstawie wymiaru wynagrodzenia/zasiłku w wysokości stanowiącej 1/12 tych premii i innych składników wynagrodzenia, wypłaconych za cztery kwartały poprzedzające miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy.

Jeżeli pracownik był zatrudniony u pracodawcy przez okres krótszy niż cztery kwartały poprzedzające powstanie niezdolności do pracy, premie i inne składniki za okresy kwartalne lub roczne powinny być uwzględnione w podstawie wymiaru proporcjonalnie do liczby pełnych kalendarzowych miesięcy zatrudnienia w tych kwartałach lub roku, z których premia lub inny składnik kwartalny lub roczny podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru świadczenia.

Przykład
Pracownik jest zatrudniony u pracodawcy od 1 listopada 2008 r. 17 sierpnia 2009 r. stał się niezdolny do pracy z powodu choroby.

Oprócz wynagrodzenia miesięcznego pracownik otrzymał premie kwartalne: za IV kwartał 2008 r. (za listopad i grudzień) oraz za I i II kwartał 2009 r.

Przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia/zasiłku chorobowego do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za okres od lutego do lipca 2009 r. powinna zostać wliczona premia kwartalna w wysokości 1/8 kwot wypłaconych za IV kwartał 2008 r. oraz za I i II kwartał bieżącego roku, tj. proporcjonalnie do liczby miesięcy kalendarzowych zatrudnienia w kwartałach poprzedzających zachorowanie.

Przykład
Pracownik zatrudniony od 1 czerwca 2008 r., w styczniu 2009 r. otrzymał nagrodę roczną za rok poprzedni, tj. 2008. Nagroda ta jest proporcjonalnie zmniejszana za okres pobierania świadczenia chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

Pracownik stał się niezdolny do pracy z powodu choroby we wrześniu 2009 r. Przy obliczaniu podstawy wymiaru przysługującego mu wynagrodzenia/zasiłku

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

chorobowego, do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za okres od października 2008 r. do marca 2009 r. należy doliczyć nagrodę roczną w wysokości 1/7 kwoty wypłaconej za rok poprzedzający zachorowanie, tj. proporcjonalnie do liczby miesięcy kalendarzowych zatrudnienia w 2008 r.

Przedstawiona wyżej zasada ma zastosowanie także wówczas, gdy pracownik korzystał z urlopu wychowawczego lub bezpłatnego.

Przykład
Pracownica do 31 marca 2008 r. przebywała na urlopie wychowawczym.

Za okres pracy od 1 kwietnia do 31 grudnia 2008 r. pracownicy wypłacono w styczniu 2009 r. nagrodę roczną, proporcjonalnie zmniejszaną za okres pobierania wynagrodzenia/zasiłku chorobowego.

Pracownica ta stała się niezdolna do pracy z powodu choroby w marcu 2009 r. Przy obliczaniu podstawy wymiaru, do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za okres od września 2008 r. do lutego 2009 r. należy doliczyć nagrodę roczną w wysokości 1/9 kwoty wypłaconej za rok poprzedzający zachorowanie tj. 2008.

6.6.6 Kalkulator wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca

Kalkulator wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca służy do wyliczeń wynagrodzenia w sytuacji, gdy z jakiegoś powodu nie przepracowaliśmy całego miesiąca.

Istnieją sytuacje, w których pracownik wykonywał pracę tylko przez część miesiąca, a przez resztę był nieobecny w pracy. Za przepracowaną część miesiąca pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, które musi być w odpowiedni sposób obniżone.

Rodzaj

Wskazujemy powód nieobecności pracownika, do wyboru mamy:

- nieobecność spowodowana chorobą lub macierzyństwem, w tym
  - nieobecność spowodowana chorobą w okresie wyczekiwania
- nieobecność inna (np. urlop bezpłatny, wychowawczy, nieobecność nieusprawiedliwiona)
- nieobecność mieszana

Nieobecność spowodowana chorobą lub macierzyństwem

Aby prawidłowo wyliczyć wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca, jeżeli pracownik za pozostałą część tego miesiąca otrzymał wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek, uzupełniamy w kalkulatorze poniższe dane:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Miesięczna stawka wynagrodzenia

Wprowadzamy sumę stałych miesięcznych wynagrodzeń przysługujących za cały miesiąc, gdyby nieobecność nie wystąpiła. W tym miejscu możemy wpisać kwotę ręcznie lub skorzystać z przycisku **[Pobierz z poprzedniego miesiąca]**. Korzystając z tego przycisku należy wskazać miesiąc, z którego ma nastąpić pobranie kwoty wynagrodzenia wykazanej w pełnej przysługującej wysokości.

Uwaga! Jeżeli wynagrodzenie naliczane jest w miesiącu styczeń, przycisk Pobierz z poprzedniego miesiąca jest nieaktywny w związku z czym należy wprowadzić kwotę ręcznie.

Liczba dni choroby/ świadczenia chorobowe

Wpisujemy liczbę dni zwolnienia lekarskiego lub liczbę dni, za które pracownikowi przysługuje świadczenie z ubezpieczenia chorobowego należne w razie macierzyństwa. Informację tę możemy wprowadzić ręcznie lub skorzystać z przycisku **[Wstaw z i.d. Świadczeń i przerw]**, wówczas dane te zostaną pobrane z tabeli Świadczenia i przerwy obecnego miesiąca, jeżeli takowe zostały wcześniej wypełnione.

Po wprowadzeniu powyższych danych w pozycji Wyliczenia, wykazana zostanie obliczona kwota zmniejszenia miesięcznej stawki o czas nieobecności oraz wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca.

Nieobecność spowodowana chorobą lub macierzyństwem w okresie wyczekiwania

Miesięczna stawka wynagrodzenia

Wprowadzamy sumę stałych miesięcznych wynagrodzeń przysługujących za cały miesiąc, gdyby nieobecność nie wystąpiła.

Z uwagi, na brak możliwości pobrania wynagrodzenia z wcześniejszych miesięcy, pracownik nie przepracował bowiem jeszcze pełnego miesiąca, kwotę tę należy wprowadzić ręcznie z umowy o pracę zawartej z tym pracownikiem.

Liczba godzin roboczych w miesiącu

Wpisujemy liczbę godzin przypadających do przepracowania w miesiącu nieobecności. Informację tę możemy wprowadzić ręcznie lub skorzystać z przycisku **[Wstaw z normy miesiąca]**. Korzystając z tego przycisku dane uzupełnią się zgodnie z wymiarem pracy dla danego miesiąca w obecnym roku księgowym. Za dni wolne od pracy przyjmujemy wszystkie soboty, niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy.

Liczba godzin przepracowanych

Uzupełniamy liczbę godzin faktycznie przepracowanych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Nieobecność wynikająca z innej przyczyny

Jeżeli nieobecność w pracy wynika z innej przyczyny niż spowodowana chorobą lub macierzyństwem, w celu wyliczenia wynagrodzenia za czas przepracowany należy w kalkulatorze uzupełnić dane w następujący sposób:

- Uzupełniamy miesięczną stawkę wynagrodzenia przysługującą za cały miesiąc, gdyby obecność nie wystąpiła. Kwotę tę możemy pobrać ręcznie lub skorzystać z przycisku **[Pobierz z poprzedniego miesiąca]**.
- Wprowadzamy liczbę godzin przypadających do przepracowania w miesiącu nieobecności. Wartość tę możemy wprowadzić ręcznie lub skorzystać z przycisku **[Wstaw z normy miesiąca]**.
- Uzupełniamy liczbę godzin nieobecności pracownika.

Nieobecność mieszana

Może dojść również do sytuacji gdzie w trakcie jednego miesiąca wystąpią różne rodzaje nieobecności pracownika. W tym przypadku, aby poprawnie wyliczyć przysługujące mu wynagrodzenie w kalkulatorze wybieramy nieobecność mieszaną i określamy następujące wartości:

- Miesięczna stawka wynagrodzenia.
- Rodzaj nieobecności:
    - Dodaj chorobę- wybieramy gdy nieobecność spowodowana została chorobą lub macierzyństwem i uzupełniamy liczbę dni choroby
    - Dodaj inne- wybieramy gdy nieobecność wynikła z innej przyczyny i uzupełniamy liczbę godzin roboczych w miesiącu oraz liczbę nieobecności

Jeżeli podczas wprowadzania danych dojdzie do pomyłki i chcemy usunąć jakiś rodzaj nieobecności, zaznaczamy pole po prawej stronie wpisu i klikamy **[Usuń zaznaczone]**.

Klawisze funkcyjne

WYDRUK

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Umożliwia wydrukowanie wyliczeń przysługującego wynagrodzenia.

WSTAW DO SKŁADNIKÓW WYNAGRODZENIA

Wyliczone wynagrodzenie za czas przepracowany wstawiane jest do obliczeń wynagrodzenia w części Składniki wynagrodzenia z kodem 11. Jeżeli w danym miesiącu został już wcześniej określony składnik z tym kodem, pojawi się komunikat, czy wyliczoną wartość dopisać do istniejących składników, czy usunąć poprzednie i zastąpić nowym.

ANULUJ

Anuluje wyliczenie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca.

6.6.7 Kalkulator urlopowy

W trakcie urlopu, mimo, że pracownik nie wykonuje pracy, otrzymuje jednak wynagrodzenie.

W najprostszym przypadku, gdy ma stałe wynagrodzenie i nie zawiera ono elementów dodatkowych - wynagrodzenie urlopowe powinno być w wysokości zwyczajnego wynagrodzenia za pracę określonego w umowie.

Inaczej rzecz się ma, w przypadku gdy wynagrodzenie pracownika składa się również ze zmiennych składników, których wysokość zależy od liczby godzin przepracowanych lub od ilości wykonanej pracy.

Wtedy wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego lub ekwiwalent za niewykorzystany urlop należy wyliczyć.

Kalkulator urlopowy jak sama nazwa wskazuje służy do wyliczeń świadczeń za czas urlopu wypoczynkowego lub ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.

Należy zwrócić uwagę, że wyliczenia nie są zapamiętywane i archiwizowane - potrzebne są wyłącznie do określenia wielkości świadczenia i widoczne są jedynie w momencie wyliczeń.

Wyliczenie przysługującego świadczenia za czas urlopu wypoczynkowego w skrócie sprowadza się do:

- Ustalenia, czy wyliczane będzie wynagrodzenie urlopowe czy ekwiwalent za czas urlopu,
- Ustalenia, z jakiego okresu wyliczane będą składniki za zmienne okresy miesięczne (3 lub 12 miesięczne),
- Ustalenia okresu urlopu od dnia, do dnia i wyliczeniu ilości godzin za ten okres,
- Ustalenia sumy stałych oraz zmiennych miesięcznych składników wynagrodzenia za dany miesiąc,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Ustalenia ilości dni roboczych oraz faktycznie przepracowanych dni i godzin w danym miesiącu.

Mając określone powyższe wielkości wyliczona zostanie wartość świadczenia urlopowego i wykazana w podsumowaniu, w rozbiciu na stawkę dzienną wynagrodzenia urlopowego oraz łączną wartość wynagrodzenia urlopowego.

W przypadku ekwiwalentu istotne jest również określenie współczynnika ekwiwalentu. Określa się go w System - Parametry. A także określenie sumy zmiennych składników wynagrodzenia za ostatnie 3 miesiące, ilość dni faktycznie przepracowanych i roboczych w okresie ostatnich 3 miesięcy oraz suma wynagrodzeń zmiennych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaconych w ostatnich 12 miesiącach. Wyliczone wartości ekwiwalentu wyszczególnione będą w podsumowaniu w rozbiciu na:

- podstawa wymiaru (składniki stałe zmienne za okresy nie dłuższe i dłuższe niż 1 miesiąc)
- ekwiwalent za 1 dzień,
- ekwiwalent za 1 godzinę,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop.

Wyliczone wartości w kalkulatorze urlopowym można wydrukować z wyszczególnionymi składnikami wynagrodzeń i szczegółowym podsumowaniem wyliczeń. Aby wygenerować taki wydruk wystarczy na oknie kliknąć przycisk [**Wydruk**].

Dzięki przyciskowi [**Wstaw do świadczeń**] możemy w łatwy sposób wstawić wyliczone świadczenie do wynagrodzeń, wybierając jedynie kod składnika wynagrodzenia, z jakim zostanie ono wstawione. Po zatwierdzeniu [**OK**], wyliczone świadczenie zostanie wstawione do składników wynagrodzeń z wybranym kodem, określonymi datami i wyliczoną kwotą. Podległości podciągnięte będą z ustawień w Danych osobowych.

Wstawienie do świadczeń może być z lub bez wydruku - w zależności od potrzeb można wybierać między samym dodaniem wynagrodzenia urlopowego do składników wynagrodzenia, wydrukiem wyliczeń lub połączenia obu rozwiązań i wydruku wyliczeń i wstawieniu ich do składników wynagrodzenia.

6.6.8 Urlop wychow. i macierz.

URLOP MACIERZYŃSKI

Dla zatrudnionego pracownika, który ma prawo do dodatkowych świadczeń z tytułu urodzenia i wychowywania dziecka należy w programie dopisać dodatkową osobę (Kopiuj dane osobowe) z odpowiednim kodem ubezpieczenia:

- Dla przebywających na urlopie wychowawczym - 1210, 1211, 1220, 1230,
- Dla pobierających zasiłek macierzyński - 1240.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Będą one istniały dodatkowo, oprócz podstawowego wpisu z kodem pracownika 0110.

Następnie, w zależności od faktycznej sytuacji i kodu ubezpieczenia określamy podległość ubezpieczeniom: Emerytalnemu, Rentowemu i Zdrowotnemu.

Podległość ubezpieczeniu: Chorobowemu, Wypadkowemu oraz składkom na FP, SFWON, FGŚP i FEP odznaczamy.

Uwagi ogólne:

- Wpis z kodem ubezpieczenia 12XX występuje w RSA tylko, gdy wykazujemy przerwę w urlopie (kod 350).
- RZA wypełniamy tylko dla osoby podlegającej wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu (Z).
- Składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe występują w:
  - RCA występują w polu "kwota składki finansowana przez płatnika,
  - DRA w polu "składki finansowane przez Budżet Państwa".
- Składek zdrowotnych osoby na urlopie wychowawczym nie wykazuje się w DRA w bloku VII.
- Inne wypłaty, jeżeli mają znaleźć się na liście płac, wpisujemy w miejsca do tego przeznaczone w karcie wypłat pracownika z kodem 0110.
- Rejestracja pracownika z kodem 12XX jest tylko podstawą do naliczania składek ZUS (RCA) i ujawnia wypłacone świadczenia w deklaracji DRA.
- Listę płac wydrukujemy tylko dla pracownika z kodem 0110.
- W przypadku, gdy dla danej osoby w jednym miesiącu występują różne przypadki (np. urlop macierzyński i wychowawczy, praca i urlop macierzyński, itp.) należy łączyć opisane przypadki oraz ewentualne wypłaty wynagrodzeń dla 0110.
- Do sporządzania listy płac przydatne będzie filtrowanie z warunkiem na TYP, w którym żądane osoby oznaczymy np. literą P.

Stosowane skróty:

- 0110 - pracownik z pracowniczym kodem ubezpieczenia
- 12XX - dodatkowy wpis na liście osób dla przebywających na urlopie wychowawczym lub pobierających zasiłek macierzyński
- E - ubezpieczenia emerytalne i rentowe
- Z - ubezpieczenia zdrowotne

URLOP WYCHOWAWCZY

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

*W momencie opracowywania tego tekstu podstawą ubezpieczeń społecznych osób przebywających na urlopie wychowawczym stanowiła kwota świadczenia pielęgnacyjnego przysługującego na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych.
Użytkownik powinien na bieżąco śledzić komunikaty ZUS i ujmować w podstawie ubezpieczeń społ. odpowiednie kwoty.

Pracownik na urlopie wychowawczym, podlega ubezpieczeniu społ. i zdrowotnemu

Pracownika takiego rejestrujemy dwukrotnie:

- **Wpis z kodem 0110** - kod przerwy 121, wpisujemy daty od do, ilość dni, bez kwoty, bez E, bez Z.
  Wystąpi na deklaracji RSA (tylko kod przerwy), na RZA i RCA nie wystąpi.
- **Wpis z kodem 12*** - kod przerwy 121, urlop wychowawczy od do.
  Należy wpisać kwotę świadczenia pielęgnacyjnego, jako podstawę ub. emeryt.-rent. i zdrowotnego (Zaznaczamy E, i Z)

Jeżeli jednak wystąpi "inny tytuł ubezpieczenia" wykazujemy przerwę (kod 350), a kwotę podstawy wykazujemy w proporcji do ilości dni "bez innego tytułu ubezpieczenia" zaznaczamy E.

W takim wypadku, jako że składka zdrowotna jest miesięczna i niepodzielna, podstawę składki zdrow. wpisujemy jako drugi składnik i zaznaczamy tylko Z.

Na deklaracji RCA 12* wystąpi - podstawa i kwoty składek ubezp. społ. i zdrow.
Na RZA i RSA 12* nie wystąpi.

Pracownik na urlopie wychowawczym, podlega tylko ubezpieczeniu zdrowotnemu

Pracownika takiego rejestrujemy dwukrotnie:

- **Wpis z kodem 0110** - kod przerwy 121, wpisujemy daty od do, bez kwoty, bez E, bez Z wystąpi na deklaracji RSA (tylko kod przerwy), na RZA i RCA nie wystąpi.
- **Wpis z kodem 12*** - kod przerwy 121, urlop wychowawczy od do

Należy wpisać kwotę świadczenia pielęgnacyjnego jako podstawę ub. zdrowotnego. (Zaznaczamy Z)

Na deklaracji RCA 12* wystąpi - podstawa i kwoty składek ubezp. zdrow..
Na RZA i RSA 12* nie wystąpi.

ZASIŁEK MACIERZYŃSKI

Gdy zakład wypłaca zasiłki

Pracownika rejestrujemy dwukrotnie:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Wpis z kodem ubezp.0110** - Kod przerwy 311, wpisujemy daty od do, wpisujemy kwotę zasiłku macierzyńskiego (nie zaznaczamy E, nie zaznaczamy Z)

Wpisujemy tu kwoty zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego w odpowiednie pola, a dodatków do zas. rodzinnego w polu zasiłek wychowawczy (łącznie).

Będzie wykazane w RSA i w RCA. W RZA nie wystąpi.

Zasiłki i dodatki do rodzinnego do wypłaty znajdą się na liście płac.

- **Wpis z kodem ubezp. 12*** - Kod przerwy 311, daty od do, wpisujemy kwotę zasiłku macierz.(zaznaczamy E)

Będzie wykazana w RCA (podstawa i składki społ.)

W RSA nie wystąpi, chyba że była przerwa (kod 350), która tu będzie wykazana (bez żadnych kwot).

W ten sposób w DRA wykazujemy składki społ. i kwotę zasiłków w ciężar składek..

Jeżeli wystąpi "inny tytuł ubezpieczenia" wykazujemy przerwę (kod 350), a kwotę podstawy wykazujemy w proporcji do ilości dni bez "innego tytułu". Zaznacz E. Bez Z.

Jeżeli chcemy wypłacić pracownikowi kwoty, które mają znaleźć się na liście płac, wpisujemy je na karcie wypłat pracownika z kodem 0110 w odpowiednie miejsca:
np. zasiłek porodowy wpisujemy w części "świadczenia" z kodem 211 ze słownika. Zasiłek wystąpi w dekl. RSA, w DRA jako wypłacone świadczenie z ubezpieczenia chorobowego i kwota do rozliczenia z ZUS.

Rejestracja pracownika z kodem 12* jest tylko podstawą do naliczania składek ZUS (RCA) i ujawnia wypłacone świadczenia w deklaracji DRA jako kwota do rozliczenia z ZUS .
Listę płac wydrukujemy tylko dla pracownika z kodem 0110.

Gdy zakład nie wypłaca zasiłków

Pracownika rejestrujemy tylko z kodem ubezp.0110 oraz:

- Kod przerwy 311,
- Daty od do
- Bez kwot,
- Bez dni,
- Bez E,
- Bez Z.

Będzie wykazany w RSA.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

6.7 Zbiorczo

W poprzedniej zakładce Płace i ZUS pracuje się na indywidualnych danych każdej osoby.

Tutaj można obejrzeć je w układzie zbiorczym.

Jednak do zestawienia zbiorczego nie muszą być brane dane wszystkich osób wpisanych na listę. Dzięki operacji Filtruj, która znajduje się w zakładce Dane osobowe oraz w zakładce Płace i ZUS możemy wybrać dowolne osoby.

Między innymi możemy postawić warunek na Typ, a także na Zaznaczone, jeśli wcześniej w pierwszej kolumnie z lewej strony tabeli oznaczonej ✓, zaznaczyliśmy wybrane osoby.

Tutaj, tak jak w zakładce Płace i ZUS, dane też pokazywane są w trzech układach:

- **Szczegóły** – Szczegółowa karta składników wynagrodzenia,
- **Tabela** – Podstawowe elementy wynagrodzenia w układzie miesięcy,
- **Składki** – Podaje szczegółowy podział składek ZUS.

Informacje te pokazywane mogą być za jeden wskazany miesiąc lub w układzie narastająco od początku roku. Steruje tym opcja Narastająco.

Uwaga! Zawsze wyświetlane są Wyniki zapamiętane.

Zwracamy także uwagę, że w układzie Składki uzyskujemy bardzo ważne informacje:

- W części **Kwoty przekazywane przez płatnika do ZUS** - Znajdują się trzy kwoty, jakie na oddzielnych przelewach należy odprowadzić do ZUS.
- Z prawej strony **Zaliczka na podatek** – Odprowadzana za pracowników na rachunek Urzędu Skarbowego.
- **Do wypłaty** – Kwota, jaką należy przygotować do wypłaty.

Okno główne

Na samej górze okna znajduje się pasek miesięcy. Aby znaleźć się w pożądanym miesiącu należy wybrać odpowiedni miesiąc na pasku i kliknąć na niego.

Poniżej, cała reszta ekranu zawiera poszczególne tabele ze składnikami wynagrodzeń. W zależności od klawiszy funkcyjnych przybierają one inny wygląd i ukazują inne dane.

Klawisze funkcyjne

SZCZEGÓŁY

Szczegółowa karta składników wynagrodzenia.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W momencie kliknięcia na przycisk [**Szczegóły**] dane płacowe ukazują się w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń i wyliczenia wynagrodzenia do wypłaty.

TABELA

Podstawowe elementy wynagrodzenia w układzie miesięcy.

W momencie kliknięcia na przycisk [**Tabela**] ukazują się składniki wynagrodzenia w rozbiciu na poszczególne elementy.

SKŁADKI

Szczegółowy podział składek ZUS.

W momencie kliknięcia na przycisk [**Składki**] ukazują się poszczególne składki w rozbiciu na źródła finansowania.

NARASTAJĄCO

Informacje podawane są w układzie narastająco od początku roku.

Wyświetlane informacje są takie, jaki przycisk dodatkowo kliknęliśmy - [**Szczegóły**], [**Tabela**], [**Składki**].

WYDRUK

Pozwala na wydrukowanie wszystkich lub żądanych pozycji z modułu Płace i ZUS.

Przy wydruku wszystkich pozycji sprawa jest prosta - wystarczy kliknąć na przycisk [**Wydruk**].

Jeżeli natomiast chcemy wydrukować tylko jakieś konkretne dane, konkretnych pracowników należy je uprzednio wyfiltrować przyciskiem [**Filtruj**]. Wtedy to w zakładce tej ukażą się jedynie dane spełniające zadeklarowane przez nas kryteria, które można będzie wydrukować. Można także na takim wydruku zawrzeć kryteria, według których wybrane zostały dokumenty, służy do tego pole **Drukuj warunek filtrujący**, który należy zaznaczyć ✓.

Dodatkowo, w oknie wydruku, można ustawić sobie marginesy, zaznaczyć, czy stosować na wydruku szarości. Można także wpisać własny komentarz oraz zaznaczyć datę, które to pojawią się na wydruku.

Należy także wybrać zakres danych:

- **Cały rok** - Drukowana będzie lista składników wynagrodzeń za cały rok, z podziałem na 12 miesięcy.
- **Za okres od stycznia do..** - Drukowane będzie jedynie tyle kolejnych miesięcy, ile jest w okresie od stycznia do wybranego miesiąca. Miesiąc wybieramy z rozwijanej listy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

6.8 Karty pracy

Okno główne

Na górze okna znajduje się panel miesięcy, gdzie wybieramy miesiąc, w którym chcemy pracować.

Na końcu panelu dostępny jest też "Rok", gdzie możemy zobaczyć podsumowanie w rozbiciu miesięcznym czasu przepracowanego, zwolnień, nieobecności, itp.

Poniżej ukazany jest wybrany miesiąc w rozbiciu na dni. W programie domyślnie wprowadzone są dni świąteczne i niedziele. Dodatkowe dni wolne można wprowadzić w Opcje - Kalendarz lub System - Kalendarz.

Pod tabelą znajduje się lista pracowników, z ich typem, nazwiskiem i imieniem.

W Opcje - Zmiana widoku listy pracowników można sterować widokiem tej listy - może ona być pod tabelą lub z lewej strony ekranu. Można sobie w prosty sposób dostosować wygląd programu do swoich potrzeb i preferencji.

Z prawej strony okna widnieje tabela z godzinami pracy - zwykłymi, nadliczbowymi, z ilością dni wolnych od pracy, zwolnień czy nieobecności.

Klawisze funkcyjne

EDYTUJ

Po wciśnięciu przycisku [**Edytuj**] wpisujemy dane do Karty pracy.

Otwiera się formularz wprowadzania danych, gdzie wprowadzamy minuty, godziny i dni przepracowane a także te, w których pracownik nie świadczył pracy.

Więcej w Edycja.

WYDRUK

Z tego miejsca drukujemy Karty pracy. Po kliknięciu na przycisk otwiera się okno, na którym ustalamy:

- **Marginesy** - Ustalić można margines lewy lub górny wydruku, w przypadku problemów z wydrukiem,
- **Opcje dodatkowe** - Na wydruku można umieścić dodatkowo:
  - **Podsumowanie** - zestawienie dni i godzin z minutami w ujęciu miesięcznym,
  - **Uwagi** - uwagi do poszczególnych dni pracujących,
  - **Legendę** - opis stosowanych skrótów.

SZUKAJ

Pozwala odszukiwać pracownika po imieniu lub nazwisku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zamiast przycisku [**Szukaj**] można wcisnąć na klawiaturze klawisze skrót [ALT] + [K].

FILTRUJ

Pozwala na wybranie, spośród wszystkich pracowników, tylko tych, których akurat potrzebujemy. Dokonać tego można określając kryteria wyboru.

Filtrować można według: typu, grupy, stanowiska, daty zatrudnienia lub zwolnienia, daty ważności badań lekarskich lub BHP a także według pozycji zaznaczonych lub skreślonych.

Więcej o selekcjonowaniu dokumentów w filtrowaniu.

ZAZNACZ / ODZNACZ

Przycisk ten pozwala na zaznaczenie lub odznaczenie danego pracownika.

Można w ten sposób zaznaczać pracowników, na których, z jakiś przyczyn, należy zwrócić większą uwagę, bądź np. w celu późniejszego wyfiltrowania przyjmując, jako kryterium właśnie to zaznaczenie.

OPCJE

Dostępna są tu dodatkowe opcje:

- **Pobierz z "Chmury" - Obecności** - Za pomocą tej opcji można zaimportować do programu dane dotyczące obecności pracowników w pracy.
- **Pobierz z "Chmury" - Nieobecności** - Za pomocą tej opcji można zaimportować do programu dane dotyczące nieobecności pracowników w pracy.
- **Pobierz z "Chmury" - Dyżury** - Za pomocą tej opcji można zaimportować do programu dane dotyczące dyżurów pracowników w pracy.
- **Zmiana widoku listy pracowników** - Pozwala przełączyć widok ekranu między widokiem pionowym (gdzie tabela pracowników umieszczona będzie na dole ekranu) a widokiem poziomym (gdzie tabela pracowników będzie znajdowała się po lewej stronie od Karty pracy).
- **Pora nocna** - Domyślnie pora nocna ustawiona jest zgodnie z Kodeksem Pracy w godzinach 21:00 do 7:00. W niektórych przypadkach może być przyjęty inny zakres godzin. Należy wtedy w tym miejscu wprowadzić obowiązujące w firmie godziny, dla których będzie pora nocna.
- **Kalendarz** - Domyślnie wprowadzone są tu dni świąteczne, soboty i niedziele. W tym miejscu można wprowadzić dodatkowe dni wolne od pracy.
- **Automatyczne ładowanie** - Pozwala automatycznie wstawić do kart pracy minuty, godziny i dni przepracowane, wolne, usprawiedliwione i nieusprawiedliwione

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

nieobecności w pracy, pracę młodocianych itd. Wskazując interesujący nas okres czasu (np. od 01-01-2019 do 31-01-2019 zostaną uzupełnione wszystkie dni pracujące po wpisaniu w części Praca godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy).

- **Zeruj karty pracy** - Możemy wyczyścić Karty pracy, usuwając wszystkie wpisy. Zwracamy uwagę, że po wybraniu tej opcji program usunie wszystkie wpisy w Kartach pracy dotyczące wszystkich pracowników. Parokrotnie zapyta się jeszcze, czy aby na pewno chce się usunąć dane, skasowanie bowiem danych będzie nieodwracalne. W celu potwierdzenia zerowania należy wpisać słowo "ZERUJ".

Edycja
Opcje

6.8.1 Edycja

U góry formularza mamy pole do wpisania dnia, za jaki wypisujemy kartę pracy.

Poniżej znajdują się pola do wprowadzenia minut, godzin i dni pracy oraz nieobecności. I tak dostępne mamy:

- **Praca** - Dostępne są pola: godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy. Można wpisać godziny i minuty ręcznie lub wybrać używając przycisków góra/dół.

Gdy wprowadzone zostaną godziny pracy można użyć przycisku [**Wylicz**], dzięki któremu godziny i minuty zostaną rozdysponowane między poszczególne kategorie czasu przepracowanego:

- norma,
- w porze nocnej,
- w niedzielę i święta,
- w dni wolne od pracy,
- w godz. nadliczbowych 50%,
- w poz. godz. nadliczbowych 100%.

- **Dyżury** - W tym miejscu również możemy określić godzinę rozpoczęcia i zakończenia dyżuru. Dzięki [**Wylicz**] automatycznie zostanie wyliczona ilość godzin.

W pole Ilość godziny i minuty można też wpisać wartość ręcznie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W rodzaju dyżuru do dyspozycji mamy:

- **nd** - nie dotyczy,
- **DD** - dyżur pełniony w miejscu wybranym przez pracownika (np. dom),
- **DP** - dyżur pełniony w miejscu pracy lub w innym wyznaczonym przez pracodawcę.

- **Dni wolne od pracy** - Wybieramy z dostępnych rodzajów dni wolnych:
  - **nd** - nie dotyczy,
  - **N** - niedziela,
  - **S** - sobota,
  - **Ś** - święto,
  - **WŚ** – wolne za pracę w święto,
  - **WS** - wolne za pracę w sobotę,
  - **WN** – wolne za pracę w niedziele,
  - **W5** – wolne z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy,
  - **WD** - wolne za późny powrót z delegacji,
  - **WK** - wolne za oddanie krwi,
  - **WH** - dzień wolny harmonogramowy,
  - **WW** - wolne za święto wypadające w sobotę.

- **Zwolnienia od pracy** - Określamy ilość godzin i minut zwolnienia od pracy. Określamy tu rodzaj zwolnienia. Do dyspozycji mamy:
  - **nd** - nie dotyczy,
  - **BL** - badania lekarskie,
  - **SB** - szkolenie bhp,
  - **PP** - na poszukiwanie pracy,
  - **ZO** - zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy w związku z wypowiedzeniem umowy o pracę,
  - **OP** – opieka nad zdrowym dzieckiem,
  - **SW** - służba wojskowa,
  - **UO** – urlop okolicznościowy,
  - **ZW** – zwolnienie na wezwanie organów państwowych,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **ZB** - zwolnienie kobiety w ciąży w celu przeprowadzenia badań.

- **Usprawiedliwione nieobecności** - Określamy ilość godzin i minut usprawiedliwionych nieobecności w pracy. Określamy tu rodzaj usprawiedliwionych nieobecności. Do wyboru są:
  - **nd** - nie dotyczy,
  - **CH** – chorobowe,
  - **CD** - chorobowe-opieka nad chorym dzieckiem,
  - **CR** - chorobowe-opieka nad chorym członkiem rodziny,
  - **UW** – urlop wypoczynkowy,
  - **UŻ** - urlop na żądanie,
  - **UZ** - urlop zaległy,
  - **UB** – urlop bezpłatny,
  - **UM** – urlop macierzyński,
  - **UR** – urlop rodzicielski,
  - **WY** – urlop wychowawczy,
  - **UJ** - urlop ojcowski,
  - **UD** – urlop dodatkowy,
  - **US** - urlop szkoleniowy,
  - **WP** – wyjście prywatne,
  - **NP** - nieobecność usprawiedliwiona płatna,
  - **UU** - urlop uznaniowy płatny,
  - **NN** - nieobecność usprawiedliwiona niepłatna,
  - **DO** - dodatkowy urlop opiekuńczy,
  - **ZZ** - zamknięcie zakładu (przestój).

- **Nieusprawiedliwione nieobecności** - Określamy ilość godzin i minut nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

- **Młodociani** - Określamy ilość godzin prac zabronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu przygotowania zawodowego.

Uwaga! Czas przepracowany liczony jest w godzinach, urlopy i nieobecności w dniach. Ułatwia nam to m.in. kontrolę ilości przepracowanych godzin nadliczbowych i wykorzystanych dni urlopu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jeżeli chcemy przyspieszyć wpisywanie danych do karty pracy możemy skorzystać z automatycznego wypełniania pól, dostępnego w Opcje - Automatyczne ładowanie.

W programie domyślnie wprowadzone są dni świąteczne i niedziele. Dodatkowe dni wolne można wprowadzić w Opcje - Kalendarz lub System - kalendarz.

- **Uwagi** - w to pole wpisuje się uwagi do danego dnia pracy. Nie pojawiają się one na oknie programu, ale widoczne są na wydruku Kart pracy.

Klawisze funkcyjne

WYCZYŚĆ
Zeruje Karty pracy danego pracownika z listy bez wychodzenia z okna edycyjnego.

Pozwala zaoszczędzić czas i ułatwia pracę.

OK
Zatwierdza wprowadzone zmiany.

ANULUJ
Anuluje wprowadzone zmiany.

6.8.2 Opcje

Pobierz z "Chmury" - Obecności
Za pomocą tej opcji można zaimportować do programu dane dotyczące obecności pracowników w pracy.

Pobierz z "Chmury" - Nieobecności
Za pomocą tej opcji można zaimportować do programu dane dotyczące nieobecności pracowników w pracy.

Pobierz z "Chmury" - Dyżury
Za pomocą tej opcji można zaimportować do programu dane dotyczące dyżurów pracowników w pracy.

Zmiana widoku listy pracowników
Pozwala przełączyć widok ekranu między widokiem pionowym (gdzie tabela pracowników umieszczona będzie na dole ekranu) a widokiem poziomym (gdzie tabela pracowników będzie znajdowała się po lewej stronie od karty pracy.

Pora nocna
Pora nocna obowiązuje od godziny 21 do 7 rano.

Domyślnie tak jest ustawiona w programie.

W niektórych przypadkach może być przyjęty inny zakres godzin.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Należy wtedy w tym miejscu wprowadzić obowiązujące w firmie godziny, dla których będzie pora nocna.

Kalendarz

Wyświetlany jest tu kalendarz odpowiedni dla roku systemowego, jaki został określony w System - Parametry.

Rok w kalendarzu można zmienić klikając na znajdujące się u góry okna strzałki w prawo i lewo. Będziemy się wtedy przesuwać o rok do przodu lub do tyłu. Nie zmienia to jednak roku w systemie, pozwala jedynie na wpisanie dni wolnych w innych, niż rok systemowy, latach.

Poniżej widnieje panel miesięcy, gdzie wybieramy interesujący nas miesiąc.

Resztę okna stanowi wybrany miesiąc w rozbiciu na dni.

Program automatycznie rozpoznaje niedzielę i święta ustawowo wolne od pracy.

Pozostałe dni wolne użytkownik nanosi sam w Automatyczne ładowanie - dni wolne od pracy.

Aby zaznaczyć dni wolne wystarczy kliknąć na wybrany dzień.

Uwaga! Zmiana dni wolnych od pracy może mieć wpływ na wyliczanie odsetek w programie.

Automatyczne ładowanie

Pozwala automatycznie wstawić do kart pracy minuty, godziny i dni przepracowane, wolne, usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy, pracę młodocianych itd.

Wskazując interesujący nas okres czasu (np. od 01-01-2019 do 31-01-2019 zostaną uzupełnione wszystkie dni pracujące po wpisaniu w części Praca godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy).

Po wybraniu Opcje - Automatyczne ładowanie uruchamia się okno.

Znajdują się na nim następujące pozycje:

Data - wprowadzamy tu zakres dat od dnia do dnia, w których automatycznie zostaną uzupełnione karty pracy.

Praca - Po zaznaczeniu aktywne stają się pola: godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy. Można wpisać godzinę lub wybrać używając przycisków góra/dół.

Gdy wprowadzone zostaną godziny pracy można użyć przycisku [**Wylicz**], dzięki któremu godziny i minuty zostaną rozdysponowane między poszczególne kategorie czasu przepracowanego na podstawie określonych w Danych Osobowych wymiarów czasu pracy:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- norma,
- w porze nocnej,
- w niedzielę i święta,
- w dni wolne od pracy,
- w godz. nadliczbowych 50%,
- w poz. godz. nadliczbowych 100%.

Można tu wpisać odpowiednie wartości także samodzielnie.

Jeżeli więc w Danych Osobowych zostało określone, że nominalny czas pracy to 8 godzin od 08.00 do 16.00, a w danym dniu pracownik pracował od 08:00 do 17:30, po [**Wylicz**] ogólny czas pracy zostanie wyliczony w wielkości 9,50h, w tym 8,00h zostanie zakwalifikowane jako „norma", a 1,50h „w nadliczbowych 50%".

Określone wartości dotyczące Pracy, Dyżuru, dni przepracowanych, zwolnień, usprawiedliwionej nieobecności lub nieusprawiedliwionej nieobecności zostaną wpisane w każdym dni wchodzącym w zakres wybranego okresu dni.

Z tym, że ilość godzin i minut wpisanych w „norma", zwolnienia od pracy, usprawiedliwionej lub nie nieobecności, nie może większa niż określona w Danych Osobowych – Czas pracy – norma.

Dyżury - W tym miejscu również możemy określić godzinę rozpoczęcia i zakończenia dyżuru. Dzięki [**Wylicz**] automatycznie zostanie wyliczona ilość godzin i minut.

Do dyspozycji mamy rodzaje dyżurów:

- **nd** - nie dotyczy,
- **DD** - dyżur pełniony w miejscu wybranym przez pracownika (np. dom),
- **DP** - dyżur pełniony w miejscu pracy lub w innym wyznaczonym przez pracodawcę.

Dni wolne od pracy - Wybieramy z dostępnych:

- **nd** - nie dotyczy,
- **N** - niedziela,
- **S** - sobota,
- **Ś** - święto,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **WŚ** – wolne za pracę w święto,
- **WS** - wolne za pracę w sobotę,
- **WN** – wolne za pracę w niedziele,
- **W5** – wolne z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy,
- **WD** - wolne za późny powrót z delegacji,
- **WK** - wolne za oddanie krwi,
- **WH** - dzień wolny harmonogramowy.

Zwolnienia - Do dyspozycji mamy:

- **nd** - nie dotyczy,
- **BL** - badania lekarskie,
- **SB** - szkolenie bhp,
- **PP** - na poszukiwanie pracy,
- **ZO** - zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy w związku z wypowiedzeniem umowy o pracę,
- **OP** – opieka nad zdrowym dzieckiem,
- **SW** - służba wojskowa,
- **UO** – urlop okolicznościowy,
- **ZW** – zwolnienie na wezwanie organów państwowych,
- **ZB** - zwolnienie kobiety w ciąży w celu przeprowadzenia badań.

Usprawiedliwione nieobecności - Do wyboru są:

- **nd** - nie dotyczy,
- **CH** – chorobowe,
- **CD** - chorobowe-opieka nad chorym dzieckiem,
- **CR** - chorobowe-opieka nad chorym członkiem rodziny,
- **UW** – urlop wypoczynkowy,
- **UŻ** - urlop na żądanie,
- **UZ** - urlop zaległy,
- **UB** – urlop bezpłatny,
- **UM** – urlop macierzyński,
- **UR** – urlop rodzicielski,
- **WY** – urlop wychowawczy,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **UJ** - urlop ojcowski,
- **UD** – urlop dodatkowy,
- **US** - urlop szkoleniowy,
- **WP** – wyjście prywatne,
- **NP** - nieobecność usprawiedliwiona płatna,
- **DO** - dodatkowy urlop opiekuńczy,
- **ZZ** - zamknięcie zakładu (przestój).

Uwagi - w to pole wpisuje się uwagi do danego dnia pracy. Nie pojawiają się one na oknie programu, ale widoczne są na wydruku Kart pracy.

Zeruj karty pracy

Możemy wyczyścić Karty pracy, usuwając wszystkie wpisy.

Zerowanie może się odbyć we wskazanym zakresie miesięcy dla wybranej bądź wszystkich osób.

Zwracamy uwagę, że po wybraniu tej opcji program usunie wszystkie wpisy w Kartach pracy dotyczące wszystkich pracowników.

Parokrotnie zapyta się jeszcze, czy aby na pewno chce się usunąć dane, skasowanie bowiem danych będzie nieodwracalne.

Klawisze funkcyjne

OK

Zatwierdza wprowadzone zmiany.

ANULUJ

Anuluje wprowadzone zmiany.

WYCZYŚĆ

Możemy wyczyścić okno "Automatycznego ładowania", usuwając wszystkie wpisy.

6.9 PIT-11, 40

Zasady poruszania się po deklaracjach i ich obsługa omówione są w rozdziale Deklaracje podatkowe.

Informacje zawarte w części dotyczącej danych płatnika są wspólne na wszystkich deklaracjach płacowych. Mogą być różne od danych płatnika na potrzeby deklaracji ZUS, które wprowadzamy w Opcje - Dane płatnika. Dane podatnika pobierane są z Danych osobowych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Deklaracja płacowa PIT-11 sporządzane są wyłącznie w oparciu o informacje zawarte w systemie płacowym. Możemy wpisywać tu tylko informacje uzupełniające (dane adresowe płatnika, data wypełnienia, załączniki, itp.). Nie ma możliwości ręcznego wpisywania danych do tych deklaracji.

Okno główne

Główną część ekranu zajmuje deklaracja PIT-11.

Między poszczególnymi stronami deklaracji przechodzimy klikając na odpowiednie "strony" umieszczone poniżej deklaracji.

W dolnym, lewym rogu lub z lewej strony ekranu (w zależności od opcji "**Zmiana widoku listy pracowników**") znajduje się lista pracowników. W przypadku posiadania większej ilości pracowników zachęcamy do ustawienia dużej listy pracowników z lewej strony ekranu. Zmniejszy się wtedy widok samej deklaracji, natomiast łatwiej będzie się poruszać miedzy poszczególnymi pracownikami.

Do PITu pobierane są te dane, na których aktualnie znajduje się kursor na liście.

Klawisze funkcyjne

W dolnym, prawym rogu ekranu znajduje się kilka klawiszy funkcyjnych.

PIT-11
Kliknięcie na ten przycisk wywołuje deklarację PIT-11.

WYDRUK
Po kliknięciu na przycisk [**Wydruk**] otwiera się okno Ustawień wydruku.

Więcej informacji w Wydruk.

FILTRUJ
Pozwala na wybranie spośród wszystkich pracowników tylko tych, których akurat potrzebujemy. Dokonać tego można określając kryteria wyboru. Więcej o selekcjonowaniu dokumentów w filtrowaniu.

Zwracamy uwagę, że aby stworzyć deklarację tylko dla pracowników zatrudnionych należy zmienić pracownikom zwolnionym Typ na Z w Danych osobowych i jako kryterium wybrać: Typ - nie zawiera - Z oraz zaznaczyć Kryterium - wszystkie.

OPCJE
Zawarte są tu dodatkowe opcje:

- **E-Deklaracje** - Możliwość złożenia informacji drogą elektroniczną. Więcej w E-Deklaracje.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Sprawdź deklarację** - Funkcja ta pozwala zweryfikować poprawność stworzonej deklaracji pod względem formalnym i rachunkowym.

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

  Po uruchomieniu sprawdzania, na dole okna po prawej stronie, w okienku "stan deklaracji" pojawiają się informacje na temat wypełnionej deklaracji.

  Istnieje możliwość wydruku stanu deklaracji za pomocą przycisku [**Wydruk**] widocznego powyżej paska "stanu deklaracji". Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

- **Zmiana widoku listy pracowników** - W zależności od potrzeb można ustawić wygląd okna z małą albo dużą listą pracowników. Wybierając tę opcję przełącza się listę pracowników między małą listą (widoczną w lewym, dolnym rogu) a dużą listą (widoczną w lewej części okna). To samo można uzyskać klikając w pierwszy przycisk w nagłówkach tabeli z listą pracowników.

- **Ogranicz dochód do liczb dodatnich** - Opcja dostępna dla deklaracji PIT-11. Gdy jest zaznaczona dochód wykazany w deklaracji ograniczony jest do liczb dodatnich.

- **Ustaw cel złożenia formularza na "złożenie"** - Dzięki tej opcji dla formularzach, w których zaznaczone jest "korekta informacji" można automatycznie zmienić zaznaczenie na "złożenie informacji". W przypadku tworzenia wielu formularzy na raz pozwala to usprawnić pracę bez konieczności ręcznego zaznaczania tego pola.

- **Nie łącz okresów zatrudnienia PIT-11** - W przypadku PIT-11 dostępna jest też opcja. Jest ona domyślnie zaznaczona i określa sposób generowania deklaracji PIT-11 dla pracowników zatrudnionych z różnych typów umów w różnych okresach. Czy ich zarobki mają być łączone na jednej deklaracji czy też mają być generowane oddzielne deklaracje dla różnych typów umów i różnych okresów zatrudnienia.

PIT-11

W PIT-11 uwzględnione są wynagrodzenia zależnie od opcji "Nie łącz okresów zatrudnienia PIT-11".

W przypadku gdy opcja "Nie łącz okresów zatrudnienia PIT-11" jest **zaznaczona** (otoczona ramką) w PIT-11 będą ukazywane zarobki z tytułu umowy o pracę, umowę o dzieło i umowę zlecenie tylko z pokrywających się okresów zatrudnienia. W przypadku więc gdy okresy różnych tytułów umów się nie pokrywają wtedy to generowane są niezależne deklaracje PIT-11 dla każdej umowy i każdego okresu oddzielnie.

Czyli np. pracownik zatrudniony w styczniu na umowę o pracę oraz w marcu na umowę o dzieło będzie miał, przy zaznaczonej opcji aby nie łączyć okresów, generowane dwa niezależne deklaracje PIT-11 dla każdej umowy. W przypadku gdyby tenże pracownik miał

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

dwie różne umowy - o pracę i o dzieło w tym samym czasie (np w styczniu) to mimo zaznaczonej opcji okresy te złączone zostaną w jeden PIT-11

W przypadku gdy opcja "Nie łącz okresów zatrudnienia PIT-11" jest **niezaznaczona** (nieotoczona ramką) w PIT-11 będą ukazywane zarobki z tytułu umowy o pracę, umowę o dzieło i umowę zlecenie ze wszystkich okresów zatrudnienia, bez względu czy się one pokrywają czy też nie.

Czyli np. pracownik zatrudniony w styczniu na umowę o pracę oraz w marcu na umowę o dzieło będzie miał, przy niezaznaczonej opcji aby nie łączyć okresów generowany jeden PIT-11 - niezależnie od tego ile różnych rodzajów umów, w ilu okresach zatrudnienia oraz czy te okresy się pokrywały.

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje tam zawarte. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać klawiszami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [Opcjach]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [Wydruk] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wydruk

Tak, jak wszystkie deklaracje podatkowe, deklaracje te również możemy wydrukować na oryginalnym formularzu, na czystym papierze z rysowaniem formularza lub wydrukować pusty, niewypełniony formularz.

Gdybyśmy chcieli te deklaracje wypełnić nie prowadząc rocznych zapisów płacowych, możemy pracownikowi w dowolnym miesiącu zrobić "super wpis" tak, aby pożądane kwoty zostały wykazane w odpowiedniej deklaracji.

Więcej w Wydruk.

E-Deklaracje
Wydruk

6.9.1 E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełnić określone warunki:

- Posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego
- Posiadać ważny certyfikat kwalifikowany
- Złożyć zawiadomienie UPL-1

Formularz UPL-1, określający pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, można złożyć jednorazowo i gdy będzie wypełniona tylko data rozpoczęcia ważności, będzie obowiązywał bezterminowo. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

W przypadku chęci odwołania pełnomocnictwa należy złożyć formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (Vista, 7, 8) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

Więcej w E-Deklaracje.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

6.9.2 Wydruk

Ogólne informacje o wydrukach zawarte są w rozdziale Wydruki.

Tu omówimy elementy specyficzne dla deklaracji PIT-11.

Rodzaj papieru

Deklaracje możemy drukować na:

- **Oryginalny formularz** - Dane będą nadrukowane na oryginalnym formularzu,
- **Czysta kartka** - Dane będą drukowana wraz z rysowaniem samego formularza. Jak szczegółowy ma on być ustalamy w Zakresie wydruku.

Zakres wydruku

Dostępny przy wybranym Rodzaju papieru, jako Czysta kartka.

Ustalamy tu, jak szczegółowo ma być drukowany formularz deklaracji. Do wyboru mamy:

- **Pełny** - Odcienie szarości,
- **Szczegółowy** - Komentarze,
- **Standardowy** - Ramki i dane.

Zalecamy sprawdzić poszczególne zakresy wydruku wykonując kontrolne wydruki lub Podgląd wydruku.

Marginesy

Marginesy ustawione są domyślnie w programie, można je jednak dowolnie ustalić, by dopasować do wydruku.

Możemy ustalić dowolne marginesy górne i lewe dla wszystkich 4 stron deklaracji.

Zwracamy uwagę, że marginesy można zwiększać stosując liczby dodatnie i zmniejszac stosując liczby ujemne.

Druk dwustronny (dla drukarek bez funcji duplex)

Druk dwustronny można wykonać na drukarkach:

- **Z funkcją duplex** - Drukarki mające możliwość druku dwustronnego muszą mieć włączony tryb drukowania dwustronny.

  Chcąc wykorzystać tą właściwość drukarki należy odznaczyć Stosuj. To pole wyboru dotyczy, bowiem drukarek, które nie mają funkcji duplex.

- **Bez funkcji duplex** - Aby możliwy był wydruk dwustronny na drukarkach bez funkcji duplex należy zaznaczyć Stosuj.

  Założeniem opcji Stosuj jest, aby program zadrukował kartki z jednej strony, a użytkownik włożył je na powrót do drukarki,
  aby zadrukować drugą stronę.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ponieważ drukarki mają różne sposoby pobierania i oddawania papieru konieczne są tu dodatkowe opcje, które należy
wypróbować, aby raz ustalić wygodny sposób drukowania deklaracji.

Następnie należy określić stronę wydruku (wierzchnia, spodnia) oraz kolejność włożenia stron po wydruku (od pierwszej lub ostatniej strony).

Jeśli nie wiadomo, jak ustalić te parametry można wykonać prosty test:

- Wziąć dwie kartki papieru i zaznaczyć jedną stronę każdej z nich długopisem,
- Włożyć kartki do podajnika drukarki tak, aby były zwrócone oznaczonymi stronami do góry,
- Wydrukować dowolny dwustronicowy dokument,
- Wyjąć strony, nie przestawiając ich kolejności.
- Jeśli po wydrukowaniu patrząc od strony zadruku na wierzchu jest pierwsza strona dokumentu, oznacza to, że kolejność ułożenia stron po wydruku należy określić jako "od pierwszej strony";
- Jeżeli drukarka zadrukowała kartki na stronach oznaczonych długopisem to znak, że stronę zadruku należy określić, jako "wierzchnią".

Klawisze funkcyjne

Dostępne są tradycyjne klawisze.

PODGLĄD
Przed wydrukiem można zobaczyć, jak on będzie wyglądać. Klikając na przycisk [**Podgląd**] ukaże się wierny obraz tego, co uzyskamy na wydruku.

WYDRUK
Drukuje deklarację.

ANULUJ
Anuluje wydruk deklaracji.

6.10 PIT-4R

Zasady poruszania się po deklaracjach i ich obsługa omówione są w rozdziale Deklaracje podatkowe.

Informacje zawarte w części dotyczącej danych płatnika są wspólne na wszystkich deklaracjach płacowych. Mogą być różne od danych płatnika na potrzeby deklaracji ZUS, które wprowadzamy w Opcje - Dane płatnika. Dane podatnika pobierane są z Danych osobowych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Deklaracja płacowa PIT-4R sporządzana jest wyłącznie w oparciu o informacje zawarte w systemie płacowym. Możemy wpisywać tu tylko informacje uzupełniające (dane adresowe płatnika, data wypełnienia, załączniki, itp.). Nie ma możliwości ręcznego wpisywania danych do tej deklaracji.

Od 2007 r. nie ma obowiązku składania deklaracji miesięcznych PIT-4. Obecnie składa się tylko deklarację roczną PIT-4R.

Do wyliczenia miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy należy co miesiąc aktualizować deklarację PIT-4R. Kwota zaliczki za dany miesiąc ukazywać się będzie na stronie 4 deklaracji w pozycjach 165 - 176 odpowiednio do danego miesiąca.

Kwotę do wpłaty za zaliczkę na dany miesiąc można także uzyskać z Tabeli miesięcznej. Należy pamiętać, że kwota zaliczki za dany miesiąc ukazuje się w Tabeli w wyniku aktualizacji PIT-4R. W celu uzyskania kwoty zaliczki należy każdorazowo zaktualizować deklarację PIT-4R.

Okno główne

U góry formularza widzimy rok, za jaki zostanie sporządzona deklaracja.

Całą część ekranu zajmuje deklaracja PIT-4R.

Między poszczególnymi stronami deklaracji przechodzimy klikając na odpowiednie "strony" umieszczone poniżej deklaracji.

Klawisze funkcyjne

Na dole ekranu znajduje się kilka klawiszy funkcyjnych.

WYDRUK

Drukowana jest deklaracja PIT-4R na oryginalnych formularzach lub czystych kartkach z rysowaniem formularza.

Więcej w Wydruk.

AKTUALIZACJA

Wprowadzamy dane do deklaracji wciskając przycisk [Aktualizacja].

Zaznaczamy zakres aktualizacji i wciskamy przycisk [OK]. Program automatycznie wypełnia pola deklaracji według danych zawartych w danych płacowych.

Można zaznaczyć, aby program zerował pola, które nie są automatycznie wypełniane. Będziemy mieli wtedy pewność, ze na deklaracji są kwoty wyłącznie z systemu.

TABELA MIESIĘCZNA

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wykaz miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy za poszczególne miesiące roku podatkowego.

Od roku 2007 nie ma obowiązku wypełniania i składania deklaracji PIT-4 i aby w łatwy i prosty sposób można było zobaczyć i sprawdzić ile wynosi miesięczna zaliczka należy posłużyć się tabelą miesięczną.

W Tabeli miesięcznej dostępne są dwa klawisze funkcyjne, dzięki którym możemy:

- **Wydruk**:
  - **Drukuj zestawienie miesięczne** - Drukowane będzie widoczne na ekranie zestawienie miesięczne zaliczek.
  - **Przelew do urzędu skarbowego** - Drukowany będzie przelew do urzędu skarbowego z kwotą zaliczki za dany miesiąc.
- **Opcje**:
  - **Wyślij do przelewów** - Dane dotyczące zaliczki na dany miesiąc będą wysłane do Biura, do przelewów w celu późniejszego wydrukowania przelewu.
  - **Przelew do banku** - Kwota zaliczki będzie przekazana do wybranego banku. Dzięki tej opcji tworzony jest plik z wyeksportowaną zaliczką do wybranego banku. Do wyboru są następujące banki:
    - IngBank Śląski,
    - PKO BP,
    - mBank,
    - BZ WBK.

    Po wskazaniu żądanego banku i zatwierdzeniu przyciskiem [**OK**] w folderze Dane tworzony jest plik z wyeksportowaną zaliczką, który następnie należy wskazać przy imporcie w posiadanym banku.
- **Zamknij** - Zamknięcie okna Tabeli miesięcznej.

Uwaga! Tabela miesięczna wypełniana jest w momencie aktualizacji PIT-4R. Aby więc uzyskać wartości zaliczek za dany miesiąc należy wykonać aktualizację deklaracji PIT-4R.

OPCJE

Dostępne są tu następujące opcje:

- **E-Deklaracje** - Tworzony jest specjalny plik, który po spełnieniu kryteriów, określonych przez Urząd Skarbowy, można wysłać do tegoż urzędu.
- **Sprawdź deklarację**
  Funkcja ta pozwala zweryfikować poprawność stworzonej deklaracji pod względem formalnym i rachunkowym.

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

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Po uruchomieniu sprawdzania, na dole okna po prawej stronie, w okienku "stan deklaracji" pojawiają się informacje na temat wypełnionej deklaracji.

Istnieje możliwość wydruku stanu deklaracji za pomocą klawisza [Wydruk] widocznego powyżej paska "stanu deklaracji". Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

- **Zerowanie deklaracji** - Usuwanie danych liczbowych z deklaracji. Zerowane są deklaracje za wszystkie miesiące.
- **Chmura** - Wysyłane są wybrane dokumenty do Chmury.

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje tam zawarte. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [Opcjach]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [Wydruk] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

E-Deklaracje
Wydruk

6.10.1 E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełnić określone warunki:

- Posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- Posiadać ważny certyfikat kwalifikowany,
- Złożyć zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, określający pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, można złożyć jednorazowo i gdy będzie wypełniona tylko data rozpoczęcia ważności, będzie obowiązywał bezterminowo. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

W przypadku chęci odwołania pełnomocnictwa należy złożyć formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (Vista, 7, 8) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

Więcej w E-Deklaracje.

6.10.2 Wydruk

Ogólne informacje o wydrukach zawarte są w rozdziale Wydruki.

Tu omówimy elementy specyficzne dla deklaracji PIT-4R.

Rodzaj papieru

Deklaracje możemy drukować na:

- **Oryginalny formularz** - Dane będą nadrukowane na oryginalnym formularzu,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Czysta kartka** - Dane będą drukowana wraz z rysowaniem samego formularza. Jak szczegółowy ma on być ustalamy w Zakresie wydruku.

Zakres wydruku

Dostępny przy wybranym Rodzaju papieru, jako Czysta kartka.

Ustalamy tu, jak szczegółowo ma być drukowany formularz deklaracji. Do wyboru mamy:

- **Pełny** - Odcienie szarości,
- **Szczegółowy** - Komentarze,
- **Standardowy** - Ramki i dane.

Zalecamy sprawdzić poszczególne zakresy wydruku wykonując kontrolne wydruki lub Podgląd wydruku.

Marginesy

Marginesy ustawione są domyślnie w programie, można je jednak dowolnie ustalić, by dopasować do wydruku.

Możemy ustalić dowolne marginesy górne i lewe dla wszystkich 4 stron deklaracji.

Zwracamy uwagę, że marginesy można zwiększać stosując liczby dodatnie i zmniejszać stosując liczby ujemne.

Druk dwustronny (dla drukarek bez funkcji duplex)

Druk dwustronny można wykonać na drukarkach:

- **Z funkcją duplex** - Drukarki mające możliwość druku dwustronnego muszą mieć włączony tryb drukowania dwustronny.

  Chcąc wykorzystać tą właściwość drukarki należy odznaczyć Stosuj. To pole wyboru dotyczy, bowiem drukarek, które nie mają funkcji duplex.

- **Bez funkcji duplex** - Aby możliwy był wydruk dwustronny na drukarkach bez funkcji duplex należy zaznaczyć Stosuj.

  Założeniem opcji Stosuj jest, aby program zadrukował kartki z jednej strony, a użytkownik włożył je na powrót do drukarki,
  aby zadrukować drugą stronę.

  Ponieważ drukarki mają różne sposoby pobierania i oddawania papieru konieczne są tu dodatkowe opcje, które należy
  wypróbować, aby raz ustalić wygodny sposób drukowania deklaracji.

  Następnie należy określić stronę wydruku - najpierw pierwsza, czy najpierw druga strona.

  Jeśli nie wiadomo, jak ustalić te parametry można wykonać prosty test:

  - Wziąć dwie kartki papieru i zaznaczyć jedną stronę każdej z nich długopisem,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Włożyć kartki do podajnika drukarki tak, aby były zwrócone oznaczonymi stronami do góry,
- Wydrukować dowolny dwustronicowy dokument,
- Wyjąć strony, nie przestawiając ich kolejności.
- Jeśli po wydrukowaniu patrząc od strony zadruku na wierzchu jest pierwsza strona dokumentu, oznacza to, że kolejność ułożenia stron po wydruku należy określić jako "od pierwszej strony".
- Jeżeli drukarka zadrukowała kartki na stronach oznaczonych długopisem to znak, że stronę zadruku należy określić, jako "wierzchnią".

Klawisze funkcyjne

Dostępne są tradycyjne klawisze.

PODGLĄD
Przed wydrukiem można zobaczyć, jak on będzie wyglądać. Klikając na przycisk [**Podgląd**] ukaże się wierny obraz tego, co uzyskamy na wydruku.

WYDRUK
Drukuje deklarację.

ANULUJ
Anuluje wydruk deklaracji.

6.11 PIT-8AR

Zasady poruszania się po deklaracjach i ich obsługa omówione są w rozdziale Deklaracje podatkowe.

Informacje zawarte w części dotyczącej danych płatnika są wspólne na wszystkich deklaracjach płacowych. Mogą być różne od danych płatnika na potrzeby deklaracji ZUS, które wprowadzamy w Opcje - Dane płatnika. Dane podatnika pobierane są z Danych osobowych.

Deklaracja płacowa PIT-8AR dotyczy rocznego rozliczenia od zryczałtowanego podatku dochodowego.

Do wyliczenia miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy należy co miesiąc aktualizować deklarację PIT-8AR. Kwota do wpłaty za dany miesiąc ukazywać się będzie na stronie 4 deklaracji w pozycjach 345-356 odpowiednio do danego miesiąca.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Okno główne

U góry formularza widzimy rok, za jaki zostanie sporządzona deklaracja.

Całą część ekranu zajmuje deklaracja PIT-8AR.

Między poszczególnymi stronami deklaracji przechodzimy klikając na odpowiednie "strony" umieszczone poniżej deklaracji.

Klawisze funkcyjne

Na dole ekranu znajduje się kilka klawiszy funkcyjnych.

WYDRUK

Drukowana jest deklaracja PIT-8AR na oryginalnych formularzach lub czystych kartkach z rysowaniem formularza.

Więcej w Wydruk.

AKTUALIZACJA

Wprowadzamy dane do deklaracji wciskając przycisk [**Aktualizacja**].

Zaznaczamy zakres aktualizacji i wciskamy przycisk [**OK**]. Program automatycznie wypełnia pola deklaracji według danych zawartych w danych płacowych.

Można zaznaczyć, aby program zerował pola, które nie są automatycznie wypełniane. Będziemy mieli wtedy pewność, ze na deklaracji są kwoty wyłącznie z systemu.

TABELA MIESIĘCZNA

Wykaz miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy za poszczególne miesiące roku podatkowego.

Nie ma obowiązku wypełniania i składania deklaracji PIT-8AR i aby w łatwy i prosty sposób można było zobaczyć i sprawdzić ile wynosi miesięczna zaliczka należy posłużyć się tabelą miesięczną.

W Tabeli miesięcznej dostępne są dwa klawisze funkcyjne, dzięki którym możemy:

- **Wydruk**:
  - **Drukuj zestawienie miesięczne** - Drukowane będzie widoczne na ekranie zestawienie miesięczne zaliczek.
  - **Przelew do urzędu skarbowego** - Drukowany będzie przelew do urzędu skarbowego z kwotą zaliczki za dany miesiąc.
- **Opcje**:
  - **Wyślij do przelewów** - Dane dotyczące zaliczki na dany miesiąc będą wysłane do Biura, do przelewów w celu późniejszego wydrukowania przelewu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Przelew do banku** - Kwota zaliczki będzie przekazana do wybranego banku. Dzięki tej opcji tworzony jest plik z wyeksportowaną zaliczką do wybranego banku. Do wyboru są następujące banki:
  - IngBank Śląski,
  - PKO BP,
  - mBank,
  - BZ WBK.

  Po wskazaniu żądanego banku i zatwierdzeniu przyciskiem [**OK**] w folderze Dane tworzony jest plik z wyeksportowaną zaliczką, który następnie należy wskazać przy imporcie w posiadanym banku.

- **Zamknij** - Zamknięcie okna Tabeli miesięcznej.

Uwaga! Tabela miesięczna wypełniana jest w momencie aktualizacji PIT-4R. Aby więc uzyskać wartości zaliczek za dany miesiąc należy wykonać aktualizację deklaracji PIT-8AR.

OPCJE

Dostępne są tu następujące opcje:

- **E-Deklaracje** - Tworzony jest specjalny plik, który po spełnieniu kryteriów, określonych przez Urząd Skarbowy, można wysłać do tegoż urzędu.
- **Sprawdź deklarację**
  Funkcja ta pozwala zweryfikować poprawność stworzonej deklaracji pod względem formalnym i rachunkowym.

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

  Po uruchomieniu sprawdzania, na dole okna po prawej stronie, w okienku "stan deklaracji" pojawiają się informacje na temat wypełnionej deklaracji.

  Istnieje możliwość wydruku stanu deklaracji za pomocą klawisza [Wydruk] widocznego powyżej paska "stanu deklaracji". Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

- **Zerowanie deklaracji** - Usuwanie danych liczbowych z deklaracji. Zerowane są deklaracje za wszystkie miesiące.
- **Chmura** - Wysyłane są wybrane dokumenty do Chmury.

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje tam zawarte. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [Opcjach]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [Wydruk] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

E-Deklaracje
Wydruk

6.11.1 E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełnić określone warunki:

- Posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- Posiadać ważny certyfikat kwalifikowany,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Złożyć zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, określający pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, można złożyć jednorazowo i gdy będzie wypełniona tylko data rozpoczęcia ważności, będzie obowiązywał bezterminowo. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

W przypadku chęci odwołania pełnomocnictwa należy złożyć formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (Vista, 7, 8) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

Więcej w E-Deklaracje.

6.11.2 Wydruk

Ogólne informacje o wydrukach zawarte są w rozdziale Wydruki.

Tu omówimy elementy specyficzne dla deklaracji PIT-8AR.

Rodzaj papieru

Deklaracje możemy drukować na:

- **Oryginalny formularz** - Dane będą nadrukowane na oryginalnym formularzu,
- **Czysta kartka** - Dane będą drukowana wraz z rysowaniem samego formularza. Jak szczegółowy ma on być ustalamy w Zakresie wydruku.

Zakres wydruku

Dostępny przy wybranym Rodzaju papieru, jako Czysta kartka.

Ustalamy tu, jak szczegółowo ma być drukowany formularz deklaracji. Do wyboru mamy:

- **Pełny** - Odcienie szarości,
- **Szczegółowy** - Komentarze,
- **Standardowy** - Ramki i dane.

Zalecamy sprawdzić poszczególne zakresy wydruku wykonując kontrolne wydruki lub Podgląd wydruku.

Marginesy

Marginesy ustawione są domyślnie w programie, można je jednak dowolnie ustalić, by dopasować do wydruku.

Możemy ustalić dowolne marginesy górne i lewe dla wszystkich 4 stron deklaracji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zwracamy uwagę, że marginesy można zwiększać stosując liczby dodatnie i zmniejszać stosując liczby ujemne.

Druk dwustronny (dla drukarek bez funkcji duplex)

Druk dwustronny można wykonać na drukarkach:

- **Z funkcją duplex** - Drukarki mające możliwość druku dwustronnego muszą mieć włączony tryb drukowania dwustronny.

  Chcąc wykorzystać tą właściwość drukarki należy odznaczyć Stosuj. To pole wyboru dotyczy, bowiem drukarek, które nie mają funkcji duplex.

- **Bez funkcji duplex** - Aby możliwy był wydruk dwustronny na drukarkach bez funkcji duplex należy zaznaczyć Stosuj.

  Założeniem opcji Stosuj jest, aby program zadrukował kartki z jednej strony, a użytkownik włożył je na powrót do drukarki,
  aby zadrukować drugą stronę.

  Ponieważ drukarki mają różne sposoby pobierania i oddawania papieru konieczne są tu dodatkowe opcje, które należy
  wypróbować, aby raz ustalić wygodny sposób drukowania deklaracji.

  Następnie należy określić stronę wydruku - najpierw pierwsza, czy najpierw druga strona.

  Jeśli nie wiadomo, jak ustalić te parametry można wykonać prosty test:

  - Wziąć dwie kartki papieru i zaznaczyć jedną stronę każdej z nich długopisem,
  - Włożyć kartki do podajnika drukarki tak, aby były zwrócone oznaczonymi stronami do góry,
  - Wydrukować dowolny dwustronicowy dokument,
  - Wyjąć strony, nie przestawiając ich kolejności.
  - Jeśli po wydrukowaniu patrząc od strony zadruku na wierzchu jest pierwsza strona dokumentu, oznacza to, że kolejność ułożenia stron po wydruku należy określić jako "od pierwszej strony".
  - Jeżeli drukarka zadrukowała kartki na stronach oznaczonych długopisem to znak, że stronę zadruku należy określić, jako "wierzchnią".

Klawisze funkcyjne

Dostępne są tradycyjne klawisze.

PODGLĄD

Przed wydrukiem można zobaczyć, jak on będzie wyglądać. Klikając na przycisk [**Podgląd**] ukaże się wierny obraz tego, co uzyskamy na wydruku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

WYDRUK
Drukuje deklarację.

ANULUJ
Anuluje wydruk deklaracji.

6.12 IFR-1, IFR-1R

Zasady poruszania się po deklaracjach i ich obsługa omówione są w rozdziale Deklaracje podatkowe.

Informacje zawarte w części dotyczącej danych płatnika są wspólne na wszystkich deklaracjach płacowych. Mogą być różne od danych płatnika na potrzeby deklaracji ZUS, które wprowadzamy w Opcje - Dane płatnika. Dane podatnika pobierane są z Danych osobowych.

Okno główne

Całą część ekranu zajmuje deklaracja IFR-1 lub IFR-1R.

Formularz IFR-1 lub IFR-1R to informacja o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania.

Między poszczególnymi stronami deklaracji przechodzimy klikając na odpowiednie "strony" umieszczone poniżej deklaracji. Przekazywana jest ona zarówno nierezydentom, jak i urzędom skarbowym właściwym ze względu na opostkowanie osób zagranicznych.

Związana jest ona z wypłatami dochodów m.in. z tytułu:

- dywidend,
- odsetek,
- należności licencyjnych,
- wykonywania wolnych zawodów,
- wynagrodzenia dyrektorów,
- działalności artystycznej i sportowej,
- emerytury i renty,
- żeglugi morskiej, śródlądowej i transportu lotniczego.

Do informacji IFR-1 i IFR-1R trafiają pracownicy, którzy w typie mają wpisane UR oraz zaznaczoną mają "Zagraniczną rezydencję podatkową".
Konieczne jest też to, aby mieli wprowadzony numer NIP w Danych osobowych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Z Danych osobowych pobierane są następujące dane do formularza:

- nazwisko,
- imię,
- imię ojca,
- imię matki,
- data urodzenia,
- miejsce urodzenia,
- numer identyfikacyjny podatnika,
- rodzaj dokumentu identyfikacyjnego,
- kraj wydania numeru identyfikacyjnego,
- adres zamieszkania.

Uwaga! Pole urzędu skarbowego nie jest automatycznie wypełniane i nie podciąga się z danych osobowych. Należy wybrać urząd skarbowy ręcznie.

Klawisze funkcyjne

Na dole ekranu znajduje się kilka klawiszy funkcyjnych.

WYDRUK

Drukowana jest deklaracja IFR-1 lub IFR-1R na oryginalnych formularzach lub czystych kartkach z rysowaniem formularza.

Więcej w Wydruk.

FILTRUJ

Pozwala na wybranie spośród wszystkich pracowników tylko tych, których akurat potrzebujemy. Dokonać tego można określając kryteria wyboru. Więcej o selekcjonowaniu dokumentów w filtrowaniu.

Zwracamy uwagę, że aby stworzyć deklarację tylko dla pracowników zatrudnionych należy zmienić pracownikom zwolnionym Typ na Z w Danych osobowych i jako kryterium wybrać: Typ - nie zawiera - Z oraz zaznaczyć Kryterium - wszystkie.

OPCJE

Dostępne są tu następujące opcje:

- **E-Deklaracje** - Tworzony jest specjalny plik, który po spełnieniu kryteriów, określonych przez Urząd Skarbowy, można wysłać do tegoż urzędu.
- **Sprawdź deklarację**

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Funkcja ta pozwala zweryfikować poprawność stworzonej deklaracji pod względem

formalnym i rachunkowym.

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

Po uruchomieniu sprawdzania, na dole okna po prawej stronie, w okienku "stan deklaracji" pojawiają się informacje na temat wypełnionej deklaracji.

Istnieje możliwość wydruku stanu deklaracji za pomocą przycisku [**Wydruk**] widocznego powyżej paska "stanu deklaracji". Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

- **Zmiana widoku listy pracowników**

W zależności od potrzeb można ustawić wygląd okna z małą albo dużą listą pracowników.

Wybierając tę opcję przełącza się listę pracowników między małą listą (widoczną w lewym, dolnym rogu) a dużą listą (widoczną w lewej części okna). To samo można uzyskać klikając w pierwszy przycisk w nagłówkach tabeli z listą pracowników.

W przypadku posiadania większej ilości pracowników zachęcamy do ustawienia dużej listy pracowników z lewej strony ekranu.

Zmniejszy się wtedy widok samej deklaracji, natomiast łatwiej będzie się poruszać miedzy poszczególnymi pracownikami.

Domyślnie ustawiana jest lista pracowników w dolnej części okna, pod deklaracją.

- **Ustaw cel złożenia formularza na "złożenie"**

Dzięki tej opcji dla formularzach, w których zaznaczone jest "korekta informacji" można automatycznie zmienić zaznaczenie na "złożenie informacji". W przypadku tworzenia wielu formularzy na raz pozwala to usprawnić pracę bez konieczności ręcznego zaznaczania tego pola.

Opis komórki i stan deklaracji

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

Opis komórki

"Opis komórki " znajduje się na dole ekranu po lewej stronie. Ukazany jest tu opis danego pola deklaracji, na którym aktualnie znajduje się kursor. Przydatne jest to zwłaszcza w momencie gdy dana komórka ma dużą ilość tekstu i trudno jest przeczytać informacje tam zawarte. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

Stan deklaracji

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

"Stan deklaracji" znajduje się na dole ekranu po prawej stronie. Jest on uruchamiany za pomocą opcji "Sprawdź deklarację" dostępną w [Opcjach]. Wypisane są tu ewentualne nieprawidłowości w deklaracji, informacje dotyczące wybranych komórek lub powiadomienie, że deklaracja została prawidłowo wypełniona. Wielkość paska można zwiększać bądź zmniejszać przyciskami strzałek, które widoczne są ponad nim.

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

Stan deklaracji można wydrukować dzięki klawiszowi [Wydruk] znajdującemu się powyżej paska stanu deklaracji. Aby wydruk był możliwy stan deklaracji nie może być pusty.

Niezależnie stan deklaracji sprawdzany jest przed wydrukiem deklaracji oraz przed utworzeniem e-deklaracji.

Gdy program wykryje jakieś nieprawidłowości ukazuje je na czerwono - należy wtedy zastosować się do podpowiedzi i usunąć nieprawidłowości.

Informacje na temat komórek, które nie zawierają nieprawidłowości, jednak program ma co do nich pewne zastrzeżenia, wykazywane są na niebiesko - użytkownik powinien je zweryfikować i sprawdzić czy w jego przypadku nie należy ich zastosować.

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

E-Deklaracje
Wydruk

6.12.1 E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc wysyłać deklaracje w formie elektronicznej Podatnik musi spełnić określone warunki:

- Posiadać bezpieczne urządzenie do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- Posiadać ważny certyfikat kwalifikowany,
- Złożyć zawiadomienie UPL-1.

Formularz UPL-1, określający pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, można złożyć jednorazowo i gdy będzie wypełniona tylko data rozpoczęcia ważności, będzie obowiązywał bezterminowo. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W przypadku chęci odwołania pełnomocnictwa należy złożyć formularz OPL-1, czyli zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Formularz ten należy złożyć osobiście albo wysłać pocztą tradycyjną.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (Vista, 7, 8) i skonfigurowany dostęp do Internetu.

Więcej w E-Deklaracje.

6.12.2 Wydruk

Ogólne informacje o wydrukach zawarte są w rozdziale Wydruki. Tu omówimy elementy specyficzne dla informacji IFT-1 i IFT-1R.

Deklaracja IFT-1, IFT-1R

Rodzaj papieru

Możemy deklaracje drukować na:

- **Oryginalny formularz** - Dane będą nadrukowane na oryginalnym formularzu,
- **Czysta kartka** - Dane będą drukowana wraz z rysowaniem samego formularza. Jak szczegółowy ma on być ustalamy w Zakresie wydruku.

Zakres wydruku

Dostępny przy wybranym Rodzaju papieru, jako Czysta kartka.

Ustalamy tu, jak szczegółowo ma być drukowany formularz deklaracji. Do wyboru mamy:

- **Pełny** - Odcienie szarości,
- **Szczegółowy** - Komentarze,
- **Standardowy** - Ramki i dane.

Zalecamy sprawdzić poszczególne zakresy wydruku wykonując kontrolne wydruki lub Podgląd wydruku.

Marginesy

Marginesy ustawione są domyślnie w programie, można je jednak dowolnie ustalić, by dopasować do wydruku.

Możemy ustawić dowolne marginesy górne i lewe dla wszystkich 4 stron deklaracji.

Zwracamy uwagę, że marginesy można zwiększać stosując liczby dodatnie i zmniejszać stosując liczby ujemne.

Klawisze funkcyjne

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dostępne są tradycyjne klawisze.

PODGLĄD
Pozwala na zobaczenie deklaracji przed wydrukiem. Dzięki temu oszczędzamy papier i toner, drukujemy dopiero wtedy, gdy na podglądzie wydruku sprawdzimy wygląd deklaracji oraz wartości w niej ukazane.

2-STRONNY - Druk dwustronny (dla drukarek bez funkcji duplex)
Druk dwustronny można wykonać na drukarkach:

- **Z funkcją duplex** - Drukarki mające możliwość druku dwustronnego muszą mieć włączony tryb drukowania dwustronny.

  Chcąc wykorzystać tą właściwość drukarki należy odznaczyć Stosuj. To pole wyboru dotyczy, bowiem drukarek, które nie mają funkcji duplex.

- **Bez funkcji duplex** - Aby możliwy był wydruk dwustronny na drukarkach bez funkcji duplex należy zaznaczyć Stosuj.

  Założeniem opcji Stosuj jest, aby program zadrukował kartki z jednej strony, a użytkownik włożył je na powrót do drukarki,
  aby zadrukować drugą stronę.

  Ponieważ drukarki mają różne sposoby pobierania i oddawania papieru konieczne są tu dodatkowe opcje, które należy
  wypróbować, aby raz ustalić wygodny sposób drukowania deklaracji.

  Należy określić kolejność wydruku (najpierw pierwsza lub druga strona).

  Jeśli nie wiadomo, jak ustalić te parametry można wykonać prosty test:

  - Wziąć dwie kartki papieru i zaznaczyć jedną stronę każdej z nich długopisem,
  - Włożyć kartki do podajnika drukarki tak, aby były zwrócone oznaczonymi stronami do góry,
  - Wydrukować dowolny dwustronicowy dokument,
  - Wyjąć strony, nie przestawiając ich kolejności.
  - Jeśli po wydrukowaniu patrząc od strony zadruku na wierzchu jest pierwsza strona dokumentu, oznacza to, że kolejność ułożenia stron po wydruku należy określić jako "najpierw pierwsza",
  - Jeżeli drukarka zadrukowała kartki na stronach oznaczonych długopisem to znak, że stronę zadruku należy określić jako "druga strona".

CHMURA
Z tego miejsca można przygotować dokument do Chmury - specjalnego dodatku do programu.

Po kliknięciu otwiera się okno z proponowaną nazwą dokumentu. Można ją zmienić lub zapisać.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Plik z wskazaną datą zapisuje się w folderze Chmura w folderze danej firmy.

WYDRUK
Kliknięcie przycisku otwiera okno ustawień wydruku przelewów. Więcej w Wydruk.

ANULUJ
Anuluje wydruk deklaracji.

6.13 Pozostałe funkcje modułu płacowego

Omówione tu zostaną czynności jakie można wykonać w zakładce Dane osobowe oraz Płace i ZUS przy korzystaniu z operacji **WYDRUK** i **OPCJE**.

Wydruk

Znajduje się tu szereg zestawień, w tym lista płac i deklaracje rozliczeniowe ZUS.

DRUKUJ SZCZEGÓŁY
Dostępne tylko w zakładce Dane osobowe. Drukuje wszystkie wprowadzone informacje o pracowniku.

PRZELEW ZUS
Drukowany może być na drukach samokopiujących, jeżeli używamy drukarki igłowej lub dostępnych w sprzedaży wygodnych druków w formacie A-4 dla drukarek laserowych i atramentowych.

Program precyzyjnie umiejscawia drukowaną treść w kratkach na druku przelewu, o ile po kilku próbach dobierzemy właściwe marginesy. Przy ustawianiu marginesów można stosować liczby ujemne.

Opcje

Znajduje się tu szereg pomocnych funkcji, w tym przeliczanie, kopiowanie i zerowanie płac.

DANE PŁATNIKA
Wprowadzamy tu: NIP, PESEL, Regon płatnika, czyli dane do deklaracji ZUS a także dane adresowe płatnika składek. Możemy także zaznaczyć, że opłacamy skłaski ZUS według "Małego ZUS:.

Okno podzielone jest na 3 zakładki: Podstawowe, Adresowe oraz Mały ZUS.

Podstawowe

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Podstawowe dane płatnika obejmują informacje używane przy sporządzaniu deklaracji rozliczeniowych ZUS i są niezależne od danych używanych w deklaracjach podatkowych.

Ten sam formularz dostępny jest przy sporządzaniu wydruku deklaracji ZUS.

Termin przesyłania deklaracji - Do wyboru są terminy:

- 1 – dla deklaracji składanych do 5. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
- 2 – dla deklaracji składanych do 10. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
- 3 – dla deklaracji składanych do 15. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (kodu nie stosują płatnicy, dla których ma zastosowanie kod 4),
- 4 – dla deklaracji składanych do 15. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni przez wspólników spółek (jednoosobowych z ograniczoną odpowiedzialnością, cywilnych, jawnych, komandytowych, partnerskich), którzy opłacają składki wyłącznie za siebie, natomiast spółka zatrudnia pracowników lub inne osoby podlegające z tego tytułu ubezpieczeniom, oraz przez osoby podlegające dobrowolnie ubezpieczeniu zdrowotnemu,
- 5 - dla deklaracji składanych za sędziów, prokuratorów, żołnierzy lub funkcjonariuszy, za których jest obowiązek opłacania składek na ubezpieczenia społeczne.

Płatnikiem jest spółka - Składki ZUS pracowników opłaca spółka a nie wspólnicy spółki.

NIP - Wprowadzamy numer NIP Firmy.

REGON - Wprowadzamy numer REGON Firmy.

PESEL - Wprowadzamy numer PESEL właściciela Firmy.

Inny numer (rodzaj, seria, i numer) - Na deklaracjach można umieścić dane z dowodu osobistego lub paszportu.

Rachunek składkowy - Dzięki wprowadzeniu w tym miejscu indywidualnego rachunku składkowego dla płatnika składek, jednym przelewem, na jeden rachunek składkowy, przeleje się wszystkie składki na:

- ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe),
- ubezpieczenie zdrowotne,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- fundusze (Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych).

Nazwa skrócona - Skrócona nazwa Firmy.

Nazwisko - Nazwisko właściciela Firmy.

Imię pierwsze - Pierwsze imię właściciela Firmy.

Data urodzenia - Data urodzenia właściciela Firmy.

Preferowane na przelewach ZUS - Określa co ma być ukazywane na przelewach - numer REGON, PESEL lub inny numer a także czy widoczna ma być nazwa skrócona czy nazwisko i imię.

Kod dofinansowania za osoby niepełnosprawne - Należy określić, czy zakład pracodawcy posiada charakter zakładu pracy chronionej lub aktywizacji zawodowej. Do wyboru jest kod od 0 do 3.

Stopa składek na ubezpieczenie wypadkowe - Na początku roku stopę ubezpieczenia wypadkowego zmieniamy w System - Parametry. Jeżeli zmiana następuje w trakcie roku - wtedy zmieniamy ją w tym miejscu.

Okres podstawy wymiaru składek - Wybieramy długość okresu podstawy wymiaru składek. Do wyboru jest 6 lub 12 miesięcy.

Firma jest uprawniona do wypłaty zasiłków - Pracodawcy zatrudniający ponad 21 pracowników zobowiązani są do wypłaty choremu pracownikowi nie tylko wynagrodzenie chorobowe, ale również zasiłek chorobowy, zasiłek wyrównawczy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek macierzyński. Należy wtedy mieć zaznaczoną tę opcję.

Wynagrodzenie jest wypłacane z kolejnym miesiącu - Wynagrodzenie zamiast wypłacane na koniec jednego miesiąca wypłacane jest na początku następnego miesiąca.

Ilość dodatkowych płac prowadzonych przez Firmę - Firma może prowadzić więcej niż 1 listę płac. Ma możliwość wskazania, czy prowadzi jedną, dwie czy trzy listy płac zaznaczając odpowiednio: bez dodatkowych, jedna lub dwie.

Do dyspozycji mamy:

- domyślna - lista główna,
- lista główna i 1 lista dodatkowa,
- lista główna i 2 listy dodatkowe.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W zależności od wyboru ilości list płac tyle pojawi się zakładek list płac w zakładce Płace i ZUS. Zbiorczo, Karty pracy i deklaracje rozliczeniowe ujmowały będą wszystkie kwoty zbiorczo ze wszystkich list płac.

Tu też znajdziemy wybór metody księgowania wypłat brutto i składek ZUS - memoriałową lub kasową. Więcej o tych metodach w Metody księgowania składek.

Adresowe

Adresowe dane płatnika dotyczą adresu płatnika składek, jaki umieszczany będzie na drukach ZUS Z-3, Z-3a i Z-3b.

Można tu wprowadzić kod pocztowy, pocztę, gminę, miejscowość, ulicę oraz numer domu i lokalu. Dodatkowo można podać numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej.

W przypadku kraju innego niż Polska, wystarczy zaznaczyć "Kraj inny niż Polska", wybrać właściwy kraj oraz wpisać jego kod pocztowy.

Wprowadzone tu dane ujęte będą na drukach ZUS Z-3, Z-3a i Z-3b.

Mały ZUS

Dla firm prowadzących działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG i wykazujących przychód z tytułu działalności gospodarczej w poprzednim roku kalendarzowym nie przekraczający 30 krotności kwoty minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w grudniu poprzedniego roku.

Przy spełnieniu tych wymogów firma może opłacać obniżone składki na ubezpieczenia społeczne od postawy wymiaru, której wysokość będzie zależeć od tych przychodów.

Należy wtedy zaznaczyć tę opcję oraz wpisać przychód z działalności gospodarczej za ubiegły rok kalendarzowy.

Przy zaznaczonej opcji blokowany jest wydruk DRA/RCA. Właściwym formularzem jest DRA cz. II lub RCA cz. II dostępne w Płace i ZUS > Wydruk.

Na formularzach DRA cz. II lub RCA cz. II wprowadzana jest kwota przychodu za ubiegły rok kalendarzowy oraz składki wyliczone w Płace i ZUS.

KOPIUJ DANE OSOBOWE

Jeżeli zdarzy się, że ta sama osoba jest pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowę o pracę i jednocześnie wykonuje umowę zlecenia lub o dzieło, należy wpisać ją, jako kolejną pozycję na liście, bowiem dla różnych form zatrudnienia będzie miała inny tytuł ubezpieczenia.

Także obsługa osób przebywających na urlopie macierzyńskim i wychowawczym wymaga ich kilkukrotnej rejestracji z różnymi kodami ubezpieczeń.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jeżeli w rocznych rozliczeniach podatkowych zajdzie potrzeba złączenia jej dochodów, program wykona to posługując się jej numerem PESEL lub nazwiskiem i imieniem. Ta operacja kopiuje całość danych osobowych, które następnie można zmodyfikować.

DOPISZ DO KONTRAHENTÓW

Umożliwia dopisanie pracownika (np. zatrudnionego na umowę zlecenia) do listy kontrahentów z wykorzystaniem informacji (nazwisko, imię, NIP, adres) z Danych osobowych.

PRZELICZ PŁACE

Wyniki wszystkich obliczeń (składki, podatki, wypłata) są pamiętane po ich zapisie w karcie wynagrodzeń.

Dzięki temu, gdy np. w trakcie roku zajdą zmiany jakiegoś współczynnika (stawka procentowa ubezpieczeń, zmiany podleganiu danej osoby niektórym ubezpieczeniom, itp.), nie będzie miało to wpływu na obliczenia z poprzednich miesięcy.

Jednakże, jeśli wystąpi konieczność ponownego przeliczenia wynagrodzeń według nowych parametrów, to możemy posłużyć się tą operacją, która wykona powtórne obliczenia.

Przeliczenie możemy wykonać dla jednego lub wszystkich pracowników, za wskazany zakres miesięcy.

KOPIUJ PŁACE

Jeżeli w kolejnym miesiącu mamy wypłaty identyczne lub podobne, jak w innym miesiącu, to możemy ułatwić sobie wprowadzanie danych przez ich skopiowanie.

Jednak należy przejrzeć i skorygować wynagrodzenia poszczególnych pracowników, choćby ze względu na nieobecności w pracy, zmienne dodatki, itp.

Uwaga! Opcja Kopiuj płace nie działa wstecz! Można kopiować płace tylko do następnych miesięcy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część



7 7. BIURO

Znajdują się tu pomocnicze operacje biurowe:

- przelewy, przekazy,
- noty, dowody wewnętrzne,
- tworzenie pism,
- obliczanie rat kredytu,
- obliczanie rat leasingu,
- obliczanie odsetek.

Moduły te współpracują też z innymi częściami programu. Korzystając z opcji **Wyślij do** w Dzienniku zapisów możemy przesłać dane do punktu:

- Przelewy, przekazy,
- Odsetki,
- Pisma.

W deklaracji VAT-7/7K także możemy wysłać dane do przelewów, choć możemy je także wydrukować bezpośrednio z poziomu deklaracji.

Przelewy, przekazy
Noty, dowody wewnętrzne
Odsetki
Pisma
Kredyty
Leasing

7.1 Przelewy, przekazy

Funkcje modułu:

1. Przelewy nowego wzoru:
   - **Zwykłe** - Zwykłe blankiety przelewów,
   - **Podatki** - Do rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
   - **ZUS** - Do rozliczeń z ZUS.

   Przelewy te mogą być drukowane na gotowych formularzach dostępnych w bankach, urzędach i sklepach papierniczych, albo na czystej kartce papieru z rysowaniem formularza (także z użyciem kolorów).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwzględniono 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 dyspozycję skierowaną do nas samych.

Moduł opracowano o regulacje prawne określające wzory i zasady wypełniania różnych wzorów przelewów.

Ponieważ możemy się spotkać np. ze strony banków z dodatkowymi zaleceniami dotyczącymi sposobu wypełniania przelewów, mamy w programie duże możliwości samodzielnego ustalania wielu parametrów oraz dostosowania wydruku do posiadanych formularzy i określonych praktyką wymogów.

Okno główne
Edycja
Wydruk

7.1.1 Okno główne

W górnej części ekranu znajduje się szczegółowy opis danego przelewu (panel szczegółów).

Chcąc widzieć więcej pozycji na liście możemy ukryć panel szczegółów (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikając na ikonę strzałki w pierwszej kolumnie).

Poniżej znajduje się tabela z wprowadzanymi przelewami.

Tabela przelewów

Na ekranie widzimy listę przygotowanych dyspozycji. Nie musimy gromadzić tu wszystkich zrealizowanych przelewów. Po wydruku można je okresowo przeglądać i usuwać, pozostawiając tylko częściej powtarzane dyspozycje np. podatki, stałe opłaty, itp. Wystarczy tylko w kolejnym miesiącu zmienić im datę i ewentualnie kwotę lub opis.

Gdybyśmy jednak chcieli przechowywać tu większą ilość pozycji, ułatwieniem będzie możliwość sortowania (klikając 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 określonego dnia, itp.). Czynności te opisane w rozdziale Zasady obsługi – Nawigacja w systemie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Centralną część zajmuje tabela z przygotowanymi przelewami. Zasady poruszania się po tabelach opisane są w punkcie Zasady obsługi – Elementy edycyjne – Tabele.

Operacje układania w żądanej kolejności z zastosowaniem czułych na kliknięcie nagłówków kolumn, filtrowania, szukania, zaznaczania i usuwania są takie jak w pozostałych częściach programu, co omówiono w części Nawigacja w systemie.

Pierwsza kolumna

Oznaczona ikonką drukarki ma nas informować, że dana pozycja była już drukowana. Znacznik ten pojawia się automatycznie po wydruku.

Klikając w tym polu możemy też sami postawić lub zdjąć to oznaczenie.

Korzystając z operacji Filtruj możemy oddzielać pozycje wydrukowane od niewydrukowanych.

W Opcjach mamy możliwość hurtowej zmiany tego znacznika.

Druga kolumna ✓

Klikając w tej kolumnie możemy według własnych potrzeb wyróżnić daną pozycję znaczkiem ✓ .

W ten sposób możemy np. oznaczyć przelewy, które należy wydrukować.

Korzystając z operacji Filtruj możemy oddzielić pozycje zaznaczone od pozostałych.

W Opcjach mamy możliwość hurtowej zmiany tego znacznika.

Na dobro

W kolumnie tej pojawia się:

- Nazwa wybranego kontrahenta dla Zwykłych przelewów i przekazów,
- Nazwa wybranego Urzędu Skarbowego dla przelewów Podatki,
- Słowo "ZUS" dla przelewów ZUS.

Następnie wyświetlana jest **Data** i **Kwota.**

Tytułem

Dla przekazów i przelewów Zwykłych jest to po prostu treść, jaką wpisaliśmy.

Nieco inaczej jest dla przelewów Podatki i ZUS. Wymagają one w opisie przelewu ściśle określonych informacji.

W tabeli widoczne są poszczególne elementy opisu oddzielone znakiem [/].

Dokładny opis widzimy powyżej tabeli w panelu szczegółów.

K

Dalej wąska kolumna, oznaczona jako K, określa numer kolejny z listy naszych kont bankowych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Własne konta bankowe dopisujemy i zmieniamy w punkcie Firmy - Edytuj. Możemy tam wpisać 3 różne konta.

Ostatnia kolumna *

Ma ona znaczenie przy przelewach typu Podatki oraz ZUS i informuje, na jakie konto Urzędu Skarbowego lub ZUS-u składamy dyspozycję.

Znaczenie wyświetlanych tu oznaczeń wyjaśnione jest przy opisie formularza edycyjnego odpowiednich przelewów.

Klawisze funkcyjne

Poniżej tabeli znajdują się przyciski dostępnych operacji.

DODAJ

Pozwala na dopisanie nowego przelewu lub przekazu.

Aby dopisać nowy przelew można użyć skrótu klawiszowego [ALT] + [D].

Otwiera się okno Nowy przelew, gdzie określamy jego wartości.

EDYTUJ

Służy do poprawy zdefiniowanych już przelewów.

Możemy użyć skrótu klawiszowego [ALT] + [P].

WYDRUK

Drukujemy wprowadzone przelewy i przekazy.

Ukazuje się okno Ustawienia wydruku, gdzie określamy wszystkie parametry wydruku.

Więcej w Wydruk.

FILTRUJ

Pozwala na wybranie, spośród wszystkich pozycji, tylko tych, których potrzebujemy, które spełniają podane przez nas warunki.

Możemy wyfiltrować przelewy według:

- Typu przelewu,
- Wydrukowania,
- Zaznaczenia,
- Skreślenia,
- Daty.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Kliknięcie powoduje przekreślenie wybranej pozycji.

By ją definitywnie usunąć należy wybrać w Opcjach - Usuń skreślone pozycje.

OPCJE

Dostępne tu mamy różne opcje, wspomagające pracę z przelewami:

- **Dane zobowiązanego** - Wpisujemy tu dane zobowiązanego, potrzebne do przelewu Podatki. Możemy także pobrać **indywidualny mikrorachunek PIT, VAT** wciskając przycisk [**Pobierz**].
- **Dane płatnika** - Wpisujemy tu dane płatnika, potrzebne do przelewu ZUS, określamy 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 są następujące banki:
  - o IngBank Śląski,
  - o PKO BP,
  - o mBank,
  - o BZ WBK.

  Po wskazaniu żądanego banku i zatwierdzeniu przyciskiem [**OK**] w folderze Dane tworzony jest plik z wyeksportowanym przelewem lub przelewami, który następnie należy wskazać przy imporcie w posiadanym banku.
- **Słownik formularzy i płatności** - Jest używany na potrzeby przelewów typu Podatki.

  Przy instalacji programu wstępnie inicjowane są częściej używane elementy, które użytkownik może zmieniać, kasować, a także dopisywać nowe.
- **Wydrukowane** - Grupowe zaznaczanie pozycji:
  - + Zaznacz widoczne jako wydrukowane,
  - + Zaznacz widoczne jako nie drukowane,
  - + Odwróć znaczenie wydrukowanych.
- **Zaznaczanie** - Grupowe zaznaczanie pozycji:
  - + Zaznacz widoczne pozycje,
  - + Odznacz widoczne pozycje,
  - + Odwróć zaznaczenie.
- **Usuń skreślone pozycje** - Kasuje pozycje przekreślone przyciskiem [**Skreśl**].

PROBLEM ?

W przypadku problemów z tworzeniem, drukowaniem przelewów, przekazów prosimy sięgać do Porad.

Staramy się zamieszczać tu wszystkie sprawy trudne, skomplikowane i radzimy, jak sobie z nimi poradzić.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

7.1.2 Edycja

Przede wszystkim należy zwrócić uwagę na konieczność określenia, jakiego rodzaju przelew chcemy wystawić:

- Zwykły,
- Podatki, czy
- ZUS.

W zależności od wyboru, formularz edycyjny przyjmie inną postać i będziemy wprowadzać inne informacje.

Zwracamy uwagę, że dopuszczalne jest niewypełnienie niektórych lub nawet wszystkich pól.

Możemy to wykorzystać, gdy np. nie wiemy jeszcze, z jaką datą lub kwotą (kwota zerowa nie jest drukowana) wyślemy przelew.

Przelew zwykły
Przelew Podatki
Przelew ZUS

7.1.2.1 Przelew zwykły

Na dobro

Wpierw określamy odbiorcę przelewu. Wybieramy go z listy kontrahentów.

Ponieważ jest to często używana operacja, a możemy mieć bardzo dużo kontrahentów wskazane jest zapoznać się z objaśnieniami w punkcie Zasady obsługi – Wybór kontrahenta.

Przy edycji przelewu możemy nie tylko wybrać kontrahenta z listy, ale też dopisać nowego lub poprawić dane już istniejącemu na liście.

Kwota

Określamy kwotę przekazu.

Wartość możemy wpisać ręcznie lub korzystając z kalkulatorka po prawej stronie pola.

Data

Określamy datę przelewu.

Możemy ją wpisać ręcznie lub korzystając z kalendarza z prawej strony pola.

Tytułem

Możemy wpisać tu dwie linie po 54, co wynika z nałożonych przez normę ograniczeń: 27 znaków w linii przy wypełnianiu ręcznym lub podwójna ilość przy wypełnianiu maszynowym.

Konto bankowe

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Na końcu wskazujemy, z którego z naszych kont bankowych ma nastąpić zapłata.

Domyślnie proponowane jest konto, które było ostatnio używane w przelewie Zwykłym.

Dopisać nowe konto bankowe można klikając przycisk [**Konta**].

Uwaga! Program umożliwia wydruk tzw. "odwrotnego" przelewu i przekazu. To znaczy, że w imieniu kontrahenta możemy wystawić dyspozycję skierowaną do nas samych. Wówczas wybrany tu kontrahent będzie na wydruku dysponentem przelewu, a my odbiorcą. Także konta bankowe będą zamienione miejscami.

Klawisze funkcyjne

NASTĘPNY
Pozwala na definiowanie kolejnego przelewu bez wychodzenia z okna edycyjnego.

OK
Zatwierdza wprowadzony przelew.

ANULUJ
Anuluje wprowadzony przelew.

7.1.2.2 Przelew Podatki

Na dobro
Tutaj odbiorcą jest Urząd Skarbowy, którego wybieramy z listy analogicznie, jak kontrahenta.

Ponieważ jest to często używana operacja, a możemy mieć bardzo dużo kontrahentów wskazane jest zapoznać się z objaśnieniami w punkcie (Zasady obsługi – Wybór kontrahenta).

Kwota
Następnie podajemy kwotę należności.

Wartość możemy wpisać ręcznie lub korzystając z kalkulatorka po prawej stronie pola.

Data
Wpisujemy datę przelewu.

Datę możemy wpisać ręcznie lub korzystając z kalendarza po prawej stronie pola.

Konto bankowe urzędu
Dodatkowo należy wskazać, na które konto bankowe urzędu należy przelać kwotę przelewu.

Każdy urząd ma kilka kont o różnym przeznaczeniu:

- **CIT** – podatek dochodowy od osób prawnych,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **VAT** – podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy i podatek od gier,
- **PIT** – podatek dochodowy od osób fizycznych,
- **d.j.b.** – dochody państwowych jednostek budżetowych przekazywane do urzędów skarbowych,
- **in.d.** – pozostałe dochody z tytułu podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych.

Właściwe konto wybieramy klikając na odpowiedni przycisk.

Za jaki okres?

Następnie należy określić, za jaki okres opłacamy należność podatkową.

W tym celu wybieramy jedną z możliwości:

- Rok,
- Kwartał,
- Miesiąc,
- Dekada,
- Dzień.

Na przelewie zawsze jest drukowany rok (dwucyfrowo) może też być wykazana jedna z pozostałych wartości.

Dlatego ważne jest prawidłowe określenie roku i zaznaczonego okresu, pozostałe nie mają zaznaczenia.

Symbol formularza lub płatności

Należy wskazać ten symbol.

W programie wstępnie zainicjowano listę tych oznaczeń.

Inne, bądź bardziej aktualne możemy wprowadzić samodzielnie do Słownika tych symboli w punkcie Przelewy – Opcje – Słownik formularzy i płatności.

Identyfikacja zobowiązania

W niektórych przypadkach należy wpisać Identyfikację zobowiązania.

Jak mówią objaśnienia do przelewu Podatki, zachodzi to wówczas, gdy:

- Wpłata należności wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu organu podatkowego, wówczas podajemy w skrócie rodzaj aktu administracyjnego i rodzaj należności.
- W przeciwnym wypadku, bądź też gdy wpłata nie dotyczy określonego formularza (zeznania, deklaracji, informacji) należy wpisać w skrócie rodzaj należności.

Stosuj

Możemy wybrać:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Dane zobowiązanego** - Gdy na przelewie mają być drukowane inne dane niż Firmy.
- **Dane Firmy** - Gdy na przelewie mają widnieć dane Firmy.

Konto bankowe

Na końcu wskazujemy, z którego z naszych kont bankowych ma nastąpić zapłata.

Domyślnie proponowane jest konto, które było ostatnio używane w przelewie Podatki.

Dopisać nowe konto bankowe można klikając przycisk [**Konta**].

Klawisze funkcyjne

NASTĘPNY

Pozwala na definiowanie kolejnego przelewu bez wychodzenia z okna edycyjnego.

OK

Zatwierdza wprowadzony przelew.

ANULUJ

Anuluje wprowadzony przelew.

7.1.2.3 Przelew ZUS

Rodzaj ubezpieczenia

Tu nie określamy kontrahenta, lecz zaczynamy od wybrania rodzaju ubezpieczenia.

Związane jest to jednocześnie z określeniem, za jaki rodzaj zobowiązania składamy przelew:

- Ubezpieczenia społeczne,
- Ubezpieczenie zdrowotne,
- Fundusz Pracy z Solidarnościowym Funduszem Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (FP z SFWON) i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP),
- 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 Świadczeń

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych. Zostaną one zaksięgowane i rozliczone na poszczególne rachunki ZUS.

Kwota

Określamy kwotę przekazu.

Wartość możemy wpisać ręcznie lub korzystając z kalkulatorka po prawej stronie pola.

Data

Określamy datę przelewu.

Możemy ją wpisać ręcznie lub korzystając z kalendarza z prawej strony pola.

Typ wpłaty

Należy wybrać odpowiednie oznaczenie jeżeli:

- **A** – Płatnik wpłaca opłatę dodatkową,
- **B** – Instytucja obsługująca wpłaty składek wpłaca dodatkową opłatę,
- **D** – Jeżeli płatnik wpłaca opłatę dodatkową wymierzoną przez ZUS,
- **E** – Jeżeli wpłata dotyczy kosztów egzekucyjnych,
- **M** – Jeżeli wpłata dotyczy składki za okres dłuższy niż jeden miesiąc,
- **S** – Jeżeli wpłata dotyczy składki za jeden miesiąc,
- **T** – Jeżeli płatnik uzyskał zgodę ZUS na odroczenie terminu płatności,
- **U** – Jeżeli płatnik dokonuje wpłaty w ramach układu ratalnego.

Nr deklaracji

Pole to jest zależne od wyboru w polu Typ wpłaty.

Jeżeli wybrano tam **M** lub **S** to należy wpisać tu numer deklaracji rozliczeniowej z zakresu 01 – 99, stosownie do rozporządzenia określającego sposób wypełniania przelewów ZUS.

W podstawowych przypadkach będzie to 01 dla deklaracji rozliczeniowej i 02 – 39 dla deklaracji rozliczeniowej korygującej, składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01.

Dla pozostałych typów wpłaty należy wpisać zera (00).

Deklaracja

Określamy tu datę deklaracji, której dotyczy wpłata, co też jest zależne od wyboru w polu Typ wpłaty.

Jeżeli wybrano tam D, E – należy wpisać zera.

W pozostałych przypadkach podajemy miesiąc i rok stosownie do rozporządzenia określającego sposób wypełniania przelewów ZUS.

Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego

Do pola tego wpisujemy, dla odpowiednich typów, wpłaty:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **A, B lub D** - Numer decyzji o nałożeniu dodatkowej opłaty,
- **E** - Numer tytułu wykonawczego,
- **T** - Numer decyzji/umowy o odroczeniu terminu płatności składek,
- **U** - Numer decyzji/umowy, na podstawie której płatnik składek uzyskał układ ratalny .

Dla pozostałych typów wpłat nie wypełniamy tego pola.

Konto bankowe

Na końcu wskazujemy, z którego z naszych kont bankowych ma nastąpić zapłata.

Domyślnie proponowane jest konto, które było ostatnio używane w przelewie ZUS.

Dopisać nowe konto bankowe można klikając przycisk [**Konta**].

Klawisze funkcyjne

NASTĘPNY

Pozwala na definiowanie kolejnego przelewu bez wychodzenia z okna edycyjnego.

OK

Zatwierdza wprowadzony przelew.

ANULUJ

Anuluje wprowadzony przelew.

7.1.3 Wydruk

W okienku wydruku widzimy wiele możliwości wyboru.

Tutaj w opisowy sposób przedstawimy możliwości wydruku oraz rozwiązanie typowych problemów.

Dla pełnego poznania możliwości wydruku należy, oprócz przeczytania tego opisu, zapoznać się z informacjami wyświetlanymi po kliknięciu na znak zapytania przy interesującym nas temacie.

Wskazane jest także zapoznać się z poradami na końcu rozdziału.

U dołu okienka mamy przyciski **Wygląd** i **Opcje**. Tam ustalamy szczegóły wyglądu przelewów:

- Kolory blankietów,
- Dodatkowe nadruki,
- Położenie niektórych elementów,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Marginesy drukowania, itp.

Przycisk **Przywróć domyślne** przywraca ustawienia producenta, czyli takie, jakie pojawiają się po instalacji programu. Przywracane są tylko ustawienia w danym oknie. Ustawienia w Wygląd i Opcje nie ulegną zmianie.

Dla dobrego poznania możliwości programu zalecamy eksperymentowanie z wydrukami przy różnych kombinacjach ustawień. Dzięki temu, że na podglądzie wydruku mamy wierny obraz tego, co uzyskamy na papierze, ćwiczenia te będą szybkie i zaoszczędzą papier oraz toner lub atrament.

Zauważymy, że przy niektórych ustawieniach, część opcji staje się niedostępna (zaszarzona). Występuje to, gdy pewne kombinacje nie są możliwe lub nie mają sensu. Np. gdy drukujemy zbiorcze zestawienie przelewów nie możemy wybierać rodzaju papieru (Gotowy formularz / Czysta kartka), bo oczywiście zbiorówkę drukujemy na czystej kartce.

Dostępne możliwości

Lista / Zbiorówka

Możemy tu wydrukować:

- **Zbiorówkę** - Która niekiedy jest wymagana przez banki przy składaniu większej ilości przelewów,
- **Listę** - Która jest podobna do tabeli przelewów na ekranie i może być użyta dla własnych potrzeb.

Zwracamy uwagę, że ilość pozycji, która pojawi się na wymienionych zestawieniach zależna jest od ustawienia Zakres danych.

W przypadku Zbiorówki oczywiście powinniśmy mieć zgodność między wydrukowanymi przelewami, a ich zestawieniem.

Jeżeli więc drukowaliśmy jednocześnie kilka zaznaczonych przelewów, to i zbiorówkę drukujemy przy tym samym ustawieniu.

Uwaga! Przelewy z nieokreśloną (zerową) kwotą nie są wykazywane w "zbiorówce".

Data na wydruku

Powyższe zestawienia mogą być oznaczone datą, gdy zaznaczymy ją znaczkiem ✓.

Datę możemy wpisać ręcznie lub korzystając z kalendarza z prawej strony pola.

Przekaz

Typowy przekaz bankowy 3 lub 4 odcinkowy.

Gdy dysponujemy wydruk więcej niż jednego przekazu każdy z nich może być drukowany na oddzielnej kartce (np. formatu A-5 przy przekazach 3-odcinkowych) lub umieszczane po dwa na jednej kartce.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Aby każdy przekaz drukowany był na oddzielnej kartce należy zaznaczyć ✓ przy Pozycje na osobnych stronach.

Uwaga! Dyspozycje typu Podatki oraz ZUS nie będą wydrukowane w postaci przekazu. Będą pomijane przy wydruku.

Przelew (stary wzór)

Drukowany jest przelew w starym wzorze.

Dyspozycje typu Podatki oraz ZUS nie będą wydrukowane w tej postaci. Będą pomijane przy wydruku.

Można zaznaczyć ✓ przy Drukuj datę.

Przelew (nowy wzór)

Należy wskazać rodzaj przelewu.

Rodzaje różnią się głównie ilością i rozłożeniem blankietów na stronie.

W Wygląd i Opcje możemy oddzielnie określić postać i sposób drukowania dla każdego rodzaju.

Gdy drukujemy na gotowych formularzach wybór rodzaju zależy oczywiście od posiadanego formularza. Jednak gdy drukujemy na czystej kartce z rysowaniem formularza możemy doborem rodzaju ominąć problemy związane z ograniczeniami drukarek. Więcej informacji pod koniec rozdziału w części Porady.

Uwaga! Dla przelewu ZUS nie jest drukowany rodzaj Arkusz 4 blankiety, dla przelewów Podatki oraz ZUS nie jest drukowany rodzaj Arkusz 2 blankiety + 2 powiedzenia. Zamiast nich drukowany jest inny rodzaj przelewu (zamiennik), zgodnie z tym, co wybraliśmy w Wydruk – Opcje.

Wpłata / Przelew

Określamy tu, czy dokonujemy wpłaty czy przelewu z konta.

Zwracamy uwagę, że jeżeli dokonujemy wpłaty to na wydruku skreślana jest litera P, gdy dysponujemy przelew z konta skreślana jest litera W (na zasadzie niepotrzebne skreślić).

Jeżeli wpłacamy gotówkę w miejsce numeru banku wydrukowana będzie kwota słownie.

Zakres danych

Możemy wybrać:

- **Bieżąca pozycja** - Czyli druk pojedynczego przelewu, na którym znajduje się kursor w tabeli.
- **Zaznaczone pozycje** - Drukowane są te, które w lewej części tabeli mają postawiony znacznik.
- **Wszystkie pozycje** - Jako wszystkie rozumiane są pozycje aktualnie wyświetlane na liście.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jeśli więc wcześniej założyliśmy filtr, wówczas, jako Wszystkie traktowane są te, które spełniły warunek filtrujący.

Rodzaj papieru

Dotyczy tylko nowych przelewów. Możemy wybrać:

- **Gotowy formularz** - Stosować będziemy nadruk na posiadanych gotowych formularzach,
- **Czysta kartka** - Na czystej kartce program sam wydrukuje cały formularz z rysowaniem blankietu.

Zwracamy uwagę, że gotowe formularze dostępne w urzędach, bankach i sklepach papierniczych muszą odpowiadać normom, aby treść przelewu była prawidłowo wydrukowana w odpowiednich polach.

Natomiast druk na czystej kartce z rysowaniem formularza w zasadzie powinien odbywać się na drukarce kolorowej, ponieważ przynajmniej odcinki dla banków (zleceniodawcy i odbiorcy) powinny umożliwiać automatyczny odczyt, a co jest z tym związane oddzielenie kolorowego blankietu od treści wpisanej czarną czcionką.

Przekaz / Przelew odwrotny

To specyficzna właściwość programu.

Stosujemy ją, gdy w imieniu kontrahenta chcemy wystawić dyspozycję zapłaty skierowaną do nas samych.

Jej zaznaczenie spowoduje zamianę miejscami zleceniodawcy i odbiorcy.

Uwaga! Dyspozycje typu Podatki oraz ZUS nie są drukowane, jako odwrotne i mimo zaznaczenia tej opcji będą wydrukowane typowo.

Pusty formularz

Umożliwia wydruk przekazu lub przelewu bez danych, czyli czystych blankietów do późniejszego ręcznego wypełnienia.

Jeżeli w lewej części okna wydruku mamy zaznaczone Przelew (nowy wzór) będziemy tu mogli wybrać, jaki typ formularza (Zwykły, Podatki, ZUS) ma być wydrukowany.

Porady.

Zawarte są tu różnego rodzaju objaśnienia możliwości wydruku oraz sposoby radzenia sobie z problemami związanymi z wydrukiem.

Możemy przeczytać o:

- Kłopotach z drukowaniem,
- Program nie reaguje na zmianę marginesów,
- Program obcina wydruk przelewu,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Drukowanie nazw nadawcy i odbiorcy,
- Drukowanie numeru konta bankowego,
- Za mało miejsca na drukowanie konta bankowego,
- Kolory blankietów,
- Nie wypełnienie pól przelewu.

Wygląd
Opcje
Porady

7.2 Noty, Dowody

Dowody wewnętrzne

Dowody wewnętrzne należą do dokumentów księgowych własnych wewnętrznych wystawianych przez podatnika w celu zaewidencjonowania operacji gospodarczej nieudokumentowanej innym dowodem, a mogącej zostać udokumentowaną dowodem wewnętrznym.

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów określa rodzaj i postać dopuszczalnych dowodów księgowych oraz zasady dokumentowania niektórych kosztów dowodami wewnętrznymi.

Muszą być zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków, określające:

- **przy zakupie** – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość,
- **a w innych przypadkach** – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku).

Dowody wewnętrzne dotyczą m.in. opłat sądowych, notarialnych, wydatków związanych z opłatami za czynsz, energię i inne media, wydatków związanych z parkowaniem auta, diet za wyjazdy służbowe.

Dowody wewnętrzne możemy też drukować w innych częściach programu. Tam, gdzie znajdują się funkcje automatycznego księgowania (np. Przejazdy - Rozlicz, Płace - Płace i ZUS - Lista płac - Księguj) możemy bezpośrednio je sporządzać i księgować.

Dowody księgowe

Są podstawą zapisów w KPiR.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wśród dowodów księgowych znajdują się: faktury, faktury VAT RR, rachunki, dokumenty celne. Także dokumenty określające zmniejszenie kosztów uzyskania przychodów lub zwiększenie przychodów na podstawie art. 22p ustawy o podatku dochodowym oraz inne dowody wymienione w § 12 i § 13.

Dowodami księgowymi są m.in. również: dzienne zestawienia dowodów, dowody opłat pocztowych i bankowych, dowody przesunięć.

Dowody księgowe możemy też drukować w innych częściach programu. Tam, gdzie znajdują się funkcje automatycznego księgowania (np. Środki trwałe - Sumy - Księguj) możemy bezpośrednio je sporządzać i księgować

Noty księgowe

Noty księgowe należą do dokumentów księgowych własnych zewnętrznych sporządzanych w celu skorygowania operacji gospodarczej, wynikającej z dokumentu obcego lub własnego oprócz faktur VAT (np. nota uznaniowa lub obciążeniowa).

Okno główne

Wprowadzamy tu niewiele danych:

- **Numer Noty / Dowodu wewnętrznego lub księgowego**,
- **Data wystawienia**,
- **Tytuł** - Dostępny dla dowodów księgowych. Do wyboru jest: amortyzacja, ZUS, PPK, różnice kursowe, nieodliczony VAT, inne lub brak,
- **Cel wydatku / Rodzaj przychodu** - Opis dla typowych przypadków możemy pobrać ze Słownika. Możemy też wpisać nową treść, która z kolei może być zapamiętana w Słowniku,
- **Kwota wydatku / kwota przychodu**,
- **Numer pozycji w Księdze** - Wprowadzamy tylko wtedy, gdy mamy tak prowadzone księgowania, że możemy go w danej chwili określić. Zazwyczaj pole to pozostawiamy puste, a numerację pozycji z Księgi nadajemy tak, jak wszystkim pozostałym dokumentom księgowym po zakończeniu miesiąca i wydrukowaniu Księgi.

Uwaga! Jeżeli proponowana w tym punkcie postać Noty / Dowodu nie odpowiada wszystkim sytuacjom można w części Pisma stworzyć wzór dokumentu dowolnej postaci i uzupełniać go treścią w miarę potrzeby.

Klawisze funkcyjne

DODAJ

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wpisuje kolejny numer Noty księgowej lub Dowodu wewnętrznego.

Ostatnio używane numery są oddzielnie pamiętane przez program dla Not i Dowodów.

Czyszczona jest też zawartość pól na ekranie.

WYDRUK

Drukuje Notę księgową lub Dowód wewnętrzny.

Można ustalić indywidualne marginesy dla wydruku.

Można także zobaczyć, jak wygląda dokument jeszcze przed wydrukiem za pomocą przycisku [**Podgląd**].

DOWÓD WEWNĘTRZNY/DOWÓD KSIĘGOWY/ NOTA KSIĘGOWA

Nota księgowa zawiera te same elementy co Dowód wewnętrzny czy księgowy, różni się tylko tytułem na wydruku.

Dowód księgowy ma dodatkowe pole na tytuł.

PRZYCHÓD / KOSZT

W zależności od ustawienia raz pojawiają się określenia:

- cel wydatku i kwota wydatku, lub
- rodzaj przychodu i kwota przychodu.

SŁOWNIK

Pełny dostęp do Słownika opisów Not księgowych i Dowodów wewnętrznych oraz ksiegowych.

Po uruchomieniu tej funkcji wyświetla się tabelka, w której możemy dopisywać, poprawiać i usuwać elementy Słownika.

KSIĘGUJ

Notę księgową lub dowód wewnętrzny bądź ksiegowy sporządzone w tym punkcie programu można bezpośrednio zaksięgować.

Dane z noty, czy dowodów są automatycznie podciągane do powstałego okna. Miesiąc księgowanie jest adekwatny do miesiąca księgowego wybranego w Księgowanie - Opcje - Domyślny miesiąc księgowy.

W celu zaakceptowania danych i zaksięgowania dokumentu należy kliknąć przycisk [**OK**].

ARCHIWUM

Jest to tzw. magazyn wydrukowanych not i dowodów wewnętrznych oraz księgowych.

W Archiwum zapisywane są wszystkie dokumenty, które zostały wydrukowane.

Po wejściu do archiwum dostępne są następujące pozycje w tabeli:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Rodzaj** – w zależności od wariantu wystawionego dokumentu, pojawiają się oznaczenia:
  - Nota księgowa,
  - Dowód wewnętrzny,
  - Dowód księgowy.
- **Nr** – nr dokumentu
- **Data** – data wystawienia
- **Kwota** – kwota, na którą opiewał wystawiony dokument

Funkcje dostępne w Archiwum faktur:

- **Pobierz z archiwum** - Przy pobieraniu dokumentu z archiwum moduł przechodzi w stan Archiwum. Świadczy o tym znajdujący się po prawie stronie okna czerwony napis ARCHIWUM. Dokument taki możemy wydrukować ponownie. Możemy też go zmodyfikować przed wydrukiem, wówczas po wydruku zapis w archiwum ulega zmianie stosowanie do wprowadzonych zmian.

  Dowód wewnętrzny, księgowy bądź nota drukowana z Archiwum nie jest księgowana automatycznie, a dokonane w niej zmiany nie wpływają na zapisy księgowe. Jeżeli chcemy zmienić coś w dokumencie zapisanym próbnie czy zaksięgowanym należy zmiany wprowadzić w programie.

  Wyjście ze stanu Archiwum wykonujemy przyciskiem: „Wyjdź z Archiwum " lub przez zmianę zakładki. Przywracany jest wówczas stan modułu, jaki istniał przed pobraniem dokumentu archiwalnego.

Pozostałe dostępne przyciski - Wydruk, Szukaj, Filtruj, Skreśl oraz Zamknij są już niejednokrotnie opisane więc nie potrzebują omówienia.

7.3 Odsetki

Ten moduł programu możemy traktować, jako kalkulator do obliczania zwłoki w płatności i wynikających z tego odsetek, z możliwością wydruku not odsetkowych.

Dane do tego punktu można przesyłać bezpośrednio z Dziennika zapisów.

Na ekranie widzimy listę zobowiązań, od których liczone są odsetki. Od użytkownika zależy, jak długo przechowuje w tabeli obliczenia i kiedy kasuje zbędne (np. po rozliczeniu odsetek z danej należności).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Centralną część zajmuje tabela z listą naliczanych odsetek. Klikając w pierwszej kolumnie, możemy według własnych potrzeb wyróżnić daną pozycję znaczkiem ✓ . W ten sposób możemy np. oznaczyć pozycje, które chcemy wydrukować. Korzystając z operacji Filtruj możemy oddzielić pozycje zaznaczone od pozostałych. W Opcjach mamy możliwość hurtowej zmiany tego znacznika.

Uwaga! Wykazywane w tabeli wartości zwłoki oraz kwoty odsetek są wyliczane dynamicznie, to znaczy zmiana któregoś z parametrów mających wpływ na obliczenia (wartości w tabelach stóp odsetkowych, ilości dni w roku, oznaczenia dni wolnych w kalendarzu, opcja traktowania sobót jako dni wolnych) może zmienić wyświetlane wartości.

Poniżej tabeli znajdują się przyciski dostępnych operacji. Zwróćmy uwagę na Filtruj, gdzie spośród wszystkich pozycji możemy wybrać te, które spełniają podane przez nas warunki. Wydruk możemy uzyskać w postaci listy podobnej do tabeli na ekranie lub jako Noty odsetkowe.

Dokładny opis i znaczenie informacji zawartych w tabeli znajduje się przy opisie edycji danych.

Zwróćmy uwagę na Termin płatności, obliczany przez zwykłe dodanie ilości dni do zapłaty do początku zobowiązania. Termin płatności nie do końca jednak decyduje o przyjęciu danej zapłaty jako spóźnionej. Stanowi o tym tzw. Termin wymagalny.

Termin wymagalny

Pojęcie terminu wymagalnego zapłaty najlepiej zilustruje przykład dotyczący zobowiązań podatkowych. Termin płatności podatku VAT przypada 25 każdego miesiąca. Jest to termin płatności.

Jeśli jednak, dniem tym jest sobota, to terminem wymagalnym staje się poniedziałek. Przedstawimy metody określające, jak na obliczenie terminu wymagalnego wpływają dni wolne od pracy.

Uwaga! Jeżeli zapłaty dokonano w dniu terminu wymagalnego to przyjmuje się, że zwłoka w płatności nie nastąpiła (zwłoka = 0) i odsetki nie są naliczane. Jeżeli przekroczyliśmy jednak termin wymagalny, wówczas zwłoka i odsetki liczone są od terminu płatności. Kontynuując nasz przykład, gdy zapłata podatku VAT nastąpi we wtorek wówczas zwłoka w płatności określona zostanie na 3 dni i za taki okres zostaną naliczone odsetki.

Termin wymagalny określają metody:

- **Metoda 1** - Przyjmuje się, że zwłoka podana jest w dniach kalendarzowych, a termin wymagalny ustalany jest bez uwzględniania dni wolnych. Powstaje przez zwykłe dodanie ilości dni do zapłaty do daty powstania zobowiązania. Przy tej metodzie termin wymagalny jest taki sam, jak termin płatności.
- **Metoda 2** - Przyjmuje się, że zwłoka podana jest w dniach kalendarzowych, ale termin wymagalny będzie ustalany na dzień roboczy. W pierwszym przybliżeniu do daty zobowiązania dodawana jest ilość dni do zapłaty. Jeżeli tak otrzymana data nie jest dniem roboczym znajdowany jest najbliższy dzień roboczy po tej dacie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **Metoda 3** - Przyjmuje się, że zwłoka podana jest w dniach roboczych, a także termin wymagalny będzie ustalany na dzień roboczy. W pierwszym przybliżeniu znajdowana jest data, którą od daty zobowiązania dzieli tyle dni roboczych ile podano w ilości dni do zapłaty. Jeżeli tak otrzymana data nie jest dniem roboczym znajdowany jest najbliższy dzień roboczy po tej dacie.

Najczęściej używaną jest metoda druga.

Informacja o dniach wolnych od pracy pobierana jest z kalendarza, który dostępny jest w System - Kalendarz.

Kalendarz

Kalendarz jest inicjowany przy instalacji programu wraz z oznaczeniem "na czerwono" dni ustawowo wolnych od pracy (niedziele, święta państwowe i kościelne).

Użytkownik może klikając na wybrany dzień zaznaczać i odznaczać go jako dzień wolny bądź roboczy.

Możliwość określenia, które dni są dniami roboczymi ma istotne znaczenie przy określaniu terminu wymagalnego płatności.

Jako dzień wolny przyjmowany jest każdy dzień zaznaczony "na czerwono".

Jeżeli w kalendarzu nie zaznaczymy sobót, jako dni świątecznych, to mimo to program może przy liczeniu odsetek traktować je jako dni wolne, jeśli zaznaczymy opcję Traktuj soboty jako dni wolne.

Jeżeli soboty zaznaczymy w kalendarzu, jako dni świąteczne to stan wspomnianej opcji nie będzie miał znaczenia.

Uwaga! Ponieważ zmiany w kalendarzu lub w opcji dotyczącej sobót maja wpływ na obliczenie zwłoki w płatności, może to wpłynąć na wartość wykazywanych odsetek w tabeli okna głównego.

Okno główne
Edycja
Wydruk
Opcje

7.3.1 Okno główne

Centralną część zajmuje tabela z listą naliczanych odsetek.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zasady poruszania się po tabelach opisane są w punkcie Zasady obsługi-Elementy edycyjne-Tabele.

Operacje układania w żądanej kolejności z zastosowaniem czułych na kliknięcie nagłówków kolumn, filtrowania, szukania, zaznaczania i usuwania są takie jak w pozostałych częściach programu, co omówiono w części Nawigacja w systemie.

Tabela dłużników

Klikając w **pierwszej kolumnie,** możemy według własnych potrzeb wyróżnić daną pozycję znaczkiem ✓. W ten sposób możemy np. oznaczyć dłużników, których chcemy wydrukować. Korzystając z operacji Filtruj możemy oddzielić pozycje zaznaczone od pozostałych. W Opcjach mamy możliwość hurtowej zmiany tego znacznika.

W następnych kolumnach wyświetlane są informacje, jakie wprowadziliśmy przy operacjach [**Dopisz**] i [**Edytuj**].

Dłużnik
Wypisany jest tu kontrahent, który ma zadłużenie.

Dokument
Numer dokumentu zobowiązania.

Na kwotę
Kwota, od jakiej liczymy odsetki.

Wystawiono
Data powstania zobowiązania.

Dni zwł.
Ilość dni odroczenia płatności od daty powstania zobowiązania, czyli dni zwłoki.

Termin płatności
Wynikająca z dni zwłoki data spodziewanej zapłaty, obliczana przez zwykłe dodanie ilości dni do zapłaty do początku zobowiązania.

Termin płatności nie do końca jednak decyduje o przyjęciu danej zapłaty jako spóźnionej.

Stanowi o tym tzw. Termin wymagalny, co omówiono w poprzednim podrozdziale.

Zapłacono
Data, kiedy spłacono zadłużenie.

Zwł.
Jeżeli zapłata jest opóźniona, wykazywana jest ilość dni zwłoki.

Kwota odsetek
Jeżeli zapłata jest opóźniona, wyliczone są odsetki.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Metoda
Wyświetlane są cyfry: 1, 2, 3 będące symbolami przyjętej metody określania terminu wymagalnego.

Typ ods.
Ostatnia kolumna, typ odsetek, informuje, jakiej tabeli stóp odsetkowych użyliśmy:

- **u** – ustawowe,
- **s** – skarbowe,
- **w** – własne

Dokładny opis znaczenie informacji zawartych w tabeli znajduje się przy opisie edycji danych.

Uwaga! Wykazywane tu wartości zwłoki oraz kwoty odsetek są wyliczane dynamicznie, to znaczy zmiana któregoś z parametrów mających wpływ na obliczenia (wartości w tabelach stóp odsetkowych, ilości dni w roku, oznaczenia dni wolnych w kalendarzu, opcja traktowania sobót jako dni wolnych) może zmienić wyświetlane wartości.

Poniżej tabeli znajdują się przyciski dostępnych operacji. Zwróćmy uwagę na Filtruj gdzie spośród wszystkich pozycji możemy wybrać te, które spełniają podane przez nas warunki.

Wydruk możemy uzyskać w postaci listy podobnej do tabeli na ekranie lub jako noty odsetkowe.

Klawisze funkcyjne

DODAJ
Pozwala dodać nową pozycję naliczania odsetek.

Więcej o dopisywaniu nowych dłużników w Edycji.

EDYTUJ
Służy do wprowadzania poprawek w zapisanych pozycjach odsetkowych.

WYDRUK
Możemy wydrukować dane dłużników w formie Listy lub Not odsetkowych.

Szczegółowy opis możliwości w Wydruk.

FILTRUJ
Pozwala na wybranie, spośród wszystkich pozycji, tylko tych, których potrzebujemy, które spełniają podane przez nas warunki.

Możemy wyfiltrować pozycje według:

- Dłużnika,
- Daty wystawienia,
- Terminu płatności,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Daty zapłaty,
- Metody,
- Typu stopy,
- Zaznaczenia,
- Skreślenia.

ZAZNACZ / ODZNACZ
Zaznacza wybraną pozycję odsetkową lub odznacza zaznaczoną.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ
Kliknięcie powoduje przekreślenie wybranej pozycji.

By ją definitywnie usunąć należy wybrać w Opcjach - Usuń skreślone pozycje.

EDYTOR
Jest to prosty edytor do tworzenia pism.

Posiada on podstawowe, ale najważniejsze funkcje umożliwiające sporządzenie dokumentów.

OPCJE
Opcje pozwalają na dostosowanie procesu obliczania odsetek do wymagań użytkownika, zawierają też rzadziej wykonywane operacje.

Dostępne są opcje:

- Stopy odsetkowe,
- Zaokrąglenia odsetek,
- Traktuj soboty jako dni wolne,
- Zaznaczanie,
- Usuń skreślone pozycje.

Szczegółowy opis w Opcje.

7.3.2 Edycja

Aby uzyskać obliczenie zwłoki w płatności i kwoty odsetek nie jest konieczne wypełnianie wszystkich pól występujących na formularzu edycyjnym.

Program kontroluje zawartość formularza i wysyła stosowne komunikaty.

Jeżeli chcemy tylko kontrolnie przeliczyć odsetki nie jest konieczne podawanie nazwy dłużnika i dokumentu.

Te informacje należy podać, gdy będziemy drukować notę odsetkową.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Niemniej, jeżeli próbne obliczenia przechowujemy w tabeli lepiej podać komplet informacji, aby było wiadomo czego dotyczą poszczególne obliczenia.

Po kliknięciu na przycisk [**Dodaj**] bądź [**Edytuj**] ukazuje się formularz edycyjny. Możemy określić, takie pozycje jak:

Dłużnik

Będzie to nasz dłużnik lub ten, w stosunku do którego, my mamy zobowiązania. Wybieramy go z listy.

Ponieważ jest to często używana operacja, a możemy mieć bardzo dużo kontrahentów, wskazane jest zapoznać się z objaśnieniami w punkcie Zasady obsługi – Wybór kontrahenta.

Tutaj możemy nie tylko wybrać kontrahenta z listy, ale też dopisać nowego lub poprawić dane już istniejącemu na liście.

Dokument

Następnie podajemy numer dokumentu zobowiązania.

Na kwotę

Określamy kwotę, od jakiej liczymy odsetki.

Data wystawienia

Podajemy datę powstania zobowiązania.

Termin płatności

Termin, jaki został określony przy zobowiązaniu podajemy jako :

- Ilość dni, na jaką odroczono płatność albo
- W formie konkretnej daty.

Pola te są ze sobą powiązane zależnością: Termin płatności = Data zobowiązania + Ilość dni do zapłaty.

Z tym, że jeżeli zmienimy datę wystawienia to zmianie ulegnie termin płatności, a jeżeli zmienimy Termin płatności to zmianie ulegnie Ilość dni do zapłaty. Jeżeli kontrolnie liczymy odsetki od naszych opóźnień w opłacaniu podatków to jako Datę wystawienia podajemy obowiązujący termin opłacania podatku, a jako Ilość dni do zapłaty podajemy 0 (zero).

Termin wymagalny

Po określeniu terminu zapłaty wyświetlany jest termin wymagalny.

Należy zaznaczyć, że data terminu wymagalnego zależy od:

- Wybranej metody,
- Kalendarza,
- Opcji Traktuj soboty jako dni wolne.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Data zapłaty
Należy ją podać nawet, gdy zobowiązanie nie jest jeszcze uregulowane.

Wpisujemy wówczas dzień, na który kontrolnie liczymy kwotę odsetek.

Zwłoka
Gdy wprowadzimy powyższe dane program wyliczy zwłokę, jaka nastąpiła w płatności.

Zwłoka liczona jest zawsze jako różnica dni między datą zapłaty, a datą wystawienia.

Jest jednak zależna od terminu wymagalnego.

Kwota odsetek
Program wyświetla też wyliczoną kwotę odsetek.

Ich wartość zależy od zwłoki w płatności oraz dat powstania i rozliczenia zobowiązania, bowiem stosownie do ich zakresu dobierane są właściwe stawki z tabel stóp odsetkowych.

Jeżeli jest to tak stare zobowiązanie, że stopy odsetkowe zmieniały się w tym czasie, jest to też brane pod uwagę.

Typ odsetek
Wybieramy właściwy typ odsetek.

Metoda określania terminu wymagalnego
Podobnie, jak z Typem odsetek, możemy wybrać jedną z trzech metod określania terminu wymagalnego.

Klawisze funkcyjne

NASTĘPNY
Bez wychodzenia z formularza edycyjnego możemy wprowadzać kolejne pozycje.

Wystarczy kliknąć Następny a otworzy się kolejny formularz. Wszystkie wprowadzone formularze akceptujemy łącznie przyciskiem [**OK**].

OK
Zatwierdza wprowadzone dane.

ANULUJ
Anuluje wprowadzanie danych lub zmian.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

7.3.3 Wydruk

Wydruk możemy sporządzić w formie listy podobnej do tabeli na ekranie lub jako noty odsetkowe.

Dostępne możliwości

Drukuj warunek filtrujący

Aby uzyskać wydruk dla wybranych dłużników korzystamy z operacji Filtruj.

Przy tworzeniu Listy wybranych dłużników można zaznaczyć, by warunek filtrujący był drukowany.

W tym celu należy zaznaczyć znaczkiem ✓ Drukuj warunek filtrujący.

Marginesy

Można dostosować marginesy wydruku do własnych ustawień.

Można operować marginesem:

- Lewym,
- Górnym.

Raz wybrane ustawienia zostaną zapamiętane.

Własny komentarz

Każdy wydruk możemy dodatkowo oznaczyć własnym komentarzem.

Komentarz możemy wpisać lub pobrać ze Słownika Komentarzy do wydruków.

Uwaga! opcja dostępna dla rodzaju wydruku - Listy, dla Not odsetkowych nieaktywna.

Data wydruku

Na wydruku można zawrzeć datę jego sporządzenia.

Może być nią podpowiadana data systemowa lub dowolnie wpisana data.

Stosuj szarości

Gdy zaznaczone, nazwy kolumn będą zaszarzone. Wydruk będzie bardziej czytelny.

Rodzaj wydruku

Możemy wybrać:

- **Noty odsetkowe** - Dokumenty finansowe, w których wykazana jest kwota należnych odsetek i podstawa ich naliczenia.
- **Lista** - Lista dłużników, którym wystawiliśmy Noty odsetkowe.

Zakres wydruku

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Określamy zakres wydruku:

- **Bieżąca pozycja** - Drukowany będzie dłużnik, na którym aktualnie znajduje się kursor,
- **Zaznaczone pozycje** - Drukowani będą dłużnicy zaznaczeni,
- **Wszystkie pozycje** - Drukowani będą wszyscy dłużnicy.

Grupuj dłużników

Pozwala na jednej Nocie odsetkowej umieścić wszystkie pozycje z tabeli dotyczące danego dłużnika.

Pisma przewodnie

Jeżeli będziemy drukować Noty odsetkowe to możemy ich treść poprzedzać krótkim pismem (do 1000 znaków).

W nagłówku będzie znajdować się ten dodatkowy tekst.

Możemy układać różne wzory pism i przy wydruku wybierać właściwą treść.

Na podglądzie wydruku należy sprawdzić, jak tekst jest rozmieszczany na stronie.

7.3.4 Opcje

W tym miejscu programu dopisujemy i zmieniamy wartości stóp odsetkowych, określamy parametry mające wpływ na ustalanie dni zwłoki w płatności oraz wpisujemy teksty, które drukowane będą na notach odsetkowych.

Tu też standardowo, jak i w innych punktach programu mamy funkcje dotyczące grupowego zaznaczania pozycji (np. dla potrzeb filtrowania) oraz ostatecznego kasowania pozycji zaznaczonych do usunięcia.

Stopy odsetkowe

Odsetki możemy wyliczać według trzech różnych zestawów stóp odsetkowych, dzięki czemu do różnych form zobowiązań możemy dobrać właściwe stawki.

Obliczenia możemy prowadzić w stosunku do naszych dłużników, a także kontrolnie wyliczać własne zobowiązania odsetkowe.

Opcje umożliwiają dostosowanie metody ustalania zwłoki w płatności i wyliczania odsetek stosownie do wymagań użytkownika i aktualnych przepisów.

W programie proponowane są następujące tabele stóp:

- **Ustawowe** - Do zobowiązań cywilno-prawnych,
- **Skarbowe** - Związane z rozliczaniem zobowiązań podatkowych,
- **Własne** - Całkowicie określane przez użytkownika.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dwie pierwsze inicjowane są przy instalacji programu wartościami z kilku ubiegłych lat. Użytkownik powinien sprawdzić ich aktualności i ewentualnie dopisać nowe wartości.

Uwaga! Określone w programie zastosowanie dwóch pierwszych tabel można traktować umownie i jeżeli mamy potrzebę stosowania więcej niż jednego zestawu własnych stóp odsetkowych to możemy usunąć w nich dane i wprowadzić własne wartości.

Dostęp do wybranej tabeli uzyskujemy po kliknięciu na odpowiednią zakładkę (skróty klawiszowe: 1, 2, 3).

W tytule formularza, oprócz nazwy tabeli, podana jest też właściwa dla niej ilość dni w roku.

Wartość tę możemy zmienić w Opcje - Stopy odsetkowe - Opcje - Ilość dni w roku.

Ponieważ zawsze ilość dni zwłoki w płatności liczymy w dniach, a wysokość stopy odsetkowej podawana jest najczęściej w stosunku rocznym, musimy wiedzieć, przez jaką liczbę należy ją dzielić, aby uzyskać wartość stawki odsetkowej za jeden dzień zwłoki.

Ze względu na możliwość różnych interpretacji przepisów w tym względzie, a także indywidualnych potrzeb użytkownika, w programie jest możliwość samodzielnego określenia ilości dni w roku dla potrzeb obliczania odsetek z tytułu nieterminowych płatności.

Dla każdej z trzech tabel stóp odsetkowych możemy podać inną ilość dni w roku z przedziału od 360 do 365. Przy instalacji programu domyślnie dla każdej tabeli przyjmowane jest 365 dni.

Uwaga! Ponieważ zmiana ilości dni w roku ma wpływ na wyliczenie dziennej stopy odsetkowej może to wpłynąć na wartość wykazywanych odsetek w tabeli okna głównego.

W tabeli i formularzu edycyjnym poszczególne kolumny oznaczają:

- **Od dnia** - Określa pierwszy dzień obowiązywania nowej wartości stopy odsetkowej.
- **%** - Stopa odsetkowa.
- **RMTD** - Oznacza, w jakim stosunku jest określona stopa odsetkowa, gdzie **R** - rok, **M** - miesiąc, **T** - tydzień, **D** - dzień. Wartość stopy podano dla takiego właśnie okresu, a dla pozostałych okresów jest ona wyliczana w oparciu o właściwą dla danej tabeli ilość dni w roku.

Uwaga! Zmiany dat obowiązywania i wartości stóp odsetkowych mogą wpłynąć na wartość wykazywanych odsetek w tabeli okna głównego.

Zaokrąglenia wartości odsetek

Ustalamy tu sposób zaokrągleń odsetek, oddzielnie dla każdego z trzech typów odsetek.

Możemy wybrać sposób zaokrągleń:

- do 1 grosza,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- do 10 groszy,
- do pełnych złotych.

Zaokrąglenia te ustawione są domyślnie na obecnie obowiązujące.

Zalecamy jednak sprawdzić, czy sposób zaokrągleń jest właściwy.

Traktuj soboty jako dni wolne
Przy zaznaczeniu tej opcji wszystkie soboty będą traktowane jako wolne.

Uwaga! Zmiana tego parametru może wpłynąć na wyliczone odsetki w całości systemu.

Zaznaczanie
Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Odsetkach. Można:

- Zaznaczyć widoczne pozycje,
- Bądź je odznaczyć,
- Można także odwrócić zaznaczenie - Pozycje zaznaczone staną się odznaczone i odwrotnie.

Usuń skreślone pozycje
Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

7.4 Pisma

Moduł Pisma służy do pisania prostych tekstów.

Mogą one być drukowane samodzielnie lub potraktowane jako pisma i w oparciu o dane adresowe kontrahentów wydrukowane z adresem nadawcy (użytkownika programu) i adresata.

Poza wydrukiem tekstu do pisma można dołączyć tzw. Notatkę, o indywidualnej treści dla każdego adresata. W ten sposób gdy wysyłamy grupie kontrahentów pismo np. z prośbą o uzgodnienie salda, czy informację o zmianie numerów telefonów, niektórym możemy dołączyć specjalna uwagę.

Dodatkowo ten moduł programu umożliwia adresowanie kopert.

Ten punkt programu daje nam cztery zasadnicze możliwości:

- Edycja i wydruk dowolnych, niezależnych dokumentów,
- Wydruk zaadresowanych pism z treścią w formie krótkich notatek,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Wydruk pism + dołączanie większego dokumentu utworzonego w edytorze,
- Adresowanie kopert.

Dane do tego punktu można też przesyłać bezpośrednio z:

- Dziennika zapisów oraz
- Kartoteki - Kontrahenci np. dla korespondencji seryjnej.

Na liście znajduje się nazwa kontrahenta oraz tzw. Notatka. Jest to krótki tekst (do 250 znaków), który w przypadku krótkich informacji może zastąpić dołączanie oddzielnego pisma. Jednak jego głównym przeznaczeniem jest indywidualizacja korespondencji seryjnej.

Jeżeli dla grupy kontrahentów drukujemy pismo, do którego wstawiamy stały tekst z edytora, to jednocześnie możemy kazać też ujmować w treści pisma Notatki, których treść jest już odmienna dla każdego adresata.

Uwaga! W Notatce nie mamy, jak w innych przypadkach wprowadzania dłuższych tekstów, możliwości samodzielnego łamania linii. Program sam dzieli wprowadzony tekst na linie.

Dokumenty tworzone w edytorze są formatu *.rtf, stąd każde pismo ma oprócz nazwy podanej przez użytkownika dodatkowe rozszerzenie .rtf. Wszystkie pisma składowane są folderze **System**, który jest pod-folderem foldera, w którym zainstalowano program.

Tworzenie pism

Zasadniczo możemy stworzyć pismo w oparciu o:

- Notatki wprowadzone przez [**Dodaj**],
- Tekst, który stworzymy w Edytorze,
- Pismo zawierające notatkę widoczną na ekranie i tekst z Edytora.

Zakres danych pojawiających się na piśmie wybieramy przy drukowaniu. Po kliknięciu na przycisk [**Wydruk**] ukazuje się okno, gdzie możemy wybrać:

- **Pisma** - Tworzone jest pismo z adresem nadawcy, adresata oraz notatką, tekstem w zależności od wyboru.
- **Lista** - Tworzona jest lista wybranych adresatów wraz z przypisanymi do nich notatkami.

Wydruk listy możemy dodatkowo oznaczyć własnym komentarzem, który możemy wpisać lub pobrać ze Słownika.

Okno główne
Edytor
Koperty

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

7.4.1 Okno główne

Na ekranie widoczna jest tabela adresatów i notatek.

Pierwsza Kolumna ✓
Można zaznaczyć interesujące nas pozycje w celu np. późniejszego wyfiltrowania.

Adresat
Widoczny tu jest kontrahent, dla którego tworzymy pismo.

Możemy wybrać go z listy lub wpisać nowego.

Notatka
Jest to krótki tekst (do 250 znaków), który w przypadku krótkich informacji może zastąpić dołączanie oddzielnego pisma.

Jednak jego głównym przeznaczeniem jest indywidualizacja korespondencji seryjnej.

Klawisze funkcyjne

DODAJ
Dopisanie nowej notatki wraz z kontrahentem.

Można wpisywać wiele notatek bez wychodzenia z formularza edycyjnego korzystając z przycisku [**Następny**].

EDYTUJ
Z tego miejsca dokonujemy poprawek we wprowadzonych notatkach bądź zmieniamy adresata.

WYDRUK
Oprócz kontrolnej listy przygotowanych pism opatrzonej komentarzem mamy następujące możliwości drukowania:

- **Tylko notatki** – Pismo zawiera treść indywidualnej notatki.
- **Tylko tekst** – Pojawia się możliwość wybrania jednego z dokumentów stworzonego w Edytorze, który będzie stanowił treść pisma.
- **Tekst i notatki** – Połączenie cech obu powyższych opcji, czyli stworzenie pisma z indywidualną notatką oraz tekstu z Edytora.

Jeżeli kontrahent występuje w kilku pozycjach na liście możemy kazać połączyć jego notatki indywidualne w jednym piśmie, co umożliwia opcja Grupuj adresatów.

ZAZNACZ / ODZNACZ
Zaznacza wybraną pozycję lub odznacza zaznaczoną.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ
Kliknięcie powoduje przekreślenie wybranej pozycji.

By ją definitywnie usunąć należy wybrać w Opcjach - Usuń skreślone pozycje.

EDYTOR
Prosty edytor tekstowy do generowania pism.

Więcej w Edytor.

KOPERTY
Z tego miejsca możemy nadrukować koperty do korespondencji z kontrahentami.

Więcej w Koperty.

OPCJE
Dostępne są tu dodatkowe opcje:

- **Zaznaczanie** - Pozwala na zaznaczanie poszczególnych pozycji w Odsetkach. Można:

  + Zaznaczyć widoczne pozycje,

  + Bądź je odznaczyć,

  + Można także odwrócić zaznaczenie - Pozycje zaznaczone staną się odznaczone i odwrotnie.

- **Usuń skreślone pozycje** - Usunięte zostaną pozycje przekreślone czerwoną linią poprzez Skreśl.

7.4.2 Edytor

Otwiera się nam okno prostego edytora. Posiada on podstawowe, ale najważniejsze funkcje umożliwiające sporządzenia całkiem atrakcyjnego w wyglądzie dokumentu.

Zwracamy uwagę, że znajduje się tu możliwość układania szablonów pism, które następnie można wykorzystać np. w module Płace do drukowania np. umów, świadectw pracy, itp.

W module Biuro - Pisma - Edytor należy wpisać żądaną treść, a w miejsce gdzie powinny znajdować się dane pracownika (np. Nazwisko, Adres, itd.) należy wstawić odpowiedni symbol. Symbol ten wstawimy, gdy w treści pisma klikniemy prawym klawiszem myszki, a następnie wybierzemy: Szablony - Pracownicy i żądany element z wyświetlonej listy.

Zredagowany tekst zapisujemy. Następnie w module: Płace - Dane osobowe - Wydruk - Drukuj szablon wskazujemy ten tekst do druku. W miejsce symbolicznych oznaczeń pojawią się rzeczywiste dane pracownika.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dla danych, które nie mają swoich symboli należy w szablonie pozostawić wykropkowane miejsce do ręcznego uzupełnienia po wydruku.

Moduł Pism można też wykorzystywać do utworzenia wzorów częściej powtarzanych dokumentów. Np. dokument przyjęcia środka trwałego, nota korygująca (wystawiana przez odbiorcę faktury, gdy zawiera ona błędy w zakresie adresu, NIP-u, daty, itp.), bardziej rozbudowany dowód wewnętrzny, nota odsetkowa, wezwanie do zapłaty, itp.

Panel górny

Możemy wybierać rodzaj czcionek (z tych, jakie mamy aktualnie zainstalowane w komputerze) oraz ich wielkość.

Możemy je wytłuszczać (B), pochylać (I) i podkreślać (U).

Tekst może być centrowany lub wyrównywany do lewej lub prawej strony.

Pierwsze trzy ikony z lewej strony odpowiadają typowym operacjom:

- **Wytnij** - Skrót klawiszowy [Ctrl] + [X],
- **Kopiuj** - Skrót klawiszowy [Ctrl] + [C],
- **Wklej** - Skrót klawiszowy [Ctrl] + [V].

Dostępne są też pod prawym klawiszem myszki, gdzie dodatkowo mamy możliwość wyboru czcionek.

Okno edycyjne

Na oknie widoczne są trzy strzałki:

- Na linijce u góry formularza, z lewej strony, wytłuszczona strzałka wskazująca w dół - Określa stopień wcięcia pierwszej linii akapitu,
- Wskazująca w górę - Określa wcięcie pozostałych linii, czyli dodatkowy lewy margines akapitu.
- Jaśniejsza strzałka z prawej strony - Pozwala określić dodatkowy margines akapitu z prawej strony.

Operacje te obejmują aktualny akapit, czyli ten, w którym znajduje się teraz kursor chyba, że wykonaliśmy zaznaczenie większej ilości tekstu.

Zaznaczanie wykonujemy myszką wciskając w początkowym miejscu tekstu, który ma być zaznaczony lewy przycisk i przesuwając myszkę bez puszczania przycisku, aż do końcowego miejsca tekstu.

Możemy też użyć klawiatury wciskając w początkowym miejscu tekstu, który ma być zaznaczony klawisz [Shift] i używając strzałek z klawiatury (lewo / prawo / góra / dół) bez puszczania klawisza, aż do końcowego miejsca tekstu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Czynności związane z czcionkami obowiązują dla nowo wpisywanych znaków od miejsca, w którym ustawiono nowe parametry czcionki (typ, rozmiar, itp.) albo obejmują tekst zaznaczony.

Całość tekstu w dokumencie możemy szybko zaznaczyć skrótem [Ctrl] + [A]. Wówczas wszystkie zmiany dotyczące marginesów akapitów, czcionek oraz inne formatowania będą obejmowały całość dokumentu.

Klawisze funkcyjne

NOWY

Otwiera się nowy formularz do stworzenia pisma.

Uwaga! W momencie wejścia do Edytora, dostępny jest od razu nowy formularz.

OTWÓRZ

Pozwala pobrać stworzone wcześniej pismo w celu jego edytowania i poprawienia lub dopisania.

Po kliknięciu na ten przycisk ukazuje się lista, z której należy wybrać pożądany plik.

ZAPISZ

Stworzone pismo można zapisać. Program domyślnie proponuje nazwę "Bez nazwy". Można jednak wpisać dowolną nazwę.

Radzimy nazwy tworzyć tak, by łatwo było później odszukać pożądane pisma.

W przypadku, gdy pracujemy na piśmie, które ma już nazwę program zapisze tylko zmiany w piśmie.

ZAPISZ JAKO

Istnieje możliwość zapisania stworzonego pisma z własną nazwą.

W przypadku, gdy pracujemy na piśmie, które ma już nazwę, można w tym miejscu ją zmienić.

WYDRUK

Drukowanie stworzonego pisma.

Można ustawić marginesy pisma.

ZAMKNIJ

Zamyka Edytor.

Tworzenie pism według szablonów

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Będąc w Edytorze, mamy możliwość tworzenia pism z zastosowaniem szablonów.

Szablony są elementy podciągające dane z systemu. Podzielone one są na części:

- **Firma** - Dostępne są tu: nazwa, adres, NIP, konta bankowe firmy.
- **Płatnik składek** - Można tu pobrać: NIP, Pesel, Regon, dokument tożsamoście, nazwa skrócona, data urodzenia.
- **Pracownicy** - Zawarte są tu wszelkie dane dotyczące pracowników.
- **Rachunek** - Dostępne są tu kwoty przydatne do rachunków, tj np.: kwota rachunku brutt, koszty uzyskania przychodów, podatek, kwota do wypłaty oraz nazwa rachunku, data zaplaty.

Aby stworzyć pismo z zastosowaniem szablonów należy w Edytorze kliknąć prawy przycisk myszki. Dostępna będzie wtedy pozycja Szablony, a w niej wyżej wymienione elementy.

W tak stworzonym piśmie, w odpowiednim miejscu, odpowiednie elementy będą podciągane z systemu i nie trzeba będzie wprowadzać ich każdorazowo ręcznie.

Raz stworzony szablon można będzie wykorzystywać dla różnych pracowników i różnych danych.

7.4.3 Koperty

Ta operacja steruje wyglądem i zawartością drukowanych kopert.

Na formularzu wydruku kopert widzimy wiele możliwości ustawień, co wynika z możliwości wydruku różnych formatów kopert, różnych sposobu współpracy z podajnikiem drukarki oraz możliwości umieszczania na kopercie dodatkowych informacji.

Dane na kopercie

Opcje

Widoczne są dane adresata.

Adres adresata, w przypadku pism do kontrahentów może być adresem siedziby lub adresem do korespondencji, gdy dla danego kontrahenta jest on wprowadzony (Kartoteki - Kontrahenci - Dodaj).

Możemy zmienić rodzaj czcionki danych adresata i nadawcy oraz określić czy drukować dane nadawcy.

Dane nadawcy mogą być pobrane z danych adresowych - należy wtedy zaznaczyć **Z danych adresowych**.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Można także wpisać dowolne dane, które mogą się jednorazowo ukazać na kopercie. Należy wtedy kliknąć przycisk [**Edytuj**], mając odznaczone dane adresowe. Otworzy się edytor tekstu, w którym można będzie wpisać dowolne dane. Dzięki temu możemy wpisać dane np. do jednorazowego wydruku koperty bez konieczności umieszczania adresata na liście kontrahentów.

Dla danych adresata możemy wybrać rodzaj stosowanej czcionki dzięki przyciskowi [**Zmień**].

Nadawca może być drukowany, bądź nie w zależności od zaznaczenia znaczkiem ✓ przy Drukuj.

Dane nadawcy mogą być pobierane **Z danych licencyjnych** (będą takie, jak np. przy fakturowaniu w danej Firmie).

Możemy wówczas dla nich wybrać rodzaj stosowanej czcionki przyciskiem [**Zmień**].

Można też samodzielnie wpisać adres nadawcy, przy czym mamy duże możliwości dobrania czcionek i efektów dodatkowych za pomocą przycisku [**Edytuj**].

Dopiski

Istnieje tu możliwość wpisania kwoty pobrania do wydrukowania na kopercie.

Należy zaznaczyć znaczkiem ✓ przy Pobraniu.

Podobnie można zaznaczyć, by na kopercie był nadrukowany napis DRUK.

Można także oznaczyć kopertę dodatkowym, dowolnym tekstem.

Zakres danych

Możemy wybrać:

- **Bieżąca pozycja z listy** - Czyli druk pojedynczej koperty, na której znajduje się kursor w tabeli.
- **Zaznaczone pozycje z listy** - Drukowane są te, które w lewej części tabeli mają postawiony znacznik.
- **Wszystkie pozycje z listy** - Jako wszystkie rozumiane są pozycje aktualnie wyświetlane na liście. Jeśli więc wcześniej założyliśmy filtr, wówczas jako wszystkie traktowane są te, które spełniły warunek filtrujący.

Prawa strona okna wydruku dotyczy w całości sposobu podawania kopert do drukarki

Duża strzałka po prawej stronie okna określa kierunek podawania kopert, który jest niezmienny.

Tuż obok strzałki jest okno pokazujące jak koperta powinna być podawana do drukarki. Zmianę jej położenia określa się poniżej. I tak:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Orientacja
Wybieramy sposób podawania kopert:

- W **Pionie**,
- W **Poziomie** albo
- Przy zaznaczonej orientacji pionowej można wybrać **Odwrotnie.**

Format
Wybieramy wielkość kopert podawanych do drukarki.

Podajnik
Wybieramy wielkość podajnika.

Ustawienia marginesów
Następna pozycja służy do określenia sposobu ustawiania marginesów podawania kopert:

- Automatycznie,
- Ręcznie.

Dla ustawiania automatycznego istnieje możliwość ustawienia koperty z lewej, prawej strony bądź centralnie, co przedstawia obrazek poniżej.

Dla ustawień ręcznych dostępne są klawisze **z lewej** i **od góry** do ustawienia marginesów. Zmiana marginesów w tym przypadku przedstawiana jest na obrazku na górze.

7.5 Kredyty

Moduł ten służy do obliczeń wysokości spłat, terminów i kosztów umów kredytowych.

Po określeniu przez użytkownika parametrów kredytu można wykonać jego symulację, gdzie wykazane zostaną wysokości poszczególnych rat oraz określony koszt kredytu.

Poszczególne warianty obliczeń możemy gromadzić w tabeli tak długo, jak będą nam potrzebne.

Dzięki temu łatwo jest porównać przebieg spłaty i koszty kredytów w różnych wariantach.

Okno główne
Edycja

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

7.5.1 Okno główne

Na górze ekranu, nad tabelą znajduje się panel szczegółów, w którym wypisane są dokładne informacje dotyczące pozycji, na której aktualnie znajduje się kursor w tabeli.

Chcąc widzieć więcej / mniej pozycji na liście możemy ukrywać / wyświetlać panel szczegółów (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikając na ikonę strzałki w pierwszej kolumnie).

Tabela kredytowa

Centralną część zajmuje tabela z listą symulowanych obliczeń.

Tabela zawiera podane przez użytkownika parametry kredytu. Znaczenie poszczególnych pól omówiono w rozdziale dotyczącym edycji.

Klawisze funkcyjne

DODAJ

Pozwala na dopisanie kolejnej pozycji, nowego kredytu.

Można także sprawdzić możliwości kredytowe wprowadzając dane do kredytu, przeprowadzając symulację bez wprowadzania tej pozycji do systemu.

Zwracamy uwagę na przycisk [**Następny**], dzięki któremu nie musimy wychodzić z formularza edycyjnego przy wprowadzaniu hurtowym kredytów. Wystarczy kliknąć [**Następny**] w celu otworzenia nowego formularza a następnie po wprowadzeniu wszystkich, jednorazowo zaakceptować wprowadzone kredyty.

EDYTUJ

Istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zapisanych już w systemie kredytów.

WYDRUK

Wprowadzone do programu kredyty można wydrukować w formie listy.

Po kliknięciu na [**Wydruk**] ukazuje się okno Ustawień wydruku.

Można tu ustalić marginesy górny i lewy wydruku, oznaczyć wydruk własnym komentarzem, datą oraz wydruk sporządzić z zastosowaniem szarości dla lepszego wyglądu wydruku.

SYMULACJA

Przebieg spłaty kredytu możemy obejrzeć i wydrukować korzystając z operacji [**Symulacja**].

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W tabeli symulacji przedstawione są wartości poszczególnych **Rat płatności**, które są sumą **Odsetek** oraz **Rat kapitałowych**.

W dolnej części znajduje się wykres kołowy, który przedstawia udział procentowy odsetek i kapitału (kwoty zaciągniętego kredytu) w ogólnej sumie wpłat.

Poniżej wyświetlany jest procentowy **koszt kredytu**, czyli stosunek kwoty odsetek do kwoty zaciąganego kredytu.

Gdy operację symulacji włączymy w głównym tabeli oknie możemy korzystając z operacji [**Następny**] / [**Poprzedni**] łatwo przeglądać symulacje kolejnych kredytów ujętych w tabeli.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Przycisk [**Skreśl**] pozwala na "przekreślenie" pozycji czerwoną linią, którą można ostatecznie skasować przez Usuń skreślone pozycje dostępną w [**Opcjach**].

Znajdując się na skreślonej pozycji przycisk ten przybiera postać [**Nie skreślaj**], dzięki czemu możemy odznaczyć daną pozycję.

OPCJE

W Opcjach, oprócz kasowania z tabeli pozycji zaznaczonych do usunięcia, mamy kalkulator służący do określania zdolności kredytowej osób fizycznych.

Możemy szacować zdolność kredytową osób fizycznych, to znaczy wysokość możliwego do uzyskania kredytu przy uwzględnieniu dochodów kredytobiorcy i jego stałych kosztów utrzymania.

Przed udzieleniem kredytu instytucja finansowa, najczęściej bank, określa zdolność wnioskodawcy do poniesienia ciężaru spłaty kredytu. Ma to zabezpieczyć bank, a także kredytobiorcę przed zawarciem umowy, z której ten ostatni nie mógłby się wywiązać. Praktycznie każdy udzielający kredytu przyjmuje własne kryteria szacowania zdolności kredytowej. W programie wykorzystano dwie często stosowane metody. Jednak i one zależą od przyjętych parametrów liczbowych, które każdy kredytodawca określa inaczej. Domyślnie przy instalacji programu proponowane są wartości najczęściej spotykane w momencie kiedy program powstawał.

Szacowanie zdolności kredytowej składa się z dwóch części:

- Określenia dochodu kredytobiorcy oraz
- Jego stałych miesięcznych wydatków.

Można uwzględniać przy tym łączny dochód w rodzinie i jej łączne wydatki. Wówczas brana jest też pod uwagę ilość osób w rodzinie.

W programie wyszczególniono najczęściej uwzględniane wydatki stałe, choć różne mogą być warianty takiej listy. Ostatecznie jednak istotna jest tylko suma tych wydatków, a ich spis ma tylko ułatwić określenie, które wydatki należy wziąć pod uwagę.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Po określeniu dochodu i wydatków szacowana jest zdolność kredytowa. Brane tu jest też pod uwagę dodatkowe zmniejszenie siły finansowej kredytobiorcy zaciąganym kredytem. W programie po wpisaniu koniecznych informacji dajemy **Wylicz** i u dołu okna wyświetla się kwota kredytu, o jaki można się ubiegać.

Główną przesłanką, jaką kierują się kredytodawcy jest to, aby po uregulowaniu stałych miesięcznych opłat kredytobiorcy na zabezpieczenie innych potrzeb bytowych nie pozostała zbyt niska kwota, co zagroziłoby spłatom kredytu. W tym celu posługują się specjalnie opracowanymi tabelami.

Program też posiada takie tabele, dostępne w **Opcjach** opracowane dla metod nazwanych tu:

- **Procentową** - Przyjmuje się, że kredytobiorca może przeznaczyć na spłatę kredytu najwyżej taki procent dochodu pomniejszonego o stałe obciążenia i spłatę raty kredytu, jaki wynika z tabeli. Jeżeli podano łączny dochód w rodzinie i ilość osób wówczas brane są wartości z kolejnych wierszy tabeli.
- **Kwotową** - Przyjmuje się, że po opłatach stałych i spłacie raty kredytu powinna kredytobiorcy pozostać przynajmniej taka kwota, jaka wynika z tabeli. Tutaj parametrem wyjściowym jest pewna stała kwota np. publikowane przez Ministra Pracy najniższe lub przeciętne wynagrodzenie. Dla większej ilości osób w rodzinie kwota ta jest zwiększana współczynnikami procentowymi w kolejnych wierszach tabeli.

To, czy należy podawać dochód brutto, czy netto także zależy od przyjętego sposobu obliczeń u danego kredytodawcy. W programie przy metodzie pierwszej wskazane jest podawanie kwoty netto, w metodzie drugiej kwoty brutto.

Znając jednak zależność między dochodami brutto, a netto (ZUS, podatek) wystarczy jednak zwiększyć w metodzie pierwszej wskaźniki procentowe, a w metodzie drugiej zmniejszyć kwotę bazową, aby można było stosować odpowiedni dochód brutto i netto.

Gdy kredytobiorca wie, w jaki sposób będzie szacowana jego zdolność kredytowa może wpisać do wybranej tabeli odpowiednie wartości.

Należy zastrzec, że szacowanie zdolności kredytowej jest w praktyce odmienne u każdego kredytodawcy. Jest zależne nie tylko od przyjętej metody i parametrów, ale niekiedy nawet od innych nie ujawnianych czynników. Wyliczenia programu mają jedynie zapoznać osobę zainteresowaną kredytem z ogólną ideą określania zdolności kredytowej i przybliżonym rzędem wielkości możliwego od otrzymania kredytu.

7.5.2 Edycja

Efektem wprowadzonych tu parametrów kredytu będzie możliwość symulacji jego przebiegu i kosztów.

Program kontroluje zawartość formularza i póki nie określimy wszystkich wymaganych wartości operacja symulacji nie jest dostępna.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zaczynamy od podania **Kwoty kredytu** i określenia okresu **Kapitalizacji** odsetek.

W programie okres kapitalizacji traktowany jest jednocześnie jako **Częstość spłat**.

Następnie określamy **Okres kredytowania** (w wielokrotnościach okresu kapitalizacji) oraz **Roczną stopę oprocentowania** kredytu.

Na koniec określamy **sposób spłaty** kredytu:

- **Jednorazowy** - Jednorazowa spłata kapitału i odsetek na końcu okresu kredytowania,
- **Ratalny** - Na koniec z każdego z okresów spłat.

Ustalamy także, czy **raty płatności** podczas całego okresu kredytowania mają być:

- **Stałej wysokości,**
- **Malejące**.

Po wprowadzeniu wszystkich parametrów możemy obejrzeć symulację, a po jej zamknięciu zmienić wybrane parametry, aby zaobserwować, jak zmieni się sposób spłaty kredytu.

7.6 Leasing

Moduł ten służy do obliczeń wysokości spłat, terminów i kosztów umów leasingowych.

Po określeniu przez użytkownika parametrów leasingu można wykonać jego symulację, gdzie wykazane zostaną wysokości poszczególnych rat płatności oraz określony koszt leasingu.

Poszczególne warianty obliczeń możemy gromadzić w tabeli na tak długo, jak będą nam potrzebne.

Dzięki temu łatwo jest porównać przebieg spłaty i koszty leasingu w różnych wariantach.

Okno główne
Edycja

7.6.1 Okno główne

Nad tabelą znajduje się panel szczegółów, w którym wypisane są dokładne informacje dotyczące pozycji, na której aktualnie znajduje się kursor w tabeli.

Chcąc widzieć więcej / mniej pozycji na liście możemy ukrywać / wyświetlać panel szczegółów (klawisze [Ctrl] + [PgUp], [Ctrl] + [PgDn] lub klikając na ikonę strzałki w pierwszej kolumnie).

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Tabela leasingu

Centralną część zajmuje tabela z listą symulowanych obliczeń.

Tabela zawiera podane przez użytkownika parametry leasingu. Znaczenie poszczególnych pól omówiono w rozdziale dotyczącym edycji.

Klawisze funkcyjne

DODAJ

Pozwala na dopisanie kolejnej pozycji wyliczającej raty leasingu.

Zwracamy uwagę na przycisk [**Następny**], dzięki któremu nie musimy wychodzić z formularza edycyjnego przy wprowadzaniu hurtowym leasingów. Wystarczy kliknąć [**Następny**] w celu otworzenia nowego formularza a następnie po wprowadzeniu wszystkich jednorazowo zaakceptować wprowadzone dane.

EDYTUJ

Istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zapisanych już w systemie danych leasingowych.

WYDRUK

Wprowadzone do programu wyliczenia leasingowe można wydrukować w formie listy.

Po kliknięciu na [**Wydruk**] ukazuje się okno Ustawień wydruku.

Można tu ustalić marginesy górny i lewy wydruku, oznaczyć wydruk własnym komentarzem, datą oraz wydruk sporządzić z zastosowaniem szarości dla lepszego wyglądu wydruku.

SYMULACJA

W tabeli symulacji przedstawione są wartości poszczególnych **Rat płatności**, które są sumą **Odsetek** oraz **Rat kapitałowych**.

Wartość po spłacie raty odpowiada wartości przedmiotu leasingu po każdej spłacie raty kapitałowej.

W dolnej części znajduje się wykres kołowy, który przedstawia udział procentowy odsetek i kapitału (wartości przedmiotu leasingu) w ogólnej sumie opłat.

Poniżej wyświetlany jest procentowy **koszt leasingu**, czyli stosunek kwoty odsetek do wartości przedmiotu leasingu.

Gdy operację symulacji włączymy w głównym oknie tabeli możemy korzystając z operacji **Następny** / **Poprzedni** łatwo przeglądać symulacje kolejnych kredytów ujętych w tabeli.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Przycisk [**Skreśl**] pozwala na "przekreślenie" pozycji czerwoną linią, którą można ostatecznie skasować przez Usuń skreślone pozycje dostępną w Opcjach.

Znajdując się na skreślonej pozycji przycisk ten przybiera postać [**Nie skreślaj**], dzięki czemu możemy odznaczyć daną pozycję.

OPCJE

Dostępna jest tu opcja pozwalająca kasować, skreślone przyciskiem [**Skreśl**], pozycje.

7.6.2 Edycja

Efektem wprowadzonych tu parametrów leasingu będzie możliwość symulacji jego przebiegu i kosztów. Program kontroluje zawartość formularza i póki nie określimy wszystkich wymaganych wartości operacja symulacji nie jest dostępna.

Zaczynamy od podania **Wartości przedmiotu leasingu** i ewentualnie **Udziału własnego**. Udział własny jest to kwota, która możemy dodatkowo wpłacić przy zawarciu umowy. Obniża ona pozostałą wartość przedmiotu leasingu, a w ślad za tym ogólne koszty umowy.

Następnie określamy okres **Kapitalizacji** odsetek, który w programie traktowany jest jednocześnie jako **Częstość spłat**.

Kolejno podajemy **Długość umowy** (w wielokrotnościach okresu kapitalizacji) oraz **Roczną stopę oprocentowania** leasingu.

Możemy też określić **Wartość końcową przedmiotu** leasingu. Dotyczy to umów zawieranych z tzw. opcją zakupu. Wówczas ostatnia rata leasingu równa jest tej wartości końcowej, ma to też wpływ na wysokość pozostałych rat.

Na koniec ustalamy **Sposób spłaty** leasingu:

- **Z wyprzedzeniem** - Na początku okresu spłat, czyli "z góry",
- **Na koniec okresu** - Na koniec z każdego z okresów spłat, czyli " z dołu".

Po wprowadzeniu wszystkich parametrów możemy obejrzeć symulację, a po jej zamknięciu zmienić wybrane parametry, aby zaobserwować, jak zmienią się opłaty leasingowe.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część



8 8. SYSTEM

System to zespół funkcji związanych z działaniem całości systemu oraz niektórych czynności organizacyjnych.

Tutaj ustalamy:

- Rok systemowy,
- Stawki podatkowe,
- Stawki ZUS-owe
- Wygląd programu, gdyż możemy dostosować kolorystykę ekranu do swoich upodobań.

Możemy tu także wprowadzić hasła i różne poziomy zabezpieczeń dostępu zwłaszcza, gdy program obsługuje więcej osób.

Tu wykonujemy zapasowe kopie danych, co powinno być stałym zwyczajem.

Tutaj też możemy przygotować kopię programu do obsługi nowego roku i wyzerować dane.

Dostępna jest także możliwość utworzenia wersji instalacyjnej programu.

Parametry
Hasła
Słowniki
Kalendarz
Wygląd
Opcje
e-deklaracje
e-deklaracje masowe
JPK fabryka
JPK wysyłka masowa
Kopie rezerwowe
Testy kontrolne
Klucz serwisowy
Zerowanie
Nowy Rok
Udostępnianie plików serwera
Utwórz wersję instalacyjną

8.1 Parametry

W tym miejscu określamy:

- Rok księgowy,
- Parametry liczbowe do obliczeń podatkowych (Podatek),

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Parametry do obliczeń płacowych i ubezpieczeniowych (Płace).

Parametry skali podatkowej PIT i roczną ulgę podatkową dla podatku i płac ustalamy w podziale na okresy obowiązywania.

Dostępne tu parametry zmieniamy przy zamkniętej firmie. W przypadku otworzonej firmy zmiana parametrów jest niedostępna.

W przypadku, gdy zmieniamy parametry i chcemy, by były one uwzględnione w płacach, należy wykonać **Opcje - Przelicz Płace**, dostępne w module płacowym.

Należy jednak zwrócić szczególną uwagę, na miesiące, w których dokonamy przeliczeń. Nie należy przeliczać płac, w miesiącach, w których zmiany parametrów nie było.

Podatek liniowy

Sposób liczenia podatku firmy ustala się w Księgi - Podatek. Należy wybrać Opcje - Sposób liczenia podatku tej firmy.

Podatek licz w ujęciu

Gdy otworzy się okno, gdzie jako pierwsza pozycja będzie "Podatek licz w ujęciu". Można tu wybrać, czy ma byc podatek liczony:

- miesięcznie,
- kwartalnie.

Podatek licz według stałej stawki

Stawka, według jakiej ma być liczony podatek jest określona w Parametrach.

Zaznaczając tę pozycję znaczkiem ✓dostępna będzie rozliczenie podatku dochodowego na zasadach ogólnych.

Płace - Parametry do obliczeń płacowo-zusowych

W tym miejscu dostępne są:

- stawka procentowa kosztów umowy
  - o typowa
  - o zwiększona
- stawka podatku od umów
  - o zlecenia i o dzieło
  - o ryczałtowych
  - o cudzoziemcy

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- koszt uzyskania przychodu z umowy o pracę
  - o podstawowy
  - o zwiększony
- stawki ryczałtu ewidencjonowanego
  - o sześć stawek
- stawki ZUS
  - o ubezpieczenie emerytalne
  - o ubezpieczenie rentowe: pracownik
  - o ubezpieczenie rentowe: płatnik
  - o ubezpieczenie chorobowe
  - o ubezpieczenie wypadkowe - ustawione jest domyślne ubezpieczenie, w trakcie roku księgowego, stopę na ubezpieczenie wypadkowe zmienia się w Płace i ZUS - Opcje - Dane płatnika .
  - o ubezpieczenie zdrowotne całkowite
  - o ubezpieczenie zdrowotne potrącane od podatku
  - o składka na FP z SFWON
  - o składka na FGŚP
  - o składka na FEP
  - o kwota przy której zawiesza się pobór ubezpieczeń
  - o kwota najniższego wynagrodzenia
- ubezpieczenie zdrowotne - w zależności od aktualnych przepisów oraz ich interpretacji zaznaczamy wybrane opcje.

Podatek - Parametry do obliczeń podatkowych

Z tego miejsca określa się:

- podstawę obliczenia podatku,
- stawkę podatku w zależności od podstawy,
- roczną ulgę podatkową.

Można także określić stawkę podatku liniowego i roczną ulgę podatkową dla liniowego opodatkowania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wpływ parametrów na dane płacowe

Zmieniając parametry mające wpływ na wyliczenia podatku dochodowego i składek ZUS należy pamiętać o ich wpływie na wcześniej wprowadzone dane.

Wyliczenia w rozliczeniu podatku są dynamiczne (podobnie, jak w arkuszu kalkulacyjnym) to znaczy, że pamiętane są tylko dane o przychodach, kosztach, odliczeniach, ulgach, itp., natomiast rachunki dotyczące podatków wykonywane są każdorazowo po wejściu do deklaracji.

Jeżeli więc zmienimy tutaj progi lub stawki podatkowe, to po wejściu do rozliczenia i wykonaniu aktualizacji zobaczymy wynik podatkowy, przeliczony według nowych warunków.

Natomiast w module dotyczącym płac wyniki wszystkich obliczeń są zapamiętywane. Zapis następuje po wprowadzeniu i zaakceptowaniu zmian.

Dzięki temu, gdy np. w trakcie roku zajdą zmiany w wysokości jakiegoś współczynnika, nie będzie miało to wpływu na obliczenia z poprzednich miesięcy.

Jednakże, jeśli wystąpi konieczność ponownego przeliczenia składek według nowych parametrów, to możemy posłużyć się operacją Opcje - Przelicz płace , która wykona powtórne obliczenia dla wskazanych miesięcy.

Aktualizacja parametrów

W programie funkcjonuje system aktualizacji parametrów księgowych. Parametry mogą być aktualizowane podczas aktualizacji programu lub bezpośrednio w programie.

W przypadku aktualizacji, po zakończeniu instalacji nowej wersji programu, gdy stwierdzona zostanie rozbieżność między parametrami istniejącymi u użytkownika, a zawartymi w programie wyświetlony zostaje komunikat, okno z porównaniem parametrów oraz pytanie, czy je zaktualizować.

W samym programie w oknie System - Parametry użytkownik może skorzystać z przycisku wykonującego aktualizację parametrów. Gdy parametry są już aktualne przycisk jest ukryty, a w jego miejscu wyświetla się informacje, że parametry są aktualne.

8.2 Hasła

Przy instalacji programu zakładany jest jeden tzw. operator o pełnych uprawnieniach. Nosi on nazwę ADMIN (administrator) i jedyne, co możemy zrobić to wprowadzić dla niego hasło dostępu do programu. Nie można go skasować i ograniczyć mu uprawnień.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Administrator oraz operatorzy, których on do tego upoważnił mogą dopisywać kolejnych operatorów i nadawać im uprawnienia, jednak nie większe niż sami posiadają.

Każdy operator posiada nazwę i hasło. Hasła są unikalne. Wśród nich dopuszczalne jest jedno hasło puste. Gdy oprócz administratora jest jeszcze jakiś operator, wówczas administrator nie może mieć hasła pustego.

Cały system haseł i dostępów został tak skonstruowany, aby przy dużych możliwościach zakładania uprawnień system był przezroczysty dla tych, którzy nie mają takich potrzeb lub sami obsługują program.

Do uruchomienia programu wystarczy podanie hasła. Jeżeli jest tylko jeden operator (ADMIN) i jego hasło jest puste, program nie żąda podania hasła.

Okno główne

Po wybraniu System - Hasła ukazuje się okno z tabelą z wypisanymi modułami programu w poziomie i operatorami w pionie.

W tabeli tej zawarte są kropki, które określają dostęp danego operatora do danego modułu. I tak:

- **Kropka zielona** - Uprawniony,
- **Kropka czerwona** - Nieuprawniony.

Klawisze funkcyjne

Poniżej tabeli znajdują się klawisze funkcyjne.

DODAJ
Pozwala na dopisanie nowego operatora.

EDYTUJ
Poprawiamy nazwę i hasło dostępu dla operatorów i administratora.

Odblokowujemy także dostęp do programu, w przypadku gdy zapomnimy wprowadzone osobiście hasło do wejścia do programu. Należy wtedy wpisać hasło klucza specjalnego aby mieć możliwość zmiany hasła.

UPRAWNIENIA
Określamy tu uprawnienia, czyli dostęp operatorów do poszczególnych modułów programu.

Opcja dostępna tylko przy operatorach. Administrator ma nieograniczony dostęp do modułów programu.

FIRMY

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zaznaczamy, do których Firm będzie miał dostęp poszczególny operator.

Opcja dostępna tylko przy operatorach. Administrator ma nieograniczony dostęp do wszystkich Firm.

SKASUJ
Pozwala usunąć operatora. Aby go usunąć należy stanąć na wybranym operatorze w tabelce i kliknąć przycisk [**Skasuj**].

ZAMKNIJ
Umożliwia wyjście z Haseł.

Zakładanie hasła do programu

Aby dostęp do programu był chroniony hasłem należy wejść, przy zamkniętej firmie, w System - Hasła.

Stojąc na Adminie kliknąć przycisk [**Edytuj**].

Otworzy się okno Zmiana hasła administratora.

Należy w pozycję Hasło operatora wpisać hasło i powtórzyć je w kolejnej pozycji, czyli w Powtórz hasło.

Po takiej operacji, aby wejść do programu trzeba będzie podać hasło.

Dopisywanie operatora

Kolejnego użytkownika programu dopisujemy przyciskiem [**Dodaj**].

Aby było to możliwe Administrator musi mieć założone hasło. W przypadku braku hasła należy je założyć, stosując się do wcześniejszych instrukcji.

Gdy Administrator posiada hasło należy wpisać nazwę nowego operatora i jego hasła dostępu.

Uprawnienia użytkowników w obszarze Firmy

Dla innych operatorów niż ADMIN można określać dostęp do poszczególnych modułów programu. Służy temu operacja Uprawnienia oraz Firmy.

W Uprawnieniach ustalamy, do jakich modułów programu operator będzie mógł wejść. Można wybrać:

- Księgowanie,
- Dziennik zapisów,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Fakturowanie,
- Obroty,
- Podatek,
- Zerowanie,
- Płace ,
- Ewidencja przychodów,
- Rejestr VAT,
- VAT-7,
- Klucz,
- Dopisywanie Firm,
- Usuwanie Firm,
- Odtwarzanie,
- Rezerwa,
- Operatorzy.

Można uprawnić operatora do korzystania z od jednego do wszystkich modułów.

Gdy operator ma mieć możliwość pracy w danym module zaznaczamy Tak, gdy ma nie mieć dostępu zaznaczamy Nie.

Uprawnienia użytkowników w obszarze Programu

Istnieje możliwość określenia dostępu operatora do poszczególnych Firm. Aby tego dokonać, należy kliknąć przycisk [**Firmy**].

Ukaże się okno z wypisanymi Firmami i kropkami przedstawiającymi dostępność poszczególnych Firm dla danego operatora.

Kolory kropek oznaczają:

- **Zielony** - Pełny dostęp do Firmy,
- **Żółty** - Tylko pobieranie danych do deklaracji podatkowych,
- **Czerwony** - Całkowity brak dostępu.

Aby zmienić dostępność operatora do danej Firmy wystarczy kliknąć w tabelce na kropkę przy wybranej Firmie.

Przydatny jest tu przycisk [**Ustaw wszystkie**], który pozwala na wstawienie wybranej kropki dla wszystkich Firm. Kropkę wybieramy poniżej tabelki z Firmami.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

8.3 Słowniki

W Słownikach gromadzimy określenia najczęściej używane w różnych miejscach programu.

Dzięki temu nie musimy każdorazowo wpisywać wyrażeń podobnej treści.

Elementy słowników ułożone są w kolejności alfabetycznej.

Okno główne

Okno Słowników składa się z 4 części. Na górze, po lewej stronie, mamy wybór Słownika, w którym chcemy się znaleźć. Z rozwijanej listy wybieramy pożądany Słownik.

Na górze, po prawej stronie, znajduje się informacja na temat reakcji programu na nowe pozycje ustawionej w Opcjach. Dla każdego Słownika może być przyjęta inna reakcja, domyślnie przyjęto jako Pytaj o dopisanie.

Środkową część zajmuje okno z wypisanymi pozycjami Słownika. Dla poszczególnych Słowników, między tą częścią a wyborem Słownika, pojawia się miejsce na ukazanie całe pozycji. Tak się dzieje w:

- Komentarze do faktur,
- Dowody wewnętrzne,
- Urzędy Skarbowe.

Na dole okna znajdują się klawisze funkcyjne do edytowania, poprawiania i usuwania pozycji Słowników.

Dostępne słowniki:

Zdarzenia gospodarcze
Opis zdarzenia gospodarczego dla potrzeb Księgi lub Rejestru dostaw (sprzedaży) dla ryczałtowców.

Występuje we wprowadzaniu danych, fakturowaniu (pole opis) i przy automatycznym księgowaniu.

Cele przejazdów
Używane w module Przejazdy.

Trasy przejazdów
Używane w module Przejazdy.

Dopiski do faktur
Stosowane przy fakturowaniu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Przy wprowadzaniu tu długich tekstów wskazane jest zapoznać się opisem w rozdziale Wstęp - Zasady obsługi - Długie pola tekstowe.

Komentarze do faktur

Stosowane przy fakturowaniu.

Przy wprowadzaniu tu długich tekstów wskazane jest zapoznać się opisem w rozdziale Wstęp - Zasady obsługi - Długie pola tekstowe.

Dowody wewnętrzne

Opisy dowodów wewnętrznych.

Przy wprowadzaniu tu długich tekstów wskazane jest zapoznać się opisem w rozdziale Wstęp - Zasady obsługi - Długie pola tekstowe.

Urzędy skarbowe

Lista ta używana jest w deklaracjach i przelewach podatkowych.

Nie możemy dopisywać tu nowych pozycji, możemy jednak dokonywać zmiany. Jeżeli zdarzy się, że pomiędzy aktualizacjami programu powstanie nowy Urząd Skarbowy można wybrać dowolny urząd z listy i w jego miejsce wpisać nowo powstały.

Symbole formularza i płatności - Podatki

Tak brzmi tekst opisu jednego z pól blankietu przelewu do regulowania należności podatkowych.

Wpisujemy tam określone symbole formularza lub zobowiązania podatkowego, którego dotyczy przelew.

Komentarze do wydruków

Są stosowane wszędzie tam, gdzie w oknie wydruku występuje pole Własny komentarz.

Przy wprowadzaniu tu długich tekstów wskazane jest zapoznać się opisem w rozdziale Wstęp - Zasady obsługi - Elementy edycyjne - Długie pola tekstowe.

Fundusze promocji rolnej

Lista ta używana jest przy wystawianiu faktur z dopiskiem RR. Dopisek ten dodać można w Fakturowanie - Opcje - Opcje fakturowania przy rodzaju dokumentu.

Wystawiając fakturę RR dostępna jest kolumna FPPRS (Fundusz Promocji Produktów Rolno-Spożywczych), w której zamieszcza się właściwy Fundusz Promocji.

Dla każdego funduszu określony jest:

- procent od obrotu netto lub
- opłata za kilogram

Kwoty te są wyliczane od kwoty brutto, od niej odejmowane i ujmowane jako kwota do zapłaty. W dolnej części faktury wyszczególnione są poszczególne kwoty, o które pomniejszona jest kwota brutto.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Klawisze funkcyjne

DODAJ

Pozwala na dopisanie kolejnej pozycji w Słowniku. Pozycja zostanie dopisana do tego Słownika, w którym aktualnie się znajdujemy.

Zmiany Słownika dokonujemy wybierając żądany z listy na górze okna.

Przy hurtowym wpisywaniu pozycji do Słownika można skorzystać z przycisku [**Następny**], dzięki któremu można wpisać parę pozycji jednocześnie.

EDYTUJ

Pozwala na poprawę pozycji już wprowadzonych do Słownika.

Poprawy dokonujemy w Słowniku, w którym aktualnie się znajdujemy.

SKREŚL / NIE SKREŚLAJ

Pozwala na przekreślenie pozycji w Słowniku.

Ostateczne kasowane pozycji przekreślonych następuje w Opcje - Usuń skreślone pozycje.

OPCJE

Z tej pozycji określamy reakcję programu na nowe pozycje oraz kasujemy już wprowadzone. Dostępne mamy:

- **Reakcja na nowe pozycje** - Każda firma buduje własne Słowniki z tekstami stosownie do swojej specyfiki. W tej części programu możemy dopisywać, poprawiać i usuwać elementy Słowników.

  Jednak w innych częściach programu, tam gdzie występują Słowniki, możemy też dopisywać nowe elementy, a nie tylko wybierać z nich już wprowadzone pozycje. Dopisywanie to jest zależne od ustawienia opcji reakcja na nowe pozycje. Dla każdego Słownika ustala się jego własną opcję.

  Jeżeli, w jakimś module programu, nie znajdziemy w Słowniku żądanego elementu i do pola edycyjnego wpiszemy nową treść, to po przy wyjściu z tego modułu program zachowa się w sposób zależny od opcji określonej dla danego Słownika.

  Są trzy opcje:

  + **Nie pytaj i nie dopisuj do słownika** – Nowa treść nie zostanie dopisana.

  + **Pytaj o dopisanie** – Każdorazowo będzie zadane pytanie, czy należy uzupełnić Słownik o nowe elementy.

  + **Dopisuj bez pytania** – Słownik będzie automatycznie aktualizowany bez zadawania pytań użytkownikowi.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dobór opcji zależy wyłącznie od użytkownika i po pewnym okresie eksploatacji sam uzna, jakie ustawienia są dla niego wygodne. Domyślnie opcje te ustawione są na Pytaj o dopisanie.

- **Usuń skreślone pozycje** - Pozwala na ostateczne usunięcie pozycji przekreślonych przez Skreśl.

EKSPORT

Z tego miejsca można eksportować pozycje ze Słowników jednej Firmy do innych, zaznaczonych na liście Firm.

Po kliknięciu na przycisk [**Eksport**] otwiera się okno Słowniki - Eksport. Wypisane są Słowniki, które możemy zaznaczyć do eksportu. Aby zaznaczyć dany Słownik należy kliknąć na biały kwadracik po lego lewej stronie. Pojawi się znaczek ✓ .

Poniżej mamy tabelę z Firmami. Należy tu, w kolumnie oznaczonej ✓, kliknąć myszką przy Firmie, do której chcemy eksportować wybrany wcześniej Słownik.

Po zaznaczeniu, które Słowniki i do których Firm chcemy eksportować wystarczy kliknąć przycisk [**Eksportuj**]. Początkowo program będzie przetwarzał dane i im więcej danych będzie do eksportu, tym dłużej będzie to trwało. Następnie ukaże się okno Raport - eksport słowników. W postaci tabeli przedstawione będą firmy, do których Słowniki były wyeksportowane, wypisane będą wszystkie Słowniki oraz określona będzie ilość wyeksportowanych pozycji z poszczególnych Słowników do poszczególnych Firm.

Po sprawdzeniu należy kliknąć przycisk [**OK**] oraz, po zamknięciu okna Raportu, przycisk [**Zamknij**].

ZAMKNIJ

Służy do wyjścia ze Słowników.

8.4 Kalendarz

Wyświetlany jest tu kalendarz odpowiedni dla roku systemowego, jaki został określony w System - Parametry.

Rok w kalendarzu można zmienić klikając na znajdujące się u góry okna strzałki w prawo i lewo. Będziemy się wtedy przesuwać o rok do przodu lub do tyłu. Nie zmienia to jednak roku w systemie, pozwala jedynie na wpisanie dni wolnych w innych, niż rok systemowy, latach.

Program automatycznie rozpoznaje niedzielę i święta ustawowo wolne od pracy.

Pozostałe dni wolne (np. soboty) użytkownik nanosi sam.

Aby zaznaczyć dni wolne wystarczy kliknąć na wybrany dzień.

Uwaga! Zmiana dni wolnych od pracy może mieć wpływ na wyliczanie odsetek w programie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Okno główne

Na górze okna wybieramy rok. Klikając strzałkę w prawo - przesuwamy kalendarz o rok do przodu, klikając strzałkę w lewo - rok do tyłu.

Poniżej widnieje panel miesięcy, gdzie wybieramy interesujący nas miesiąc.

Resztę okna stanowi wybrany miesiąc w rozbiciu na dni. Zaznaczone są dni ustawowo wolne i niedziele.

Na dole okna dostępne są dwa klawisze funkcyjne.

OK
Zatwierdza wprowadzone zmiany.

ANULUJ
Anuluje wprowadzone zmiany.

8.5 Wygląd

Funkcja Wygląd daje użytkownikowi możliwość samodzielnego dostosowania wyglądu kolorów poszczególnych elementów ekranowych programu.

Nie jest to bez znaczenia, bowiem właściwy ich dobór ułatwia orientację w tabelach i formularzach często mających wiele elementów.

Poza tym część użytkowników stosuje niestandardową, a dopuszczalną przez Windows kolorystykę systemu i do niej może dostosować nasz program.

Dobierając kolorystykę zgodną z gustami i preferencjami kolorystycznymi, możemy pracować wydajniej i milej jednocześnie.

Okno główne

Lewa strona ekranu zawiera wykaz palet, które można wybrać. Dostępne są:

- Windows,
- Błękitna laguna,
- Kanion Kolorado,
- Róża pustyni,
- Gorąca czekolada,
- Navyblue,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Cel!-Pa!,
- Wiosenny poranek,
- Użytkownika.

Zalecamy zorientowanie się w kolorystyce poszczególnych palet i wybranie najbardziej odpowiedniej.

Zwracamy uwagę na paletę Użytkownika. Pozwala ona na stworzenie własnej palety kolorystycznej programu. Po jej wyborze ukazuje się spis wszystkich elementów w systemie, które można modyfikować samodzielnie.

Można też, do ustawień użytkownika, skopiować zestaw wzorcowy, klikając przycisk [Skopiuj domyślne kolory] i bazując na nim wykonać własne ustawienia.

Dostępna jest też opcja Cieniowanie wierszy, która, gdy jest zaznaczona znaczkiem ✓, pozwala uzyskać większą czytelność i przejrzystość zapisów. Co drugi wiersz jest wtedy zaszarzony.

Z prawej strony wyświetlany jest efekt zmian.

Na dole, z prawej strony okna dostępne są klawisze funkcyjne.

OK
Zatwierdza wprowadzone zmiany.

ANULUJ
Anuluje wprowadzone zmiany.

8.6 Opcje

Regułą jest, ze wszystkie opcje występują kontekstowo. Np. opcje dotyczące wprowadzania danych dostępne są w części Księgowanie, dotyczące fakturowania w module fakturowanie, itp.

W odpowiednich punktach programu znajdziemy możliwości indywidualnego dokonywania żądanych ustawień.

W tym miejscu dostępne są zakładki:

Podpis elektroniczny
Do podpisywania e-deklaracji oraz plików JPK podczas wysyłki można stosować:

- podpis elektroniczny w postaci urządzenia z kartą kryptograficzną lub
- podpisu mobilnego.

Jeżeli używa się podpisu mobilnego należy zaznaczyć "**Używam podpisu mobilnego**".

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Filtrowanie

Z tego miejsca możemy określić, czy warunek filtrujący założony w jednej z Firm był automatycznie uwzględniany w pozostałych Firmach.

Gdy zaznaczone ✓ Przy zmianie Firmy usuwaj warunki filtrujące, wtedy przy zmianie Firmy usuwane są warunki filtrujące, gdy odznaczone, wtedy raz założone warunki filtrujące obowiązują we wszystkich Firmach.

Nagłówki

Opcja dostępna tylko dla wersji dla biur rachunkowych, które mogą pracować na dużej ilości Firm.

W wersji podstawowej programu wszystkie wydruki oznaczone są nagłówkiem z danymi posiadacza programu.

W wersji dla biur możemy natomiast określić, jak mają być podpisywane wydruki. Każdy wydruk zatytułowany jest nagłówkiem z danymi posiadacza programu.

Na wydruku jest widoczny napis, np. SKP - 8.1 - Licencja 0001 - Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT [Format].

Każdy wydruk więc zatytułowany jest nazwą programu, jego wersją, numerem licencji posiadacza programu, jego nazwy wpisanej w danych licencyjnych oraz nazwy Firmy, z której tworzony jest wydruk.

Oprócz tego nagłówka można wydruki oznaczyć bardziej szczegółowo. Można tu zaznaczyć dwie opcje:

- **Na wydrukach nagłówek z danymi Firmy** - Poniżej nagłówka będzie ukazywała się szczegółowa nazwa danej Firmy, wpisana w Firma - Dodaj. Drukowana będzie nazwa pełna Firmy, na środku strony jej NIP oraz z prawej strony adres tejże Firmy.
- **Stosować nagłówek na każdej stronie** - Każda strona wydruku będzie opisana danymi Firmy.

Ustawienia wydruków

Opcja ustawień wydruków jest dostępna tylko dla wersji sieciowej dla biur rachunkowych. Możemy zadecydować czy:

- **Są wspólne dla wszystkich Firm** - Zmiana ustawień w jednej firmie da zmianę we wszystkich firmach,
- **Można ustawić indywidualnie dla każdej Firmy** - Dla każdej firmy ustawienia wydruku są indywidualne, zmiana ustawień w jednej firmie nie zmieni ustawień w innych firmach. Ma to zastosowanie w przypadku komputerów połączonych siecią, gdy każdy ma podłączoną inną drukarkę - ustawienia jednej firmy nie muszą być takie same dla innej.

W wersji podstawowej i wersji dla biur ustawienia wydruków są jednakowe dla wszystkich firm - zmiana ustawień w jednej firmie daje zmianę od razu we wszystkich dostępnych firmach.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dane licencyjne

Dane licencyjne wprowadza producent programu. W przypadku zmiany adresu lub nazwy Firmy posiadacza programu należy zmiany te zgłosić do producenta, który je wprowadzi i przyśle je w pliku licencyjnym.

Plik ten należy nagrać na dyskietkę lub dysk i w tym miejscu wskazać jego położenie klikając na przycisk [**Wskaż**].

Program pobierze nowe dane i je wprowadzi do systemu po kliknięciu na Aktualizuj dane licencyjne.

8.7 E-Deklaracje

E-deklaracje to moduł programu umożliwiający wysyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów. Jest to operacja tożsama z wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Aby móc korzystać z modułu e-deklaracje komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10).

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym można wpisać uzasadnienie składania korekty.
Obecnie nie ma obowiązku składania załącznika ORD-ZU. Można więc na oknie "Załącznik ORD-ZU" kliknąć przycisk [**Anuluj**] i załącznik ten nie zostanie utworzony i nie zostanie dołączony do korekty.

Wysyłanie pojedynczej e-deklaracji jest dwu etapowe:

- **Podpisanie i wysłanie e-deklaracji**
  Przycisk [**Wyślij e-deklarację**] uruchamia kreator składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego pod wybraną deklaracją, jej wysyłkę do centralnego rejestru dokumentów oraz otrzymanie tzw. Numeru referencyjnego, będącego jednoznacznym identyfikatorem wysłanej e-deklaracji.

  Szerszy opis kreatora znajduje się w sekcji Kreator podpisu i wysyłki e-deklaracji.

- **Odebranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru**.
  Przycisk [**Pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru**] uruchamia okno „Urzędowe Poświadczenie Odbioru". Szerszy opis tego okna znajduje się w sekcji Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Wypełnione zeznanie podatkowe zostaje zapisane w formie elektronicznej i przesłane do systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, gdzie jest analizowane. Jednocześnie zostaje

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

mu nadany unikalny **numer referencyjny**, jednoznacznie identyfikujący przesłaną e-deklarację.

Po zaakceptowaniu zeznania jest ono przekazywane do wskazanego w zeznaniu urzędu skarbowego. Generowane jest wówczas **Urzędowe Poświadczenie Odbioru** (**UPO**) zawierające numer referencyjny złożonej e-deklaracji. Czas oczekiwania na UPO może trwać od kilku minut do kilku godzin. **Jedynie prawidłowe UPO jest poświadczeniem złożenia przez podatnika i przyjęcia przez system e-Deklaracji zeznania podatkowego**.

Może się zdarzyć, że po wysyłce deklaracji zamiast UPO zostanie zwrócony błąd. Oznacza to, że zeznanie nie zostało zaakceptowana i nie będzie przekazane do urzędu skarbowego. Należy błąd usunąć; poprawić deklarację, załączniki lub dane autoryzujące (dane podatnika, kwota przychodu z zeznania za ubiegły rok podatkowy). Następnie należy skasować starą e-deklarację i utworzyć nową, a następnie wysłać ją ponownie i oczekiwać na UPO.

Dopiero otrzymanie prawidłowego UPO (brak informacji o błędach oraz o tym, że dokument jest w trakcie przetwarzania) **jest poświadczeniem, że zeznanie podatkowe dotarło do urzędu skarbowego** (patrz obrazek poniżej).

UWAGA 1 Czas oczekiwania na UPO może trwać od kilku minut do kliku godzin. Należy co jakiś czas sprawdzać w programie, czy dokument już nadszedł.

UWAGA 2 W przypadku wystąpienia błędu, zostanie wyświetlona informacja z opisem dalszego postępowania.

Formularze, jakie można wysłać z programu

Bezpośrednio z programu można wysyłać następujące 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 wewnątrzwspólnotowych

- VAT-UE
- VAT-UEK

Deklaracje płacowe

- PIT-11
- PIT-4R
- PIT-8AR

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zeznanie od przychodów ewidencjonowanych
- PIT-28/PIT-28S
- PIT-28B

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym można ale nie trzeba wpisać uzasadnienie składania korekty. W przypadku, gdy nie chcemy dołączać załącznika ORD-ZU do korekty wystarczy kliknąć przycisk [**Anuluj**].

Kwota do zwrotu

W przypadku wysyłki deklaracji VAT-7 lub -7K i nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, jeżeli użytkownik chce, aby zwrócono mu całość lub część tej kwoty, może wpisać żądaną wartość 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 zależy od pozycji, w którą 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 się okno z e-deklaracjami.

Okno „Lista utworzonych e-deklaracji" w zasadniczej części zawiera listę 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 się w momencie, gdy dla danej e-deklaracji zostało zwrócone Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

W przypadku masowej wysyłki e-deklaracji w części e-deklaracje masowe za pomocą przycisku [**Synchronizuj z wysyłką masową**] można zaimportować informacje na temat poszczególnych e-deklaracji.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Utworzone e-deklaracje mogą być wysyłane masowo w e-deklaracje masowe. Aby to było możliwe należy zaznaczyć opcję "Uwzględniaj tę firmę w masowej wysyłce e-deklaracji".

Znajduje się tu też parę klawiszy funkcyjnych. Większość z nich dostępnych jest z każdego miejsca w programie, niektóre dostępne są wyłącznie w wybranych częściach programu (jak np. Utwórz e-formularz zbiorczy dostępny jest tylko w Płacach w PIT-11).

UTWÓRZ BIEŻĄCY E-FORMULARZ

Przycisk ten ukazuje się gdy jesteśmy na danej deklaracji, którą chcemy wysłać elektronicznie.

Po kliknięciu w ten przycisk tworzona jest e-deklaracja a także wszystkie e-załączniki, jeżeli takie istnieją przy deklaracji.

Utworzone e-deklaracje mogą być wysyłane masowo w e-deklaracje masowe. Aby to było możliwe należy zaznaczyć opcję "Uwzględniaj tę firmę w masowej wysyłce e-deklaracji".

Uwaga! W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym można wpisać uzasadnienie składania korekty. W przypadku braku chęci dołączenia ORD-ZU wystarczy wcisnąć [**Anuluj**].

UTWÓRZ E-FORMULARZ ZBIORCZY

Przycisk ten dostępny jest tylko w Płacach w PIT-11.

Ukazuje się, gdy jesteśmy na deklaracji PIT-11 i którą chcemy wysłać elektronicznie dla wielu pracowników jednocześnie.

Aby to uzyskać wystarczy wyfiltrować wybranych pracowników na liście pracowników za pomocą przycisku [**Filtruj**] wskazując dowolny warunek - typ, grupę, czy np zaznaczenie.

Po kliknięciu [**Utwórz e-formularz zbiorczy**] zostanie wygenerowana e-deklaracja dla wszystkich wybranych i wyfiltrowanych pracowników, którzy widoczni będą na liście w lewym, dolnym rogu ekranu i będzie mogła być zbiorczo wysłana do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! **Zbiorczo nie można wysyłać korekt deklaracji PIT-11**. W przypadku wysyłania korekty deklaracji należy utworzyć je i wysłać oddzielnie. Podczas tworzenia bieżącego formularza korekty deklaracji generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym należy wpisać uzasadnienie składania korekty.

SYNCHRONIZUJ Z WYSYŁKĄ MASOWĄ

Wszystkie utworzone e-deklaracje we wszystkich dostępnych firmach w programie można pobrać jednocześnie do e-deklaracji masowych. Tam można je hurtowo podpisać, wysłać oraz pobrać UPO.

Będąc w wybranej Firmie można zsynchronizować informacje o e-deklaracjach widoczne w ramach jednej Firmy z informacjami z e-deklaracji masowych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Po kliknięciu na przycisk [Synchronizuj z wysyłką masową] sprawdzone będą wszystkie e-deklaracje i zaimportowane do Firmy wszelkie dotyczące ich zmiany.

Więcej o wysyłce masowej e-deklaracji można przeczytać w E-deklaracje masowe.

SKREŚL E-DEKLARACJĘ

Usuwa deklarację, na której aktualnie znajduje się kursor.

WYDRUK

Z tej pozycji istnieje możliwość wydrukowania e-deklaracji. Przycisk ten jest aktywny gdy istnieje e-deklaracja do wydrukowania.

Po kliknięciu przycisku [**Wydruk**] ukazuje się okno ustawień wydruku. Więcej w Wydruk.

Na drukowanym formularzu e-deklaracji będą widoczne informacje:

- Data utworzenia - w przypadku jedynie utworzenia e-deklaracji,
- Data wysłania i numer referencyjny - w przypadku utworzenia i wysłania e-deklaracji,
- Data wysłania i numer UPO - w przypadku utworzenia, wysłania i otrzymania UPO z urzędu.

SKREŚL E-ZAŁĄCZNIKI

Usuwa załącznik, na którym aktualnie znajduje się kursor.

TESTUJ WYSYŁKĘ E-DEKLARACJI

Po wywołaniu tej opcji uruchamia się okno kreatora składania deklaracji.

Będzie to wysyłka testowa e-deklaracji.

Dla początkujących użytkowników, którzy nie nabyli jeszcze wprawy w wysyłaniu e-deklaracji radzimy korzystać z wysyłki testowej - można wtedy sprawdzić i upewnić się, że wyślemy poprawnie deklarację.

Mając pewność poprawności deklaracji należy ja wysłać już za pomocą "Wyślij e-deklarację" do Urzędu Skarbowego.

WYŚLIJ E-DEKLARACJĘ

Po wywołaniu tej opcji uruchamia się okno kreatora składania deklaracji.

Uwaga! Daną deklarację za konkretny okres rozliczeniowy możemy wysłać tylko 1 raz.

W celu upewnienia się, że deklaracja jest poprawna radzimy korzystać z opcji "Testuj wysyłkę e-deklaracji".

Więcej w Kreator składania i wysyłki e-deklaracji.

POBIERZ URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU

Pobrane zostanie Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Więcej w Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

ZAMKNIJ

Zamyka okno tworzenia i wysyłki e-deklaracji.

Gdy wysłana e-deklaracja zawiera błąd

Jednak gdy wysłana e-deklaracja zawiera błąd wówczas zamiast UPO zostanie zwrócona informacja o błędzie.

W takim przypadku :

a) zapoznaj się z opisem błędu i wydrukuj go

b) wróć do formularza deklaracji i nanieś odpowiednie poprawki

c) ponownie przejdź do okna wysyłki e-deklaracji w System - e-deklaracje

d) używając przycisków [**Skreśl e-deklarację**] oraz [**Skreśl e-załączniki**] usuń poprawianą e-deklarację wraz z jej załącznikami.

e) teraz wciśnij przycisk [**Utwórz ponownie e-deklaracje**]

f) ponów próbę wysyłki wciskając przycisk przycisku [**Wyślij deklarację do Urzędu Skarbowego**]

UWAGA Jeśli błąd dotyczy danych identyfikacyjnych (błąd numer 414) wówczas przede wszystkim należy zwrócić uwagę na dane autoryzacyjne podawane podczas wysyłki, a **zwłaszcza na kwotę przychodu z zeznania za ubiegły rok podatkowy**.

Ogólnie przyczyny błędu 414 mogą być następujące:

- Urząd skarbowy, do którego wysyłasz zeznanie nie posiada Twoich danych identyfikacyjnych lub są one nieaktualne, ponieważ:
  - w ciągu roku zmieniłeś właściwość miejscową dla składania zeznania (zmiana miejsca zamieszkania) lub zmieniłeś dane identyfikacyjne i nie złożyłeś właściwego formularza celem ich aktualizacji,
  - na zeznaniu wybrałeś niewłaściwy urząd skarbowy, do którego adresowane jest zeznanie.
- Popełniłeś błąd w danych identyfikacyjnych przenoszonych do sekcji danych autoryzujących w zeznaniu:
  - wpisałeś nieprawidłowy NIP podatnika - np. NIP pracodawcy lub NIP współmałżonka
  - błędnie wpisałeś nazwisko podatnika np. Kowalska Nowak zamiast Kowalska-Nowak
  - błędnie wpisałeś pierwsze imię podatnika np. Jaeck zamiast Jacek (literówka)
  - błędnie wpisałeś nazwisko w pozycji dla pierwszego imienia, imię tam gdzie nazwisko

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- błędnie wpisałeś datę urodzenia podatnika np.: zamienione miesiące z dniami, niewłaściwy format daty (prawidłowy format daty: DD-MM-RRRR)
- w przypadku, gdy w składanym do US zgłoszeniu identyfikacyjnym/aktualizacyjnym w danych identyfikacyjnych podany był numer PESEL, należy go również wpisać w danych identyfikacyjnych podatnika na formularzu elektronicznym zeznania.

- W danych autoryzujących wpisałeś błędną kwotę przychodu z zeznania za ubiegły rok podatkowy - np.: 99,00 lub 99,10 zamiast 99,14 (kwota zaokrąglona), sumę przychodów podatnika i małżonka (powinna być tylko i wyłącznie kwota przychodu podatnika)

Tworzenie e-deklaracji
Kreator podpisu i wysyłki
Urzędowe Poświadczenie Odbioru
Wydruk

8.7.1 Tworzenie e-deklaracji

Tworzenie e-deklaracji za pomocą programu odbywa się z poziomu:

- Księgi - Deklaracje VAT- Opcje - E-deklaracje – okno „Lista utworzonych e-deklaracji", dla deklaracji VAT-7/7K/8/9/10/11/12
- Księgi - PIT-28/PIT-28S - Opcje - E-deklaracje – okno „Lista utworzonych e-deklaracji", dla deklaracji PIT-28/28B
- Księgi - VAT-UE/A/B/C/K - Opcje - E-deklaracje – okno „Lista utworzonych e-deklaracji", 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 części zawiera listę 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 Urzędu Skarbowego.

Etapy tworzenia e-deklaracji

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Tworzenie e-deklaracji jest trój etapowe:

Utworzenie e-deklaracji

Przycisk „Utwórz bieżący e-formularz" tworzy deklarację w formacie XML akceptowalną 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 bieżącego formularza generowany jest załącznik ORD-ZU. w którym można ale nie trzeba wpisać uzasadnienie składania korekty. W przypadku chęci dołączenia uzasadnienia na oknie należy wpisać uzasadnienie i zatwierdzić [**OK**] a formularz ORD-ZU zostanie dołączony. W przypadku, gdy nie chcemy dołączać tego uzasadnienia wystarczy wcisnąć na oknie [**Anuluj**] a uzasadnienie korekty nie zostanie dołączone.

Kiedy tworzona jest deklaracja VAT-7 lub -7K i wypełnione jest pole "Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika" w zależności od wypełnienia poniższych pol dołączany jest do zeznania załącznik:

- "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 „Wyślij e-deklarację" uruchamia kreator podpisywania deklaracji, jej wysyłkę do Urzędu Skarbowego oraz otrzymanie tzw. Numeru referencyjnego, będącego jednoznacznym identyfikatorem wysłanej e-deklaracji.

Uwaga! Deklaracje VAT-7 i -7K nie wymagają podpisu elektronicznego i można je wysłać bez podpisu.

Szerszy opis kreatora znajduje się w sekcji Kreator podpisu i wysyłki e-deklaracji.

Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Odebranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

Przycisk „Pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru" uruchamia okno „Urzędowe Poświadczenie Odbioru".

Szerszy opis tego okna znajduje się w sekcji Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dodatkowo okno wyposażono w przycisk „Usuń e-deklarację" służący do kasowania wybranej na liście e-deklaracji oraz "Skreśl e-załączniki" do usuwania wybranych e-załączników.

8.7.2 Podpis i wysyłka e-deklaracji

Kreator podpisu i wysyłki e-deklaracji jest oknem, w którym podpisujemy i wysyłamy e-deklarację do Urzędu Skarbowego.

Istnieje możliwość przetestowania usługi podpisania i wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku "Testuj wysyłkę e-deklaracji", którego wynikiem jest wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

Kreator prowadzi poprzez następujące kroki:

- **Krok 1 - Podpisywanie dokumentu**.
  W tym kroku deklaracja zostanie podpisana.

  Do wyboru są 2 możliwości:
  - **Podpisz urządzeniem** - deklaracja podpisana będzie bezpiecznym,

    kwalifikowanym podpisem elektronicznym,

    Niezbędne jest tu wykorzystanie urządzenia do podpisu elektronicznego (winno być podłączone do komputera).

    Na ekranie prezentowana jest zawartość deklaracji, która zostanie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

    Przycisk [**Podpisz urządzeniem**] uruchamia okno wyboru certyfikatu kwalifikowanego, w którym należy wybrać certyfikat przynależny osobie podpisującej, zapoznać się z informacjami uwiarygodniającymi ten certyfikat i wcisnąć przycisk [**OK**]

    Następne okno wymaga podania kodu PIN dla bezpiecznego urządzenia do podpisu kwalifikowanego.

    Jeśli okno się nie pojawia należy upewnić się, czy urządzenia do bezpiecznego podpisu elektronicznego jest podłączone do komputera.

  - **Podpisz kwotą przychodu** - deklaracja podpisana będzie kwotą przychodu z

    zeznania złożonego za rok poprzedni.

    Po kliknięciu [**Podpisz kwotą przychodu**] pojawi się okno z danymi identyfikacyjnymi podatnika, dla którego wysyłane są zeznania podatkowe oraz polem do wpisania kwoty przychodu z ubiegłego roku.

    Zalecamy przed przystąpieniem do wysyłki e-deklaracji przyszykować zeznanie podatkowe z zeszłego roku, aby odnaleźć kwotę przychodu, dzięki której e-deklaracja będzie możliwa do wysłania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Po wstawieniu kwoty należy kliknąć przycisk [**Wstaw dane autoryzujące**].

- **Krok 2 – Wysłanie dokumentu do urzędu**.
  W tym kroku podpisana deklaracja jest wysyłana do Urzędu Skarbowego lub w postaci wysyłki testowej.

  Na ekranie prezentowana jest deklaracja w postaci struktury XML opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub danymi autoryzującymi.

  Przycisk [**Wyślij**] uruchamia proces wysyłki e-deklaracji do Urzędu Skarbowego.

  W przypadku wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku [Testuj wysyłkę e-deklaracji] odbędzie wysyłka testowa, nie będąca oficjalnym zgłoszeniem e-deklaracji.

- **Krok 3 – Informacje o statusie wysłanego dokumentu**.
  Po wysłaniu e-deklaracji na ekranie prezentowane są dwie informacje.

  Pierwsza z nich to tzw. **Numer referencyjny**, czyli jednoznaczny identyfikator wysłanej e-deklaracji. Jest on niezbędny do otrzymania Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

  Druga informacja to aktualny status dokumentu. Status informuje o tym w jakiej fazie przetwarzania jest wysłana e-deklaracja w Urzędzie Skarbowym lub w obsłudze wysyłek testowych.

Po wysłaniu e-deklaracji i otrzymaniu numeru referencyjnego Należy zamknąć okno kreatora wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku [**Zakończ**].

Ukaże się ponownie okno główne e-deklaracji.

8.7.3 Urzędowe Poświadczenie Odbioru

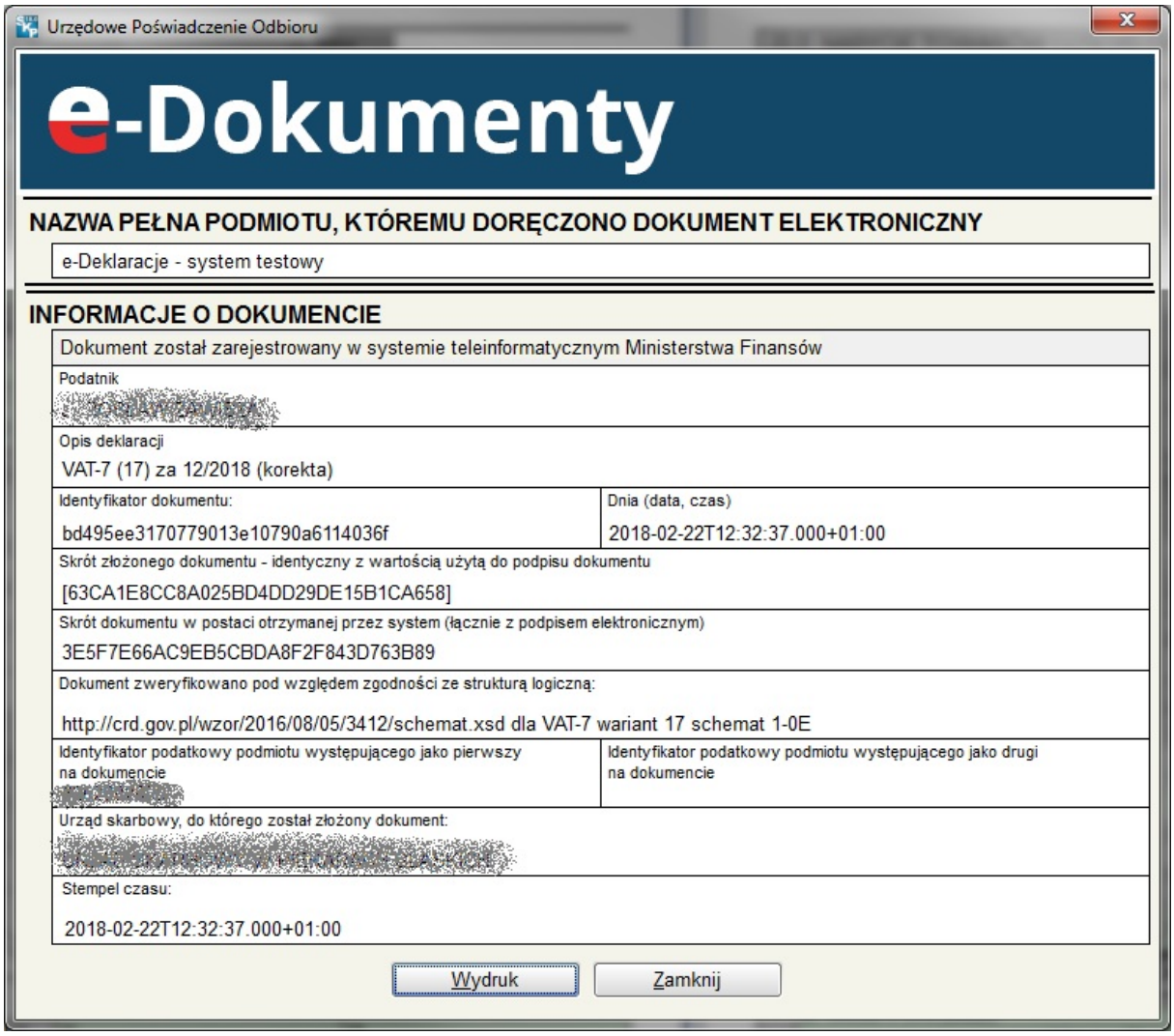
Urzędowe Poświadczenie Odbioru jest poświadczeniem dotarcia e-deklaracji do Urzędu Skarbowego. Otrzymanie prawidłowego UPO (brak informacji o błędach oraz o tym, że dokument jest w trakcie przetwarzania) jest potwierdzeniem, że zeznanie podatkowe dotarło do urzędu skarbowego.

W przypadku wysyłki e-deklaracji za pomocą przycisku [Testuj wysyłkę e-deklaracji] na serwer testowy otrzymamy również UPO - gdy będzie poprawne - świadczyć to będzie o poprawności e-deklaracji. Można będzie spokojnie wysłać ją na właściwy serwer Ministerstwa Finansów.

Urzędowe Poświadczenie Odbioru należy wydrukować i zachować. Zwracamy uwagę, że dokument może być przetwarzany przez system e-Deklaracji Ministerstwa Finansów od kilku minut do kilku godzin. W przypadku nie otrzymania prawidłowego UPO lub otrzymania komunikatu z błędem zostanie wyświetlona informacja z opisem dalszego postępowania.

Prawidłowe UPO wygląda następująco:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT



W przypadku gdy weryfikacja przebiegła negatywnie i otrzymano komunikat o błędzie należy sprawdzić i poprawić deklarację zgodnie z informacjami, jakie zwrócił serwer Ministerstwa Finansów. Następnie należy usunąć starą e-deklarację, utworzyć nową i ponowić próbę jej wysyłki do systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów.

Uwaga! Poświadczeniem otrzymania i akceptacji przez Urząd Skarbowy e-deklaracji jest tylko i wyłącznie UPO dla wysyłki na serwer Ministerstwa Finansów, nie na serwer testowy!

Kody błędów systemu e-deklaracje

Podczas pobierania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) pojawiać będą się komunikaty pochodzące z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów informujące o aktualnym statusie przetwarzania dokumentu. Komunikaty pogrupowane są w cztery kategorie:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Grupa komunikatów (statusy 100-199) dla dokumentów, które nie nadają się do przetworzenia (wadliwy komunikat SOAP) lub nastąpił krytyczny błąd serwera. Aktualnie wykorzystywane:

- 100 – Błędny komunikat SOAP
- 101 – Proszę o ponowne przesłanie dokumentu
- 102 – Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO

Grupa komunikatów (statusy 200–299) dla dokumentów poprawnych lub uwzględniających dodatkową interakcję. Aktualnie wykorzystywany:

- 200 – Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie

Grupa komunikatów (statusy 300–399) dla dokumentów w trakcie przetwarzania. Aktualnie wykorzystywane:

- 300 – Brak dokumentu
- 301 – Dokument w trakcie przetwarzania
- 302 – Dokument wstępnie przetworzony
- 303 – Dokument w trakcie weryfikacji podpisu

Grupa komunikatów (statusy 400–499) dla dokumentów niepoprawnych ze względu na błędy strukturalne syntaktyki; kolejne statusy wskazują na powód odrzucenia. Aktualnie wykorzystywane:

- 400 – Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem
- 401 – Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem xsd
- 402 – Brak aktualnego pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisywania deklaracji
- 403 – Dokument z niepoprawnym podpisem
- 404 – Dokument z nieważnym certyfikatem
- 405 – Dokument z odwołanym certyfikatem
- 406 – Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą
- 407 – Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką
- 408 – Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie
- 409 – Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów
- 410 – Złożony dokument (zeznanie) bez podpisu nie może być korektą
- 411 – Weryfikacja negatywna – w systemie jest już złożony dokument (zeznanie) z takim NIP, skontaktuj się z właściwym, wg adresu w miejscu zamieszkania na ostatni dzień danego roku podatkowego urzędem skarbowym

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- 412 – Weryfikacja negatywna – niezgodność danych informacyjnych (np. niezgodność NIP, numeru PESEL, daty urodzenia, nazwiska, pierwszego imienia z danymi w zeznaniu)
- 413 – Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów
- 414 – Weryfikacja negatywna – błąd w danych identyfikacyjnych
- 415 – Zawartość załącznika niezgodna z deklarowaną listą plików
- 416 – Dla tego typu deklaracji załącznik binarny nie jest dozwolony
- 417 – Wniosek VAT-REF wymaga przynajmniej jednej z pozycji: VATRefundApplication lub ProRataRateAdjustment
- 418 – Dla złożonej deklaracji wymagane jest użycie podpisu kwalifikowanego
- 419 – Brak zaznaczenia celu złożenia formularza jako korekty deklaracji (zeznania) lub brak uzasadnienia przyczyny złożenia korekty deklaracji (zeznania)

W przypadku nie otrzymania prawidłowego UPO lub otrzymania komunikatu z błędem zostanie wyświetlona informacja z opisem dalszego postępowania.

8.7.4 Wydruk

Ogólne informacje o wydrukach zawarte są w rozdziale Wydruki. Tu omówimy elementy specyficzne dla e-deklaracji.

Zakres wydruku

Ustalamy tu, jak szczegółowo ma być drukowany formularz zaliczek miesięcznych. Do wyboru mamy:

- **Pełny** - Odcienie szarości,
- **Szczegółowy** - Komentarze,
- **Standardowy** - Ramki i dane.

Zalecamy sprawdzić poszczególne zakresy wydruku wykonując kontrolne wydruki lub Podgląd wydruku.

Marginesy

Marginesy ustawione są domyślnie w programie, można je jednak dowolnie ustalić, by dopasować do wydruku.

Możemy ustalić dowolne marginesy górne i lewe dla wszystkich stron formularza.

Zwracamy uwagę, że marginesy można zwiększać stosując liczby dodatnie i zmniejszac stosujac liczby ujemne.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Druk dwustronny (dla drukarek bez funcji duplex)

Druk dwustronny można wykonać na drukarkach:

- **Z funkcją duplex** - Drukarki mające możliwość druku dwustronnego muszą mieć włączony tryb drukowania dwustronny.

  Chcąc wykorzystać tą właściwość drukarki należy odznaczyć Stosuj. To pole wyboru dotyczy, bowiem drukarek, które nie mają funkcji duplex.

- **Bez funkcji duplex** - Aby możliwy był wydruk dwustronny na drukarkach bez funkcji duplex należy zaznaczyć Stosuj.

  Założeniem opcji Stosuj jest, aby program zadrukował kartki z jednej strony, a użytkownik włożył je na powrót do drukarki,
  aby zadrukować drugą stronę.

  Ponieważ drukarki mają różne sposoby pobierania i oddawania papieru konieczne są tu dodatkowe opcje, które należy wypróbować, aby raz ustalić wygodny sposób drukowania formularza.

  Następnie należy określić stronę wydruku (wierzchnia, spodnia) oraz kolejność włożenia stron po wydruku (od pierwszej lub ostatniej strony).

  Jeśli nie wiadomo, jak ustalić te parametry można wykonać prosty test:

  - Wziąć dwie kartki papieru i zaznaczyć jedną stronę każdej z nich długopisem,
  - Włożyć kartki do podajnika drukarki tak, aby były zwrócone oznaczonymi stronami do góry,
  - Wydrukować dowolny dwustronicowy dokument,
  - Wyjąć strony, nie przestawiając ich kolejności.
  - Jeśli po wydrukowaniu patrząc od strony zadruku na wierzchu jest pierwsza strona dokumentu, oznacza to że kolejność ułożenia stron po wydruku należy określić jako "od pierwszej strony";
  - Jeżeli drukarka zadrukowała kartki na stronach oznaczonych długopisem to znak, że stronę zadruku należy określić jako "wierzchnią".

Klawisze funkcyjne

Dostępne są tradycyjne klawisze.

PODGLĄD

Przed wydrukiem można zobaczyć, jak on będzie wyglądać. Klikając na przycisk [**Podgląd**] ukaże się wierny obraz tego, co uzyskamy na wydruku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

WYDRUK
Drukuje formularz.

ANULUJ
Anuluje wydruk formularza.

8.8 E-Deklaracje masowe

E-deklaracje masowe to moduł programu umożliwiający jednoczesne wysyłanie wielu deklaracji podatkowych drogą elektroniczną wprost z programu na serwery Ministerstwa Finansów podpisując zeznania podpisem elektronicznym. Jest to operacja tożsama ze złożeniem lub wysłaniem deklaracji w formie papierowej do Urzędu Skarbowego.

Prowadząc parę Firm można w jednym miejscu utworzyć, podpisać i wysłać wszystkie e-deklaracje jednocześnie. Ogólna zasada tworzenia e-deklaracji jest taka sama jak pojedynczej. Więcej informacji można znaleźć w E-Deklaracje.

Aby móc korzystać z modułu E-Deklaracje masowe komputer musi mieć zainstalowany system Windows (7, 8, 10).

W przypadku wysyłania korekty deklaracji podczas tworzenia bieżącego formularza generowany jest ORD-ZU, w którym można wpisać uzasadnienie składania korekty. Obecnie nie ma obowiązku składania załącznika ORD-ZU. Można więc na oknie "Załącznik ORD-ZU" kliknąć przycisk [**Anuluj**] i załącznik ten nie zostanie utworzony i nie zostanie dołączony do korekty.

Wysyłanie wielu E-Deklaracji jednocześnie składa się z etapów:

- **Podpisanie wybranych E-Deklaracji**
  Przycisk [**Podpisz wybrane E-Deklaracje**] uruchamia kreator składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego pod wybranymi deklaracjami.

- **Wysłanie wybranych E-Deklaracji**
  Przycisk [**Wyślij wybrane E-Deklaracje**] uruchamia kreator składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego pod wybraną deklaracją, jej wysyłkę do centralnego rejestru dokumentów oraz otrzymanie tzw. Numeru referencyjnego, będącego jednoznacznym identyfikatorem wysłanej E-Deklaracji.

  Szerszy opis kreatora znajduje się w sekcji Kreator podpisu i wysyłki E-Deklaracji.

- **Odebranie Urzędowych Poświadczeń Odbioru**.
  Przycisk [**Pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru**] uruchamia okno „Urzędowe Poświadczenie Odbioru". Szerszy opis tego okna znajduje się w sekcji Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Masowa wysyłka e-deklaracji możliwa jest tylko dla przedsiębiorców posiadających podpis kwalifikowany.

Wypełnione zeznanie podatkowe zostaje zapisane w formie elektronicznej i przesłane do systemu e-deklaracji Ministerstwa Finansów, gdzie jest analizowane. Jednocześnie zostaje mu nadany unikalny **numer referencyjny**, jednoznacznie identyfikujący przesłaną e-deklarację.

Po zaakceptowaniu zeznania jest ono przekazywane do wskazanego w zeznaniu urzędu skarbowego. Generowane jest wówczas **Urzędowe Poświadczenie Odbioru** (**UPO**) zawierające numer referencyjny złożonej e-deklaracji. Czas oczekiwania na UPO może trwać od kilku minut do kilku godzin. **Jedynie prawidłowe UPO jest poświadczeniem złożenia przez podatnika i przyjęcia przez system e-deklaracji zeznania podatkowego**.

Może się zdarzyć, że po wysyłce deklaracji zamiast UPO zostanie zwrócony błąd. Oznacza to, że zeznanie nie zostało zaakceptowana i nie będzie przekazane do urzędu skarbowego. Należy błąd usunąć; poprawić deklarację, załączniki lub dane autoryzujące (dane podatnika, kwota przychodu z zeznania za ubiegły rok podatkowy). Następnie należy skasować starą e-deklarację i utworzyć nową, a następnie wysłać ją ponownie i oczekiwać na UPO.

Dopiero otrzymanie prawidłowego UPO (brak informacji o błędach oraz o tym, że dokument jest w trakcie przetwarzania) **jest poświadczeniem, że zeznanie podatkowe dotarło do urzędu skarbowego** (patrz obrazek poniżej).

UWAGA 1 Czas oczekiwania na UPO może trwać od kilku minut do kliku godzin. Należy co jakiś czas sprawdzać w programie, czy dokument już nadszedł.

UWAGA 2 W przypadku wystąpienia błędu, zostanie wyświetlona informacja z opisem dalszego postępowania.

Filtrowanie

Zaimportowane e-deklaracje można filtrować według paru dostępnych kryteriów.

Pozwala to na wybranie i pokazanie tylko tych, które w danej chwili będą wysyłane.

Rodzaj e-deklaracji

Ukazane będą e-deklaracje według rodzaju - okresowe albo roczne.

Stan e-deklaracji

Ukazane będą e-deklaracje według stanu - wysłane, wysłane bez UPO lub wysłane z UPO. Dzięki temu można będzie mieć na liście e-deklaracje, które nie zostały jeszcze wysłane na serwery Ministerstwa Finansów, lub wysłane, ale nie wróciło jeszcze do nich Urzędowe Poświadczenie Odbioru, lub takie które zostały wysłane i przyjęte przez Ministerstwo Finansów, co potwierdzone jest otrzymanym Urzędowym Poświadczeniem Odbioru.

Data utworzenia lub wysyłki

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Ukazane będą e-deklaracje według daty utworzenia lub wysyłki w wybranym miesiącu lub roku.

Okno główne

Na samej górze okna dostępny jest przycisk [**Importuj e-deklaracje z firm**]. Dzięki niemu zaimportowane zostaną wszystkie utworzone e-deklaracje we wszystkich Firmach w programie, które w ustawieniach e-deklaracji osobnego dla każdej z firm będą miały wybrane „Uwzględniaj ta firmę w masowej wysyłce e-deklaracji" (np. Deklaracje VAT – Opcje – E-deklaracje)..

Większą część okna zajmuje tabela z wprowadzonymi do programu Firmami.

Wybrano
W tym miejscu zaznacza się lub odznacza e-deklaracje do operacji masowych.

Firma
Nazwa Firmy, w której utworzono e-deklarację.

Opis deklaracji
Informacja, jakich formularzy dotyczy dana e-deklaracja.

Data
Data utworzenia e-deklaracji.

Podpisano
Data podpisania e-deklaracji elektronicznym podpisem kwalifikowanym.

Data wysyłki
Data wysłania jest wypełniona w przypadku przesłania E-Deklaracji do systemu Ministerstwa Finansów.

UPO
Znajduje się tu informacja, czy do danej e-deklaracji zostało zwrócone UPO , czyli Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Przyciski funkcyjne

Zaznacz wszystkie
Zaznaczane są wszystkie pozycje na liście e-deklaracji.

Odznacz wszystkie
Odznaczane są wszystkie pozycje na liście e-deklaracji.

Zaznacz niewysłane
Zaznaczone będą wszystkie deklaracje, które zostały utworzone, ale nie zostały wysłane do systemu E-deklaracji Ministerstwa Finansów.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zaznacz wysłane bez UPO
Zaznaczone będą wszystkie deklaracje, które zostały wysłane do systemu E-deklaracji Ministerstwa Finansów, ale nie zostało zwrócone UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Podpisz wybrane e-deklaracje
Przycisk ten uruchamia kreator składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego pod wybraną deklaracją, jej wysyłkę do centralnego rejestru dokumentów oraz otrzymanie tzw. Numeru referencyjnego, będącego jednoznacznym identyfikatorem wysłanej E-Deklaracji. Szerszy opis kreatora znajduje się w sekcji Kreator podpisu i wysyłki e-deklaracji.

Wyślij wybrane e-deklaracje
E-deklaracje zaznaczone za pomocą funkcji "zaznacz" będą wysłane do systemu E-Deklaracji Ministerstwa Finansów.

Pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru dla wybranych
Przycisk ten uruchamia okno „Urzędowe Poświadczenie Odbioru". Szerszy opis tego okna znajduje się w sekcji Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Skreśl wybrane e-deklaracje z listy
Przycisk służący do kasowania wybranych na liście E-Deklaracji.

8.9 JPK fabryka

Umożliwia jednoczesne utworzenie pliku JPK_V7 dla wybranych firm, przez co zaoszczędzisz czas na przygotowanie pojedynczych wysyłek z każdej firmy osobno.

Dokonasz tego w 3 prostych krokach:

1.Wskaż firmy, dla których chcesz utworzyć plik JPK_V7 [**Wybierz firmy**], poprzez zaznaczenie wybranych, bądź dla szybkiego zaznaczenia możesz skorzystać z opcji [**Zaznacz wszystkich**] lub dla odznaczenia i wybrania nowego zakresu [**Odznacz wszystkich**]. Nie będziesz więc tracić czasu na zaznaczenie każdej firmy po kolei, w sytuacji, gdy wszystkie dostępne firmy maja zostać dodane.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

2.Wybierz rodzaj danych – na chwilę obecną dostępna jest tylko struktura JPK_V7, należy zatem wybrać "VAT", wskaż odpowiedni miesiąc księgowy oraz określ cel złożenia plików(złożenie lub korekta). Korekta może dotyczyć częśći deklaracyjnej, ewidencyjnej lub obu jednocześnie.

3. Utwórz wybrane dokumenty klikając w przycisk [**Utwórz dokumenty**]. W tabeli poniżej pojawią się poszczególne pliki JPK_V7.

Można od razu przejść do okna wysyłki pliku JPK_7 wybierając przycisk **[Przejdź do wysyłki JPK]** lub zamknąć okno.

Uwaga!

Plik JPK_V7M (rozliczenie miesięczne) oraz JPK_V7K (rozliczenie kwartalne) obowiązkowo składać muszą wszyscy podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni.

Obowiązujący od 1.10.2020 nowy plik JPK_V7 bez względu na metodę rozliczenia VAT (miesięcznie czy kwartalnie) należy składać w formie elektronicznej za okresy miesięczne, do 25 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

W przypadku rozliczenia kwartalnego za pierwsze 2 miesiące każdego kwartału tworzony jest plik JPK_V7 z wypełnioną tylko część ewidencyjną, natomiast za 3. miesiąc kwartału tworzona jest część ewidencyjną za ten miesiąc oraz część deklaracyjną JPK_VAT za cały kwartał.

8.10 JPK wysyłka masowa

Masowa wysyłka pliku JPK_V7 do Urzędu ułatwi Ci pracę z aplikacją i zaoszczędzi czas, gdyż umożliwia jednoczesne wysyłanie wielu plików on-line na serwer MF.

Posiadając więcej niż jednego klienta w Programie SKP w jednym miejscu można utworzyć pliki wszystkich bądź tylko wybranych klientów i wysłać je jednocześnie.

Filtrowanie

Utworzone dokumenty możesz filtrować według paru dostępnych kryteriów. Ułatwi Ci to wysyłkę tylko wybranych dokumentów.

Kryteria

Możesz wyfiltrować dokumenty za pomocą takich kryteriów jak:

- **wg. wybranych firm** – pełna lista obsługiwanych w programie firm,
- **wg. rodzaju danych** - na chwilę obecną istnieje możliwość tylko jednej struktury pliku JPK_V7,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- **wg. daty dokumentu** - tej, której dany plik dotyczy, kiedy został utworzony bądź wysłany, zaznaczając odpowiedni miesiąc bądź rok.

Filtry

Twój czas pracy ulegnie skróceniu i znacznie ułatwisz sobie zakładanie filtrów poprzez tworzenie szablonów, czyli zapisania warunków, wg których filtry będą zaznaczane automatycznie.

Służy do tego przycisk [**zapisz zestaw**] oraz pole [**zapisane filtry**]. Po założeniu filtru na wybrane kryteria i kliknięciu na [**zapisz zestaw**] ukazuje się okienko, z możliwością wprowadzenia dowolnej nazwy danego filtra, który po zapisaniu będzie widniał na liście w polu [zapisane filtry] i będzie można go odtworzyć w dowolnym momencie.

Wyboru filtra dokonujesz poprzez zaznaczenie wybranych kryteriów, bądź wybierając z listy [**zapisane filtry**], wcześniej utworzony szablon i klikając [**Wczytaj**].

Okno wysyłki

Tabela z plikami JPK_V7 składa się z następujących kolumn:

- **Wybr** - umożliwia zaznaczenie dokumentów do wysyłki,
- **Firma** - pokazuje, której firmy dotyczy utworzony plik,
- **Nazwa** - zawiera informację, jaki rodzaj danych został utworzony oraz za jaki okres,
- **Utworzono** - wykazuje datę i godzinę stworzenia pliku,
- **Plik** - informuje czy utworzony plik JPK, został zapisany na dysku twardym komputera w formacie xml,
- **Wysłano** - zawiera datę i godzinę wysłanie pliku do JPK na serwer Ministerstwa Finansów.
- **UPO** - zawiera informację, o pobraniu dla danego wysłanego pliku JPK Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

Wysyłane są wybrane pliki, w tym celu należy zaznaczyć te, które mają być wysłane.

Wysyłanie

Wysyłanie wybranych dokumentów

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Wysyłanie wybranych dokumentów odbywa się automatycznie.

Wystarczy, że klikniesz: **[Wyślij wybrane dokumenty do Urzędu - podpis kwalifikowany].**

Wcześniej jednak należy wybrać dokumenty, które maja zostać wysłane.

Ułatwią Ci to dostępne w Programie opcje:

- **[Zaznacz wszystkie]** - dla zaznaczenia od razu wszystkich pozycji jednocześnie,
- **[Odznacz wszystkie]** - wówczas wszystkie zaznaczone wartości automatycznie zostają usunięte i
- **[Zaznacz niewysłane]** - dokumenty, które w kolumnie “Wysłano” nie będą mieć wpisanej daty wysłania, zostaną uwzględnione w wysyłce.

Jeżeli jednak nie zaznaczysz (wybierzesz) żadnego dokumentu, wówczas po kliknięciu **[Wyślij wybrane dokumenty do Urzędu - podpis kwalifikowany]**, ukaże się komunikat informujący, że żaden dokument nie został wybrany, więc wysyłka nie jest możliwa.

Wysyłanie wybranego dokumentu do Urzędu podpisując ePUAP'em

Rejestracja w ePUAP pozwala wysłać szereg pism urzędowych, a także comiesięczne pliki raportów JPK_VAT.

Wysyłka pliku JPK_V7 z wykorzystaniem profilu zaufanego na ePUAPie możliwa jest także w tym miejscu w programie SKP.

Po kliknięciu w ten przycisk uruchamia się okno "Podpis JPK w ePUAP.

Na oknie dostępne są trzy czynności:

1. Wyszukaj lokalizację utworzonego pliku JPK.

   Można tu zobaczyć, gdzie znajduje się wysyłany plik. Na oknie wypisana jest ścieżka jego lokalizacji.

   Dzięki [**Otwórz lokalizację pliku**] można zobaczyć tę lokalizację, [**Skopiuj ścieżkę do schowka**] pozwala skopiować ścieżkę i wkleić w dowolnym miejscu a [**Zapisz plik do wybranego katalogu**] uruchamia okno przeglądania komputera w celu wskazania folderu, w którym ma być plik JPK zapisany. Można tego używać w przypadku, gdy chcemy mieć łatwy dostęp do wysyłanych plików i chcemy je zapisać np na Pulpicie.

2. Podpisz plik JPK prze ePUAP.

   Aby podpisać plik należy zalogować się na platformie ePUAP i postępować zgodnie z dołączoną poradą.

   Korzystając z aplikacji profilu z zaufanego podatnika na jego koncie profilu, wysyłka VAT_JPK odbywać będzie się, zgodnie z objaśnieniami Ministerstwa Finansów, w następujący sposób:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- Otworzenie zakładki Spraw poprzez naciśnięcie przycisku Moja Skrzynka,
- Przejście do zakładki Robocze poprzez wybranie menu Robocze oraz rozpoczęcie procesu dodawania pliku z dysku poprzez naciśnięcie przycisku Dodaj plik z dysku,
- Wskazanie wcześniej zapisanego pliku z metadanymi w formacie *.xml oraz potwierdzenie poprzez naciśnięcie przycisku Otwórz,
- Zakończenie procesu dodawania pliku z dysku poprzez potwierdzenie procesu naciśnięciem przycisku Dodaj,
- Wybranie dodanego dokumentu *.xml poprzez wskazanie pozycji z nazwą załadowanego wcześniej pliku,
- Rozpoczęcie procesu podpisywania pliku poprzez naciśnięcie przycisku Podpisz,
- Potwierdzenie akceptacji braku formy wizualnej pliku poprzez naciśnięcie przycisku Tak,
- Wybór podpisu profilem zaufanym poprzez naciśnięcie przycisku Podpisz Profilem Zaufanym,
- Zakończenie procesu podpisywania pliku poprzez wpisanie jednorazowego kodu autoryzacyjnego oraz potwierdzenie naciśnięciem przycisku Potwierdź.

3. Wskaż podpisany profilem zaufanym plik JPK.

   Gdy plik zostanie prawidłowo podpisany profilem zaufanym na platformie ePUAP można będzie go wskazać w uprzednio zapisanej lokalizacji i wysłać.

   Uwaga! Po kliknięciu przycisku [Wyślij] nastąpi wysłanie pliku do urzędu.

Wysyłanie wybranego dokumentu do Urzędu podpisując dochodem

Wysyłka pliku JPK_V7 z wykorzystaniem danych autoryzujących możliwa jest także w tym miejscu w programie SKP.

Usuwanie wybranych dokumentów

Każdy utworzony plik zawsze możesz usunąć, wystarczy go zaznaczyć i kliknąć **[Usuń wybrane dokumenty].**

Dodatkowo możliwe jest jednoczesne usunięcie również utworzonych plików XML zapisanych na dysku Twojego komputera, robiąc miejsce na nowe pliki, poprzez zaznaczenie opcji "usuń również pliki JPK z dysku".

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

8.11 Testy kontrolne

Zawarte są tu dwie funkcje:

- Reindeksacja oraz
- Test danych Firmy.

Obie działają tylko na danych aktualnie otwartej Firmy.

Reindeksacja
Test danych firmy

8.11.1 Reindeksacja

Indeksowanie jest metodą analizowania zbiorów danych pod względem ich zawartości i uporządkowania wraz z zapisywaniem tych informacji w odrębnych elementach bazy danych.

Indeksowanie danych znakomicie przyspiesza ich wyszukiwanie i porządkowanie.

Wszystkie czynności związane z indeksowaniem są wykonywane przez system automatycznie w czasie pracy systemu i użytkownik nie zauważa tych czynności.

W tym punkcie programu można zażądać przeindeksowania danych, co bez obaw można wykonać. Spowodować to może tylko pozytywny efekt w postaci odświeżenia zapisów.

Czynność tę możemy wykonać też, jeżeli mamy wątpliwości co do stanu systemu np. po awarii zasilania. Patrz też rozdziały: Bezpieczeństwo danych oraz Serwis.

Reindeksacja może też być opcjonalnie wykonywana po zakończeniu operacji Test danych firmy.

Po zainicjowaniu Reindeskacji system odświeża indeksy w programie, czyli "porządkuje" dane księgowe. Po zakończeniu informuje stosownym komunikatem. A następnie zamyka Firmę.

8.11.2 Test danych firmy

Znajduje się tu szereg testów, które nie tylko opisują stan danych, ale jednocześnie wykonują czynności naprawcze.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości o poprawność działania systemu, bądź też pojawiających się komunikatów, zalecamy wykonanie testów, które pozwolą zdiagnozować stan systemu. Są one w stanie naprawić większość błędów w systemie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Testy mają zdolność naprawiania uszkodzeń bazy danych i wraz z reindeksacją mogą być więc traktowane, jako element naprawczy systemu.

Działanie każdego testu możemy przerwać, wówczas program przechodzi do wykonywania kolejnego testu.

Po zakończeniu wszystkich testów lub ich przerwaniu możemy obejrzeć raport z przebiegu testowania.

Pokazujące się błędy nie zawsze muszą wzbudzać niepokój użytkownika. Jeżeli już wystąpią jakieś sygnały o znalezionych błędach to z reguły są to nie uaktualnione salda kartotek i kontrahentów powstałe przy niespodziewanym przerwaniu pracy systemu. Zapisy te są tu odświeżane.

Okno główne

Po uruchomieniu Testów ukazuje się okno Test danych Firmy. Wypisane są tu 4 dostępne testy:

- Spójność danych księgowych,
- Poprawność Kont,
- Poprawność Kont zapłat,
- Poprawność kontrahentów.

Najważniejszym testem jest test pierwszy - Spójność danych księgowych. Najdłużej wykonujący się test poprawności kontrahentów możemy pomijać. Chyba, że mamy wątpliwości co do prawidłowości wykazywanych sald kontrahentów lub awaryjnie wykonujemy czynności testowo-naprawcze.

Po kliknięciu przycisku [**Testuj**] program bada zapisane dane. Po zakończeniu każdego testu określa stan danych:

- **OK** - Dane są prawidłowe,,
- **Naprawiono** - Dane zostały odświeżone lub naprawione,
- **Nie naprawiono** - System nie jest w stanie sam naprawić danych. W takim przypadku należy dane Firmy przesłać do Biura Informatyki Stosowanej Format, gdzie zostaną naprawione.

Znajduje się tu też opcja Po zakończeniu testów wykonaj reindeksację, która uruchamia reindeksację po zakończeniu testów. Wskazane jest jej zaznaczenie ze względu na korzystne efekty reindeksowania bazy danych. Gdy opcja zaznaczona ✓ wtedy po zakończeniu testów i reindeksacji i kliknięciu na przycisk [**Gotowe**], Firma zostaje zamknięta.

Klawisze funkcyjne

Dostępne są klawisze:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Pokaż raport
Aktywny po przeprowadzeniu testów. Pokazuje raport z przebiegu testów i stanu danych.

Istnieje możliwość zapisania raportu.

Testuj
Aktywuje sprawdzanie danych.

Anuluj
Anuluje rozpoczęcie testów.

Gotowe
Po zakończeniu testów pokazuje się ten przycisk. Aby zakończyć testowanie należy go kliknąć.

W przypadku Testów bez zaznaczonej Reindeksacji można będzie dalej pracować w Firmie.

Gdy reindeksacja jest zaznaczona, po jego kliknięciu zostanie zamknięta. Aby dalej w niej pracować trzeba na powrót ją otworzyć.

8.12 Status plików systemowych

Poza aktualną wersją samego programu warto mieć aktualne również dodatkowe elementy programu.

W tym miejscu można łatwo i szybko zaktualizować pliki systemowe, niezbędne do prawidłowej pracy programu, takie jak:

- biblioteka podpisu elektronicznego dla e-deklaracji
- biblioteka wysyłki elektronicznej e-deklaracji
- podręcznik
- porady specjalistyczne
- słownik Urzędów Skarbowych.

Przy każdym z elementów widnieje informacja, jaka jest posiadana i aktualna wersja pliku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W przypadku, gdy dostępna jest nowsza wersja pojawia się informacja: "Wymagana aktualizacja".

Wystarczy wtedy kliknąć [Pobierz nowe pliki] a zostaną one zaktualizowane.

8.13 Klucz serwisowy

Rejestrowanie dokumentów księgowych w dowolnej kolejności z możliwością poprawiania i kasowania błędnych zapisów to istotna funkcjonalność dla firm i biur.
Zdarzają się bowiem sytuacje, w których konieczne jest naniesienie poprawek.

Posiadając dodatek KLUCZ SERWISOWY możesz:

- dokonywać zmian i poprawek na zaksięgowanych dokumentach,
- zmieniać oznaczenia w Planie Kont,
- odblokowywać program zabezpieczony hasłem w przypadku jego zagubienia lub zapomnienia.

Jak dokonywać zmiany na zaksięgowanych dokumentach?

Program gromadzi zapisy w części księgowej (Dziennik zapisów) i na ich podstawie buduje Księgę, rejestry i inne zestawienia.

Na zaksięgowanych dokumentach możliwe jest dokonanie tylko drobnych korekt polegających na zmianie dnia wpisu do Księgi, czy opisu zdarzenia gospodarczego i typu VAT.

Jeżeli zgodnie z podstawowymi zasadami rachunkowości i wymaganiami ustawy o podatku dochodowym, dbamy o prawidłowość zapisów w całym systemie (obroty Kont i kontrahentów), w sytuacji jakieś pomyłki musimy wykonać dalej idące poprawki.

Taką czynnością jest wykonanie storna, czyli wprowadzenie dokumentu o tych samych parametrach, lecz z kwotą o przeciwnym znaku. Używanie storna w księgowości umożliwia zachowanie czytelności zapisów na koncie.

Jeśli jednak nie chcesz, aby wprowadzane poprawki były widoczne możesz "bezśladowo" edytować zaksięgowane dokumenty. Wystarczy, że będziesz posiadał dodatek do programu Klucz serwisowy. Dodatkowo będziesz mógł całkowicie usuwać już zaksięgowane dokumenty.

Zmiana oznaczeń w Planie Kont - czy to możliwe?

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Tak! Posiadanie Klucza serwisowego pozwoli na zmianę oznaczeń w Planie Kont.

Jeśli nie posiadasz tego dodatku możesz zmienić symbol Konta w Planie Kont tylko, gdy nie ma dokumentów księgowanych na tym koncie.

W sytuacji, gdy potrzebujesz zmienić oznaczenie konta, na którym są zaksięgowane dokumenty, możesz to zrobić, posiadając dodatek do programu Klucz serwisowy.

Jak zakupić dodatek?

Klucz serwisowy możesz zamówić bezpośrednio z programu w dowolnym momencie, w ramach opieki serwisowej.

Wejdź do Centrum Serwisowego - wybierz na pasku menu Zamówienie i wypełnij formularz.

Po dokonaniu zapłaty i ponownym uruchomieniu programu będziesz już miał KLUCZ SERWISOWY w swoim programie (pamiętaj, aby po ponownym uruchomieniu programu zaakceptować zmianę danych licencyjnych).

Aktywacja klucza serwisowego

Klucz serwisowy składa się z hasła specjalnego i z pliku aktywującego.

Po wybraniu System - Klucz serwisowy ukazuje się okno do wpisania tego hasła i wskazania pliku aktywującego działanie klucza serwisowego.

Po wpisaniu hasła specjalnego, wskazaniu pliku aktywującego i zaakceptowaniu przyciskiem [**OK**] ukazuje się okno z zapytaniem, na jaki okres aktywować klucz:

- **Do odwołania** - czyli na stałe,
- **Tylko w tej sesji** - klucz serwisowy będzie aktywny tylko podczas tego uruchomienia programu, po wyłączeniu się dezaktywuje.

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

W System - Klucz serwisowy znajdzie się informacja "**Klucz serwisowy aktywny**" a w Dzienniku zapisów zamiast przycisku [**Pokaż**] Będzie przycisk [**Edytuj**]. Pojawi się także dodatkowy przycisk [**Skreśl**], a w Opcjach: Usuń skreślone pozycje.

W przypadku posiadania klucza serwisowego po kliknięciu w przycisk [**O kluczu serwisowym**] pojawi się okno do wydrukowania [**Wydruk**] lub zobaczenia [**Podgląd**] informacji na temat klucza serwisowego oraz dedykowanego dla numeru licencji hasła specjalnego aktywującego działanie klucza serwisowego. Gdy użytkownik nie posiada jeszcze klucza serwisowego drukowana będzie jedynie informacja na temat klucza i możliwości jego zastosowania.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

8.14 Zerowanie

Zerowanie stosowane jest, najczęściej, przy zmianie roku. Wówczas wykonujemy kopię systemu, aby pozostawić w niezmienionym stanie dane roku ubiegłego, a kopię przeznaczyć, po wyzerowaniu, do pracy w roku kolejnym.

Także po próbnym okresie poznawania programu, możemy go oczyścić z ćwiczebnych zapisów nie kłopocząc się czy "posprzątaliśmy" we wszystkich zakamarkach systemu.

Przed Zerowaniem wskazane jest wykonanie kopii danych na dyskietki lub rezerwowej kopii na dysku. Zerowanie jest poprzedzone żądaniem potwierdzenia ze strony użytkownika wykonania tej czynności, z końcowym żądaniem wpisania słowa ZERUJ do wyświetlonego pola.

Zerowanie odbywa się wyłącznie na danych aktualnie otwartej Firmy.

Dane do zerowania

Przy Zerowaniu możemy wskazać elementy, które chcemy poddać temu zabiegowi. Dostępne są:

Dane księgowe

Najważniejsze są dane księgowe.

Możemy tu zaznaczyć do zerowania wszystkie dokumenty, lub tylko rozliczone. Jeżeli prowadzimy kontrolę zapłat i chcemy pozostawić pozycje nierozliczone, aby rozliczyć je w nowym roku, zaznaczamy do zerowania tylko pozycje nierozliczone. Przy zerowaniu zostanie im nadany miesiąc księgowy 0 i miesiąc VAT 0, czyli miesiąc bilansu otwarcia.

Przy zerowaniu danych księgowych usuwane są też pomocnicze informacje znajdujące się w Opcjach Księgi:

- Obroty początkowe,
- Numery początkowe oraz
- Remanent i inne korekty.

W przypadku firm objętych ryczałtem kasowane są także dane w tabelce Obroty początkowe, dostępne w Opcjach Ewidencji przychodów.

Archiwum faktur

Usunięte zostaną wszystkie faktury wystawione w danym roku i zapisane w Archiwum faktur.

Podatek

Usunięte zostaną wszelkie wpisy w rozliczeniu podatku dochodowego całego roku, te pobierane z systemu, jak i te wpisane ręcznie.

Deklaracje VAT i Struktura sprzedaży

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Niezależnie od zerowania danych księgowych możemy wybrać zerowanie deklaracji VAT wraz tabelą rozliczenia podatku należnego od sprzedaży według struktury zakupów (tzw. struktura sprzedaży) i znajdującą się w Opcjach tabelką 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 usunięciem całej ewidencji przejazdów oraz tabelki przypisów (rozlicz) dla wszystkich pojazdów.

Dane płacowe, PIT-4R i karty pracy

Usunięte zostaną dane płacowe - wysokość wynagrodzeń i wyliczonych składek, ilość przepracowanych dni, wartości w PIT-4R.

Można zaznaczyć tylko jeden, wybrane lub wszystkie elementy. W przypadku Zerowania na nowy rok zalecamy zaznaczyć wszystkie dokumenty, by nie zostały jakieś zapisy w nowym roku.

W żadnym przypadku nie są usuwane dane kontrahentów, dane pracowników i dane adresowe deklaracji. Jeżeli chcemy usunąć z listy zbędnych kontrahentów lub zwolnionych pracowników, możemy to wykonać przeglądając listy i korzystając z operacji Skreśl, a następnie z opcji Usuń skreślone pozycje.

W przypadku niepotrzebnych kontrahentów, w Kontrahentach jest funkcja usuwania nieużywanych, z której proponujemy korzystać i usuwać nieużywanych kontrahentów.

Zerowanie deklaracji, przejazdów i płac można też wykonać w odpowiednich punktach programu.

8.15 Nowy Rok

Użytkując program w kolejnych latach musimy mieć dla każdego roku zainstalowany odrębny egzemplarz programu.

Jak to zrobić?

Należy wykonać kopię całości systemu (program i komplet danych) do odrębnego folderu za pomocą opcji Nowy Rok.

W ten sposób uzyskujemy na dysku dwa identyczne systemy.

Jeden z nich pozostawiamy, jako archiwum ubiegłego roku, będziemy też w nim jeszcze wykonywać prace związane z jego zakończeniem.

Natomiast na drugim egzemplarzu wykonujemy zerowanie zbędnych już danych (np. ubiegłoroczne zapisy księgowe) i będziemy używać go w nowym roku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Uwaga! Dopiero po upewnieniu się, że mamy niezależny dostęp do obu egzemplarzu programu (najlepiej uruchomić je oba jednocześnie), kopię przeznaczoną na nowy rok możemy zerować. Więcej w System - Zerowanie.

Uwaga! Funkcja Nowy rok może niekiedy być długotrwała (np. 10 min). Im więcej danych do przekopiowania, tym dłuższy czas oczekiwania. Prosimy zachować cierpliwość.

Co zyskamy?

Dzięki opcji Nowy Rok, z roku na rok przenosimy takie dane, jak:

- Lista kontrahentów,
- Dane pracowników,
- Dane teleadresowe Firmy, itp.

Moglibyśmy, co prawda, wykonać nową ("czystą") instalację programu, ale wówczas nie mielibyśmy w nim żadnych danych np. dotyczących wspomnianych kontrahentów.

Omawiana funkcja programu ułatwia użytkownikowi wykonanie kopii przeznaczonej do obsługi nowego roku. Należy jednak zaznaczyć, że w zasadzie nie wykonuje ona żadnych specjalnych operacji poza fizycznym przekopiowaniem całej zawartości folderu, w którym znajduje się obecnie używany program do innego folderu. Można ten sam efekt uzyskać korzystając np. z Eksploratora Windows.

Jednakże, jej dodatkową zaletą jest to, że wykonuje skróty (ikonki) do nowego programu dzięki czemu po zakończeniu jej działania łatwo jest uruchomić i dotychczasowy i nowy egzemplarz.

Przypomnijmy, że w Pomoc (F1) – O programie znajduje się funkcja Inne lokalizacje. Wyszukuje ona na dysku wszystkie egzemplarze programu SKP® wyświetlając ich położenie, stosowane skróty oraz umożliwia ich uruchomienie. Dzięki temu, mając kilka kopii programu, możemy łatwo sprawdzić, gdzie i co mamy zainstalowane.

Należy podkreślić, że funkcja Nowy rok w żaden sposób nie wpływa na obecnie używany system. Jej zadanie ogranicza się do wykonania kopii systemu na dysku i założenia skrótów pomocnych w jego uruchamianiu.

Kiedy wykonać kopię?

Wszystkie czynności dotyczące rozpoczęcia pracy w nowym roku należy wykonać korzystając z posiadanej wersji programu.

Nie trzeba więc ich odkładać do czasu otrzymania nowej wersji, dostosowanej do przepisów obowiązujących w nowym roku, można zrobić ją jeszcze w starym roku.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dzięki temu już od 1 stycznia możemy rozpocząć księgowanie kolejnego roku. Gdy otrzymamy już nową, zaktualizowaną wersję programu, doinstaluje się ona automatycznie i bezkonfliktowo do używanego programu.

8.16 Udostępnianie plików serwera

Ten moduł programu przeznaczony jest dla użytkowników wersji sieciowej i tylko w takiej wersji jest on widoczny na komputerze będącym serwerem.

Wersje sieciowe charakteryzują się tym, że program zainstalowany jest na jednym głównym komputerze (serwerze) i tam znajdują się wszystkie dane. Na kolejnych komputerach (stacjach roboczych) program uruchamia się bazując na danych z serwera.

Wszystkie pliki na serwerze muszą być udostępnione dla użytkowników sieci z pełnymi prawami zapisu i odczytu.

Z tego miejsca można łatwo udostępnić wszystkie pliki i nadać im prawa dla użytkowników do zapisu i odczytu.

Po wywołaniu tej opcji ukaże się okno, na którym znajduje się informacja o lokalizacji programu SKP® oraz wyszczególnione są wszystkie katalogi programu. Można zaznaczyć wybrane katalogi do udostępnienia albo zaznaczyć pole "Wszystkie" i wtedy zaznaczą się wszystkie dostępne w tej lokalizacji katalogi.

Uwaga! Zaleca się udostępnianie wszystkich katalogów.

Po zaznaczeniu katalogów należy kliknąć przycisk [**OK**], w przypadku rezygnacji z udostępniania użyć przycisku [**Anuluj**].

8.17 Utwórz wersję instalacyjną

W programie istnieje możliwość utworzenia wersji instalacyjnej programu.

Możemy ją utworzyć w dowolnym miejscu na komputerze albo na dowolnym dysku (CD, DVD, dyski przenośne - pendrive).

Po wywołaniu tej operacji program wygeneruje zestaw plików niezbędnych do nowej instalacji.

Należy pamiętać, że wykonanie nowej instalacji utworzy nowy, pusty program bez żadnych danych. Jeżeli zależy nam na danych należy wykonać kopię programu lub archiwizację danych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jak to zrobić?

Na okienku "Utwórz wersję instalacyjną" należy wybrać napęd. Pole to dostępne jest w lewym, górnym rogu okienka.

Gdy wybrany jest jako napęd dysk twardy komputera (domyślnie C:) lub dysk przenośny wtedy po prawej stronie okna ukazuje się pole do wybrania folderu docelowego. Aby wybrać właściwy folder wystarczy kliknąć na znajdującą się po prawej stronie tego pola ikonkę. W przypadku gdy chcemy utworzyć wersję instalacyjną w zupełnie nowym folderze należy wyjść z programu, utworzyć pożądany folder a następnie wrócić do programu i na oknie "Utwórz wersję instalacyjną" wybrać ten folder.

Gdy wybierzemy jako napęd nagrywarkę płyt CD/DVD wtedy wystarczy włożyć czystą płytę do napędu. W zależności od napędu można wykorzystać płytę CD lub DVD.

Po wybraniu napędu aktywny staje się przycisk [**Utwórz wersję instalacyjną**]. Wystarczy go kliknąć i program utworzy wszystkie niezbędne pliki do wersji instalacyjnej.

Co zyskamy?

Dzięki tej opcji mamy w każdym momencie możliwość utworzenia wersji instalacyjnej. Niezbędna ona jest np. do instalacji programu na innym komputerze.

Utworzenie płyty instalacyjnej daje możliwość posiadania wszystkich wersji programu na płycie - w celach archiwizacyjnych.

Kiedy wykonać wersję instalacyjną?

Nie ma obowiązku tworzenia wersji instalacyjnej.

Warto jednak po zaktualizowaniu programu do wersji na nowy rok, czy każdej kolejnej aktualizacji, utworzyć sobie wersję instalacyjną programu. Dzięki temu użytkownik programu będzie miał pewność, że gdyby chciał przenieść program na inny komputer, lub choćby przeinstalować program będzie miał wersję instalacyjną i w każdej chwili będzie mógł zainstalować program od nowa.

8.18 Kopie rezerwowe

Punkt ten składa się zasadniczo z następujących części:

- Tworzenia kopii danych, czyli archiwizacji i
- Odtwarzania danych z archiwum.

Zarówno w przypadku archiwizacji jak i odtwarzania należy pracować przy zamkniętej Firmie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Archiwowanie, inaczej nazywane sporządzaniem kopii bezpieczeństwa, należy wykonywać często i dobrym nawykiem powinno być wykonywanie kopii na zakończenie dnia pracy, szczególnie w wypadku dużej awaryjności sprzętu, systemu operacyjnego lub zasilania.

Dane archiwowane są z ponad 20-krotną kompresją i nie zajmuje to wiele czasu.

Jeżeli więc użytkownik chce mieć pewność, że dane będące wielomiesięczną rejestracją działalności jego przedsiębiorstwa lub klientów biura rachunkowego nie zostaną utracone, powinien korzystać z oferowanej niezawodnej metody tworzenia kopii bezpieczeństwa na dowolnym nośniku zewnętrznym, płytach lub dysku twardym lub rezerwowej kopii na dysku.

Aby jeszcze bardziej ułatwić użytkownikowi proces zapisu danych dostępna jest opcja automatycznej archiwizacji. Dzięki niej użytkownik może określić, jak często program ma wykonywać archiwizację lub o niej przypominać, a także czy działanie to ma być przy uruchamianiu lub zamykaniu programu. Dzięki temu można zautomatyzować cały proces zapisu danych, bez konieczności pamiętania i wykonywania archiwizacji własnoręcznie.

Archiwizacja danych
Odtwarzanie danych
Rezerwowa kopia systemu na dysku

8.18.1 Archiwizacja danych

Operacja służy do stworzenia kopii danych programu i zapisania ich w dowolnym miejscu na komputerze, na innym nośniku lub dysku.

Można zautomatyzować proces archiwizacji dzięki opcji "Włącz automatyczne archiwum" i określeniu, czy program ma wykonywać archiwizację lub tylko o niej przypominać, jak często oraz czy ma to działanie wykonywać przy uruchamianiu bądź zamykaniu programu.

Aby przeprowadzić archiwizację danych, należy mieć zamkniętą Firmę.

Uwaga! Kopia może być wykonywana na każdym nośniku z możliwością bezpośredniego zapisu, który jest zainstalowany w naszym komputerze, a także na dyskach twardych.

Jej celem jest utworzenie kopii bezpieczeństwa lub zarchiwizowanie danych za jakiś okres np. za ubiegły rok. Operacja jest starannie kontrolowana przez program i szczegółowo instruuje użytkownika, co do sposobu postępowania.

Dla każdej wykonywanej kopii tworzony jest oddzielny folder zawierający w nazwie datę i godzinę wykonania. W nim umieszczane są foldery ze skompresowanymi danymi Firmy.

Ponieważ każda kopia ma swój oddzielny folder na jednym nośniku można przechowywać kopie z wielu dni. Warto jednak mieć kilka nośników, używać ich naprzemiennie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Okno główne

Wybierz foldery

Na oknie "Archiwowanie danych" wypisane są wszystkie wprowadzone w programie Firmy. Podane są ich nazwy folderów, identyfikatorów oraz daty ostatniej archiwizacji wraz z godziną.

W celu zarchiwowania danej Firmy należy zaznaczyć ją znaczkiem ✓ klikając myszką w kwadrat, znajdujący się przy jej nazwie folderu.

W przypadku, gdy chcemy zarchiwować wszystkie Firmy należy kliknąć przycisk [**Zaznacz wszystkie**], program sam zaznaczy wszystkie Firmy, co w przypadku dużej ilości Firm jest niezwykle pomocne i pozwala skrócić czas tworzenia archiwizacji.

Można również cofnąć zaznaczenie używając [**Odznacz wszystkie**], tak aby wszystkie firmy były odznaczone.

Dziękuj opcji [**Szukaj**] można wyszukać interesującą nas firmę. Szukać możemy po folderze albo skróconej nazwie firmy. Można wpisać całą nazwę lub część. Kursor ustawi się na pierwszej znalezionej firmie. W przypadku gdy firm spełniających dany ciąg naków będzie więcej ukażą się klawisze [Następny] i [Poprzedni], można będzie w prosty sposób przechodzić do następnych firm wybranych podczas tego szukania.

Miejsce archiwum

W środkowej części okna znajduje się opcja "**Wykonuj kontrolę poprawności zapisu**", która, gdy jest zaznaczona ✓ pozwala kontrolować, czy dane zapisały się prawidłowo.

W przypadku błędów użytkownik zostanie powiadomiony stosownym komunikatem.

Na prawo od tej opcji znajduje się wybór napędu, na jaki użytkownik będzie chciał zapisać dane. Po kliknięciu na strzałkę, rozwija się lista z dostępnymi napędami. Należy wiedzieć, która litera oznacza, jaki napęd i wybrać go.

W przypadku chęci zapisu na dysku twardym należy użyć klawisza [Przeglądaj]. Po kliknięciu na niego można wybrać dowolne miejsce na dysku, w którym zostaną zapisane dane.

Ustawienia automatycznej archiwizacji

Aby nie utracić wprowadzonych danych w przypadku wypadków losowych (np. awaria komputera) należy okresowo wykonywać archiwizację danych.

W programie istnieje możliwość usprawnienia tego procesu. I dostosowania go do własnych potrzeb i specyfiki działań prowadzonych w programie.

Można z tego miejsca:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- włączyć automatyczną archiwizację (gdy zaznaczona jest opcja "**Włącz automatyczną archiwizację**"),
- ustawić przypomnienie lub wykonanie archiwizacji w określonych odstępach czasu (do wyboru: **przypomnij** lub **wykonuj**),
- ustawić moment wykonywania tego działania - przy uruchomieniu lub zamknięciu programu (do wyboru **przy uruchomieniu** lub **przy zamknięciu** programu),
- a także ustawić częstotliwość wykonywania żądanej operacji (do wskazania **co ile dni**).

Dla zaznaczonej opcji wykonywania archiwizacji przy zamknięciu programu dostępna staje się dodatkowo opcja "**Powiadamiaj o zakończeniu**". Dzięki niej można ustalić, czy po zakończeniu wykonywanej archiwizacji program ma o tym poinformować, czy automatycznie się zamknąć. W przypadku, gdy zaznaczona będzie ta opcja po zakończeniu archiwizacji program poinformuje o tym użytkownika. W przeciwnym wypadku po wykonaniu archiwizacji program zamknie się automatycznie i użytkownik nie będzie informowany o dokonanej archiwizacji.

W przypadku korzystania z programu w małym stopniu - można wydłużyć czas wykonywania archiwizacji, w przypadku wprowadzania dużej ilości danych w małych odstępach danych sugerujemy ustawienie działania w krótszym okresie.

W przypadku, gdy wybierzemy 0 dni - wtedy program będzie automatycznie wykonywał archiwizację zaznaczonych na oknie firm przy każdym uruchomieniu lub zamykaniu programu.

Zachęcamy do korzystania z automatycznej archiwizacji, która przebiega niemal niezauważalnie a pozwoli posiadać kopię danych.

Zwracamy uwagę, że w tworzonej archiwizacji danych zapisywane są wszystkie zaznaczone w górnej części okna firmy. Raz zaznaczone są zapamiętywane przez program.

Po zaznaczeniu Firmy i lokalizacji należy kliknąć przycisk [**OK**] celem przeprowadzenia archiwizacji danych.

W momencie zapisania danych na nośniku program poinformuje o tym fakcie komunikatem, głoszącym, ile Firm wybrano do archiwizacji, ile zostało zarchiwowanych i czy proces zakończył się pomyślnie.

Klawisze funkcyjne

Przy tworzeniu archiwizacji danych dostępne są dwa klawisze funkcyjne.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

WYKONAJ TERAZ ARCHIWIZACJĘ

Pozwala na wykonanie archiwizacji danych.

Archiwizacja odbywa się niezależnie do ustawień automatycznej archiwizacji.

Zapisywane jest archiwum wszystkich wybranych Firm.

Uwaga! Należy mieć wybraną przynajmniej jedną Firmę w tabeli, aby archiwizacja została wykonana.

OK

W tym miejscu możliwe jest zapisanie dokonanych na oknie zmian.

W przypadku, gdy zaznaczymy lub odznaczymy dowolny folder, zmienimy ustawienia automatycznego archiwum, lub zmienimy lokalizację zapisu archiwizacji możemy te zmiany zapisać.

ANULUJ

Anuluje archiwizację lub zmianę ustawień na oknie.

8.18.2 Odtwarzanie danych

W procesie Odtwarzania danych możemy odtworzyć dane całości sytemu.

Operacje tą przeprowadzamy przy zamkniętej Firmie.

Cały proces jest wspomagany komunikatami programu.

Uwaga! Przy odtwarzaniu dane zarchiwizowane całkowicie zastępują istniejącą na dysku zawartość danych programu SKP® . Należy o tym pamiętać i zwracać szczególną uwagę na czas między utworzeniem Archiwizacji danych a ich Odtwarzaniem. W momencie, gdy po Archiwizacji wpiszemy jakieś dane do systemu i odtworzymy dane z wcześniejszej Archiwizacji, dane wprowadzone po jej wykonaniu znikną.

Okno główne

Po wywołaniu Odtwarzania danych otwiera się okno Odtwarzanie danych.

Archiwum zawiera wykonane wcześniej archiwizacje. Są one wypisane z uwzględnieniem daty i czasu utworzenia, numeru dyskietki oraz ich zawartości.

Aby odtworzyć pożądaną Firmę należy zaznaczyć ją znaczkiem ✓ w kwadracie umieszczonym z lewej strony Firmy.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Klawisze funkcyjne i inne opcje

Poniżej tabel z Archiwami znajduje się parę klawiszy oraz parę opcji, dzięki którym można usprawniać proces Odtwarzania danych.

Zaznacz wszystkie

W przypadku chęci zaznaczenia wszystkich dostępnych Firm wystarczy kliknąć ten przycisk.

Pozwala to usprawnić pracę w przypadku dużej ilości Firm.

Wskazaną firmę odtwórz jako Rezerwa

Gdy zaznaczone, wskazana Firma odtworzy się jako Rezerwa.

Jeżeli mamy dane zarchiwowane na dyskietki, to przy ich odtwarzaniu możemy tymczasowo odtworzyć dane jednej Firmy jako Rezerwa. Moglibyśmy co prawda, od razu kazać je odtworzyć w docelowej Firmie, ale przedtem może zechcemy sprawdzić, co tak naprawdę zawarte jest na dyskietce. Odtwarzanie jako Rezerwę można traktować też, jako kontrolę zapisu archiwum.

Uwaga! Nie należy korzystać z Rezerwy, jako stałego miejsca gromadzenia i obróbki danych, ponieważ przy procesach związanych z odtwarzaniem mogą one być usunięte. Dlatego też zalecamy mieć tę opcję odznaczoną i stosować ją jedynie w szczególnych przypadkach.

Odśwież

Pozwala na odświeżenie danych z tabel.

Odtwarzaj dane systemowe

Gdy zaznaczone ✓ podczas Odtwarzania danych podciągane są też dane systemowe utworzone podczas Archiwizacji danych.

W przeciwnym wypadku odtwarzane są wyłącznie dane księgowe.

Napęd

Wybieramy tu napęd, z którego będą pobierane dane do Odtwarzania.

W przypadku wyboru dysku twardego, z prawej strony ukazuje się kwadrat z 3 kropkami. Po jego kliknięciu możemy wskazać lokalizację utworzonego Archiwum.

Gdy na wybranym nośniku nie ma Archiwum, system informuje nas o tym komunikatem.

OK

Inicjuje Odtwarzanie danych z nośnika.

Zamknij

Anuluje i zamyka Odtwarzanie danych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

8.18.3 Rezerwowa kopia systemu na dysku

To szybka i wygodna metoda sporządzenia rezerwowej kopii danych pozwala na sporządzenie kompletnej kopii katalogu SKP® wraz z wszystkimi danymi firm.

Aby taką operację przeprowadzić należy mieć zamkniętą Firmę.

Po jej uruchomieniu wskazujemy, na którym dysku naszego komputera oraz w jakim folderze należy utworzyć kopię danych. Podczas kopiowania we wskazanej przez użytkownika lokalizacji zakładany jest folder o nazwie zaczynającej się od SKP® _Kopia, a dalej data i godzina utworzenia kopii. Użytkownik ma możliwość nadania własnej nazwy dla tego foldera.

Do foldera tego kopiowane są wszystkie z katalogu głównego programu, podfoldery zawierające dane poszczególnych Firm oraz podfolder (System) zawierający dane systemu SKP® wspólne dla wszystkich firm. Dane przenoszone są bez kompresji.

Uwaga! W celu tworzenia kopii w celach archiwowania danych polecamy Archiwowanie danych.
Archiwizacja na inny nośnik (przenośny) zapewnia bowiem większe bezpieczeństwo zachowania danych w razie awarii systemu operacyjnego programu oraz jest w wersji spakowanej, przez co ma mniejszą wielkość.

Okno główne

Po wybraniu Rezerwowej kopii systemu na dysku otwiera się okno Wybierz folder docelowy.

Na samej górze widnieje nazwa folderu, jaką zaproponował system dla kopii. Można ją zaakceptować, lub zmienić na inną.

Następnie wypisane są wszystkie katalogi dostępne na dysku, który wybieramy poniżej. Domyślnie system ustawiony jest na dysk C. Można wybrać jednak dowolny, na którym chcemy zapisać rezerwową kopię systemu.

U dołu okna wypisane są informacje na temat ilości miejsca potrzebnego do zapisania kopii i wolnego miejsca na wybranym dysku.

Klawisze funkcyjne

Dostępne są dwa klawisze funkcyjne.

OK
Zatwierdza wykonanie kopii systemu.

ANULUJ
Anuluje tworzenie kopii.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część



9 9. FIRMA

W tym punkcie możemy dopisywać nowy podmiot gospodarczy, usuwać go, poprawiać jego dane.

Z racji tego, że niektóre ustawienia dotyczą całego programu, a nie tylko poszczególnych Firm, w przypadku chęci poprawy ustawień w danej Firmie należy mieć Firmy zamknięte (ostatnim przyciskiem na górze ekranu powinien być przycisk [**Koniec**], a nie [**Zamknij**].

Przy zamkniętej Firmie możemy ustalić parametry poszczególnych Firm. Są to podstawowe ustawienia dotyczące formy księgowości, płatnika VAT, płatnika ZUS, kont bankowych.

Ustawienia te są dynamicznie generowane w zależności od wersji programu. W trosce o początkujących użytkowników, aby przy pierwszym uruchomieniu programu nie zarzucić ich pytaniami i ustawieniami i nie wystraszyć ogromem funkcji i opcji programu, kreator wersji testowej jest uproszczony. Wszystkie jednak ustawienia dostępne są w samym programie.

W każdej chwili można wrócić do ustawień Firmy - albo na oknie z wyborem Firm albo bezpośrednio w poszczególnych częściach programu (np. ustawienia dotyczące płatnika ZUS znajdują się w opcjach w module ZUS, płatnika VAT w module Księgowanie).

Wybór Firmy
Nowa Firma
Edycja Firmy
Usunięcie Firmy
Rezerwa
Obsługa spółek

9.1 Wybór firmy

Chcąc przełączyć się na dane konkretnej Firmy znajdujemy ją na liście, a następnie wciskamy klawisz [Enter] z klawiatury, klikamy na przycisk [**OK**], albo robimy dwuklik na wskazanej pozycji w tabeli.

W przypadku wprowadzonej tylko jednej Firmy program uruchamia się i automatycznie otwiera tę Firmę. W przypadku wprowadzonych dwóch lub więcej Firm po uruchomieniu programu pojawia się okno z wyborem Firm, z domyślnie ustawioną ostatnio uruchamianą Firmą.

Nazwa skrócona wybranej Firmy jest wyświetlana w nagłówku programu w nawiasach prostokątnych. Pomaga to zwłaszcza w biurach rachunkowych pamiętać, jaką Firmą aktualnie się zajmujemy. Nazwa skrócona będzie się także pojawiała na wydrukach.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

9.2 Nowa firma

Przycisk [**Dodaj]** otwiera formularz edycyjny w postaci prostego kreatora, dzięki któremu możemy dopisać nową Firmę do programu.

Omówimy, w tym miejscu, jego poszczególne pola:

Dane Firmy

Skrócona nazwa Firmy

Dowolne, jednoznaczne określenie Firmy pojawiające się na ekranie i na wydrukach celem ich rozróżnienia.

Skrócona nazwa Firmy nie może powtarzać się na liście Firm.

Istnieje możliwość pozostawienia tego pola pustego - aby na ekranie i wydrukach nie pojawiała się nazwa Firmy. Także puste pole z nazwą skróconą nie może występować więcej, niż jeden raz.

Folder

Określenie nazwy podfolderu na dysku, gdzie będą gromadzone dane Firmy.

Jak wspomniano, dane księgowe każdej Firmy gromadzone są oddzielnie. Na dysku, w folderze, gdzie zainstalowano program, znajduje się folder Dane, a w nim poszczególne foldery każdej Firmy, o nazwach, jakie wpiszemy w tym polu.

Folder tworzony jest automatycznie i nie ma możliwości edycji.

Forma księgowości

Forma księgowości

Mamy do wyboru:

- Ryczałt ewidencjonowany,
- Księga podatkowa.

System dostosowuje się w swoich funkcjach do obsługi wskazanej formy księgowości.

Uwaga! Konstrukcja systemu jest całkowicie odporna na zmianę ustalonej tu wcześniej formy księgowości. Zobaczymy tylko nieco zmienioną postać niektórych modułów programu i formularzy przygotowanych do rejestracji innego rodzaju danych, specyficznych dla danej formy księgowości. Wystarczy wrócić tu i zmienić ustawienie na właściwe.

Sposób liczenia podatku w tej Firmie

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Określamy formę wyliczania podatku. Czy ma być liczony w ujęciu:

- miesięcznym,
- kwartalnym.

Forma opodatkowania

Można zaznaczyć, aby podatek był liczony:

- na zasadach ogólnych lub,
- według stałej stawki 19%.

Czy w programie będzie prowadzona kontrolę zapłat

Zaznaczmy to pole, gdy chcemy prowadzić kontrolę zapłat, czyli rejestrować w systemie wpływy kasowe, bankowe itp. W przeciwnym wypadku odznaczmy to pole. Wówczas w formularzu wprowadzania danych oraz w innych punktach programu nie będą wyświetlane informacje związane z rozrachunkami.

Kontrola zapłat jest niezbędna w przypadku transakcji z Małym Podatnikiem, aby dokumenty trafiały do właściwego miesiąca do Rejestrów VAT.

Płatnik VAT

Czy Firma jest płatnikiem podatku VAT

Jeżeli nie zaznaczymy tej opcji, nie będą się pokazywały niektóre pojęcia związane z podatkiem VAT, np. znacznie uproszczony będzie formularz wprowadzania danych.

Tu, podobnie jak przy formie księgowości, przypadkowa zmiana tej opcji nie pociąga za sobą utraty lub zniekształcenia dotychczas posiadanych danych.

Metoda rozliczenia podatku VAT

Wyboru metody rozliczania podatku VAT (miesięczna, kwartalna, kasowa) możemy także dokonać w zakładce Rejestry VAT - Opcje - Rozliczanie VAT - Metody.

W programie istnieje możliwość wybrania jednej z trzech metod rozliczania podatku VAT:

- **Metoda miesięczna** - Główną jej cechą jest specjalne traktowanie nabyć (zakupów) pochodzących od tzw. Małych Podatników. Faktury nabycia (zakupu) oznaczone: MP możemy uwzględnić w rozliczeniu podatku VAT, dopiero w tym miesiącu, w którym zostały choćby w części zapłacone i to tylko w tej rozliczonej części. Jeśli jednak od daty dostawy (sprzedaży) minęło 90 dni wówczas także niezapłacone nabycia (zakupy) od MP możemy ująć do rozliczenia VAT.

  Pozostałe dokumenty ujmowane są do rejestrów i deklaracji stosownie do dat, a zapłaty nie mają znaczenia. Dostawa (sprzedaż) ujmowana jest według daty **wystawienia** faktury, nabycia (zakupy) według daty **otrzymania**.

  Jeżeli stosowana jest opcja Przesuń termin VAT wówczas:

  - dostawa (sprzedaż) ujmowana jest według daty **sprzedaży** + *przesunięcie*,

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

- a nabycia (zakupy) według daty **otrzymania** + *przesunięcie*.

- **Metoda kwartalna memoriałowa** - W tej metodzie nie ma znaczenia fakt rozliczenia dokumentu, nie brany jest też fakt nabycia (zakupu) od MP. Zasady są takie same jak w metodzie miesięcznej.

- **Metoda kwartalna kasowa** - Wymaga prowadzenia kontroli zapłat. Fakt nabycia (zakupu) od MP nie ma znaczenia.

  Kontrolując uzyskany Rejestr należy dokładnie sprawdzać daty i kwoty zapłat, bowiem od nich zależy, czy i w jakiej kwocie dokument będzie ujęty do rejestru i deklaracji w danym kwartale. Należy też mieć dobrą znajomość przepisów regulujących działanie tej metody.

Czy Firma prowadzi transakcje unijne (wewnątrzwspólnotowe)

W przypadku dokonywania transakcji kupna lub sprzedaży z dostawcami Unii Europejskiej należy zaznaczyć tę opcję.

Można będzie wtedy wprowadzić prefiks unijny.

Prefiks NIP

W przypadku prowadzenia transakcji unijnych należy posługiwać się prefiksem, określającym kraj. W tym miejscu można go wpisać.

Płatnik ZUS

Zakładka ta dostępna jest w wersji pełnej programu. W trosce o początkujących użytkowników, aby przy pierwszym uruchomieniu programu nie zarzucić ich pytaniami i ustawieniami i nie wystraszyć ogromem funkcji i opcji programu, kreator wersji testowej jest uproszczony. Ustawienia płatnika ZUS są domyślnie zainicjowane przez program i dostępne są w samym programie.

Dane płatnika składek ZUS

Wprowadzamy tu: NIP, PESEL, Regon, dane do deklaracji ZUS oraz zmieniamy stopę ubezpieczenia wypadkowego w trakcie roku. Obejmują więc informacje używane przy sporządzaniu deklaracji rozliczeniowych ZUS i są niezależne od danych używanych w deklaracjach podatkowych.

Ten sam formularz dostępny jest przy sporządzaniu wydruku deklaracji ZUS.

Tutaj także mamy dostępny wybór metody księgowania (ujmowania) wypłat brutto i składek ZUS. Określamy, czy wypłata płac następuje w miesiącu następnym.

Wprowadzamy termin przesyłania deklaracji ZUS, kod dofinansowania za osoby niepełnosprawne a także okres podstawy wymiaru składek.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Konta bankowe

Konto bankowe

Mamy możliwość wpisania danych o trzech naszych kontach bankowych.

Z tego miejsca można wybrać, które konto ma być użyte - wystarczy zaznaczyć "Drukuj na fakturze" przy wybranym koncie.

Wybrać konto można także już przy samym fakturowaniu (w Opcje - Opcje fakturowania) i drukowaniu przelewów, na formularzu edycyjnym.

Nazwa konta jest wprowadzana automatycznie po wpisaniu numeru konta bankowego.

W przypadku wersji testowej możliwe jest wpisanie 1 konta bankowego. W wersji pełnej do dyspozycji pozostają 3 konta bankowe.

Sposób utworzenia Planu Kont

Wybór sposobu utworzenia planu kont

W zależności od doświadczenia i znajomości księgowości można wybrać sposób, w jaki program utworzy konta do księgowań dokumentów.

Do dyspozycji są:

- **nie znam się - pomóż mi i zadaj pytania**
  Zachęcamy do korzystania z tej opcji. Przygotowane są pytania, dzięki którym program będzie mógł stworzyć konta odpowiadające specyfice działalności gospodarczej użytkownika. Wstępnie zostaną stworzone te konta, które program uzna za potrzebne. W każdej chwili można będzie przejść do "Kartoteki - Plan kont" i zmienić ustawienia kont lub dopisać nowe.

- **jestem ekspertem**
  Przy wybraniu tej opcji program nie tworzy kont. Należy wtedy przejść do "Kartoteki - Plan kont" i utworzyć samodzielnie konta przychodowe i kosztowe.

Transakcje poza granicami Unii

Gdy prowadzone są transakcje kupna, sprzedaży towarów lub usług z krajami nie należącymi do Unii Europejskiej należy zaznaczyć tę opcję.

Po zaznaczeniu "tak" ukazane zostaną dostępne rodzaje transakcji uwzględnione na deklaracjach VAT.

Rodzaj transakcji unijnych:

- wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów
- wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów
- wewnątrzwspólnotowe nabycie środków transportu
- wewnątrzwspólnotowa dostawa nowych środków transportu

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Rodzaj transakcji poza granicami unii:

- eksport towarów
- import towarów, podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy
- import usług
- nabycia usług od podatnika wartości dodanej - art.25b
- dostawa towarów i usług, dla których podatnikiem jest nabywca
  - dostawa towarów - płatnik nabywca - art. 17 ust. 1 pkt 7,
  - świadczenie usług - płatnik nabywca - art. 17 ust. 1 pkt 8,
  - nabycie towarów - płatnik nabywca - art. 17 ust. 1 pkt 5,
  - nabycie towarów / usług - płatnik nabywca - art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8.
- usługi poza terytorium kraju - art.100 ust.1 pkt 4
- dostawa towarów - art.129

Rodzaj sprzedaży pod względem VAT

W tym miejscu należy określić, jakie transakcje prowadzi firma.

Do wyboru jest sprzedaż:

- wyłącznie opodatkowana
- nie podlegająca VAT, ale dająca możliwość odliczeń
- wyłącznie opodatkowana
- zwolniona i opodatkowana

Użytkowanie samochodu przez Firmę.

W przypadku posiadania samochodu prywatnego lub firmowego, który użytkownik chce, aby był rozliczany w programie należy zaznaczyć ten, który się posiada.

Do dyspozycji jest:

- osobowy prywatny (rozliczany za pomocą kilometrówki)
- osobowy firmowy
- ciężarowy firmowy
- ciężarowy prywatny (rozliczany za pomocą kilometrówki)

Określ, czy rozliczasz tylko część podatku VAT od rat leasingu samochodu osobowego.

Gdy powyżej wybrany jest samochód firmowy osobowy lub ciężarowy istnieje możliwość rozliczenia części podatku VAT od rat leasingowych.

Do wyboru jest:

- tak
- nie

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

W przypadku wybrania opcji "nie" samochód będzie używany zarówno do celów służbowych jak i prywatnych.

9.3 Edycja firmy

W przypadku chęci zmiany ustawień firmy wystarczy wejść w Firma - Edytuj. Aby edycja była możliwa należy mieć zamkniętą firmę.
Wszystkie opcje zostały podzielone na tematyczne zakładki.

Po wprowadzeniu odpowiednich zmian należy zatwierdzić je przyciskiem [**OK**]. W przypadku chęci rezygnacji ze zmian używamy przycisku [**Anuluj**].

Dane firmy

Skrócona nazwa firmy

Dowolne, jednoznaczne określenie Firmy pojawiające się na ekranie i na wydrukach celem ich rozróżnienia.

Skrócona nazwa firmy nie może powtarzać się na liście Firm.

Istnieje możliwość pozostawienia tego pola pustego - aby na ekranie i wydrukach nie pojawiała się nazwa firmy. Także puste pole z nazwą skróconą nie może występować więcej, niż jeden raz.

Folder

Określenie nazwy podfolderu na dysku, gdzie będą gromadzone dane Firmy.

Jak wspomniano, dane księgowe każdej Firmy gromadzone są oddzielnie. Na dysku, w folderze, gdzie zainstalowano program, znajduje się folder Dane, a w nim poszczególne foldery każdej Firmy, o nazwach, jakie wpiszemy w tym polu.

Folder tworzony jest automatycznie i nie ma możliwości edycji.

Stosuj JPK – Dane dla JPK

Struktura pliku JPK wymaga podania dodatkowych danych dotyczących firmy, nie używanych podczas standardowego wystawiania faktur, takich jak np. Regon, Województwo, Powiat, Gmina, czy też rozdzielenia numeracji domu od lokalu.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dla przyspieszenia edycji tych danych można skorzystać z opcji **[Przepisz z „Dane Firmy na fakturze”],** wówczas określone wyżej podstawowe dane zostaną przepisane, brakujące zaś należy uzupełnić. Szczególnie zwracamy uwagę na pozycję „ulica”, gdzie zostanie wpisany także numer domu i lokalu, przepisując je od odpowiednich pól.

Forma księgowości

Forma księgowości

Mamy do wyboru:

- Ryczałt ewidencjonowany,
- Księga podatkowa.

System dostosowuje się w swoich funkcjach do obsługi wskazanej formy księgowości.

Uwaga! Konstrukcja systemu jest całkowicie odporna na zmianę ustalonej tu wcześniej formy księgowości. Zobaczymy tylko nieco zmienioną postać niektórych modułów programu i formularzy przygotowanych do rejestracji innego rodzaju danych, specyficznych dla danej formy księgowości. Wystarczy wrócić tu i zmienić ustawienie na właściwe.

Sposób liczenia podatku w tej Firmie

Określamy formę wyliczania podatku. Czy ma być liczony w ujęciu:

- miesięcznym,
- kwartalnym.

Forma opodatkowania

Można zaznaczyć, aby podatek był liczony:

- na zasadach ogólnych lub,
- według stałej stawki 19%.

Czy firma prowadzi kontrolę zapłat

Zaznaczmy to pole, gdy chcemy prowadzić kontrolę zapłat, czyli rejestrować w systemie wpływy kasowe, bankowe itp. W przeciwnym wypadku odznaczmy to pole. Wówczas w formularzu wprowadzania danych oraz w innych punktach programu nie będą wyświetlane informacje związane z rozrachunkami.

Kontrola zapłat jest niezbędna w przypadku transakcji z Małym Podatnikiem, aby dokumenty trafiały do właściwego miesiąca do Rejestrów VAT.

Płatnik VAT

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Czy firma jest płatnikiem podatku VAT

Jeżeli nie zaznaczymy tej opcji, nie będą się pokazywały niektóre pojęcia związane z podatkiem VAT, np. znacznie uproszczony będzie formularz wprowadzania danych.

Tu, podobnie jak przy formie księgowości, przypadkowa zmiana tej opcji nie pociąga za sobą utraty lub zniekształcenia dotychczas posiadanych danych.

Metoda rozliczenia podatku VAT

Wyboru metody rozliczania podatku VAT (miesięczna, kwartalna, kasowa) możemy także dokonać w zakładce Rejestry VAT - Opcje - Rozliczanie VAT - Metody.

W programie istnieje możliwość wybrania jednej z trzech metod rozliczania podatku VAT:

- **Metoda miesięczna** - Główną jej cechą jest specjalne traktowanie nabyć (zakupów) pochodzących od tzw. Małych Podatników. Faktury nabycia (zakupu) oznaczone: MP możemy uwzględnić w rozliczeniu podatku VAT, dopiero w tym miesiącu, w którym zostały choćby w części zapłacone i to tylko w tej rozliczonej części. Jeśli jednak od daty dostawy (sprzedaży) minęło 90 dni wówczas także niezapłacone nabycia (zakupy) od MP możemy ująć do rozliczenia VAT.

  Pozostałe dokumenty ujmowane są do rejestrów i deklaracji stosownie do dat, a zapłaty nie mają znaczenia. Dostawa (sprzedaż) ujmowana jest według daty **wystawienia** faktury, nabycia (zakupy) według daty **otrzymania**.

  Jeżeli stosowana jest opcja Przesuń termin VAT wówczas:

  - dostawa (sprzedaż) ujmowana jest według daty **sprzedaży** + *przesunięcie*,
  - nabycia (zakupy) według daty **otrzymania** + *przesunięcie*.

- **Metoda kwartalna memoriałowa** - W tej metodzie nie ma znaczenia fakt rozliczenia dokumentu, nie brany jest też fakt nabycia (zakupu) od MP. Zasady są takie same jak w metodzie miesięcznej.

- **Metoda kwartalna kasowa** - Wymaga prowadzenia kontroli zapłat. Fakt nabycia (zakupu) od MP nie ma znaczenia.

  Kontrolując uzyskany Rejestr należy dokładnie sprawdzać daty i kwoty zapłat, bowiem od nich zależy, czy i w jakiej kwocie dokument będzie ujęty do rejestru i deklaracji w danym kwartale. Należy też mieć dobrą znajomość przepisów regulujących działanie tej metody.

Czy firma prowadzi transakcje unijne

W przypadku dokonywania transakcji kupna lub sprzedaży z dostawcami Unii Europejskiej należy zaznaczyć tę opcję.

Można będzie wtedy wprowadzić prefiks unijny.

Prefiks NIP

W przypadku prowadzenia transakcji unijnych należy posługiwać się prefiksem, określającym kraj. W tym miejscu można go wpisać.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Płatnik ZUS

Zakładka ta dostępna jest w wersji pełnej programu. W trosce o początkujących użytkowników, aby przy pierwszym uruchomieniu programu nie zarzucić ich pytaniami i ustawieniami i nie wystraszyć ogromem funkcji i opcji programu, kreator wersji testowej jest uproszczony. Ustawienia płatnika ZUS są domyślnie zainicjowane przez program i dostępne są w samym programie.

Dane płatnika składek ZUS

Wprowadzamy tu: NIP, PESEL, Regon, dane do deklaracji ZUS oraz zmieniamy stopę ubezpieczenia wypadkowego w trakcie roku. Obejmują więc informacje używane przy sporządzaniu deklaracji rozliczeniowych ZUS i są niezależne od danych używanych w deklaracjach podatkowych.

Ten sam formularz dostępny jest przy sporządzaniu wydruku deklaracji ZUS.

Tutaj także mamy dostępny wybór metody księgowania (ujmowania) wypłat brutto i składek ZUS. Określamy, czy wypłata płac następuje w miesiącu następnym.

Wprowadzamy termin przesyłania deklaracji ZUS, kod dofinansowania za osoby niepełnosprawne a także okres podstawy wymiaru składek.

Konta bankowe

Konto bankowe

Mamy możliwość wpisania danych o naszych kontach bankowych. Przy fakturowaniu, w Opcje - Opcje fakturowania i drukowaniu przelewów, na formularzu edycyjnym, będzie można wybrać, które konto ma być użyte.

Uwaga! Numer konta bankowego koniecznie trzeba zawrzeć w polu Numer konta, ponieważ tylko z tego pola drukowane są informacje na nowych wzorach przelewów. Wskazane jest zapoznać się z Poradami na końcu rozdziału Przelewy, przekazy.

W przypadku wersji testowej możliwe jest wpisanie 1 konta bankowego. W wersji pełnej do dyspozycji pozostają 3 konta bankowe.

9.4 Usunięcie firmy

Przycisk [**Skreśl**] umożliwia skasowanie Firmy z listy Firm.

Jest to jedyna czynność, jaka jest wykonywana. Fizycznie nadal na dysku istnieje w niezmienionym miejscu folder usuniętej Firmy wraz z kompletem danych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Dopisanie do listy nowej Firmy o skróconej nazwie identycznej ze skrócona nazwą usuniętej Firmy spowoduje jej ponowne podłączenie do systemu.

Jeżeli użytkownik chce całkowicie pozbyć się z dysku niepotrzebnego folderu może to wykonać poza programem (np. w Eksploratorze Windows) kierując się nazwą usuniętego folderu.

9.5 Rezerwa

Jeżeli mamy dane zarchiwowane w System – Kopie rezerwowe, to przy ich odtwarzaniu możemy tymczasowo złożyć tu dane jednej Firmy.

Moglibyśmy co prawda, od razu kazać je odtworzyć w docelowej Firmie, ale przedtem może zechcemy sprawdzić, co tak naprawdę zawarte jest w archiwizacji.

Odtwarzanie do Rezerwy można traktować też, jako kontrolę zapisu archiwum.

Uwaga! Nie należy korzystać z REZERWY, jako stałego miejsca gromadzenia i obróbki danych, ponieważ przy procesach związanych z odtwarzaniem mogą one być usunięte.

Aby wejść do Rezerwy wystarczy kliknąć przycisk Rezerwa, na górnym pasku w programie ukaże się napis [Rezerwa].

By wrócić z powrotem do Firmy, wystarczy wejść w Firma i wybrać pożądaną.

9.6 Obsługa spółek

Rozważmy obsługę i rozliczanie spółki i wspólników.

Razem czy oddzielnie

Mamy firmę (spółkę), dla której rejestrujemy przychody, koszty i całość działalności gospodarczej. Wykonujemy księgową obsługę jej pracowników, rozliczamy z tego tytułu deklarację PIT-4R oraz wszelkie sprawy związane z ZUS. Dla spółki sporządzamy też deklarację VAT-7.

Indywidualnie, natomiast, wspólnicy rozliczają swój osobisty podatek dochodowy. Mają własne i niezależne od spółki odliczenia od dochodu i od podatku, mogą mieć też dodatkowe działalności, które wpływają na to rozliczenie. Te dodatkowe działalności też mogą być w pełni rejestrowane i rozliczane w programie.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Jak rozliczać wspólników?

Gdy obsługujemy spółkę i wspólników całą księgowość spółki prowadzimy w jednym zestawie danych, w jednej Firmie. W Firmie tej prowadzimy Księgę przychodów i rozchodów, tworzymy deklaracje Vat, rozliczamy pracowników.

Dla każdego wspólnika zakładamy dodatkowo oddzielne Firmy, do rozliczania podatku dochodowego. Do deklaracji tych będą brane obroty Firmy głównej, w której prowadzona jest księgowość oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne z Firm poszczególnych wspólników.

Uwaga! Dla jednego wspólnika możemy sprawy ZUSowe prowadzić w firmie, w której prowadzimy całą księgowość.

W rozliczeniu podatku dochodowego pod przyciskiem [**Aktualizacja**] dostępne są [**Źródła obrotów**] i [**Źródła odliczeń**].

W Źródłach odliczeń należy wskazać firmę właściwą, w której prowadzona jest księgowość spółki i obliczane są składki na ubezpieczenie wspólnika oraz wskazać wspólnika jako Osobę 1.
W źródłach obrotów należy wskazać właściwą firmę, w której prowadzi się księgowania oraz odpowiedni udział procentowy wspólnika.

Dla kolejnych wspólników w Źródłach odliczeń poszczególnych wspólników należy wskazać firmy, w których obliczane są składki na ubezpieczenie tych wspólników oraz wskazać ich jako Osobę 1.
W Źródłach obrotów należy wskazać właściwą firmę, w której prowadzi się księgowania oraz odpowiedni udział procentowy poszczególnych wspólników.

Udziały można wpisywać w postaci procentowej np. 25 lub w postaci ułamka np. 1/4. Postać ułamkowa jest zalecana przy udziałach typu: 1/3, 1/7, itp. jako dająca dokładniejsze obliczenia. Wówczas do deklaracji pobierane są za każdy miesiąc przychody i koszty spółki w tej części. Po podziale tych kwot są one zaokrąglane do pełnych groszy i z tych kwot wyliczany jest narastający dochód / strata. Ma to odzwierciedlenie w tabeli obrotów rozwijanej w deklaracji.

W sytuacji np. udziału 50%, gdy kwota np. przychodu jest nieparzysta wówczas część przypadająca na wspólnika będzie o pół grosza zaokrąglona w górę. W skrajnej sytuacji na koniec roku wspólnik może wykazywać przychód o 6 groszy wyższy niż wynika z przychodu spółki. W praktyce rozbieżności te wynoszą dla obrotów ok. 2-3 groszy nie wpływają na wysokość obliczanego podatku. Ostatecznie są rozliczane przy rozliczeniu rocznym.

Nazwy Firm wspólników

Przy określaniu nazw folderów dla spółki i wspólników zalecamy stosowanie się do wskazówek podanych przy opisie pola Folder w rozdziale Nowa Firma.

Dla spółki o nazwie, na przykład, Ambaras mamy:

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

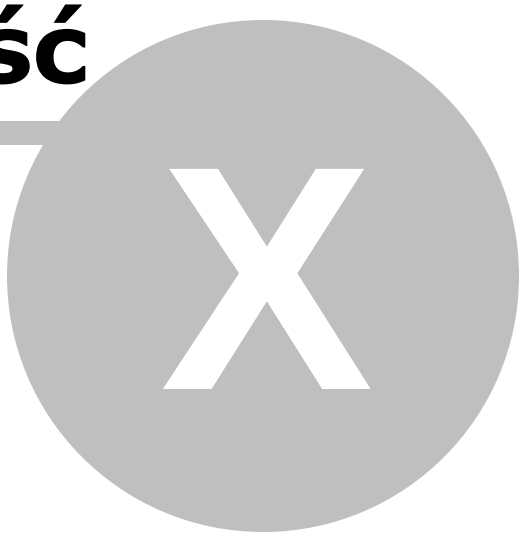
FOLDER	IDENTYFIKATOR
AMBARAS	AMBARAS s.c.
AMBA_JK	Jan Kowalski
AMBA_KN	Karol Nowak
AMBA_...	....

W przypadku wersji podstawowej, gdy mamy ograniczoną możliwość zakładania nowych Firm, możemy podatek dochodowy jednego ze wspólników rozliczać tam, gdzie prowadzona jest obsługa całej spółki. Dzięki temu nawet w tej wersji poradzimy sobie z obsługą 3-osobowej spółki.

W wersji do obsługi dowolnej ilości zestawów danych możemy rozliczać wiele spółek ze wspólnikami mającymi różne wzajemne udziały.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Część



10 10. ZAMKNIJ / KONIEC

ZAMKNIJ

Pozwala na zamknięcie Firmy. Po jego kliknięciu pojawia się przycisk [**Koniec**].

Aby otworzyć dane jakiejś Firmy musimy dokonać wyboru firmy.

KONIEC

Pojawia się, gdy wcześniej zamknęliśmy dane Firmy przyciskiem Zamknij.

Powoduje zamknięcie programu

Uwaga! Gdy odchodzimy na dłużej od komputera zaleca się zamykanie danych.

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Indeks

- A -

Aktualizacja 273, 282
Aktualizacja programu 29
Archiwizacja danych 745
Archiwum faktur 160, 189
Automatyczne księgowania 83

- B -

Bezpieczeństwo danych 26
Bilans otwarcia 104
Błędy w imporcie 149
Budowa ekranu 59

- C -

Cennik 153, 160
Ceny i waluty 173

- D -

Dane sprzedającego 153
Data wystawienia 165
Deklaracja PIT-28 289
Deklaracja VAT-10 332
Deklaracja VAT-11 337
Deklaracja VAT-12 342
Deklaracja VAT-7,7K,7D 312
Deklaracja VAT-8 322
Deklaracja VAT-9M 327
Deklaracje podatkowe 86
Deklaracje podatkowe - Aktualizacja 89
Deklaracje podatkowe - Edycja 90
Deklaracje podatkowe - Wydruk 91
Deklaracje VAT 306
Deklaracje VAT - Aktualizacja 346
Deklaracje VAT - Opcje 350
Deklaracje VAT - Wydruk 375
Dla faktur walutowych stosować VAT 0% 173
Dodatkowe stawki vat 144
Dopisek 165
Dowód wewnętrzny 669
Drobne korekty 252
Druk dwustronny 279
Drukarka fiskalna 153, 173
Drukowanie kopert 178
Drukuj konto bankowe 179
Drukuj kopertę 173
Działania domyślne 144
Dziennik zapisów 248
Dzień KPiR 144
Dzień wpisu do Księgi 165

- E -

E-Deklaracje 713
E-faktura 153
Elementy edycyjne 62
Elementy edycyjne - Długie pola tekstowe 65
Elementy edycyjne - Kalendarz 65
Elementy edycyjne - Kalkulator 66
Elementy edycyjne - Listy 64
Elementy edycyjne - Tabele 62
Ewidencja przychodów 282, 287

- F -

Fakturowanie 153
Faktury masowe 153, 176
Faktury uproszczone 153
Filtrowanie 70
Filtrowanie - Kryteria 72
Filtrowanie - Relacje 73
Filtrowanie - Warunki 74
Format daty 144
Format PDF 81

- G -

GUS 417

- I -

Ilość kopii 189
Import transakcji unijnych 149
Import z obcych programów 149
Informacja VAT-UE 377, 382
Informacja VAT-UE - Aktualizacja 380

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Informacja VAT-UE - Opcje 381, 384
Instalacja 17

- J -

JM. 171
JPK_FA 359
JPK_VAT 359

- K -

Kartoteka 165
Kartoteki 394
Kilometrówka 469
Klucz serwisowy 113, 702, 737, 738
Kolumna Księgi 394
Komentarz 165
Koniec 766
Konta zapłatowe 415
Konta zwykłe 414
Konto 165
Konto bankowe 165
Kontrahenci 417
Kontrahenci - Opcje 432
Kontrola unikalności dokumentów 144
Kontrola zapłat 144
Kontynuacja amortyzacji 104
KP/KW 160
Księga podatkowa 264
Księgi 112
Księgowanie 113
Księguj 113, 122

- M -

Magazyn 153, 194
Magazyn - PW 230
Magazyn - PZ 217
Magazyn - Wersja standard 215
Magazyn - Wersja uproszczona 201
Magazyn - WW 237
Magazyn - WZ 223
Mały Podatnik 300, 417
Metoda kasowa 300
Metoda memoriałowa 300
Metoda miesięczna 300
Miesiąc księgowy 125, 165
Miesięczny cykl pracy 106

- N -

Nadruk ORYGINAŁ / KOPIA 189
Nadzór nad programem 29
Nawigacja w systemie 58
Nazwa 171
Netto / brutto 171
Nota korygująca 248
Nota księgowa 669
Nowa pozycja na fakturze 165
Numer licencji 29
Numeracja faktur 179
Numeracja Księgi 103

- O -

Obroty Kont 409
Obroty kontrahentów 435
Obroty początkowe 103, 269
Obsługa klawiaturowa 58
Odbierający 165
Odtwarzanie danych 748
Opcje fakturowania 179
Opis 165
Opis programu 12

- P -

PKWiU 171
Plan Kont 394
Plan kont - Tworzenie 394
Płatność 165
Pobierz jako korekta 160
Pobierz z archiwum 160
Podatek 273
Podatek - Wydruk 279
Podatek dochodowy 106
Podatek VAT 107
Pomoc mailowa 27
Pomoc telefoniczna 27
Powiązania z innymi ewidencjami 397
Proces importu 149
Przejazdy 469
Przejazdy - Edycja 476
Przejazdy - Okno główne 471

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Przejazdy - Opcje 477
Przelewy 655
Przelewy - Edycja 660
Przelewy - Okno główne 656
Przelewy - Wydruk 665
Przelewy odwrotne 655
Przelewy Podatki 660
Przelewy ZUS 660
Przelewy zwykłe 660
Przesuń termin vat o dni 125
Przyjęcia na magazyn 209

- R -

Rabat 165
Reacja na konta bez określonego typu vat 144
Reindeksacja 735
Rejestr 293
Rejestry VAT 293
Rejestry VAT - Wydruk 304
Remanent i inne korekty 269
Rodzaj ceny 160
Rozlicz 287
Rozliczenia przejazdów 110
Rozliczenia ZUS 109
Rozpoczęcie pracy 101
Rozpoczęcie pracy w trakcie roku 102

- S -

Serwis danych 27
Sortowanie 68
Sposób numeracji 179
Sprzedaż 202
Stan magazynu 243
Stawka ryczałtowa 394
Storno 252
Struktura 293
Styl numeracji 269
Symbol na fakturze 397
System - E-Deklaracje 727
System - Hasła 702, 737, 738
System - Kalendarz 709
System - Kopie rezerwowe 744
System - Nowy Rok 741
System - Opcje 711
System - Parametry 699
System - Słowniki 706
System - Testy kontrolne 735
System - udostępnianie plików serwera 743
System - Utwórz wersję instalacyjną 743
System - Wygląd 710
System - Zerowanie 740

- T -

Test danych firmy 735

- U -

Ujmować w VAT 7 397
Układ programu 97
Uwagi 165

- V -

VAT 171
VAT-ZT 312
VAT-ZZ 312

- W -

Wersja Demo 29
Wersja testowa 29, 372
Wewnątrzwspólnotowe transkacje 141
Wezwanie do zapłaty 248
Wybór kontrahenta 66
Wydruki 78
Wymagania sprzętowe 16
Wymiana danych 147
Wyposażenie 440
Wystawiający 165
Wyszukiwanie 69
Wyślij do 252

- Z -

Zaksięguj ponownie do KUP 248
Zaksięguj ponownie do VAT 248
Zamknij 766
Zapis próbny 113, 122
Zasady obsługi 57

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

Zgodność daty z rokiem i miesiącem księgowym 144
Zmiana miesiąca księgowego 143
Zrób korektę kosztów 252
Zrób korektę VAT "+150" 252
Źródła obrotów 273, 282
Źródła odliczeń 273, 282

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT

© <2021> Biuro Informatyki Stosowanej FORMAT