



COMARCH

ERP



Instrukcja użytkownika

Program Księga Podatkowa (KP)

Wersja 2014



Comarch ERP Klasyka

UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej.

Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem (12) 681 43 00.

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia)
- zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu
- korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania. Zawiera on ważną informację o numerach ID Comarch oraz PIN, które należy podawać w trakcie kontaktów z Producentem.



Spis treści

1	OPIS PLIKÓW	10
1.1	PRZEZNACZENIE I PODSTAWOWE FUNKCJE PROGRAMU	10
1.2	MODUŁ EURO	10
1.3	WYMAGANIA SPRZĘTOWE PROGRAMU	10
1.3.1	KOMPUTER	10
1.3.2	INSTALACJE SIECIOWE	11
1.3.3	DRUKARKI	11
1.3.4	WYGASZACZ EKRANU	11
1.3.5	POMOC TECHNICZNA I MERYTORYCZNA	11
2	BUDOWA I OBSŁUGA KOMPUTERA OSOBISTEGO	12
2.1	HARDWARE (SPRZĘT)	12
2.1.1	JEDNOSTKA CENTRALNA	12
2.1.2	DYSK TWARDY	13
2.1.3	STACJA DYSKIETEK	14
2.1.4	NAPĘD CD-ROM	14
2.1.5	KŁAWIATURA	14
2.1.6	MYSZ	14
2.1.7	EKRAN	15
2.1.8	DRUKARKA	15
2.2	SOFTWARE (OPROGRAMOWANIE)	16
2.2.1	SYSTEM OPERACYJNY	16
2.2.2	APLIKACJE	16
2.3	PODSTAWOWE ZASADY OBSŁUGI KOMPUTERA	17
3	INSTALACJA I URUCHOMIENIE PROGRAMU	18
3.1	INSTALACJA PROGRAMU KP	18
3.1.1	INSTALACJA PROGRAMU PRZEZ NOWYCH UŻYTKOWNIKÓW	18
3.1.2	REINSTALACJA PROGRAMU	18
3.2	KONFIGURACJA KOMPUTERA	19
3.2.1	KONFIGURACJA POD KĄTEM OPTYMALIZACJI PAMIĘCI	19
3.2.2	KONFIGURACJA SYSTEMU WINDOWS	19
3.2.2.1	WINDOWS 9X	19
3.2.2.2	WINDOWS MILLENNIUM	19
3.2.2.3	WINDOWS NT/2000/XP/2003/VISTA/7	20
3.3	URUCHOMIENIE PROGRAMU	20
3.4	INSTALACJA PROGRAMU U UŻYTKOWNIKÓW POSIADAJĄCYCH PROGRAM KP Z POPRZEDNIEGO ROKU 21	
3.5	IMPORT DANYCH Z PROGRAMU KP Z POPRZEDNIEGO ROKU	21
3.5.1	IMPORT KONFIGURACJI	22
3.5.2	IMPORT DANYCH FIRMY	22
3.5.2.1	FIRMA	23
3.5.2.2	WŁAŚCICIELE	23
3.5.2.3	PRACOWNICY	24
3.5.2.4	ŚRODKI TRWAŁE I WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	24
3.5.2.5	WYPOSAŻENIE	24
3.5.2.6	SPIS Z NATURY	24
3.5.2.7	KONTRAHENCI	24
3.5.2.8	SAMOCZODY I OPISY	24
3.5.2.9	ZBIORY KP-PRO	24
3.5.3	IMPORT REJESTRÓW VAT	25
3.5.4	IMPORT EWIDENCJI DODATKOWEJ	25
4	OGÓLNE ZASADY UŻYWANIA PROGRAMU	26
4.1	URUCHAMIANIE FUNKCJI PROGRAMU	26
4.1.1	OBSŁUGA OKIEN TYPU MENU	26
4.1.2	UŻYWANIE KŁAWISZY FUNKCYJNYCH	26



4.2	WPROWADZANIE DANYCH.....	26
4.2.1	KORZYSTANIE Z LIST POMOCNICZYCH.....	26
4.2.2	POLSKIE LITERY	27
4.2.3	WPROWADZANIE LICZB UJEMNYCH	27
4.2.4	KLAWISZE UŻYWANE PRZY WPROWADZANIU DANYCH	27
4.2.5	POLA WYBORU	27
4.2.6	„PRZEGLĄDARKA” PGUP/PGDN	27
4.3	OBSŁUGA LIST.....	27
4.3.1	KLAWISZE OBSŁUGI LISTY.....	28
4.3.1.1	<INS> DODANIE NOWEGO ELEMENTU DO LISTY.....	28
4.3.1.2	<ENTER> - PODGLĄD SZCZEGÓŁOWYCH DANYCH.....	28
4.3.1.3	 - KASOWANIE ELEMENTU LISTY.....	28
4.3.1.4	<+> - SZARY PLUS - WYSZUKIWANIE ELEMENTU	28
4.3.1.5	<-> - SZARY MINUS - FILTROWANIE LISTY.....	28
4.3.1.6	<PGUP> LUB <PGDN> - PRZEWIJANIE LISTY	28
4.3.1.7	<HOME> LUB <END> - PRZEWIJANIE LISTY.....	28
4.3.1.8	<CTRL>+<PGUP> LUB <CTRL>+<PGDN> - PRZEWIJANIE LISTY.....	28
4.3.1.9	<SPACE> - ZAZNACZANIE ELEMENTÓW	28
4.3.2	KLAWISZE FUNKCYJNE.....	28
4.3.2.1	POMOC - <F1>	29
4.3.2.2	ZMIANA DATY - <F3>	29
4.3.2.3	KALKULATOR - <F4>	29
4.4	STRUKTURA PROGRAMU KP.....	30
4.5	OPIS FUNKCJI MENU GŁÓWNEGO.....	30
4.5.1	ZAPISY KSIĘGOWE	31
4.5.2	KSIĘGOWOŚĆ EURO	31
4.5.3	DEKLARACJE	31
4.5.4	EWIDENCJE	31
4.5.5	WŁAŚCICIELE	31
4.5.6	KONTRAHENCI	31
4.5.7	ANALIZA FINANSOWA	32
4.5.8	EDYTOR TEKSTU	32
4.5.9	FUNKCJE SPECJALNE.....	32
4.5.10	ZMIANA KARTOTEKI	32
4.5.11	KONFIGURACJA	32
5	ROZPOCZĘCIE PRACY - KONFIGURACJA PROGRAMU	33
5.1	PARAMETRY PRACY	33
5.1.1	METODY DRUKOWANIA.....	33
5.1.2	DYNAMICZNY WYDRUK REJESTRU VAT 15”	33
5.1.3	PYTANIE O IDENTYFIKATOR.....	34
5.1.4	KSIĘGA NARASTAJĄCO	34
5.1.5	CIĄGŁOŚĆ NUMERACJI W ROKU.....	34
5.1.6	ZLICZANIE SUM NA LISTACH.....	34
5.1.7	ARCHIWIZATOR ZEWNĘTRZNY	34
5.1.8	KONTROLA DUPLIKACJI NIP	34
5.1.9	SUMOWANIE STRONY NA WYDRUKU 10” KP	35
5.1.10	KARTOTEKA STARTOWA.....	35
5.1.11	KATALOG DOKUMENTÓW	35
5.1.12	ZAOKRĄGLENIA GENEROWANEJ AUTOMATYCZNIE AMORTYZACJI	35
5.1.13	NAZWY STRON KONT KSIĘGOWYCH [KP-PRO]	35
5.2	LICZENIE PODATKÓW	35
5.2.1	SKALA PODATKOWA.....	35
5.2.2	RYCZAŁT.....	35
5.2.3	ZAOKRĄGLENIA	36
5.3	DEKLARACJA VAT-7/ VAT-UE	36
5.4	PARAMETRY WYPŁATY	36
5.5	5.5 LISTA OPERATORÓW	37
5.6	ZAKŁADANIE NOWEGO KATALOGU.....	38
5.7	KONFIGURACJA DRAKAREK.....	39
5.7.1	PRZYPISANIE WYDRUKÓW DO RÓŻNYCH PORTÓW DRUKARKOWYCH	40



5.7.2	WYDRUK DO ZBIORU	40
5.7.3	MARGINESY NA WYDRUKACH DEKLARACJI	40
5.7.4	TYPY DRUKAREK	41
5.7.5	USTAWIENIE DRUKARKI	41
5.8	WYDRUKI GRAFICZNE	42
5.9	ZAKŁADANIE BLOKAD DOSTĘPU	42
5.9.1	DOPISYWANIE BLOKAD DOSTĘPU NA LIŚCIE	42
5.9.2	INTERAKCYJNY TRYB USTAWIANIA BLOKAD	43
5.10	RACHUNKI BANKOWE	43
6	WPROWADZANIE DANYCH O FIRMIE	45
6.1	PIECZĄTKA FIRMY	45
6.2	PARAMETRY FIRMY	45
6.3	WPROWADZANIE DANYCH ADRESOWYCH DLA DEKLARACJI PIT-4R I VAT-7	47
6.4	WPROWADZENIE DANYCH O WŁAŚCICIELU	47
6.4.1	DANE PERSONALNE PODATNIKA	47
6.4.2	INFORMACJE O ŹRÓDŁACH DOCHODU	48
7	EWIDENCJE VAT	50
7.1	REJESTR SPRZEDAŻY VAT	50
7.1.1	NAZWA REJESTRU, UKŁAD REJESTROWY	50
7.1.2	DOPISANIE DOKUMENTU W REJESTRZE SPRZEDAŻY	51
7.1.2.1	DANE KONTRAHENTA	51
7.1.2.2	LISTA POMOCNICZA KONTRAHENTÓW	51
7.1.2.3	RODZAJE LIST POMOCNICZYCH	52
7.1.2.4	DODANIE KONTRAHENTA DO LISTY POMOCNICZEJ	52
7.1.2.5	ZMIANA DANYCH KONTRAHENTA	52
7.1.2.6	WPISANIE DANYCH KONTRAHENTA BEZ UŻYCIA LISTY POMOCNICZEJ	52
7.1.2.7	STATUS	52
7.1.2.8	POZYCJA NR	53
7.1.2.9	DOKUMENT	53
7.1.2.10	IDENTYFIKATOR	53
7.1.2.11	KOREKTA DO	53
7.1.2.12	DATA WYSTAWIENIA, DATA SPRZEDAŻY	53
7.1.2.13	DATA DEKLARACJI VAT-7	53
7.1.2.14	WYDRUKI REJESTRÓW VAT ZA DANY MIESIĄC ZE WZGLĘDU NA DATĘ DEKLARACJI VAT-7	54
7.1.2.15	ROZLICZAĆ ZAWSZE WG DATY VAT7	54
7.1.2.16	DOKUMENT WEWNĘTRZNY	55
7.1.2.17	UWZGLĘDNIĆ/NIE UWZGLĘDNIĆ/TYŁKO W MIANOWNIKU PROPORCJI - WSPÓŁCZYNNIK STRUKTURY SPRZEDAŻY	55
7.1.2.18	ROZLICZAĆ W DEKLARACJI VAT-UE	55
7.1.2.19	RODZAJ I TERMIN PŁATNOŚCI	55
7.1.2.20	RODZAJ SPRZEDAŻY	55
7.1.2.21	OPIS TRANSAKCJI	55
7.1.2.22	KWOTY NETTO, VAT I BRUTTO	56
7.1.2.23	LICZENIE PODATKU VAT „OD BRUTTO” I „OD NETTO”	57
7.1.2.24	RAZEM BRUTTO I ZAOKRĄGLENIA	57
7.1.2.25	ZAPŁACONO I ZALEGŁOŚĆ	57
7.1.2.26	EWIDENCJA UTARGÓW	57
7.1.2.27	RYCZAŁT	57
7.1.2.28	KLAWISZ <F7> PŁATNOŚCI	57
7.2	REJESTR ZAKUPÓW VAT	57
7.2.1	DOPISANIE DOKUMENTU DO REJESTRU ZAKUPÓW	58
7.2.1.1	DANE KONTRAHENTA	58
7.2.1.2	STATUS TRANSAKCJI	58
7.2.1.3	DOKUMENT	58
7.2.1.4	IDENTYFIKATOR	58
7.2.1.5	KOREKTA DO	58
7.2.1.6	DATA WPŁYWU, DATA WYST/ZAKUPU	59
7.2.1.7	DATA DEKLARACJI VAT-7	59
7.2.1.8	WYDRUKI REJESTRÓW VAT ZA DANY OKRES ZE WZGLĘDU NA DATĘ DEKLARACJI VAT-7 ...	59



7.2.1.9	ROZLICZAĆ ZAWSZE WG DATY VAT7	60
7.2.1.10	RODZAJ ZAKUPU	60
7.2.1.11	ODLICZENIA VAT	60
7.2.1.12	OPIS TRANSAKCJI	60
7.2.1.13	KLAWISZ <F7> PŁATNOŚCI	61
7.3	AUTOMATYCZNE TWORZENIE DOKUMENTÓW WEWNĘTRZNYCH	61
7.4	GENEROWANIE ROZLICZENIA FAKTURY VAT MARŻA	62
7.4.1	WYDRUK REJESTRU VAT MARŻA	63
7.5	KSIĘGOWANIE ZAPISÓW Z REJESTRÓW	63
7.5.1	KSIĘGOWANIE Z REJESTRU ZAKUPÓW	63
7.5.1.1	KLASYFIKACJA KWOTY	64
7.5.1.2	KSIĘGOWANIE ZBIORCZE CIĄGŁE	64
7.5.1.3	SZUKANIE NIEZAKSIĘGOWANYCH REJESTRÓW VAT	65
7.5.2	POWIĄZANIE ZAPISU KSIĘGOWEGO Z REJESTREM VAT	65
7.5.3	KSIĘGOWANIE Z REJESTRU SPRZEDAŻY	65
7.5.3.1	KSIĘGOWANIE ZBIORCZE	65
7.5.3.2	KSIĘGOWANIE POJEDYNCZE	66
7.5.3.3	KSIĘGOWANIE FAKTUR ZALICZKOWYCH I FAKTUR FINALNYCH	66
7.5.4	MOŻLIWOŚĆ ZMIANY NIEKTÓRYCH INFORMACJI NA ZAKSIĘGOWANEJ FAKTURZE	66
7.5.5	EDYCJA DANYCH KONTRAHENTA NA ZAKSIĘGOWANYM DOKUMENCIE	67
7.5.6	AUTOMATYCZNE DODAWANIE OPISU W KSIĘDZE PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW	67
7.6	OPERACJE NA REJESTRACH	67
7.6.1.1	PRZENOSZENIE DANYCH DO INNEGO REJESTRU	67
7.6.2	NUMERACJA ZAPISÓW	68
7.6.3	KOREKTA POZYCJI W REJESTRZE	68
7.7	WYDRUKI REJESTRÓW	69
7.7.1	WYDRUK REJESTRU SPRZEDAŻY	69
7.7.2	WYDRUKI POMOCNICZE	70
7.7.2.1	ZESTAWIENIE DLA URZĘDU SKARBOWEGO	70
7.7.2.2	SUMY REJESTRÓW VAT	71
7.7.2.3	WYDRUKI ZE WZGLĘDU NA DATĘ DEKLARACJI VAT	71
7.7.2.4	WYDRUKI FAKTUR WEDŁUG PŁATNOŚCI	71
7.7.2.5	WYDRUK ZESTAWIENIA WEDŁUG KODU TRANSAKCJI	72
7.7.3	WYDRUK DOKUMENTU WEWNĘTRZNEGO SPRZEDAŻY I ZAKUPU	72
7.7.4	WYDRUK REJESTRU ZAKUPÓW	72
7.7.5	WYDRUK NOTY KORYGUJĄCEJ	72
7.7.6	WYDRUK REJESTRÓW DO PLIKU	72
7.8	RODZAJE LIST W REJESTRACH VAT	73
7.8.1	LISTA REJESTRÓW ŁĄCZNIE ZA CAŁY ROK	73
7.8.2	LISTA WEDŁUG WYBRANEGO KONTRAHENTA	73
7.9	IMPORT REJESTRU VAT	73
7.10	REJESTR CZYNNOŚCI CYWILNO - PRAWNYCH	74
7.11	KONTROLA DUPLIKACJI W REJESTRZE VAT	74
8	EWIDENCJA PRZYCHODÓW, KOSZTÓW	76
8.1	EWIDENCJA DOKUMENTÓW	76
8.2	RODZAJE LIST W EWIDENCJI DODATKOWEJ	77
8.2.1	LISTA EWIDENCJI ŁĄCZNIE ZA CAŁY ROK	77
8.2.2	LISTA WEDŁUG WYBRANEGO KONTRAHENTA	77
8.3	KSIĘGOWANIE ZAPISÓW Z EWIDENCJI DODATKOWEJ	77
8.3.1	KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW Z EWIDENCJI KOSZTÓW	78
8.3.1.1	KLASYFIKACJA KWOTY	78
8.3.1.2	KSIĘGOWANIE ZBIORCZE CIĄGŁE	78
8.3.1.3	SZUKANIE NIEZAKSIĘGOWANYCH W EWIDENCJI DODATKOWEJ	79
8.3.2	KSIĘGOWANIE Z EWIDENCJI PRZYCHODÓW	79
8.3.2.1	KSIĘGOWANIE ZBIORCZE	79
8.3.2.2	KSIĘGOWANIE POJEDYNCZE	79
8.4	OPERACJE NA REJESTRACH	79
8.4.1	PRZENOSZENIE DANYCH DO INNEGO REJESTRU	79
8.4.2	NUMERACJA ZAPISÓW	80
8.5	WYDRUK EWIDENCJI	80



8.6	IMPORT EWIDENCJI	81
9	ZAPISY KSIĘGOWE	82
9.1	PROWADZENIE ZAPISÓW W KSIĘDZE	82
9.1.1	BEZPOŚREDNI ZAPIS DO KSIĘGI	82
9.1.1.1	LICZBA PORZĄDKOWA	83
9.1.1.2	DATA ZDARZENIA GOSPODARCZEGO	83
9.1.1.3	NR DOWODU KSIĘGOWEGO	83
9.1.1.4	KONTRAHENT	83
9.1.1.5	OPIS ZDARZENIA GOSPODARCZEGO	83
9.1.2	SKREŚLENIE ZAPISU	84
9.1.3	EDYCJA ZAPISU	84
9.1.4	ZAMKNIĘCIE DNIA	85
9.1.5	NUMERACJA ZAPISÓW	85
9.2	WYDRUK KSIĘGI	86
9.2.1	WYDRUK GRAFICZNY KPIR	86
9.2.2	WYDRUK DOWODU WEWNĘTRZNEGO	87
9.3	RODZAJE LIST ZAPISÓW KSIĘGOWYCH	87
9.3.1	LISTA ŁĄCZNIE ZA CAŁY ROK	87
9.3.2	LISTA WG WYBRANEGO KODU OPISU	87
9.3.3	LISTA WG WYBRANEGO KONTRAHENTA	87
9.4	USTALENIE DOCHODU FIRMY	88
9.5	IMPORT LISTY PŁAC Z PLIKU TEKSTOWEGO	88
9.6	EKSPORT ZAPISÓW Z KSIĘGI	88
10	EWIDENCJE POMOCNICZE	89
10.1	EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH	89
10.1.1	KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO	89
10.1.2	GENERACJA ODPISÓW AMORTYZACYJNYCH	91
10.1.3	HISTORIA ŚRODKA TRWAŁEGO	91
10.1.4	LISTA ODPISÓW AMORTYZACYJNYCH	92
10.1.4.1	HISTORIA	92
10.1.5	KSIĘGOWANIE TABELI AMORTYZACJI	92
10.1.6	INNE OPERACJE NA KARCIE ŚRODKA TRWAŁEGO	93
10.1.6.1	WYDRUKI	93
10.1.6.2	PRZESZACOWANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH	93
10.2	EWIDENCJA WYNAGRODZEŃ	93
10.2.1	DODANIE PRACOWNIKA DO EWIDENCJI	93
10.2.2	KSIĘGOWANIE LISTY PŁAC	95
10.2.3	ZALICZKA NA PIT-4R I DEKLARACJA PIT-4R	95
10.3	EWIDENCJA WYPOSAŻENIA	95
10.4	SPIS Z NATURY	96
10.4.1	WPROWADZANIE SPISU Z NATURY	96
10.4.2	WYDRUK SPISU Z NATURY	97
10.4.3	KOPIOWANIE SPISU Z NATURY	97
10.4.4	IMPORT Z PROGRAMÓW MAGAZYNOWYCH	97
10.5	ROZLICZENIE KOSZTÓW PRZEJAZDÓW SAMOCHODEM PRYWATNYM	98
10.5.1	EWIDENCJA PRZEJAZDÓW	98
10.5.2	EWIDENCJA KOSZTÓW	99
10.5.3	ROZLICZENIE	99
10.6	EWIDENCJA STAŁYCH KONTRAHENTÓW	100
10.6.1	LISTY KONTRAHENTÓW	100
10.6.2	WPROWADZANIE DANYCH NA LISTĘ	101
10.6.3	IMPORT DANYCH KONTRAHENTÓW	102
10.6.4	EKSPORT DANYCH KONTRAHENTÓW	103
10.6.5	WYDRUKI	103
10.6.5.1	WYDRUK LISTY KONTRAHENTÓW	103
10.6.5.2	WYDRUK ETYKIET	103
11	DEKLARACJE I ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA	104
11.1	DEKLARACJA VAT-7	104



11.1.1	STRUKTURA DEKLARACJI	104
11.1.2	WYDRUK DEKLARACJI	107
11.1.3	SPRZEDAŻ NIE ROZLICZANA NA BIEŻĄCO W VAT-7	108
11.1.4	ROZLICZENIE PODATKU STRUKTURĄ ZAKUPÓW	109
11.1.5	STRUKTURA ZAKUPÓW A ZAKUPY U PODATNIKÓW ZWOLNIONYCH Z VAT	110
11.1.6	KOREKTY ROCZNE DEKLARACJI VAT-7	110
11.1.6.1	KOREKTA W PRZYPADKU ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG NIEBĘDĄCYCH ŚRODKAMI TRWAŁYMI	110
11.1.6.2	KOREKTA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I NIERUCHOMOŚCI	110
11.2	ZALICZKI NA PIT-36 / PIT-36L I DEKLARACJE	112
11.2.1	WYLICZENIE OBROTÓW FIRMY	112
11.2.1.1	UWZGLĘDNIENIE REMANENTU W KOSZTACH	113
11.2.1.2	WYLICZENIE PODATKU DOCHODOWEGO	113
11.2.2	PROCEDURA OBLICZANIA PODATKU	114
11.2.3	WYDRUK ZALICZKI NA PIT-36	115
11.3	DEKLARACJA VAT-UE	116
11.4	ZAKOŃCZENIE MIESIĄCA	116
11.5	DEKLARACJE ROCZNE	117
12	ROZPOCZĘCIE PRACY W TRAKCIE ROKU	119
12.1	REJESTRY VAT I DEKLARACJA VAT-7	119
12.2	ZAPISY KSIĘGOWE	119
12.3	DANE PODATNIKA	119
13	EWIDENCJA DLA PODATKU RYCZAŁTOWEGO	120
13.1	KONFIGURACJA PROGRAMU NA POTRZEBY RYCZAŁTU	120
13.2	PROWADZENIE EWIDENCJI RYCZAŁTOWEJ	120
13.2.1	REJESTRACJA DANYCH O PRZYCHODACH	120
13.2.1.1	REJESTRACJA VAT, A EWIDENCJA RYCZAŁTOWA	121
13.2.2	WYDRUK EWIDENCJI RYCZAŁTOWEJ	122
13.3	ZRYCZAŁTOWANY PODATEK DOCHODOWY	122
13.3.1	ROZLICZENIE PODATKU RYCZAŁTOWEGO ZA MIESIĄC	123
14	FUNKCJE DODATKOWE	124
14.1	BILANS AKTUALNY	124
14.2	ANALIZA NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ	124
14.3	PRZELEWY BANKOWE	125
14.3.1	PRZELEWY WŁASNE I OBCE	125
14.3.2	WYSTAWIANIE PRZELEWÓW	125
14.3.3	DRUKOWANIE PRZELEWÓW	126
14.3.4	EKSPORT PRZELEWÓW DO ELIXIRO	126
14.4	EDYTOR TEKSTU	127
14.5	PODGLĄD WYDRUKU NA EKRAN	128
14.6	FUNKCJE SPECJALNE	128
14.6.1	ZAPIS NA DYSKIETKACH	129
14.6.2	ODCZYTANIE Z DYSKIETEK	129
14.6.3	ARCHIWIZATOR ZEWNĘTRZNY	130
14.6.4	INDEKSACJA BAZY DANYCH	130
14.6.5	ODBUKOWANIE PLIKU WYPŁATY	130
14.6.6	ODBUKOWANIE LISTY WSPÓLNİKÓW	130
14.6.7	ODBUKOWANIE PLIKU Z ROZLICZENIAMI	131
14.6.8	ODBUKOWANIE PLIKU DEKRETY	131
14.6.9	ODBUKOWANIE PLIKU INDEX	131
14.6.10	ODBUKOWANIE PLIKU VAT_RX	131
14.6.11	SYNCHRONIZACJA PLIKU NIPIDX	131
14.7	MODUŁ EURO	131
15	NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCE PROBLEMY	132
15.1	ZAKŁÓCENIA PRACY PROGRAMU	132
15.1.1	KOMUNIKAT „ABNORMAL PROGRAM TERMINATION”	132
15.1.2	KOMUNIKAT: “TOO MANY OPEN FILES”	132



15.1.3	KOMUNIKAT „ACCESS DENIED”	132
15.1.4	KOMUNIKAT „INTERNAL ERROR”	132
15.1.5	KOMUNIKAT „INVALID KEY FILE”	132
15.1.6	KOMUNIKAT „ERROR IN BUILD”	133
15.2	PROBLEMY MERYTORYCZNE	133
15.2.1	NIE MA MOŻLIWOŚCI WYLICZENIA ZALICZKI NA PIT-36.....	133
15.2.2	DOCHÓD PODATNIKA DO PODATKU DOCHODOWEGO LICZONY JEST NIEPRAWIDŁOWO, POMIMO PRAWIDŁOWEGO WYLICZENIA DOCHODU FIRMY.	133
15.2.3	PRZYCHÓD I KOSZTY PODATNIKA DRUKOWANE NA FORMULARZACH ZALICZKI NA PIT-36 SĄ NIEPRAWIDŁOWE.....	133
15.2.4	SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE NIE DAJE SIĘ ZAPISAĆ NA FORMULARZU ZALICZKI NA PIT-36.....	133
15.2.5	PROGRAM DRUKUJE DEKLARACJE NA STARYCH WZORACH FORMULARZY	133
15.2.5.1	ZAŁĄCZNIK 1 - KONFIGURACJA KOMPUTERA	133
15.2.5.1.1	MODUŁY ZABEZPIECZEŃ DLA COMARCH ERP KLASYKA I COMARCH ERP KLASYKA C/S... ..	134
15.2.5.2	INSTALACJA.....	136
15.2.5.3	OPŁATY ZA KLUCZE HASP.....	136
15.2.5.4	RODZAJE KLUCZY HASP	136
15.2.5.4.1	OPROGRAMOWANIE COMARCH ERP KLASYKA NA NOTEBOOKACH	136
15.2.5.5	ZAŁĄCZNIK 2 - SERWIS WYDRUKÓW GRAFICZNYCH.....	136

1 Opis plików

1.1 Przeznaczenie i podstawowe funkcje programu

KP jest programem służącym do komputerowej rejestracji przychodów i rozchodów wg specyfikacji Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów. Służy on także do przetwarzania zarejestrowanych danych w celu obliczania kwot podatków i dostarczania zestawień i deklaracji podatkowych składanych Urzędowi Skarbowemu. Sposób prowadzenia dokumentacji księgowej przy pomocy programu **KP** jest zgodny z postanowieniami Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (z dnia 26 lipca 1991 roku) oraz aktualnych Rozporządzeń Ministra Finansów dot. prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Program **KP** umożliwia także prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku ryczałtowego. Program **KP** jest przystosowany do prowadzenia zapisów księgowych dla wielu firm („wieloksięga”) bez dodatkowych opłat licencyjnych, co czyni go szczególnie przydatnym dla biur rachunkowych.

Obok prowadzenia ewidencji na potrzeby podatku dochodowego program jest przystosowany do prowadzenia ewidencji do rozliczenia podatku VAT w formie rejestrów sprzedaży i zakupu oraz wylicza należności z tytułu tego podatku w formie deklaracji VAT-7. Program umożliwia także wydrukowanie informacji podsumowującej VAT-UE.

Program **KP** daje możliwość przetwarzania i dokumentowania wszelkiej informacji wymaganej od podatnika przez urzędy skarbowe. Na podstawie zapisów przychodów i rozchodów oraz danych o wszystkich źródłach dochodu podatnika, sporządzana jest zaliczka na PIT-36 oraz deklaracja podatkowa PIT-36. Oprócz podstawowych zapisów księgowych prowadzona jest ewidencja środków trwałych i ewidencja towarów w formie spisu z natury. Można także prowadzić ewidencję wypłat dla pracowników (a na jej podstawie obliczać zaliczkę na PIT-4R i deklarację PIT-4R), wyposażenia oraz rejestrować i rozliczać przejazdy prywatnym samochodem wykorzystywanym w działalności firmy.

Poza funkcjami przeznaczonymi dla dokonywania rozliczeń z Urzędem Skarbowym, program posiada funkcje dla szybkiej oceny stanu bieżącego bilansu oraz wielkości zobowiązań i należności, co ma istotne znaczenie dla planowania wydatków i przychodów.



Uwaga: Niniejsza instrukcja bazuje na podstawowych pojęciach takich jak przychód, koszt, których definicja jest podana w Instrukcji Księgi Przychodów i Rozchodów oraz w odnośnych przepisach. Mimo, że program przetwarza dane w sposób automatyczny, dla prawidłowego wyliczenia należności podatkowych niezbędne jest dokonanie właściwej kwalifikacji wielkości stanowiących podstawę obliczenia (takich jak np. składniki kosztu, czy kategorie zakupów i sprzedaży z podatkiem VAT).

Odpowiedzialność za dokonanie kwalifikacji wielkości, na podstawie których obliczane będą kwoty podatków ponosi więc użytkownik programu i z tego powodu poza znajomością obsługi programu powinien on dokładnie zapoznać się z przepisami prawa dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT i zasad prowadzenia działalności gospodarczej.

1.2 Moduł EURO

Dla tych firm, które rozliczają się z fiskusem na podstawie księgi przychodów i rozchodów, ale mają potrzebę pełniejszej analizy stanu swoich finansów, program oferuje opcję o nazwie EURO. Moduł EURO stanowi dodatkowe „wyposażenie” programu **KP**, dostarczane na zamówienie użytkownika. Jest on przeznaczony dla podatników prowadzących Księgi Przychodów i Rozchodów, którzy potrzebują szerszej informacji na temat finansów firmy, chcą sporządzić bilans i rachunek wyników wg zasad księgowości rachunkowej. Jest on także przydatny dla firm, których czeka w przyszłości przejście z prowadzenia księgi podatkowej przychodów i rozchodów na księgi handlowe.

1.3 Wymagania sprzętowe programu

1.3.1 Komputer

Program funkcjonuje na dowolnym komputerze zgodnym ze standardem IBM PC dowolnego typu z procesorem klasy 486 lub Pentium wyposażonym w twardy dysk i co najmniej 8 MB pamięci operacyjnej RAM. Program pracuje z systemem DOS w wersji 6.xx lub może korzystać z DOS-a wbudowanego w **Windows 9x/Me** oraz **Windows**



NT/2000/XP/2003/Vista/7 (ale pod warunkiem zabezpieczenia go kluczem HASP¹ - zabezpieczenie kluczem standardowym w tych systemach nie działa). Ilość wolnego miejsca na dysku powinna być dostosowana do przewidywanej objętości danych dotyczących rejestrowanych przychodów i wydatków. Orientacyjnie można przyjąć, że do zarejestrowania 1000 zapisów wystarczy 1 MB pamięci dyskowej, zaś na sam program i zbiory towarzyszące trzeba zarezerwować dodatkowo 3 MB.

1.3.2 Instalacje sieciowe

Program może pracować na pojedynczym stanowisku lub w trybie wielodostępnym na instalacjach sieciowych (wymaga to wykupienia licencji na wersję sieciową). Jako podłoże systemowe dla instalacji sieciowych firma Comarch zaleca sieci **Novell NetWare, Windows NT/2000/XP/2003/Vista/7** lub sieć opartą o **Windows 9x/Me**.

1.3.3 Drukarki

Do wydruków można stosować dowolne standardowe drukarki mozaikowe, laserowe lub atramentowe. Ze względu na liczbę wydruków i zużycie papieru, dla biur rachunkowych zalecamy drukarki z wałkiem szerokim (15"). Pozostali użytkownicy, którzy posiadają drukarki o uniwersalnym przeznaczeniu mogą - przy wykonaniu odpowiedniej konfiguracji programu - uzyskiwać wydruki na wąskim papierze, które też spełniają wymagania urzędów skarbowych.



Uwaga: Przed podjęciem decyzji o wyborze nowej drukarki należy zapoznać się z rozdziałem 5.7.4 Typy drukarek.

1.3.4 Wygaszacz ekranu

Program posiada mechanizm automatycznego gaszenia ekranu, który działa w sytuacji powstania dłuższej przerwy w pracy użytkownika. W przypadku takiego „zaśnięcia” monitora, można go „obudzić” przez wciśnięcie dowolnego klawisza (np. spacji).



Uwaga: Aby wygaszanie ekranu nie było aktywne, można uruchomić program z następującą opcją: KPnn² EXE V=0

1.3.5 Pomoc techniczna i merytoryczna

Obsługa programu nie wymaga wiedzy z dziedziny informatyki, jedynie elementarnej umiejętności posługiwania się komputerem typu PC. Wszystkie funkcje programu realizowane są poprzez wybór odpowiednich opcji z „menu” oraz wprowadzania danych z klawiatury. W razie powstania wątpliwości dotyczące do sposobu posługiwania się programem można uzyskiwać dodatkowe wyjaśnienie (funkcja Help) po wciśnięciu klawisza <F1>. Pomoc w sprawach użytkowania programu można uzyskać telefonicznie. Aby mieć dostęp do konsultacji u producenta konieczne jest zarejestrowanie programu - w tym celu bezwzględnie należy wypełnić i wysłać kartę licencyjną programu.

Program, który otrzymują Państwo do rąk jest wynikiem zarówno pracy i kilkuletnich doświadczeń autorów jak i współpracy z naszymi Klientami. Zachęcamy do zgłaszania wszelkich uwag dotyczących działania programu.

¹ Klucz sprzętowy - plastikowa kość zawierająca układ elektroniczny, zabezpieczający programy COMARCH przed nielegalnym kopiowaniem. Wpinany zwykle do portów drukarkowych komputera. Klucze zabezpieczające występują w dwóch podstawowych wersjach: tzw. klucze standardowe oraz klucze HASP (bardziej rozwinięte technologicznie).

² Gdzie, nn to numer KP na dany rok np: w 2012r. nn=2012, czyli KP2012

2 Budowa i obsługa komputera osobistego

Niniejszy rozdział opisuje budowę i zasadę pracy komputera osobistego (PC - ang. Personal Computer).

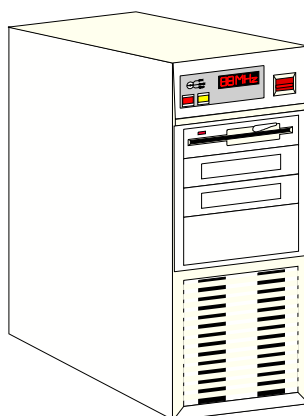
Komputer osobisty składa się z dwóch zasadniczych elementów: sprzętu (ang. Hardware) i oprogramowania (ang. Software). Poprzez dosyć daleką analogię do człowieka możemy odpowiednio porównać część sprzętową komputera z „ciałem”, a oprogramowanie z „duszą”. Porównanie to bardzo dobrze obrazuje zasadę działania i konstrukcję komputera. Sprzęt jest obiektem materialnym, możemy go dotknąć, zobaczyć. Jednak bez obecności oprogramowania jest zupełnie martwy. Gdyby w komputerze nie był zapisany żaden program, to po włączeniu wtyczki do gniazdka zasilającego i załączeniu komputera usłyszeliśmy jedynie cichy szum wentylatora chłodzącego zasilacz i obudowę. Nie zapaliłaby się żadna lampka na klawiaturze, ekran pozostałby czarny i nieruchomy. Dopiero oprogramowanie zapisane w komputerze potrafi go ożywić. Komputer wykonując kolejne instrukcje programu zaczyna zapalać różne lampki kontrolne na klawiaturze, wypisuje jakieś teksty na ekranie i czasem nawet wydaje różne dźwięki. To właśnie program jest „duszą” komputera - ożywia go i powoduje jego pracę. Bez programu komputer jest urządzeniem martwym i zupełnie bezużytecznym. To również od programu zależy efektywność i wydajność naszej pracy z komputerem. Od konstrukcji programu zależy, jak szybko można się nauczyć obsługi komputera i czy komputer poprawnie wykonuje powierzone mu zadania. Jeżeli mamy kiepski program, to zakup nawet najlepszego komputera niewiele zmieni - program będzie działał dalej opornie, a użytkownik nie będzie z niego dalej zadowolony. Odpowiedni dobór programu komputerowego w odniesieniu do potrzeb to klucz do sukcesu!

Poniżej przedstawiamy po kolei budowę poszczególnych elementów części „sprzętowej” komputera, a następnie funkcje udostępniane przez zainstalowane oprogramowanie.

2.1 Hardware (Sprzęt)

Część sprzętowa komputera - tzw. hardware zawiera zależnie od jego typu kilka elementów podstawowych. Posługując się w dalszym ciągu analogią do człowieka, możemy wyróżnić trzy podstawowe elementy składowe: jednostkę centralną komputera - jego „mózg”, klawiaturę i mysz - jego „zmysły” oraz ekran i drukarkę - urządzenia, za pomocą których komputer przedstawia nam wyniki wykonywanych w jednostce centralnej operacji. W zależności od typu komputer może posiadać pewne dodatkowe elementy dołączane do jednostki centralnej. Może to być na przykład modem - urządzenie za pośrednictwem którego komputery komunikują się ze sobą poprzez linie telefoniczne lub skaner - urządzenie do automatycznego wprowadzania tekstów i rysunków do komputera. Warto jednak zauważyć, że wszystkie te urządzenia, zwane urządzeniami zewnętrznymi są podłączane do „mózgu” - sterującej ich pracą jednostki centralnej. W ten sposób pełnią one rolę podrzędną - nie potrafią działać samodzielnie i wymagają sterowania z jednostki centralnej.

2.1.1 Jednostka centralna



Rysunek 1. Jednostka centralna

Jak już powiedzieliśmy wcześniej jednostka centralna pełni w komputerze rolę „mózgu”. Zawiera ona wszystkie układy zarządzające pracą komputera. Sercem jednostki centralnej jest mikroprocesor. To właśnie on wykonując zapisany w pamięci komputera program steruje za pośrednictwem wielu układów współpracujących z nim pracą całego komputera. Mikroprocesor oprócz wykonywania swojego podstawowego zadania - prowadzenia obliczeń dokonuje również odczytu znaków wpisywanych na klawiaturze przez operatora, wypisuje odpowiednie komunikaty na ekranie lub drukarce, odczytuje ruchy myszy powodując przesuwanie się wskaźnika po ekranie.

Od wydajności mikroprocesora w największym stopniu zależy wydajność całego komputera. Mikroprocesory dzielą się najogólniej na wolniejsze i szybsze - a komputery w związku z tym na tańsze i droższe. Ta relacja ceny

i wydajności jest dla ogromnej większości komputerów zachowana - im szybszy chcemy mieć komputer, tym więcej musimy za niego zapłacić.

Aby mikroprocesor mógł działać potrzebny jest program. Program to po prostu długa lista instrukcji zapisanych w języku rozumianym przez mikroprocesor i wykonywanych jedna po drugiej. Program komputerowy jest układany przez programistę, a mikroprocesor posłusznie wykonuje poszczególne rozkazy zawarte w programie. Program oczywiście musi być gdzieś przechowywany. W tym celu wyposażono komputer w tzw. pamięć operacyjną. Procesor wykonując program pobiera z pamięci kolejne jego instrukcje i odpowiednio je wykonuje. Pamięć operacyjna służy również do przechowywania danych. W pamięci zapisane są różne liczby, które wprowadzamy do komputera, oraz liczby będące wynikami działania programu. Oczywiście im większą pamięć posiada komputer, tym większy i bardziej skomplikowany program się w niej zmieści. Większa pamięć pozwoli też na obróbkę większej ilości danych wprowadzonych do komputera. Z tego wynika, że im więcej pamięci, tym lepiej, ale podobnie jak w przypadku mikroprocesora, tym drożej. Komputer posiadający dużą pamięć operacyjną jest drogi. Dlatego kupując komputer ilość pamięci należy dobrać tak, aby programy, których chcemy używać działały poprawnie, a pozostałe pieniądze lepiej przeznaczyć na zakup komputera z szybszym mikroprocesorem.

Minimalne wymagania programu **KP** to procesor klasy 486 oraz 8 MB pamięci RAM. Obecnie produkowane komputery znacznie przewyższają minimalne wymagania dla programu **KP** dlatego kupując nowy komputer można mieć pewność, że będzie on spełniał wymagania systemu w zakresie szybkości procesora i wielkości pamięci RAM. Należy jednak pamiętać, że systemy **Windows NT/2000/XP/2003/Vista/7** należy dodatkowo skonfigurować aby prawidłowo działał pod nimi program **KP**. Wymagają one również zabezpieczenia kluczem HASP, za który jest pobierana kaucja.

Poza mikroprocesorem i pamięcią jednostka centralna zwiera jeszcze napędy dysków. Urządzenia te służą do przechowywania programów i danych w czasie, gdy komputer nie pracuje lub gdy dane czy program nie mieszczą się w pamięci operacyjnej. Pamięć operacyjna przechowuje swoją zawartość podczas pracy komputera, natomiast po wyłączeniu zasilania zawartość pamięci jest tracona. Aby uniknąć wprowadzania danych i programu od początku po każdym załączeniu komputera są one zapisywane na dyskach. Dyski, w przeciwieństwie do pamięci operacyjnej przechowują zapisaną na nich informację również w czasie, gdy komputer jest odłączony od zasilania i nie pracuje. Wynika stąd jedna bardzo ważna uwaga - po wprowadzeniu danych do komputera i wykonaniu obliczeń, należy się upewnić przed wyłączeniem komputera, czy dane te zostały przepisane z pamięci operacyjnej na dysk. Groźący tu błąd jest popełniany przez wielu początkujących użytkowników komputera. Wprowadzają oni mozolnie duże ilości danych do komputera, po czym go wyłączają nie zapisując danych na dysku, co powoduje bezpowrotną utratę wprowadzonych danych. Po wprowadzeniu danych do programu **KP** nie trzeba wykonywać żadnych dodatkowych operacji w celu zapisania danych na dysku. Poprawne zamknięcie programu (za pomocą polecenia Koniec pracy) spowoduje, że po ponownym wejściu do programu, dane wpisane wcześniej będą widoczne. Dla wszelkiej pewności można wykonać archiwizację bazy danych tzw. kopię bezpieczeństwa, która w razie różnych nieprzewidzianych zdarzeń losowych pozwoli na odtworzenie danych.

2.1.2 Dysk twardy



Rysunek 2. Dysk twardy

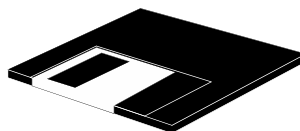
Dysk twardy jest urządzeniem służącym do gromadzenia i przechowywania wszystkich programów pracujących na komputerze i wszystkich obrabianych przez komputer danych. Dane i programy zapisane na dysku mogą być tam przechowywane przez w zasadzie nieograniczony okres czasu. Do ich utrzymania nie jest również potrzebne - jak w przypadku pamięci operacyjnej - napięcie zasilające. Dane są zapisywane z wykorzystaniem materiału magnetycznego pokrywającego wirujące talerze dysku - podobnie jak na kasie magnetofonowej.

Dysk twardy jest zabudowany wewnątrz jednostki centralnej. Nie można go zobaczyć bez rozkręcania komputera, a o jego pracy informuje nas jedynie mała kontrolka, umieszczona najczęściej na przedniej ścianie jednostki centralnej i zapalająca się co jakiś czas. Zapalona kontrolka dysku twardego oznacza, że właśnie jest dokonywana transmisja programu lub danych pomiędzy dyskiem a pamięcią operacyjną. Nie wolno wtedy wyłączać komputera!

Program lub dane przepisywane z pamięci operacyjnej mogą w przypadku takiego wyłączenia zostać trwale uszkodzone.

Pojemność dysku jest wyrażona w gigabajtach (GB). Typowe dyski charakteryzują się pojemnością od kilku GB do kilkudziesięciu GB.

2.1.3 Stacja dyskietek



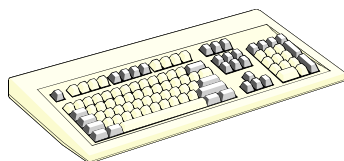
Rysunek 3. Dyskietka

Stacja dyskietek jest urządzeniem podobnym w konstrukcji i funkcjach do dysku twardego. Różnica polega na tym, że o ile dysk twardy jest urządzeniem niedostępnym z zewnątrz, to stacja dyskietek umożliwia odczyt i zapis dyskietek umieszczanych w niej przez operatora komputera. Funkcją stacji dyskietek jest umożliwienie wymiany danych z komputerem. Dane lub program zapisane na dyskietce umieszczonej w stacji jednego komputera można przenieść i odczytać na innym. Stacja dyskietek jest jednak dużo wolniejsza od dysku twardego, a dyskietki posiadają dużo mniejszą pojemność.

2.1.4 Napęd CD-ROM

Podobnie jak stacja dyskietek napęd CD-ROM jest dostępny z zewnątrz i można za jego pomocą przenosić dane z jednego komputera na inny. Płyty CD mają tą przewagę nad dyskietkami, że mieści się na nich dużo więcej danych. Aby zapisać dane na płycie CD potrzebne jest jednak specjalne urządzenie zwane nagrywarką CD.

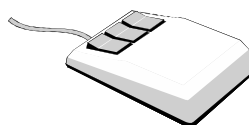
2.1.5 Klawiatura



Rysunek 4. Klawiatura

Klawiatura jest elementem umożliwiającym dialog operatora z komputerem. Znaki wpisywane z klawiatury są odczytywane przez komputer i wypisywane na ekranie. Za pomocą klawiatury wydajemy komputerowi komendy lub wpisujemy dane do przetworzenia. W Polsce przyjęły się najszerzej klawiatury z rozmieszczeniem klawiszy wg. standardu amerykańskiego. Klawiatury te różnią się nieco od klawiatur spotykanych w polskich maszynach do pisania. Nie posiadają one między innymi polskich liter akcentowanych : ą, ć, ę... itd. Polskie litery uzyskujemy naciskając na klawiaturze klawisz <ALT>, i przytrzymując go klawisz odpowiedniej litery nieakcentowanej. Tak więc, aby uzyskać literę Ł należy nacisnąć <ALT> i przytrzymując ten klawisz nacisnąć <L>, po czym zwolnić oba klawisze. W prawym górnym rogu klawiatura posiada dwie kontrolki oznaczone <NumLock> i <CapsLock>. Kontrolka <NumLock> (przełączana klawiszem <NumLock>) sygnalizuje tryb pracy tzw. bloku numerycznego klawiatury - sekcji klawiszy zgrupowanych po prawej jej stronie. Jeżeli <NumLock> się świeci, to naciskając np. klawisz <6> uzyskamy cyfrę 6, jeżeli <NumLock> jest zgaszony, to naciskając klawisz <6> uzyskamy efekt naciśnięcia strzałki w prawo. Kontrolka <CapsLock> jest zapalona, gdy chcemy naciskając klawisze uzyskiwać duże litery, a zgaszona jeżeli małe. Przełączania stanu kontrolki <CapsLock> dokonujemy klawiszem <CapsLock>.

2.1.6 Mysz

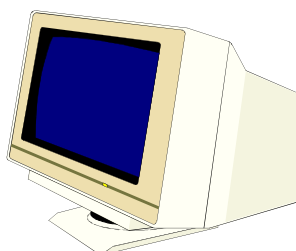


Rysunek 5. Mysz

Mysz jest dodatkowym urządzeniem, pozwalającym obok klawiatury prowadzić dialog z komputerem. Mysz służy do przesuwania po ekranie tzw. wskaźnika myszy - zwanego również kursorem (od ang. cursor). Przesuwając mysz po stole do góry kursor przesuwa się również do góry, analogicznie sterujemy kursorem we wszystkich pozostałych

kierunkach. Mysz posiada również dwa lub trzy przyciski. Ich funkcje zależą od programu działającego w danym momencie na komputerze. Wyposażenie komputera w mysz nie jest obowiązkowe - wszystkie funkcje dostępne myszą są również dostępne za pomocą klawiatury, aczkolwiek niektóre programy obsługuje się myszą znacznie prościej i szybciej niż klawiaturą.

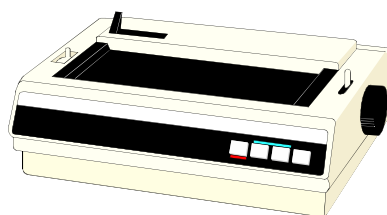
2.1.7 Ekran



Rysunek 6. Ekran

Ekran jest podstawowym elementem do wyprowadzania przez komputer informacji na zewnątrz. Tu komputer wypisuje komunikaty, przedstawia wyniki obliczeń, lub obrazuje wpisane przez operatora dane. Ekranem najczęściej jest monitor - podobny w budowie do tradycyjnego telewizora. Niektóre komputery - zwłaszcza przenośne - posiadają ekrany wykonane w technologii ciekłych kryształów, podobnie jak wyświetlacze w kalkulatorach.

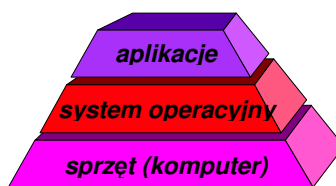
2.1.8 Drukarka



Rysunek 7. Drukarka

Drukarka jest urządzeniem pozwalającym na wydruk informacji z komputera. Służy do przeniesienia informacji obrazowanej na ekranie na papier. Drukarki, ze względu na technologię druku dzielą się na igłowe, atramentowe i laserowe. Drukarki igłowe działają podobnie do tradycyjnych maszyn do pisania. Głowica drukarki uderza w taśmę barwiącą i pozostawia ślad na papierze. Drukarki igłowe umożliwiają wydruk na papierze z kopią, stąd stosowane są najczęściej na stanowiskach sprzedaży, czy w księgowości - tam gdzie wydruk z kopią jest potrzebny. Drukarki laserowe korzystają z technologii druku podobnej do kserografu. Są drukarkami najdroższymi, najszybszymi i dają najlepszą jakość drukowanych dokumentów. Nie potrafią drukować na papierze z kopią, ani na papierze ciągłym perforowanym. Są stosowane najczęściej w sekretariatach - tam gdzie ważna jest cicha praca, duża szybkość wydruku i najlepsza jakość drukowanych dokumentów. Drukarkami tańszymi od laserowych, pracującymi równie cicho i dającymi zbliżoną do laserowych jakość wydruku są drukarki atramentowe. Działają one na zasadzie rozpylania na papierze atramentu z głowicy - stąd ich potoczna nazwa - „plujki”. Ponieważ drukarki atramentowe oferują wiele zalet drukarek laserowych, a cenowo odpowiadają drukarkom igłowym, ich popularność bardzo szybko rośnie. Nadają się one znakomicie do zastosowań w małych biurach lub jako drukarki domowe. Jedyną wadą drukarek atramentowych, podobnie jak drukarek laserowych jest brak możliwości wydruku na papierze samo kopiującym. Są drukarki standardowe z wąskim wałkiem (wałek 10-calowy, umożliwia wydruk na papierze formatu A4) oraz drukarki z szerokim wałkiem (wałek 15-calowy, umożliwia wydruk na papierze formatu A3). Wybierając drukarkę, która ma współpracować z programem **KP** należy sprawdzić czy współpracuje ona z programami DOS'owymi (wydruki z drukarek, które nie posiadają takiej własności można realizować przy pomocy Serwisu Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** - opis w Załączniku 2). Dodatkowo jeżeli drukarka wymaga komunikacji dwukierunkowej, konieczne będzie zastosowanie klucza HASP do zabezpieczenia programu.

2.2 Software (Oprogramowanie)



Rysunek 8. Segmenty komputera

Drugim podstawowym segmentem składającym się na komputer jest tzw. software, czyli oprogramowanie. Jak już powiedzieliśmy wcześniej oprogramowanie stanowi „duszę” komputera - element ożywiający martwy sprzęt i umożliwiający zastosowanie komputera do wykonywania wielorakich zadań. Oprogramowanie komputera dzieli się na dwie podstawowe warstwy: warstwę oprogramowania systemowego oraz warstwę programów aplikacyjnych. Oprogramowanie systemowe jest warstwą podstawową. Jego funkcje są powiązane bardzo ściśle z podzespołami tworzącymi część sprzętową komputera. Oprogramowanie aplikacyjne (lub inaczej użytkowe) jest warstwą wtórną - korzysta ono w wielu momentach z oprogramowania systemowego podczas realizacji własnych funkcji.

2.2.1 System operacyjny

System operacyjny jest głównym składnikiem warstwy systemowej oprogramowania. System operacyjny jest odpowiedzialny za realizację wszystkich funkcji opartych o poszczególne podzespoły komputera. System operacyjny realizuje więc wyświetlanie tekstu i grafiki na ekranie, odczyt klawiatury i myszy, zapis i odczyt danych na dysku twardym i dyskietkach oraz wydruk na drukarce. System operacyjny zawiera w sobie wszystkie elementy pośredniczące w komunikowaniu się programu użytkowego z poszczególnymi podzespołami komputera. W skrócie rzecz ujmując program użytkowy decyduje się co chce zrobić (na przykład wypisać jakiś tekst na ekranie), a system operacyjny wie jak to zrobić. Na przykład gdy program użytkowy wysyła do systemu żądanie zapisu pewnej porcji danych na dysku, system operacyjny musi odnaleźć na dysku wolny obszar, do którego dane można zapisać, następnie dokonuje transmisji danych do dysku, po czym sprawdza, czy dane zostały poprawnie zapisane. Bez systemu operacyjnego żaden program nie potrafi samodzielnie działać na komputerze. Program KP działa w systemie operacyjnym MS DOS. Obecnie rzadko spotyka się komputery wyposażone tylko w system DOS, częściej więc program **KP** jest instalowany w systemie operacyjnym **Windows 9x, Me/NT/2000/XP/2003/Vista/7** - systemy te mają wbudowane mechanizmy systemu MS DOS i poprawnie obsługują programy o niego oparte. Systemy **Windows NT/2000/XP/2003/Vista/7** trzeba jednak specjalnie skonfigurować do pracy z programem **KP**, podobnie jak system **Windows Millenium**.

2.2.2 Aplikacje

Aplikacje, czyli programy użytkowe są programami przewidzianymi do realizacji pewnych konkretnych zadań. Są to więc na przykład programy do edycji i składu tekstu (edytory), programy do prowadzenia różnych obliczeń (arkusze kalkulacyjne), programy pełniące funkcje gromadzenia i katalogowania informacji (bazy danych), czy wreszcie programy specjalistyczne (np. program do projektowania budynków dla architekta, czy program księgowy do obsługi przedsiębiorstwa). Jak powiedzieliśmy wcześniej programy użytkowe tworzą drugą warstwę oprogramowania, nałożoną na warstwę podstawową - czyli system operacyjny. Dzięki takiemu układowi i rozdzieleniu funkcji oprogramowania, producenci oprogramowania użytkowego mogą się skupić na opracowywaniu funkcji programu aplikacyjnego, nie zajmując się aspektami współpracy z programem z danym typem komputera. Pomiędzy programem aplikacyjnym, a komputerem leży warstwa oprogramowania systemowego, pełniąca rolę bufora. Dzięki takiemu warstwowemu modelowi producenci oprogramowania mogą łatwo przenosić swoje oprogramowanie na różne typy komputerów.

2.3 Podstawowe zasady obsługi komputera

Poniżej przedstawione są w formie syntetycznej podstawowe zasady obsługi komputera.



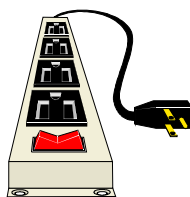
- Komputera nie należy się bać. Komputera nie da się uszkodzić poprzez naciskanie niewłaściwych klawiszy na klawiaturze. Można tylko (w najgorszym przypadku) doprowadzić do skasowania danych z twardego dysku. Aby się przed taką ewentualnością uchronić należy często (najlepiej raz dziennie) wykonywać kopię bezpieczeństwa danych na dyskietkach lub płytach CD.
- Dyskietki i płyty należy przechowywać w czystych opakowaniach, w temperaturze pokojowej i z dala od urządzeń emitujących pole magnetyczne (np. kolumn głośnikowych). Dyskietki często używane należy co jakiś czas wymieniać na nowe - pamiętajmy, że utracone programy możemy odzyskać od producentów lub dystrybutorów, ale utraconych własnych danych nikt nam nie zwróci.



- Komputer należy utrzymywać w czystości. Jeżeli pracuje w warunkach zwiększonego zapylenia należy co kilka miesięcy zdjąć jego obudowę i przedmuchać wewnątrz sprężonym powietrzem.
- Stacje dyskietek należy okresowo czyścić przeznaczonymi specjalnie do tego celu dyskietkami czyszczącymi.



- Komputera nie należy wyłączać z sieci lub resetować, gdy działa na nim jakiś program. Należy wyjść z programu do systemu operacyjnego i dopiero wtedy wyłączyć komputer.
- Wszystkie urządzenia podłączone do komputera (drukarka, monitor) powinny być zasilane z jednego gniazdka sieciowego. Ponadto niewskazane jest załączanie i wyłączanie tych urządzeń z sieci energetycznej podczas pracy komputera.



- Wszelkie podłączenia kabli drukarkowych, myszy, klawiatury należy wykonywać na wyłączonym komputerze.
- Komputera nie powinno się również przenosić i przestawiać podczas pracy - grozi to zaburzeniami w pracy twardego dysku.
- Należy często wykonywać kontrolę antywirusową komputera za pomocą odpowiedniego programu.



3 Instalacja i uruchomienie programu

3.1 Instalacja programu KP

3.1.1 Instalacja programu przez nowych użytkowników

Każdy nowy użytkownik programu **KP** otrzymuje:

- dyskietkę lub płytę CD z wersją instalacyjną programu,
- klucz zabezpieczający,
- podręcznik użytkownika,
- umowę licencyjną,
- kartę rejestracyjną,
- plik aktywacyjny*.rej

Należy zadbać o to, by wypełnioną kartę rejestracyjną przesłać do producenta programu, tj. firmy Comarch. Zarejestrowanie użytkownika jest warunkiem uzyskiwania przez niego pomocy konsultacyjnej oraz daje mu prawo do otrzymywania kolejnych wersji programu.

Instalacja programu polega na włożeniu dyskietki do napędu przystosowanego dla dyskietek typu HD 3.5" lub płytki CD do napędu CD-ROM. W przypadku dyskietki należy przełączyć się na napęd dyskietki (np. A:) i wywołać komendę: **INSTALUJ** <Enter>. W przypadku płyty CD, na ekranie pojawi się automatycznie okienko z *Comarch Asysta*, należy kliknąć w Aktualne wersje a następnie odszukać program **Księga Podatkowa**. W ostatniej kolumnie znajduje się link, po kliknięciu którego ukaże się okienko z katalogami: Disk1 i Disk2. Należy wejść do katalogu Disk1 i kliknąć w plik instaluj.exe.

Na ekranie pojawią się *Warunki Gwarancji*, które należy przeczytać i zaakceptować klawiszem <Enter>. Następnie na ekranie komputera ukaże się tytułowa winieta programu instalacyjnego, wciskamy <F10> i wskazujemy ścieżkę dostępu do pliku *.rej, następnie wciskamy <ENTER>. Wskazujemy dysk, na którym program ma być zainstalowany. Po zakończeniu instalacji program poda informację o wartości zmiennej FILES, a następnie pojawi się okno z informacjami o programie, z którego po przeczytaniu należy wycofać się klawiszem <Esc>.

Program **KP** znajduje się już na twardym dysku komputera w kartotece \KPnn. W kartotece tej znajdują się zbiory:

KPnn.EXE - program główny,

KPnn*.HLP - zbiór wykorzystywany przez funkcję „Help” programu,

CONFIG.DAT, OPTIONS.CTL - zbiory konfiguracyjne programu.

oraz podkatalog **WZORZEC** w którym zawarte są przykładowe dane.

3.1.2 Reinstalacja programu

W przypadku instalacji nowej wersji programu (gdy program był już wcześniej instalowany na dysku), dokonujemy reinstalacji programu. Reinstalacja odnawia zapis programu na dysku, zachowując jednak ustaloną przez użytkownika konfigurację programu (kartoteki bazowe i parametry pracy).

Jeżeli reinstalacja związana jest ze zmianą licencji (zakup wersji sieciowej, wymiana programu na inny klucz) reinstalacji dokonuje się za pomocą instalatora (dyskietki instalacyjnej) w połączeniu z plikiem aktywacyjnym *.rej. W tym celu uruchamiamy instalator (komenda **INSTALUJ**) i wskazujemy ścieżkę do pliku *.rej, dalsze postępowanie wygląda identycznie jak w przypadku instalacji.

Jeżeli reinstalacja związana jest z otrzymaniem nowej wersji programu uruchamiamy reinstalator (komenda **INSTALUJ**), ale już bez konieczności wskazania pliku aktywacyjnego. Dalsze postępowanie jest identyczne jak w przypadku instalacji.

* Gdzie *nn* to numer KP na dany rok np: w 2012r. *nn*=2012, czyli KP2012

3.2 Konfiguracja komputera

Minimalne wymagania sprzętowe dla programu KP to procesor 486 oraz 8 MB RAM oraz ok. 10 MB wolnej przestrzeni dyskowej.

3.2.1 Konfiguracja pod kątem optymalizacji pamięci

Przykładowe zbiory konfiguracyjne dla komputera z systemem MS DOS:

```
autoexec.bat::
@ECHO OFF
PROMPT $P$G
PATH C:\DOS
SET TEMP=C:\TEMP
SET CLATMP=C:\TMP
config.sys dla komputera z procesorem 386 lub wyższym:
DEVICE=C:\DOS\HIMEM.SYS
DEVICE=C:\DOS\EMM386.EXE /NOEMS
DOS=HIGH,UMB
FILES=150
BUFFERS=40
STACKS=0,0
```



Uwaga: Po dokonaniu zmian w zbiorach konfiguracyjnych, aby zostały one uaktywnione należy zrestartować komputer (przez wciśnięcie klawiszy <Ctrl>+<Alt>+ lub przycisku Reset na obudowie komputera lub wyłączenie i włączenie komputera). W wersji jednostanowiskowej KP nie korzysta z programu SHARE.EXE. Jeżeli jednak SHARE.EXE został zainstalowany w AUTOEXEC.BAT przez inny program (np. Microsoft Windows), należy sprawdzić jego parametry. Minimalne zalecane parametry wynoszą: SHARE.EXE /F:4096 /L:100

W razie problemów z uzyskaniem odpowiedniej ilości wolnej pamięci RAM można wykorzystać funkcję MEMMAKER (jeżeli zainstalowany jest DOS w wersji 6.xx) lub zakupić i zainstalować sterownik QEMM386 (sterownik ten wraz z opcją OPTIMIZE pozwala na zorganizowanie górnej pamięci w sposób znacznie bardziej efektywny niż DOS'owy EMM386)

3.2.2 Konfiguracja systemu Windows

3.2.2.1 Windows 9x

W systemach **Windows 9x** należy zmodyfikować parametr FILES w pliku config.sys. Powinien on wynosić co najmniej FILES=120, a w przypadku korzystania z funkcji importu (danych z KP z poprzedniego roku, rejestrów VAT, danych kontrahentów, spisu z natury) należy zwiększyć go do FILES=150.

W przypadku problemów z działaniem kropki na klawiaturze numerycznej należy w pliku autoexec.bat usunąć lub poprzedzić poleceniem REM sterownik klawiatury: keybrd4.sys

```
REM keyb pl,,c:\windows\COMMAND\keybrd4.sys
```

3.2.2.2 Windows Millennium

W przypadku **Windows Milenium** plik config.sys, który jest bezwzględnie wymagany w przypadku aplikacji DOS-owych, nie jest przetwarzany. Rozwiązanie problemu odpowiedniej ilości zmiennej FILES otrzymujemy definiując odpowiednią zmienną z pliku system.ini położonym w katalogu "c:\windows".

W pliku system.ini w sekcji [386ENH] należy wpisać (lub uaktualnić) zmienną o nazwie PerVMFiles. Ustawienie zmiennej umożliwia otwarcie dodatkowej liczby plików. Standardowe ustawienia WinMe pozwalają na jednoczesne otwarcie tylko 30 plików, liczbę tę możemy zwiększyć poprzez dopisanie brakującej ilości w zmiennej PerVMFiles np: PerVMFiles=200

Jeżeli występują problemy z działaniem kropki na klawiaturze numerycznej, należy w MCONFIG.EXE na zakładce Międzynarodowe wyczyścić wszystkie wartości.

3.2.2.3 Windows NT/2000/XP/2003/Vista/7

Modyfikacji parametru FILES dokonuje się w pliku config.nt, który znajduje się w folderze systemowym Windows w subfolderze SYSTEM32. Parametr ten należy zwiększyć do FILES=150.

Aby prawidłowo wyświetlić okno *DOS* w pełnym ekranie należy wywołać (z poziomu paska tytułowego okna *Windows*) menu kontekstowe i opcję *Właściwości*, a następnie na zakładce *Układ* należy ustawić w sekcji *Rozmiar bufora ekranu* oraz *Rozmiar ekranu* jako szerokość 80 i wysokość 25. Dodatkowo na zakładce *Opcje* w sekcji *Opcje wyświetlania* należy załączyć opcję pełny ekran. Po wywołaniu klawisza OK zatwierdzającego całe okno właściwości pojawia się komunikat odnośnie sposobu zapamiętania ustalonych właściwości i w tym wypadku wybieramy opcję *Zapisz właściwości dla przyszłych okien o tej samej nazwie*.

Systemy Windows **NT/2000/XP/Vista/7** nie współpracują z kluczami standardowymi. Do prawidłowego działania programu konieczny jest klucz typu HASP.



Uwaga: W przypadku instalacji sieciowej Novell NetWare przy wykorzystaniu protokołu NETX uwagi powyższe odnoszą się do parametru FILE HANDLES w zbiorze SHELL.CFG. W przypadku instalacji LANtastic parametr FILES na serwerze powinien zostać zwiększony n razy, gdzie n jest ilością stanowisk.

Błędy w konfiguracji komputera spowodowane niedotrzymaniem powyższych warunków, mogą spowodować trudności w używaniu programu, za co ich producent nie ponosi odpowiedzialności. W przypadkach niemożności samodzielnego zweryfikowania konfiguracji radzimy zwracać się do lokalnego Partnera Comarch.



Uwaga: Ze względu na sposób działania programu nie należy ustawiać ścieżki dostępu do katalogu w którym jest zainstalowany program KP (nie należy umieszczać w zbiorze AUTOEXEC.BAT parametru PATH C:\KPnn). Prawidłowe uruchomienie programu powinno nastąpić przez podanie komend:

CD \KPnn <Enter>

KPnn*.EXE <Enter>

(powyższe komendy można oczywiście umieścić w batch'u uruchamiającym program)

3.3 Uruchomienie programu

W celu uruchomienia programu należy wykonać następujące czynności:

- upewnić się, czy liczba plików deklarowanych w config.sys (system.ini lub config.nt - zależnie od systemu operacyjnego) jest co najmniej równa 140 (files=140), a w przypadku wersji KP PRO co najmniej 150
- umieścić klucz w gnieździe drukarki komputera (drukarkę dołączyć do klucza z jego drugiej strony),
- uruchomić program KPnn z kartoteki KPnn, np. przez podanie komend:

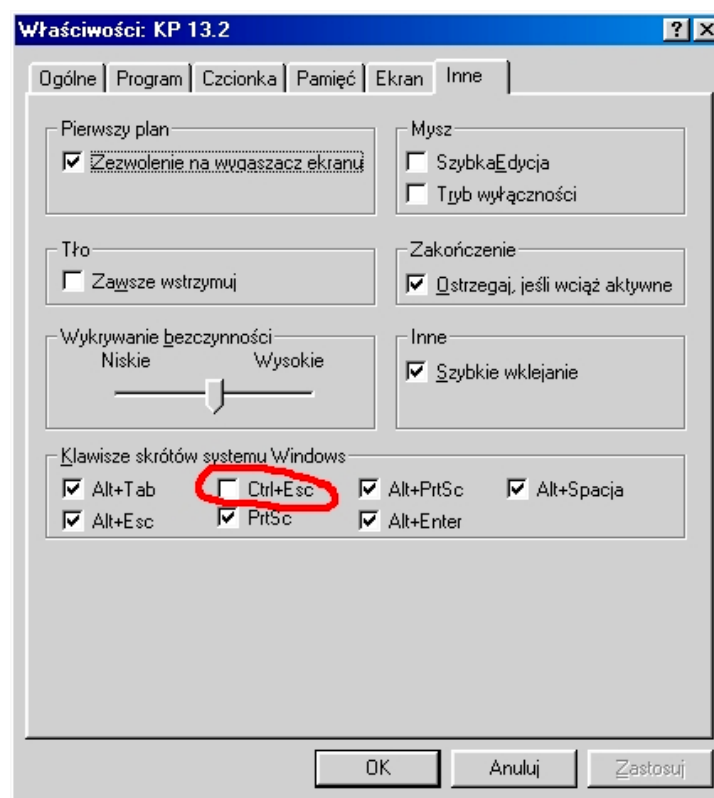
CD \KPnn <Enter>

KPnn* <Enter>

Po uruchomieniu program „zapyta” o identyfikator operatora. W przykładowej bazie znajduje się dwóch operatorów: HANA (Halina Krajewska) i KB (Kamil Bobak), drugi z tych operatorów jest zabezpieczony hasłem BOBA. Po podaniu identyfikatora operatora program otworzy przykładową bazę danych WZORZEC. W celu założenia własnego identyfikatora oraz danych własnej firmy należy wykorzystać funkcje *Lista katalogów* i *Lista operatorów* (patrz rozdz. „Konfiguracja programu”).

W celu uruchomienia programu w **Windows 9x/Me/NT/2000/XP/2003/Vista/7** należy na pulpicie utworzyć skrót do programu **KP** klikając prawym klawiszem myszy i wybierając z wyświetlonego menu pozycję *Nowy obiekt*, a następnie *Skrót*. Następnie należy wpisać ścieżkę dostępu do **KP** (lub wybrać za pomocą klawisza *Przeglądaj*), nazwę i wybrać ikonę.

Klikając prawym klawiszem na skrócie do programu **KP** należy wybrać zakładkę *Inne* lub *Różne* (w zależności od systemu operacyjnego) i na niej wyłączyć kombinację <CTRL>+<ESC> ze względu na to, iż jest ona wykorzystywana w programie **KP**. Formatkę właściwości skrótu przedstawia Rys. 9.



Rysunek 9. Ustawienia Właściwości dla skrótu do KP

Jeżeli program **KP** będzie uruchamiany w oknie Windows nie będą widoczne polskie znaki. Aby uzyskać polskie znaki należy uruchomić program w trybie pełnoekranowym. Ustawienia tego dokonuje się np. wybierając z menu kontekstowego **Właściwości skrótu do programu** i na zakładce *Ekran* zaznaczając **Pełny ekran**.

3.4 Instalacja programu u użytkowników posiadających program KP z poprzedniego roku

Użytkownicy programu **KP** z ubiegłego roku otrzymują dyskietki lub płytę CD na dany rok.

W celu zainstalowania programu należy:

- włożyć do napędu dyskietkę (płytę) z programem,
- wybrać napęd (np. A: <ENTER>) i uruchomić program komendą **INSTALUJ** <ENTER>, w przypadku płyty poczekać aż pojawi się okienko z Comarch Asystą, wybrać **Aktualne wersje**, odszukać Księgę Podatkową, kliknąć na link, następnie otworzyć katalog Disk1 i uruchomić program za pomocą pliku instaluj.exe,
- podać ścieżkę dostępu do pliku aktywacyjnego *.rej (klawisz <F10>),
- po uruchomieniu programu wybrać dysk, na którym zainstalowany był program z poprzedniego roku.

Program instalacyjny odczyta z pliku aktywacyjnego wersję, nazwę użytkownika i numer seryjny programu oraz dokona poprawnej instalacji. Po zakończeniu instalacji na dysku, oprócz katalogu z programem zeszłorocznym, pojawi się katalog **KP** na rok bieżący (np. w 2014 r. będzie to katalog **KP2014**)

3.5 Import danych z programu KP z poprzedniego roku

Użytkownicy posiadający program w poprzednim roku **KP** mają możliwość dokonać importu danych o konfiguracji programu oraz "stałych" danych o firmie, takich jak pieczęć firmy, informacje o właścicielach, pracownikach, ewidencja środków trwałych itp.

W celu dokonania importu danych należy uruchomić *Funkcje specjalne*, a następnie wybrać **Import danych z KP**. Ukaże się menu zawierające dwie pozycje: *Import konfiguracji* i *Import danych firmy*.

3.5.1 Import konfiguracji

Import konfiguracji umożliwia przeniesienie następujących danych:

- parametrów konfiguracyjnych typu: emulacja polskich liter, szerokie wydruki, ciągłość numeracji w roku, pytanie o identyfikator,
- parametrów drukarek - przypisanie portów do określonych wydruków, typy drukarek na poszczególnych portach,
- listy operatorów,
- blokad dostępu,
- oraz opcjonalnie listy katalogów.

Po wybraniu funkcji *Import konfiguracji* pojawia się okno jak na Rys. 10. Należy podać dysk na którym zainstalowany jest program **KP** używany w poprzednim roku. Po podaniu dysku program otwiera zbiór konfiguracyjny programu.



Rysunek 10. Import konfiguracji z KP



Uwaga: Jeżeli po podaniu nazwy dysku program wyświetli komunikat „Nie znalazłem zbioru CONFIG.DAT” należy upewnić się, czy podany dysk jest prawidłowy i czy na wskazanym dysku znajduje się katalog z KP wykorzystywany do prowadzenia książki w ubiegłym roku zawierający zbiór CONFIG.DAT.

Następnie mamy możliwość zaznaczenia opcjonalnych parametrów:

- Importować listę katalogów - dokonuje importu listy kartotek (firm);
- Automatyczne zakładanie katalogów - dla importowanej kartoteki automatycznie zakładany jest odpowiedni katalog na dysku.

Zaznaczenia parametrów dokonuje się klawiszem <TAB>.

Po zatwierdzeniu wprowadzonych opcji rozpoczyna się import konfiguracji. Jeżeli zaznaczony był parametr Importować listę katalogów program przed każdym katalogiem wyświetli okno z nazwą firmy i propozycją katalogu (ścieżki dostępu). Zatwierdzenie klawiszem <ENTER> powoduje dodanie pozycji do listy katalogów, <ESC> powoduje opuszczenie tego zapisu.

3.5.2 Import danych firmy

Aby dokonać importu danych firmy należy:

- otworzyć dane wybranej firmy w programie **KP** (poprzez funkcję Zmiana kartoteki),
- uruchomić Funkcje specjalne, wybrać Import danych z **KP**, a następnie Import danych firmy. Po wybraniu tej funkcji pojawi się okno jak na Rys. 11.

Należy podać dysk, na którym zainstalowany jest program KP z ubiegłego roku. Po podaniu dysku program czyta listę katalogów.



Rysunek 11. Import danych firmy z KP



Uwaga: Jeżeli po podaniu nazwy dysku program wyświetli komunikat „Nie znalazłem zbioru CONFIG.DAT” należy upewnić się, czy podany dysk jest prawidłowy i czy na wskazanym dysku znajduje się katalog z KP wykorzystywany do prowadzenia książki w ubiegłym roku zawierający zbiór CONFIG.DAT.

Po wciśnięciu klawisz <ENTER> na polu Nazwa firmy program wyświetli listę firm. Należy wybrać żadaną firmę, wówczas automatycznie zostanie wypełnione pole **Katalog danych**. Następnie należy zaznaczyć, które dane mają zostać przeniesione. Zaznaczenia dokonujemy za pomocą klawisza <TAB>. Znaczenie poszczególnych opcji możliwych do zaznaczenia jest następujące:

3.5.2.1 Firma

Importuje pieczętkę firmy (nazwa adres, dane urzędu skarbowego itp.), parametry firmy (rodzaj księgowości, bank, katalog dla pliku kontrahentów itp.), miesięczne zestawienia obrotów firmy z poprzedniego roku (np. zagregowane kwoty sprzedaży z deklaracji VAT-7, służące do wyliczania współczynnika struktury sprzedaży) oraz kwotę do przeniesienia na następny miesiąc z ostatniej deklaracji w danym roku. Kwoty z deklaracji VAT-7 są importowane, jeżeli w poprzednim roku deklaracje zostały wydrukowane.



Uwaga: Jeżeli w poprzednim roku korzystano z metody kwartalnej lub kasowej rozliczania VAT, a w bieżącym roku zmieniono na metodę zwykłą to w takim przypadku współczynnik struktury wyliczy się nieprawidłowo, ponieważ w programie KP podczas importu przenoszone są kwoty całych deklaracji, więc nie ma sum miesięcznych sprzedaży, tylko wartości za dany kwartał. Rozwiązaniem jest nie importowanie Konfiguracji firmy, ale wprowadzenie wstecz miesięcznych podsumowań za poprzedni rok i ustawienie metody miesięcznej stycznia ubiegłego roku, a następnie przeliczenie deklaracji na wersji z bieżącego roku. Dla metody kasowej należy wprowadzić wartości zakwalifikowane do deklaracji VAT-7 w poprzednim roku. Do ustalenia wartości współczynnika za rok 2004 brane są pod uwagę dane z deklaracji od maja do grudnia 2004.

3.5.2.2 Właściciele

Dane personalne właścicieli, informacje o dodatkowych źródłach dochodu.



Uwaga: Program nie importuje udziałów procentowych. Należy je uzupełnić ręcznie.

3.5.2.3 Pracownicy

Dokonuje importu listy pracowników (ewidencji wypłat). Wszystkie kwoty wypłat, podatków itp. są zerowane.

3.5.2.4 Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

Import listy środków trwałych. W trakcie importu karty środka trwałego uaktualniane są takie informacje jak:

- wartość na początek okresu - jako wartość na początek okresu zwiększona o zapisy w historii środka trwałego,
- umorzenia za okres ubiegły - wyliczone jako umorzenia za okres ubiegły na karcie zwiększone o umorzenia dokonane w roku ubiegłym,

3.5.2.5 Wyposażenie

Import ewidencji wyposażenia. W czasie tego importu przenoszą się karty poszczególnych składników wyposażenia m.in. nazwa poszczególnych składników, data ich nabycia, cena zakupu itp.

3.5.2.6 Spis z natury

Program importuje ostatni spis z natury z programu z poprzedniego roku jako pierwszy spis z natury do programu na rok bieżący.

3.5.2.7 Kontrahenci

Import listy kontrahentów oraz grup kontrahentów.

3.5.2.8 Samochody i opisy

Import samochodów oraz list pomocniczych opisów do rejestrów VAT i zapisów księgowych.

3.5.2.9 Zbiory KP-PRO

Jest to funkcja dostępna dla użytkowników wersji EURO programu (z modułem pełnej księgowości). Import zbiorów KP-PRO powoduje przeniesienie następujących informacji:

- Plan kont analitycznych i syntetycznych, wraz z bilansem otwarcia. Bilans otwarcia wyliczany jest jako salda kont bilansowych na koniec roku poprzedniego;
- Wzorce księgowania;
- Rozrachunki z kontrahentami. Program importuje saldo rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami na koniec poprzedniego roku jako saldo początkowe w roku bieżącym.

Po zaznaczeniu wybranych opcji klawisz <ENTER> rozpoczyna import danych.



Uwaga: Jeżeli w trakcie importu pojawi się komunikat o niemożliwości otwarcia danych (np. „Nie znaleziono pliku...”) należy sprawdzić, czy istnieje katalog o podanej nazwie oraz czy w podanym katalogu znajdują się dane.

Importu danych do katalogu jednej firmy można dokonać wielokrotnie. Podczas importu określonych danych wcześniej zapisane dane tego typu zostają usunięte, pozostałe dane nie są modyfikowane (tzn. jeżeli przy imporcie danych zostały zaznaczone tylko opcje *Właściciele i Pracownicy*, to lista wspólników oraz ewidencja wypłat zostaną przed importem wyczyszczone i uzupełnione na podstawie danych z poprzedniego roku, pozostałe dane pozostaną bez zmian).

Przykład:

Przez pomyłkę nastąpił import danych z niewłaściwego katalogu. Należy wówczas powtórnie uruchomić opcję importu z podaniem właściwego katalogu. Błędnie zaimportowane dane zostaną usunięte i zastąpione danymi poprawnymi.

Przykład:

W programie KP z poprzedniego roku nie został jeszcze wprowadzony końcowy spis z natury. Dokonujemy importu danych

z zaznaczeniem wszystkich opcji z wyjątkiem Spis z natury. Po uzupełnieniu danych w programie ponownie uruchamiamy import danych z zaznaczeniem TYLKO opcji Spis z natury.

3.5.3 Import rejestrów VAT

Ponieważ wersja programu na rok bieżący mogła nie dotrzeć do wszystkich użytkowników na początku stycznia istnieje możliwość prowadzenia rejestrów VAT w programie **KP** na poprzedni rok, a następnie przeniesienia ich do bieżącej wersji **KP**. W tym celu oprócz importu danych uruchamianego z Funkcji specjalnych (gdzie są importowane dane o firmie, właścicielach i ewidencje) program umożliwia import rejestrów VAT. Funkcję Import rejestrów VAT (nie należy mylić z importem rejestrów z dyskietki np. z odległego programu FPP lub MF) uruchamia się klawiszami <CTRL>+<I> z menu rejestrów VAT. Po uruchomieniu funkcji należy podać ścieżkę dostępu do danych z **KP** z ubiegłego roku (lub wcisnąć klawisz <F10> co umożliwi wybór firmy z listy), nazwę rejestru oraz zakres dat. W przypadku gdy rejestry VAT zostały zamknięte (przeniesione do księgi) w trakcie importu znacznik księgowania zostaje usunięty (następuje „odgwiazdkowanie” rejestru). Program posiada zabezpieczenie przed dwukrotnym przeniesieniem tych samych zapisów. Importu należy dokonać oddzielnie dla rejestrów zakupów i sprzedaży.

Funkcja służy również do importu faktur, które zostały wprowadzone do Rejestrów VAT w wersji programu na rok poprzedni ale mają datę deklaracji VAT-7 przypadającą np. na styczeń roku bieżącego. Zaimportowanie takich faktur umożliwi ich rozliczenie na deklaracji VAT-7 w nowej wersji programu.

Import dokumentów niezapłaconych z poprzedniego roku. Jednym z warunków skorzystania z ulgi na złe długi jest uprawdopodobnienie nieściągalności wierzytelności. Od 01-01-2013 nieściągalność wierzytelności uważa się za uprawdopodobnioną, gdy wierzytelność nie została uregulowana lub zbyta w jakiejkolwiek formie w ciągu 150 dni od dnia upływu terminu jej płatności określonego w umowie lub na fakturze. W programie jest w rejestrach VAT możliwość importu tylko dokumentów nierozliczonych z roku poprzedniego. Funkcja dostępna osobno z rejestru sprzedaży i rejestru zakupów, jako import z poprzedniego roku. Po wskazaniu katalogu, z którego wykonywany będzie import Użytkownik może wskazać wybrany rejestr, z którego zostaną zaimportowane odpowiednie dokumenty. Zaznaczając opcje: tylko do rozliczenia w VAT-7 od RRRR/MM oraz tylko niezapłacone program wykona import dokumentów, które spełniają obydwa warunki. Jeżeli Użytkownik chce wykonać import wszystkich dokumentów niezapłaconych lub częściowo rozliczonych bez względu na datę rozliczenia w deklaracji VAT-7 to powinien wykonywać import osobno. Jeżeli Użytkownik nie zaznaczy żadnej z opcji - wówczas import będzie wykonany dla wszystkich dokumentów.

3.5.4 Import ewidencji dodatkowej

Funkcja importów specjalnych ewidencji dodatkowej wykorzystywana jest głównie w sytuacji, gdy użytkownik prowadzi zapisy związane z bieżącym rokiem w programie z roku poprzedniego, a następnie zdecyduje się na przeniesienie tych danych do nowego programu. Import ten pozwala na przeniesienie dokumentów ewidencji dodatkowej przychodów/kosztów, przy czym nie są one zaksięgowane, aby istniała możliwość ponownego zapisania ich do Księgi.

Import ewidencji dodatkowej działa analogicznie jak import rejestrów VAT. Po wejściu na ewidencję dodatkową kombinacja klawiszy <CTRL>+<I> otwiera okno z możliwością wyboru firmy źródłowej, a następnie operacja importu dokumentów uruchamiana jest klawiszem <F10>. Przed przeniesieniem dokumentów można określić, z jakiej grupy i za jaki okres zapisy mają zostać zaimportowane.

Ważnym elementem podczas importu jest odpowiednie odzwierciedlenie zaimportowanych zapisów w Analizie finansowej. Zapisy, który nie mają zaznaczonego parametru „**Płatności**” po imporcie nie będą wykazywane na analizie finansowej. Zapisy, które mają zaznaczone pole „**Płatności**” będą widoczne na analizie finansowej, a w szczególności:

- zapis, który został rozliczony przed importem, po imporcie będzie widoczny w analizie finansowej na liście rozliczonych;
- zapis gotówkowy będzie również po imporcie widoczny na liście rozliczonych;
- zapis, który nie został rozliczony i ma zaznaczony parametru „**Płatności**”, będzie na analizie finansowej widoczny na liście nierozliczonych.

4 Ogólne zasady używania programu

Aby sprawnie posługiwać się programem **KP**, warto poznać podstawowe zasady poruszania się po nim. Umiejętność uruchamiania poszczególnych funkcji, wprowadzania danych oraz szybkiego wyszukiwania informacji zawartych w bazie danych są warunkiem sprawnej i efektywnej pracy. Dlatego niezwykle istotne jest zapoznanie się z zawartością tego rozdziału.

4.1 Uruchamianie funkcji programu

4.1.1 Obsługa okien typu MENU

Podstawowe funkcje **KP** zebrane są w tzw. menu głównym, wyświetlonym bezpośrednio po uruchomieniu programu. Wyboru funkcji dokonujemy przy pomocy klawiszy kursora. Wskazaną kursorem funkcję uruchamiamy klawiszem <ENTER>.

Wciśnięcie klawisza <ENTER> powoduje otwarcie kolejnego menu (podmenu), które zawiera wykaz operacji związanych z wybraną w menu głównym funkcją. Tu również wskazujemy funkcję klawiszami kursora i potwierdzamy wybór klawiszem <ENTER>.

Aby wycofać się z otwartego podmenu na poziom wyższy (np. do menu głównego) należy wcisnąć klawisz <ESC>.

Warto zapamiętać, że funkcje głównego menu można uruchomić wciskając klawisz z numerem pozycji, na której znajduje się funkcja (1,..., 9, 0) lub litery K jeśli chcemy zakończyć pracę.

4.1.2 Używanie klawiszy funkcyjnych

Odrębną grupę funkcji stanowią te, których działanie opiera się na wykorzystaniu wprowadzonych danych. Najczęściej są one uruchamiane przy pomocy przypisanych im klawiszy funkcyjnych np. <F7> to księgowanie z rejestru VAT do księgi, lub kombinacji klawiszy np. <CTRL>+<F7> to renumeracja zapisów w księdze (rejestrze).



Uwaga: Jednoczesne wciśnięcie kombinacji dwóch klawiszy np. <CTRL>+<ENTER> oznacza wciśnięcie i przytrzymanie klawisza <CTRL> i następnie wciśnięcie klawisza <ENTER>.

Aby uruchomić taką funkcję należy ustawić kursor na wybranej pozycji na liście i wcisnąć odpowiedni klawisz funkcyjny, np. ustawienie kursora na wybranej pozycji na liście zapisów w rejestrze zakupów VAT i wciśnięcie klawisza <F7> powoduje przeniesienie wskazanej pozycji do zapisów księgowych.



Uwaga: Funkcje wywoływane klawiszami funkcyjnymi są opisane w pasku informacyjnym na dole aktywnego okna.

4.2 Wprowadzanie danych

Wprowadzanie danych polega na wypełnianiu tzw. arkuszy edycyjnych, pojawiających się na ekranie po wywołaniu odpowiedniej funkcji. Np. wprowadzenie nowej pozycji do rejestru VAT polega na wypełnieniu odpowiedniego arkusza edycyjnego, na którym wprowadzamy dane kontrahenta, numer i datę wystawienia dokumentu, kwoty netto i VAT.

Pomiędzy polami arkusza poruszamy się przy pomocy klawisza <ENTER> lub strzałki w dół, aby przesunąć się w głąb arkusza oraz <ESC> lub strzałki w górę aby cofnąć się na pola poprzednie. Wypełniony arkusz danych zapisujemy trwale w pamięci komputera używając kombinacji klawiszy <CTRL>+<ENTER> (lub <ENTER> na ostatnim polu arkusza). Można wycofać się z arkusza bez jego zapisu używając kombinacji klawiszy <CTRL>+<ESC>.

4.2.1 Korzystanie z list pomocniczych.

Podczas wypełniania niektórych pól arkusza edycyjnego np. pola kod kontrahenta, użyteczna może być pomocnicza lista kontrahentów. Aby wyświetlić listę pomocniczą wystarczy wcisnąć klawisz <ENTER> na pustym polu, które mamy wypełnić. Z wyświetlonej listy wybieramy odpowiednią pozycję (klawiszami kursora) i potwierdzamy wybór klawiszem <ENTER>. Wskazana pozycja zostanie automatycznie umieszczona na arkuszu danych. Jeżeli na wyświetlonej liście pomocniczej nie ma interesującej nas pozycji, możemy ją na bieżąco uzupełnić (aby dodać nową

pozycję na liście pomocniczej wciskamy klawisz <INS>. Jeżeli dane na liście pomocniczej są nieaktualne (np. zmienił się adres kontrahenta), możemy je na bieżąco skorygować wciskając na wybranej pozycji klawisze <CTRL>+<ENTER>.

Jeżeli na polu wymagającym wprowadzenia danych z listy pomocniczej chcemy wpisać nową pozycję, bez uzupełniania tej listy, pole kodu można ominąć klawiszem <TAB> i pozostałe informacje wpisać ręcznie.

W niektórych przypadkach klawisz tabulacji <TAB> umożliwia dostęp do pól, do których nie da się wejść posługując się klawiszem <ENTER> ani klawiszami kursora. Przykładem może być pole „Zapłacono” na arkuszu edycyjnym rejestru VAT.

4.2.2 Polskie litery

Polskie litery (ą, ę, ć, ł, ż, ź ...) uzyskujemy wciskając i przytrzymując klawisz <ALT> i następnie wciskając literę nieakcentowaną (np. w celu uzyskania litery ą wciskamy <ALT>+<a>, aby uzyskać ż wciskamy <ALT>+<x>).

4.2.3 Wprowadzanie liczb ujemnych

Jeśli w pola numeryczne chcemy wpisać liczby ujemne - najpierw wpisujemy liczbę, a później wciskamy znak minus <->. Wciśnięcie minusa zmieni znak liczby i spowoduje przejście do następnego pola arkusza.

4.2.4 Klawisze używane przy wprowadzaniu danych

Podczas wypełniania pól arkusza można posługiwać się również klawiszami:

- - wymazuje znak pod kursorem,
- <BACKSPACE> - wymazuje znak przed kursorem,
- <HOME> - ustawia kursor na początku ciągu znaków,
- <END> - ustawia kursor na końcu wprowadzonego ciągu znaków,
- <INS> - przełącza tryb pracy komputera z "wstawiania" na "nadpisywanie" i odwrotnie.

4.2.5 Pola wyboru

Część pól występujących w programie wypełnia się dokonując wyboru pomiędzy wypisanymi opcjami. Klawiszami kursora wskazujemy wówczas właściwą odpowiedź i potwierdzamy ją klawiszem <ENTER>. Np. podczas wypełniania pozycji w rejestrze zakupów VAT możemy w ten sposób zaznaczyć pola Rodzaj: Towary/Inne/Usługi/Paliwo/śr.trw/śr.transp./Nieruch. oraz Odliczenia VAT: Tak/Nie/Warunkowo

4.2.6 „Przeglądarka” PgUp/PgDn

Pomiędzy niektórymi arkuszami edycyjnymi np. kartami kontrahentów lub zapisami w księdze można poruszać się bez wychodzenia z karty do odpowiedniej listy. Wystarczy, w czasie edycji arkusza, posłużyć się klawiszami <PgUp> - wyświetlona zostanie pozycja poprzedzająca na liście aktualnie oglądaną, i <PgDn> - otwarta zostanie pozycja następna na liście.

4.3 Obsługa list

Podstawowe listy którymi posługujemy się podczas pracy z programem to lista zapisów księgowych, rejestry VAT, lista kontrahentów i ewidencje pomocnicze (wyплаты, wyposażenie, środki trwałe, spis z natury). Zasady obsługi tych i innych list są maksymalnie uproszczone i ujednolicone. Warto jednak zwrócić uwagę, że każda wyświetlona na monitorze lista oprócz funkcji standardowych może być obsługiwana przez przypisane tylko jej klawisze funkcyjne, opisane w dolnej linii ekranu.



Uwaga: Jeżeli po wybraniu listy na ekranie pojawia się napis „Lista jest pusta”, oznacza to, że wskazana lista nie zawiera żadnych elementów. Nową pozycję można wówczas dodać klawiszem <INS>.

4.3.1 Klawisze obsługi listy

4.3.1.1 <INS> dodanie nowego elementu do listy

Wciśnięcie klawisza <INS> (z poziomu każdej listy) pozwala na wprowadzenie nowej pozycji. Jego użycie otwiera na monitorze pusty arkusz edycyjny, do którego wpisujemy dane o dopisywanym elemencie. Zapamiętanie wypełnionego arkusza klawiszami <CTRL>+ <ENTER> umieszcza nowy element na liście.

4.3.1.2 <ENTER> - podgląd szczegółowych danych

Podgląd szczegółowych danych o wskazanym kursorem elemencie listy. Po wciśnięciu klawisza <ENTER> wyświetlany jest arkusz edycyjny zawierający dane wskazanej pozycji listy. W pewnych przypadkach możliwa jest wówczas korekta wyświetlonych danych (np. na karcie kontrahenta czy niezamkniętym zapisie w rejestrze VAT). W innych przypadkach możliwy jest jedynie podgląd szczegółowych danych bez możliwości wprowadzania jakichkolwiek zmian (np. zapis księgowy czy zamknięty zapis w rejestrze VAT).

4.3.1.3 - kasowanie elementu listy

Kasowanie wybranego elementu listy jest możliwe tylko w niektórych przypadkach np. na liście pomocniczej opisów czy ewidencji wyposażenia. Po wciśnięciu klawisza na wybranej pozycji pojawia się arkusz edycyjny zawierający szczegółowe dane z informacją Wciśnij Enter aby skasować. Potwierdzenie (wciśnięcie klawisza <ENTER>) spowoduje usunięcie wybranej pozycji z listy. Istotne dane nie pozwalają się kasować, np. zapisy księgowe, zamknięte zapisy w rejestrze VAT, karty środków trwałych dla których została naliczona amortyzacja.

4.3.1.4 <+> -szary plus - wyszukiwanie elementu

Wciśnięcie szarego plusa <+> umożliwia wyszukanie pierwszego elementu listy zawierającego podany ciąg znaków. Jeśli nie jest to ten którego szukamy, procedurę możemy powtórzyć poprzez dwukrotne wciśnięcie klawisza <+>.

4.3.1.5 <-> - szary minus - filtrowanie listy

Wciśnięcie szarego minusa <-> umożliwia wyfiltrowanie z listy tylko tych elementów, które zawierają podany ciąg znaków. Odwołać filtrowanie można klawiszem szara gwiazdka <*>.

4.3.1.6 <PgUp> lub <PgDn> - przewijanie listy

Przesuwa kursor o jedną "stronę" w górę - <PgUp>, lub o jedną "stronę" w dół - <PgDn>.

4.3.1.7 <HOME> lub <END> - przewijanie listy

Przesuwa kursor na pierwszą (<HOME>) lub ostatnią (<END>) pozycję listy, widoczną na monitorze.

4.3.1.8 <CTRL>+<PgUp> lub <CTRL>+<PgDn> - przewijanie listy

Przesuwa kursor na pierwszą pozycję listy <CTRL> i <PgUp> lub na pozycję ostatnią <CTRL> i <PgDn>.

4.3.1.9 <SPACE> - zaznaczanie elementów

Klawisz spacji umożliwia zaznaczanie wybranych pozycji na liście kontrahentów oraz środków trwałych. Po wskazaniu wybranego elementu klawiszami kursora i wciśnięciu klawisza spacji, obok pozycji pojawi się znacznik. Znacznik można skasować powtórnie wciskając klawisz spacji. Równocześnie można zaznaczyć dowolną ilość elementów. Wybór elementów z listy ma znaczenie np. podczas wydruku etykiet kontrahentów lub generacji tabeli amortyzacyjnej.

4.3.2 Klawisze funkcyjne

Jak już wspomniano, większość list posiada dodatkowe klawisze funkcyjne. Klawisze te są wymienione i skrótowo opisane w dolnej linii okna. Szczegółowy opis funkcji uruchamianych klawiszami funkcyjnymi znajduje się w podręczniku w rozdziałach poświęconych poszczególnym listom.



Uwaga: Oprócz wymienionych klawiszy każda lista wyposażona jest w tzw. lokator. W lewym, górnym rogu listy znajduje się puste okienko w którym, bezpośrednio po otwarciu listy, umieszczony jest kursor. W celu wyszukania na liście pozycji rozpoczynających się określoną literą lub łańcuchem liter wystarczy wpisać je w puste okno. Kursor automatycznie ustawi się na pierwszej pozycji spełniającej zadany warunek.

4.3.2.1 Pomoc - <F1>

Dla wszystkich funkcji programu działa klawisz <F1>. Umożliwia on szybki dostęp do informacji o wykonywanej aktualnie czynności. Systemem Help można posługiwać się w dwojaki sposób:

- wciśnięcie klawisza <F1> z poziomu głównego menu to możliwość "wędrówania" po programie w towarzystwie systemu Help. Wystarczy tylko wybrać funkcję, z którą chcemy się zapoznać i wcisnąć klawisz <ENTER>.
- podczas pracy z programem, wciśnięcie w dowolnym momencie klawisza <F1> wyświetli informacje o wykonywanej właśnie czynności.

W tekstach wyświetlanych po wywołaniu systemu Help znajdują się tzw. pola - odsyłacze do innych fragmentów POMOCY. Każde z nich rozpoczyna się znakiem strzałki. Pomiędzy polami odsyłacza poruszamy się klawiszami kursora. Wciśnięcie <ENTER> na polu odsyłacza uruchamia kolejne okno pomocy.

System Help pozwala również na uzyskanie ogólnych informacji o programie oraz o producencie. Kombinacja klawiszy <CTRL>+<F1> umożliwia odczytanie informacji o programie **KP** zainstalowanym na danym stanowisku.

4.3.2.2 Zmiana daty - <F3>

Naciśnięcie klawisza <F3> na Menu Głównym programu umożliwia zmianę daty w programie.

4.3.2.3 Kalkulator - <F4>

Z każdego miejsca w programie mamy dostęp do kalkulatora, wywoływanego klawiszem <F4>. Jego funkcje obejmują podstawowe działania matematyczne (dodawanie, odejmowanie, mnożenie i dzielenie). Cyfry oraz znaki działań można wprowadzać zarówno z klawiatury numerycznej, jak i podstawowej. Wynik działań otrzymamy wciskając znak równości lub klawisz <ENTER>.

Dodatkowo, kalkulator wyposażony został w nowe działania - wyliczanie kwoty brutto gdy dane jest netto i odwrotnie.

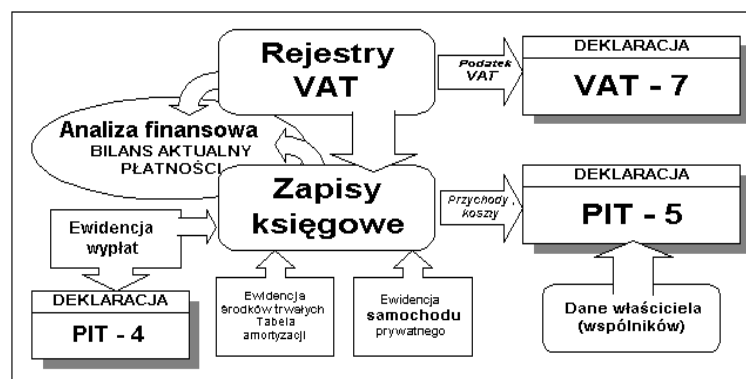
Przykład:

*Znamy cenę netto = 10 zł i stawkę 8%,
piszemy 10
klawisz <N>
podamy stawkę 8, <ENTER>
obliczona zostanie kwota brutto 10.80 zł.
Znamy kwotę brutto = 24.60 zł i stawkę 23%,
wpisujemy 24.60
klawisz
podajemy stawkę 23, <ENTER>
obliczona zostaje kwota netto 20 zł.*

Po wywołaniu kalkulator pojawia się w lewym, górnym rogu ekranu. Wciśnięcie klawisza <F10> i następnie klawiszy kursora pozwala na przesunięcie kalkulatora w dogodne miejsce na ekranie. Ustawienie zatwierdzamy klawiszem <ENTER>. Od tej chwili możliwe jest dokonywanie obliczeń. Zerowanie kalkulatora nastąpi po wciśnięciu klawisza <C>, a usunięcie kalkulatora z ekranu to wciśnięcie klawisza <ESC>.

4.4 Struktura programu KP

Schemat struktury przepływu informacji w programie ilustruje Rys. 12:



Rysunek 12. Schemat przepływu informacji w KP

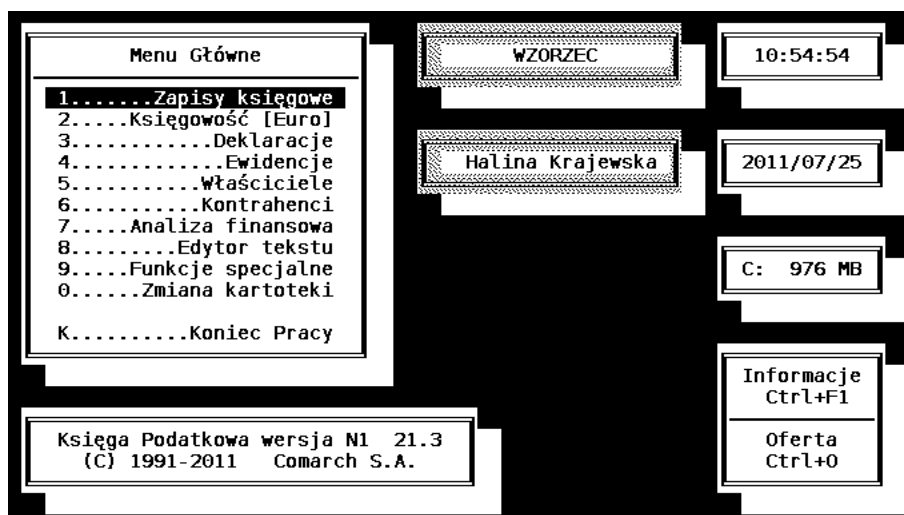
Trzon bazy danych w programie tworzą rejestry VAT i zapisy księgowe. Dodatkowe informacje przechowywane są w ewidencjach pomocniczych. Jak widać na Rys. 12 wprowadzanie dokumentów sprzedaży i zakupów VAT rozpoczynamy od rejestrów VAT. Na podstawie wprowadzonych tu zapisów program wylicza dane do deklaracji VAT-7 oraz pozwala tworzyć zapisy w księdze przychodów i rozchodów. Informacje w księdze uzupełniane są ręcznie o dodatkowe zapisy nie związane z VAT (np. przychody z tytułu otrzymania odsetek bankowych, koszty poniesione na składki ZUS pracowników). Na koniec miesiąca program pozwala wyliczyć tabelę amortyzacji na podstawie ewidencji środków trwałych i dokonać odpowiedniego zapisu w księdze, jak również uzupełnić zapisy księgowe o koszty związane z wypłatami oraz z prywatnym samochodem wykorzystywanym w działalności gospodarczej. Na podstawie zapisów księgowych program tworzy zestawienie przychodów i kosztów firmy, a po uzupełnieniu ich o dane personalne właściciela, jego dodatkowe dochody oraz odliczenia od dochodu pozwala wyliczyć dane do deklaracji PIT-36.

Powyższy opis jest oczywiście bardzo skrótowy i ma na celu przedstawienie ogólnej idei funkcjonowania programu. Szczegółowy opis funkcji i możliwości programu znajduje się w dalszej części podręcznika.

4.5 Opis funkcji menu głównego

Po uruchomieniu programu KP, na ekranie pojawia się ekran menu głównego programu, przed rozpoczęciem pracy z programem należy podać identyfikator operatora (lub wybrać operatora z listy) oraz podać hasło. Jeżeli hasło nie zostało wprowadzone, wystarczy wcisnąć klawisz <ENTER>, by przystąpić do dalszej pracy.

Zanim program nie zostanie skonfigurowany do pracy na danych użytkownika, czego dokonuje się przy pomocy tzw. funkcji konfiguracji, program pracuje z danymi przykładowymi, zawartymi w bazie demonstracyjnej o nazwie WZORZEC. Po potwierdzeniu wprowadzonego przykładowo operatora przez <ENTER>, pojawia się ekran zawierający menu główne, gdzie reprezentowane są podstawowe funkcje programu KP.



Rysunek 13. Menu główne programu



Menu główne zawiera następujące pozycje:

4.5.1 Zapisy księgowe

Funkcja ta służy do rejestrowania informacji o przychodach i wydatkach, przeglądania zapisów na listach kilku typów oraz zawiera procedury drukowania księgi. Kolejna grupa funkcji zawartych w tym punkcie dotyczy ewidencji dla rozliczania VAT w postaci rejestrów sprzedaży i zakupów. Pozwala ona na uzupełnianie, przeglądanie i wydruk ewidencji VAT. Uzupełnieniem ewidencji VAT jest ewidencja dodatkowa przychodów i kosztów.

4.5.2 Księgowość EURO

Dział w programie, który - na życzenie użytkownika - wyposażony jest w moduł pełnej księgowości tworzonej na bazie rejestrów VAT i zapisów przychodów i wydatków. Funkcja ta pozwala na prowadzenie prostych ksiąg rachunkowych, z możliwością sporządzania bilansu, rachunku wyników i innych zestawień służących pełnej analizie finansowej firmy.

4.5.3 Deklaracje

Funkcja ta jest przeznaczona do przygotowania i wydruku miesięcznych i rocznych zeznań podatkowych dotyczących podatku dochodowego i podatku od towarów i usług (VAT). Wydruk dokumentów ma formę zgodną z formularzami wymaganymi przez urzędy skarbowe, tj. PIT-36, PIT-36L, VAT-7, VAT-UE i PIT-4R. Jeżeli program pracuje w trybie ewidencji podatku ryczałtowego, z menu Deklaracje mamy dostęp do zestawienia podatku ryczałtowego.

4.5.4 Ewidencje

Funkcja Ewidencje umożliwia prowadzenie ewidencji wypłat dla pracowników, ewidencji wyposażenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych towarów (spis z natury) oraz ewidencji przejazdów samochodem prywatnym.

Funkcja **Wynagrodzenia** jest przeznaczona do rejestracji wynagrodzenia w gotówce lub naturze. Informacje o sumarycznych kwotach wypłat brutto można następnie wprowadzić jako pozycję wydatku do listy zapisów wykorzystując funkcję automatycznego księgowania wypłat. Funkcja **Wynagrodzenia** jest wygodna zwłaszcza dla tych użytkowników, którzy nie dysponują specjalnym programem do obliczania i rejestracji płac lub sposób naliczania podatku dochodowego uwzględnia standardowe koszty uzyskania oraz standardową ulgę podatkową.

Funkcje **Środki trwałe** oraz **Wartości niematerialne i prawne** służą do prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które są przedmiotem odpisów amortyzacyjnych. Umożliwia wprowadzenie pełnych informacji o tych środkach oraz tworzenie na tej podstawie tabeli amortyzacyjnej. Kwoty przysługujące z tytułu odpisów na amortyzację rejestrowane są co miesiąc w skład kosztów.

Funkcja **Wypożyczenie** służy do gromadzenia informacji o przedmiotach, co do których dokonano jednorazowego odpisu kwoty ich zakupu w koszty (kolumna księgi koszty pozostałe). Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów zobowiązuje podatnika do prowadzenia ewidencji wyposażenia.

Funkcja **Spis z natury** jest przeznaczona do wpisywania stanu zapasów na początku i końcu okresu obrachunkowego. Wartości wynikające ze spisu z natury są uwzględniane w bilansie kosztów poniesionych w ciągu roku. Użytkownicy programów magazynowych firmy Comarch mogą dokonywać przeniesienia danych o stanie magazynu do ewidencji spisu z natury w programie **KP**. W razie potrzeby program może rejestrować okresowe spisy z natury w ciągu roku obrachunkowego.

Funkcja **Samochody** służy do prowadzenia ewidencji przejazdów i kosztów związanych z rozliczaniem przejazdów prywatnym samochodem wykorzystywanym w działalności gospodarczej

4.5.5 Właściciele

Funkcja ta służy do edycji danych personalnych właściciela firmy (bądź wspólników) oraz rejestracji dochodów z innych źródeł i wydatków osobistych w takim zakresie, jaki wymagany jest dla zeznania podatku dochodowego.

4.5.6 Kontrahenci

Ewidencja kontrahentów umożliwia rejestrację lub podgląd danych o kontrahentach, z którymi zawiera się transakcje rejestrowane jako przychody bądź wydatki. Umieszczenie tych danych w osobnym zbiorze ułatwia

wprowadzanie danych dla pozycji przychodów i wydatków, gdzie w typowych przypadkach kontrahenci często się powtarzają. W programie KP można także korzystać ze wspólnej listy kontrahentów tworzonej w trakcie pracy z programem fakturującym.

4.5.7 Analiza finansowa

Funkcja analizy finansowej jest przeznaczona do bieżącej analizy stanu przychodów, wydatków oraz należności i zobowiązań. Do obliczeń ujmowane są zarówno dokumenty zaksięgowane jak i umieszczone jedynie w rejestrach VAT. Dla firm posiadających potrzebę dokładniejszej analizy finansowej zrealizowano moduł EURO.

Analiza finansowa, to miejsce gdzie oprócz rozrachunków użytkownik ma możliwość wystawiania i drukowania przelewów bankowych oraz przysyłania ich w formie elektronicznej do banków.

4.5.8 Edytor tekstu

Funkcja ta umożliwia pisanie dokumentów, tj. drobnych pism o dowolnej treści. Przy pomocy edytora można skompletować zbiór najczęściej używanych wzorów pism urzędowych, ofert handlowych, cenników czy korespondencji lub umów z klientami. Program umożliwia wydruk edytowanych dokumentów.

4.5.9 Funkcje specjalne

Funkcje specjalne umożliwiają wykonywanie operacji archiwizacji danych na dyskietkach i odtwarzania danych z dyskietek, a także dokonywania powtórnej indeksacji danych. Ta ostatnia czynność jest zalecana w sytuacji uszkodzenia się danych w wyniku powstania przerwy w pracy komputera podczas pracy z programem (np. zanik napięcia).

4.5.10 Zmiana kartoteki

Funkcja ta służy do obsługi wielu firm (baz danych) przez jeden program. Informacja o firmach musi zostać wcześniej zapisana poprzez funkcję konfiguracji. Uruchomienie Zmiany kartoteki wyświetla listę dostępnych kartotek. Wybór jednej z nich i zatwierdzenie klawiszem <ENTER> otwiera dane wybranej firmy.

4.5.11 Konfiguracja

Z poziomu głównego menu programu uruchamiamy ważną funkcję, która nie figuruje w menu: funkcję *Konfiguracji programu*. Aby uruchomić Konfigurację należy wcisnąć klawisze <CTRL>+<F9>. Funkcja ta pozwala na wpisywanie takich informacji jak: lista kartotek, lista operatorów, konfiguracja drukarek, parametry pracy z programem.



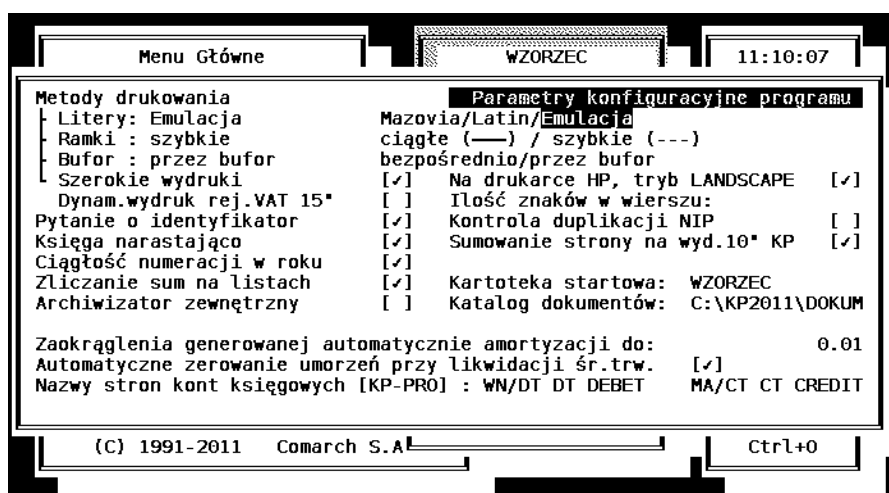
Rysunek 14. Menu Konfiguracja

5 Rozpoczęcie pracy - konfiguracja programu

Pracę z programem najlepiej rozpocząć od skonfigurowania programu do własnych potrzeb. Menu konfiguracji uruchamia się za pomocą klawiszy <CTRL>+<F9> z menu głównego programu. Z menu konfiguracji dostępne są następujące funkcje:

5.1 Parametry pracy

Funkcja ta zawiera podstawowe Parametry pracy programu, dlatego jej uzupełnienie jest bardzo ważne przed rozpoczęciem dalszej pracy. Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie ekranu jak na Rys. 15.



Rysunek 15. Arkusz edycyjny „Parametrów pracy”

Wartości parametrów znajdujących się w górnej połowie ekranu można określać przez postawienie znacznika przy danym parametrze. Znacznik wstawiamy lub kasujemy przy pomocy klawisza <TAB>. Między parametrami przemieszczamy się przy pomocy strzałek. Znaczenie parametrów jest następujące:

5.1.1 Metody drukowania

Opcje dostępne do wyboru związane są z parametrami technicznymi drukarek. Parametr: **Litera** należy dostosować do rodzaju polskich znaków wbudowanych w posiadaną drukarkę. Jeżeli drukarka nie posiada polskich liter to w celu ich uzyskania należy ustawić parametr na polu: **Emulacja**.

Parametr: **Ramki ciągłe lub szybkie** ma wpływ na estetykę wydruków. Ustawienie na opcji szybkie powoduje uzyskiwanie wydruków gorszej jakości ale znacznie szybszych. Parametr ten winien być również ustawiony na „Ramki: szybkie” gdy korzystamy z drukarek laserowych lub atramentowych.

Parametr: **Bufor bezpośrednio lub przez bufor**. Wydruk buforowany polega na tym, że jest zawsze wykonywany do pliku tymczasowego, który po zakończeniu wydruku przez program jest kopiowany na port drukarki (wszystko to odbywa się w tle, bez udziału użytkownika). Buforowanie wydruków jest zawsze konieczne w przypadku pracy programu **KP** w systemie operacyjnym Windows i wybranych opcjach *Emulacja* oraz *Ramki przerywane - bez buforowania wydruków* te opcje nie będą działać.

Parametr **Szerokie wydruki** określa typ wydruków rejestrów VAT i zapisów księgowych. Jeżeli jest włączony, wydruki dostępne w programie na drukarkach szerokich będą proponowane jako 15”. Zaznaczenie parametru „**Na drukarce HP, tryb LANDSCAPE**” oznacza, iż program będzie sugerował wydruki jako 12”. Ustawienie dwóch ostatnich parametrów ma charakter ustawienia domyślnego. Program pozwala na zmianę tych parametrów w momencie rozpoczęcia drukowania.



Uwaga: Zmiany parametrów określających metody drukowania zostaną uaktywnione dopiero po ponownym uruchomieniu programu.

5.1.2 Dynamiczny wydruk rejestru VAT 15”

Parametr umożliwia wydrukowanie na rejestrze sprzedaży i zakupu VAT 15” jeszcze jednej stawki VAT. Taki wydruk jest możliwy na drukarkach, które potrafią drukować więcej niż 230 linii np. w trybie 17 lub 20 znaków na cal.

Użytkownik określa doświadczalnie wartość linii od 230 do 250 w zależności od możliwości drukarki. Dodatkowo przed wydrukiem rejestru 15" dla większej ilości stawek niektóre drukarki trzeba samemu przestawiać w tzw. tryb zagęszczony.

5.1.3 Pytanie o identyfikator

Jeżeli parametr ten jest aktywny, po uruchomieniu program wymaga podania identyfikatora i hasła operatora. Jeżeli parametr jest wyłączony program uruchamia się bez pytania o kod i hasło.

5.1.4 Księga narastająco

Zaznaczenie parametru spowoduje, że wydruk księgi będzie zawierał podsumowanie zapisów Razem w roku. Wzór wydruku księgi jest zgodny z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. nr 152, poz. 1475). Na ostatniej stronie wydruku za dany miesiąc, po ostatnim zapisie, pojawi się podsumowanie kolumn 7 15 (w danym miesiącu). Pod podsumowaniem za dany miesiąc pojawiają się wiersze: Suma strony, Przeniesienie z poprzedniej strony oraz Razem w roku. Parametr Księga narastająco jest domyślnie zaznaczony. Jeżeli użytkownik chce uzyskać wydruk z podsumowaniem w obrębie miesiąca powinien odznaczyć ww. parametr.

5.1.5 Ciągłość numeracji w roku

Jeżeli parametr ten jest aktywny program numeruje zapisy w księdze oraz w rejestrach VAT w sposób narastający w roku. Jeżeli parametr jest wyłączony numeracja jest dokonywana w obrębie miesiąca.

Dla włączonego parametru **Ciągłość numeracji w roku**, dla zapisów księgowych istnieją dwie opcje, pomiędzy którymi przełącza się naciskając klawisz [F10]:

- pełna obsługa na bieżąco (sygnalizuje go gwiazdka obok nazwy parametru) podczas wprowadzania zapisu do księgi program ustala dokładny numer zapisu w roku. Wadą tego rozwiązania jest „długi „ czas oczekiwania na otwarcie formatki zapisu do księgi (dotyczy to zwłaszcza słabszych komputerów).
- renumeracja - podczas wprowadzania zapisu do księgi program proponuje „pierwszy wolny numer”. Wadą tego rozwiązania jest to, że w przypadku kiedy zapisy nie są wprowadzane chronologicznie konieczne jest co jakiś czas wykonanie funkcji renumeracja zapisów dla ustalenia dokładnej kolejności zapisu w roku. Za to zyskujemy na szybkości wprowadzania dokumentów do księgi.

5.1.6 Zliczanie sum na listach

Niektóre typy list mają na ekranie pole podsumowania (np. rejestry VAT, tabela amortyzacji). Jeżeli parametr jest aktywny, na dole listy wyświetlane jest podsumowanie zawartych w niej kwot. Wyświetlanie takie, przy dużej zawartości list, może być jednakże czasochłonne. Wyłączenie parametru powoduje szybsze wyświetlanie list, ale kwota podsumowania jest w nich zerowa.



Uwaga: Jeżeli parametr Zliczanie sum na listach jest nieaktywny, to podsumowanie bieżąco wyświetlanej listy można uzyskać przez wciśnięcie klawiszy <SHIFT>+<+> (szary plus).

5.1.7 Archiwizator zewnętrzny

Jeżeli zaznaczymy tą opcję do archiwizowania danych będzie można użyć programów archiwizujących takich jak arj, pkzip, pkunzip. Więcej szczegółów na ten temat opisano w rozdziale 14.6.3 Archiwizator zewnętrzny na stronie 115.

5.1.8 Kontrola duplikacji NIP

Zaznaczenie parametru powoduje, że program sprawdza czy nie został wcześniej wprowadzony kontrahent o takim numerze NIP.

5.1.9 Sumowanie strony na wydruku 10'' KP

Parametr dotyczy wydruku 10'' KPİR. Zaznaczenie tego parametru powoduje, że podsumowanie będzie drukowane na każdej stronie Księgi Przychodów i Rozchodów. Nie zaznaczenie parametru spowoduje, że podsumowanie znajdzie się tylko na ostatniej stronie wydruku.

5.1.10 Kartoteka startowa

Jest to nazwa kartoteki, która będzie uruchamiana jako pierwsza po starcie programu. Po zainstalowaniu programu jako kartoteka startowa jest zadeklarowany WZORZEC. Po uzupełnieniu listy kartotek można w tym miejscu wpisać nazwę własnej firmy.

5.1.11 Katalog dokumentów

Wskazuje ścieżkę dostępu do katalogu w którym przechowywane będą dokumenty tworzone i dostępne do edycji poprzez funkcję **Edytor tekstu**.

5.1.12 Zaokrąglenia generowanej automatycznie amortyzacji

Parametr pozwala na określenie z jak mają być zaokrąglane odpisy amortyzacyjne generowane przez program.

5.1.13 Nazwy stron kont księgowych [KP-PRO]

Parametr dotyczy użytkowników, którzy posiadają moduł EURO. Za pomocą tego parametru można określić czy nazwy kont księgowych mają być oznaczane jako Wn/Ma czy Dt/Ct. Wyboru dokonujemy klawiszem strzałki i akceptujemy klawiszem <ENTER>.

5.2 Liczenie podatków

5.2.1 Skala podatkowa

Kolejne pozycje zawierają informacje dotyczące ulgi podatkowej, przedziałów i stóp podatkowych dla podatku dochodowego od osób fizycznych. Po zainstalowaniu program posiada wpisaną aktualnie obowiązującą skalę podatkową. W przypadku zmiany przepisów, użytkownik może samodzielnie dokonać korekty stawek podatkowych.

Parametry konfiguracyjne programu			
Skala podatkowa podatku od osób fizycznych			
Ulga podatkowa: 556.02			
Przedz. I : 18.0% do	85,528.00 Zł	Przedz. IV: 0.0% pow.	0.00 Zł
Przedz. II : 32.0% pow.	85,528.00 Zł	Przedz. V: 0.0% pow.	0.00 Zł
Przedz. III: 0.0% pow.	0.00 Zł	Przedz. VI: 0.0% pow.	0.00 Zł
Zryczałtowany podatek dochodowy od remanentu likwidacyjnego firmy: 10.0%			
Stawki dla ryczałtu : I: 20.0% II: 17.0% III: 8.5% IV: 5.5% V: 3.0%			
Zaokrąglenia na PIT	: podstawy do	1.00 Zł , podatku do	1.00 Zł
Zaokrąglenia (PIT-4R)	: podstawy do	1.00 Zł , podatku do	1.00 Zł
Zaokrąglenia (Ryczałt)	: podstawy do	1.00 Zł , podatku do	1.00 Zł
Klawisz [Enter] - zapisanie konfiguracji na dysku			

Rysunek 16. Konfiguracja danych dotyczących podatków

5.2.2 Ryczałt

Zryczałtowany podatek dochodowy od remanentu likwidacyjnego - w tym miejscu można wpisać stawkę tego podatku.

Stawki dla ryczałtu - obecnie obowiązujące stawki w zryczałtowanym podatku dochodowym. Nie zaleca się zmiany kolejności tych stawek w konfiguracji. Zaznaczenie jednej ze stawek ryczałtowych jako domyślnej dokonuje się klawiszem <F10> na podświetlonej stawce podatku ryczałtowego. Odznaczenie dokonuje się poprzez ponowne

użycie <F10> lub poprzez zaznaczenie innej stawki jako domyślnej. Zaznaczenie jednej stawki <F10> spowoduje księgowanie wszystkich faktur z rejestrów VAT do tej samej kolumny ewidencji ryczałtowej.

5.2.3 Zaokrąglenia

W tym miejscu zawarto parametry dotyczące wymaganych zaokrągleń. Konfiguracja programu pozwala dowolnie ustawiać parametry: **Zaokrąglenia podstawy**, **Zaokrąglenia podatku** oraz **Grosze: zaokrąglać/obcinać**. Według zadeklarowanego parametru program będzie stosować zaokrąglenie do podanej kwoty. Parametry zaokrągleń dla deklaracji PIT-4R, PIT-36, PIT-36L ustawiane są oddzielnie. Po wprowadzeniu modyfikacji wartości parametrów należy je zapamiętać przez wciśnięcie kombinacji klawiszy <CTRL>+<ENTER>.

5.3 Deklaracja VAT-7/ VAT-UE

W tym miejscu jest możliwość ustalenia kilku parametrów dla deklaracji VAT-7 (w górnej sekcji) i VAT-UE (w dolnej sekcji).

The screenshot shows a configuration window titled 'Ustawienia deklaracji VAT-7 i VAT-UE'. It is divided into two main sections: 'Deklaracja VAT-7' and 'Deklaracja VAT-UE'.
Deklaracja VAT-7:
 Formularz VAT-7: 14 (nowy) [14 (nowy)] 12 (stary)
 Zaokrąglenia (VAT-7) : podstawy do 1.00 , podatku do 1.00
 Grosze: zaokrąglać zaokrąglać + obcinać
 Czy wykazywać zakupy przy braku sprzedaży : Tak Tak/Nie
 Czy wliczać do kwoty zakupów zakupy opodatkowane stawką 0% : Tak Tak/Nie
 Czy uwzględnić sprzedaż NP w strukturze sprzedaży : Nie Tak/Nie
Deklaracja VAT-UE:
 Formularz VAT-UE: 3 (nowy) [3 (nowy)] 2 (stary)
 Grosze: zaokrąglać zaokrąglać + obcinać
 At the bottom, there is a footer with 'Księga Podatkowa wersja N15 2 (C) 1991-2014 Comarch S.A.' and buttons for 'Dane adresowe' and 'Oferta Ctrl+0'.

Rysunek 17. Konfiguracja danych dotyczących VAT-7

Formularz VAT-7 - należy wybrać (klawiszami strzałek i akceptując wybór klawiszem <Enter>) odpowiedni wzór formularza. Formularz 14 (nowy) oznacza wersję 14 formularza VAT-7 i jednocześnie wersję 8 formularza VAT-7K oraz wersję 5 formularza VAT-7D.

Zaokrąglenia podstawy i podatku działa tak samo jak w przypadku innych deklaracji, omówionych w poprzednim podpunkcie.

Parametr „**Grosze: zaokrąglać/obcinać**” dotyczy sposobu wykazywania kwot na deklaracji VAT-7.

Wybór parametru „**Czy wykazywać zakupy przy braku sprzedaży = TAK**” spowoduje, że na deklaracji VAT-7 będzie wykazywana kwota podatku naliczonego, niezależnie od tego, czy podatnik prowadził w danym okresie rozliczeniowym sprzedaż opodatkowaną. Wybór parametru **NIE** będzie oznaczał, że zakupy zostaną wykazane na deklaracji tylko w sytuacji, gdy w danym okresie rozliczeniowym występowała sprzedaż opodatkowana.

Zakupy opodatkowane stawką 0% - ten parametr określa czy wliczać do kwoty zakupów zakupy opodatkowane stawką 0%. Jeżeli uaktywnimy ten parametr wybierając **TAK** (klawiszami strzałek) i naciskając <ENTER>, wtedy zakupy wprowadzone do ewidencji VAT opodatkowane stawką 0% będą uwzględniane na deklaracji VAT-7.

Czy uwzględniać sprzedaż NP w strukturze sprzedaży - po zaznaczeniu parametru na TAK, w polu 10 na deklaracji VAT-7 do sprzedaży zwolnionej jest dodawana sprzedaż nie podlegająca VAT. Tym samym wartość sprzedaży ogółem jest zwiększona o sprzedaż NP i bierze udział przy liczeniu współczynnika podatku do odliczenia od zakupów środków trwałych i pozostałych zakupów: sprzedaż opodatkowana netto /do sprzedaży całkowitej.

Działanie parametru „**Grosze: zaokrąglać/obcinać**” w sekcji VAT-UE jest analogiczne do parametru o tej samej nazwie dla deklaracji VAT-7.

Formularz VAT-UE - należy wybrać (klawiszami strzałek i akceptując wybór klawiszem <ENTER>) odpowiedni wzór formularza. Formularz 3 (nowy) oznacza wersję 3 formularza VAT-UE.

5.4 Parametry wypłaty

Funkcja ta umożliwia zmianę wysokości kosztów uzyskania przychodów, stawek ubezpieczenia zdrowotnego (pobranego i odliczonego), stawek ubezpieczenia społecznego pracowników (emerytalnego, rentowego,

chorobowego). W tym miejscu można również ustalić czy ubezpieczenie zdrowotne ma być ograniczone kwotą podatku oraz zaokrąglenia podatku. W przypadku modyfikacji parametrów wypłat należy zmiany zaakceptować kombinacją klawiszów <CTRL>+<ENTER>.

Menu Głównie		WZORZEC	11:15:23
Wypłaty i ubezpieczenie społeczne		Parametry konfiguracyjne programu	
Sugerowany koszt uzyskania przychodów	:	111.25 zł	
Stawka ubezpieczenia zdrowotnego pobrana	:	9.00%	
Stawka ubezpieczenia zdrowotnego odliczona	:	7.75%	
Ubezp. zdrowotne ograniczone kwotą podatku	:	[✓]	
Zaokrąglenia podatku przekazywanego do U.S.	:	1.00	
Stawki ubezpieczenia społecznego			
Składka na ubezpieczenie	emerytalne:	9.7600%	
	rentowe	1.5000%	
	chorobowe	2.4500%	
Klawisz [Enter] - zapisanie konfiguracji na dysku			
Księga Podatkowa wersja N1 2 (C) 1991-2011 Comarch S.A.		Pieczętka firmy Parametry firmy Dane adresowe	Ctrl+F1 Oferta Ctrl+0

Rysunek 18. Parametry wypłat

5.5 5.5 Lista operatorów

Kolejną funkcją dostępną z menu konfiguracji jest lista operatorów. Funkcja ta umożliwia tworzenie i uaktualnianie listy osób mających dostęp do pracy z programem. Każda pozycja listy zawiera kod i nazwisko operatora oraz hasło wejściowe i kartotekę startową. Listę obsługują klawisze: <INS> - pozwalający na wprowadzenie nowego operatora, <ENTER> - możliwość wprowadzania zmian istniejącej pozycji i - kasowanie pozycji listy.

Wciśnięcie klawisza <INS> pozwala na dołączenie nowego operatora do istniejącej już listy. Do otwartego na ekranie okienka należy wpisać dane dotyczące nowej osoby. Kolejne pola okna to:

- **kod operatora** - czteroliterowy kod, wg którego operator jest identyfikowany w programie (np. inicjały),
- **imię, nazwisko**,
- **hasło wejściowe** - alfanumeryczne hasło o długości do 10 liter. Wpisane tu hasło użytkownik każdorazowo musi podać przy uruchamianiu programu. Jeżeli pole to pozostawimy puste podanie hasła przy uruchomieniu programu nie będzie konieczne.

Wprowadzenie hasła dla Użytkownika i jego zatwierdzenie powoduje wyświetlenie na ekranie gwiazdek, a więc szyfrowanie hasła. Zmiana hasła jest dostępna tylko dla zalogowanego Użytkownika po użyciu funkcji F3 z poziomu karty operatora.

- **start w firmie** - nazwa firmy, której dane otwierane są bezpośrednio po uruchomieniu programu przez operatora.
- **operacje KP tylko w buforze** - zaznaczenie parametru powoduje iż dany operator nie ma możliwości przenoszenia zapisów z bufora do księgi, dodawania ani skreślenia zapisów w księdze.
- **zapisy KP przez bufor** - zaznaczenie parametru spowoduje, że dany operator będzie mógł księgować z rejestrów VAT do bufora, a nie do księgi.

Rysunek 19. Dodanie nowego operatora

5.6 Zakładanie nowego katalogu

Przed rozpoczęciem wprowadzania danych własnej firmy w programie konieczne jest założenie dla tych danych oddzielnego katalogu.



Uwaga: Przykładowe dane umieszczone po zainstalowaniu programu w firmie WZORZEC, w katalogu o tej samej nazwie, służą jedynie do przeglądania zapisów oraz wykonywania przez użytkownika prób w zakresie wprowadzania dokumentów do rejestrów VAT, do ewidencji środków trwałych i innych oraz tworzenia z nich zapisów w księdze przychodów.

Program **KP** umożliwia jednoczesną obsługę dowolnej liczby firm - jedynym warunkiem jest założenie dla każdej z nich odrębnej kartoteki. Służy do tego **funkcja LISTA KATALOGÓW**. Po jej uruchomieniu pojawia się okno z listą już wprowadzonych katalogów. Listę obsługują standardowe klawisze: <INS> - dodanie nowej pozycji, <ENTER> - podgląd i korekta już istniejącej pozycji, - skasowanie kartoteki.

W celu szybkiego wyszukania firmy na liście można posłużyć się lokatorem dostępnym w lewym górnym rogu okna. Po wpisaniu pierwszego znaku w polu lokatora program podświetla pierwszą kartotekę rozpoczynającą się od tego znaku, a następnie reaguje na kolejne wprowadzane znaki. Po podświetleniu właściwej firmy jej wybór należy potwierdzić klawiszem <Enter>.



Uwaga: Wykasowanie istniejącej firmy z LISTY KATALOGÓW nie oznacza fizycznego wykasowania wszystkich danych z dysku a jedynie usunięcie dostępu do niej z opcji w menu głównym - Zmiana kartoteki. Ponowne jej dopisanie spowoduje przywrócenie dostępu do wcześniejszych danych. Całkowite usunięcie danych możliwe jest jedynie po opuszczeniu programu np. z linii DOS-a.



Rysunek 20. Założenie kartoteki firmy

Aby założyć kartotekę dla własnej firmy wciskamy klawisz <INS>. Pojawia się okno jak na Rys. 20. Należy wpisać tu nazwę firmy oraz ścieżkę dostępu do katalogu na dysku, gdzie przechowywane będą dane firmy.



Uwaga: Zakładamy kartotekę danych firmy Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe ABC. Program zainstalowany jest na dysku C:\ W pole Nazwa bazy wpisujemy ABC, a w pole Katalog ścieżkę: C:\KP2014\ABC. Wprowadzone dane zatwierdzamy klawiszem <ENTER>.

Po zatwierdzeniu pozycji, jeżeli na dysku nie był wcześniej utworzony podany katalog, pojawia się pytanie Brak katalogu na dysku. Założyć?. Po odpowiedzi „Tak” program utworzy na dysku odpowiedni podkatalog.

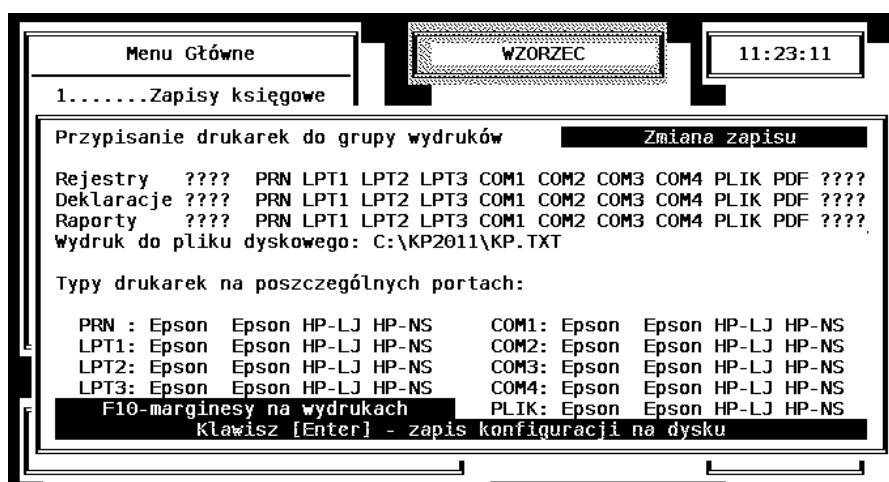


Uwaga: Pole Katalog powinno zawierać ścieżkę dostępu zgodną z wymogami systemu DOS, tzn. powinna się zaczynać nazwą dysku (np. C:); katalogi i podkatalogi powinny być oddzielone znakiem \ (backslash); nazwa każdego katalogu powinna być nie dłuższa niż 8 liter i nie powinna zawierać polskich liter, spacji ani znaków specjalnych, takich jak +, ?, * itp.

Rozpoczęcie pracy (wprowadzania danych) w nowej firmie nastąpi po uruchomieniu funkcji Zmiana kartoteki, znajdującej się w głównym menu. Wybór nazwy firmy i zatwierdzenie go klawiszem <ENTER> spowoduje otwarcie plików bazy danych potrzebnych do obsługi nowej firmy. Nazwa firmy której dane są aktualnie otwarte jest wyświetlana w okienku w górnej, środkowej części ekranu.

5.7 Konfiguracja drukarek

Aby uzyskać poprawne wydruki w programie konieczne jest wprowadzenie informacji o posiadanych typach drukarek. Służy do tego funkcja **Rodzaje drukarek**. Daje ona możliwość skierowania wydruku różnych grup dokumentów na różne drukarki podłączone do jednego komputera bądź pracujące w sieci z uwzględnieniem ich typów (Epson, HP-LJ, HP-NS)., Pozwala również na skierowanie wydruku do pliku tekstowego.



Rysunek 21. Arkusz edycyjny „Konfiguracji drukarek”

5.7.1 Przypisanie wydruków do różnych portów drukarkowych

Przypisania określonego wydruku do drukarki połączonej z odpowiednim portem dokonujemy klawiszami kursora - zmienia się wówczas zawartość pierwszej kolumny tabeli (wyświetlanej jaśniejszą czcionką). Odpowiednie wydruki będą kierowane bezpośrednio na wskazaną drukarkę.

Dodatkowo w liście portów, na które generowane mogą być wydruki jest opcja PDF, oznaczająca wydruk graficzny za pośrednictwem programów **Acrobat Reader** i **Serwis Wydruków Graficznych**.



Uwaga: Jeżeli posiadamy w komputerze dwa porty równoległe, przy czym do pierwszego dołączona jest drukarka z wałkiem 10" a do drugiego drukarka z wałkiem 15", wówczas możemy zadeklarować przypisanie: Rejestry - LPT2, Deklaracje - LPT1, Raporty - LPT1.

Program umożliwia również dokonanie wyboru portu bezpośrednio przed wydrukiem. W tym celu należy wybrać parametr ????. Efektem tego będzie, powtarzane przed każdym wydrukiem, pytanie o port komputera do którego mają zostać skierowane dane do drukowania.



Uwaga: Jeżeli komputer posiada tylko jeden port drukarkowy, wówczas jako port należy zadeklarować PRN lub LPT1.

5.7.2 Wydruk do zbioru

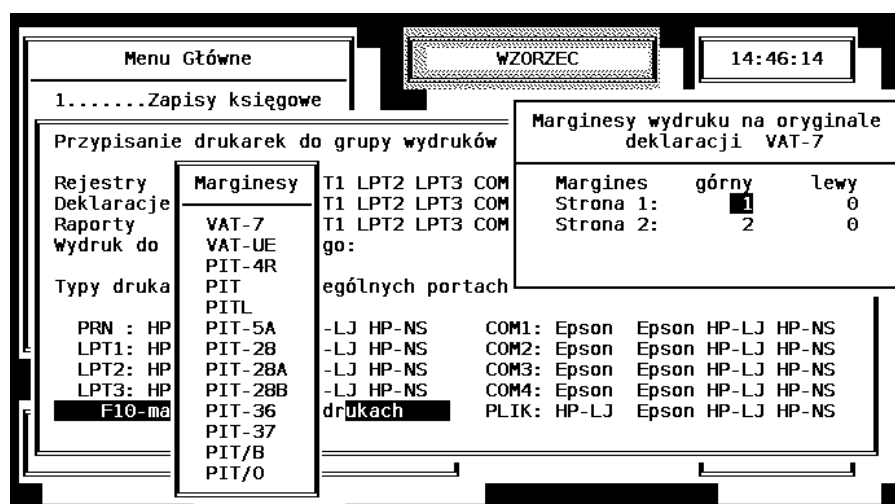
Jeśli wydruk ma być skierowany do zbioru dyskowego - wybieramy w tabeli nazwę PLIK, a w linii Wydruk do pliku dyskowego wpisujemy nazwę (z pełną ścieżką dostępu) zbioru, do którego kierowana będzie zawartość wydruków.



Uwaga: Standardowo każdy następny wydruk kierowany do podanego pliku powoduje wymazanie poprzedniej jego zawartości. Jeśli natomiast podana nazwa (cała ścieżka) poprzedzona zostanie znakiem „+” (plus) - kolejne dokumenty będą się dopisywały na końcu istniejącego zbioru.

5.7.3 Marginesy na wydrukach deklaracji

W celu poprawnego drukowania deklaracji PIT-4R, PIT-36, PIT-36L, VAT-7 i VAT-UE na formularzach oryginalnych (aby program prawidłowo „trafiał” w odpowiednie rubryki) należy ustalić wielkość górnych marginesów dla poszczególnych stron deklaracji (Rys. 22). Osobno należy dokonać ustalenia marginesu G górnego oraz L lewego.



Rysunek 22. Ustawianie górnych marginesów na wydrukach deklaracji

5.7.4 Typy drukarek

Dolna część ekranu zawiera zestawienie typów drukarek na poszczególnych portach (opcja Plik pozwala ustalić format wydruku do pliku). W związku ze sposobem pracy programu wystarczy zadeklarować typ Epson lub HP-LJ. Dla drukarek igłowych należy zadeklarować typ Epson. Większość drukarek laserowych i atramentowych jest zgodnych ze standardem PCL-4 i wówczas deklarujemy typ HP-LJ. Wyjątkiem od tej sytuacji jest np. drukarka HP 540 (obecnie model wycofany), w której dokonano zmian konstrukcyjnych w stosunku do standardu PCL-4 - dla tego typu drukarki należy wybrać typ HP-NS (HP Non Standard).



Uwaga: Jeżeli w konfiguracji drukarek jest ustawione drukowanie na drukarkę PLIK, to generując kolejne podglądy wydruków program będzie je nadpisywał. Aby program dopisywał kolejne wydruki do pliku, w polu „Wydruk do pliku dyskowego” (w Konfiguracji drukarek) należy dodać znak „+”, np. +C:\KP2014\KP.TXT.



Uwaga: Ze względu na dużą różnorodność nowych drukarek atramentowych i laserowych dostępnych na rynku przed podjęciem decyzji o zakupie takiego sprzętu należy sprawdzić w instrukcji drukarki lub praktycznie możliwości wydruków z poziomu programu KP. Program działa pod kontrolą systemu operacyjnego DOS i drukarka powinna posiadać możliwości konfigurowania w tym standardzie. Jeśli drukarka nie ma takiej właściwości, to może realizować wydruki za pomocą programu Serwis Wydruków Graficznych dla Comarch ERP Klasyka (RpWinKla.exe) - opis w Załączniku 2.

5.7.5 Ustawienie drukarki

W przypadku, gdy pomimo prawidłowego zadeklarowania w programie typu drukarki program nie drukuje prawidłowo należy sprawdzić konfigurację sprzętową drukarki.

W przypadku drukarek igłowych należy sprawdzić następujące ustawienia drukarki:

- drukarka powinna pracować w trybie Epson FX (część drukarek pozwala na ustawienie trybu Epson lub IBM Proprinter)
- długość strony powinna być ustawiona na 12
- jeżeli drukarka posiada matrycę znaków w standardzie Mazovia lub Latin należy włączyć taki standard, w przeciwnym wypadku należy uaktywnić w programie polskie litery w postaci emulacji.

W przypadku drukarek laserowych i atramentowych należy ustawić:

- rozmiar strony na A-4
- większość drukarek tego typu nie posiada polskich liter dlatego należy w konfiguracji programu uaktywnić parametry: Litery: Emulacja i Ramki: szybkie.

- w przypadku drukarek laserowych należy wybrać rodzaj czcionki o stałej szerokości znaku (np. Courier)

5.8 Wydruki graficzne

Konfiguracja z poziomu **KP** ogranicza się do podania jednego parametru:

Katalog plików INI - ustalamy ścieżkę dostępu do katalogu, do którego generowane będą przez program pliki .ini służące do wydruku przez program Serwer Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** (RpWinKla.exe).

Opis konfiguracji Serwera Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** (RpWinKla.exe) został zamieszczony w Załączniku 2.

5.9 Zakładanie blokad dostępu

Funkcja blokady dostępu umożliwia określenie funkcji programu, które będą niedostępne dla wybranych operatorów. Ma to duże znaczenie głównie w biurach rachunkowych, gdzie program będzie obsługiwało kilku operatorów o różnym stopniu znajomości programu oraz różnych uprawnieniach.



Uwaga: Ustawienie blokad dostępu, w odróżnieniu od wcześniej omówionych funkcji konfiguracji, nie jest konieczne z punktu widzenia poprawności działania programu. Również ze względu na większy stopień zaawansowania tej funkcji lepiej będzie dokonać założenia blokad dostępu po dokładnym zapoznaniu się z programem.

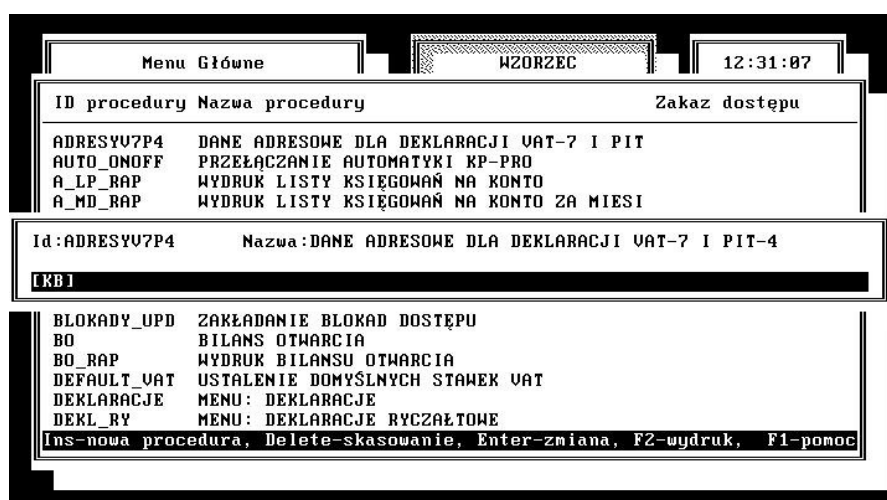
Program pozwala na zakładanie blokad dostępu dwoma metodami, pierwsza polega na dopisywaniu blokad na liście, druga jest metodą interakcyjną. Metody te są równoważne, jednak łatwiejsza i wygodniejsza jest metoda druga.

5.9.1 Dopisywanie blokad dostępu na liście

Po jej uruchomieniu, na monitorze, pojawi się lista wszystkich procedur wywoływanych przez program. Każda pozycja listy obejmuje kod i opis funkcji wykonywanej przez procedurę. Aby zablokować dostęp operatora do wybranej funkcji, ustawiamy kursor na odpowiedniej procedurze i wciskamy <ENTER>. W wyświetlonym okienku wpisujemy identyfikator operatora umieszczony w nawiasach kwadratowych. Zatwierdzenie blokady klawiszem <ENTER> jest jednocześnie potwierdzeniem jej funkcjonowania.



Uwaga: Chcemy zablokować operatorom Kamilowi Bobakowi (o kodzie KB) dostęp do danych adresowych dla deklaracji VAT-7 i PIT-4R. W tym celu wybieramy na liście pozycję Dane adresowe dla deklaracji VAT-7 i PIT-4R, wciskamy <ENTER> i otwartym okienku wpisujemy [KB].

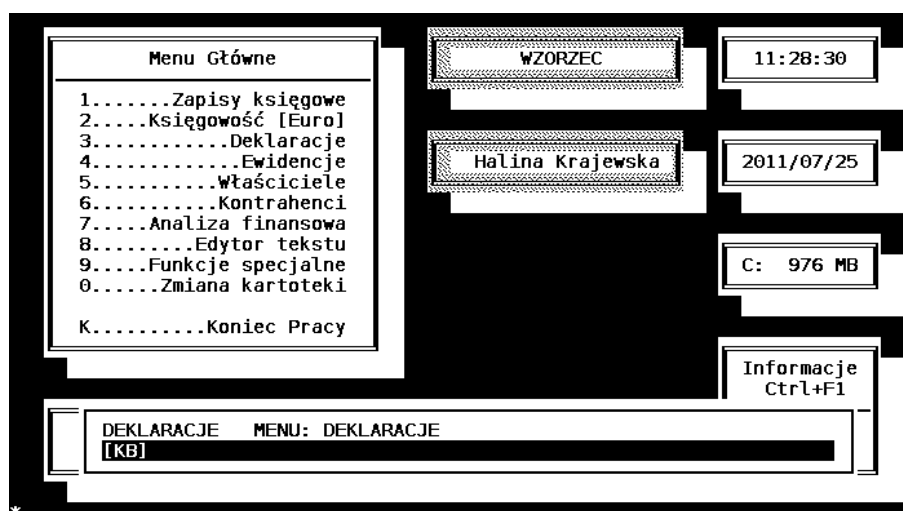


Rysunek 23. Założenie blokady dostępu

Opisane w dolnej części listy klawisze <INS> i służą odpowiednio do dopisywania lub skreślania procedur widocznych na liście. W razie otrzymania kolejnej wersji programu, zawierającej nowe funkcje - podczas reinstalacji KP nowe kody zostaną umieszczone na liście automatycznie.

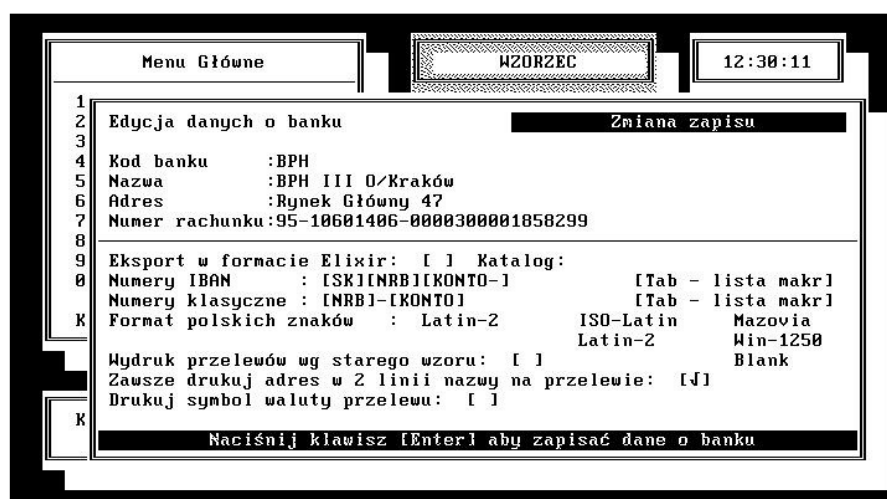
5.9.2 Interakcyjny tryb ustawiania blokad

Możliwe jest również ustawianie blokad dostępu w trybie interakcyjnym. W tym celu należy z poziomu menu głównego wcisnąć równocześnie klawisze <CTRL>+<S>. W lewym, dolnym rogu ekranu zacznie migać gwiazdka, oznaczająca wejście w tryb ustawiania blokad. Aby ustawić blokadę na wybraną funkcję, należy wskazać kursorem na tę funkcję w menu i nacisnąć klawisz <ENTER>. Pojawi się okno, w którym należy wpisać w nawiasach kwadratowych kod operatora, któremu blokujemy dostęp. Kolejne wciśnięcie klawisza <ENTER> powoduje zatwierdzenie zapisu i przejście do wywołanej funkcji (bądź kolejnego podmenu, w którym, na identycznych zasadach, możemy ustawiać kolejne blokady). Wyjście z interakcyjnego trybu ustawiania blokad następuje przez ponowne wciśnięcie klawiszy <CTRL>+<S> z poziomu głównego menu.



Rysunek 24. Interakcyjna metoda ustawiania blokad dostępu

5.10 Rachunki bankowe



Rysunek 25. Edycja danych banku

Funkcja **rachunki bankowe** pozwala na tworzenie listy własnych rachunków bankowych. Można ją wykorzystać do wystawiania przelewów z różnych kont bankowych. Lista jest wspólna dla wszystkich kartotek, co oznacza, że kilka kartotek może korzystać z tych samych rachunków bankowych.

Na formatce rachunku bankowego, oprócz istniejących pól (**nazwa banku, adres, numer konta**) znajdują się dodatkowe opcje.

Eksport w formacie Elixir [] - zaznaczenie tej opcji umożliwi eksportowanie przelewów do pliku w formacie ElixirO.

Katalog - aktywny tylko przy zaznaczonym eksporcie do Elixira, pozwala na wpisanie ścieżki do katalogu, w którym mają być umieszczane eksportowane pliki.

Numery IBAN i Numery klasyczne - pola te wpływają na sposób zapisywania numeru rachunku bankowego do plików .pli. Do ustalenia kolejności i formatu poszczególnych członów rachunku bankowego służą makra umieszczone pod klawiszem <TAB>. Oznaczają one:

- [SK] - Suma Kontrolna, czyli pierwsze dwie cyfry w rachunku zapisanym w standardzie IBAN
- [NRB] - 8-cyfrowy, numer rozliczeniowy banku
- [KONTO] - numer konta w ramach danego banku
- [KONTO-] - [KONTO] które w pliku .pli zostanie zapisane bez separatorów "-" (myślnik) lub " " (spacja), czyli jednym ciągiem znaków (jeżeli ta część rachunku bankowego jest podzielona na subkonta)
- [RACH] - oznacza numer rachunku, który będzie wpisany do pliku .pli dokładnie tak jak został zapisany na karcie kontrahenta w polu Konto lub bezpośrednio na przelewie w polach numer rachunku.
- [RACH-] - oznacza numer rachunku, który będzie wpisany do pliku .pli dokładnie tak jak został zapisany na karcie kontrahenta w polu Konto lub bezpośrednio na przelewie w polach numer rachunku z tym, że jeżeli w rachunku zostały użyte separatory "-" (myślnik) lub " " (spacja), zostaną one pominięte a rachunek bankowy zostanie zapisany jako jeden ciąg znaków.

Przykład:

W rachunku o numerze: 11-22222222-333333333-44444-555,

[SK] to 11

[NRB] to 22222222

[KONTO] to 333333333-44444-555

[KONTO-] to 33333333344444555

[RACH] to 11-22222222-333333333-44444-555

[RACH-] to 11222222233333333344444555

Domyślnie, pole Numery IBAN jest wypełnione następującymi makrami (jest to najczęściej występujący format):

[SK][NRB][KONTO-]

Oznacza to, że w pliku .pli numer rachunku podany w przykładzie będzie zapisany następująco:

11222222233333333344444555

Pole Numery klasyczne jest domyślnie wypełnione następującymi makrami:

[NRB]-[KONTO]

Oznacza to, że np. rachunek o numerze 22222222-333333333-44444-555 zostanie zapisany w pliku .pli następująco:

22222222-333333333-44444-555

Pole **Numery IBAN** będzie dotyczyło tych numerów rachunku, w których po dwóch pierwszych cyfrach jest znak "-" (myślnik) lub " " (spacja), inaczej: trzeci znak rachunku to myślnik lub spacja.

Pole **Numery klasyczne** będzie dotyczyło wszystkich pozostałych przypadków.



Uwaga: Numer rozliczeniowy banku nie może zawierać separatorów.

Format polskich znaków - aktywny tylko przy zaznaczonym eksporcie do Elixira, daje możliwość wyboru pomiędzy stronami kodowymi: ISO-Latin, Latin-2, Win-1250, Mazovia oraz Blank czyli z pominięciem polskich liter.

Wydruk przelewu wg starego wzoru [] - przy zaznaczonym parametrze wydruki będą drukowane jak w poprzednich wersjach.

Zawsze drukuj adres w 2 linii nazwy na przelewie [] - przy zaznaczonym parametrze w pierwszej linii danych dłużnika drukowane jest pierwsze 54 znaki z nazwy odbiorcy/zleceńodawcy a w drugiej adres; jeśli parametr jest niezaznaczony wówczas dane drukowane są w sposób ciągły (po nazwie drukowane są od razu dane adresowe).

Drukuj symbol waluty na przelewie - dotyczy nowego wzoru przelewu, przy zaznaczonym parametrze, na przelewie będzie drukowany symbol waluty.

6 Wprowadzanie danych o firmie

Po zakończeniu konfiguracji programu można rozpocząć wprowadzanie danych firmy. Przypomnijmy, że aby otworzyć dane firmy korzystamy z funkcji Zmiana kartoteki z menu głównego. Wprowadzanie danych rozpoczniemy od uzupełnienia pieczętki firmy oraz danych właściciela (wspólników).

6.1 Pieczętka firmy

Pieczętka firmy zawiera kompletne dane firmy konieczne do rozliczeń z tytułu podatku VAT. Aby wpisać dane firmy w programie należy:

- wywołać menu Konfiguracji (klawisze <CTRL>+<F9> z głównego menu)
- wybrać funkcję Pieczętka firmy i zatwierdzić ją klawiszem <ENTER>.

Rysunek 26. Pieczętka firmy

Ukaże się arkusz edycyjny jak na Rys. 26. Znaczenie poszczególnych pól arkusza jest następujące:

- **Nazwa pełna** - pełna nazwa firmy; podatnicy będący osobami fizycznymi wpisują w tym miejscu nazwisko i imię,
- **Nazwa skrócona** - osoby fizyczne wpisują imię ojca i matki,
- **Osoba Fizyczna** - parametr określający czy dany podmiot jest osobą fizyczną, czy nie,
- **Regon/PESEL** - podatnicy nie będący osobami fizycznymi wpisują identyfikator REGON, osoby fizyczne nr ewidencyjny PESEL,
- **Data rozpoczęcia działalności** - wpisujemy datę rozpoczęcia działalności w układzie RRRR/MM/DD (osoby fizyczne wpisują datę urodzenia)
- **Organ rejestrowy, Nazwa rejestru, Nr w rejestrze, Data rejestracji** - dotyczy danych umieszczanych w deklaracji VAT-7.
- **Adres (Kraj, Województwo, Powiat, Ulica itd.)** - w przypadku osób fizycznych wpisujemy adres zamieszkania, w przeciwnym wypadku adres siedziby
- **Działalność podstawowa, Działalność drugorzędna** - wypełnienie tych pól było wymagane w jednym z poprzednich wzorów deklaracji VAT-7. Obecnie ich uzupełnienie nie jest konieczne.

6.2 Parametry firmy

Parametry firmy to ustawienia charakterystyczne dla danej firmy (katalogu). Aby wpisać dane firmy w programie należy:

- wywołać menu Konfiguracja (klawisze <CTRL>+<F9> z głównego menu),
- wybrać funkcję **Parametry firmy** i zatwierdzić ją klawiszem <ENTER>.

Parametry firmy		Zmiana zapisu
Księgowość	: Księga	Księga / Ryczałt
Konta:	Dłużnicy : 20100	Wierzyciele: 20200
Bank domyślny	: BPH	[Tab=lista banków]
Nazwa banku	: BPH III O/Kraków	
Numer rachunku	: 95-10601406-0000300001858299	
Katalog dla pliku kontrahentów	:	
Stała formatka rejestru VAT	:	[]
Karta płatnicza - zaległość	:	[]
Metoda kasowa rozl.dekl.VAT-7 za 2011/07	:	[]
Kwartalne rozliczanie dekl. VAT-7	:	[✓]
	VAT-7K	VAT-7K VAT-7D
Kwartalne rozliczanie dekl. VAT-UE	:	[]
Kwartalne rozliczanie ryczałtu	:	[]
Księgowanie z rejestru sprzed. VAT:	Pojedyncze	Zbiorcze/Pojedyncze
Księgowanie z ewidencji przychodów:	Pojedyncze	Zbiorcze/Pojedyncze
Księgowanie z datą	: Operacji	Dokumentu/Operacji
- Księgowanie listy płać z pliku -		
Inne wypłaty do kolumny	: 12 12 (wypłaty)/13 (pozostałe)	
Dodatki nieopodatkowane do kolumny:	12 12 (wypłaty)/13 (pozostałe)	
[Enter] - zapis na dysku		

Rysunek 27. Parametry firmy

Ukaże się arkusz edycyjny jak na Rys. 27. Znaczenie poszczególnych pól arkusza jest następujące:

- **Księgowość: Księga-Ryczałt** - za pomocą tego parametru deklarujemy rodzaj prowadzonej przez firmę księgowości (księga przychodów i rozchodów lub ewidencja ryczałtowa). Oczywiście w przypadku prowadzenia wielu firm rodzaj prowadzonej księgowości jest ustalany indywidualnie dla każdej z nich.
- **Konta** - parametr ten dotyczy tylko użytkowników modułu EURO. W tym miejscu wpisują oni numery zbiorczego konta dłużników i zbiorczego konta wierzycieli.
- **Bank domyślny** - bank wybrany w tym miejscu będzie wykorzystywany przy drukowaniu poleceń przelewów.
- **Katalog dla pliku kontrahentów** - standardowo program zakłada bazę kontrahentów razem z pozostałymi danymi firmy. Może się jednak zdarzyć, że wymagamy, aby baza kontrahentów znajdowała się w oddzielnym katalogu. Taka sytuacja występuje np. gdy używamy również programu fakturującego: FPP, MF lub FA i chcemy, aby oba programy korzystały ze wspólnej bazy danych o kontrahentach. W linii Katalog dla pliku kontrahentów wpisujemy wówczas ścieżkę dostępu do danych programu fakturującego (np. C:\FPP\SABBA). Jeżeli program ma korzystać z własnej bazy danych kontrahentów, linię tę zostawiamy pustą.
- **Stała formatka VAT** - wybór stawek podatku VAT, które zostaną automatycznie wpisane przy wypełnianiu nowej pozycji w rejestrach VAT. Sposób wprowadzania stawek, które mają być wyświetlane przy wprowadzaniu nowej pozycji w rejestrach VAT jest analogiczny jak opisany w rozdziale 7.1.2 Dopisanie dokumentu w rejestrze sprzedaży na stronie 75.
- **Metoda kasowa rozl. dekl. VAT-7 za rok/miesiąc** - zaznaczenie parametru powoduje, że deklaracja VAT-7 będzie liczona metodą kasową od miesiąca określonego w polu rok/miesiąc; zaznaczając ten parametr automatycznie zaznacza się również parametr kwartalne rozliczanie VAT ponieważ przy metodzie kasowej podatnik zawsze rozlicza się w okresach kwartalnych; w polu rok/miesiąc podpowiada się data systemowa, aby zmienić metodę od miesiąca innego niż data systemowa należy zmienić datę pod klawiszem <F3> z poziomu głównego menu.
- **Kwartalne rozliczanie dekl. VAT-7** - zaznaczenie tego parametru powoduje, że deklaracja VAT-7 będzie liczona kwartalnie i drukowana na formularzu VAT-7K lub VAT-7D.

Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 209 poz. 1320 z 2008 r.) wprowadziła trzecią możliwość, dla podatników innych niż mali podatnicy, do rozliczania się w okresach kwartalnych. Nowa deklaracja kwartalna VAT-7D różni się od deklaracji VAT-7K tym, że podatnicy wpłacają zaliczki na podatek za pierwsze dwa miesiące kwartału, a później rozliczają je w deklaracji kwartalnej razem z należnością za trzeci miesiąc.

Po zaznaczeniu parametru **Kwartalne rozliczanie dekl. VAT-7** pojawiają się do wyboru dwie możliwości: **VAT-7K** oraz **VAT-7D**. W przypadku kiedy zmieniamy sposób liczenia deklaracji np. z miesięcznej na kwartalny powoduje to usunięcie zapisanych deklaracji - pojawia się wtedy informujący o tym komunikat: „Zmiana metody rozliczenia VAT-7 spowoduje usunięcie zapisanych deklaracji począwszy od ... Czy jesteś pewien?”.



Uwaga: Zmiana metody obliczania deklaracji VAT-7 np. od kwietnia 2013 powoduje, że wszystkie deklaracje przeliczone od kwietnia 2013 zostaną skasowane

- **Kwartalne rozliczanie ryczału** - zaznaczenie parametru powoduje, że zryczałtowany podatek dochodowy, przeliczany z poziomu Deklaracje/Podatek ryczałtowy, będzie liczony w okresach kwartalnych.
- **Księgowanie z rejestru sprzedaży/Ewidencji przychodów -Zbiorcze/Pojedyncze** - wybranie opcji **Zbiorcze** powoduje, że zapisy z listy dokumentów w ewidencji VAT (ewidencji przychodów) są księgowane w postaci jednego zapisu do odpowiedniej rubryki Księgi. Wybranie opcji **Pojedyncze** powoduje, że zapisy z listy dokumentów z ewidencji VAT (ewidencji przychodów) są księgowane oddzielnie tzn. każdemu zapisowi w ewidencji VAT(ewidencji przychodów) odpowiada zapis w Księdze.

6.3 Wprowadzanie danych adresowych dla deklaracji PIT-4R i VAT-7

Dane adresowe, które znajdują się na deklaracjach PIT-4R i VAT-7 wprowadza się w menu *Konfiguracja* (<CTRL>+<F9>) wybierając podmenu *Dane adresowe*. Dane te można wprowadzić również bezpośrednio na formatkach deklaracji: *PIT-4R* i *VAT-7* w menu *Deklaracje*. Do zmiany danych adresowych na formatkach deklaracji służy klawisz <F10>.

6.4 Wprowadzenie danych o właścicielu

6.4.1 Dane personalne podatnika

Do wprowadzenia informacji o właścicielu firmy, bądź wspólnikach posiadających udziały w firmie służy funkcja **Właściciele**, uruchamiana z poziomu menu głównego.

Funkcja ta jest wykorzystywana do wprowadzania danych koniecznych do rozliczenia podatku dochodowego z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w formie deklaracji PIT-36/PIT-36L.



Uwaga: Dla uproszczenia działania programu wyłączny właściciel firmy jest rejestrowany tak samo jak „wspólnik” posiadający 100% udziałów.

Edycja danych podatnika		Edycja danych podatnika	
Nazwisko : Kacperski	Imiona : Andrzej Janusz		
Imię ojca: Eugeniusz	Imię matki: Zofia	Regon/PESEL: 45031592345	
Miejsce urodz.: Lublin	Data: 1945/03/15	NIP: PL 123-457-56-89	
-Adres- Kraj: Polska	Woj.: małopolskie	Powiat: Kraków	
Gmina: Kraków	Ulica: Stroma	Numer: 12	/45
Miasto: Kraków	Poczt.: Kraków	Kod: 31-123	
Skrytka poczt.:	Tel: 621-45-35	Tlx:	Fax:
Bank : BPH III O/Kraków, Rynek Główny 48			
-Urząd skarbowy- US Kraków - Podgórze ul. Wadowicka 10, 30-415 Kraków			
Nadpłata podatku za rok ubiegły do rozliczenia w roku bieżącym:			0.00
Identyfikator podatkowy : NIP	NIP/PESEL		
Czy odliczać ulgę podatkową: Nie	Tak/Nie		
Liniowy podatek dochodowy : [✓]			
Kwartalna zaliczka PIT : []			
Źródła przychodów			
1. Pozarolnicza działalność gospodarcza			
2. Najem, podnajem, dzierżawa, współwłasność			
3. Działalność w specjalnej strefie ekonomicznej			

Ctrl+Esc-wyjście bez zapisu Ctrl+Enter-zapis F1-pomoc

Rysunek 28. Arkusz danych personalnych podatnika

Dla zarejestrowania nowego podatnika uruchamiamy funkcję **Właściciele** i wciskamy klawisz <INS>. Pojawia się nowy *Arkusz osobowy*. Jego górna część dotyczy danych personalnych podatnika, dolna zawiera informacje o źródłach dochodu.

Część dotycząca danych personalnych zawiera informacje niezbędne do wypełnienia deklaracji PIT-36 (dane podatnika), oraz dane Urzędu Skarbowego do którego adresowana jest deklaracja.

Zaznaczenie opcji **Liniowy podatek dochodowy** umożliwia sporządzenie deklaracji PIT-36L.



Uwaga: Datę urodzenia należy wprowadzić w formacie Rok/Miesiąc/Dzień (np. 1953/10/27)

6.4.2 Informacje o źródłach dochodu

Podatnik uzyskujący dochody z różnych źródeł rozlicza się z podatku dochodowego jedną deklaracją PIT-36/PIT-36L. Aby umożliwić w programie poprawne wyliczenie deklaracji należy wprowadzić informację o dodatkowych dochodach. Dolna część powyższego arkusza edycyjnego służy wprowadzeniu informacji o rodzajach źródeł dochodu.

Po wyborze pozarolniczej działalności gospodarczej dostępne do edycji są dane działalności gospodarczych umieszczanych w deklaracji PIT-36/PIT-36L Dane o nazwie, numerze NIP i adresie z innych rodzajów działalności dostępne są po wyborze opcji: **Najem, podnajem, dzierżawa, współwłasność** lub **Działalność w specjalnej strefie ekonomicznej**.



Uwaga: W pozycji Działalność I (Pozarolnicza działalność gospodarcza) wpisujemy dane firmy, której księgowość jest prowadzona w bieżącej kartotece.



Uwaga: Zatwierdzenia wszystkich dokonanych zmian należy dokonać wciskając <Ctrl>+<Enter>.

W instalacjach sieciowych program zabezpiecza przed edycją danych jednego podatnika równocześnie z dwóch stanowisk. W takim przypadku wyświetlony zostanie komunikat „Dane podatnika są modyfikowane na innym stanowisku”.



Uwaga: Jeżeli w trakcie uzupełniania danych podatnika nastąpi przerwanie działania programu (zanik napięcia, zawieszenie), wówczas po ponownym uruchomieniu przy próbie edycji danych wspólnika może pojawiać się powyższy komunikat. Należy wówczas „odblokować” dane wspólników za pomocą Funkcje specjalne/Odbudowa bazy danych/PODATNIK

Zadeklarowanie udziałów podatnika w firmie dokonuje się po wpisaniu danych dotyczących regonu z danej działalności. Po wciśnięciu klawisza <F10> ukazuje się tabela jak na Rys. 29, zawierająca kolumnę określającą udziały w tej działalności. Jak widać program pozwala na zmianę udziałów w każdej ze spółek co miesiąc. Udziały wpisywane są w formie ułamka. Oczywiście np. 50% można wprowadzić jako 50/100 lub 1/2 - obie metody są poprawne i dają w końcowym efekcie ten sam wynik.



Uwaga: W przypadku, gdy podatnik jest wyłącznym właścicielem firmy, w tabeli udziałów wpisuje się 100%.

Edycja danych podatnika		Edycja danych podatnika	
Nazwisko : Ka			
Imię ojca: Eu			
Miejsc			
-Adres			
Gmina:			
Miasto			
Skrytk			
Bank			
-Urząd			
Nadpła			
Czy od			
Liniov			
Kwarta			
Działalność gos		Tablica udziałów	
Działalność gospodarcza		Andrzej Kacperski	
-Działalność nr 1		styczeń 50.00/100	
Nazwa:Wersja demonstracyjna program		luty 50.00/100	
NIP:PL 677-900-78-90 Regon:35		marzec 50.00/100	
Adres:31-211 Kraków Wąska 4 m. 1		kwiecień 50.00/100	
F10-udziały		maj 50.00/100	
		czerwiec 50.00/100	
		lipiec 50.00/100	
		sierpień 50.00/100	
		wrzesień 50.00/100	
		październik 50.00/100	
		listopad 50.00/100	
		grudzień 50.00/100	
Ins-nowy Enter-korekta Del-usunięcie F1-pomoc			
Ctrl+Esc-wyjście bez zapisu Ctrl+Enter-zapis F1-pomoc			

Rysunek 29. Tabela udziałów w spółkach



Aby zmiany wprowadzone w tabeli udziałów zostały zachowane należy zatwierdzać na arkuszu edycji danych podatnika klawiszami <CTRL>+<ENTER> (to znaczy raz zatwierdzamy tabelę udziałów i drugi raz dane dotyczące działalności i trzeci raz arkusz edycyjny danych podatnika).

7 Ewidencje VAT

Płatnicy podatku VAT wprowadzają dokumenty zakupów i sprzedaży do rejestrów VAT. Dalej program pozwoli na przeniesienie dokonanych w rejestrach zapisów do księgi. Podatnicy nie będący płatnikami VAT będą rejestrować dokumenty zakupu i sprzedaży bezpośrednio w księdze, dlatego nie muszą oni zapoznawać się z poniższym rozdziałem.

7.1 Rejestr sprzedaży VAT

Omówienie rejestrów VAT zaczniemy od rejestru sprzedaży. Rozdział ten należy przestudiować ze szczególną uwagą, gdyż rejestry sprzedaży i zakupów posiadają w programie wiele cech wspólnych, które zostaną dokładnie omówione tylko raz, w części poświęconej rejestrów sprzedaży.

Listy rejestrów sprzedaży są dostępne po uruchomieniu z menu głównego funkcji **Zapisy księgowe**, a następnie **Rejestr sprzedaży VAT**. Pojawia się wówczas menu zawierające między innymi kilka rodzajów list. Do wprowadzania danych do rejestru służą listy **Za wybrany dzień** oraz **Za wybrany miesiąc**. Po wybraniu jednej z tych opcji wyświetlone zostaje okno służące do wyświetlania zawartości rejestru sprzedaży, zanim jednak zostanie wyświetlona lista zapisów w rejestrze użytkownik musi podać nazwę rejestru do wyświetlenia oraz datę (miesiąc).

7.1.1 Nazwa rejestru, układ rejestrowy

Po wybraniu listy **Za wybrany dzień lub miesiąc** kursor ustawia się w polu służącym do podania nazwy rejestru. Wciśnięcie klawisza <ENTER> wyświetla listę dostępnych rejestrów. Założenie nowego rejestru odbywa się poprzez wciśnięcie klawisza <INS>. Pojawia się okno pozwalające na wpisanie identyfikatora rejestru. Nazwa rejestru może zawierać do 5 znaków alfanumerycznych. Program pozwala na złożenie dowolnej listy rejestrów. Ich ilość i nazwy są zależne wyłącznie od użytkownika. Wskazane jest, aby układ rejestrowy odzwierciedlał rzeczywistą strukturę firmy.



Uwaga: Firma prowadzi sprzedaż towarów dla podmiotów gospodarczych na rachunki, sprzedaż detaliczną oraz prowadzi działalność usługową. Dla każdego rodzaju sprzedaży można założyć oddzielny rejestr, odpowiednio: TOWAR, DETAL i USŁUG.

Oczywiście w szczególnym przypadku wszystkie zapisy można wprowadzać tylko do jednego rejestru.

Rysunek 30. Założenie nowego rejestru



Uwaga: Układ rejestrowy ma charakter porządkowy. Dane z wszystkich rejestrów, niezależnie od ich liczby, zostaną wliczone do deklaracji VAT-7.

7.1.2 Dopisanie dokumentu w rejestrze sprzedaży

Po podaniu nazwy rejestru oraz daty program wyświetla zawartość wskazanego rejestru. Aby dodać nową pozycję do listy (tzn. dopisać kolejny dokument do rejestru) należy wcisnąć klawisz <INS>. Pojawi się wówczas pusty arkusz edycyjny. Kolejne pola arkusza wypełniamy zgodnie z dokumentem, który ma zostać zarejestrowany tym zapisem.

Rejestr sprzedaży VAT		Dodanie nowego zapisu	
Kontrah.:	NIP:	pozycja nr:	7/SPRZE
		dokument :	
		identyf. :	SPRZE/17
00-000		data wystawienia:	2014/09/01
Status:K Kraj/Eks./Z.eks./UE F Firma/Us.fiz		data sprzedaży :	2014/09/01
[] podatnikiem jest nabywca		data dekl. VAT-7: 2014/09	
[] podatnik VAT czynny		[] Rozl.zawsze wg daty VAT7	
		[] Dokument wewnętrzny	
Rodzaj:T Towar / Usługa / Śr.transp.		uwzględniać w proporcji	
Kod transakcji:	[Tab]-edycja	rodzaj płatn.:	gotówka
st.	netto	UAT	brutto
		termin płatności:	2014/09/01
		razem brutto:	0.00
		zaokrąglenie:	0.00
		zapłacono :	0.00
		zaległość :	0.00
ń	0.00	0.00	0.00
Ctrl+Enter-zapis F6-podgląd zapisu Enter-edycja kwot UAT F1-pomoc F7-płatn.			

Rysunek 31. Wpisywanie danych w rejestrze sprzedaży

7.1.2.1 Dane kontrahenta

Pierwszym polem na arkuszu edycyjnym zapisu sprzedaży VAT są dane kontrahenta. Jeżeli dane kontrahenta zostały wcześniej zarejestrowane w bazie stałych kontrahentów można je w prosty sposób wprowadzić do zapisu w rejestrze. Każdy kontrahent jest w programie identyfikowany przez 8-literowy kod alfanumeryczny (patrz rozdział 10.6 Ewidencja stałych kontrahentów). Jeżeli pamiętamy ten kod wystarczy wpisać go w polu **Kontrahent** i zatwierdzić klawiszem <ENTER>. Wszystkie dane (adres, nazwa, NIP) zostaną uzupełnione automatycznie.

7.1.2.2 Lista pomocnicza kontrahentów

Jeżeli podamy błędny kod kontrahenta, lub wcisniemy klawisz <ENTER> na pustym polu **KONTRAHENT**, program wyświetli pomocniczą listę kontrahentów. Aby wprowadzić do zapisu w rejestrze dane kontrahenta, należy go wskazać kursorem na liście i zatwierdzić klawiszem <ENTER>.

Rejestr sprzedaży VAT		Dodanie nowego zapisu	
Kontrah.:	NIP:	pozycja nr:	9/SPRZE
		dokument :	
		identyf. :	SPRZE/32
00-000		2011/01/25	
Sta	ABC Sklep 'ABC' sp.c	2011/01/25	
[]	ADAD Ibm	2011/01	
	ALEX Kartex	g daty VAT7	
Rod	BOBE BOBE Sp. z o.o.	trznca	
Kod	BP Stacja Paliw BP	proporcji	
	BX Budimex	wka	
st	DETAL	011/01/25	
	FIX Fix S.A.	0.00	
	GRA Grani Sp. z o.o.	0.00	
	HORTEX Hortex	0.00	
	IND Indiana Food	0.00	
	Tab-zmiana listy Ctrl-Enter-karta Ins-nowa pozycja F1-pomoc	0.00	
ń	0.00	0.00	0.00
Ctrl+Enter-zapis F6-podgląd zapisu Enter-edycja kwot UAT F1-pomoc F7-płatn.			

Rysunek 32. Lista pomocnicza kontrahentów

Listę można przewijać klawiszami kursora, a także klawiszami <PgUp> i <PgDn>. Do szybkiego wyboru pozycji na liście pomocniczej służy **LOKATOR**. Jest to pole nad listą w którym można wpisać literę (lub ciąg znaków). Program automatycznie ustawi kursor na pierwszej pozycji zaczynającej się wpisanym ciągiem liter. Ponadto przy przeszukiwaniu list może być pomocna funkcja **SZUKAJ**, uruchamiana za pomocą klawisza „szary plus” (<+> na klawiaturze numerycznej), oraz funkcja **FILTR**, uruchamiana „szarym minusem” (<-> na klawiaturze numerycznej).

Przy wprowadzaniu kontrahenta do rejestrów VAT po wciśnięciu <F10> istnieje również możliwość przeszukiwania listy po numerze NIP (Rys. 33). Można wprowadzić dowolny ciąg znaków z numeru NIP jednak należy umieszczać w nim również specjalne łączniki między grupami cyfr jak pauza czy spacja (odstęp).

Rysunek 33. Przeszukiwanie po numerze NIP

7.1.2.3 Rodzaje list pomocniczych

Klawisz <TAB> umożliwia zmianę typu listy. Standardowo program wyświetla listę wszystkich kontrahentów wg kodu. Wciśnięcie klawisza <TAB> powoduje wyświetlenie wybranej grupy kontrahentów wg kodu, przy czym wyboru grupy dokonuje się klawiszem <SPACJA>. Kolejne wciśnięcie <TAB> wyświetla wybraną grupę kontrahentów wg nazwy (kolejny <TAB> wraca do listy wszyscy wg kodu).

7.1.2.4 Dodanie kontrahenta do listy pomocniczej

Jeżeli interesujący nas kontrahent nie został wcześniej wprowadzony do programu, można jego dane dodać do bazy danych kontrahentów poprzez wciśnięcie klawisza <INS> (bez konieczności opuszczania rejestrów VAT i uruchamiania funkcji Kontrahenci).

7.1.2.5 Zmiana danych kontrahenta

Jeżeli kontrahent znajduje się na liście pomocniczej, ale jego dane zostały zmienione (np. zmienił się adres) można je skorygować. W tym celu należy wcisnąć klawisz <CTRL>+<ENTER>, co spowoduje wyświetlenie arkusza edycyjnego z danymi kontrahenta.

7.1.2.6 Wpisanie danych kontrahenta bez użycia listy pomocniczej

Jeżeli kontrahenta nie ma na liście i chcemy wpisać jego dane jednorazowo do rejestru VAT bez wpisywania lub uzupełniania ich w bazie kontrahentów, na polu **KOD KONTRAHENTA** należy wcisnąć klawisz <TAB>. Cursor ominie wówczas pole kodu i pozwoli ręcznie wprowadzić wszystkie dane kontrahenta.

7.1.2.7 Status

Grupa STATUS zawiera dwa pola. Pierwsze to określenie, czy transakcja ma charakter sprzedaży krajowej, eksportowej czy mamy do czynienia ze zwrotem VAT dla podróżnych, czy też z wewnątrzwspólnotową dostawą towarów (*Kraj/Eks./Z.eks/UE*). Wypełniane jest ono zgodnie z tym, jak zostało zadeklarowane na karcie kontrahenta. W przypadku wyboru statusu Kraj pojawia się możliwość zaznaczenia opcji Podatnikiem jest nabywca. Dla statusu UE jest możliwość zaznaczenia, że dana transakcja ma charakter trójstronny, gdy można zastosować procedurę uproszczoną. Możliwość zaznaczenia tych opcji pojawia się po zaakceptowaniu pola **Firma/Os.fiz** klawiszem <ENTER>.

Drugie pole to deklaracja, czy sprzedaż odbywała się dla osób fizycznych czy dla podmiotów gospodarczych (**Firma/Os.fiz**). Znaczenie tego pola jest dwojakie: dla firm rozliczających się strukturą zakupów wybranie **O(soba)** oznacza sprzedaż nieudokumentowaną, która będzie rozliczona wg struktury zakupów. Dla pozostałych status **O(soba)** może oznaczać sprzedaż na rachunki wg cen brutto (jeżeli wybrano **O(soba)**), program automatycznie ustawia kursor na kwotach brutto, z ominięciem kwot netto).



Uwaga: Aby zmienić zawartość pól STATUS należy na polu Kod kontrahenta wcisnąć klawisz <TAB> i kursorem dojść do interesującego nas pola. Zmiany jego stanu dokonujemy klawiszami strzałek poziomych. Szybsze dotarcie do opisywanego pola z pola kod kontrahenta następuje poprzez użycie kombinacji <Ctrl>+<Spacja>.

Zmiana statusu z firmy na osoba fizyczna na wszystkich istniejących i niezaksięgowanych fakturach sprzedaży w danym rejestrze może być dokonana na liście za wybrany miesiąc po wciśnięciu <Ctrl>+<S>.

7.1.2.8 Pozycja nr

Pole jest wypełniane automatycznie przez program i składa się z numeru w obrębie danego rejestru oraz nazwy rejestru.

7.1.2.9 Dokument

W polu **Dokument** wpisujemy numer dokumentu źródłowego (faktury VAT) na podstawie którego została dokonana sprzedaż. Pole to jest centrowane (wyrównywane do środka).

7.1.2.10 Identyfikator

Pole **Identyfikator** służy do wpisania identyfikatora księgowego. Program wypełnia to pole jako nazwa rejestru i numer kolejny faktury w rejestrach VAT. Jeżeli użytkownik chce zmienić zawartość tego pola, może to zrobić wciskając klawisz <TAB> w polu Dokument (wciśnięcie <ENTER> w polu Dokument powoduje ominięcie pola Identyfikator).

7.1.2.11 Korekta do

Pole Korekta do wypełniane jest w przypadku, gdy dokument jest fakturą korygującą. Wówczas w polu tym wpisujemy numer faktury, której dotyczy korekta.



Uwaga: Wypełnienie pola Korekta do oznacza, że dokument jest dokumentem korygującym, bez określenia czy jest to korekta zwiększająca czy zmniejszająca wartość. Jeżeli korekta jest korektą zmniejszającą, w odpowiednie polach (netto, VAT, brutto) należy wpisać kwotę ze znakiem (-).

7.1.2.12 Data wystawienia, data sprzedaży

Wprowadzamy tu odpowiednio daty wystawienia faktury i datę sprzedaży. Daty te wprowadzamy w formacie *Rok/Miesiąc/Dzień*.



Uwaga: Jeżeli wprowadzamy dane do rejestru na liście Za wybrany dzień, aby skorygować daty należy na polu Korekta do wcisnąć klawisz <TAB>. Wciśnięcie klawisza <ENTER> powoduje ominięcie tych pól.

7.1.2.13 Data deklaracji VAT-7

Wprowadzenie **Daty deklaracji VAT-7** daje możliwość poprawnego wypełniania deklaracji VAT-7. Pole to jest wypełniane w momencie wprowadzania faktury do rejestru VAT sprzedaży. Pole domyślnie wypełniane jest jako daty sprzedaży dla kontrahentów krajowych, którzy na karcie nie mają zaznaczonego parametru VAT wg daty wystaw. Ponadto dokumenty ze statusem E (Eksport) oraz Z.exp. (Eksport-zwrot) również będą miały inicjalizowaną datę deklaracji VAT-7 wg daty sprzedaży. Natomiast od daty wystawienia podpowiadać się będzie data deklaracji VAT-7 dla faktur o statusie UE (unijne) i unijne trójstronne oraz przy wprowadzaniu dokumentu na kontrahenta z zaznaczonym parametrem VAT wg daty wystawienia. Pole to może zostać wypełniane lub kasowane (zerowane) przez operatora, nawet po zaksięgowaniu dokumentu.

W miesiącu, który jest podany w Dacie deklaracji VAT program uwzględnia fakturę na deklaracji. Dotyczy to metody zwykłej rozliczania VAT. Jeżeli pole jest puste, to faktura nie jest brana do deklaracji. Jeżeli podatnik wybrał metodę kasową rozliczania VAT to data wpisana w polu **Data deklaracji VAT-7** ma znaczenie tylko wtedy gdy jest

zaznaczony następny parametr: **Rozliczaj zawsze wg daty VAT-7**. W pozostałych przypadkach faktura sprzedaży znajdzie się na deklaracji VAT-7 gdy zostanie rozliczona lub minie 90 dni.



Uwaga: W rejestrze sprzedaży oraz w rejestrze zakupu podczas edycji dokumentów należy zwracać uwagę na pole z datą do **deklaracji VAT-7**. W sytuacji, gdy Użytkownik podczas wprowadzania dokumentu ręcznie zmodyfikował datę deklaracji VAT-7 to przy edycji podczas zmiany poszczególnych pól program automatycznie ustawi tę datę zgodnie z wprowadzoną funkcjonalnością.



Uwaga: Wykonując import z roku poprzedniego/bieżącego z plików VAT_R.DAT importowana jest ta data, która została ustawiona przez Użytkownika i znajduje się w pliku. Nie inicjujemy daty deklaracji VAT-7 wg zasad obowiązujących przy ręcznym dodawaniu do rejestrów VAT.



Uwaga: Import faktur zaliczkowych z pliku VAT_R.TXT (format COMMA). Pliki nie zawierają informacji, że faktura jest zaliczkowa. W związku z tym w przypadku faktur zaliczkowych dla kontrahentów z zaznaczonym parametrem VAT wg wystawienia po przeniesieniu do programu księgowego, jako data dekl. VAT-7 podpowiada się data wystawienia zamiast data sprzedaży.

7.1.2.14 Wydruki rejestrów VAT za dany miesiąc ze względu na Datę deklaracji VAT-7

Przy metodzie zwykłej rozliczania podatku VAT, wypełnienie pola **Data deklaracji VAT** pozwala na wydruki pomocnicze, które drukują dokumenty znajdujące się w ewidencji VAT względem daty VAT. Przy metodzie kasowej rozliczania VAT, faktury kwalifikują się do deklaracji zgodnie z tym kiedy zostały rozliczone (lub jak w przypadku faktur sprzedaży - minął maksymalny okres do kiedy można danej faktury nie wykazywać na deklaracji VAT-7). I tak, do dyspozycji użytkownika są następujące wydruki:

- **Zakwalifikowane do VAT-7** - wydruk listy faktur, które zostały zakwalifikowane do deklaracji w danym
- **Usługi do VAT-7** - wydruk Ewidencja usług świadczonych poza terytorium kraju zawiera usługi wykazane w poz. 21 (Dostawa towarów i świadczenie usług poza terytorium kraju) i 22 (w tym świadczenie usług, o których mowa w art. Ust.1 pkt 4 ustawy) na deklaracji VAT-7 i jest sporządzany za okres zgodny z datą deklaracji VAT-7. Nazwa usługi pobierana jest z Kodu transakcji wybranego na dokumencie w rejestrze sprzedaży VAT.
- **VAT-7 zgodna z rejestrem** - wydruk listy faktur z rejestrów, które w tym samym miesiącu znajdują się na deklaracji VAT-7 i w rejestrze VAT.
- **VAT-7 w innym miesiącu** - wydruk listy faktur z rejestru, które nie są zakwalifikowane do deklaracji VAT-7 w danym miesiącu, zaś znajdują się w rejestrze VAT w danym miesiącu.
- **Inne miesiące na VAT-7** - wydruk faktur z rejestru, które zostały wprowadzone do rejestrów VAT w miesiącach innych, zaś do deklaracji VAT-7 są zakwalifikowane w danym miesiącu.



Uwaga: Jeżeli przy definicji w/w wydruku w polu rok zostaną wprowadzone zera oraz w polu miesiąc również wprowadzone zostaną zera, to na wydruku zostaną umieszczone dokumenty z ewidencji VAT, w których pole Data VAT jest puste, czyli te które nie zostały uwzględnione w deklaracji VAT-7 w żadnym z miesięcy.

Podatnicy rozliczający się z podatku VAT w okresach kwartalnych, mogą sporządzić powyższe wydruki uwzględniając kwartały.

7.1.2.15 Rozliczać zawsze wg daty VAT7

Zaznaczenie tego parametru (klawisz <TAB>) przy metodzie kasowej spowoduje, że niezależnie od tego czy faktura jest rozliczona czy nie, zawsze pełna kwota faktury znajdzie się na deklaracji za miesiąc podany w polu: **data dekl. VAT-7**. Parametr nie ma znaczenia, gdy deklaracja VAT-7 jest rozliczana metodą zwykłą ponieważ wtedy zawsze

jest brana pod uwagę data dekl. VAT 7. Parametr ma znaczenie, gdy następuje zmiana metody obliczania VAT 7: jeżeli przy metodzie zwykłej parametr **Rozliczać zawsze wg daty VAT-7** zostanie zaznaczony, a następnie zostanie zmieniona metoda rozliczania VAT na metodę kasową to faktura taka będzie rozliczona zgodnie z datą deklaracji określoną w polu data dekl. VAT-7. Zaznaczenie lub odznaczenie tego parametru jest możliwe również po zaksięgowaniu faktury.

7.1.2.16 Dokument wewnętrzny

Zaznaczenie tego parametru powinno nastąpić, jeżeli wprowadzamy dokument wewnętrzny. Opcja ta jest istotna dla poprawnego obliczenia deklaracji VAT-7.

7.1.2.17 Uwzględnić/Nie uwzględnić/Tylko w mianowniku proporcji - współczynnik struktury sprzedaży

- **Uwzględnić** - faktura będzie brana pod uwagę przy obliczaniu współczynnika struktury sprzedaży,
- **Nie uwzględnić** - faktura nie zostanie uwzględniona przy obliczaniu współczynnika struktury sprzedaży; domyślnie ta opcja jest wybierana, jeśli wcześniej zostanie zaznaczony dokument wewnętrzny (przykład: w proporcji nie powinien być uwzględniany obrót z tytułu sprzedaży amortyzowanych środków trwałych)
- **Tylko w mianowniku** - zapis zostanie uwzględniony jedynie w mianowniku proporcji, (przykład: przekazanie prezentów i próbek o małej wartości).



Uwaga: Jeżeli na dokumencie występuje sprzedaż nie podlegająca VAT oraz opodatkowana i ustawiono parametr na „tylko w mianowniku”, to wartość całej faktury, w tym sprzedaż opodatkowana, zostanie ujęta w proporcji wyłącznie w mianowniku.

7.1.2.18 Rozliczać w deklaracji VAT-UE

Pole to pojawia się, jeżeli zostanie wybrany status transakcji UE. Zaznaczenie tego parametru powoduje, że dana faktura zostanie uwzględniona przy obliczaniu deklaracji VAT-UE. Zapis zostanie rozliczony w deklaracji VAT-UE w miesiącu zgodnie z datą deklaracji VAT-7 (jeśli data deklaracji VAT-7 zostanie ustawiona w postaci 0000/00 to zapis zostanie rozliczony w VAT-UE zgodnie z datą wpływu). Parametr ten jest domyślnie zaznaczony, a w przypadku zaznaczenia wcześniej opcji dokument wewnętrzny jest dostępny, ale automatycznie się odznacza.

7.1.2.19 Rodzaj i termin płatności

Z punktu widzenia prowadzenia księgi przychodów i rozchodów oraz obowiązkowych rozliczeń podatkowych forma i termin płatności są nieistotne. Pola te są wykorzystywane w analizie finansowej podczas sprawdzania zaległości. Dlatego też w przypadku korzystania z analizy należności i zobowiązań w programie **KP** pola te należy uzupełniać zgodnie ze stanem faktycznym, gdyż późniejsza ich zmiana po zaksięgowaniu nie jest możliwa. Na zaksięgowanej fakturze, pole termin płatności można zmienić, gdy edytuje się fakturę kombinacją klawiszy <Shift>+<Enter>.

7.1.2.20 Rodzaj sprzedaży

Pole **Rodzaj** daje możliwość wyboru jednej z trzech opcji:

- **Towar** - sprzedaż towarów
- **Usługa** - świadczenie usług
- **Śr transportu** - sprzedaż środków transportu

7.1.2.21 Opis transakcji

Pole **Opis transakcji** może być, podobnie jak dane kontrahenta, wypełnione na podstawie listy pomocniczej lub ręcznie. Zasady obsługi są w tym przypadku identyczne jak obsługa listy pomocniczej kontrahentów, tzn.:

- wpisanie Kodu opisu i wciśnięcie klawisza <ENTER> powoduje przepisanie odpowiedniego opisu z listy,
- wciśnięcie klawisza <ENTER> na pustym polu Kodu lub nieprawidłowo wpisanym kodzie powoduje wyświetlenie listy pomocniczej,
- wybór odpowiedniego opisu z listy następuje poprzez wskazanie go kursorem i wciśnięcie klawisza <ENTER>,
- klawisz <INS> na liście powoduje dodanie do niej nowej pozycji (nowego opisu),

- korekty istniejącego opisu dokonujemy poprzez wskazanie go kursorem na liście pomocniczej i wciśnięcie klawiszy <CTRL>+<ENTER>,
- jeżeli nie chcemy wprowadzać opisu z listy, na polu Kod wciskamy klawisz <TAB> i opis wprowadzamy ręcznie

Rysunek 34. Dodanie nowego opisu do listy pomocniczej

Arkusz edycyjny opisu wypełniany przy dodawaniu nowej lub korekcie już istniejącej pozycji, oprócz pola **Kod**, po którym identyfikowana jest pozycja na liście, oraz pola **Treść**, które stanowi treść opisu zdarzenia gospodarczego, posiada jeszcze pole **Do KP**. W polu tym definiujemy do której kolumny księgi ma zostać zaksięgowany wprowadzany dokument. Wybór **SPRZEDAŻ** oznacza księgowanie do kolumny 7, wybór **POZOSTAŁE** - księgowanie do kolumny 8.



Uwaga: Użytkownicy modułu EURO oprócz powyższych trzech pól wypełniają jeszcze pole **TYP WZORCA GENERUJĄCEGO KSIĘGOWANIA KP PRO**. Pole to określa, który wzorec księgowania zostanie wykorzystany przy księgowaniu dokumentu na konta księgowe.

7.1.2.22 Kwoty NETTO, VAT i BRUTTO

Po podaniu opisu kursor przechodzi do planszy na której wprowadza się stawki podatku VAT oraz odpowiadające im wartości netto, VAT i brutto. Zasady wypełniania tej tabeli są następujące:

- stawkę zwolnioną wprowadzamy wpisując zw.,
- stawkę nie podlega VAT wprowadzamy wpisując n/p,
- stawkę 0%, 3%, 5%, 7%, 8%, 22%, 23% wpisujemy najpierw jedną ze stawek a następnie kwotę,
- Jeżeli kontrahent jest zadeklarowany jako **F**(irma), program jako podstawę wyliczenia podatku traktuje kwoty netto, jeżeli podatnik jest **O**(sobą), program liczy podatek metodą „od brutto”.
- Jeżeli kontrahent jest **F**(irma), kursor po wpisaniu stawki ustawi się w polu **NETTO**, a wciśnięcie klawisza <ENTER> powoduje automatyczne wyliczenie kwoty VAT. Wpisanie kwoty **NETTO** i wciśnięcie klawisza <TAB> powoduje przejście kursora do pola **VAT** co pozwala na ręczne wpisanie kwoty podatku. Kwota **BRUTTO** wyliczana jest jako **NETTO + VAT**. Przejście do następnego wiersza następuje po wciśnięciu klawisza ↓ strzałka w dół. Dwukrotne wciśnięcie tego klawisza powoduje zakończenie wprowadzania i ustawienie kursora na pozycji razem brutto.
- Jeżeli kontrahent jest **O**(sobą), kursor po wpisaniu stawki ustawi się w polu **BRUTTO** i wciśnięcie klawisza <ENTER> powoduje automatyczne wyliczenie kwoty VAT. Wpisanie kwoty **BRUTTO** i wciśnięcie klawisza <TAB> powoduje przejście kursora do pola **VAT** co pozwala na ręczne wpisanie kwoty podatku. Kwota **NETTO** wyliczana jest jako **BRUTTO - VAT**. Przejście do następnego wiersza następuje po wciśnięciu klawisza ↓ strzałka w dół. Dwukrotne wciśnięcie tego klawisza powoduje zakończenie wprowadzania i ustawienia kursora na pozycji razem brutto.
- Dla stawek „zwolniony” i 0% program umożliwia jedynie wpisywanie kwot w pole **NETTO**.

7.1.2.23 Liczenie podatku VAT „od brutto” i „od netto”

Jeżeli jako podstawowa wpisywana jest kwota netto, program wylicza podatek VAT wg wzoru:

$$\text{VAT} = \text{NETTO} * \text{STAWKA} / 100$$

Jeżeli jako podstawowa wpisywana jest kwota brutto, program wylicza podatek VAT wg wzoru:

$$\text{VAT} = \text{BRUTTO} * \text{STAWKA} / (100 + \text{STAWKA})$$

7.1.2.24 Razem brutto i zaokrąglenia

Pole **Razem brutto** służy do wpisania sumarycznej kwoty brutto. Program proponuje w tym polu kwotę wynikającą z podsumowania kwot brutto dla poszczególnych stawek, w przypadku, gdy jest inaczej (np. całkowita wartość faktury została zaokrąglona do 10 gr.) pole to należy skorygować, a różnicę pomiędzy wartością w polu Razem brutto a podsumowaniem kwot brutto dla poszczególnych stawek program automatycznie wpisze w pole **Zaokrąglenia**.

7.1.2.25 Zapłacono i zaległość

Pole **Zapłacono** jest z punktu widzenia prowadzenia księgi przychodów i rozchodów nieistotne (obowiązek podatkowy powstaje w momencie dokonania sprzedaży, a nie otrzymania zapłaty), jednak jest ważne dla prowadzenia rozrachunków oraz użytkowników modułu EURO. W polu **Zapłacono** program proponuje wartość równą polu **Razem brutto**. Jeżeli istnieje konieczność skorygowania jego zawartości należy w polu **Razem brutto** wcisnąć klawisz <TAB> (klawisz <ENTER> powoduje ominięcie pola **ZAPŁACONO**). Pole **Zaległość** wypełniane jest automatycznie jako różnica **Razem brutto i Zapłacono**.

Klawisz <ENTER> na ostatnim polu okna lub <CTRL>+<ENTER> w dowolnym polu arkusza edycyjnego powoduje trwałe zapisanie wprowadzonych danych i powrót programu do listy pozycji w rejestrze.



Uwaga: Na dole listy znajduje się podsumowanie kwot NETTO i VAT wszystkich pozycji w rejestrze. Jeżeli parametr Zliczanie sum na listach w Konfiguracji jest aktywny, podsumowanie liczone jest automatycznie, w przeciwnym przypadku można je uzyskać przez wciśnięcie klawiszy <SHIFT> + <szary +> (z klawiatury numerycznej).

7.1.2.26 Ewidencja utargów

Wprowadzanie dokumentów sprzedaży od których naliczenie podatku od towarów i usług następuje poprzez rozliczenie strukturą zakupów przedstawia rozdział 11.1.4 Rozliczenie podatku strukturą zakupów.

7.1.2.27 Ryczałt

Opodatkowanie w tej formie wymaga przyporządkowania kwoty netto z faktury do poszczególnych stawek ewidencji ryczałtowej. Informacje jak należy tego dokonywać zawiera 13.2.2 Rejestracja VAT, a ewidencja ryczałtowa.

7.1.2.28 Klawisz <F7> Płatności

Na formatce faktury pod klawiszem <F7>, umieszczono informację o miesiącu, w którym dana kwota faktury trafi na deklarację VAT-7. Klawisz <F7> jest dostępny po zapisaniu wprowadzonej faktury i ponownym wejściu na formularz. Niezależnie od tego czy deklaracja będzie składana w okresach miesięcznych czy kwartalnych, kwota faktury zawsze będzie przypisana do konkretnego miesiąca. Licząc deklarację np. za I kwartał czyli styczeń, luty i marzec program zbierze informację o fakturach zapłaconych (rozliczonych) właśnie w tych miesiącach. Przy metodzie zwykłej rozliczania VAT (niezależnie czy podatek VAT będzie rozliczany w okresach miesięcznych czy kwartalnie) cała kwota faktury będzie przypisana do miesiąca sprzedaży/wystawienia (wpływu) faktury. W przypadku metody kasowej kwota faktury sprzedaży będzie mogła być przypisana do maksymalnie pięciu miesięcy w zależności od tego kiedy i jaka jej część została rozliczona lub nie została rozliczona do 90 dni.

7.2 Rejestr zakupów VAT

Po wybraniu z menu głównego *Zapisy księgowe*, a następnie *Rejestr zakupów VAT* otrzymujemy na ekranie menu zawierające między innymi listy Za wybrany dzień i Za wybrany miesiąc, służące do wprowadzania danych do

rejestr. Po wybraniu jednej z tych list ukazuje się okno w którym, po podaniu nazwy rejestru oraz daty, wyświetlona zostaje lista zapisów wybranego rejestru zakupów. Zasady tworzenia struktury wielorejestrowej są identyczne jak w przypadku rejestru sprzedaży.



Uwaga: Typowym podziałem zakupów w firmie handlowej jest podział na zakupy towarów handlowych i zakupy kosztowe. W tym przypadku możemy założyć dwa rejestry zakupów: TOWAR i KOSZT.

Oczywiście w szczególnym przypadku można wszystkie zakupy rejestrować tylko w jednym rejestrze.



Uwaga: W programie istnieje możliwość wybrania jednego rejestru zakupów, który będzie rozliczony w deklaracji VAT-7 (Zakupy towarów i usług nie rozliczone w poprzednich miesiącach) za dowolnie zadeklarowany przez użytkownika okres.

W przypadku rozliczania podatku należnego metodą struktury zakupów istnieje możliwość wybrania jednego, dowolnego rejestru, wg którego zostaną wyliczone współczynniki zakupów.

7.2.1 Dopisanie dokumentu do rejestru zakupów

Po podaniu nazwy rejestru oraz daty program wyświetli listę zapisów w rejestrze. Po wciśnięciu klawisza <INS> pojawi się pusty arkusz edycyjny umożliwiający dopisanie nowej pozycji.

7.2.1.1 Dane kontrahenta

Dane kontrahenta można wprowadzić jedną z trzech metod:

- przez podanie **Kodu kontrahenta** i zatwierdzenie <ENTER> - program automatycznie wypełni pola z nazwą, adresem, NIP itd. zgodnie z zawartością wcześniej wprowadzonej karty kontrahenta,
- przez wciśnięcie klawisza <ENTER> na pustym polu Kod i wybranie kontrahenta z listy pomocniczej,
- przez wciśnięcie klawisza <TAB> co umożliwi ominięcie pola Kod i uzupełnienie danych ręcznie.

Szczegółowe zasady wprowadzania danych o kontrahencie są identyczne, jak w przypadku rejestru sprzedaży.

7.2.1.2 Status transakcji

W rejestrze zakupów jest możliwość ustalenia statusu transakcji jako krajowej, importowej lub wewnętrznej (UE - wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów). Dla statusu UE podobnie jak w rejestrze sprzedaży jest możliwość zaznaczenia parametru trójsronna. W przypadku rejestracji faktury RR jest możliwość zaznaczenia opcji **Rolnik ryczałtowy**.

7.2.1.3 Dokument

W polu **Dokument** wpisujemy numer dokumentu źródłowego na podstawie którego został dokonany zakup.

7.2.1.4 Identyfikator

Pole **Identyfikator** służy do wpisania identyfikatora księgowego. Program wypełnia to pole jako **NAZWA_REJESTRU/NR_POZYCJI**. Skorygować zawartość tego pola można wciskając klawisz <TAB> w polu **Dokument**.

7.2.1.5 Korekta do

Pole **Korekta do** należy wypełnić w przypadku, gdy dokument jest fakturą korygującą. Wówczas w tym polu wpisujemy numer faktury, której dotyczy korekta.

7.2.1.6 Data wpływu, data wyst/zakupu

Pola te zawierają odpowiednio daty wpływu i wystawienia/zakupu (W tym polu należałoby wpisywać datę powstania obowiązku podatkowego.) dokumentu w formacie Rok/Miesiąc/Dzień. W przypadku dopisywania danych pola te można skorygować wciskając klawisz <TAB> w polu **Korekta do**.

7.2.1.7 Data deklaracji VAT-7

Wprowadzenie daty deklaracji VAT przy metodzie zwykłej obliczania podatku VAT, daje możliwość poprawnego wypełniania deklaracji VAT-7. W przypadku metody kasowej rozliczania VAT, pole to jest brane pod uwagę tylko wtedy, gdy zaznaczony jest parametr **Rozliczaj zawsze wg daty VAT-7**. Pole **data deklaracji VAT** wprowadzone zostało do rejestru VAT zakupu oraz do rejestru sprzedaży. Data deklaracji VAT-7 podstawia się jako późniejsza z dat: wpływu lub wyst/zakupu. Pole to może zostać wypełniane lub kasowane przez operatora, nawet po zaksięgowaniu dokumentu.

W miesiącu, który jest podany w dacie deklaracji VAT, przy metodzie zwykłej rozliczania VAT lub gdy podatnik wybrał metodę kasową ale na formatce faktury zazначył parametr **Rozliczaj zawsze wg daty VAT-7**, program uwzględni fakturę na deklaracji. Jeżeli pole jest puste, to faktura nie jest brana pod uwagę przy przeliczaniu deklaracji.



Uwaga: W rejestrze sprzedaży oraz w rejestrze zakupu podczas edycji dokumentów należy zwracać uwagę na pole z datą do **deklaracji VAT-7**. W sytuacji, gdy Użytkownik podczas wprowadzania dokumentu ręcznie zmodyfikował datę deklaracji VAT-7 to przy edycji podczas zmiany poszczególnych pól program automatycznie ustawi tę datę zgodnie z wprowadzoną funkcjonalnością.



Uwaga: Wykonując import z roku poprzedniego/bieżącego z plików VAT_R.DAT importowana jest ta data, która została ustawiona przez Użytkownika i znajduje się w pliku. Nie inicjujemy daty deklaracji VAT-7 wg zasad obowiązujących przy ręcznym dodawaniu do rejestrów VAT.

7.2.1.8 Wydruki rejestrów VAT za dany okres ze względu na Datę deklaracji VAT-7

Przy metodzie zwykłej rozliczania podatku VAT, wypełnienie pola **Data deklaracji VAT** pozwala na wydruki pomocnicze, które drukują dokumenty znajdujące się w ewidencji VAT względem daty VAT. Przy metodzie kasowej rozliczania VAT, faktury zakupu kwalifikują się do deklaracji zgodnie z tym kiedy zostały zapłacone. I tak, do dyspozycji użytkownika są następujące wydruki:

- Zakwalifikowane do VAT-7 - wydruk listy faktur, które zostały zakwalifikowane do deklaracji w danym miesiącu. Wydruk ten stanowi podkładkę po deklarację VAT-7 za dany miesiąc.
- VAT-7 zgodna z rejestrem - wydruk listy faktur z rejestrów, które w tym samym miesiącu znajdują się na deklaracji VAT-7 i w rejestrze VAT.
- VAT-7 w innym miesiącu - wydruk listy faktur z rejestru, które nie są zakwalifikowane do deklaracji VAT-7 w danym miesiącu, zaś znajdują się w rejestrze VAT w danym miesiącu.
- Inne miesiące na VAT-7 - wydruk faktur z rejestru, które zostały wprowadzone do rejestrów VAT w miesiącach innych, zaś do deklaracji VAT-7 są zakwalifikowane w danym miesiącu.



Uwaga: Jeżeli przy definicji w/w wydruku w polu rok zostaną wprowadzone zera oraz w polu miesiąc również wprowadzone zostaną zera, to na wydruku zostaną umieszczone dokumenty z ewidencji VAT w których pole Data VAT jest pusta, czyli te które nie zostały uwzględnione w deklaracji VAT-7 w żadnym z miesięcy.

Podatnicy rozliczający się z podatku VAT w okresach kwartalnych, mogą sporządzić powyższe wydruki uwzględniając kwartały.

7.2.1.9 Rozliczać zawsze wg daty VAT7

Zaznaczenie tego parametru (klawisz <TAB>) przy metodzie kasowej spowoduje, że niezależnie od tego czy faktura jest rozliczona czy nie, zawsze pełna kwota faktury znajdzie się na deklaracji za miesiąc podany w polu: **data dekl. VAT-7**. Parametr nie ma znaczenia, gdy deklaracja VAT-7 jest rozliczana metodą zwykłą ponieważ wtedy zawsze jest brana pod uwagę data dekl. VAT 7. Parametr ma znaczenie, gdy następuje zmiana metody obliczania VAT 7: jeżeli przy metodzie zwykłej parametr Rozliczać zawsze wg daty VAT7 zostanie zaznaczony, a następnie zostanie zmieniona metoda rozliczania VAT na metodę kasową to faktura taka będzie rozliczona zgodnie z datą deklaracji określoną w polu data dekl. VAT-7. Zaznaczenie lub odznaczenie tego parametru jest możliwe również po zaksięgowaniu faktury.

7.2.1.10 Rodzaj zakupu

Pole **Rodzaj** daje możliwość wyboru jednej z siedmiu opcji:

- **Towary** - dotyczy zakupu towarów handlowych, które będą uwzględnione przy liczeniu współczynników do struktury zakupów
- **Inne** - zakupy kosztowe,
- **Usługi** - zakup usług,
- **Paliwo** - zakup paliw,
- **Śr. trw** - zakup środków trwałych,
- **Śr transp.** - zakup środków transport,
- **Nieruch.** - nabycie nieruchomości.

Wybrany rodzaj ma bezpośredni wpływ na wykazanie się danego zapisu w odpowiednim polu na deklaracji VAT-7.

7.2.1.11 Odliczenia VAT

Pole **Odliczenia VAT** pozwala na wybór jednej z trzech opcji:

- **Tak** - zakupy opodatkowane związane ze sprzedażą opodatkowaną, od których należne są pełne odliczenia VAT,
- **Nie** - zakupy od których nie należą się odliczenia VAT,
- **Warunkowo** - zakupy opodatkowane związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną.



Uwaga: Prawidłowe zadeklarowanie powyższych pól jest konieczne ze względu na poprawne wyliczenie deklaracji VAT-7



Uwaga: Dokumenty podlegające 50% odliczeniu podatku VAT należy wprowadzić dwukrotnie do rejestru zakupu VAT ustawiając odpowiednio podzieloną wartość faktury. Dla wartości podlegającej odliczeniu i wykazaniu w deklaracji VAT-7 należy ustawić wariant odliczenie VAT na TAK, natomiast dla pozostałej wartości VAT-u wskazujemy odliczenie VAT na NIE.

7.2.1.12 Opis transakcji

Zasady uzupełniania pola **Opis transakcji** i korzystania z listy pomocniczej opisów są podobne jak w przypadku rejestru sprzedaży. Zasadniczą różnicę stanowi jedynie pole **Do KP** na arkuszu edycyjnym opisu, gdzie deklarujemy, do której kolumny księgi ma trafić zapis. Program daje w tym miejscu następujące opcje do wyboru:

- **zakup** - kolumna 10: „Zakup towarów handlowych i materiałów”
- **koszty** - kolumna 11: „Koszty uboczne zakupu”
- **reklama** - kolumna 12: „Koszty reprezentacji i reklamy”
- **pozostałe** - kolumna 14: „Pozostałe wydatki”

- kolumna 15 - kolumna 15: „Zaszczości”

Wybór odpowiedniej opcji pozwoli w momencie księgowania na wpisanie kwoty do właściwej kolumny księgi przychodów i rozchodów.



Uwaga: Pominięcie pola z kodem opisu i opisem transakcji spowoduje sugerowanie domyślnego opisu Zakup towarów. Opis domyślny może być modyfikowany w zależności od potrzeb użytkownika. Sposób dokonania takiej zmiany zawiera rozdział 7.5.6 Automatyczne dodawanie opisu w księdze przychodów i rozchodów.

Po podaniu opisu program przechodzi do tabeli zawierającej zagregowane kwoty netto, VAT i brutto dla poszczególnych stawek. Zasady wypełniania tej tabeli są analogiczne jak w przypadku rejestrów sprzedaży VAT.

Podobnie analogiczne do rejestrów sprzedaży są zasady wypełniania pól **Razem brutto** i **Zapłacono**.

7.2.1.13 Klawisz <F7> Płatności

Na formatce faktur w rejestrach VAT, pod klawiszem <F7>, umieszczono informację o miesiącu, w którym dana kwota faktury trafi na deklarację VAT 7. Klawisz <F7> jest dostępny po zapisaniu wprowadzonej faktury i ponownym wejściu na formularz. Niezależnie od tego czy deklaracja będzie składana w okresach miesięcznych czy kwartalnych, kwota faktury zawsze będzie przypisana do konkretnego miesiąca. Licząc deklarację np. za I kwartał czyli styczeń, luty i marzec program zbierze informację o fakturach zapłaconych (rozliczonych) właśnie w tych miesiącach. Przy metodzie zwykłej rozliczania VAT (niezależnie czy podatek VAT będzie rozliczany w okresach miesięcznych czy kwartalnie) cała kwota faktury będzie przypisana do miesiąca z późniejszej z dat wyst/zakupu (wpływu) faktury. W przypadku metody kasowej jeżeli faktura zakupu nie zostanie rozliczona pojawi się informacja Faktura niezapłacona, jeżeli faktura zostanie rozliczona, miesiąc, w którym pojawi się na deklaracji będzie zależał od tego kiedy została zapłacona (rozliczona) w całości.

7.3 Automatyczne tworzenie dokumentów wewnętrznych

W celu ułatwienia ewidencjonowania transakcji wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów wprowadzono możliwość generowania dokumentów wewnętrznych sprzedaży (FWS) i dokumentów wewnętrznych zakupu (FWZ). Opcja jest dostępna z poziomu listy w rejestrze VAT pod klawiszem <F8>. Wprowadzono następujące drogi generacji dokumentów wewnętrznych:

- **Faktura zakupu – Dokument wewnętrzny sprzedaży -> Dokument wewnętrzny zakupu** - z rejestru zakupów VAT możliwe jest wygenerowanie dokumentu wewnętrznego sprzedaży. Po naciśnięciu klawisza <F8> należy wybrać rejestr, w którym ma się znaleźć FWS, a następnie zaznaczyć opcję „**wystawić dokument wewn. zakupu**” i wprowadzić jego numer. Po zaakceptowaniu pokazuje się nam okno z FWS, gdzie można dokonać uaktualnienia danych w niej zawartych. Po zapisaniu okienka program wróci do listy zapisów w rejestrze zakupów. FWZ nie jest w tej operacji proponowana do zmian tylko zapisywana w tle. Dane na FWZ są automatycznie przepisywane z FWS. Wyjątkiem jest **Rodzaj**, który przenoszony jest z pierwotnej faktury zakupu.

lp	nr dowodu	kontrahent	\$ wart. netto	UAT	kwota UAT
>	8 01 1	Do faktury zakupu zostanie wystawiony dokument wewn.sprzedaży w rejestrze: WEW [1] wystawić dokument wewn.zakupu w rejestrze: WEW nr dokumentu: 1/2014/WEW	0	0%	0.00

Enter-pozycja F7-zamkn.Ctrl+F7-numer.F8-wewn. 111.00 0.00

Rysunek 35. Generowanie dokumentu wewnętrznego

- **Faktura zakupu** – Dokument wewnętrzny sprzedaży - podobne działanie jak w poprzednim przypadku, lecz bez generacji FWZ. Nie zaznaczamy opcji „wystawić fakturę wewn. zakupu”.
- **Dokument wewnętrzny sprzedaży** – Dokument wewnętrzny zakupu - możliwe jest utworzenie FWZ na podstawie zapisu w rejestrze sprzedaży VAT, warunkiem jest by dokument źródłowy był dokumentem wewnętrznym.

Zgodnie z Art.20 ust.6, jeśli faktura zakupu od podatnika wewnątrznijnego wpłynęła z inną datą niż data wystawienia to wszystkie FWS i FWZ są generowane z datą wyst/zakupu FZ.

Na każdej z faktur, która brała udział w powyższej operacji przekształcania, z poziomu listy w rejestrze, pod klawiszem <F8> widoczna jest lista dokumentów powiązanych. Można je stąd edytować, modyfikować bądź usuwać. Dokument na podstawie, którego został wygenerowany dokument wewnętrzny otrzymuje znacznik małej litery „w”, widoczny na liście zapisów w rejestrze (np. \$Gw, dla faktury gotówkowej, z której wygenerowano fakturę wewnętrzną lub \$Ww dla FWS, do której wygenerowano FWZ).

Przyjęto zasadę, że dokumentu, do którego utworzono jakiś inny dokument, nie można usunąć nie usuwając wcześniej utworzonego z niego dokumentu. Tak więc, jeśli po operacji wygenerowania z FZ faktur FWS i FWZ, chcielibyśmy usunąć FZ to najpierw konieczne jest usunięcie FWZ, następnie FWS, a w ostatnim kroku FZ.

Jeśli ustawiona jest stała formatka VAT, to dokumenty wewnętrzne generowane są w najwyższej ustawionej dla danego rejestru stawce. Jeśli natomiast w rejestrze zakupów nie ma takiej samej stawki, w jakiej jest wystawiony/wygenerowany dokument wewnętrzny sprzedaży, to stawka ta na rej. zakupu jest pomijana. W szczególnym przypadku powstaje dokument na kwotę zerową.

Dokumenty FWS i FWZ nie będą z reguły księgowane. W celu uniknięcia zaksięgowania tych dokumentów wewnętrznych zaleca się stosowanie kodu transakcji z opcją „Dokumenty z tym opisem nie podlegają księgowaniu”. Zaznaczenie tej opcji jest możliwe po przejściu klawiszem <TAB> z pozycji „Treść”. Po zaznaczeniu jej dany zapis nie zostanie zaksięgowany, nie jest również uwzględniany na Bilansie Firmy

7.4 Generowanie rozliczenia faktury VAT marża

Zgodnie z art. 119 obecnie obowiązującej Ustawy o podatku od towarów i usług, podstawą opodatkowania przy wykonywaniu usług turystyki jest kwota marży pomniejszona o kwotę należnego podatku. Przez marżę rozumie się różnicę między kwotą należności, którą ma zapłacić nabywca usługi, a ceną nabycia przez podatnika towarów i usług od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty. W celu wyliczenia podatku należnego od marży generowany jest dokument „Rozliczenie faktury VAT marża”.

W pierwszej kolejności, w Rejestrze sprzedaży wprowadzamy pierwotną fakturę sprzedaży: w stawce NP (z tytułu sprzedaży usług nabytych dla bezpośredniej korzyści turysty) oraz ewentualnie w stawkach opodatkowanych (z tytułu sprzedaży usług własnych). Następnie będąc na liście faktur sprzedaży w rejestrze pod klawiszem <F9> dostępna jest opcja generacji dokumentu rozliczenia marży. Uruchamiając tę funkcję należy uzupełnić kwotę marży. W sytuacji, gdy faktura sprzedaży została zaimportowana z programu FPP, program podpowiada wysokość marży, która jest różnicą wartości netto w stawce NP i kosztu zakupu.

Menu Główne		WZORZEC		9:59:58		
Rejestr sprzedaży SPRZE za rok 2011, miesiąc 01						
lp	nr dowodu	kontrahent	\$	wart. netto VAT	kwota VAT	
* 1*15	1/2011/MAG	Kartex	\$P	12,000.00 23%	2,760.00	
* 2*15	2/2011/MA			0 0%	0.00	
* 3*15	3/2011/MA			0 23%	79.35	
* 4*25	4/2011/MA	Do faktury sprzedaży zostanie		0 23%	102.12	
* 5*28	5/2011/MA	wystawiony dokument generacji marży		0 23%	77.05	
* 6 31	FA/76/11	w rejestrze: MARZA		0 23%	201.48	
* 7 31	FA/34/11	kwota marży: 450.00		0 23%	145.91	
* 8 25	12/01/201	Naciśnij ENTER		0 n/p	0.00	
Enter-pozycja F7-zamk.Ctrl+F7-numer.F9-marża			49,084.40		3,365.91	

Rysunek 36. Generowanie „Rozliczenia VAT marża”

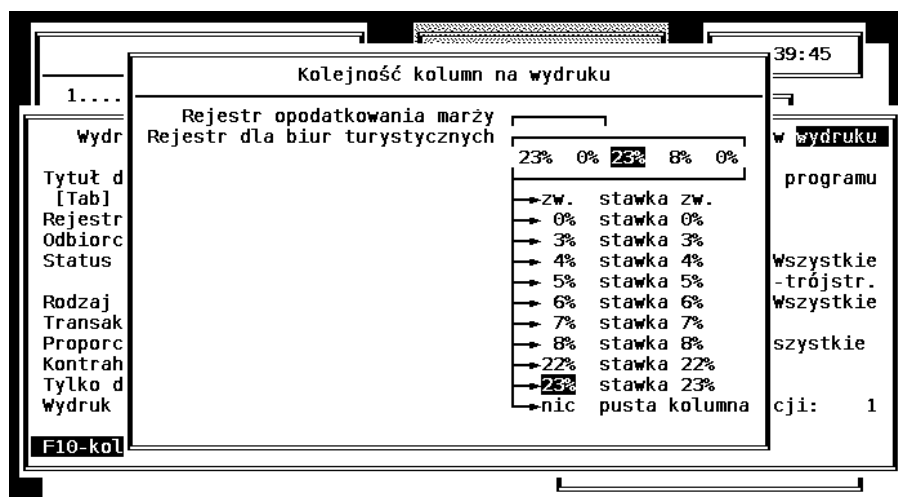
Faktura VAT marża znajdująca się na liście faktur w rejestrze sprzedaży, do której został wygenerowany dokument „rozliczenie marży” będzie posiadać w kolumnie (\$) status znacznik „m”, natomiast dokument „rozliczenia marży” znacznik \$M. Na dokument rozliczenia marży przenoszona jest wartość marży w stawce NP. na minus i w stawce 23% brutto na plus. Po wygenerowaniu dokumentu „rozliczenia marży” z obu dokumentów jest możliwy podgląd

dokumentów powiązanych pod klawiszem <F9>. Z faktury pierwotnej na dokument „rozliczenia marży” jest przenoszony „Kod transakcji” oraz parametr „Uwzględniaj w proporcji”.

W przypadku stałej formatki VAT dokument rozliczenia marży generowany jest w najwyższej dostępnej stawce VAT

7.4.1 Wydruk rejestru VAT marża

Z poziomu rejestru sprzedaży VAT użytkownik ma możliwość wydruku rejestru VAT marża dla biur turystycznych i dla firm działających na zasadzie komisji. Na oknie ustawienia opcji wydruku należy pod klawiszem <F10> zdefiniować stawki, z jakich będziemy korzystać przy wydrukach.



Rysunek 37. Definiowanie kolumn dla wydruku VAT marża

Dwie pierwsze kolumny dla obu wydruków dotyczą opodatkowania marży a kolejne trzy sprzedaży z tytułu usług własnych dla biur turystycznych. Na wydrukach pojawia się numer dokumentu pierwotnego oraz data powstania obowiązku podatkowego pobierana z dokumentu generującego marżę.

Faktury VAT marża i dokumenty „generacji marży” są uwzględniane na wszystkich wydrukach pomocniczych i dodatkowo na wydruku rej. VAT po zaznaczeniu odpowiedniego parametru: „Uwzględnić faktury VAT marża”.

7.5 Księgowanie zapisów z rejestrów

Pozycje wprowadzone do rejestrów sprzedaży i zakupów VAT mogą być podstawą do tworzenia zapisów w księdze przychodów i rozchodów. Pozwala to uniknąć konieczności dwukrotnego wprowadzania dokumentu - raz do rejestrów, drugi raz do księgi.

7.5.1 Księgowanie z rejestru zakupów

Aby dokonać księgowania pozycji znajdującej się w rejestrze zakupów, należy:

- wywołać listę rejestru zakupów Za wybrany dzień lub Za wybrany miesiąc,
- ustawić kursor na wybranej pozycji,
- wcisnąć klawisz <F7>.

Program wyświetli okno jak na Rys. 38. Na arkuszu automatycznie wypełnione zostają pola danych kontrahenta oraz numeru dokumentu. Jako data zapisu proponowana jest Data wpływu faktury. Użytkownik może ją w razie potrzeby zmienić.

Menu Główne		WZORZEC		11:43:06	
Rejestr zakupów TOWAR za rok 2011, miesiąc 01					
lp	nr dowodu	kontrahent	\$ wart. netto VAT	kwota VAT	
* 1	15 FZ 45/T	Zamknięcie rejestru zakupów		Dodanie nowego zapisu	
* 2	27 FZ 4587				
* 3	31 FZ 55/2				
Data zapisu: 2011/01/15 Numer dokumentu: FZ 45/TOW/2011					
PHU Tradex					
Koszalin			Zakup towarów :	444.68 Zł	
Opis : TOWARY			Koszty uboczne :	0.00 Zł	
Zakup towarów			Pozostałe wyd. :	0.00 Zł	
Uwagi:			Zaszczości (15) :	0.00 Zł	
				444.68 Zł	
Naciśnij [Enter] aby dokonać zamknięcia dokumentu					
Enter-pozycja F7-zamkn.Ctrl+F7-numer.F8-wewn.			13,298.68	1,908.70	

Rysunek 38. Księgowanie rejestru zakupów

7.5.1.1 Klasyfikacja kwoty

Kwota kosztu zostaje zaklasyfikowana zgodnie z **Opisem w rejestrze VAT**. Jeżeli pole **Opis** nie zostało wypełnione, program wpisuje kwotę kosztu w kolumnę *Zakup towarów*. Kwotę tą można przenosić między rubrykami za pomocą klawisza <TAB>. Ponadto program pozwala na wpisanie w wybraną rubrykę części kwoty, pozostała część zostanie automatycznie wpisana w kolejną rubrykę. Jeżeli księgowana kwota nie wynika bezpośrednio z wpisanej faktury można ją wprowadzić z klawiatury. W takiej sytuacji program wyświetli komunikat o niezgodności rejestru VAT z tworzonym zapisem księgowym.

Do kosztów, w zależności od klasyfikacji pola ODLICZENIA, zaliczana jest:

- **Tak** - kwota NETTO
- **Nie** - kwota BRUTTO
- **Warunkowo** - kwota NETTO

W przypadku klasyfikacji pola **Rodzaj** na Śr. trwałe program domyślnie nie pozwoli zaksięgować wartości zakupu do księgi (zapropnuje generację zapisu z zerową wartością). Jeśli nie jest prowadzona ewidencja środków trwałych w programie wówczas zaksięgowane środki trwałego z rejestrów VAT winno być poprzedzone wpisaniem odpowiedniej kwoty z klawiatury do właściwej kolumny księgi przychodów. Przemieszczanie między rubrykami następuje za pomocą klawisza <TAB>.

Po zaklasyfikowaniu kwoty w odpowiednią rubrykę należy uzupełnić pola **Opis** i **Uwagi**. Pole **Opis** jest proponowane domyślnie tak samo, jak w rejestrze zakupów. Można je zaakceptować lub zmienić. Wciśnięcie klawiszy <CTRL>+<ENTER> w dowolnym miejscu okna lub <ENTER> na ostatnim polu generuje zapis w księdze. Jeżeli chcemy zrezygnować z generacji zapisu należy wcisnąć klawisze <CTRL>+<ESC>.

Pozycja w rejestrze, która została zaksięgowana zostaje oznaczona symbolem „*” (gwiazdki) obok liczby porządkowej. Gwiazdka informuje użytkownika, że pozycja jest już zamknięta. Program nie pozwala na powtórne zaksięgowanie wcześniej zamkniętej pozycji.

Oczywiście zaksięgowanie kolejnej pozycji w rejestrze zakupów wymaga powtórzenia całej procedury. Przyspieszenie operacji księgowania z pominięciem podświetlania każdej pozycji może nastąpić poprzez zastosowanie księgowania zbiorczego.

7.5.1.2 Księgowanie zbiorcze ciągłe

Na liście Za wybrany miesiąc pod klawiszami <Shift>+<F7> dostępna jest funkcja dokonująca księgowania wszystkich dokumentów z danego rejestru. Księgowania te mogą być generowane w pełni automatycznie (po wybraniu opcji **Praca**: Non stop) bądź przy każdorazowym potwierdzaniu zaksięgowania klawiszem <ENTER> (opcja **Praca**: Z potwierdzeniem). Klawisz <ESC> powoduje pominięcie danej faktury przy księgowaniu.



Uwaga: Przy księgowaniu zbiorczym rejestru zakupów VAT nie ma możliwości rozdzielania księgowanej kwoty do różnych kolumn książki przychodów. Przypisanie do określonej kolumny wynika z przypisania kolumny książki do kodu pola opis transakcji w rejestrze VAT. Przy braku kodu opisu księgowanie następuje do kolumny 10 - zakup towarów. Błąd użytkownika polegający na przypisaniu kodu operacji do niewłaściwej kolumny i uruchomienie księgowania NON-STOP spowoduje konieczność dokonania skreślenia wielu błędnych zapisów w książce przychodów, ponieważ każdej fakturze zakupów odpowiada jeden zapis w książce przychodów.

7.5.1.3 Szukanie niezaksięgowanych rejestrów VAT

Na listach rejestrów VAT Za wybrany dzień i Za wybrany miesiąc wciśnięcie klawisza <F10> powoduje ustawienie kursora na pierwszej znalezionej pozycji, która nie została przeniesiona do zapisów księgowych (pozycji "niezagwiazdkowanej"). Funkcja ta może być szczególnie użyteczna w przypadku uzupełniania księgowi w rejestrze zakupów VAT.

7.5.2 Powiązanie zapisu księgowego z rejestrem VAT

W przypadku, gdy jako dokumenty zakupu księgowane są dowody PZ oraz w terminie późniejszym wystawiane są do nich faktury VAT, użytkownik może powiązanie między wymienionymi zapisami. Możliwość taka dostępna jest przez wciśnięcie klawisza F7 na zapisie księgowym, a następnie klawisza <INSERT>. Warunkiem przeprowadzenia powyższej operacji jest zgodność Kodu kontrahenta z faktury VAT i zapisu księgowego.

7.5.3 Księgowanie z rejestru sprzedaży

7.5.3.1 Księgowanie zbiorcze

Zgodnie z „Objaśnieniami do podatkowej księgi przychodów i rozchodów” zapisy w księdze dotyczące przychodów ze sprzedaży towarów mogą być dokonywane na koniec miesiąca łączną kwotą wynikającą z miesięcznego zestawienia sporządzonego na podstawie ewidencji sprzedaży VAT. Aby zaksięgować zbiorczo należy w Parametrach Firmy zaznaczyć **Księgowanie z rejestru sprzedaży - Zbiorcze**.

- wyświetlić listę rejestrów sprzedaży Za wybrany miesiąc,
- ustawić kursor na dowolnej pozycji,
- wcisnąć klawisz <F7>.

Program wyświetli okno jak na Rys. 39. Automatycznie wypełniane są pola **Uwagi: „Ilość zamykanych pozycji”**, oraz pola kwot przychodu z tytułu sprzedaży i pozostałych przychodów, zgodnie z klasyfikacją w polu **Opis** w rejestrach sprzedaży VAT. Użytkownik powinien jedynie skontrolować datę zapisu (data proponowana jest jako data ostatniej pozycji w rejestrze) oraz wypełnić pole **Opis** dla zapisu w księdze. Klawisz <ENTER> na ostatnim polu okna powoduje wygenerowanie zapisu w księdze o numerze RS-VAT/Rok/Miesiąc, będącego zbiorczym zestawieniem sprzedaży. Zaksięgowane pozycje w rejestrze sprzedaży zostają oznaczone symbolem „*” (gwiazdka) obok liczby porządkowej.

Rysunek 39. Księgowanie rejestru sprzedaży



Uwaga: Jeżeli dokonujemy powtórnego księgowania rejestru sprzedaży (tzn. po zaksięgowaniu rejestru zostały do niego dopisane nowe pozycje), to program wygeneruje drugie zestawienie sprzedaży, będące podsumowaniem tylko wcześniej niezamkniętych pozycji.

Jeżeli prowadzimy kilka rejestrów VAT, księgowania należy dokonać w każdym rejestrze oddzielnie.



Uwaga: Księgowania rejestrów sprzedaży można dokonywać również na liście Za wybrany dzień. Program dokona wówczas generacji w księdze dziennego zestawienia sprzedaży.

7.5.3.2 Księgowanie pojedyncze

Księgowanie pojedynczych zapisów odbywa się analogicznie jak **Księgowanie pojedynczych zapisów** z Rejestrów Zakupu, warunkiem koniecznym jest zaznaczenie w Parametrach Firmy takiego rodzaju księgowania.

7.5.3.3 Księgowanie faktur zaliczkowych i faktur finalnych

Ze względu na to, że faktury zaliczkowe i finalna inaczej są wykazywane na potrzeby podatku VAT i podatku dochodowego w programie został wprowadzony mechanizm ułatwiający księgowanie faktur zaliczkowych i finalnych. Ułatwienie to dotyczy faktur importowanych z programu FPP skąd przenoszona jest wartość netto wystawionych faktur zaliczkowych. Po imporcie faktury zaliczkowe księgowane być powinny do kolumny *16.Zasłóści* w kwocie netto, ponieważ stają się przychodem w momencie otrzymania faktury finalnej. Natomiast faktury finalne księgowane są automatycznie w kolumnie *7.Sprzedaż* lub *8.Pozostałe*, jednocześnie wyksięgowywana jest wartość netto faktur zaliczkowych z kolumny *16.Zasłóści*.

7.5.4 Możliwość zmiany niektórych informacji na zaksięgowanej fakturze

Program pozwala na zmianę niektórych informacji na zaksięgowanej fakturze, są to następujące pola:

Rejestr sprzedaży

- **Data deklaracji VAT,**
- **Rozl. zawsze wg daty VAT7,**
- **Rozliczać w dekl. VAT-UE,**
- **Status: Kraj/Eks./Z.eks/UE** (zaznaczenie podatnikiem jest nabywca i trójstronna),
- **Statut: Firma/Os.fiz,**
- **Uwzględnić/nie uwzględnić/tylko w mianowniku proporcji,**
- **Termin płatności,**
- **Rodzaj: Towary/Inne/Środki transportu.**

Rejestr zakupu

- **Status: Kraj/Import/UE,**
- Zaznaczenie **Rolnik ryczałtowy i Trójstronna,**
- **Data deklaracji VAT,**
- **Rozl. zawsze wg daty VAT7,**
- **Rozliczać w dekl. VAT-UE,**
- **Odliczenia: TAK/NIE/WARUNKOWO,**
- **Rodzaj: Towary/Inne/Usługi/Paliwo/śr. Trw./śr. Transp/Nieruch,**
- **Termin płatności.**

W celu zmiany powyższych informacji należy po ustawieniu się na danej fakturze w rejestrze, nacisnąć kombinację klawiszy <Shift>+<Enter>. Następnie z pomocą klawisza <Tab> przejść do pola które chcemy zmodyfikować, po zmianie zapisać standardowo <Ctrl>+<Enter>.

7.5.5 Edycja danych kontrahenta na zaksięgowanym dokumencie

Dla dokumentów wprowadzonych do rejestru VAT umożliwiono zmianę danych kontrahenta nawet jeśli dokument został wcześniej zaksięgowany. Zmianie podlega nazwa kontrahenta, jego NIP oraz adres. Funkcję zmiany danych kontrahenta można wywołać ustawiając się kursorem na wybranym dokumencie z poziomu listy zapisów w rejestrze VAT i następnie przechodząc w tryb edycji dokumentu przez użycie kombinacji klawiszy Shift+Enter. Kolejny krok to użycie klawisza funkcyjnego F3 z poziomu formularza dokumentu. Po naciśnięciu F3 program automatycznie aktualizuje dane kontrahenta zgodnie z jego aktualnym stanem kartoteki.

Przykład:

Nasz odbiorca ABC w trakcie miesiąca zmienił status prawny ze Spółki z o.o. na Spółkę Akcyjną. Informacja o zmianie nazwy dotarła już po zaksięgowaniu faktur sprzedaży, więc każdy dokument został wprowadzony ze starą nazwą kontrahenta. Nie chcąc usuwać zapisów księgowych możemy zmienić nazwę na karcie kontrahenta (menu Kontrahenci) z „ABC Sp. z o.o.” na „ABC S.A.”, następnie w rejestrze VAT edytować wybrany dokument <SHIFT+ENTER> oraz nacisnąć F3 z poziomu dokumentu. Faktura w rejestrze będzie miała automatycznie podstawioną nową nazwę kontrahenta.

7.5.6 Automatyczne dodawanie opisu w księdze przychodów i rozchodów.

Każdy dokument wprowadzony (lub zaimportowany z programu fakturującego) do rejestru zakupów z pominięciem pól związanych z opisem transakcji w momencie księgowania zostaje zaopatrzony w opis: Zakup towarów. Modyfikacji domyślnie narzucanego opisu księgowania można dokonać dopisując na liście z kodami opisu w zapisach księgowych książki przychodów nowy opis o kodzie *ZAKUP.

Przykład:

Wszystkie faktury zakupu towarów przerzucane są do rejestru VAT z programu FPP. Żaden kod i opis transakcji w nich nie występuje. Przy księgowaniu do książki przychodów zawsze użytkownik dodaje opis: Zakup towarów do hurtowni. Opis taki może być dołączany automatycznie przez program. Należy wejść do menu Zapisy księgowe -> Zapisy księgowe -> wg wybranego kodu opisu i po wyświetleniu listy opisów dodać nowy kod *ZAKUP z żądanym opisem (Rys. 40).

Rysunek 40. Dodanie opisu sugerowanego przez program domyślnie



Uwaga: Jeśli zapis w księdze przychodów ma pozostać niewypełniony należy wprowadzić kod *ZAKUP i pozostawić go z pustym polem treść.

7.6 Operacje na rejestrach

7.6.1.1 Przenoszenie danych do innego rejestru

Program umożliwia przenoszenie zapisów pomiędzy rejestrami. Służy do tego klawisz <F6>. Aby przenieść jedną pozycję do innego rejestru należy ustawić kursor na interesującej nas pozycji, wcisnąć klawisz <F6>, podać nazwę rejestru docelowego i zatwierdzić operację klawiszem <ENTER>. Alternatywnie można dokonać przeniesienia wszystkich wyświetlonych faktur wybierając opcję Przenieść pozycje: Wszystkie.

Menu Główne		WZORZEC		12:14:02	
Rejestr sprzedaży MARŻA za rok 2011, miesiąc 01					
lp	nr dowodu	kontrahent	\$	wart. netto VAT	kwota VAT
* 1	15 1/2010/US	PHU Tradex	\$G	2,500.00 n/p	0.00
* 2	15 1/2011/MARŻA	PHU Tradex	\$W	-93.50 *	93.50
Przebieganie pozycji do innego rejestru Przenieść pozycje : wybraną wszystkie wybraną * Rejestry: Bieżący: MARŻA Docelowy: SPRZE Klawisz [Enter] - przebieganie					
Enter-pozycja F7-zamk.Ctrl+F7-numer.F9-marża			2,406.50		93.50

Rysunek 41.Przenoszenie zapisów między rejestrami

Przykład:

Omyłkowo wpisany został zakup kosztowy do rejestru o nazwie TOWAR. Ustawiamy kursor na wybranym dokumencie, wciskamy <F6> i podajemy nazwę dokumentu docelowego KOSZT. Zapis zostanie przeniesiony z rejestru TOWAR do rejestru KOSZT.

7.6.2 Numeracja zapisów

Aby dokonać numeracji zapisów w rejestrze (zarówno zakupów jak i sprzedaży) należy wyświetlić listę Za wybrany miesiąc, a następnie uruchomić funkcję numeracji klawiszami <CTRL>+<F7>. Program wyświetli okno w którym należy wpisać numer pierwszej pozycji.



Uwaga: Jeżeli w konfiguracji aktywny jest parametr „Ciągłość numeracji w roku” program jako numer początkowy proponuje numer narastający w stosunku do poprzedniego miesiąca, w przeciwnym wypadku proponuje 1.

7.6.3 Korekta pozycji w rejestrze

Jeżeli pozycja w rejestrze nie została jeszcze zamknięta (zaksięgowana), wówczas możliwa jest korekta zapisu. Aby dokonać korekty należy ustawić kursor na wybranym zapisie i wcisnąć klawisz <ENTER> . Ukaze się arkusz edycyjny umożliwiający wprowadzenie poprawek. W szczególności niezaksięgowaną pozycję w rejestrze można skasować, poprzez ustawienie kursora na wybranym zapisie i wciśnięcie klawisza .

Po zaksięgowaniu rejestru do księgi korekta zapisu nie jest możliwa. Aby dokonać korekty zamkniętego zapisu w rejestrze należy odszukać w księdze zapis będący wynikiem księgowania interesującej nas pozycji i dokonać jego skreślenia. Zapis w rejestrze zostanie wówczas otwarty, co będzie uwidocznione poprzez usunięcie znaku gwiazdki. Taki zapis możemy poprawić i powtórnie zaksięgować.

Menu Główne		WZORZEC		12:18:02	
Rejestr sprzedaży MARŻA za rok 2011, miesiąc 01					
lp	nr dowodu	kontrahent	\$	wart. netto VAT	kwota VAT
* 1	15 1/2010/US	PHU Tradex	\$G	2,500.00 n/p	0.00
* 2	15 1/2011/MARŻ			50 *	93.50
Numeracja rejestru sprzedaży Rejestr:MARŻA Rok:2011 Miesiąc: 1 Numer pierwszej pozycji : 1 [Enter] rozpoczyna numerację					
Enter-pozycja F7-zamk.Ctrl+F7-numer.F9-marża			2,406.50		93.50

Rysunek 42. Numeracja zapisów w rejestrze

7.7 Wydruki rejestrów

Rejestr sprzedaży VAT zawiera trzy grupy wydruków. W tym podrozdziale zostaje opisany podstawowy wydruk rejestru VAT oraz wydruki pomocnicze. Wydruk związany z opodatkowaniem marży został opisany w podrozdziale 7.4.

7.7.1 Wydruk rejestru sprzedaży

Wydruk rejestru sprzedaży dokonuje się poprzez wybór z menu głównego funkcji **Zapisy księgowe** następnie **Rejestr sprzedaży VAT** i **Wydruk rejestru VAT**.

Dostępne są dwa warianty wydruków: **wydruk standardowy** (zawierający dokumenty tylko ze stawkami VAT wybranymi przez użytkownika) i **wszystkie stawki** (zawierający dokumenty ze wszystkimi stawkami VAT).

Program wyświetli okno, którym należy zadeklarować:

- **Tytuł drukowanego rejestru sprzedaży** - nazwa drukowana w nagłówku każdej strony rejestru,
- **Rejestr** - deklarujemy nazwę rejestru, który ma być drukowany. Jeżeli pole to pozostawimy puste, program wydrukuję zawartość wszystkich rejestrów.

W celu zwiększenia ergonomii pracy z programem umożliwiono wybór rejestru częściowego przy użyciu klawisza <TAB> w oknie z parametrami wydruku rejestru VAT. Dotyczy to wszystkich wydruków rejestru VAT oraz wydruków pomocniczych.

- **Odbiorcy, Status, Rodzaj, Transakcje, Faktury, Proporcja** - wydrukowane zostaną tylko te pozycje, które spełniają zadane warunki. Jeżeli chcemy wydrukować wszystkie pozycje, niezależnie od klasyfikacji, należy zadeklarować odpowiednio: Firmy + Osoby fiz., Wszystkie, Wszystkie, Sprzedaż + Korekty. Wszystkie, Wszystkie,
- **Zakres dat** za jaki dokonujemy wydruku,
- **Pozycja początkowa** - określa pozycję, od której należy rozpocząć drukowanie. Pozycji nie należy mylić z liczbą porządkową - jeżeli stosujemy numerację ciągłą, to pozycja nr 1 w miesiącu kwietniu może mieć np. liczbę porządkową 529. Jeżeli zadeklarujemy wydruk od pozycji o nieistniejącym numerze (np. od pozycji 1000, a w miesiącu jest tylko 250 zapisów), wówczas wydrukowane zostanie jedynie podsumowanie rejestru,
- **Typ wydruku** - określa na jakiej drukarce dokonujemy wydruku rejestrów. Wąski [10"] oznacza wydruk na drukarce igłowej z wąskim wałkiem lub na drukarce HP w układzie pionowym; Poziomy [12"] oznacza wydruk na drukarce HP w układzie poziomym, lub wydruk o szerokości 12" na drukarce igłowej; Szeroki [15"] oznacza wydruk na drukarce igłowej z szerokim wałkiem.

Wydruk / eksport rejestru sprzedaży VAT Ustalenie parametrów

Tytuł drukowanego rejestru: REJESTR VAT - Wersja demonstracyjna programu

Rejestr :	puste pole = wszystkie rejestry
Odbiorcy :Firmy	Firmy Osoby fiz. Firmy+Osoby fiz.
Status :Kraj	Kraj Exp. Z.exp. Exp.+Z.exp. Wszystkie
	UE UE+Exp. UE+Exp.+Z.exp. UE-trójjstr.
Rodzaj :Towary	Towary Usługi Tow.+Usł. Śr.transp. Wszystkie
Transakcje:Sprzedaż	Sprzedaż Korekty Sprzedaż+Korekty
Faktury :Zwykłe	Zwykłe Wewnętrzne Wszystkie
Uwzględniać faktury VAT marża:	[]
Proporcja :Wszystkie	Uwzgl. Nieuwzgl. Tylko w mian. Wszystkie
Kontrahent:	puste pole = wszyscy kontrahenci
Tylko dokumenty, dla których podatnikiem jest nabywca:	[]
Tylko opodatkowane poza terytorium kraju	: []
Wydruk rejestru od 2011/01/01 do 2011/01/31	
Począwszy od pozycji: 0	
Typ wydruku: Poziomy [12"] Wąski [10"] Poziomy [12"] Szeroki [15"]	
F10-kolejność kolumn [Enter]-wydruk [Alt+F2]-podgląd [F9]-eksport	

Rysunek 43. Wydruk standardowy rejestru sprzedaży

Dla wydruku standardowego przed pierwszym wydrukiem rejestru (klawisz <F10>) należy ustalić, które stawki z rejestru i w jakiej kolejności mają pojawić się na wydruku. W przypadku nie zdefiniowania tych stawek na wydruku zamiast rzeczywistych wartości pojawiają się tylko zera.



Uwaga: Ustawień dokonujemy wtedy, gdy chcemy zmienić kolejność lub wartości stawek - nie ma potrzeby ustawiania tych parametrów przed każdym wydrukiem.

Za pomocą klawisza <TAB> można ustalić dane, które mają się pojawić na wydruku rejestru. Domyślnie są to dane z pieczętki firmy.

Rysunek 44. Konfiguracja wydruku standardowego

Rysunek 44 przedstawia konfigurację do drukowania odpowiednio:

- na wydruku 10" stawek 0%, zwolniony, 3%, 5%, 8%, 22%, 23%, nie podlega VAT,
- na wydrukach 12" i 15" stawek 0%, zwolniony, 3%, 5%, 8%.



Uwaga: Należy zwrócić uwagę, aby przez przypadek nie użyć na jednym wydruku więcej niż raz tej samej stawki.

Rysunek 45. Wydruk Wszystkie stawki

7.7.2 Wydruki pomocnicze

7.7.2.1 Zestawienie dla Urzędu Skarbowego

Wydruk pozycji z rejestrów VAT o wartości netto powyżej zadanej kwoty. Jako okres program podpowiada domyślnie 3 ostatnie miesiące co można indywidualnie zmienić.

Wydruk zawiera :

- dane kontrahenta,
- datę zdarzenia,
- numer dokumentu,
- kwoty netto, brutto i VAT.

7.7.2.2 Sumy rejestrów VAT

Opcja ta pozwala na wydrukowanie wszystkich rejestrów w zależności od wybranej wersji w rozbiciu na:

- **kategorie** (firmy, osoby fizyczne, kraj, eksport, sprzedaż, korekty) ,
- **stawki VAT** - należy ustalić kolejność kolumn klawiszem <F10>.

7.7.2.3 Wydruki ze względu na datę deklaracji VAT

Przy metodzie zwykłej rozliczania podatku VAT, wypełnienie pola **Data deklaracji VAT** pozwala na wydruki pomocnicze, które drukują dokumenty znajdujące się w ewidencji VAT względem daty VAT. Przy metodzie kasowej rozliczania VAT, faktury zakupu kwalifikują się do deklaracji zgodnie z tym kiedy zostały zapłacone. I tak, do dyspozycji użytkownika są następujące wydruki:

- **Zakwalifikowane do VAT-7** - wydruk listy faktur, które zostały zakwalifikowane do deklaracji w danym miesiącu. Wydruk ten stanowi podkładkę po deklarację VAT-7 za dany miesiąc.
- **Usługi do VAT-7** - wydruk Ewidencja usług świadczonych poza terytorium kraju zawiera usługi wykazane w poz. 21 (Dostawa towarów i świadczenie usług poza terytorium kraju) i 22 (w tym świadczenie usług, o których mowa w art. Ust.1 pkt 4 ustawy) na deklaracji VAT-7 i jest sporządzany za okres zgodny z datą deklaracji VAT-7. Nazwa usługi pobierana jest z Kodu transakcji wybranego na dokumencie w rejestrze sprzedaży VAT.
- **VAT-7 zgodna z rejestrem** - wydruk listy faktur z rejestrów, które w tym samym miesiącu znajdują się na deklaracji VAT-7 i w rejestrze VAT.
- **VAT-7 w innym miesiącu** - wydruk listy faktur z rejestru, które nie są zakwalifikowane do deklaracji VAT-7 w danym miesiącu, zaś znajdują się w rejestrze VAT w danym miesiącu.
- **Inne miesiące na VAT-7** - wydruk faktur z rejestru, które zostały wprowadzone do rejestrów VAT w miesiącach innych, zaś do deklaracji VAT-7 są zakwalifikowane w danym miesiącu.
- **Zakwalifikowane do VAT-UE** - wydruk pozwalający na kontrolę poprawności deklaracji VAT-UE, zawierający listę faktur z rejestru składających się na deklarację VAT-UE w danym miesiącu/kwartale.



Uwaga: Jeżeli przy definicji w/w wydruku w polu rok zostaną wprowadzone zera oraz w polu miesiąc również wprowadzone zostaną zera, to na wydruku zostaną umieszczone dokumenty z ewidencji VAT w których pole DATA VAT jest pusta, czyli te które nie zostały uwzględnione w deklaracji VAT-7 w żadnym z miesięcy.

7.7.2.4 Wydruki faktur według płatności

Rozliczanie faktur już zaksięgowanych lub parowanie z zapłatami faktur jeszcze nie zaksięgowanych, umożliwia wydrukowanie następujących raportów:

- **Zestawienie według płatności** - wydruk pozwala na wyodrębnienie kwoty: netto, VAT i brutto dla faktur: rozliczonych, częściowo rozliczonych, nierozliczonych i wszystkich na dany dzień i za podany okres. Na wydruku istnieje również możliwość wybrania dokumentów wystawionych w danym okresie lub zaliczonych do deklaracji VAT-7 za dany okres. Parametr ma szczególne znaczenie, gdy użytkownik stosuje metodę kasową rozliczania VAT. Aby faktura znalazła się na wydruku faktur rozliczonych, musi spełniać warunki określone poniżej. Ponadto w oknie parametrów przed wydrukiem w przypadku wyboru opcji: „**przetermin.**” Użytkownik ma możliwość odfiltrowania dokumentów będących po terminie powyżej określonej ilości dni poprzez uzupełnienie pola „**X dni i więcej**”. Dodatkowo Użytkownik ma możliwość uzyskania wydruku dla transakcji, na których oznaczono kontrahenta, jako podatnik VAT czynny po zaznaczeniu parametru „**tylko transakcje z podatnikami VAT czynnymi**”.
- **Zestawienie dokumentów rozliczonych** - artykuł 21 ust. 2a ustawy o VAT stanowi, że kwota zwrotu różnicy podatku na rachunek bankowy podatnika nie może być wyższa od kwoty podatku naliczonego wynikającego z faktur, z których należności zostały w całości uregulowane. Aby użytkownik programu **KP** mógł w prosty

sposób ustalić kwotę VAT pochodzącą z faktur zapłaconych może posłużyć się właśnie tym wydrukiem. Zestawienie będzie zawierało wszystkie dokumenty całkowicie rozliczone w podanym okresie.

Metoda kasowa rozliczania VAT oraz wydruk Zestawienie według płatności i Zestawienie dokumentów rozliczonych wymagają prowadzenia rozrachunków według wskazówek zamieszczonych poniżej. Program KP zaliczy fakturę do faktur zapłaconych jeżeli:

- **Faktura sprzedaży lub zakupu**, w polu **Zapłacono**, będzie miała pełną kwotę brutto.
- **Faktura sprzedaży** lub zakupu zostanie całkowicie rozliczona z poziomu Analizy finansowej.

Rozliczenia można dokonać wpisując kwotę w polu **Zapłacono** na fakturze lub dokonując rozliczenia z poziomu Analizy finansowej. Do Analizy finansowej oprócz zapisów z odroczonym terminem płatności, automatycznie zapisywane są dokumenty gotówkowe, w całości zapłacone.

Do faktur rozliczonych w programie FPP od wersji 2.50, importowane są również płatności widoczne z poziomu Analizy finansowej. Płatności uwzględniają częściowe zapłaty zrealizowane w różnych terminach. Import faktur ze starszych wersji programu FPP nie uwzględnia różnych terminów wpłaty należności czy zapłaty zobowiązań. Import faktur z programu FA wymaga rozliczenia dokumentów w programie **KP**.

Faktury częściowo rozliczone znajdą się w Analizie finansowej na liście dokumentów nierozliczonych. Na liście dokumentów rozliczonych znajdują się tylko dokumenty całkowicie rozliczone.



Uwaga: Na fakturze, która została rozliczona z poziomu analizy finansowej, nie można zmieniać kwot. Jeżeli istnieje konieczność edytowania faktury, należy najpierw usunąć rozliczenie.

7.7.2.5 Wydruk zestawienia według kodu transakcji

- **Zestawienie według kodu transakcji** - zestawienie grupuje listę dokumentów wprowadzonych do rejestru sprzedaży/zakupu VAT według kodu transakcji wskazanego na każdym zaewidencjonowanym dokumencie. W ramach grupy dokumentów mającej taki sam kod transakcji dokonywane jest podsumowanie wartości.

7.7.3 Wydruk dokumentu wewnętrznego sprzedaży i zakupu

Wydruk tekstowy wykonywany z poziomu zapisu w rejestrze VAT, na którym, zaznaczony jest parametr „**Dokument wewnętrzny**”. W przypadku, gdy dokumenty wewnętrzne generowane są na podstawie innych dokumentów, czyli FWS na podstawie FZ, a FWZ na podstawie FWS, na wydrukach takich dokumentów wewnętrznych drukowany jest numer dokumentu powiązanego (pierwotnego). Wydruk nie zawiera nazwy towaru, gdyż takiej informacji nie ma w programie księgowym, należy ją uzupełnić ręcznie po wydruku.

7.7.4 Wydruk rejestru zakupów

Wydruku rejestru zakupów dokonuje się poprzez wybór z menu głównego funkcji **Zapisy księgowe** następnie **Rejestr zakupów VAT** i **Wydruk rejestru VAT**. Sposób deklarowania parametrów dla wydruku jest analogiczny jak dla wydruku rejestru sprzedaży.

7.7.5 Wydruk noty korygującej

Z poziomu faktury zakupu, która nie jest dokumentem wewnętrznym, możliwy jest wydruk noty korygującej. Wywołanie podglądu wydruku oraz wydruku odbywa się standardowymi klawiszami: <Alt>+<F2> oraz <F2>. Przed wydrukiem pojawia się okno z możliwością uzupełnienia danych o notie: numer noty, data sprzedaży, treść korygowana. Informacje w sekcji Treść prawidłowa podpowiadają się z **Pieczątki firmy** z Konfiguracji firmy, a jako nazwa podpowiada się nazwa pełna firmy. Informacje, które się podpowiadają są możliwe do modyfikacji przez **Użytkownika**.

7.7.6 Wydruk rejestrów do pliku.

W przypadku gdy istnieje potrzeba podglądu wydruku jaki zostanie wygenerowany przez program przed jego faktycznym wysłaniem na drukarkę należy w Konfiguracji w Rodzajach drukarek przypisać dany rodzaj wydruku przypisać do opcji PLIK lub ??? oraz określić miejsce oraz nazwę pliku tworzonego na dysku. Wydruk można wówczas obejrzeć po opuszczeniu programu **KP** dowolnym edytorem (np. komendą edit kp.txt). Podgląd wydruku można wywołać również kombinacją klawiszy <ALT>+<F2>.

7.8 Rodzaje list w rejestrach VAT

Jak to zostało opisane, do operacji na rejestrach VAT służą listy *Za wybrany dzień* i *Za wybrany miesiąc*. Na listach tych można dopisywać nowe pozycje do rejestru, korygować istniejące zapisy, księgować z rejestru do księgi, wykonywać numerację i przeniesienia między rejestrami. Ponadto program posiada dwa typy list rejestrów, służące jedynie do przeglądania danych.

7.8.1 Lista rejestrów łącznie za cały rok

Na tej liście wyświetlane są wszystkie pozycje w rejestrze za cały rok. Możliwe jest jedynie przeglądanie zapisów, bez możliwości dodawania nowych pozycji czy wywoływania innych funkcji. Oczywiście lista posiada podsumowanie kwot NETTO i VAT.



Uwaga: We wszystkich typach list rejestrów możliwe jest korzystanie z „przeglądarki”. Po wciśnięciu klawisza <ENTER> na pozycji w celu oglądnięcia jej szczegółów, wciśnięcie klawisza <PgUp> powoduje wyświetlenie pozycji bezpośrednio po niej występującej, a klawisz <PgDn> pozycji poprzedzającej.

Menu Główne		WZORZEC		12:23:42	
Kontrahent: JANTAR		Rejestr zakupów KOSZT za rok 2011, miesiąc 01			
lp	nr dowodu	opis transakcji	\$	wart. netto VAT	kwota VAT
* 5	25 FZ 345/1/2011	Środki trwałe	\$P	27,272.74 23%	6,272.73
* 6	25 FZ 345/01/2011	Środki trwałe	\$P	9,727.26 23%	2,237.27
Enter - szczegóły transakcji F1 - pomoc			37,000.00		8,510.00

Rysunek 46. Lista zapisów w rejestrze dla wybranego kontrahenta

7.8.2 Lista według wybranego kontrahenta

Na liście wg wybranego kontrahenta możliwe jest przeglądanie pozycji w rejestrze związanych z transakcjami z wybranym kontrahentem. Po uruchomieniu funkcji należy podać lub wybrać z listy pomocniczej **Kod kontrahenta**, transakcje którego chcielibyśmy wyświetlić, oraz podać rok i miesiąc. Program wyświetli listę transakcji z wybranym kontrahentem, wraz z podsumowaniem globalnej kwoty NETTO i VAT.

7.9 Import rejestru VAT

Funkcja importu rejestrów VAT służy do wgrywania z dyskiety danych dla rejestrów VAT generowanych przez programy fakturujące. Funkcja ta jest szczególnie użyteczna, gdy programy fakturujące (np. Firma++, Mała Firma, Faktury lub SAM) są zainstalowane na innym komputerze i księgowanie bezpośrednie do programu KP nie jest możliwe. W takim przypadku należy:

- w programie FPP, **MF**, **FA** lub **SAM** dokonać księgowania na dyskietkę (jako katalog danych programu księgowego podajemy np. A:\),
- w programie **KP** dokonać importu rejestru VAT.

Po uruchomieniu funkcji importu należy:

- w polu **Katalog** wpisać ścieżkę dostępu do zbioru pośredniego (jeżeli import odbywa się z dyskiety należy wpisać np. A:\),
- wybrać format Standard (program FPP posiada również możliwość księgowania w formacie COMMA, wówczas w programie **KP** należy ustawić taki format, jaki został zadeklarowany w programie **FPP**),

- w polu **Zapisy z grupy** wpisać nazwę rejestru którego dotyczy import,
- podać zakres dat, z jakiego ma odbywać się import,
- potwierdzić rozpoczęcie importu klawiszem <ENTER>.



Rysunek 47. Import rejestru VAT z dyskiety



Uwaga: Program posiada zabezpieczenie przed powtórny importem tych samych zapisów.

7.10 Rejestr czynności cywilno - prawnych

Zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów podatnicy zobowiązani są prowadzić ewidencje wszystkich czynności nie podlegających podatkowi od umów cywilno - prawnych. Wydruk wszystkich czynności nie podlegających podatkowi jest dostępny w opcji **Zapisy księgowe/Rejestr sprzedaży lub zakupu/Rejestr PCC**. Do wydruku może być wybrany jeden konkretny rejestr lub zostawiając pole rejestr puste użytkownik może wydrukować wszystkie. Rejestr jest drukowany za konkretny miesiąc.

7.11 Kontrola duplikacji w rejestrze VAT

W rejestrach sprzedaży/zakupu VAT funkcja „**Kontrola duplikacji**” umożliwia sprawdzanie występowania podobnych dokumentów. Po wyborze opcji istnieje możliwość określenia dat, za jaki okres program ma skontrolować zapisy. Zatwierdzenie okna klawiszem <ENTER> uruchamia funkcję, natomiast wybór klawisza <F2> pozwala na wydruk (podgląd wydruku: <ALT+F2>).

Istnieje możliwość wyboru kryteriów kontroli duplikacji dokumentów. Użytkownik przed wykonaniem kontroli zaznacza /odznacza parametry dostępne w oknie używając klawisza <Tab>.

Do wyboru są następujące elementy:

- **NIP kontrahenta**
- **Numer dokumentu**
- **Data sprzedaży / Data wystawienia**
- **Wartość brutto**

Wymagane jest zaznaczenie co najmniej dwóch parametrów kontroli.

Test kontroli duplikacji zapisów sprawdza dokumenty według wybranych przez Użytkownika elementów.

Aby dokumenty znalazły się w raporcie po wykonaniu testu muszą zostać równocześnie spełnione wszystkie zaznaczone warunki. Wyjątkiem jest jedynie przypadek, jeżeli na danym dokumencie nie został wypełniony numer NIP, wtedy taka pozycja może się znaleźć w raporcie kontroli duplikacji.

Po wykonaniu testu kontroli program wyświetla licznik znalezionych duplikatów wraz ze szczegółowymi danymi dokumentu (m.in. lp. w rejestrze VAT, numerem dokumentu, datą, kwotą brutto, NIP, nazwą kontrahenta, adresem kontrahenta).



Menu Główne		WZORZEC		12:27:07	
1.....Zapisy księgowe		Zapisy księgowe - menu		7/25	
2.....Księgowość [Euro]		Kontrola duplikacji rejestru zakupów VAT		akupów	
3.....Deklaracje		Kontrola od 2011/01 do 2011/01		dzień	
4.....Ewidencje		[✓] NIP kontrahenta [✓] Numer dokumentu		miesiąc	
5.....		[✓] Data wystawienia [] Wartość brutto		cały rok	
6.....		[Enter]-Start, [F2]-wydruk, [Alt+F2]-podgląd		ntrahenta	
7.....An		Kontrola duplikacji		stru VAT	
8.....		Wydruki pomocnicze		Import rejestru VAT	
9.....Fu		Import z KP2010		Rejestr PCC	
0.....Z		Kontrola duplikacji			
K.....					
Księga Podatkowa wersja N1 21.3					
(C) 1991-2011 Comarch S.A.					

Rysunek 48. Kontrola duplikacji w rejestrze VAT

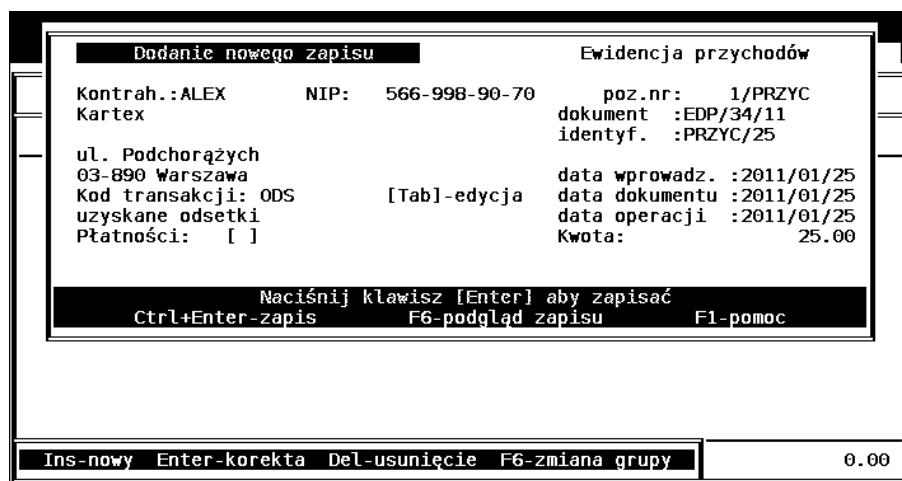
8 Ewidencja przychodów, kosztów

8.1 Ewidencja dokumentów

Ewidencja dodatkowa przychodów i kosztów w programie Księga Podatkowa została wprowadzona w celu rejestracji dokumentów, które nie są dokumentami VAT-owskimi, ale które użytkownicy chcieliby wprowadzać do osobnej ewidencji i księgować do Księgi Podatkowej.

Wprowadzenie dokumentów do ewidencji dodatkowej odbywa się z listy „za wybrany dzień” lub listy „za wybrany miesiąc”. Obydwie listy są dostępne z menu głównego „Zapisy Księgowe”.

Na obydwu listach działają standardowe klawisze obsługi wszystkich list w programie <Insert>, <Esc>, <Enter>, <Spacja> i klawisze strzałek. Klawiszem <Insert> wywołana zostaje formatka do wprowadzania nowego dokumentu (Rys.49).



Rysunek 49. Formatka ewidencji przychodów

W celu wprowadzenia dokumentu należy uzupełnić:

Dane kontrahenta, dla którego dokument jest wystawiony, które mogą być pobierane bezpośrednio z karty danego kontrahenta wpisanego na listę kontrahentów albo wypełnione ręcznie. Jeśli jest to dokument wewnętrzny, zamiast kontrahenta można uzupełnić dane firmy albo wpisać opis dokumentu np.: 'przesunięcia magazynowe in+' lub 'in-', nazwę magazynu itp.

Numer dokumentu czyli np. nr dowodu wewnętrznego. '**Pozycja numer**' oznacza numer pozycji w danym rejestrze, '**identyfikator**' jest to numer kolejnej pozycji w obrębie ewidencji dodatkowej (przychodów i kosztów).

Daty: wprowadzenia dowodu do ewidencji przychodów, data dokumentu i data operacji.

Kwotę dokumentu.

Kod transakcji - pole **Opis transakcji** może być, podobnie jak dane kontrahenta, wypełnione na podstawie listy pomocniczej lub ręcznie. Zasady obsługi są w tym przypadku identyczne jak obsługa listy pomocniczej kontrahentów, tzn.:

- wpisanie Kodu opisu i wciśnięcie klawisza <ENTER> powoduje przepisanie odpowiedniego opisu z listy,
- wciśnięcie klawisza <ENTER> na pustym polu Kodu lub nieprawidłowo wpisanym kodzie powoduje wyświetlenie listy pomocniczej,
- wybór odpowiedniego opisu z listy następuje poprzez wskazanie go kursorem i wciśnięcie klawisza <ENTER>,
- klawisz <INS> na liście powoduje dodanie do niej nowej pozycji (nowego opisu),
- korekty istniejącego opisu dokonujemy poprzez wskazanie go kursorem na liście pomocniczej i wciśnięcie klawiszy <CTRL>+<ENTER>,
- jeżeli nie chcemy wprowadzać opisu z listy, na polu Kod wciskamy klawisz <TAB> i opis wprowadzamy ręcznie.

Rysunek 50. Dodanie nowego opisu do listy pomocniczej

Arkusz edycyjny opisu wypełniany przy dodawaniu nowej lub korekcie już istniejącej pozycji, oprócz pola **Kod**, po którym identyfikowana jest pozycja na liście, oraz pola **Treść**, które stanowi treść opisu zdarzenia gospodarczego, posiada jeszcze pole **Do KP**. W polu tym definiujemy do której kolumny księgi ma zostać zaksięgowany wprowadzany dokument. Wybór **SPRZEDAŻ** oznacza księgowanie do kolumny 7, wybór **POZOSTAŁE** - księgowanie do kolumny 8. W przypadku ewidencji kosztów wybór **ZAKUP** oznacza księgowanie do kolumny 10, **KOSZTY** do kolumny 11, **POZOSTAŁE** do kolumny 13. Istnieje również możliwość nie księgowania dokumentów. Konieczne jest zaznaczenie opcji „**Dokumenty z tym kodem nie podlegają księgowaniu**”.

Płatności- zaznaczenie tego pola nie jest obowiązkowe. Z punktu widzenia prowadzenia księgi przychodów i rozchodów oraz obowiązkowych rozliczeń podatkowych forma i termin płatności są nieistotne. Pola te są wykorzystywane w analizie finansowej podczas sprawdzania zaległości. Dlatego też w przypadku korzystania z analizy należności i zobowiązań w programie KP pola te należy uzupełniać.

Pola **Zapłacono/zaległość** są wypełniane automatycznie, a proponowana przez program wartość jest równa wartości z pola **Kwota**. Jeśli zostanie wybrana forma płatności gotówka lub czek wypełniane jest pole **Zapłacono**, natomiast w pozostałych przypadkach pole **Zaległość**. Użytkownik może jednak zmodyfikować pole **Zapłacono**. Wówczas w polu **Zaległość** pojawi się wartość będąca różnicą pól **Kwota** i **Zapłacono**.

8.2 Rodzaje list w ewidencji dodatkowej

Jak to zostało opisane w poprzednim podrozdziale, do ewidencjonowania dokumentów służą listy *Za wybrany dzień* i *Za wybrany miesiąc*. Na listach tych można dopisywać nowe pozycje do rejestru, korygować istniejące zapisy, księgować z rejestru do księgi, wykonywać numerację i przeniesienia między rejestrami. Ponadto program posiada dwa typy list rejestrów, służące jedynie do przeglądania danych.

8.2.1 Lista ewidencji łącznie za cały rok

Na tej liście wyświetlane są wszystkie pozycje w rejestrze za cały rok. Możliwe jest jedynie przeglądanie zapisów, bez możliwości dodawania nowych pozycji czy wywoływania innych funkcji. Oczywiście lista posiada podsumowanie kwot poszczególnych pozycji.

8.2.2 Lista według wybranego kontrahenta

Na liście wg wybranego kontrahenta możliwe jest przeglądanie pozycji w ewidencji związanych z transakcjami z wybranym kontrahentem. Po uruchomieniu funkcji należy podać lub wybrać z listy pomocniczej **Kod kontrahenta**, transakcje którego chcielibyśmy wyświetlić, oraz podać rok i miesiąc. Program wyświetli listę transakcji z wybranym kontrahentem, wraz z podsumowaniem globalnej kwoty.

8.3 Księgowanie zapisów z ewidencji dodatkowej

Pozycje wprowadzone do ewidencji przychodów i kosztów mogą być podstawą do tworzenia zapisów w księdze przychodów i rozchodów. Pozwala to uniknąć konieczności dwukrotnego wprowadzania dokumentu - raz do ewidencji, drugi raz do księgi.

8.3.1 Księgowanie dokumentów z ewidencji kosztów

Aby dokonać księgowania pozycji znajdującej się w ewidencji kosztów należy:

- wywołać listę Za wybrany dzień lub Za wybrany miesiąc,
- ustawić kursor na wybranej pozycji,
- wcisnąć klawisz <F7>.

Program wyświetli okno jak na Rys. 51. Na arkuszu automatycznie wypełnione zostają pola danych kontrahenta oraz numeru dokumentu. Jako data zapisu proponowana jest Data wprowadzanie dokumentu. Użytkownik może ją w razie potrzeby zmienić.

Rysunek 51. Księgowanie ewidencji kosztów

8.3.1.1 Klasyfikacja kwoty

Kwota kosztu zostaje zaklasyfikowana zgodnie z **Opisem w rejestrze VAT**. Jeżeli pole **Opis** nie zostało wypełnione, program wpisuje kwotę kosztu w kolumnę **Pozostałe wydatki**. Kwotę tą można przenosić między rubrykami za pomocą klawisza <TAB>. Ponadto program pozwala na podzielenie kwoty pomiędzy różne kolumny. Jeżeli księgowana kwota nie wynika bezpośrednio z wpisanego dokumentu można ją wprowadzić z klawiatury. W takiej sytuacji program wyświetli komunikat o niezgodności rejestru z tworzonym zapisem księgowym.

Po zaklasyfikowaniu kwoty w odpowiednią rubrykę należy uzupełnić pola **Opis** i **Uwagi**. Pole **Opis** jest proponowane domyślnie tak samo, jak w ewidencji kosztów. Można je zaakceptować lub zmienić. Wciśnięcie klawiszy <CTRL>+<ENTER> w dowolnym miejscu okna lub <ENTER> na ostatnim polu generuje zapis w księdze. Jeżeli chcemy zrezygnować z generacji zapisu należy wcisnąć klawisze <CTRL>+<ESC>.

Pozycja w rejestrze, która została zaksięgowana zostaje oznaczona symbolem „*” (gwiazdki) obok liczby porządkowej. Gwiazdka informuje użytkownika, że pozycja jest już zamknięta. Program nie pozwala na powtórne zaksięgowanie wcześniej zamkniętej pozycji.

8.3.1.2 Księgowanie zbiorcze ciągłe

Na liście *Za wybrany miesiąc* pod klawiszami <Shift>+<F7> dostępna jest funkcja dokonująca księgowania wszystkich dokumentów z danego rejestru. Księgowania te mogą być generowane w pełni automatycznie (po wybraniu opcji **Praca: Non stop**) bądź przy każdorazowym potwierdzaniu zaksięgowania klawiszem <ENTER> (opcja **Praca: Z potwierdzeniem**). Klawisz <ESC> powoduje pominięcie danej faktury przy księgowaniu.



Uwaga: Przy księgowaniu zbiorczym ewidencji kosztów nie ma możliwości rozdzielania księgowanej kwoty do różnych kolumn książki przychodów. Przypisanie do określonej kolumny wynika z przypisania kolumny książki do kodu pola opis transakcji w rejestrze VAT. Przy braku kodu opisu księgowanie następuje do kolumny 13 - pozostałe wydatki. Błąd użytkownika polegający na przypisaniu kodu operacji do niewłaściwej kolumny i uruchomienie księgowania NON-STOP spowoduje konieczność dokonania skreślenia wielu błędnych zapisów w książce przychodów, ponieważ każdej fakturze zakupów odpowiada jeden zapis w książce przychodów.

8.3.1.3 Szukanie niezaksięgowanych w ewidencji dodatkowej

Na listach ewidencji dodatkowej **Za wybrany dzień** i **Za wybrany miesiąc** wciśnięcie klawisza <F10> powoduje ustawienie kursora na pierwszej znalezionej pozycji, która nie została przeniesiona do zapisów księgowych (pozycji "niezagwiazdkowanej"). Funkcja ta może być szczególnie użyteczna w przypadku uzupełniania księgowości w ewidencji kosztów.

8.3.2 Księgowanie z ewidencji przychodów

8.3.2.1 Księgowanie zbiorcze

Zgodnie z „Objaśnieniami do podatkowej księgi przychodów i rozchodów” zapisy w księdze dotyczące przychodów ze sprzedaży towarów mogą być dokonywane na koniec miesiąca łączną kwotą wynikającą z miesięcznego zestawienia sporządzonego na podstawie ewidencji sprzedaży. Aby zaksięgować zbiorczo należy w Parametrach Firmy zaznaczyć Księgowanie z ewidencji przychodów - Zbiorcze. Następnie:

- wyświetlić listę zapisów Za wybrany miesiąc,
- ustawić kursor na dowolnej pozycji,
- wcisnąć klawisz <F7>.



Uwaga: Jeżeli dokonujemy powtórnego księgowania z ewidencji przychodów (tzn. po zaksięgowaniu ewidencji zostały do niej dopisane nowe pozycje), to program wygeneruje drugie zestawienie sprzedaży, będące podsumowaniem tylko wcześniej niezamkniętych pozycji.

Jeżeli prowadzimy kilka rejestrów w ewidencji przychodów, księgowania należy dokonać w każdym rejestrze oddzielnie.



Uwaga: Księgowania rejestrów sprzedaży można dokonywać również na liście Za wybrany dzień. Program dokona wówczas generacji w księdze dziennego zestawienia sprzedaży.

8.3.2.2 Księgowanie pojedyncze

Księgowanie pojedynczych zapisów odbywa się analogicznie jak Księgowanie pojedynczych zapisów z Ewidencji kosztów, warunkiem koniecznym jest zaznaczenie w Parametrach Firmy takiego rodzaju księgowania.

8.4 Operacje na rejestrach

8.4.1 Przenoszenie danych do innego rejestru

Program umożliwia przenoszenie zapisów pomiędzy rejestrami. Służy do tego klawisz <F6>. Aby przenieść jedną pozycję do innego rejestru należy ustawić kursor na interesującej nas pozycji, wcisnąć klawisz <F6>, podać nazwę rejestru docelowego i zatwierdzić operację klawiszem <ENTER>. Alternatywnie można dokonać przeniesienia wszystkich wyświetlonych faktur wybierając opcję Przenieść pozycje: Wszystkie.

Rysunek 52. Przenoszenie zapisów między rejestrami

Wersja 2014



Rysunek 54. Kolejność kolumn na wydruku ewidencji dodatkowej

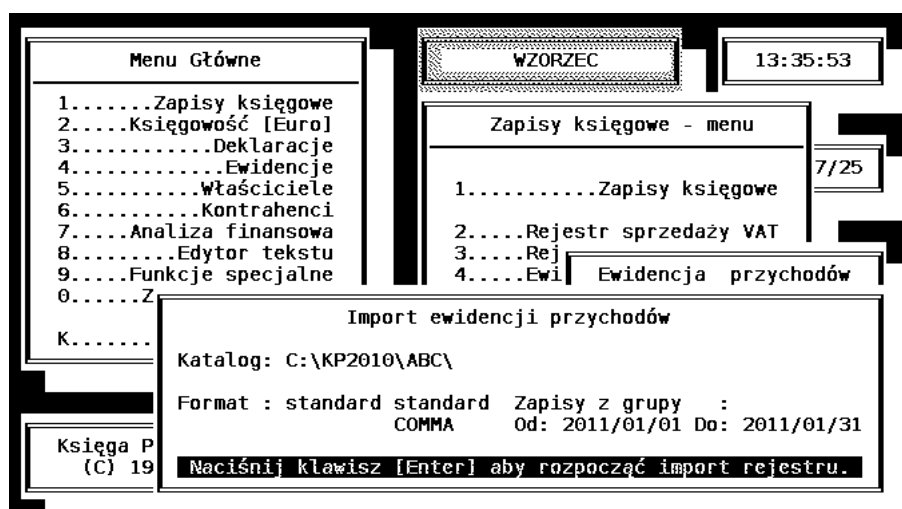
8.6 Import ewidencji

Funkcja Import ewidencji służy do wgrywania z dyskietki lub z innych nośników (płytki CD) danych generowanych przez programy fakturujące np. dokumentów PZ, WZ, MM. Funkcja ta jest szczególnie użyteczna, gdy programy fakturujące (np. Firma++) są zainstalowane na innym komputerze i księgowanie bezpośrednie do programu KP nie jest możliwe. W takim przypadku należy:

- w programie **FPP** dokonać księgowania na dyskietkę (jako katalog danych programu księgowego podajemy np. A:\),
- w programie **KP** dokonać importu rejestru VAT.

Po uruchomieniu funkcji importu należy:

- w polu **Katalog** wpisać ścieżkę dostępu do zbioru pośredniego (jeżeli import odbywa się z dyskietki należy wpisać np. A:\),
- wybrać format Standard (program FPP posiada również możliwość księgowania w formacie COMMA, wówczas w programie KP należy ustawić taki format, jaki został zadeklarowany w programie FPP),
- w polu **Zapisy z grupy** wpisać nazwę rejestru którego dotyczy import,
- podać zakres dat, z jakiego ma odbywać się import,
- potwierdzić rozpoczęcie importu klawiszem <ENTER>.



Rysunek 55. Import ewidencji przychodów

9 Zapisy księgowe

Listy zapisów księgowych są dostępne po wybraniu z menu głównego **Zapisy księgowe** i ponownie funkcji **Zapisy księgowe**. Wprowadzanie danych do księgi odbywa się z list Za wybrany dzień lub Za wybrany miesiąc. Po uruchomieniu jednej z tych opcji wyświetla się okno, na którym należy podać dzień lub miesiąc z którego mają być wyświetlane zapisy, po czym ukaże się lista zapisów w księdze przychodów i rozchodów.

Menu Główne		WZORZEC		13:37:05	
Zapisy księgowe za rok 2011, miesiąc 01 bufor księga/bufor/razem					
lp	dzień nr dokumentu	kontrahent	opis	kwota Zł	
B	1 10 FZ 234	BOBE Sp. z o.o. Krak	Zużycie materiałów	2,345.89	
B	2 10 lista płac		wypłata za miesiąc	3,800.00	
B	3 15 1/2011/MAG	Kartex Warszawa	Sprzedaż towarów	12,000.00	
B	4 15 2/2011/MAG	Ibm Hanover 4569	Sprzedaż towarów	34,000.00	
B	5 15 3/2011/MAG	Hortex Warszawa	Sprzedaż towarów	345.00	
B	6 15 FZ 45/2011	Grani Sp. z o.o. Łód	Zużycie materiałów	345.00	
B	12 19 FZ 55/TOW/2011	Indiana Food Wielicz	Zużycie materiałów	2,324.00	
B	8 20 FZ 123/2011	Hortex Warszawa	Zużycie materiałów	2,344.00	
B	9 25 4/2011/MAG	PHU Tradex Koszalin	Sprzedaż towarów	444.00	
B	10 28 5/2011/MAG	Firma Handlowa JANTA	Sprzedaż towarów	335.00	
B	11 31 AMORT/01/2011		Amortyzacja środków	754.17	
Enter-szczegóły zapisu F5-do księgi Ctrl+F7-numeracja listy F1-pomoc					

Rysunek 56. Lista zapisów księgowych

9.1 Prowadzenie zapisów w księdze

Jeżeli dokonywane były księgowania z rejestrów VAT lub ewidencji dodatkowej wszystkie zaksięgowane pozycje zostaną wyświetlone na liście. Podobnie program pozwala na automatyczną generację zapisów związanych z kosztami amortyzacji środków trwałych (przy pomocy funkcji Środki trwałe), oraz zapisów związanych z wypłatami pracowniczymi (ewidencja Wynagrodzenia).



Uwaga: Jeżeli użytkownik korzysta z ewidencji Wynagrodzeń oraz z automatycznej generacji odpisów amortyzacyjnych od Środków trwałych, nie powinien tych kosztów księgować bezpośrednio do księgi, lecz z wykorzystaniem ww. funkcji. Szczegółowy opis prowadzenia ewidencji wynagrodzeń i środków trwałych oraz księgowania związanych z nimi kwot znajduje się w rozdziale 10 Ewidencje pomocnicze.

Oczywiście możliwe jest również dopisywanie pozycji przychodów i rozchodów bezpośrednio do księgi (z pominięciem rejestru VAT, ewidencji dodatkowej, czy ewidencji pomocniczych). W ten sposób będą rejestrowane np. przychody z tytułu otrzymania odsetek z rachunków bankowych.



Uwaga: Podatnicy nie będący płatnikami VAT dokonują rejestracji wszystkich przychodów i kosztów bezpośrednio w księdze.

9.1.1 Bezpośredni zapis do księgi

Aby zarejestrować pozycję przychodu lub wydatku w księdze należy na liście zapisów księgowych wcisnąć klawisz <INS>. Pojawi się pusty arkusz edycyjny, na którym wypełniamy wszystkie rubryki zgodnie ze specyfikacją kolumn podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Menu Główne		WZORZEC		13:39:02	
Zapis księgi podatkowej (w buforze)			Dodanie nowego zapisu		
Lp:	13	Data zdarzenia (2):	2011/01/31		
Nr dowodu księgowego (3):					
Kontrahent (4,5) :	[Tab]-edycja	sprzedaż (7):	0.00 Zł	89	
		pozostałe (8):	0.00 Zł	00	
		razem (7..8):	0.00 Zł	00	
				00	
		zakup (10):	0.00 Zł	00	
		koszty (11):	0.00 Zł	00	
		razem (10..11):	0.00 Zł	00	
00-000		wypłaty (12):	0.00 Zł	00	
Opis zdarzenia (6):	[Tab]-edycja	pozostałe (13):	0.00 Zł	00	
		razem (12..13):	0.00 Zł	00	
				17	
Uwagi (16):					
Ctrl+Enter-zapis Ctrl+Esc-anuluj F5-do księgi F7-zapisy źródł. F2-wydruk					
Enter-szczegóły zapisu F5-do księgi Ctrl+F7-numeracja listy F1-pomoc					

Rysunek 57. Dodanie nowego zapisu w księdze

9.1.1.1 Liczba porządkowa

Pole LP. jest wypełniane automatycznie przez program

9.1.1.2 Data zdarzenia gospodarczego

Jeżeli pozycja dodawana jest z listy *Za wybrany dzień* pole **Data** wypełniane jest automatycznie, w przypadku wprowadzania pozycji z listy *Za wybrany miesiąc* datę należy uzupełnić.

9.1.1.3 Nr dowodu księgowego

W pole to wpisujemy nr dowodu, który jest podstawą dokonania zapisu.

9.1.1.4 Kontrahent

Dane kontrahenta można wprowadzić jedną z trzech metod:

- przez podanie **Kodu kontrahenta** zatwierdzenie klawiszem <ENTER> - program automatycznie wypełni pola z nazwą, adresem, NIP itd. zgodnie z zawartością wcześniej wprowadzonej karty kontrahenta,
- przez wciśnięcie klawisza <ENTER> na pustym polu **Kod** i wybranie kontrahenta z listy pomocniczej,
- przez wciśnięcie klawisza <TAB> co umożliwi ominięcie pola **Kod** i wprowadzenie danych ręcznie.

Szczegółowe zasady wprowadzania danych o kontrahencie i posługiwania się listą pomocniczą są identyczne, jak w przypadku rejestru sprzedaży VAT (7.1 Rejestr sprzedaży VAT).

9.1.1.5 Opis zdarzenia gospodarczego

Opis zdarzenia może zostać, podobnie jak dane o kontrahencie, wpisany przez:

- podanie **Kodu opisu** i zatwierdzenie klawiszem <ENTER> - program automatycznie wypełni pole opisu zgodnie z zawartością wcześniej wprowadzonych danych na liście pomocniczej,
- przez wciśnięcie klawisza <ENTER> na pustym polu **Kod** i wybranie opisu z listy pomocniczej,
- przez wciśnięcie klawisza <TAB> co umożliwi ominięcie pola **Kod** i wprowadzenie opisu ręcznie.

Posługiwanie się listą pomocniczą opisów jest identyczne, jak w przypadku innych list pomocniczych. W szczególności:

- wskazanie kursorem i zatwierdzenie klawiszem <ENTER> powoduje wpisanie wybranej pozycji z listy pomocniczej na arkusz edycyjny zapisu księgowego,
- wciśnięcie klawisza <INS> umożliwia dodanie nowej pozycji do listy,
- wciśnięcie klawiszy <CTRL>+<ENTER> uruchamia edycję i możliwość korekty wskazanej kursorem pozycji.

Prawa strona arkusza edycyjnego zawiera tabelę umożliwiającą wpisanie kwot do odpowiednich kolumn księgi (od 7 do 14).

Parametr: **Wynagrodzenia w naturze**. Zaznaczenie tego parametru powoduje, że dany zapis księgi, nie będzie brany pod uwagę przy obliczaniu deklaracji PIT-36. W raporcie Ustalenie dochodu firmy w roku zapis taki zostanie zsumowany w odpowiedniej kolumnie księgi, a następnie odjęty w pozycji raportu: **Wynagrodzenia w naturze**. W Analizie finansowej, wszystkie kolumny kosztów uzyskania przychodu będą pomniejszone o zapisy z parametrem **Wynagrodzenia w naturze**. Parametr **Wynagrodzenia w naturze** jest możliwy do zaznaczenia tylko w przypadku jeżeli wpisano wartości w kolumnach od 10 do 14. Parametr pojawia się po wpisaniu, w co najmniej jednej z kolumn od 10-14, jakiejś kwoty oraz przejściu klawiszem <Enter> do końca formatki.



Uwaga: Kolumny 9 „Razem przychód” oraz 15 „Razem wydatki” są wypełniane przez program automatycznie. Kolumna 16 „Zasłóści” nie ma żadnego znaczenia z punktu widzenia liczenia obrotów firmy, została wprowadzona w celu zachowania zgodności z oficjalnym wzorem księgi.

Trwałego zapisu wprowadzonych danych dokonuje się poprzez wciśnięcie klawiszy <CTRL>+<ENTER>. Tak zapisana pozycja pojawi się na liście zapisów księgowych.



Uwaga: W przypadku stwierdzenia pomyłki we wprowadzonych danych, przed zatwierdzeniem zapisu, można je skorygować cofając się do mylnie wpisanego pola klawiszem <ESC> lub klawiszami kursora. Wciśnięcie klawisza <CTRL>+<ESC> powoduje wyjście z arkusza edycyjnego bez zapisu. Natomiast trwale zapisanej pozycji nie można skasować ani poprawić.

9.1.2 Skreślenie zapisu

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej lub wprowadzenie do księgi dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów. W związku z tym program nie umożliwia dokonywania korekt ani kasowania zapisów księgowych po ich zatwierdzeniu.

Aby dokonać skreślenia błędnego zapisu należy:

- ustawić kursor na błędnej pozycji,
- wcisnąć klawisz , w celu dokonania skreślenia,
- potwierdzić skreślenie klawiszem <ENTER>.

Zapis skreślony będzie na ekranie oznaczony symbolem „*” (gwiazdki) obok Liczby porządkowej. Zapis taki na wydrukach księgi zostanie wydrukowany przekreślony i oczywiście nie będzie wliczany do obrotów firmy.



Uwaga: Jeżeli zapis księgowy był wynikiem księgowania rejestru VAT, ewidencji dodatkowej, wynagrodzeń lub tabeli amortyzacji, to po skreśleniu takiego zapisu odpowiednie pozycje źródłowe (zapis w rejestrze VAT lub tabela amortyzacji) zostaną „odgwiazdkowane”. Zapis źródłowy będzie można wówczas poprawić i zaksięgować ponownie.

9.1.3 Edycja zapisu

Jak wyjaśniono w poprzednim punkcie program nie pozwala na dokonywanie korekt w zatwierdzonych zapisach. Pozwala natomiast na oglądnięcie szczegółów zapisu oraz dopisywanie UWAG do zapisu. W celu edycji wybranego zapisu należy ustawić na nim kursor i wcisnąć klawisz <ENTER>. Na ekranie wyświetlone zostanie okno zawierające szczegóły zapisu. W wyświetlonym oknie możliwe jest również uzupełnienie pola **Uwagi**.

Jeżeli wyświetlony aktualnie zapis jest wynikiem księgowania rejestru VAT, ewidencji dodatkowej lub tabeli amortyzacji program pozwala na wyświetlenie listy zapisów źródłowych. W tym celu należy wcisnąć klawisz <F7>. Na ekranie pojawi się okno zawierające:

- w przypadku gdy pozycja jest zamknięciem rejestru zakupów okno zawiera liczbę porządkową, numer dowodu, nazwę kontrahenta i kwoty NETTO i VAT zapisu źródłowego,
- w przypadku gdy pozycja jest zamknięciem rejestru sprzedaży okno zawiera listę zapisów w rejestrze sprzedaży, które zostały zaksięgowane do zbiorczego zestawienia,

- w przypadku ewidencji dodatkowej (przychodów lub kosztów) są to liczba porządkowa, numer dowodu, kontrahent, kwota,
- w przypadku gdy pozycja jest zaksięgowaniem tabeli amortyzacji w oknie wyświetlona zostanie ta tabela,
- pod klawiszem <F2> dostępny jest wydruk podglądanych pozycji.

l.p.	nr dowodu	kontrahent	kwota	kwota VAT
2	FZ 45/2011	Grani Sp. z o.o.	345.00	79.35

Rysunek 58. Zapis źródłowy dla wybranego zapisu księgowego

9.1.4 Zamknięcie dnia

Podatnicy, którzy są zobowiązani do systematycznego (na bieżąco) księgowania pozycji przychodów i rozchodów, powinni codziennie stosować procedurę Zamknięcie dnia. Wykonanie zamknięcia dnia uniemożliwi w programie dokonywanie zapisów z datą wcześniejszą od daty zamknięcia.

lp	nr dokumentu	kontrahent	opis	kwota Zł
B	10 5/2011/MAG	Firma Handlowa JANTAR K	Sprzedaż towarów	335.00

Rysunek 59. Zamknięcie dnia

Aby dokonać zamknięcia dnia należy wyświetlić listę zapisów księgowych za wybrany dzień, a następnie wcisnąć klawisz <F7>. Wyświetlone zostanie okno zawierające informację o dokonywaniu zamknięcia, które należy potwierdzić klawiszami <CTRL>+<ENTER>.

9.1.5 Numeracja zapisów

Przed rozpoczęciem wydruków należy w programie dokonać numeracji listy. Funkcja ta jest wywoływana z listy zapisów za wybrany miesiąc, za pomocą klawiszy <CTRL>+<F7>. Wyświetlone zostanie okno, w którym należy wpisać numer pierwszej pozycji w danym miesiącu i zatwierdzić klawiszem <ENTER> (Rys. 60).



Uwaga: Jeżeli w KONFIGURACJI parametr „Ciągłość numeracji w roku” jest zaznaczony, wówczas program jako numer początkowy proponuje numer narastający w stosunku do poprzedniego miesiąca. W przeciwnym wypadku, jako numer początkowy program proponuje 1.

Menu Główne		WZORZEC		13:54:04	
Zapisy księgowe za rok 2011, miesiąc 01 razem księga/bufor/razem					
lp	dzień	nr dokumentu	kontrahent	opis	kwota Zł
B	1	10 FZ 234	BOBE Sp. z o.o. Krak	Zużycie materiałów	2,345.89
B	2	10 lista płac		miesięc	3,800.00
B	3	15 1/2011/MAG	Numeracja zapisów księgowych		warów 12,000.00
B	4	15 2/2011/MAG			warów 34,000.00
B	5	15 3/2011/MAG			warów 345.00
B	6	15 FZ 45/2011	Rok:2011	Miesiąc: 1	eriałów 345.00
B	12	19 FZ 55/TOW/			eriałów 2,324.00
B	8	20 FZ 123/201	Numer pierwszej pozycji: 1		eriałów 2,344.00
B	9	25 4/2011/MAG			warów 444.00
B	10	28 5/2011/MAG	[Enter] rozpoczyna numerację		warów 335.00
B	11	31 AMORT/01/2			środkó 754.17
Enter-szczegóły zapisu F5-do księgi Ctrl+F7-numeracja listy F1-pomoc					

Rysunek 60. Numeracja zapisów w księdze

9.2 Wydruk księgi

Wydruki zarejestrowanych pozycji przychodów i wydatków są od dnia 1.01.1991 uznawane za źródło informacji równoważne zapisom dokonanym w Księdze Przychodów i Rozchodów. Kompletne wydruki można składać w Urzędach Skarbowych wraz z Księgą, przy czym w Księdze zapisywać należy jedynie sumaryczne dane dotyczące wyników dla poszczególnych miesięcy i roku.

Aby dokonać wydruku księgi należy wywołać z menu głównego funkcję Zapisy księgowe, ponownie funkcję **Zapisy księgowe**, a następnie **Wydruk księgi**. Wyświetlone zostanie okno, w którym należy:

- podać rok i miesiąc, za który dokonujemy wydruku,
- wpisać numer pozycji od której dokonujemy wydruku w pole począwszy od pozycji (nie należy mylić POZYCJI z LICZBĄ PORZĄDKOWĄ; pierwsza pozycja w miesiącu kwietniu może mieć np. Lp=520),
- dokonać wyboru typu wydruku: Wąski [10"] oznacza wydruk na drukarce igłowej z wąskim wałkiem lub na drukarce HP w układzie pionowym; Wąski [2*10"] oznacza wydruk na drukarce igłowej z wąskim wałkiem lub na drukarce HP w układzie pionowym w formie dzielonej (tzn. po każdej lewej stronie zawierającej numer dokumentu, dane kontrahenta i opis następuje wydruk strony prawej z kwotami w poszczególnych kolumnach); Poziomy [12"] oznacza wydruk na drukarce HP w układzie poziomym, lub wydruk o szerokości 12" na drukarce igłowej; Szeroki [15"] oznacza wydruk na drukarce igłowej z szerokim wałkiem. Wydruki 12" i 15" zawierają sumy folio, na wydruku 10" sumy strony są drukowane o ile został zaznaczony w konfiguracji parametr Sumowanie strony na wydruku 10" **KP**.
- w polu **Nazwa i adres** należy wpisać dane jakie mają pojawić się w nagłówku wydruku, domyślnie dane te są brane z pieczętki firmy.
- potwierdzić rozpoczęcie wydruku klawiszem <ENTER>.



Uwaga: Jeżeli jako pozycję początkową podamy liczbę większą niż ilość zapisów w danym miesiącu, program wydrukuje jedynie podsumowanie księgi.

Podatnik, po wydrukowaniu zapisów księgowych, ma obowiązek wpisania kwot wynikających z podsumowania poszczególnych kolumn księgi do księgi prowadzonej ręcznie.

W programie istnieje również możliwość wydrukowania zestawienia księgi. Jest to wydruk zestawienia zapisów księgowych za poszczególne miesiące z podziałem na kolumny księgi przychodów i rozchodów.

9.2.1 Wydruk graficzny KPIR.

Wydruk dostępny jest jako osobna pozycja w menu Zapisy księgowe i znajduje się poniżej pozycji Wydruk księgi. Wybierając pozycję **Wydruk księgi graf.** otwiera się okno **Wydruk graficzny księgi podatkowej**, w którym można ustawić parametry wydruku. Aby wykonać wydruk za kolejne miesiące, zachowując numerację narastającą, należy

ustawić wydruk od stycznia, wybrać podgląd wydruku, a następnie w menu File -> Pages to print ustawić od której strony ma nastąpić wydruk.

9.2.2 Wydruk dowodu wewnętrznego

Dla zapisów dokumentujących koszty/przychody dostępny jest wydruk tekstowy dowodu wewnętrznego (wykonywany z poziomu zapisu KPIR). W polu **Numer** drukuje się numer dowodu księgowego z zapisu KPIR. Na wydruku jest jedna pozycja. W kolumnie wartość drukowana jest łączna wartość zapisów kosztowych/przychodowych.

9.3 Rodzaje list zapisów księgowych

Jak to zostało opisane, do wprowadzania danych dla zapisów księgowych służą listy *Za wybrany dzień* i *Za wybrany miesiąc*. Na listach tych można również dokonywać skreślenia zapisu. Ponadto program posiada trzy typy list zapisów, służące do przeglądania danych.

9.3.1 Lista łącznie za cały rok

Na liście tej znajdują się wszystkie zapisy w księdze w porządku chronologicznym. Szybkie przemieszczanie się pomiędzy zapisami za poszczególne miesiące można uzyskać za pomocą LOKATORA: w lewym górnym rogu okna znajduje się migający znaczek kursora, po wpisaniu tam miesiąca (w postaci liczby), kursor na liście ustawi się na pierwszym zapisie w podanym miesiącu. Lista łącznie za cały rok umożliwia jedynie przeglądanie zapisów.

9.3.2 Lista wg wybranego kodu opisu

Po wybraniu listy wg **Wybranego kodu** opisu na ekranie pojawia się okno, w którym należy wpisać lub wybrać z listy pomocniczej **Kod opisu**. Na ekranie powstanie lista tych zapisów, które zostały opisane wg wybranego kodu. W ten sposób można wyświetlić wszystkie pozycje związane np. z zakupem paliwa czy otrzymaniem odsetek z rachunków bankowych. Na dole ekranu pojawia się podsumowanie poszczególnych list.

M-c: ☐ Rok: 2011 Opis: SPRZEDAŻ Sprzedaż towarów				
razem księga/bufor/razem				
lp	data	nr dokumentu	kontrahent	kwota Zł
B 3	01/15	1/2011/MAG	Kartex Warszawa	12,000.00
B 4	01/15	2/2011/MAG	Ibm Hanover 4569	34,000.00
B 5	01/15	3/2011/MAG	Hortex Warszawa	345.00
B 9	01/25	4/2011/MAG	PHU Tradex Koszalin	444.00
B 10	01/28	5/2011/MAG	Firma Handlowa JANTAR Kraków	335.00
Enter - szczegóły dotyczące zapisu F2 - wydruk F1 - pomoc				47,124.00

Rysunek 61. Zapisy księgowe wg wybranego kodu opisu

Wyświetlona lista obejmuje zapisy dotyczące całego roku. Szybkie przemieszczanie się pomiędzy miesiącami umożliwia umieszczony w lewym górnym rogu okna LOKATOR. Wpisanie w polu LOKATORA miesiąca spowoduje ustawienie się kursora na pierwszym zapisie w wybranym miesiącu.

Program umożliwia wydruk listy zapisów wg kodu opisu. W tym celu należy na liście wcisnąć klawisz <F2>. Wyświetlone zostanie okno, w którym należy podać okres który ma obejmować wydruk. Uzyskiwany w tej funkcji wydruk nie ma pełnego formatu księgi przychodów i rozchodów, ale jest wydrukiem uproszczonym, zawierającym jedynie dwie kolumny: przychód (suma kolumn 7 i 8) i koszty (suma kolumn 10 do 14).

9.3.3 Lista wg wybranego kontrahenta

Na liście wg Wybranego kontrahenta należy podać lub wybrać z listy pomocniczej Kod kontrahenta, dla którego zapisy chcemy oglądać. Program wyświetli wszystkie zapisy dotyczące transakcji dokonanych z wybranym kontrahentem. Na tej liście nie ma możliwości dodawania czy skreślenia zapisów księgowych. Listę można jedynie przeglądać i drukować. Szybkie przeskakiwanie pomiędzy miesiącami umożliwia pole LOKATORA.

9.4 Ustalenie dochodu firmy

Po wybraniu tej funkcji możliwe jest uzyskanie raportu pozwalającego na ustalenie dochodu w danym roku podatkowym. Przed przeliczeniem raportu Ustalenie dochodu firmy w roku... należy wybrać rok oraz zakres miesięcy za jaki ma być sporządzony raport. Jako początkowy miesiąc zawsze domyślnie ustawiany jest styczeń - bez możliwości zmiany - modyfikowalny jest miesiąc do. Raport ten jest generowany niezależnie od przeliczenia deklaracji PIT-36/ PIT-36L.

9.5 Import listy płac z pliku tekstowego

Istnieje możliwość importu listy płac z pliku tekstowego generowanego przez program **Comarch ERP Optima**. Plik powinien mieć nazwę PL-KH-KP.txt.

W *Konfiguracja/Parametry firmy* istnieją dwa parametry, za pomocą których można określić sposób księgowania innych wypłat oraz dodatków nieopodatkowanych: „Inne wypłaty do kolumny 12 (wypłaty)/13 (pozostałe)” oraz „Dodatki nieopodatkowane do kolumny 12 (wypłaty)/13 (pozostałe)”. Zaznaczenie parametrów będzie decydowało o księgowaniu wybranych elementów odpowiednio do kolumny 12 bądź 13.

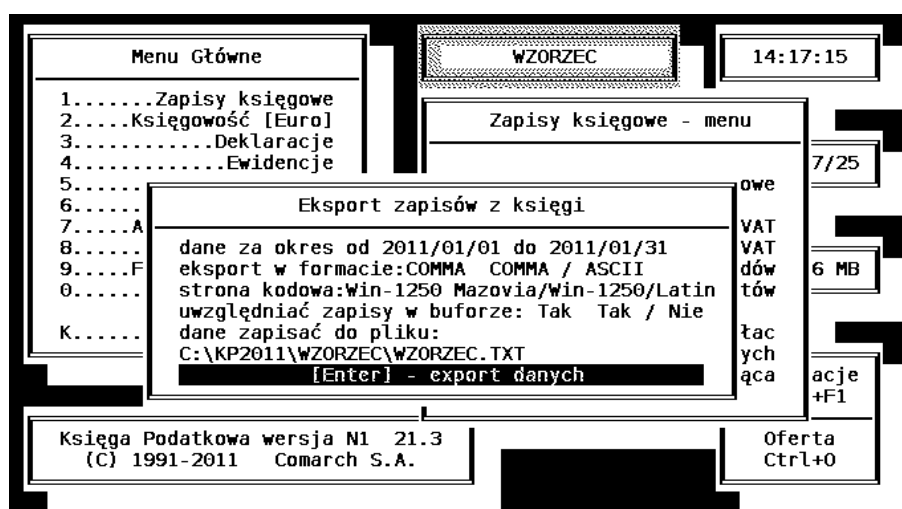
W menu *Zapisy księgowe* Użytkownik może wybrać opcję Import listy płac, która wywołuje okno importu listy płac z pliku tekstowego. W polu **Nazwa katalogu** wpisujemy ścieżkę do katalogu, w którym znajduje się plik PL-KH-KP.txt (w ścieżce nie trzeba podawać nazwy pliku PL-KH-KP.txt, ponieważ program sam znajdzie plik o takiej nazwie w katalogu z podanej ścieżki). Przejście za pomocą klawisza <ENTER> do kolejnego pola powoduje wyświetlenie informacji zawartych w pliku. Domyślnie składki ZUS księgowane są w tym samym zapisie co wypłaty, można jednak zaksięgować je w innym zapisie z wybraną datą po zaznaczeniu parametru „Księguj składki ZUS z datą...”.

9.6 Eksport zapisów z księgi

W celu umożliwienia użytkownikom dokonywania dalszej obróbki danych, np. przy pomocy arkuszy kalkulacyjnych, wprowadzono w menu *Zapisy księgowe* funkcję **Eksport danych**. Funkcja ta pozwala na zapisanie listy przychodów i rozchodów we wskazanym pliku dyskowym w formacie, który jest akceptowany przez standardowe arkusze kalkulacyjne i bazy danych. Po uruchomieniu funkcji eksportu pojawia się okno w którym należy wpisać:

- okres, którego ma dotyczyć eksport,
- nazwę i ścieżkę do pliku wyjściowego,
- rodzaj strony kodowej dla polskich czcionek (LATIN, MAZOVIA, WIN 1250) ,
- format danych, przy czym do wyboru mamy:
 - ASCII, gdzie poszczególne pola zapisu oddzielone są znakami tabulacji a poszczególne pozycje (rekordy) znakami końca linii,
 - COMMA, gdzie poszczególne pola zapisu oddzielone są przecinkami, kolejne pozycje oddzielają znaki końca linii a teksty ujęte są z znaki cudzysłowu <">.

Po zadeklarowaniu powyższych parametrów i zatwierdzeniu rozpoczęcia eksportu klawiszem <ENTER> program utworzy we wskazanym katalogu plik o podanej nazwie zawierający listę księgować za zadany okres.



Rysunek 62. Eksport zapisów księgowych

10 Ewidencje pomocnicze

W ramach niniejszego rozdziału omówione zostanie prowadzenie ewidencji środków trwałych, wraz z zasadami automatycznego generowania odpisów amortyzacyjnych i księgowania ich w księdze, ewidencja wynagrodzeń, ewidencja wyposażenia, sposób rejestrowania spisu z natury oraz ewidencja i rozliczanie przejazdów prywatnym samochodem wykorzystywanym w działalności gospodarczej.

10.1 Ewidencja środków trwałych

Program **KP** umożliwia rejestrację i przechowywanie danych dotyczących środków trwałych stanowiących podstawę do naliczania odpisów amortyzacyjnych jako składnika kosztów. Lista środków trwałych jest wywoływana poprzez funkcję **Ewidencje** następnie **Środki trwałe** i **Lista według numeru** lub **Lista według nazw**. Wyświetlona zostaje lista środków trwałych, na której możemy dodawać nowe pozycje do listy (klawisz <INS>), korygować istniejące pozycje (klawisz <ENTER> na wybranej pozycji).

Lp. Numer	Nazwa środka trwałego
1 1/2008	Zestaw komputerowy
2 2/2008	Samochód osobowy
3 1/2011	Maszyna produkcyjna

Ins-nowy Enter-szczegóły F2-wydruk F7-generac.tabeli F10-odpis 30%

Rysunek 63. Lista środków trwałych



Uwaga: Jeżeli z danym środkiem trwałym nie są związane żadne odpisy amortyzacyjne, wówczas kartę środka trwałego można usunąć z listy za pomocą klawisza .

Z pozycji listy możliwe jest dokonanie 30% odpisu w pierwszym roku użytkowania środka trwałego (jeśli nie ma dla niego jeszcze wygenerowanego żadnego odpisu amortyzacyjnego). Taki odpis można dokonać po podświetleniu danego środka trwałego i następnie wciskając klawisz <F10>. Możliwe jest odznaczenie opcji: **Nie wpływa na podstawę amortyzacji degresywnej** - w roku następnym, podstawa liczenia amortyzacji metodą degresywną, nie zostanie pomniejszona o kwotę 30% odpisu w pierwszym roku użytkowania środka trwałego - amortyzacja będzie liczona od wartości początkowej środka trwałego. Jednorazowy odpis 30% z listy pod klawiszem <F10> jest wyliczany automatycznie, ale możliwy do zmiany, podobnie pola data i opis

10.1.1 Karta środka trwałego

Po wciśnięciu klawisza <INS> na liście środków trwałych na ekranie pojawia się pusta karta środka trwałego. Pola **LP.**, **NR INW.**, **KŚT**, **NAZWA** i **OKREŚLENIE** zawierają dane „opisujące” środek trwały.

Menu Główne		WZORZEC		14:26:45	
Karta środka trwałego			Dodanie nowego zapisu		
Lp:	3	Nr inw:	1/2011	KŚT:	4
Nazwa środka trwałego : Maszyna produkcyjna					
Określenie (opis) : Maszyna produkcyjna					
Stawka amortyzacji : stawka 10.00% * współczynnik 1.0000 (10.00%)					
Amortyzacja degresywna liniowa / jednorazowa / degresywna / naturalna					
- Kwoty			- Daty		
Wartość zakupu :		50,000.00	Data nabycia :		2011/01/25
Na początek 2011r. :		50,000.00	Dokument nabycia:		
Bieżąca (2011/01/25):		50,000.00	Data wprowadzenia do ewiden.:		2011/01/25
Wartość netto :		50,000.00	Data przyjęcia w użytkowanie:		2011/01/25
- Umorzenia za okres			Rozpoczęcia amortyzacji :		2011/02/01
Ubiegły :		0.00	Likwidacji [Tab]:		
w tym odpis jednoraz:		0.00	(przyczyna):		
Bieżący :		0.00	- Konta do księgowania odpisów		
[] Środek podlegał przeszacowaniu			Umorzenie środka trwałego :		00000
			Amortyzacja środka trwałego :		00000
Naciśnij [Enter]					
F10-historia śr. trwałego		Ctrl+Enter-zapis		F2-wydruk Tab-zmiana opcji	

Rysunek 64. Karta środka trwałego

Do obliczenia wysokości odpisu amortyzacyjnego przewidziano 2 pola:

- **stawka:** standardowa stawka z tabel urzędowych,
- **współczynnik:** współczynnik podwyższenia/obniżenia stawki, przez który jest mnożona stawka amortyzacji.

Kolejne pole to wybór metody amortyzacji:

- **naturalna** - liczona jest jako wartość środka trwałego * stawka procentowa / 12,
- **liniowa** - liczona tak jak naturalna, ale z uwzględnieniem historii odpisów amortyzacyjnych; tzn. jeżeli w jednym miesiącu nie dokonamy odpisu, lub dokonamy odpisu ręcznie z inaczej wyliczoną kwotą, to wynikająca stąd różnica zostanie wyrównana w kolejnym miesiącu,
- **jednorazowa** - wyliczana jako różnica między wartością środka trwałego, a sumą wykonanych dotychczas odpisów z uwzględnieniem wartości umorzenia za okres ubiegły. Wartości odpisów za poprzedni okres nie rejestrujemy w historii amortyzacji, lecz wprowadzony na karcie środka trwałego jako „Umorzenia za okres ubiegły”,
- **degresywna** - odpis jest liczony od wartości środka pomniejszonej o dokonane w latach poprzednich umorzenia. Metodę degresywną stosuje się przy zwiększonych stawkach amortyzacyjnych (amortyzacja przyspieszona). Po osiągnięciu wartości odpisu mniejszej lub równej wielkości wynikającej z metody liniowej, należy zmienić metodę liczenia odpisów na metodę liniową ze zwykłą stawką amortyzacji.

Następnie program umożliwia wypełnienie pól:

- **Wartość zakupu środka trwałego** - rzeczywista wartość zakupu, kwota ta ma charakter ewidencyjny, nie jest używana do liczenia odpisów amortyzacyjnych.
- **Wartość na początek okresu** - wartość środka trwałego uwzględniająca przeszacowanie wartości oraz zmiany wartości środka w ubiegłych latach (np. zwiększenie wartości wskutek remontu). Od tej wartości program liczy odpisy amortyzacyjne.
- **Umorzenia za okres ubiegły** - wielkość dokonanego w poprzednich latach umorzenia środka trwałego. Wartość ta jest istotna ze względu na poprawność liczenia metodą degresywną oraz po to, aby program mógł stwierdzić moment całkowitego umorzenia środka (zakończenia amortyzacji).
- **Data nabycia** - po naciśnięciu klawisza <Tab> Data nabycia zmienia się na datę przyjęcia do używania, w następnym polu można wpisać numer dokumentu nabycia/przyjęcia.
- **Data rozpoczęcia amortyzacji** - program proponuje datę pierwszego dnia miesiąca następującego po wprowadzeniu środka do ewidencji (chyba, że wprowadzenie do ewidencji następuje pierwszego dnia miesiąca)
- **Data i przyczyna likwidacji środka** - w przypadku wpisania daty likwidacji środka trwałego program nie będzie naliczał odpisów amortyzacyjnych od miesiąca, w którym nastąpiła likwidacja.



Uwaga: Wersja EURO programu posiada ponadto możliwość wpisania numeru konta środka trwałego i numeru konta umorzeń.

10.1.2 Generacja odpisów amortyzacyjnych

Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych możemy dokonać ręcznie lub automatycznie.

Ręczne dokonanie odpisów polega na wywołaniu z funkcji *Ewidencje/Środki trwałe listy/Tabela amortyzacji* i dopisaniu na niej (klawisz <INS>) pozycji związanych z amortyzacją poszczególnych środków. Odpisu od każdego środka trwałego można dokonać również z listy odpisów amortyzacyjnych wywoływanych z karty środka (<F10>).

Automatycznej generacji tabeli dokonuje się z listy środków trwałych przez wciśnięcie klawisza <F7>. Program wyświetla okno, w którym należy zadeklarować rok i miesiąc za który dokonujemy odpisu, oraz czy generacja tabeli ma dotyczyć wszystkich pozycji czy tylko zaznaczonych. Po zatwierdzeniu program generuje odpisy zgodnie z danymi zadeklarowanymi na kartach środków trwałych. Wynik tej operacji można oglądnąć na liście Tabela amortyzacji wywoływanej z funkcji *Ewidencje/Środki trwałe*.

Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Kwota odpisu
Zestaw komputerowy	1/2008	137.50
Samochód osobowy	2/2008	616.67
Maszyna produkcyjna	1/2011	416.67

Odpis amortyzacyjny Zmiana zapisu
 Data zapisu : 2011/02/28 Inw: 1/2011
 Śr. trwały : Maszyna produkcyjna
 Kwota odpisu : 416.67 Metoda: degresywna 10.00%
 Opis zdarzenia: Amortyzacja za miesiąc 02/2011
 [] nie wpływa na podstawę amortyzacji degresywnej

Ins-nowa Enter-korekta Del-skasowanie F2-wydruk F7-księgowanie 1,170.84

Rysunek 65. Ręczne wpisanie amortyzacji



Uwaga: Zaznaczenia środków trwałych na liście dokonuje się klawiszem spacji.

Lp.	Numer	Nazwa środka trwałego
1	1/2008	Zestaw komputerowy
2	2/2008	Samochód osobowy
3	1/2011	Maszyna produkcyjna

Generowanie tabeli amortyzacyjnej za rok 2011 miesiąc 02
 Tabela obejmuje pozycje: wszystkie wszystkie/zaznaczone
 Naciśnij [Enter] aby wygenerować tabelę amortyzacji

Ins-nowy Enter-szczegóły F2-wydruk F7-generac.tabeli F10-odpis 30% 1,170.84

Rysunek 66. Generacja tabeli amortyzacji

10.1.3 Historia środka trwałego

Po wciśnięciu klawisza <F10> na karcie środka trwałego ukazuje się lista na której można dokonać wyboru jej rodzaju: odpisy amortyzacyjne lub historia.

10.1.4 Lista odpisów amortyzacyjnych

Jeżeli po wciśnięciu klawisza <F10> na karcie środka trwałego dokonamy wyboru odpisy amortyzacyjne, wówczas program wyświetli listę dokonanych dla tego środka odpisów. Lista ta pozwala na wykonywanie operacji jak na typowych listach, tzn. dodawania, kasowania i korygowania pozycji.



Uwaga: Jeżeli na liście pomiędzy polami DATA a METODA znajduje się znak „*” (gwiazdka), oznacza to, że pozycja ta została zaksięgowana. Kasować i korygować można tylko pozycje niezaksięgowane.

Menu Główne		WZORZEC		15:09:38	
Karta środka trwałego				Zmiana zapisu	
Lp:	3	Nr inw:	1/2011	KŚT:	4
Nazwa środka trwałego : Maszyna produkcyjna					
Określenie (opis) : Maszyna produkcyjna					
Stawka					
Amorty	Lista : odpisy amortyzacyjne odpisy amortyzacyjne ← historia				
-Kwoty	2011/02/28	degresywna	10.00%	Amortyzacja za miesi	416.67
Wartoś	2011/03/31	degresywna	10.00%		416.67
Na poc	2011/04/30	degresywna	10.00%		416.67
Bieżąc	2011/05/31	degresywna	10.00%		416.67
Wartoś	2011/06/30	degresywna	10.00%		416.67
-Umoz					1/25
Ubiegł					1/25
w tym					2/01
Bieżąc	Ins-nowe zdarzenie Enter-korekta F1-pomoc Razem:				2,083.35
[] Środek podlegał przeszacowaniu Umożnienie środka trwałego : 00000					
Amortyzacja środka trwałego : 00000					
F10-historia śr. trwałego Ctrl+Enter-zapis F2-wydruk Tab-zmiana opcji					

Rysunek 67. Lista odpisów amortyzacyjnych środka trwałego

10.1.4.1 Historia

Jeżeli po wywołaniu klawiszem <F10> na karcie środka wybierzemy funkcję historia, wówczas wyświetlona zostanie lista zdarzeń związanych ze zmianą wartości środka trwałego (np. zwiększenie wartości środka wskutek przeprowadzonego remontu). Na liście tej możemy dodawać nowe pozycje (<INS>) oraz kasować () lub korygować (<ENTER>) pozycje istniejące.

Przykład:

W dniu 5.01.2011 został zakupiony komputer za cenę 3.500 zł i wprowadzono go do ewidencji środków trwałych stosując liniową metodę amortyzacji ze stawką 30%. W dniu 7.04.2011 wprowadzono do historii środka pozycję związaną z zakupem karty dźwiękowej za 900 zł. Za miesiące od lutego do kwietnia program policzy wówczas odpisy od wartości 3.500 zł (po 87,50 zł miesięcznie), a od maja będzie liczył odpisy od wartości 4.400 zł (po 110 zł miesięcznie).

10.1.5 Księgowanie tabeli amortyzacji

Wygenerowane odpisy amortyzacyjne zostaną zapisane do księgi i zaliczone w koszty dopiero po wykonaniu księgowania tabeli amortyzacji. W celu zaksięgowania tabeli należy wyświetlić listę Tabela amortyzacji i wcisnąć klawisz <F7>. Program wyświetli okno w którym należy podać datę zapisu księgowego (program domyślnie proponuje ostatni dzień miesiąca), numer dowodu księgowego (program proponuje numer zestawienia AMORT/M-c/Rok oraz opis zapisu księgowego. Sumaryczną kwotę amortyzacji program wyliczy i wpisze w kolumnę 14 księgi automatycznie. Uzupełnione dane zatwierdzamy klawiszami <CTRL>+<ENTER>, co powoduje wygenerowanie odpowiedniego zapisu w księdze. Zaksięgowane pozycje w tabeli amortyzacji zostaną zaznaczone symbolem gwiazdki (*).

Menu Główne			WZORZEC	15:17:29
Tabela amortyzacji za rok 2011 miesiąc 02				
Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Kwota odpisu		
Zestaw komputerowy	1/2008	137.50		
Samochód osobowy	2/2008	616.67		
Maszyna produkcyjna	1/2011	416.67		
Zaksięgowanie tabeli odpisów amortyzacyjnych Lp : 13 Data: 2011/02/28 Nr dowodu: AMORT/02/2011 Opis: AMORT Amortyzacja środków trwałych Kolumna [13] - pozostałe wydatki : 1,170.84 Zł Uwagi: [Ctrl]+[Enter]				
Ins-nowa Enter-korekta Del-skasowanie F2-wydruk F7-księgowanie			1,170.84	

Rysunek 68. Księgowanie tabeli amortyzacji

10.1.6 Inne operacje na karcie środka trwałego

10.1.6.1 Wydruki

Program umożliwia wykonanie pięciu typów wydruków w funkcji ewidencji środków trwałych.

- Wydruk listy środków trwałych. Wydruku dokonuje się z ewidencji środków trwałych Lista według numeru (przez wciśnięcie klawisza <F2> oraz wybór Lista) lub Lista według nazw (przez wciśnięcie klawisza <F2>).
- Wydruk planu amortyzacji. Wydruku dokonuje się z ewidencji środków trwałych Lista według numeru przez wciśnięcie klawisza <F2> i wybór Plan amortyzacji.
- Wydruk karty środka trwałego uruchamiany klawiszem <F2> z poziomu karty środka. Wydruk zawiera, oprócz pełnych informacji o środku, również listę dokonanych odpisów amortyzacyjnych.
- Wydruk dokumentu OT. Po wciśnięciu klawisza <F2> z karty środka trwałego pojawia się pytanie, czy drukować kartę, czy dokument OT. Wydruk zawiera następujące informacje: datę przyjęcia, nazwę, numer inwentarzowy, symbol układu klasyfikującego, datę zakupu, dokument zakupu, wartość początkową, opis. Numer dokumentu oraz osobę odpowiedzialną należy wypełnić ręcznie po wydruku.
- Wydruk tabeli amortyzacyjnej. Wydruku dokonuje się z Tabeli amortyzacji klawiszem <F2>. Wydruk ten zawiera zestawienie będące podstawą do zaksięgowania amortyzacji w koszty firmy.

10.1.6.2 Przeszacowanie środków trwałych

Przeszacowania środka trwałego dokonuje się przez pomnożenie jego wartości początkowej oraz umorzeń dokonanych za okres ubiegły przez współczynnik wynikający z tabel ogłaszanych przez Ministra Finansów. W programie należy dokonać pomnożenia przez odpowiedni współczynnik wartości na początek okresu oraz umorzeń za okres ubiegły na karcie każdego środka podlegającego przeszacowaniu.

10.2 Ewidencja wynagrodzeń

10.2.1 Dodanie pracownika do ewidencji

Funkcja **Wynagrodzenia** jest przeznaczona do rejestracji wypłat w gotówce. Lista wypłat wyświetlana jest oddzielnie dla każdego miesiąca i roku, a sposób jej obsługi jest analogiczny jak innych list. W celu rejestracji pierwszej wypłaty danego pracownika, po wprowadzeniu roku i numeru miesiąca wciskamy klawisz <INS>, co pozwoli na wpisanie informacji o dokonanej wypłacie. Wpisujemy i zatwierdzamy Nazwisko i imię pracownika, NIP oraz PESEL, a w polu kwota brutto wynagrodzenie brutto.

Kwota wypłaty brutto może składać się z trzech elementów:

- podlega ubezpieczeniu społecznemu oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu,
- podlega tylko ubezpieczeniu zdrowotnemu,
- nie podlega ani ubezpieczeniu społecznemu, ani ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Program na podstawie danych wprowadzonych do konfiguracji podatków i wypłat, odpowiednie progi podatkowe, stawki ubezpieczeń społecznych (rentowe, emerytalne i chorobowe) koszty uzyskania przychodu, kwota wolna od podatku oraz danych wprowadzonych bezpośrednio do ewidencji wynagrodzeń wylicza kwotę netto, podatek dochodowy oraz kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne.



Uwaga: Program domyślnie wylicza kwoty składek ubezpieczeń emerytalnego, rentowego oraz chorobowego dla każdego pracownika. Jeżeli pracownik nie podlega jednemu z w/w ubezpieczeń, wtedy należy w odpowiednim polu wyzerować kwoty proponowane przez program. Edycji kwot ubezpieczeń dokonuje się po przejściu do pola składka ubezpieczeń społecznych płaconych przez pracownika pod klawiszem <F10>.



Uwaga: Program domyślnie wylicza kwotę podatku dochodowego pomniejszoną o kwotę ulgi. Kwota podatku dochodowego jest do edycji, pozwala to na modyfikację kwoty podatku dochodowego dla tych wynagrodzeń, dla których nie przysługuje odliczenie ulgi podatkowej.

Wypłata za miesiąc: 02/2011		Zmiana zapisu	
Pracownik: Ewa Biel			
NIP : 111222222		PESEL : 70051200458	
Kwota brutto	podlega ub. społecznemu i zdrowotnemu	:	2,300.00 zł
	podlega ub. zdrowotnemu	:	0.00 zł
	nie podlega ub. społecznemu i zdrowotnemu	:	0.00 zł
	wynagrodzenie w naturze	:	0.00 zł
Razem kwota brutto wypłaty		:	2,300.00 zł
Składki na ubezp. społeczne płacone przez pracownika		:	315.33 zł
Kwota wypłaty do opodatkowania (przychód)		:	1,984.67 zł
Koszty uzyskania przychodu		:	111.25 zł
Dochód do opodatkowania (przed zaokrągleniem)		:	1,873.42 zł
Zaliczka na podatek dochodowy		:	290.81 zł
w tym ubezpieczenie zdrowotne pobrane		:	178.62
ubezpieczenie zdrowotne odliczone		:	153.81
kwota do wpłaty do Urzędu skarbowego		:	137.00
kwota wpłacona do Urzędu skarbowego		:	137.00
Elementy nieopodatkowane		:	0.00 zł
Potrącenia z kwoty netto		:	0.00 zł
Kwota wypłaty netto		:	1,669.05 zł
Data przekazania do US		:	
[Enter] - zatwierdzenie wypłaty			
F1-pomoc F2-wydruk karty F6-edycja danych pracownika Ctrl+Enter-zapis			

Rysunek 69. Rejestracja wypłaty dla pracownika

Na podstawie dokumentów wprowadzonych do ewidencji wynagrodzeń jest drukowana lista wypłat oraz karty wypłat dla poszczególnych pracowników. Na wydruku listy wypłat w kolumnie składka na ubezpieczenie zdrowotne drukuje się składka pobrana.



Uwaga: Aby można było zmienić dane pracownika typu imię i nazwisko, NIP i PESEL, należy na formatce wypłaty nacisnąć klawisz <F10>, wtedy kursor ustawi się w polu Pracownik.

Podatek obliczany jest wg algorytmu:

- Kwota brutto * stawki ubezpieczenia społecznego dla pracownika = Ubezpieczenie społeczne pracownika,
- Kwota brutto - Ubezpieczenie społeczne pracownika = Kwota do opodatkowania (Przychód),
- Kwota do opodatkowania (Przychód) - Koszty Uzyskania Przychodu = Dochód do opodatkowania,
- Dochód do opodatkowania (zaokrąglona do pełnych złotych) * stawka podatkowa dla pierwszego progu,
- (powyższa wielkość) - miesięczna ulga podatkowa = Zaliczka na podatek dochodowy,
- Kwota do opodatkowania (Przychód) * procent ubezpieczenia zdrowotnego pobranego = Kwota ubezpieczenia zdrowotnego pobranego,
- Kwota do opodatkowania (Przychód) * procent ubezpieczenia zdrowotnego odliczonego = Kwota ubezpieczenia zdrowotnego odliczonego,
- Kwota brutto - Ubezpieczenie społeczne pracownika - Zaliczka na Podatek dochodowy = Kwota netto.

10.2.2 Księgowanie listy płac

Informacje o kwotach wypłat brutto można następnie wprowadzić jako pozycję wydatku do listy zapisów (kolumna 13). W tym celu z listy wypłat należy wcisnąć klawisz <F7>. W wyniku operacji księgowania, kwoty wypłat zostaną podsumowane i zapisane jako koszt, przy czym fakt zaksięgowania zostanie oznaczony na liście wypłat gwiazdką (*) przy nazwisku pracownika. Jeżeli do listy zaksięgowanych wypłat zostaną dopisane dalsze pozycje, to przy powtórnym księgowaniu podsumowane będą tylko te wypłaty, które nie były jeszcze księgowane.



Uwaga: Ponieważ różne firmy praktykują dokonywanie wypłat w różnych terminach, program jako datę zapisu księgowego proponuje datę aktualną. Przed zatwierdzeniem generacji zapisu księgowego należy tą datę sprawdzić i razie konieczności skorygować.

Po zmianie miesiąca na liście wypłat pojawią się nazwiska tych pracowników, dla których dokonywano wypłat w poprzednim miesiącu (kwoty wypłat = 0). Rejestrację wypłat dokonujemy przez wejście do pozycji z nazwiskiem pracownika, podanie odpowiednich kwot i zatwierdzenie zapisu klawiszem ENTER.



Uwaga: W razie pomyłki i błędnego zapisu danych dotyczących wypłaty dla pracownika, korekty dokonujemy przez wejście do pozycji i zmianę zawartości błędnie wypełnionego pola.

10.2.3 Zaliczka na PIT-4R i deklaracja PIT-4R

Z menu Deklaracje można uruchomić funkcję **Zaliczka na PIT-4R**. Funkcja ta umożliwi wyliczenie i wydrukowanie deklaracji na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat. Dane do deklaracji są wyliczane na podstawie kwot wprowadzanych w funkcji *Ewidencje/Wynagrodzenia*. Wydruk zaliczki na PIT-4R może być dokonany dla wszystkich lub dla wskazanych pracowników. Pozwala to ewidencjonować w tej opcji również np. umowy zlecenia i pomijać je w deklaracji. Procedura umożliwia dokonanie wydruku w formie zestawienia (podkładki) drukowanego na zwykłym papierze oraz za pośrednictwem Serwisu wydruków graficznych, analogicznie jak deklaracje VAT-7 i zaliczki na PIT-36.

Po naciśnięciu klawisza <F2> na formularzu zaliczki na PIT-4R można wybrać również opcję wydruku przelewu do Urzędu Skarbowego. Urząd Skarbowy wybieramy z listy kontrahentów. Oznacza to konieczność założenia osobnych kart dla US. Bank wystawcy przelewu (Nasz bank) domyślnie podpowiadany jest z pieczętki firmy. Aby dokonać jego zmiany można zaakceptować kartę kontrahenta, kursor ustawi się na polu **Kwota**. Z tego poziomu klawiszem <ESC> możemy wycofać się do pola Nasz Bank i dokonać zmiany na inny. Jeżeli kwota podatku do zapłacenia nie wystąpi program wygeneruje przelew z kwotą 0,00. Przelew wystawiony z poziomu deklaracji ulega automatycznemu zapisaniu na liście przelewów udostępnianej z poziomu opcji *Rozliczenia/Przelewy bankowe*.

W związku z nowelizacją ustawy o Podatku dochodowym od osób fizycznych Dz. U. nr 217, poz. 1588 z dnia 16 listopada 2006 r. został wprowadzony formularz „**Deklaracja PIT-4R**”, którego wzór określa rozporządzenie ministra finansów z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie określenia niektórych wzorów oświadczeń, deklaracji i informacji podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U. nr 243 poz. 1760 z dnia 27 grudnia 2006 r.). Dla „**Deklaracji PIT-4R**” dostępne są następujące rodzaje wydruków: podkładka pełna, podkładka skrócona.

10.3 Ewidencja wyposażenia

Rozporządzenie Ministerstwa Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, nakłada na podatnika obowiązek prowadzenia ewidencji wyposażenia.

Rysunek 70. Dodanie pozycji do ewidencji wyposażenia

Z praktyki ostatnich lat można wnioskować, że w rejestrze wyposażenia gromadzone będą informacje o przedmiotach, których zakup zakwalifikowano do jednorazowego zaliczenia w koszty. W razie zakupu takiego przedmiotu, wpisujemy stosowne dane poprzez wywołanie funkcji **Wyposażenie** z menu **Ewidencje**. Zasady dodawania, usuwania i korygowania pozycji na liście wyposażenia są analogiczne jak na innych listach. Funkcja <F2> umożliwia wydruk ewidencji wyposażenia.

10.4 Spis z natury

Funkcja **Spis z natury** umożliwia rejestrację stanu zapasów na początku i końcu okresu sprawozdawczego. Bilans stanu zapasów uwzględniany jest w obliczeniu dochodu na koniec okresu sprawozdawczego, którym na ogół jest koniec roku. Jeżeli uwzględnianie bilansu zapasów dopiero na koniec roku powoduje powstawanie dużych dysproporcji między wielkością dochodów liczoną w skali miesiąca, a średnim dochodem miesięcznym, można bilansować zużycie zapasów w cyklu miesięcznym (warunkiem jest zgłoszenie tego faktu na początku okresu sprawozdawczego do odpowiedniego Urzędu Skarbowego). Urząd Skarbowy może również nakazać wykonanie spisu zapasów w trakcie trwania roku obliczeniowego. W przypadku spółki, spisu z natury należy dokonać także w przypadku zmiany udziałów wspólników.

10.4.1 Wprowadzanie spisu z natury

Aby wprowadzić spis z natury do programu **KP** należy wywołać funkcję **Ewidencje**, a następnie **Spis z natury**, oraz podać numer spisu z natury. Jeżeli spis o podanym numerze został wcześniej zarejestrowany, zostanie wyświetlona lista pozycji spisu (z możliwością korekty listy). Jeżeli podany numer jest numerem nowego spisu, wyświetlona zostanie informacja LISTA JEST PUSTA i wówczas klawisz <INS> umożliwi wprowadzanie kolejnych pozycji spisu.

Rysunek 71. Uzupełnienie spisu z natury



Uwaga: Na arkuszu edycyjnym pozycji należy podać w polu STAN ilość jednostek towaru (sztuk, opakowań itp.), a w polu CENA cenę jednostkową towaru. Jako wartość zapasów towaru program wyliczy sumę iloczynów STAN*CENA dla wszystkich pozycji na liście. W przypadku posiadania spisu z natury sporządzonego techniką ręczną kwotę podsumowania spisu można wprowadzić jednym zapisem. W rubrykę pole Stan należy wpisać liczbę 1 a w pole Cena - wartość spisywanych towarów obliczoną ręcznie.

10.4.2 Wydruk spisu z natury

Funkcja wydruku spisu z natury (klawisz <F2>) została wyposażona w opcjonalny parametr **Drukować kody towarów**. Po wciśnięciu klawisza <F2> pojawia się okno edycyjne, w którym włączenia lub wyłączenia powyższego parametru dokonuje się klawiszem <TAB>. Jeżeli parametr jest włączony na wydruku drukowane są zarówno **Kody** jak i **Nazwy towarów**. Jeżeli parametr zostanie wyłączony wydruk zawiera jedynie **Nazwy towarów**.

10.4.3 Kopiowanie spisu z natury

Ponieważ zazwyczaj przy kolejnych remanentach większość pozycji powtarza się, wprowadzona została funkcja „powielania” spisu z natury. Aby dokonać skopiowania spisu z natury należy wywołać funkcję *Ewidencje/Spis z natury* a następnie wcisnąć klawisz <F6>. Otwarte zostaje okno w którym należy podać numer spisu z natury, który będziemy powielać, oraz datę nowo tworzonego spisu. Program dokonuje skopiowania wskazanego spisu z natury i automatycznie nadaje mu kolejny numer. Kopiowane są wszystkie pozycje remanentu: kody, nazwy towarów, jednostki miary oraz ceny. Pola Stan są zerowane. Po wykonaniu funkcji kopiowania można zaktualizować nowo utworzony spis z natury: uzupełnić ilości towarów, w razie konieczności skorygować ceny, usunąć pozycje z zerowym stanem i uzupełnić o nowe towary.

10.4.4 Import z programów magazynowych.

Dla użytkowników programów magazynowych Comarch przewidziano możliwość importu spisu z natury z programów **Firma++**, **Mała Firma** i **SAM**. Aby dokonać importu spisu należy:

- wcisnąć klawisz <F7> na liście spisu z natury,
- dokonać wyboru programu magazynowego **MF**, **F++** lub **SAM**,
- podać datę tworzenia spisu,
- dokonać wyboru rodzaju cen, według jakich zostanie wykonany import (średnie ważone ceny zakupu lub ostatnie ceny zakupu),
- podać ścieżkę dostępu do danych programu magazynowego,
- potwierdzić rozpoczęcie importu klawiszem <ENTER>.
- Program dokona importu spisu z natury nadając mu automatycznie pierwszy wolny numer.



Uwaga: Wprowadzona Data utworzonego spisu ma charakter formalny. Import spisu z natury odbywa się zawsze wg bieżących stanów towarów w programach magazynowych (FPP, MF lub SAM). W przypadku konieczności uwzględnienia w dochodzie spisu z datą wcześniejszą niż bieżąca wydruk spisu należy sporządzić z programu magazynowego a do KP wpisać podsumowanie wg wskazówek z podrozdziału Wprowadzanie spisu z natury.

Menu Główne		WZORZEC		15:11:09	
Spis z natury zapasów numer 1 2011/01/01					
kod towaru	nazwa towaru	stan	j.m.	cena	
BL_RYS	Blok rysunkowy	223	szt	1.90	
BL_TECH				2.50	
BL_TEKT	Import stanów magazynowych z MF/F++/SAM do spisu z natury				3.10
BRULION				6.00	
DL_CZ\0				2.90	
DL_CZ\0	Format: F++ MF/F++/SAM Data utworzonego spisu: 2011/01/31				2.08
DL_NB\0				2.20	
KLEJ_G	Import spisu według cen: ważonych		ważonych=ostatnich		2.08
KLEJ_T				2.18	
SEG_D\0	Kartoteka: C:\FPP\				1.24
SEG_M\0				4.43	
ZEST_SZ	[Enter] - import spisu z natury				1.15
Ins-nowy Del-skasowanie Enter-korekta F2-wydruk F7-import spisu F1-pomoc					

Rysunek 72. Import spisu z natury z FPP

10.5 Rozliczenie kosztów przejazdów samochodem prywatnym

Ewidencja samochodów umożliwia rozliczanie kosztów przejazdów służbowych prywatnym samochodem wykorzystywanym w działalności gospodarczej. Zawiera ona trzy funkcje:

- Ewidencja przejazdów,
- Ewidencja kosztów,
- Rozliczenie.

10.5.1 Ewidencja przejazdów

Funkcja ta służy do prowadzenia Ewidencji przebiegu pojazdu. Po jej uruchomieniu należy wpisać nr rejestracyjny pojazdu. W celu uzyskania listy pojazdów należy w polu przeznaczonym na wpisanie nr-u rej. wcisnąć <ENTER>. Na liście pomocniczej samochodów klawisze funkcyjne działają wg ogólnych zasad: <INS> - nowy samochód, <ENTER> - wybór, <CTRL>+<ENTER> - korekta pozycji, - skasowanie.



Uwaga: Nie można skasować z listy samochodu, dla którego istnieją zapisy w ewidencji przejazdów lub kosztów. Przy wprowadzaniu samochodu na listę należy pamiętać o wpisaniu stawki za jeden kilometr przebiegu.

Po wpisaniu nr-u rejestracyjnego, roku i miesiąca wyświetlana jest lista zapisów w ewidencji. Na liście obowiązuje obsługa typowymi klawiszami: <INS> - nowa pozycja, - skasowanie pozycji, <ENTER> - zmiana zapisu.

Menu Główne		WZORZEC		15:22:50	
Ewidencja przejazdów samochodu KKK 2022 za rok 2011, miesiąc 1					
lp. dzi	Dzień	2011/01/25	Dodanie nowego zapisu		tość [zł]
			Przejazdy samochodem KKK 2022		
1 1	Trasa	kod : KTK			133.73
2 1		opis: Kraków-Tarnów-Kraków			50.15
		liczba kilometrów:	170.00		
	Cel wyjazdu	kod : DDK			
		opis: dojazd do klienta			
	Kwoty	stawka: 0.8358 zł/km	wartość:	142.09 zł	
		[Enter] - zatwierdzenie			
Ins-dodanie F5-powielenie Ctrl+F7-numeracja listy F2-wydruk					183.88

Rysunek 73. Ewidencja przejazdów - dodanie nowej pozycji

Po wciśnięciu klawisza <INS> pojawia się okno edycyjne, do wprowadzenia nowej pozycji (Rys. 73). Użytkownik wpisuje datę, opis trasy i jej długość oraz cel wyjazdu. Wartość wyliczana jest jako długość trasy pomnożona przez

stawkę za kilometr dla wybranego samochodu. Pola Trasa i Cel wyjazdu można uzupełniać przy wykorzystaniu list pomocniczych (analogicznie jak opis transakcji w rejestrach VAT lub zapisach księgowych).

Na liście *Ewidencja przebiegu pojazdu* działają dodatkowo następujące funkcje:

- **Wydruk <F2>** - dokonuje wydruku ewidencji przejazdów danego samochodu za wybrany miesiąc.
- **Powielenie zapisu <F5>** - umożliwia powielenie wskazanego zapisu na wszystkie lub wybrane dni tygodnia, w całym miesiącu, lub w wybranym okresie. Jest to funkcja szczególnie przydatna do powielania codziennie powtarzających się przejazdów (np. przejazd z miejsca zamieszkania do miejsca prowadzenia działalności gospodarczej).
- **Renumeracja <Ctrl>+<F7>** - funkcja umożliwia ponumerowanie pozycji w ewidencji, w przypadku gdy zapisy nie były wprowadzane chronologicznie.



Uwaga: Ze względu na strukturę danych w ewidencji przejazdów, funkcja renumeracji może być długotrwała.

10.5.2 Ewidencja kosztów

Funkcja ta służy do prowadzenia Ewidencji wydatków faktycznie ponoszonych z tytułu użytkowania samochodu. Po uruchomieniu tej ewidencji podajemy nr rejestracyjny samochodu, rok i miesiąc (analogicznie jak w przypadku Ewidencji przejazdów). Po podaniu tych danych można dokonywać wprowadzania dokumentów na listę. W oknie edycyjnym nowej pozycji (po wciśnięciu <INS>) wprowadzamy datę, numer i wartość faktury oraz opis kosztu (przy czym opis kosztu może być wprowadzany z listy pomocniczej na ogólnych zasadach). Klawisze funkcyjne działają na ewidencji kosztów w sposób analogiczny jak w ewidencji przejazdów:

- <INS> - nowa pozycja,
- <ENTER> - zmiana zapisu,
- - usunięcie zapisu,
- <F2> - wydruk ewidencji,
- <CTRL>+<F7> - renumeracja listy.

Dodatkowo dostępne są klawisze przepisywujące dane z faktur wprowadzonych do rejestrów VAT zakupów. Przepisywane są: numer dokumentu, kwota netto lub brutto (w zależności czy VAT odliczalny czy nieodliczalny) oraz kod i opis kosztu. Do importu wszystkich faktur z jednego rejestru służy klawisz <F10> w ewidencji kosztów natomiast ten sam klawisz użyty przy dodawaniu nowego kosztu spowoduje przepisanie danych tylko z jednej faktury.



Uwaga: Ewidencja kosztów nie jest powiązana aktywnie z rejestrem zakupów VAT, tzn. jeżeli faktura została zaksięgowana z rejestrów VAT to do użytkownika należy kontrola czy nie zostanie ona zaksięgowana z rozliczenia samochodów.

10.5.3 Rozliczenie

Do kosztów uzyskania przychodu z tytułu używania samochodu nie wprowadzonego do ewidencji środków trwałych zalicza się faktycznie poniesione i udokumentowane wydatki w części nie przekraczającej kwoty wynikającej z pomnożenia liczby przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr. W praktyce oznacza to, że należy porównać koszty wynikające z udokumentowanych wydatków (z ewidencji kosztów) i koszty wynikające z liczby przejechanych kilometrów (z ewidencji przejazdów) i do kosztów uzyskania przychodów można zaliczyć mniejszą z tych wartości (przy czym porównanie odnosi się do obu wartości liczonych narastająco do początku roku).

W programie obliczenie kosztów uzyskania przychodu związanych z eksploatacją samochodu odbywa się poprzez funkcję *Samochody/Rozliczenie*. Po uruchomieniu rozliczenia należy podać nr rejestracyjny samochodu i rok. Program wyświetla tabelę w której ujmuje zestawienie kwot wynikających z ewidencji kosztów i ewidencji przejazdów oraz kwot zaliczanych do kosztów uzyskania przychodu. Na tabeli działają dwa klawisze funkcyjne:

- <F2> - wydruk zestawienia kosztów w układzie tabelarycznym
- <F7> - księgowanie kosztów do zapisów księgowych.

Po wciśnięciu klawisza <F7> należy podać miesiąc, dla którego księgowany jest koszt (Rys. 74). Program wygeneruje zapis z datą ostatniego dnia miesiąca i odpowiednią kwotą (w kolumnie 13). Nr dokumentu nadawany jest jako DW/nr.rej/m-c.

Menu Główne		WZORZEC		15:26:53	
Rozliczenie przejazdów samochodu nr rej KKK 2022 za rok 2011					
miesiąc	z przejazdów	z rachunków	↗ koszty narastająco	↗ koszty w miesiącu	
styczeń	325.97	357.50	325.97	325.97	
luty	0.00	0.00	0.00	0.00	
marzec	0.00	0.00	0.00	0.00	
kwiecień	0.00	0.00	0.00	0.00	
maj				0.00	
czerwiec	Zaksięgowanie kosztów przejazdów za 01/11				0.00
lipiec					0.00
sierpień	Lp : 13 Data: 2011/01/31 Nr dowodu: DW/KKK 2022/01				0.00
wrzesień	Opis: EWID Ewidencja przebiegu pojazdu				0.00
paździer	Kolumna [13] - pozostałe wydatki : 325.97 Zł				0.00
listopad					0.00
grudzień	Uwagi: [Ctrl]+[Enter]				0.00
razem	325.97	357.50	-----		325.97

Rysunek 74. Księgowanie kosztów eksploatacji samochodu

10.6 Ewidencja stałych kontrahentów

Informacje o kontrahentach umieszczane są w zapisach Księgi Podatkowej oraz w ewidencji VAT, ewidencji dodatkowej. Dane o kontrahentach są na ogół dość obszerne (Nazwa lub Nazwisko i Imię, Adres, numer NIP) i mogą się powtarzać ponieważ często transakcje kupna i sprzedaży zawiera się z tymi samymi firmami lub osobami fizycznymi. W celu uniknięcia wpisywania za każdym razem powtarzających się danych, informacje o stałych kontrahentach zapamiętywane są w osobnym zbiorze i wywoływane podczas rejestracji przychodu lub wydatku przez krótki kod lub przez wybór z listy pomocniczej (jak zostało to omówione w poprzednich rozdziałach).

10.6.1 Listy kontrahentów

Informacje o stałych kontrahentach można rejestrować w trakcie wpisywania przychodów lub wydatków, lub poprzez wywołanie osobnej funkcji **Kontrahenci** z głównego menu. Pierwszy sposób rejestracji jest wygodniejszy w trakcie wpisywania informacji o dokonywanych transakcjach. Drugi sposób pozwala na docieranie do informacji o kontrahentach już zarejestrowanych w programie. Prezentowany tutaj sposób jest zwłaszcza użyteczny jeżeli chcemy szybko wyszukiwać klientów lub dostawców w celu odnalezienia ich nazw, adresów, numerów telefonów czy faksu.

W programie **KP** wprowadzona została możliwość podziału wszystkich kontrahentów firmy na dowolną ilość grup.

W zależności od sposobu organizacji pracy, można np. zdefiniować osobno grupy dostawców i odbiorców, albo każda grupa może reprezentować kontrahentów z innego województwa lub kraju, itd. Podział na grupy, w połączeniu z możliwością nadania indywidualnego kodu każdemu odbiorcy i dostawcy, daje szybki dostęp do potrzebnych informacji oraz możliwość wybiórczego wydobywania i drukowania danych tylko o niektórych kontrahentach.

Z menu kontrahentów można wybrać kolejność wyświetlania listy z uwzględnieniem podziału na grupy lub bez. Jeśli wybrana zostanie opcja uwzględniająca podział na grupy (Grupa wg kodu lub Grupa wg nazwy), przed wyświetleniem listy należy podać nazwę grupy, której elementy mają pojawić się na ekranie. W podaniu nazwy może być pomocna lista wszystkich grup wyświetlana na ekranie po wciśnięciu klawisza <ENTER> na pustym polu Grupa. Po wyborze opcji Razem wg kodu wyświetlona zostanie pełna lista kontrahentów uporządkowana wg nadanych im kodów.

Menu Główne		WZORZEC	8:47:35
kontrahenci wg nazw - wszystkie grupy			
Kod	Nazwa kontrahenta	Miejscowość	
ABC	Sklep 'ABC' sp.c	30-230 Kraków	
ADAD	Ibm	00-000 Hanover 4569	
ALEX	Kartex	03-890 Warszawa	
BOBE	BOBE Sp. z o.o.	30-560 Kraków	
BP	Stacja Paliw BP	30-310 Kraków	
BX	Budimex	42-984 London	
DETAL		00-000	
FIX	Fix S.A.	89-324 Leszno	
GRA	Grani Sp. z o.o.	90-234 Łódź	
HORTEX	Hortex	22-211 Warszawa	
IND	Indiana Food	32-020 Wieliczka	
JANTAR	Firma Handlowa JANTAR	31-021 Kraków	
TRAD	PHU Tradex	92-348 Koszalin	
Ins-nowy Enter-szczegóły,korekta Del-skasowanie F2-wydruki F1-pomoc			

Rysunek 75. Lista kontrahentów

Do szybkiego wyszukiwania wybranego kontrahenta służy **LOKATOR** (pole w lewym górnym rogu ekranu). Po wpisaniu ciągu znaków w pole lokatora kursor ustawia się na pierwszym rekordzie rozpoczynającym się wprowadzonym słowem. Do przeszukiwania listy mogą służyć również funkcje SZUKAJ („szary plus” <+>) i FILTR („szary minus” <->).

10.6.2 Wprowadzanie danych na listę

Zasady obsługi listy kontrahentów są analogiczne jak innych list, tzn. klawisz <ENTER> służy do edycji i korekty istniejących pozycji, klawisz <INS> służy do dodawania nowej pozycji do listy.

Karta Kontrahenta		WZORZEC	13:44:32
Zmiana zapisu			
Kod:FIX	Grupa:DOST	Ctrl+N-długa nazwa	
-Firma		-Informacje dodatkowe	
Nazwa :Fix S.A.		Status:Kraj Kraj/Eksp/UE	
Adres :ul. Leszczyńska 45		[] podatn.jest nabywca	
Miasto:Leszno	Kod:89-324	[] UAT wg daty wystaw.	
Tel. :	Fax:	Forma płatności:gotówka	
e-mail:		Przelew płatny do: 0 dni	
URL :		BO:DT DT/CT 0.00	
Status:F Firma/Os.fiz/? [d] podatnik UAT czynny		-Uwagi	
NIP/PESEL: PL 846-489-43-56			
-Przedstawiciel	Telex :		
Tytuł :	Informacje:Nie Tak/Nie		
Osoba :			
-Bank			
Nazwa :			
Adres :			
Konto :			
-Dane urzędowe			
Wpis :			
Ctrl+Enter-zapis Ctrl+Esc-wyjście F1-pomoc F6-www F7-Email F10-przelew			

Rysunek 76. Arkusz edycyjny danych kontrahenta



Uwaga: Klawisz pozwala na usunięcie karty kontrahenta tylko w przypadku, gdy program korzysta z własnej bazy kontrahentów. Jeżeli w Parametrach firmy zadeklarowane zostało pole Katalog dla plików kontrahentów (tzn. program czyta listę kontrahentów np. z programu FPP), wówczas klawisz jest nieaktywny.

Po wciśnięciu klawisza <INS> (nowy kontrahent) na monitorze pojawi się pusta Karta Kontrahenta, na którą wprowadzamy wszystkie niezbędne informacje.

- **KOD kontrahenta.** Jest to kod alfanumeryczny (litery i cyfry) według którego kontrahent jest identyfikowany przez program. Proponujemy, by standardowo tworzyć kody kontrahentów składające się z pierwszych liter nazwy firmy, lub w przypadku osób z pierwszych liter imienia i liter nazwiska, co ułatwi kojarzenie kodu z pełną nazwą.
- **GRUPA** - nazwa grupy do której kontrahent ma należeć. Jeśli wprowadzamy kontrahenta z poziomu listy obejmującej konkretną grupę - jej nazwa proponowana jest przez program. Jeśli robimy to z poziomu listy

Razem wg kodu należy podać nazwę GRUPY lub wcisnąć <ENTER> na pustym polu, wówczas program wyświetli listę dostępnych GRUP,

- **DANE KONTRAHENTA** - nazwa, dokładny adres, telefon, fax, e-mail, URL, parametr „podatnik VAT czynny”, NIP/PESEL
- **TYTUŁ i OSOBA** - tytuł i osoba przedstawiciela firmy - drukowany na adresach do korespondencji,
- **BANK** - wykorzystywany w przypadku edycji przelewów

STATUS: kraj/eksport/UE -wpisany status ma znaczenie dla klasyfikacji transakcji w rejestrze VAT. Po wybraniu statusu Kraj dostępny jest parametr „podatnikiem jest nabywca” natomiast po wybraniu statusu eksport bądź UE widoczny jest parametr „opodatkowane poza terytorium kraju”. Obydwa parametry przenoszone są na dokumenty rejestru sprzedaży, natomiast na dokumenty rejestru zakupu przenosi się tylko parametr „podatnikiem jest nabywca”.

W przypadku statusu Kraj dostępny jest również parametr „VAT wg daty wystawienia”. Dodając dokument w rejestrze sprzedaży od 01.01.2014 data deklaracji VAT zgodnie z datą wystawienia podpowiadać się będzie dla kontrahentów z zaznaczonym tym parametrem.

- **PRZELEW PŁATNY DO** - Użytkownik ma możliwość indywidualnego określenia warunków płatności dla konkretnego kontrahenta. Przy wprowadzaniu faktur do rejestrów sprzedaży lub zakupów uwzględniany jest indywidualny termin płatności przelewu dla kontrahenta zwiększając pole termin płatności.
- **UWAGI** - pole to jest miejscem na dodatkowe informacje o kontrahencie.



Uwaga: Użytkownicy wersji EURO mają możliwość wpisania początkowego stanu rozrachunków z kontrahentem w polu BILANS OTWARCIA na karcie kontrahenta. Wpisane tu dane służą jedynie śledzeniu rozrachunków z kontrahentem i nie powodują modyfikacji sald początkowych kont zbiorczych dłużników i wierzycieli.

Parametr „podatnik VAT czynny” jest domyślnie zaznaczany przy dodawaniu podmiotów o statusie firma. Dla podmiotów o statusie osoba fizyczna parametr jest niewidoczny. Seryjne zaznaczenie jest możliwe poprzez wykonanie funkcji specjalnej z poziomu Funkcje specjalne/ Korekty danych. Funkcja „Seryjna zmiana parametru podatnik VAT czynny dla metody kasowej” jest dostępna pod kombinacją klawiszy <Ctrl>+<M>. W przypadku importu dokumentów z FPP zaznaczenie parametru „podatnik VAT czynny” jest przenoszone.

Po zainstalowaniu nowej wersji lub wykonaniu reinstalacji podczas otwierania programu pojawi się jednorazowo komunikat o możliwości seryjnego ustawienia na kartach kontrahentów parametru „podatnik VAT czynny”.

Ponadto została udostępniona możliwość seryjnego zaznaczania parametru „podatnik VAT czynny” z poziomu funkcji specjalnych / korekty danych za pomocą kombinacji klawiszy <CTRL>+<Z>. Funkcja umożliwia ustawienie na transakcjach w rejestrze VAT parametru „podatnik VAT czynny”. Parametr zostanie ustawiony dla kontrahentów krajowych, którzy mają inny status niż Osoba fizyczna

Jeżeli na karcie kontrahenta wpisany jest adres e-mail to istnieje możliwość wysyłania e-maili z karty kontrahenta. Klawisz <F7> powoduje utworzenie nowej wiadomości w domyślnym programie pocztowym.

Po wypełnieniu wszystkich pól zapisujemy wprowadzone dane do pamięci komputera klawiszami <CTRL>+<ENTER>. Wycofać się z trwałego zapisu można wciskając klawisze <CTRL>+<ESC>.

10.6.3 Import danych kontrahentów

Program **KP** umożliwia kopiowanie danych o kontrahentach między różnymi kartotekami. Jest to wygodne w sytuacji, gdy różne firmy (z punktu widzenia rozliczeń podatkowych) dokonują transakcji z tymi samymi kontrahentami. Funkcja importu danych uruchamiana jest z menu Kontrahenci i wymaga podania nazwy innej firmy zarejestrowanej w Konfiguracji programu.



Uwaga: Import danych polega na dodaniu nowych kart kontrahentów (decyduje KOD kontrahenta). Jeżeli kontrahent o takim samym kodzie istnieje w obu bazach, jego dane nie są uaktualniane

Importu danych o kontrahentach z kartotek obsługiwanych przez program **KP** na rok bieżący nie należy mylić z importem danych z baz danych programu **KP** z roku poprzedniego, który jest realizowany z menu Funkcji specjalnych.

10.6.4 Eksport danych kontrahentów

Eksport danych o kontrahentach służy zapisywaniu informacji o kontrahentach w formacie czytelny dla standardowych arkuszy kalkulacyjnych i edytorów tekstu. Eksport jest wykonywany do pliku dyskowego o podanej nazwie w formacie COMMA (pola oddzielone przecinkami, rekordy oddzielone znakami końca linii, łańcuchy znakowe w cudzysłowach (" ")) lub

w formacie ASCII (pola oddzielone znakiem tabulacji, rekordy oddzielone znakiem końca linii). Można dokonać eksportu wybranej grupy kontrahentów (należy podać nazwę tej grupy przed rozpoczęciem eksportu) lub kontrahentów ze wszystkich grup (pole GRUPA pozostawiamy puste). Ponadto można dokonać eksportu wszystkich kontrahentów lub tylko wybranych (zaznaczonych).



Uwaga: Zaznaczania kontrahenta dokonuje się przez ustawienie kursora na wybranej pozycji i wciśnięcie klawisza <SPACJI>. Powtórne wciśnięcie spacji powoduje usunięcie zaznaczenia.

10.6.5 Wydruki

W programie istnieje możliwość dokonania wydruku listy kontrahentów lub wydruku etykiet.

10.6.5.1 Wydruk listy kontrahentów

Wydruk listy kontrahentów można dokonać z dowolnej listy Grupa wg kodu, Grupa wg nazwy lub Wszyscy wg kodu. Wydruk następuje po wciśnięciu klawisza <F2> na jednej z w/w list. Program pozwala na wykonanie wydruku wszystkich kontrahentów z bieżącej listy lub tylko wybranych (zaznaczonych). Zaznaczania dokonuje się klawiszem <SPACJI>.

10.6.5.2 Wydruk etykiet

Funkcja drukowania etykiet pozwala na otrzymywanie wydruków na papierze z etykietkami samoprzylepnymi w formie wygodnej do przygotowania korespondencji. W zależności od posiadanego papieru, należy zdefiniować odpowiedni rozmiar etykiet i ich rozmieszczenie na stronie (marginesy i odstępy między etykietkami). Podobnie jak w przypadku wydruku listy kontrahentów można dokonywać wydruku wszystkich pozycji lub tylko zaznaczonych z wybranej grupy lub z całej listy.

11 Deklaracje i zamknięcie miesiąca

Na zespół czynności stanowiących zamknięcie miesiąca składają się następujące operacje:

- wydruki rejestrów VAT i zapisów księgowych,
- wyliczenie i wydrukowanie deklaracji VAT-7,
- wyliczenie i wydrukowanie zaliczki na PIT-36,
- zamknięcie zapisów księgowych za miesiąc.

Sposób wykonywania wydruków rejestrów VAT i zapisów księgowych został szczegółowo omówiony we wcześniejszych rozdziałach.

Poza możliwością obliczenia i wydrukowania deklaracji miesięcznych (lub kwartalnych: VAT-7K, VAT-7D), w programie istnieje możliwość obliczenia deklaracji rocznych: PIT-28, PIT-36/PIT-36L i PIT-37 oraz załączników do nich.

11.1 Deklaracja VAT-7

Pomimo, że termin składania deklaracji VAT-7 (do 25 następnego miesiąca) jest późniejszy niż deklaracji podatku dochodowego (do 20 następnego miesiąca), jednak ze względu na sposób przetwarzania danych należy tą deklarację w programie rozliczyć jako pierwszą. Wynika to z tego powodu, że podatnicy rozliczający podatek należny wg artykułu 84 Ustawy (struktura zakupów), mogą ewidencjonować przychody w księdze oraz w ewidencji sprzedaży łącznie z podatkiem od towarów i usług, z tym że na koniec miesiąca muszą dokonać korekty o należny podatek od towarów i usług. Do prawidłowego wyliczenia przychodu w miesiącu konieczne jest wyliczenie podatku należnego.



Uwaga: Jeżeli podatnik nie rozlicza się strukturą zakupów, wówczas może rozliczyć najpierw zaliczkę na PIT-36, a potem VAT-7.

Deklaracja VAT-7 stanowi podsumowanie informacji zawartych w rejestrach VAT i jest dokumentem stanowiącym podstawę do rozliczeń z Urzędem Skarbowym. Jeżeli poszczególne pozycje rejestrów VAT zostały wypełnione prawidłowo, z podaniem odpowiedniej klasyfikacji sprzedaży i zakupu, deklaracja VAT w dużym stopniu zostanie sporządzona automatycznie przez program. Ręcznego uzupełnienia będą wymagać np. korekty z deklaracji sporządzonych w poprzednich miesiącach, korekta wynikająca z decyzji administracyjnej, wypełnienie części informacji dodatkowych.

Zaznaczenie w konfiguracji kwartalnego rozliczania deklaracji VAT-7 i wybranie VAT-7D powoduje, iż deklaracja liczona jest na formularzu VAT-7D(5). Podatnik wpłaca w kolejnym kwartale zaliczkę miesięczną na podatek VAT w pierwszym i drugim miesiącu kwartału w wysokości 1/3 kwoty należnego zobowiązania podatkowego wynikającego z deklaracji złożonej za kwartał poprzedni. W polu 49 wpisywane jest 2/3 wysokości zobowiązania podatkowego z poprzedniego kwartału, pole to jest aktywne i możliwe do zmiany przez Użytkownika. Jest również możliwość wydrukowania trzech przelewów do US z tej deklaracji: kwota zaliczki za pierwszy i drugi kwartał (z pola 49) oraz kwota do zapłaty z pola 51. Przy generowaniu przelewu pojawia się pytanie, dla którego miesiąca kwartału przelew ma być generowany.

Na tej deklaracji również jest możliwość wykazywania importu towarów podlegającego rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy. Aby dokument został zakwalifikowany do tej pozycji musi być to faktura wewnętrzna sprzedaży ze statusem Exp. lub Z. exp i rodzajem Towary lub Środki transportu.

11.1.1 Struktura deklaracji

W celu wyliczenia deklaracji VAT, z menu Deklarację wybieramy funkcję **Deklaracja VAT-7**, w wyniku czego zostanie wyświetlony ekran jak na Rys. 77.

VAT-7 Deklaracja dla podatku VAT za 2011/01		(metoda zwykła)	
Współczynnik struktury sprzedaży - wyliczony:100% rzeczywisty:100%			
Zakupy nie rozliczane na bieżąco - rej: rozliczyć: / / - / /			
Rozliczenie podatku VAT od sprzedaży według struktury zakupów ? Nie Tak/Nie			
Sekcja	Opis	kwota netto	kwota vat
A. Miejsce i cel składania deklaracji			
	Cel złożenia (1=złożenie,2=korekta)	7.	1♦
C. Rozliczenie podatku należnego			
1.	Dost.tow.i usług w kraju zwolniona	20.	
2.	Dostawa tow.i usług poza krajem	21.	
2a	w tym św.usług art.100.ust.1 pkt 4	22.	
3.	Dost.tow.i usług w kraju opod. 0%	23.	
3a	w tym dostawa z art.129 ustawy	24.	
4.	Dost.tow.i usług w kraju 3% albo 5%	25.	26.
5.	Dost.tow.i usług w kraju 7% albo 8%	27.	28.
6.	Dost.tow.i usług w kraju 22% albo 23%	29.	30.
7.	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	31.	
		13,531	3,112
		34,000	
Enter-korekta kwoty F2-wydruk deklaracji F9-eksport do pliku F10-dane adresowe			

Rysunek 77. Deklaracja VAT-7

Pierwszą informacją, jaką należy wprowadzić jest Rok i Miesiąc za który wyliczamy deklarację. Następnie kursor trafia w pole rzeczywisty współczynnik struktury sprzedaży za poprzedni rok (informacje na temat współczynnika w dalszej części podręcznika). Po akceptacji ustawia się w polu Zakupy nie rozliczane na bieżąco. Znaczenie i wykorzystanie tego pola zostanie omówione w dalszej części rozdziału. Kolejnym polem jest Rozliczenie VAT według struktury zakupów. W przypadku rozliczania podatku należnego metodą struktury zakupów należy w tym polu wybrać TAK, w przeciwnym wypadku wybieramy NIE. Szczegółowe zasady liczenia struktury zakupów zostaną omówione dalej. Po zatwierdzeniu tego pola wyświetlona zostaje lista, zawierająca pola przewidziane przez deklarację VAT-7. Na liście wyświetlane są następujące informacje (w układzie od lewej do prawej):

- numer sekcji w deklaracji VAT-7,
- nazwę rubryki w deklaracji,
- numer rubryki zawierającej odpowiednią kwotę netto,
- kwotę netto,
- numer rubryki zawierającej odpowiednią kwotę VAT,
- kwotę VAT.

Listę można przewijać klawiszami kursora oraz <PgUp> i <PgDn>.



Uwaga: Przy niektórych rubrykach znajduje się z prawej strony znak • („karo”). Ustawienie kursora na takiej pozycji i wciśnięcie klawisza <ENTER> pozwala na ręczne wpisanie lub skorygowanie zaznaczonej kwoty. Ponowne wciśnięcie <ENTER> zatwierdza wprowadzone zmiany. Pozostałe rubryki deklaracji są wypełniane automatycznie na podstawie danych z rejestrów VAT.

Jeżeli w poprzednim miesiącu wystąpiła nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, program automatycznie wpisze kwotę przeniesienia. Jeżeli kwotę tę chcemy skorygować ręcznie, możemy to zrobić wciskając klawisz <ENTER> w tym polu.

Program sam dokonuje podziału na zakupy towarów i usług zaliczanych do środków trwałych oraz pozostałe zakupy. Podział ten jest dokonywany na podstawie pola **Rodzaj** deklarowanego w każdym dokumencie zakupu w rejestrze VAT. Podobnie dokonywany jest automatyczny podział na zakupy opodatkowane związane wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną (w rejestrze zakupów pole Odliczenia: Tak) oraz zakupy opodatkowane związane ze sprzedażą mieszaną (Odliczenia: Warunkowo) - dla deklaracji VAT-7 w wersji 14 widoczne z poziomu **Rozliczenie zakupów do odliczenia**.

Ustalenie podatku do odliczenia od VAT naliczonego od zakupów związanych ze sprzedażą mieszaną liczona jest jako:

VAT do odliczenia = VAT naliczony * Współczynnik struktury sprzedaży



Uwaga: Zgodnie z art.90 pkt.10 ustawy, gdy współczynnik struktury sprzedaży przekroczył 98% oraz kwota podatku naliczonego niepodlegająca odliczeniu, wynikająca z zastosowania tego współczynnika, w skali roku, była mniejsza niż 500 zł podatnik ma prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o całą kwotę podatku naliczonego, natomiast w przypadku gdy nie przekroczył 2% podatnik ma prawo uznać, że współczynnik wynosi 0%. Współczynnik jest wyliczany, zaokrąglany w górę do najbliższej liczby całkowitej, a potem jest sprawdzany powyższy warunek.

VAT-7 Deklaracja dla podatku VAT za 2011/01 (metoda zwykła)			
Współ Zaku Rozł	Rozliczenie zakupów do odł.na dekl.VAT-7 za miesiąc 2011/01		/
Sekcj	NETTO	VAT	ie at
Nabycie towarów i usług zaliczanych do środków trwałych	związane ze sprzedażą opodatkowaną :	27,272.74	6,272.73
	związane ze sprzedażą opod.i zwoln.:	0.00	0.00
	RAZEM :	27,272.74	6,272.73
	Nabycie towarów i usług zaliczanych do nieruchomości		
	związane ze sprzedażą opodatkowaną :	0.00	0.00
	związane ze sprzedażą opod.i zwoln.:	0.00	0.00
Nabycie towarów i usług pozostałych	RAZEM :	0.00	0.00
	związane ze sprzedażą opodatkowaną :	20,657.57	4,399.64
	związane ze sprzedażą opod.i zwoln.:	0.00	0.00
	RAZEM :	20,657.57	4,399.64
F2-wydruk rozliczenia F3-wydruk korekty ENTER-deklaracja VAT-7			
Enter-korekta kwoty F2-wydruk deklaracji F9-eksport do pliku F10-dane adresowe			

Rysunek 78. Rozliczenie zakupów do odliczenia



Uwaga: Sposób zaokrąglania kwot w deklaracji VAT-7 ustala się w Konfiguracji/ Dekl VAT-7/VAT-UE (jest to jedna z funkcji Konfiguracji uruchamianej klawiszami <Ctrl>+<F9> z menu głównego). Zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, pozycje na deklaracji należy zaokrąglać do pełnych złotych. W związku z tym w konfiguracji powinno być zaznaczone Zaokrąglenia (VAT-7) Grosze: zaokrąglać.

Z poziomu **Rozliczenia zakupów do odliczenia** pod klawiszem <F3> (podgląd: alt+<F3>) dostępny jest wydruk „**Korekta środków trwałych, nieruchomości i pozostałych nabyć**”. Wydruk ten zawiera poszczególne, potrzebne do dokonania prawidłowej korekty kwoty wraz z wyliczeniem tej korekty w rozbiciu na środki trwałe, nieruchomości i pozostałe. Na wydruku wykazywany jest podział środków trwałych i nieruchomości w rozbiciu na te o wartości poniżej oraz powyżej 15 tysięcy złotych.

Aby możliwe było prawidłowe wyliczenie korekty rocznej należy przed importem konfiguracji firmy przeliczyć i zapisać wszystkie deklaracje VAT-7 w roku poprzednim.

Nazwa:		*Koniec*
Wersja demonstracyjna programu Księga Przychodów i Rozchodów		
DEMO		
Wąska 4/1		
31-211 Kraków		
Korekta środków trwałych, nieruchomości i pozostałych nabyć		Strona: 1
Współczynnik sprzedaży opodatkowanej do całkowitej za 2010 rok:		0%
Współczynnik sprzedaży opodatkowanej do całkowitej za 2011 rok:		100%
ŚRODKI TRWAŁE	Netto	VAT
A. Nabycie środków trwałych związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną przed 01.06.2005 (100%).	0.00	0.00
B. Nabycie środków trwałych związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną przed 01.06.2005 (odliczone).	0.00	0.00
C. Nabycie środków trwałych powyżej 15 000	0.00	0.00
Strona: 1/3 Linia: 1/142 Kolumna: +1 Esc-wyjście Ctrl-Enter-wydruk		

Rysunek 79. Wydruk korekty środków trwałych, nieruchomości i pozostałych nabyć

11.1.2 Wydruk deklaracji

Aby dokonać wydruku deklaracji, należy wcisnąć klawisz <F2>. Program wyświetli okno, w którym mamy do wyboru rodzaj wydruku:

- **Na oryginalne** - drukuje dwie strony deklaracji w układzie dostosowanym do rubryk na oryginalnym formularzu,
- **Podkładka pełna** - drukuje dwie strony deklaracji na czystym papierze z zachowaniem kolejności rubryk w deklaracji i numeracją wszystkich rubryk,
- **Podkładka skrócona** - wydruk jednostronicowy, zawierający zestawienie kwot do przepisania na oryginalny formularz,
- **Wydruk graficzny** - wydruk (kolorowy lub czarno-biały) przy pomocy Serwisu wydruków graficznych dla Comarch ERP Klasyka.



Uwaga: Aby dopasować wydruk do układu rubryk na formularzu oryginalnym należy w funkcji Konfiguracja/Rodzaje drukarek ustawić Marginesy na wydrukach. W momencie wykonania wydruku program zapisuje do bazy informacje o zagregowanych kwotach podatku z deklaracji VAT-7.

VAT-7 Deklaracja dla podatku VAT za 2011/01		(metoda zwykła)							
Współczynnik struktury sprzedaży - wyliczony:100% rzeczywisty:100%									
Zakupy nie rozliczane na bieżąco - rej: rozliczyć: / / - / /									
Rozliczenie podatku VAT od sprzedaży według struktury zakupów ? Nie Tak/Nie									
Sekcja	Opis	kwota netto	kwota vat						
A.	Miejsce i cel składania deklaracji								
Ce			1♦						
Ro									
Wydruk deklaracji VAT-7 Wybierz rodzaj wydruku <table border="0"> <tr> <td>Na oryginalne</td> <td>Podkładka pełna</td> <td>Podkładka skrócona</td> </tr> <tr> <td>Graficzny</td> <td>Graficzny cz.-b.</td> <td>Przelew do US</td> </tr> </table>				Na oryginalne	Podkładka pełna	Podkładka skrócona	Graficzny	Graficzny cz.-b.	Przelew do US
Na oryginalne	Podkładka pełna	Podkładka skrócona							
Graficzny	Graficzny cz.-b.	Przelew do US							
1.	Do								
2a									
3.	Do								
3a	W tym dostawa z art.129 ustawy	24.							
4.	Dost.tow.i usług w kraju 3% albo 5%	25.	26.						
5.	Dost.tow.i usług w kraju 7% albo 8%	27.	28.						
6.	Dost.tow.i usług w kraju 22% albo 23%	29.	13,531 30.						
7.	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	31.	34,000 3,112						
Enter-korekta kwoty F2-wydruk deklaracji F9-eksport do pliku F10-dane adresowe									

Rysunek 80. Wydruk deklaracji VAT-7



Uwaga: Jeśli w pieczętce firmy w Konfiguracji jest uzupełniony prefiks kraju np. PL, to zostanie on wydrukowany na deklaracji w polu Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika. Jeśli wydruk ma nie zawierać prefiksu kraju należy na czas wydruku usunąć go z pieczętki firmy.

Po naciśnięciu klawisza <F2> na formularzu deklaracji VAT-7 można wybrać również opcję wydruku przelewu do Urzędu Skarbowego. Urząd Skarbowy wybieramy z listy kontrahentów. Oznacza to konieczność założenia osobnych kart dla US. Bank wystawcy przelewu (nasz bank) domyślnie podpowiadany jest z pieczętki firmy. Aby dokonać jego zmiany można zaakceptować kartę kontrahenta, kursor ustawi się na polu „Kwota”. Z tego poziomu klawiszem <ESC> możemy wycofać się do pola „Nasz Bank” i dokonać zmiany na inny. Jeżeli kwota podatku do zapłacenia nie wystąpi program wygeneruje przelew z kwotą 0,00. Przelew wystawiony z poziomu deklaracji ulega automatycznemu zapisaniu na liście przelewów udostępnianej z poziomu opcji Rozliczenia/Przelewy bankowe.

Poniższe tabela przedstawia, w jaki sposób parametry ustawione na fakturze rejestrze sprzedaży VAT wpływają na ujęcie zapisu w deklaracji VAT-7 (wersja 14).

Poz. VAT-7	Stawka	Rodzaj faktury	Rodzaj sprzedaży	Status
10	ZW.*	zwykły +wewn.	Wszystkie	Kraj
		Zwykłe		Wszystkie

11	wszystkie	zwykły + wewn.	Wszystkie	Eks., UE - Opodatkowane poza terytorium kraju
	n/p	Zwykły	Usługi	UE
12	wszystkie	zwykły +wewn.	Usługi	Eks., UE - Opodatkowane poza terytorium kraju - Rozliczać w VAT-UE
	n/p	Zwykły	Usługi	UE
13	0%	zwykły +wewn.	Wszystkie	Kraj
		Zwykły		Podatnikiem jest nabywca, Z.eks.
14	0%	Zwykły	Wszystkie	Z.eks.
15, 16	3%	zwykły +wewn.	Wszystkie	Kraj
	5%	Zwykły		Wszystkie
17, 18	7%	zwykły +wewn.	Wszystkie	Kraj
	8%	Zwykły		Wszystkie
19, 20	22%	zwykły +wewn.	Wszystkie	Kraj
	23%	Zwykły		Wszystkie
21	0%	Zwykły	Towary, Śr. Transportu	UE
22	0%	Zwykły	Towary, Śr. Transportu	Eks.
23, 24	Wszystkie	wewnętrz.	Towary, Śr. Transportu	UE
25, 26	Wszystkie	wewnętrz.	Towary, Śr. Transportu	Eks., Z.eks.,
27, 28	Wszystkie	wewnętrz.	Usługi	UE, Eks., Z.eks.
29, 30	Wszystkie	wewnętrz.	Usługi	UE
31, 32	Wszystkie	wewnętrz.	Wszystkie	Kraj - Podatnikiem jest nabywca
	n/p	Zwykły	Wszystkie	Kraj - Podatnikiem jest nabywca
34	Wszystkie	wewnętrz.	Śr. Transportu	UE

* Również n/p, jeśli ustawiony został parametr „Czy uwzględniać sprzedaż NP w strukturze sprzedaży”

11.1.3 Sprzedaż nie rozliczana na bieżąco w VAT-7

Do rozliczenia podatku w przypadkach, gdy obowiązek podatkowy nie powstaje w momencie dokonania sprzedaży (wystawienia faktury), lecz np. w chwili otrzymania zapłaty służy pole Data Deklaracji VAT, opis na str. 43.

Przykład:

W styczniu wystawiono fakturę na usługę eksportową, od której obowiązek podatkowy następuje w lutym). Fakturę wprowadzamy do rejestru w danym miesiącu. Przy wprowadzaniu faktury jako datę deklaracji VAT-7 wpisujemy miesiąc luty. W przypadku gdy w momencie wprowadzania nie wiemy kiedy dana faktura ma być rozliczona, jako datę deklaracji VAT wpisujemy same zera, a gdy już jesteśmy pewni kiedy ma być rozliczona zamieniamy datę deklaracji VAT.

11.1.4 Rozliczenie podatku strukturą zakupów

Podatnicy, którzy nie są obowiązani do prowadzenia ewidencji sprzedaży, mogą w celu obliczenia podatku należnego dokonać podziału sprzedaży w danym miesiącu w proporcjach wynikających z udokumentowanych zakupów z tego miesiąca, w którym dokonano zakupu (Art. 84 Ustawy). Równocześnie „**Objaśnienia do podatkowej księgi przychodów i rozchodów**” mówią, że: „Podatnicy (...) mogą ewidencjonować przychody w księdze oraz w ewidencji sprzedaży łącznie z podatkiem od towarów i usług, z tym że na koniec miesiąca muszą dokonać korekty o należny podatek od towarów i usług”.

Aby dokonać w programie rozliczenia podatku należnego metodą struktury zakupów, należy:

- Przychody, które będą podlegać rozliczeniu metodą struktury zakupów, należy ewidencjonować w rejestrze sprzedaży VAT w kwotach brutto, jako sprzedaż dla (O)sób fiz. Ze względu na przejrzystość rejestrów VAT, pozycje utargów dziennych (lub miesięcznych) zaleca się księgować w oddzielnym rejestrze sprzedaży (np. o nazwie DETAL), w stawce zwolniony, przy czym pozycje te podlegają księgowaniu do zapisów księgowych w kwotach brutto. Sprzedaż udokumentowaną (nie podlegającą rozliczeniu metodą struktury zakupów) należy wpisywać do rejestrów sprzedaży jako sprzedaż dla (F)irm.
- Zakupy, według których będą liczone proporcje, należy umieścić w rejestrze zakupów VAT ze statusem Rodzaj: Towary. Jeżeli istnieją powody, dla których nie wszystkie zakupy towarów będą uwzględniane w strukturze, pozycje podlegające wliczeniu do struktury należy umieścić w oddzielnym rejestrze (np. o nazwie TOWAR).

Po wywołaniu deklaracji VAT-7 należy zaznaczyć **Rozliczenie podatku VAT od sprzedaży według struktury zakupów: Tak**. Pojawi się wówczas ekran jak na Rys. 80. Jeżeli chcemy dokonać wyliczenia współczynników wg zapisów zawartych w jednym rejestrze zakupów, w polu wg rejestru wpisujemy nazwę tego rejestru. Jeżeli pole wg rejestru zostawimy puste program dokona wyliczenia współczynników struktury na podstawie wszystkich zakupów oznaczonych jako **Rodzaj: Towary**. Następnie podajemy okres za który należy liczyć współczynniki (zwykle jest to bieżący miesiąc). Po zakończeniu obliczeń program wyświetla wyliczone współczynniki na ekranie, oraz umożliwia wydrukowanie zestawienia (<F2>). Zestawienie to zawiera wartości sprzedaży udokumentowanej oraz nieudokumentowanej, wartości obliczonych współczynników oraz kwoty netto i VAT wyliczone ze sprzedaży nieudokumentowanej na podstawie struktury.



Uwaga: W przypadku metody kasowej, rozliczenie sprzedaży strukturą zakupów uwzględnia faktury sprzedaży zapłacone w danym okresie oraz wszystkie faktury zakupu, dokumentujące zakup z tego okresu, niezależnie od tego czy zostały zapłacone. Faktury wewnętrzne wprowadzone do rejestru VAT będą traktowane jako zapłacone i uwzględniane na deklaracji VAT-7 z datą wystawienia dla sprzedaży lub z datą wpływu dla zakupu.

VAT-7 Deklaracja dla podatku VAT za 2011/01				(metoda zwykła)	
Współczyn Zakupy ni Rozliczen		Wyliczenie współczynników struktury zakupów Wg rejestru (wszystkie) (2011/01/01 - 2011/01/31)			%/ / / Tak/Nie
Sekcja	Op	stawka	zakupów brutto	udział	wota vat
		zw.	0.00	0.000000%	
		0%	5,000.00	18.401451%	
		3%	0.00	0.000000%	
		5%	0.00	0.000000%	
		6%	0.00	0.000000%	
		7%	0.00	0.000000%	
		8%	2,531.52	9.316728%	
		22%	0.00	0.000000%	
		23%	19,640.25	72.281821%	
		Łączne zakupy brutto :	27,171.77	100.000000%	
Korekta VAT zostanie umieszczona w rejestrze V KOR.					
[F2] - wydruk, [Enter] - kontynuacja					
Enter-korekta kwoty F2-wydruk deklaracji F9-eksport do pliku F10-dane adresowe					

Rysunek 81. Liczenie podatku należnego metodą struktury zakupów



Uwaga: Po wyliczeniu struktury zakupów program automatycznie generuje w rejestrze sprzedaży VAT (rejestr V_KOR) zapis korekcyjny. Zapis ten zawiera wystornowaną wartość w stawce zwolniony, oraz odpowiednie wartości netto i VAT dla poszczególnych stawek VAT (wartość brutto zapisu korekcyjnego jest zero). Zapis ten należy zaksięgować do zapisów księgowych, w celu pomniejszenia przychodu (który był uprzednio księgowany w kwotach brutto) o wartość naliczonego podatku.

Wartości netto i VAT wyliczone na podstawie struktury zakupów zostaną na deklaracji VAT-7 automatycznie dodane do kwot wynikających ze sprzedaży udokumentowanej.

11.1.5 Struktura zakupów a zakupy u podatników zwolnionych z VAT

Sformułowanie w Ustawie o „proporcjach wynikających z udokumentowanych zakupów” należy interpretować jako wszystkie zakupy, a więc również zakupy dokonywane u podatników nie będących płatnikami VAT. W przypadku dokonywania zakupu towarów handlowych u podatników podmiotowo zwolnionych z VAT, należy takie zakupy uwzględnić w strukturze w takiej stawce, z jaką są one przeznaczone do dalszej odsprzedaży.

Aby uwzględnić taki zakup w programie należy:

- umieścić dokument zakupu w rejestrze zakupów VAT. Ze względu na przejrzystość rejestrów zalecane jest założenie w tym celu odrębnego rejestru zakupów,
- dokument należy opatrzyć statusem: **Rodzaj: Towary** oraz **Odliczenia VAT: Nie**. Oznacza to, że jest to dokument zakupu towarów i będzie uwzględniony przy wyliczaniu struktury, ale nie zostanie wykazany w zakupach na deklaracji VAT-7. Wartość zakupu wpisać w kwotę netto w takiej stawce, z jaką towar będzie dalej odprzedany, a w kwotę VAT wpisać zero (kwotę VAT można w rejestrze zmienić edytując ją klawiszem <TAB>).

11.1.6 Korekty roczne deklaracji VAT-7

Zgodnie z art. 91 ust.1 ustawy o podatku od towarów i usług, po zakończeniu roku, w którym podatnik stosował w składanych deklaracjach proporcję (obliczoną wg obrotów uzyskanych w roku poprzedzającym), wg której odliczał podatek naliczony, ma on obowiązek dokonania korekty kwoty odliczanego w ciągu roku podatku naliczonego. Korektę liczy się na podstawie rzeczywistego współczynnika sprzedaży z roku poprzedniego. Korekty dokonywane są tylko i wyłącznie dla zakupów z ustawionymi odliczeniami - Warunkowo.

Korekta w programie **KP** jest dokonywana automatycznie. Kwoty korekt są wykazywane w deklaracji VAT-7:

- w przypadku podatku naliczonego od nabycia środków trwałych korekta jest wykazywana w pozycji 43,
- w przypadku pozostałych nabyć kwota korekty znajduje się w pozycji 44.

11.1.6.1 Korekta w przypadku zakupu towarów i usług niebędących środkami trwałymi

Do towarów i usług niebędących środkami trwałymi zaliczane są rodzaje: *Towary, Usługi, Inne, Paliwo*. Podatek naliczony od tych zakupów jest korygowany w całości w pierwszej deklaracji składanej po zakończeniu roku, którym powstało prawo do odliczenia, czyli za styczeń, bądź za pierwszy kwartał.

11.1.6.2 Korekta środków trwałych i nieruchomości

Podatek naliczony od zakupu środków trwałych, podlegający odliczeniu, jest korygowany w ciągu 5 kolejnych lat, natomiast w przypadku nieruchomości - 10 lat. Roczna korekta dotyczy odpowiednio: 1/5 kwoty podatku naliczonego podlegającego odliczeniu dla środków trwałych i 1/10 tej kwoty - dla nieruchomości. W programie do środków trwałych zalicza się rodzaje: *Środki trwałe i Środki transportu*, natomiast do nieruchomości - rodzaj: *Nieruchomości*.

Przykład 5-letniej korekty środków trwałych

Podatnik w marcu 2006 r. nabywa środek trwały (inny niż nieruchomość), który ma zamiar wykorzystywać przy czynnościach, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego, a także przy innych czynnościach. Podatek naliczony przy zakupie wynosi 20 000 zł.

Część kwoty podatku naliczonego, którą podatnik może odliczyć od kwoty podatku należnego w deklaracji za marzec 2006 r., ustalić należy w oparciu o strukturę sprzedaży z 2005 r.

Struktura sprzedaży w 2005 r. wyniosła:

50% - obrót z tytułu czynności, w związku z którymi przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego;

50% - obrót z tytułu czynności, w związku z którymi nie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego. A więc współczynnik struktury sprzedaży wyniósł 50%.

Podatnik w rozliczeniu za marzec 2006 r. będzie więc miał prawo do odliczenia od podatku należnego kwoty 10 000 zł. (50% z 20 000 zł).

1 rok okresu korekty.

W rozliczeniu za styczeń lub za I kwartał 2007 r. (jeżeli podatnik rozlicza się za okresy kwartalne), podatnik będzie zobowiązany do dokonania korekty jednej piątej kwoty podatku naliczonego. Korekty tej podatnik dokona w oparciu o strukturę sprzedaży z 2006 r. Współczynnik struktury sprzedaży w 2006 r. wyniósł 60%.

$$60\% \times 20\,000\text{ zł} = 12\,000\text{ zł}$$

Zgodnie ze strukturą sprzedaży osiągniętą w 2006 r., podatnikowi przysługiwałoby odliczenie w wysokości 12 000 zł, tj.

w kwocie o 2 000 zł większej, niż to wynikało ze struktury sprzedaży za 2005 r. i faktycznie odliczonej w rozliczeniu za marzec 2006 r. Ponieważ korekty podatku naliczonego podlegającego odliczeniu dokonuje się przez 5 lat, podatnik będzie mógł w rozliczeniu za styczeń 2007 r. podwyższyć kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od podatku należnego o 400 zł $[(12\,000\text{ zł} - 10\,000) : 5]$.

2 rok okresu korekty.

W rozliczeniu za pierwszy okres rozliczeniowy 2008 r., podatnik będzie zobowiązany do dokonania korekty jednej piątej kwoty podatku naliczonego. Korekty tej podatnik dokona w oparciu o strukturę sprzedaży z 2007 r. Współczynnik struktury sprzedaży w 2007 r. wyniósł 30%.

$$30\% \times 20\,000\text{ zł} = 6\,000\text{ zł}$$

$$(6\,000\text{ zł} - 10\,000\text{ zł}) : 5 = -800\text{ zł}$$

W rozliczeniu za pierwszy okres rozliczeniowy 2008 r. (za styczeń lub I kwartał) podatnik będzie, więc musiał obniżyć kwotę podatku naliczonego o 800 zł.

3 rok okresu korekty.

W rozliczeniu za pierwszy okres rozliczeniowy 2009 r., podatnik będzie zobowiązany do dokonania korekty jednej piątej kwoty podatku naliczonego. Korekty tej podatnik dokona w oparciu o strukturę sprzedaży z 2008 r. Współczynnik struktury sprzedaży w 2008 r. wyniósł 45%.

$$45\% \times 20\,000\text{ zł} = 9\,000\text{ zł}$$

$$(9\,000\text{ zł} - 10\,000\text{ zł}) : 5 = -200\text{ zł}$$

W rozliczeniu za pierwszy okres rozliczeniowy 2009 r. podatnik będzie, więc musiał obniżyć kwotę podatku naliczonego o 200 zł.

4 rok okresu korekty.

W rozliczeniu za pierwszy okres rozliczeniowy 2010 r., podatnik będzie zobowiązany do dokonania korekty jednej piątej kwoty podatku naliczonego. Korekty tej podatnik dokona w oparciu o strukturę sprzedaży z 2009 r. Współczynnik struktury sprzedaży w 2009 r. wyniósł 65%.

$$65\% \times 20\,000\text{ zł} = 13\,000\text{ zł}$$

$$(13\,000\text{ zł} - 10\,000\text{ zł}) : 5 = 600\text{ zł}$$

W rozliczeniu za pierwszy okres rozliczeniowy 2010 r. podatnik będzie, więc mógł podwyższyć kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od podatku należnego o 600 zł.

5 rok okresu korekty.

W rozliczeniu za pierwszy okres rozliczeniowy 2011 r., podatnik będzie zobowiązany do dokonania korekty jednej piątej kwoty podatku naliczonego. Korekty tej podatnik dokona w oparciu o strukturę sprzedaży z 2010 r. Współczynnik struktury sprzedaży w 2010 r. wyniósł 80%.

$$80\% \times 20\,000\text{ zł} = 16\,000\text{ zł}$$

$$(16\,000\text{ zł} - 10\,000\text{ zł}) : 5 = 1\,200\text{ zł}$$

W rozliczeniu za pierwszy okres rozliczeniowy 2011 r. podatnik będzie, więc mógł podwyższyć kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu od podatku należnego o 1 200 zł.

W praktyce może zdarzyć się sytuacja, gdy przed upływem 5 lat (czy 10 - w przypadku nieruchomości) od nabycia środka trwałego, nastąpi jego zbycie. Wówczas - po sprzedaży danego środka trwałego - podatnik ma obowiązek jednorazowo dokonać korekty za cały okres, w jakim miała być ona dokonana. Korekty dokonuje się wówczas w deklaracji za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiła sprzedaż.

Jeżeli sprzedaż środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej będzie sprzedażą opodatkowaną - wówczas przy dokonywaniu ostatecznej korekty przyjmuje się proporcję równą 100%. W przypadku natomiast, gdy sprzedaż środka trwałego jest zwolniona z VAT- proporcja będzie równa 0%.



Uwaga: Aby możliwe było obliczenie korekty rocznej należy przed importem konfiguracji firmy mieć przeliczone i zapisane deklaracje VAT-7 za okres poprzedni. Import konfiguracji firmy z innej wersji programu i/lub nieprzeliczenie bądź niezapisanie ww. deklaracji może prowadzić do nieprawidłowych obliczeń w zakresie korekty.



Uwaga: Przy obliczaniu opisanej korekty od marca 2011 zniesiona została kontrola sprawdzająca czy różnica między wskaźnikiem sprzedaży opodatkowanej dla bieżącego i poprzedniego roku przekracza 2 punkty procentowe.

11.2 Zaliczki na PIT-36 / PIT-36L i deklaracje

Wszyscy podatnicy prowadzący działalność gospodarczą są zobowiązani do wyliczenia na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy PIT-36. Przed wyliczeniem zaliczki na PIT-36 należy:

- uzupełnić zapisy przychodów i rozchodów w księdze (z uwzględnieniem kosztów wynagrodzeń i amortyzacji)
- uzupełnić dane osobowe właściciela (wspólników), pod kątem udziałów (patrz rozdział 6.4 Wprowadzenie danych o właścicielu)

Formularz zaliczki na PIT-36L dostępny jest po zaznaczeniu na karcie właściciela opcji Liniowy podatek dochodowy



Uwaga: Jeśli przedsiębiorca prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą samodzielnie i w formie spółki lub spółek nie mających osobowości prawnej wybór opodatkowania według stawki liniowej stawki 19 proc. dotyczyć będzie wszystkich tych form. W związku z tym, jeżeli na karcie wspólnika jest zaznaczony parametr 'Liniowy podatek dochodowy', wówczas na zaliczce na PIT-36 wykazywane są wyłącznie przychody z najmu i działalności w strefie.

11.2.1 Wyliczenie obrotów firmy

Po wywołaniu funkcji *Deklaracje/Zaliczka na PIT* (na lin. PIT) należy podać miesiąc, którego dotyczy deklaracja. Program dokonuje zsumowania obrotów firmy, po czym uwidacznia je na ekranie w dwóch kolumnach: w miesiącu i w roku.

Menu Głównie		WZORZEC		15:55:35	
1.....	Wyliczenie dochodu za miesiąc 1/2011 (miesięcznie)				
2.....K	uwzględniać bufor: Tak Tak/Nie				
3.....	-Zestawienie obrotów firmy: WZORZEC				/01/25
4.....					
5.....					
6.....	Przychody :	47,124.00	47,124.00		
7.....A	Wydatki :	11,158.89	11,158.89		
8.....	Amortyzacja:	754.17	754.17		
9.....F	Remanent :	0.00	0.00		976 MB
0.....	Dochód :	35,210.94	35,210.94		
K.....	[F2]-wydruk zestawienia [Enter]-Wyliczenie PIT				
		Podatek ryczałtowy Rozliczenie roczne		Informacje Ctrl+F1	
Księga Podatkowa wersja N1 21.3 (C) 1991-2011 Comarch S.A.				Oferta Ctrl+0	

Rysunek 82. Zestawienie obrotów na zaliczce na PIT-36

11.2.1.1 Uwzględnienie remanentu w kosztach

Kolejnym polem, w którym ustawia się kursor, jest **Remanent**. Jeżeli podatnik będzie uwzględniał zmianę wartości zapasów w kosztach firmy, powinien w tym polu wpisać wartość różnicy pomiędzy remanentem początkowym a końcowym. Można to zrobić w dwojaki sposób:

- w polu Remanent wpisać wartość różnicy pomiędzy remanentem początkowym a końcowym i zatwierdzić klawiszem <ENTER>,
- jeżeli początkowy i końcowy spis z natury jest wprowadzony do **Ewidencji**, wówczas po wciśnięciu klawisza <TAB> na polu **REMANENT** pojawia się okno, w którym należy podać numer początkowego i końcowego spisu z natury. Program automatycznie wyliczy wartości tych remanentów oraz bilans spisu z natury (różnicę remanentową) wprowadzi ją w pole **Remanent**.

Rysunek 83. Rejestracja różnicy remanentowej do zaliczki na PIT-36

Wyliczona różnica remanentowa zostanie przez program dodana do kosztów firmy.



Uwaga: Jeżeli firma wykonuje spis z natury np. co miesiąc, wówczas w pierwszym miesiącu należy podać różnicę pomiędzy wartością pierwszego i drugiego spisu, w następnym miesiącu podajemy różnicę między drugim a trzecim spisem itd. Program automatycznie zlicza różnicę remanentową narastająco w roku.

11.2.1.2 Wyliczenie podatku dochodowego

Po wciśnięciu <ENTER> na polu **Remanent** program wyliczy dochód firmy (w miesiącu i narastająco). Klawisz <F2> pozwala na wydrukowanie zestawienia obrotów firmy, klawisz <ENTER> ustawia kursor na polu, w którym należy podać nazwisko podatnika. Wyboru podatnika, dla którego będzie liczony podatek dokonujemy poprzez wybór z listy. Obok nazwiska podatnika należy zadeklarować procentowy udział podatnika w firmie. Jeżeli tabela udziałów została wcześniej uzupełniona na karcie właściciela, wówczas program zaproponuje udział zgodnie z tą tabelą.



Uwaga: Program bilansuje dochody i straty z różnych źródeł dochodu w obrębie jednego typu źródła dochodu. Oznacza to, że np. straty poniesione z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej mogą być odejmowane od dochodu uzyskanego z innej działalności gospodarczej, ale nie będą odejmowane od dochodu uzyskanego z tytułu najmu.

Na planszy zaliczki na PIT-36 występują dwa rodzaje pól: nieedytowalne (wyliczane na podstawie innych pól) oraz edytowalne (oznaczone znaczkiem karo •) do wpisywania odliczeń oraz dochodów z innych źródeł.

Obok każdego rodzaju odliczenia znajdują się dwie kolumny kwot. W lewej należy wpisać miesięczną kwotę odliczenia, w prawej program automatycznie zlicza kwoty narastająco od początku roku.

W przypadku udziału w spółkach lub współwłasności wpisuje się kwoty całkowitego przychodu i kosztów firmy. Program sam dokona obliczenia przypadającego na współnika dochodu na podstawie tabeli udziałów.

Dodatkowo do obsługi planszy służy klawisz <TAB>, zapewnia szybkie przechodzenie do odpowiedniej pozycji.



Uwaga: Program dokonuje odliczenia całej ulgi podatkowej od razu (a nie odlicza co miesiąc 1/12 ulgi rocznej).

W przypadku, gdy liczba działalności gospodarczych przekracza cztery działalności, wtedy na zaliczce na PIT-36 (w pozycje oznaczone Inne firmy) wprowadzamy sumę przychodów i kosztów z tych działalności z uwzględnieniem udziałów przypadających na danego podatnika.



Uwaga: Wprowadzone dane są zapamiętywane dopiero po naciśnięciu klawisza <F2>. Za pomocą tego klawisza możemy również dokonać wydruku zaliczki na PIT-36L lub po wciśnięciu klawisza <Esc> możemy wycofać się z wykonania wydruku.

11.2.2 Procedura obliczania podatku

Poniższy opis dotyczy procedur liczenia wielkości należnych podatków oraz wielkości pośrednich służących wyliczeniu tych kwot wg specyfikacji określonej przez urzędowe druki Deklaracji miesięcznych oraz Zeznań rocznych składanych Urzędowi Skarbowym. Opisane procedury mają zastosowanie w programie **KP**.

Poniższy opis bazuje na podstawowych pojęciach takich jak przychód, koszt, których definicja jest podana w Instrukcji Księgi Przychodów i Rozchodów oraz w odnośnych przepisach. Mimo, że procedura obliczania podatków została zaprogramowana, a więc przetwarza dane w sposób automatyczny, dla prawidłowego wyliczenia niezbędne jest dokonanie właściwej kwalifikacji wielkości stanowiących podstawę obliczenia (takich jak np. składniki kosztu).

Zaliczka na PIT		Wyliczenie zaliczki za miesiąc 01/2011 (miesięcznie)		
Dla: Kacperska Jolanta		50.00/100		
Sekcja	Opis	Kwota	w styczniu	w roku 2011
C. USTALENIE DOCHODU / STRATY				
1.	Pozarolnicza działalność gospodarcza			
	Przychód	23,562.00	19.	23,562.00
	Koszty uzyskania przychodu	6,493.17	20.	6,493.17
	Dochód	17,068.83	21.	17,068.83
	Strata		22.	
2.	Najem, podnajem lub dzierżawa			
	Przychód		23.	
	Koszty uzyskania przychodu		24.	
	Dochód		25.	
	Strata		26.	
	RAZEM			
	Przychód	23,562.00	27.	23,562.00
Enter-korekta F2-wydruk F9-eksport Tab-skok do pozycji F3-daty dekl.				

Rysunek 84. Zaliczka na PIT dla podatnika



Uwaga: Odpowiedzialność za dokonanie kwalifikacji wielkości, na podstawie których obliczane będą kwoty podatków ponosi użytkownik programu i z tego powodu powinien on dokładnie zapoznać się przynajmniej z instrukcją zamieszczoną w Księdze Przychodów i Rozchodów.

Dochód osiągnięty w okresie sprawozdawczym (najczęściej jest nim rok) obliczany jest wg wzoru:

$$\text{Dochód} = \text{Przychód} - \text{Koszty} - \text{Bilans spisu z natury}$$

gdzie za bilans spisu z natury uważa się różnicę między spisem z początku okresu sprawozdawczego a spisem sporządzonym na koniec tego okresu.

Procedura obliczania podatku dochodowego należnego od właściciela (wspólnika) za okres sprawozdawczy realizowana jest w następujących krokach:

Dochód wspólnika z firmy:

$$\text{Dochód z firmy} = (\text{Przychód} - \text{Koszty}) * \text{Udział}$$

Jeżeli wspólnik partycypował w firmie w okresie krótszym niż okres sprawozdawczy, dla którego wykonuje się rutynowo spis z natury oraz z tego powodu wykonano spisy z natury na chwilę jego przyścia i odejścia z firmy, to w obliczeniu jego dochodu należy uwzględnić bilans zapasów właściwych dla tego okresu, czyli:

$$\text{Dochód z firmy} = (\text{Przychód} - \text{Koszty} - \text{Bilans spisu}) * \text{Udział}$$
Dochód wspólnika:

$$\text{Dochód wspólnika} = \text{Dochód z firmy} + \text{Inne dochody}$$
Podstawa opodatkowania:

$$\text{Podstawa} = \text{Dochód wspólnika} - \text{Suma wydatków osobistych}$$
Należny podatek dochodowy :

$$\text{Podatek} = \text{Podatek od podstawy wg skali} - \text{Suma ulg} - \text{Podatek obj. zwolnieniem}$$
Zaliczka za dany miesiąc (do zapłacenia lub zwrotu):

$$\text{Do zapłaty} = \text{Należny podatek} - \text{Suma wpłaconych zaliczek}$$
11.2.3 Wydruk zaliczki na PIT-36

Wydruk zaliczki na PIT-36 jest możliwy po wciśnięciu klawisza <F2>. Program **KP** daje możliwość drukowania zaliczki na PIT-36 (podatek dochodowy) na zwykłym, niezadrukowanym papierze lub na tzw. podkładce skróconej lub skorzystania z wydruku graficznego.

Zaliczka na PIT		Wyliczenie zaliczki za miesiąc 01/2011 (miesięcznie)	
Dla: Kacperska Jolanta		50.00/100	
Sekcja	Opis	Kwota	
		w styczniu	w roku 2011
C.	USTALENIE DOCHODU / STRATY		
1.	Pozarolnicza działalność gospodarcza		
	Wydruk zaliczki PIT. Wybierz rodzaj wydruku	23,562.00	
	Podkładka pełna	6,493.17	
	Podkładka skrócona	17,068.83	
	Wydruk graficzny		
	Przelew do US		
2.	N		
	Koszty uzyskania przychodu	24.	
	Dochód	25.	
	Strata	26.	
RAZEM	Przychód	23,562.00	27. 23,562.00

Enter-korekta F2-wydruk F9-eksport Tab-skok do pozycji F3-daty dekl.

Rysunek 85. Wydruk deklaracji podatkowej

Ze względu na wymagania urzędów, zalecamy wykonywać wydruki na oryginałach. Jednak ze względu na problemy, które wynikają przy zastosowaniu pewnych typów drukarek, program może wyprodukować wydruk imitujący oryginalny formularz. Wydruki deklaracji przystosowano do drukarek pracujących w standardowym trybie EPSON (typowym dla drukarek mozaikowych) oraz drukarek laserowych i atramentowych pracujących w standardzie HP.

Przy wydruku na składanych wielostronicowych formularzach zaliczek na PIT-36 na drukarkach mozaikowych nie trzeba ich rozcinać, lecz składać (powinny gładko przechodzić przez wałek). W przypadku drukarek atramentowych formularze należy rozciąć. Nie zaleca się wykonywania wydruków na oryginalnych formularzach na drukarkach laserowych (ze względu na termiczny sposób utrwalania tonera). W typowych drukarkach odstępy między liniami wydruku dopasowują się do krótkich formularzy, pod warunkiem odpowiedniego ustawienia górnego marginesu, stąd w programie przewidziano możliwość deklarowania liczby wolnych wierszy od góry i od strony lewej. Dla każdej drukarki liczba ta może być różna, stąd przed włożeniem czystego formularza należy eksperymentalnie ustalić odpowiedni margines. Program kolejno proponuje wydruk stron zaliczki na PIT-36. W razie potrzeby dowolną stronę można wydrukować (klawisz <ENTER>) lub pominąć (klawisz <ESC>).

Jeśli użytkownik posiada przychody z kilku działalności, co powoduje, że informacja o kolejnej działalności gospodarczej nie mieści się na PIT-36, wówczas konieczne jest wypełnienie oraz wydruk deklaracji PIT-36A (załącznik do deklaracji PIT-36). Taka opcja jest możliwa po wpisaniu w polu 146 deklaracji PIT-36 wartości większej niż zero.

Jeżeli firma jest spółką, to po wyliczeniu i wydrukowaniu PIT-36 dla jednego wspólnika, należy powtórzyć procedurę liczenia podatku dla pozostałych współwłaścicieli.

Po naciśnięciu klawisza <F2> na formularzu deklaracji PIT-36 można wybrać również opcję wydruku przelewu do Urzędu Skarbowego. Urząd Skarbowy wybieramy z listy kontrahentów. Oznacza to konieczność założenia osobnych kart dla US. Bank wystawcy przelewu (Nasz bank) domyślnie podpowiadany jest z pieczętki firmy. Aby dokonać jego zmiany można zaakceptować kartę kontrahenta, kursor ustawi się na polu „Kwota”. Z tego poziomu klawiszem <ESC> możemy wycofać się do pola Nasz Bank i dokonać zmiany na inny. Jeżeli kwota podatku do zapłacenia nie wystąpi program wygeneruje przelew z kwotą 0,00. Przelew wystawiony z poziomu deklaracji ulega automatycznemu zapisaniu na liście przelewów udostępnianej z poziomu opcji *Rozliczenia/Przelewy bankowe*.

11.3 Deklaracja VAT-UE

W tym miejscu jest możliwość sporządzenia deklaracji podsumowującej VAT-UE. Informacja podsumowująca VAT-UE może być składana w okresach miesięcznych lub kwartalnych.

Formularz deklaracji zawiera zestawienie dla wewnątrzwspólnotowych dostaw towarów (sekcja C, pozycje od 1 do 6), dla nabyć towarów (sekcja D, pozycje od 1 do 6) i dla świadczonych usług (sekcja E, pozycje od 1 do 5), pola z informacją o liczbie załączników VAT-UE/A, VAT-UE/B i VAT-UE/C, która wyliczana jest w zależności od ilości pozycji na liście oraz pola do uzupełnienia Imię, Nazwisko i Datę wypełnienia deklaracji (sekcje F, G). Dane pobierane są z rejestrów VAT. Sumowane są wszystkie dostawy wewnątrzwspólnotowe (z polem Rodzaj= Towary, Usługi lub Środki transportu) oraz nabycia wewnątrzwspólnotowe (Rodzaj = Towary, Usługi, Inne, Paliwo, Środki trwałe, Środki transportu lub Nieruchomości) dla danego kontrahenta. Wykazane zostaną tylko faktury z zaznaczonym parametrem: Rozliczać w dekl. VAT-UE. Jeżeli dla danego kontrahenta unijnego są dostawy/nabycia wewnątrzuinne oraz wewnątrzuinne trójstronne, to są wykazane na VAT-UE odrębnie. Załączniki VAT-UE/A, VAT-UE/B i VAT-UE/C wypełniane są automatycznie, w przypadku stwierdzenia przez program takiej potrzeby.

Program umożliwia wykonanie nadruku na oryginał, wydruku podkładki pełnej i skróconej oraz przy pomocy Serwisu wydruków graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** - wydruku graficznego (kolorowy lub czarno-biały).

Poniższa tabela przedstawia, w jaki sposób parametry ustawione na fakturze w rejestrze VAT wpływają na ujęcie zapisu w deklaracji VAT-UE (wersja 3).

Poz.	Stawka	Rodzaj faktury	Rodzaj	Rodzaj transakcji
Sekcja C	Wszystkie	Zwykłe, wew.	Towary, ST	UE, UE - trójstronna (rozliczać na VAT-UE) Eks. UE, UE - trójstronna - opodat. poza terytorium kraju (rozliczać na VAT-UE)
Sekcja D	Wszystkie	Zwykłe, wew.	Wszystko za wyjątkiem usług	UE, UE - trójstronna (rozliczać na VAT-UE)
Sekcja E	Wszystkie	Zwykłe, wew.	Usługi	Eks. UE, UE - trójstronna - opodat. poza terytorium kraju (rozliczać na VAT-UE)
	NP	zwykłe	Usługi	UE, UE - trójstronna (rozliczać na VAT-UE)

11.4 Zakończenie miesiąca

Ze względu na sposób przetwarzania danych przez program, czynności związane z zakończeniem miesiąca i rozliczeniem się z Urzędem Skarbowym należy wykonywać w następującej kolejności:

- Podatnicy prowadzący ewidencję środków trwałych powinni wygenerować i zaksięgować tabelę amortyzacyjną,
- Podatnicy rozliczający podatek należny strukturą zakupów (art. 30 ustawy VAT) po wyliczeniu deklaracji VAT-7 powinni zaksięgować korektę wynikającą z rozliczenia struktury zakupów, umieszczoną w rejestrze sprzedaży V_KOR,

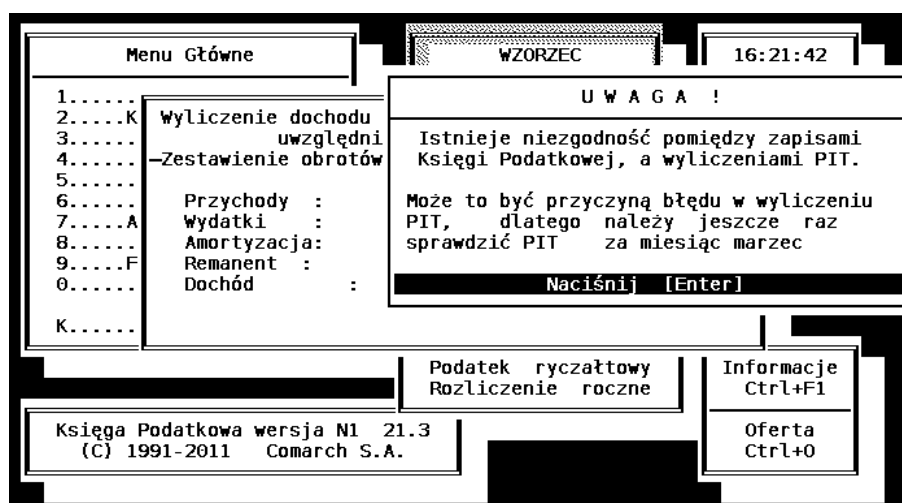
- Przed wyliczeniem zaliczki na PIT-36 należy uzupełnić kartę indywidualnych dochodów i odliczeń podatnika, Po wykonaniu wszystkich czynności związanych z rozliczeniem się z Urzędem Skarbowym zalecane jest wykonanie zamknięcia miesiąca. Zamknięcie miesiąca wykonywane jest poprzez funkcję Zamknięcie miesiąca wywoływaną z menu Zapisy księgowe. Wykonanie tej procedury uniemożliwia dopisywanie w zamkniętych miesiącach jakichkolwiek zapisów (co zabezpiecza przed przypadkowym błędem), oraz zapisuje w bazie danych informacje o zagregowanych obrotach w zamkniętym miesiącu (co przyspiesza wykonywanie pewnych operacji).



Rysunek 86. Zamknięcie miesiąca



Uwaga: Konieczność drukowania deklaracji VAT-7 i zaliczki na PIT-36 związana jest z tym, że pewne dane (np. kwota zapłaconej zaliczki) zapamiętywane są w bazie danych przy wykonywaniu wydruku (w momencie wciśnięcia klawisza <F2>).



Rysunek 87. Komunikat o niezgodności zaliczki na PIT-36 z zapisami w księdze

Ze względu na to, że program wykorzystuje zagregowane miesięczne wartości obrotu dokonywanie jakichkolwiek zmian w okresie już rozliczonym (dopisywanie lub skreślanie zapisów księgowych, wyliczanie zaliczki na PIT-36 za wcześniejsze miesiące) może powodować nieprawidłowości w obliczeniach. Informacja o takiej sytuacji pojawia się na początku obliczania deklaracji za pomocą komunikatu ze wskazaniem miesiąca niezgodności (Rys. 87). Należy wówczas dokonać kontrolnego wyliczenia zaliczki na PIT-36 za wszystkie miesiące - od wskazanego przez program do bieżącego.

11.5 Deklaracje roczne

Deklaracje roczne: PIT-28, PIT-28/A, PIT-28/B, PIT-36, PIT-36L, PIT-37, PIT-B, PIT-O oraz zestawienie pomocnicze dla PIT-D, są dostępne w specjalnych wersjach programu KP, które ukazują się na początku następnego roku. Ze względu na terminy rozliczeń najpierw ukazuje się wersja programu z rozliczeniem rocznym podatku ryczałtowego, a następnie wersja programu z rozliczeniem rocznym dla podatników rozliczających się na zasadach ogólnych.



Formularze są dostępne w menu Wspólnicy, po naciśnięciu kombinacji klawiszy <CTRL>+<P> na danym wspólniku. Funkcja ta jest dostępna tylko w specjalnych wersjach kończących rok.

Szczegółowe zasady wypełniania deklaracji rocznych są opisane w ulotkach dołączanych do programów zawierających rozliczenie roczne. Ulotki znajdują się na dysku na którym zainstalowane jest KP, w katalogu KPnn *(np. C:\KP2012\) są to pliki o nazwie Czytaj.to i ulotka.rtf.

* Gdzie nn to numer KP na dany rok np: w 2012 r. nn=2012, czyli KP2012

12 Rozpoczęcie pracy w trakcie roku

Wiele firm decyduje się na komputerowe prowadzenie Księgi Podatkowej po upływie kilku miesięcy od rozpoczęcia roku, w których prowadziły zapisy księgowe w sposób tradycyjny. Ponieważ podatki obliczane są od narastających kwot przychodów i wydatków, w komputerze poza bieżącą rejestracją zdarzeń gospodarczych musi być także zapisana informacja o wynikach finansowych z przeszłości.

12.1 Rejestry VAT i deklaracja VAT-7

W zasadzie podatek VAT jest liczony w sposób miesięczny lub kwartalny. Stąd jedyną informacją, którą należy wprowadzić w przypadku rozpoczęcia pracy w trakcie roku jest kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji (jeżeli w poprzednim miesiącu wystąpiła nadwyżka podatku naliczonego nad należnym). Kwotę tą wprowadzamy na arkuszu edycyjnym deklaracji VAT-7 (wcisnięcie <ENTER> w tym polu pozwala na ręczne wpisanie kwoty nadwyżki).

Jeżeli podatnik dokonuje zakupów na cele sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej, wówczas konieczne jest wyliczenie współczynnika sprzedaży opodatkowanej do sprzedaży całkowitej za poprzedni rok. Aby umożliwić poprawny wynik obliczeń w programie należy wówczas:

- wprowadzić do rejestru sprzedaży VAT pozycje zagregowanych kwot sprzedaży na poszczególne stawki (podsumowanie rejestrów sprzedaży) w poszczególnych miesiącach poprzedniego roku,
- dokonać wyliczenia deklaracji VAT-7 za poszczególne miesiące poprzedniego roku (wyliczenie deklaracji należy zakończyć wcisnięciem klawisza <F2>, gdyż w tym momencie następuje zapis informacji o wynikowych kwotach deklaracji).

Współczynnik sprzedaży za rok 2012 liczony jest jako iloraz sprzedaży opodatkowanej do sprzedaży całkowitej. Za następne lata brana jest pod uwagę opcja Uwzględniaj/Nie uwzględniaj/Tylko w mianowniku wybrana na każdej fakturze.

Program po wyliczeniu współczynnika struktury sprzedaży za poprzedni rok umieszcza go w polu współczynnik wyliczony i proponuje w polu współczynnik rzeczywisty. Jeśli jest potrzeba zmiany proponowanego współczynnika to należy go skorygować w tym polu. Wartość zakupów do odliczenia związanych ze sprzedażą mieszaną będzie obliczana w oparciu o współczynnik z pola współczynnik rzeczywisty.

12.2 Zapisy księgowe

Ponieważ przychody i koszty firmy są wyliczane w sposób narastający, w programie należy wprowadzić pozycje miesięcznych zestawień obrotów firmy (na ostatni dzień każdego ubiegłego miesiąca wpisać pozycję będącą podsumowaniem księgi za dany miesiąc).



Uwaga: Jeżeli podatnik wykorzystuje funkcję ewidencja środków trwałych i automatyczne liczenie amortyzacji, wówczas zagregowaną kwotę kosztów wpisywanych do księgi należy pomniejszyć o dokonane odpisy amortyzacyjne. Odpisy amortyzacyjne należy uzupełnić w ewidencji środków trwałych i zaksięgować tabele amortyzacyjne za ubiegłe miesiące.

12.3 Dane podatnika

Na karcie indywidualnych dochodów i odliczeń podatnika należy wprowadzić kwoty dochodów i odliczeń za ubiegłe miesiące. Następnie należy dokonać kontrolnego wyliczenia zaliczek na PIT-36 za wszystkie poprzednie miesiące dla każdego podatnika. Wyliczenie deklaracji należy zakończyć wydrukiem <F2> lub zatwierdzić <ENTER> (w celu zapisania informacji o wpłaconych zaliczkach na podatek dochodowy).

13 Ewidencja dla podatku ryczałtowego

Program **KP** umożliwia rejestrację transakcji podlegających zryczałtowanemu podatkowi dochodowemu od przychodów ewidencjonowanych. Takie rozwiązanie wynika z faktu częstego prowadzenia przez jednego podatnika różnej działalności, w tym ryczałtowej i opodatkowanej na ogólnych zasadach. Dodatkowym argumentem jest konieczność prowadzenia przez wielu „ryczałtowców” ewidencji VAT i pomocniczych ewidencji, jak np. wypłat.

13.1 Konfiguracja programu na potrzeby ryczałtu.

Program może obsługiwać dowolną liczbę kartotek, z których niektóre będą przeznaczone do obsługi ryczałtu, inne zaś do zapisów i rozliczenia księgi przychodów-rozchodów. Po utworzeniu kartoteki przeznaczonej do prowadzenia ewidencji ryczałtowej, należy:

- uruchomić funkcję Konfiguracji (<CTRL>+<F9>),
- wejść w formatkę Parametry firmy,
- ustawić opcję (R)yczałt (strzałką poziomą, w opcji Księgowość).

Po zmianie konfiguracji i ponownym uruchomieniu programu, Zapisy księgowe mają postać ewidencji przychodów dla potrzeb ryczałtu ewidencjonowanego.



Uwaga: W przypadku opodatkowania przychodów wg jednej stawki wygodnym rozwiązaniem jest ustawienie jej jako domyślnej. Dokonuje się tego w konfiguracji, w parametrach pracy klawiszem <F10> obok wybranej stawki procentowej.

13.2 Prowadzenie ewidencji ryczałtowej

13.2.1 Rejestracja danych o przychodach

Podatnicy podatku ryczałtowego prowadzą ewidencję przychodów, natomiast nie prowadzą ewidencji zakupów. Po ustawieniu konfiguracji kartoteki, uruchamiamy funkcję **Zapisy księgowe** z menu programu. Po wyborze opcji Za wybrany dzień lub Za wybrany miesiąc, wpisujemy datę i wciskamy klawisz <INS>. Pojawia się formatka zapisu przychodu. Kolejne pola na formatce to:

- **Liczba porządkowa** - nadawana przez program automatycznie,
- **Data uzyskania przychodu** - jeżeli uzupełniamy ewidencję z listy Za wybrany dzień pole to jest wypełniane automatycznie,
- **Data wpisu,**
- **Numer dokumentu lub dziennego zestawienia sprzedaży,**
- **Uwagi,**
- **Kwoty przychodu według poszczególnych stawek.**



Uwaga: Stawki procentowe dla podatku ryczałtowego definiuje się w Konfiguracji (<Ctrl>+<F9> z menu głównego) w opcji Liczenie podatków.

Trwałego zapisu pozycji w ewidencji dokonujemy klawiszami <CTRL>+<ENTER>. Zatwierdzonych zapisów w ewidencji ryczałtowej nie można korygować ani kasować. Jedyną możliwością jest skreślenie zapisu. Skreślenia dokonuje się przez ustawienie kursora na wybranej pozycji i wciśnięcie klawisza .

Menu Główne		WZORZEC		16:25:16	
Ewidencja ryczałtowa za rok 2011, miesiąc 01					
Zapis ewidencji ryczałtowej			Zmiana zapisu		
Lp	:	1	Sprzedaż według stawek:		
Data uzysk.przych.:	:	2011/01/05	20.0%	:	455.00 zł
Data wpisu	:	2011/01/05	17.0%	:	0.00 zł
Numer dokumentu lub dziennego	:		8.5%	:	0.00 zł
zest. sprzedaży:	:		5.5%	:	0.00 zł
	:		3.0%	:	0.00 zł
Uwagi:			Razem:	:	455.00 zł
			10.00%:	:	0.00 zł
Ctrl+Esc-bez zapisu Ctrl+Enter-zapis F7-zapisy źródłowe					
Enter - szczegóły zapisu Ctrl+F7 - numeracja listy F1 - pomoc					

Rysunek 88. Zapis w ewidencji ryczałtowej

13.2.1.1 Rejestracja VAT, a ewidencja ryczałtowa

Podatnicy VAT prowadzą zasadniczą ewidencję sprzedaży i zakupów w postaci rejestrów VAT. W takiej sytuacji podatnik prowadzący ewidencję VAT nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji sprzedaży określonej w rozporządzeniu o podatku ryczałtowym (Dz. U. z 2002 r., Nr 219 poz. 1836), o ile „dane wykazane w tej ewidencji pozwolą na wyodrębnienie z obrotów (w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług) przychodów dla celów podatku dochodowego” oraz „po zakończeniu każdego miesiąca sporządzi zestawienie, w którym wykaże przychody na podstawie danych zawartych w tej ewidencji” (par. 11 Rozporządzenia).

Podobnie jak w przypadku normalnych zapisów w księdze przychodów-rozchodów wprowadzono mechanizm księgowania rejestrów VAT do ewidencji ryczałtowej.

Dla każdego zapisu w rejestrze sprzedaży należy wcześniej zdefiniować, do której stawki podatku ryczałtowego ma zostać zaklasyfikowana wartość danej pozycji. Dokonujemy tego przez funkcję <F10> edycja kwot dla stawek ryczałtowych z poziomu edycji rejestru sprzedaży. Po wciśnięciu klawisza <F10> na pozycji w rejestrze sprzedaży możliwe jest wpisanie jaka część kwoty przychodu zostanie zaksięgowana do poszczególnych kolumn ewidencji ryczałtowej (Rys. 89).

Księgowania dokonujemy przy pomocy klawisza <F7> na liście rejestru sprzedaży VAT (Za wybrany dzień lub Za wybrany miesiąc) - Rys. 90.

Rejestr sprzedaży VAT				Dodanie nowego zapisu	
Kontrah.:ABC		NIP:PL 678-896-75-89		pozycja nr:	7/SPRZE
Sklep 'ABC' sp.c				dokument :	SP/2014/09/15
				identyf. :	SPRZE/17
ul.Fabryczna 35				data wystawienia:	2014/09/16
30-230 Kraków				data sprzedaży :	2014/09/16
Status:K Kraj/Eks./Z.eks/UE F Firma/Us.fiz				data dekl. VAT-7:	2014/09
☐ podatnikiem jest nabywca				☐ Rozl.zawsze wg daty VAT7	
☐ podatnik VAT czynny				☐ Dokument wewnętrzny	
				uwzględniać w proporcji	
Rodzaj:T	Towar / Usługa / Śr.transp.			rodzaj płatn.:	przelew
Kod transakcji:	SPTOWAR [Tab]-edycja			termin płatności:	2014/09/30
Sprzedaż towarów					
st.	netto VAT brutto				
23%	150.00 34.50 184.50				
				razem brutto:	184.50
				zaokrąglenie:	0.00
				zapłacono :	0.00
				zaległość :	184.50
ń	150.00 34.50 184.50			Naciśnij klawisz [Enter]	
Ctrl+Enter-zapis F6-podgląd zapisu Enter-edycja kwot VAT F1-pomoc F7-płatn.					

Rysunek 89. Wprowadzanie w rejestrze VAT kwot dla ewidencji ryczałtowej

Menu Główne		WZORZEC	16:30:16
Rejestr		Zaksięgowanie pozycji rejestru sprzedaży	1
lp	nr dowodu	Data uzyskania przychodu: 2011/01/12 Data zapisu księgowego : 2011/01/12	to VAT kwota VAT
» 6 12	12/2011	20.0% : 0.00 Zł 17.0% : 0.00 Zł 8.5% : 0.00 Zł 5.5% : 200.00 Zł 3.0% : 209.00 Zł Razem : 409.00 Zł	00 23% 94.07
		Uwagi Sprzedaż towarów [Ctrl+Enter] - zamknięcie	
Enter - pozycja F7 - zamk.		Ctrl+F7 - numer. F9 - marża	409.00 94.07

Rysunek 90. Księgowanie rejestru VAT do ewidencji ryczałtowej

Wszystkie zaksięgowane pozycje w rejestrze sprzedaży zostaną opatrzone symbolem gwiazdki (*). Utworzony zapis przychodu znajdzie się w liście zapisów ryczałtowych. Po jego wyświetleniu można przy pomocy klawisza <F7> uzyskać podgląd składających się nań pozycji rejestru sprzedaży VAT.



Uwaga: Każdy rejestr VAT podlega odrębnemu księgowaniu. Obliczona suma odpowiada tylko niezaksięgowanym pozycjom z aktualnie wyświetlonego rejestru.

Istnieje możliwość wydrukowania stawek podatku ryczałtowego przypisanego poszczególnym pozycjom w rejestrze sprzedaży VAT. Wydruk jest dostępny z opcji Wydruk rejestru VAT i uruchamiany klawiszem F2, pozostałe opcje działają tak samo jak przy zwykłym wydruku rejestru VAT.

Rejestru zakupów VAT nie księgujemy, ponieważ „ryczałtowcy” nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji zakupów.



Uwaga: Skreślenie zapisu w ewidencji ryczałtowej będącego wynikiem księgowania rejestrów sprzedaży powoduje „odgwiazdkowanie” wszystkich składających się nań pozycji w rejestrze sprzedaży VAT.

13.2.2 Wydruk ewidencji ryczałtowej

Przed dokonaniem wydruku należy dokonać renumeracji zapisów. Renumeracja jest uruchamiana z listy Za wybrany miesiąc za pomocą klawiszy <CTRL>+<F7>. Po uruchomieniu renumeracji należy podać numer pozycji początkowej. Jeżeli parametr „**Ciągłość numeracji w roku**” jest aktywny, program jako numer początkowy proponuje numer narastający w stosunku do poprzedniego miesiąca.

Wydruku ewidencji ryczałtowej dokonujemy z funkcji *Zapisy księgowe/Zapisy księgowe/Wydruk ewidencji*. Program pozwala na dokonanie wydruku całości zapisów za miesiąc lub tylko części (w zależności od zadeklarowania parametru Od pozycji). Po dokonaniu wydruku na koniec miesiąca „należy wpisać w jednej pozycji sumy przychodów uzyskanych w danym miesiącu wg poszczególnych stawek ryczałtu” (par. 10 Rozporządzenia w sprawie prowadzenia ewidencji przychodów Dz. U. 219 poz. 1836 z 2002 r.).

13.3 Zryczałtowany podatek dochodowy

Program **KP** umożliwia obliczenie oraz wydruk zestawień dla zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów ewidencjonowanych. Od podatku można dokonać odliczeń przewidzianych ustawą, a w przypadku spółek cywilnych wyliczenia podatku przypadającego na każdego ze współników. Do tego celu służy funkcja uruchamiana z menu *Deklaracje/Podatek ryczałtowy*.

13.3.1 Rozliczenie podatku ryczałtowego za miesiąc

Po uruchomieniu funkcji *Deklaracje/Podatek ryczałtowy* otwiera się okno, w którym należy podać miesiąc i rok, za który liczymy podatek (Rys. 91). Górna część okna zawiera zestawienie przychodów firmy w zadanym miesiącu, z podziałem na poszczególne stawki podatku. Następnie należy wprowadzić z listy nazwisko podatnika oraz jego udział procentowy w firmie (w przypadku samodzielnie prowadzonej działalności gospodarczej wpisujemy 100%). Program oblicza przychód przypadający na podatnika, sumuje odliczenia od dochodu oraz wylicza przychód i zryczałtowany podatek dochodowy po odliczeniach.

Zryczałtowany podatek dochodowy za: 1/2011					
Przychód firmy WZORZEC		- w roku 1		w okresie	
20.0% :	1,363.00		1,363.00		
17.0% :	0.00		0.00		
8.5% :	0.00	1,772.00	0.00	1,772.00	
5.5% :	200.00		200.00		
3.0% :	209.00		209.00		
10.0% :	0.00		0.00		
Przychód podatnika Kacperska Jolanta		Udział: 50.00/100			
20.0% :	681.50		681.50		
17.0% :	0.00		0.00		
8.5% :	0.00	886.00	0.00	886.00	
5.5% :	100.00	Odliczenia	100.00	Odliczenia	
3.0% :	104.50	od przychodu:	104.50	od przychodu:	
10.0% :	0.00		0.00		
Po odliczeniach : przychód/podatek 20.0% :		682.00	136.40		
		17.0% :	0.00		
		8.5% :	0.00		
		5.5% :	100.00		
		3.0% :	105.00		
		10.0% :	0.00		
		Razem po odliczeniach :	887.00	145.05	
Odliczenia od ryczałtu:		0.00	Podatek do zapłaty:		145.00

Rysunek 91. Zestawienie miesięczne zryczałtowanego podatku dochodowego



Uwaga: Kwoty odliczeń wprowadza się na karcie indywidualnych odliczeń podatnika - funkcja <F10> - kwoty uruchamiana z listy właścicieli. W przypadku podatników uzyskujących przychody opodatkowane różnymi stawkami podatkowymi, odliczenia dokonywane są proporcjonalnie do wielkości przychodów uzyskanych w poszczególnych rodzajach działalności (§ 12. ust. 2 Rozporządzenia Min. Fin. w sprawie zryczałtowanego podatku dochodowego Dz. U. z 2002 r. Nr 219 poz. 1836).

Procedurę obliczenia podatku można zakończyć wydrukiem zestawienia (zestawienie zawiera kwoty przychodu, odliczeń i zryczałtowanego podatku dochodowego) i wydrukiem przelewu do US (parametry ustala się jak dla wydruku przelewu na VAT-7, zaliczki na PIT-4R czy zaliczki na PIT-36). W przypadku spółki procedurę liczenia podatku i wydruku przelewu należy powtórzyć dla każdego ze współników.

14 Funkcje dodatkowe

14.1 Bilans aktualny

Funkcja Bilans aktualny wywoływana podmenu do opcji Analiza finansowa służy do przedstawiania przychodów i kosztów firmy za dowolnie wybrany okres. Po wybraniu funkcji należy podać okres, za który będzie liczony bilans i potwierdzić <ENTER>. Program wyświetli zestawienie przychodów i kosztów z podziałem na poszczególne kolumny oraz wyszczególnieniem kosztów amortyzacji i różnicy remanentowej (jeśli była rejestrowana). Dodatkowo obliczana jest dopuszczalna kwota wydatków podlegających limitom (wydatki na reprezentację i reklamę). Wielkości podawane w zestawieniu Bilansu aktualnego przedstawia Rys. 92. Informacja ta jest przydatna do oceny bieżącej sytuacji firmy. Wyliczone zestawienie można wydrukować przez wciśnięcie klawisza <F2>.

Parametr: **Czy uwzględniać niezaksięgowane rejestry VAT?** - Jeżeli jest wyłączony, program w bilansie uwzględnia jedynie pozycje z zapisów księgowych. Jeżeli zostanie on włączony wówczas w bilansie, oprócz zapisów księgowych są uwzględniane również zapisy z rejestrów VAT.

Bilans aktualny za okres od 2011/01/01 do 2011/01/31					
Uwzględniać bufor zapisów: Tak Tak/Nie					
Uwzględniać niezaksięgowane rej.VAT i ewid.dod: [✓]					
sprzedaż :	49,624.00	99.9%	}	przychód :	49,649.00 100.0%
pozostałe:	25.00	0.1%			
				zakup :	13,298.68 51.4%
				koszty uboczne:	250.00 1.0%
wynagrodzenia :	3,800.00	14.7%	}		
pozostałe :	8,519.06	32.9%			
					12,319.06 47.6%
razem wydatki					25,867.74 100.0%
w tym amortyzacja środków trwałych:					754.17
rozchód towarów z magazynu :					1,073.29
				dochód firmy :	22,707.97
				(przychód-suma wydatków-rozchód)	
[F2]-wydruk, [Alt+F2]-podgląd [Enter] - powrót do menu					

Rysunek 92. Zestawienie bilansu aktualnego

Zapisy z rejestrów VAT są uwzględniane wg następujących zasad:

- Sumowane są jedynie pozycje niezaksięgowane,
- Nie są sumowane zakupy oznaczone jako środki trwałe,
- Zakupy oznaczone jako Odliczenia VAT: NIE uwzględniane są w kwotach brutto,
- Kwoty z rejestrów VAT są dodawane do tej kolumny księgi, jaka wynika z Kodu opisu transakcji. Jeżeli pozycja nie posiada opisu, to w przypadku rejestru zakupów dodawana jest do kolumny 10. Zakup towarów, a w przypadku rejestru sprzedaży do kolumny 7. Sprzedaż towarów.

Funkcja Bilans aktualny dla Ewidencji ryczałtowej będzie wskazywać przychód w zadanym okresie z podziałem na poszczególne stawki: dla firmy i dla wybranego wspólnika oraz odliczenia, przychód po odliczeniach i podatek.

14.2 Analiza należności i zobowiązań

Listy NALEŻNOŚCI / ZOBOWIĄZANIA (związane z płatnościami za faktury) tworzone są na podstawie pól: termin płatności i zaległość podczas dodawania nowych dokumentów do rejestrów VAT oraz ewidencji dodatkowej. Dokument z rejestru sprzedaży (zakupów) VAT lub z ewidencji przychodów (kosztów) umieszczany jest na liście należności (zobowiązań) wtedy gdy kwota zapłacona jest mniejsza niż wartość brutto z dokumentu. Lista należności (zobowiązań) może być tworzona Na wybrany dzień lub dla wybranego kontrahenta. Klawisz <ENTER> na liście należności otwiera listę płatności do danego dokumentu. Jest możliwość dodawania płatności z formą płatności kredyt, karta płatnicza oraz kompensata. Jeżeli dokument jest nierozliczony można dopisywać kolejne płatności. Jeżeli dokument jest już rozliczony można tylko prześledzić historię płatności. Klawisz <F7> uruchamia funkcję, która automatycznie rozlicza dany dokument dopisując do listy płatności wpłatę na różnicę pomiędzy wartością brutto dokumentu, a kwotą dotychczas zapłaconą. Gdy kwota zapłat zrównoważy kwotę brutto z faktury dokument zostaje przesunięty na listę transakcji rozliczonych. Aby usunąć rozliczenie należy w Analizie finansowej wejść na Należności/Zobowiązania już rozliczone, klawiszem <ENTER> wyedytować płatność i klawiszem usunąć ją. Zapis powinien przejść z listy Należności/Zobowiązań rozliczonych na listę nierozliczonych, gdzie można

go ponownie rozliczyć. Z listy Należności/Zobowiązań nierozliczonych istnieje możliwość wydrukowania przelewu. Aby wydrukować przelew należy wejść na dany zapis nierozliczony i nacisnąć klawisz <F10>, program pozwoli na uzupełnienie formularza przelewu, przy czym dane kontrahenta, firmy i kwota są pobierane z zapisu źródłowego. Po uzupełnieniu wszystkich danych można z tego poziomu wydrukować przelew na starym lub nowym formularzu klawisz <F2> (format przelewu ustawiany jest w Konfiguracji <Ctrl+F9> dla poszczególnych Rachunków bankowych). Kombinacja klawiszy <Ctrl+M> na formularzu przelewu pozwala na ustawienie marginesu górnego i lewego dla nowego wzoru formularza polecenia przelewu. Po zatwierdzeniu przelewu klawiszem <ENTER> przelew wygenerowany dla należności trafia na listę przelewów obcych, a dla zobowiązań na listę przelewów własnych.

Menu Główne		WZORZEC		16:41:05	
Na dzień: 2011/01/31		Lista należności od kontrahentów			
		Tylko: nierozliczone nierozliczone / rozliczone			
lp	nr dowodu	kontrahent	wartość	termin	zaległość
!	1*1/2011/MAG	Kartex	14,760.00	11/01/22	14,760.00
!	3*3/2011/MAG	Hortex	424.35	11/01/23	424.35
	7*13/2011	Kartex	1,116.84	11/01/26	1,116.84
	2*2/2011/MAG	Ibm	34,000.00	11/01/31	34,000.00
Enter-płatności F2-wydruk F10-przelew			50,301.19	50,301.19	

Rysunek 93. Lista należności nie rozliczonych

14.3 Przelewy bankowe

W programie **KP** istnieje możliwość drukowania przelewów z menu głównego w opcji *Analiza finansowa/Przelewy bankowe*. Oznacza to, że każdy wystawiony przelew może zostać zarejestrowany na liście. Zatwierdzenie przelewu klawiszem <ENTER> powoduje zapisanie go na liście, wycofanie klawiszem <ESC> pozwala zrezygnować z rejestracji przelewów w bazie.

Dzięki wprowadzeniu rachunków bankowych (Konfiguracja/Rachunki bankowe) możliwe jest wystawienie przelewu z wybranego z listy banku. Wchodząc na listę ustawiany jest zawsze ten rachunek bankowy, który jest zadeklarowany w Konfiguracji Firmy jako domyślny. Poprzez wpisanie symbolu banku, lub naciśnięcie klawisza <TAB> możliwe jest wystawianie przelewu z dowolnie wybranego rachunku. Wpisanie gwiazdki (*) w polu BANK pozwoli na wyświetlenie zapisów z wszystkich banków.

Zakres dat na liście przelewów domyślnie ustawiany jest na 1 dzień - okres ten można dowolnie zmieniać. Przelewy wyświetlane są wg daty przelewu (realizacji) a nie wg daty wystawienia.

Informacje zawarte na liście to: data wystawienia, data przelewu, kod kontrahenta, opis (tytułem) i kwota. W przypadku wyświetlania przelewów z wszystkich kont bankowych (* w polu BANK) w pierwszej kolumnie wyświetlany jest symbol banku.

14.3.1 Przelewy własne i obce

Na liście przelewów bankowych można rejestrować zarówno przelewy własne jak i obce, czyli te, które wystawione zostały odbiorcom przy wystawianiu faktury lub celowo wpisane na listę po otrzymaniu od płatnika w celach rejestracyjnych.

14.3.2 Wystawianie przelewów

Przelew wystawia się po naciśnięciu klawisza <INS>, wybraniu symbolu banku (domyślnie ustawiony jest bank z Konfiguracji Firmy), należy wybrać czy jest to przelew własny, obcy czy też wpłata.

Kolejny krok to wybór kontrahenta - można to zrobić poprzez wpisanie kodu kontrahenta, wyświetlenie listy (<ENTER> na pustej liście) lub ręczną edycję pól (<TAB> w polu kod kontrahenta). Dane firmy wpisywane są z Pieczętki Firmy.

Po uzupełnieniu wszystkich danych, łącznie z kwotą i tytułem płatności przelew można zapisać (<ENTER>), wydrukować (<F2>) lub wyeksportować do Elixir (<F9>).

Aby numery rachunków w standardzie NRB były drukowane prawidłowo, należy liczbę kontrolną - dwie pierwsze cyfry - oddzielić spacją lub pauzą.

Istnieje również możliwość wydrukowania przelewu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie określenia wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz. U. z 2001 r. Nr 105, poz. 1146 z późn. zm.).

Polecenia przelewu oraz wpłaty gotówkowe na rachunek organu podatkowego dodawane są z poziomu *Analizy finansowej/Przelewy bankowe*. W celu dodania nowego typu przelewu należy na liście przelewów nacisnąć kombinację klawiszy <SHIFT>+<INS>. Po uzupełnieniu wszystkich danych, łącznie z kwotą, NIP'em lub identyfikatorem zobowiązanego, okresem za jaki jest płatność, symbolu formularza lub płatności, identyfikatora zobowiązania, przelew można zapisać (<ENTER>), wydrukować (<F2>) lub wyeksportować do Elixira (<F9>).

Każdy przelew zapisany na liście można skasować klawiszem .

Przelewy są nadrukowywane na druki w formacie A4 w trzech różnych typach: skróconym, pełnym lub perforowanym wg wzorów z drukarni Michalczyk i Prokop s.c.

Po zatwierdzeniu przelewów można je wyeksportować do Elixira. Można eksportować pojedynczy przelew poprzez klawisz <F9> na edycji przelewu lub grupowo, przelewy zaznaczone lub wszystkie, klawiszem <F9> z listy przelewów. Eksport przelewów na rachunek organu podatkowego jest dostosowany do obowiązującej specyfikacji.

Wydruk przelewu na rzecz organu podatkowego można wykonać również z formularza danej deklaracji (VAT-7, zaliczki na PIT-36, PIT-4R lub zaliczki podatku ryczałtowego).

14.3.3 Drukowanie przelewów

Przelewy drukowane w opcji *Analiza finansowa/Listy przelewów* mogą być drukowane w starym formacie i na nowym formularzu (druk uniwersalny, jednowarstwowy-format A4), format przelewu ustawiany jest w Konfiguracji <Ctrl+F9> dla poszczególnych Rachunków bankowych.

Można drukować pojedynczy przelew poprzez klawisz <F2> na edycji przelewu lub grupowo przelewy zaznaczone lub wszystkie kombinacją klawiszy <CTRL>+<F2> na liście przelewów.

Zaznaczać przelewy można pojedynczo naciskając klawisz <SPACJA> lub grupowo klawiszami <CTRL>+<SPACJA>. Zaznaczanie grupowe możliwe jest według kilku kryteriów: data wystawienia, data przelewu, bank, kontrahent, operator, wydrukowane, wysłane.

Raz wydrukowany przelew otrzymuje znacznik (!), dzięki czemu przy kolejnej próbie wydruku program informuje o tym, że przelew był już drukowany. Znacznik nie wprowadza blokady na powtórny wydruk.

Nadruki przelewów i wpłaty własnej (na oryginalne arkusze) zostały dostosowane do wymogów polskiej normy PN-F01101 pt. Wzory formularzy bankowych obowiązującej od 01.07.2001.

Zgodnie z tą normą pola formularza powinny być wypełniane od początku lewej strony (jedynie w przypadku stosowania niestandardowego numeru rachunku bankowego - od trzeciego miejsca).

W przypadku stosowania pisma maszynowego dane należy wpisywać w pola informacyjne w jednym ciągu, z wyraźnymi odstępami, ignorując podział na kratki i wyodrębnione części pola, nie wykraczając poza obrys pola. Numer rachunku bankowego w standardzie NRB należy wpisywać oddzielając pojedynczą spacją pierwsze dwie cyfry (cyfrę kontrolną) od pozostałych elementów, które z kolei należy grupować po cztery znaki oddzielone pojedynczą spacją. O tym jaki jest to rodzaj płatności należy zdecydować poprzez skreślenie znakiem X symbolu niepotrzebnego (W - wpłata gotówkowa lub P - polecenie przelewu).



Uwaga: Użytkownicy drukujący przelewy na nowym wzorze mają możliwość ustawienie marginesu górnego i lewego dla przelewu, na danym przelewie kombinacją klawiszy <CTRL>+<M>, lub przed wydrukiem seryjnym na liście przelewów <CTRL>+<F2> pod klawiszem <TAB>.

14.3.4 Eksport przelewów do Elixir0

Można eksportować pojedynczy przelew poprzez klawisz <F9> na edycji przelewu lub grupowo, przelewy zaznaczone lub wszystkie, klawiszem <F9> z listy przelewów.

Przelew eksportowany w formacie Elixir0 trafia do pliku o nazwie, na którą składa się data bieżąca i numer, a której format jest następujący **rrmmddnn.pli** (r-rok, m-miesiąc, d-dzień, n-numer). Plik umieszczany zostaje w katalogu zadeklarowanym w ustawieniach banku. W trakcie eksportu można zmienić katalog i nazwę eksportowanego pliku. Zarówno w danych dłużnika jak i wierzyciela dane eksportowane są w następujący sposób:

Nazwa | Nazwa | Adres | Kod i miasto.

W każdym polu 35 znaków.



Uwaga: Jeśli użytkownik posiada więcej niż jeden rachunek bankowy powinien w polu Katalog dla każdego z nich zadeklarować inną ścieżkę dostępu np.

C:\ElixirO\BPH

C:\ElixirO\PKO_BP

Raz wyeksportowany przelew otrzymuje znacznik (*), dzięki czemu przy kolejnej próbie eksportu program poinformuje o tym, że przelew był już eksportowany. Znacznik nie wprowadza blokady na powtórny eksport nie pozwala jednakże dokonywać na przelewie żadnych zmian (przelew nie jest edytowalny).



Uwaga: Eksport do Elixir-0 działa poprawnie tylko w przypadku, gdy w konfiguracji banku mamy zaznaczony parametr drukuj nazwę w drugiej linii.



Uwaga: W przypadku danych kontrahenta wprowadzanych ręcznie na przelewie bez korzystania z listy kontrahentów, należy na przelewie w pierwszej linii wpisać nazwę kontrahenta rozdzieloną w miejscu planowanego podziału znakiem <255> (otrzymuje się go przez naciśnięcie klawisza <ALT-lewego>, przytrzymanie i wpisanie z klawiatury numerycznej liczby 255 i puszczenie klawisza <ALT> - znak wygląda tak samo jak typowa spacja). W drugiej linii należy wpisać odpowiednio rozdzielony adres kontrahenta (ulica z numerem domu, znak rozdzielający <255>, kod i miasto). W takim przypadku eksport do elixir0 rozdzieli takie dane adresowe:

pole 1 - pierwsza część nazwy; pole 2 - druga część nazwy;

pole 3 - ulica + numer; pole 4 - kod + miasto.



Uwaga: W programie KP pozostawiono możliwość drukowania przelewów na starym wzorze z karty kontrahenta pod klawiszem <F10>. Należy pamiętać jednak o tym, że przelewy te nie są zapamiętywane na liście przelewów i nie można ich wyeksportować do Elixir0.

14.4 Edytor tekstu

W programie **KP** zrealizowano prosty edytor dokumentów. Umożliwia on pisanie tekstów z użyciem polskich liter, ich zapis na zbiorze dyskowym i wydruk. Przy pomocy edytora można wyprodukować zestaw najczęściej stosowanych pism czy ofert handlowych, które można następnie szybko modyfikować.

Edycja dokumentu C:\KP2011\DOKUMENT\[NOWY DOKUMENT] 16:51:34

Urząd Skarbowy
w Krakowie

PODANIE

Zwracam się z prośbą

katalog: C:\KP2011\DOKUMENT\
nazwa dokumentu: PODANIE.TXT

F2 - wydruk dokumentu Ctrl+Enter - zapis na dysku F1 - pomoc

Rysunek 94. Zapisanie dokumentu na dysku

Po wejściu w funkcję **Edytor tekstu** wyświetla się okno edytora, a na nim w pionowej ramce miejsce na nazwy plików na których zapisano teksty. Jeżeli dokonujemy edycji nowego tekstu, naciskamy <ESC> i rozpoczynamy pisanie. Gotowy tekst zapisujemy <CTRL>+<ENTER>, po czym program pyta o nazwę zbioru (Rys. 94). Nazwę wpisujemy i zatwierdzamy klawiszem <ENTER>.

Jeżeli chcemy wydrukować lub zmodyfikować istniejący dokument po uruchomieniu edytora wciskamy klawisz <ENTER>, a po ukazaniu się okna listy nazw plików wskazujemy interesujący nas dokument kursorem i wciskamy klawisz <ENTER>. Gotowy dokument można wydrukować wciskając klawisz <F2>. Dokument w edytorze programu KP można również skopiować. Należy tego dokonać podświetlając interesującą nas pozycję i wciskając <F10>. Po podaniu nazwy i jej zatwierdzeniu kopia dokumentu zostanie zachowana pod zmienioną nazwą.



Uwaga: Dokumenty tworzone Edytorem są zapisywane w kartotece wskazanej w Parametrach pracy w polu Katalog dokumentów.

14.5 Podgląd wydruku na ekran.

W programie **KP** istnieje możliwość podglądu wydruku na ekran. W celu dokonania podglądu wydruku należy z poziomu, z którego sporządza się wydruki (klawiszem <F2>), nacisnąć kombinację klawiszy <Alt+F2>. Uruchomi ona funkcję podglądu.

W zależności od ustawień w Rodzajach drukarek wydruk może być skierowany bezpośrednio na konkretny port lub użytkownik może dokonać wyboru pomiędzy wydrukiem na port lub wydrukiem do pliku, (w Rodzajach drukarek parametr: ???). Po zatwierdzeniu klawiszem <ENTER> portu lub pliku, na ekranie pojawi się wybrany wydruk.

Na podglądzie wydruku na ekran działają następujące klawisze:

- ↑ - strzałka w górę –przewijanie podglądu w górę,
- ↓ - strzałka w dół - przewijanie podglądu w dół,
- → - strzałka w prawo - przesuwanie w prawo,
- ← - strzałka w lewo - przesuwanie w lewo,
- <CTRL> + → - przesuwa o 10 znaków w prawo,
- <CTRL> + ← - przesuwa o 10 znaków w lewo,
- Page Up lub Page Down - przewijanie listy - przesuwa kursor o jedną „stronę” w górę - <PgUp>, lub o jedną „stronę” w dół - <PgDn>,
- <HOME> lub <END> - przewijanie listy - <HOME> przesuwa kursor na początek linii, <END> przesuwa kursor na koniec linii,
- <ESC> - cofanie - klawisz pozwala na wycofanie się z danego podglądu wydruków na ekran,
- <CTRL>+<ENTER> - zatwierdzenie do wydruku - po naciśnięciu kombinacji klawiszy program rozpoczyna wydruk na konkretnej drukarce,
- <TAB>- wybór strony - pozwala na wybór dowolnej strony,
- <CTRL>+<PgUp> <CTRL>+<PgDn> - przewijanie listy - przesuwa kursor na pierwszą pozycję listy - <CTRL>+<PgUp> lub na pozycję ostatnią - <CTRL> +<PgDn>.



Uwaga: Wydruki deklaracji na formularzach oryginalnych nie posiadają możliwości podglądu

Wydruk bezpośredni z programu jest możliwy za pomocą klawisza <F2>.

14.6 Funkcje specjalne

Funkcje specjalne służą do tworzenia i odczytywania kopii bezpieczeństwa danych oraz posiadają pewne mechanizmy kontroli bazy danych.



Uwaga: Funkcje specjalne wymagają wyłącznego dostępu do danych. Oznacza to, że w przypadku instalacji wielostanowiskowych należy przed uruchomieniem tej opcji zakończyć pracę z programem na wszystkich pozostałych stanowiskach.

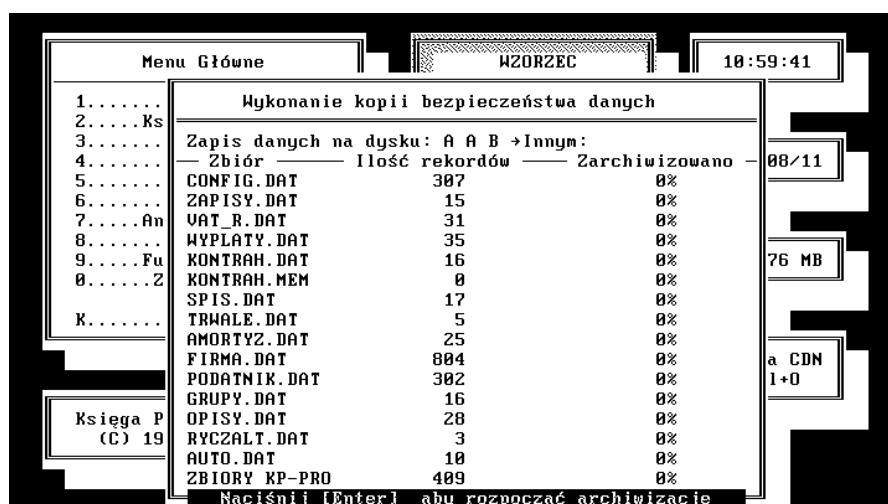
14.6.1 Zapis na dyskietkach

Funkcja Zapis na dyskietkach służy do tworzenia kopii zbiorów danych przetwarzanych przy pomocy programu KP (baza danych firmy) na magnetycznych nośnikach zewnętrznych, czyli na dyskietkach. Archiwizacja na dyskietkach powinna być wykonywana regularnie z częstotliwością odpowiednią do nakładu pracy potrzebnego dla ewentualnego odtworzenia danych w razie ich zniszczenia na dysku.



Uwaga: Ponieważ zawsze istnieje ryzyko wystąpienia zakłóceń pracy komputera, należy bezwzględnie przestrzegać zasady regularnego archiwizowania danych.

Archiwizacja danych odbywa się pod kontrolą programu **KP**, tak więc program informuje użytkownika o potrzebie zmiany dyskietki w sytuacji, gdy pojemność jednej dyskietki nie jest wystarczająca. Zasada archiwizacji polega na zapisie na dyskietki kompletnych danych danej firmy, a nie uzupełnianiu ich w stosunku do danych uprzednio umieszczonych na dyskietkach. Tak więc, po wykonaniu archiwizacji danych, poprzednie archiwum zapisane na dyskietkach będzie w całości zastąpione przez aktualne archiwum. Po wywołaniu funkcji konieczne jest jedynie wybranie stacji dyskietek, na której zostanie wykonana kopia.



Rysunek 95. Wykonanie kopii bezpieczeństwa



Uwaga: Jeżeli podczas tworzenia archiwum program będzie żądać większej liczby dyskietek, należy oznaczać ich kolejność (np. ABC1, ABC2 ...), po to, by podczas odtwarzania ich zawartości zachowywać tę samą kolejność, co podczas ich nagrywania. W przypadku prowadzenia księgowości wielu firm, kopia bezpieczeństwa dla każdej z firm musi zostać wykonana na oddzielnym komplecie dyskietek.

14.6.2 Odczytanie z dyskietek

Dane z archiwum mogą być ponownie skopiowane na dysk przez wybór funkcji **Odczytanie z dyskietek**.



Uwaga: Dane z archiwum zastąpią dane aktualnie znajdujące się w kartotece wybranej firmy. Wynika stąd, że decyzja o odtwarzaniu archiwum nie może być pochopnie podjęta ponieważ może doprowadzić do zniszczenia aktualnych danych znajdujących się na dysku.

Po uruchomieniu funkcji należy podać stację dyskietek, z której będzie wykonywane odtworzenie kopii. Program sprawdza zawartość dyskietki i wyświetla datę utworzenia kopii. Aby rozpocząć odtwarzanie należy w polu

Kontynuować: wprowadzić Tak, oraz zdecydować, czy odtwarzany ma być plik CONFIG (w zbiorze tym zawarte są parametry konfiguracyjne programu, takie jak lista operatorów, lista firm, ustawienia drukarek etc.). Potwierdzenie klawiszem <ENTER> rozpoczyna proces odczytu danych.

14.6.3 Archiwizator zewnętrzny

Użytkownicy programu **KP**, którzy posiadają programy do archiwizacji danych takie jak: pkzip, arj, mogą je wykorzystać zamiast standardowego archiwizatora z **KP**.

Aby dane były archiwizowane za pomocą programu zewnętrznego należy:

- ustawić w Parametrach pracy parametr: **Archiwizator zewnętrzny na (Tak)**, klawiszem <TAB>,
- w oknie otwartym dla tego parametru wprowadzić ścieżkę dostępu (nazwa dysku:\nazwa katalogu\) do miejsca na dysku, gdzie znajduje się program archiwizujący oraz komendę archiwizacji i rearchiwizacji z użyciem posiadanego archiwizatora. Należy podać wywołanie programu archiwizatora z ustawionymi parametrami, ale bez podawania nazwy archiwum i zbiorów, które mają być archiwizowane (te dane będą ustalone w momencie archiwizacji).

Przykład:

dla programów: archiwizującego pkzip.exe i rearchiwizującego
pkunzip.exe

zapis : nazwa dysku:\nazwa katalogu\pkzip

odczyt: nazwa dysku:\nazwa katalogu\pkunzip -o

dla programu archiwizującego arj.exe

zapis : nazwa dysku:\nazwa katalogu\arj a

odczyt: nazwa dysku:\nazwa katalogu\arj e -y

dla programu archiwizującego arj.exe dla kopii na wielu dyskietkach

zapis : nazwa dysku:\nazwa katalogu\arj a -v1440

(zapis na wielu dyskietkach 1,44MB)

odczyt: nazwa dysku:\nazwa katalogu\arj e -y -v1440

(odczyt z wielu dyskietek 1,44MB)

Po otwarciu okna archiwizacji (Funkcje specjalne) należy wskazać dysk, na który dane będą zapisywane i podać nazwę archiwum. Program zawsze jako nazwę archiwum proponuje alias firmy. Podczas odczytywania danych z dyskietek należy wskazać dysk, nazwę archiwum oraz zdecydować, czy ma być odtwarzany plik konfiguracji.



Uwaga: Przeprowadzone przez nas testy wykluczają możliwość używania jako archiwizatora programu rar.exe.

14.6.4 Indeksacja bazy danych

Funkcja indeksacji jest zalecana w sytuacji uszkodzenia się danych w wyniku awaryjnego przerwania pracy z programem (np. zanik napięcia, zawieszenie komputera). Fakt zniszczenia zbiorów indeksowych bazy danych możemy np. rozpoznać po powielających się pozycjach na listach, nieprawdziwych danych w zapisach lub błędnych obliczeniach.

14.6.5 Odbudowa pliku wypłaty

Jeżeli nastąpiło zawieszenie pracy programu w czasie edycji ewidencji poszczególnych pracowników, wówczas program będzie traktował kartę tego pracownika jako otwartą na innym stanowisku. W związku z tym nie będzie możliwa edycja danych pracownika ani kwot wynagrodzeń. Aby usunąć problem należy uruchomić funkcję odblokowania danych pracowników poprzez funkcję Odbudowa bazy danych/Plik WYPŁATY.DAT.

14.6.6 Odblokowanie listy wspólników

Jeżeli nastąpiło zawieszenie pracy programu w czasie edycji danych wspólnika, wówczas program będzie traktował kartę tego podatnika jako otwartą na innym stanowisku. W związku z tym nie będzie możliwa edycja danych

podatnika ani kwot indywidualnych odliczeń i dochodów. Aby usunąć problem należy uruchomić funkcję odblokowania danych podatnika poprzez funkcję Odbudowa bazy danych/Plik PODATNIK.DAT.

14.6.7 Odbudowa pliku z rozliczeniami

Funkcja Plik ROZLICZ.DAT odbudowuje plik zawierający należności i zobowiązania. Z funkcji tej należy korzystać w przypadku pojawiania się pozycji o zerowych wartościach.

14.6.8 Odbudowa pliku DEKRETY

Funkcja odbudowuje stany kont na podstawie zapisów w pliku DEKRETY. Funkcja dostępna w wersji EURO.

14.6.9 Odbudowa pliku INDEX

Funkcja Odbudowa pliku INDEX uruchamiana z funkcji Odbudowa bazy danych/Plik INDEX.DAT dotyczy obsługi modułu EURO. Powoduje ona odbudowę zawartości pomocniczego pliku INDEX na podstawie danych księgowych zawartych w zbiorze DEKRETY.

14.6.10 Odbudowa pliku VAT_RX

Odbudowa pliku VAT_RX umożliwia odtworzenie daty deklaracji VAT-7. W pliku VAT_RX trzymana jest informacja o dacie rozliczenia faktury na deklaracji VAT-7.

14.6.11 Synchronizacja pliku NIPIDX

Jeśli podczas uruchomienia bazy danych zostanie stwierdzona niezgodność w synchronizacji plików kontrah.dat i NIPidx.dat wówczas program wyświetli stosowny komunikat informując o niezgodności. Użytkownik może zdecydować, czy chce od razu skorzystać z automatycznej synchronizacji, czy też zrobi to później z tego miejsca.

14.7 Moduł EURO

Moduł EURO stanowi opcjonalne „wyposażenie” programu **KP**, dostarczane na zamówienie użytkownika. Jest on przeznaczony dla podatników prowadzących Księgi Przychodów-Rozchodów, którzy potrzebują szerszej informacji na temat finansów firmy, chcą sporządzić bilans i rachunek wyników wg zasad księgowości rachunkowej. Jest on także polecany firmom, których czeka w przyszłości przejście z prowadzenia księgi podatkowej przychodów i rozchodów na księgi handlowe.

Moduł EURO na podstawie zapisów księgi przychodów-rozchodów oraz dodatkowej, minimalnej informacji dostarczy: bieżącej informacji o sytuacji finansowej firmy lub materiału do sprawozdań dla instytucji finansowych (np. bilansu i rachunku wyników dla banku-kredytodawcy). Zasada działania polega na transformacji zapisów z tradycyjnej księgi przychodów-rozchodów na konta księgi handlowej (podwójna księgowość) poprzez tzw. wzorce księgowania. Księgowania na konta są również generowane (poprzez odpowiednie wzorce) z ewidencji sprzedaży i zakupów VAT oraz wypłat pracowniczych. Na podstawie stanu kont sporządzany jest bilans i rachunek wyników za dowolny okres.

Szczegółowe funkcje modułu obejmują:

- Dwupoziomowy, definiowalny plan kont księgowych,
- Funkcje automatycznego księgowania z wykorzystaniem definiowalnych wzorców,
- Funkcję ręcznego księgowania - zapis bezpośredni na konta,
- Sporządzanie bilansu i rachunku wyników,
- Wyliczanie wskaźników ekonomicznych jak: cashflow, rentowność obrotów, wskaźnik bilansowy, wskaźnik magazynowy.

15 Najczęściej występujące problemy

Praktyka wynikająca z serwisowania programu i dyżurów telefonicznych pozwoliła na stworzenie poniższego rozdziału, w którym zawarto opis najczęściej występujących problemów.

15.1 Zakłócenia pracy programu

Jak wykazuje praktyka serwisowa większość problemów technicznych powstających przy używaniu programu KP może wynikać z niepoprawnej konfiguracji komputera. Poniższy rozdział zawiera opis najczęściej występujących zakłóceń w pracy programu.



Uwaga: Jeżeli zablokowaniu pracy programu towarzyszy komunikat wyświetlony w ramce (czerwonej) na środku ekranu to jest to błąd zwracany przez program i wówczas można szukać rozwiązania w poniższym rozdziale lub skontaktować się z Partnerem firmy Comarch, u którego dokonany został zakup programu. Jeżeli natomiast informacja o błędzie jest wyświetlana jako pojedyncza linia tekstu na czarnym tle z lewej strony ekranu (np. „Stack overflow” czy „Parity error”) to jest to błąd związany z uszkodzeniem sprzętu czy systemu operacyjnego - należy wówczas zgłosić się do dostawcy komputera.

15.1.1 Komunikat „Abnormal program termination”

Program nie pozwala się uruchomić, DOS zwraca komunikat Abnormal program termination. Przyczyną takiego zachowania programu może być uszkodzenie na dysku zbioru KPnn.EXE - należy wówczas dokonać reinstalacji programu.

15.1.2 Komunikat: “Too many open files”

Gdy program nie pozwala się uruchomić i wyświetlane jest okno z informacją Too many open files, oznacza to, że parametr **FILES** w zbiorze CONFIG.SYS ma zbyt małą wartość. Należy ją zwiększyć (patrz rozdział 3.2 Konfiguracja komputera).

15.1.3 Komunikat „ACCESS DENIED”

Praca programu zostaje przerwana, w oknie wyświetlony jest komunikat Access denied. Przyczyny zatrzymania programu mogą być trzy:

- Zbyt mała wielkość parametru /F zadeklarowanego dla programu SHARE.EXE. Należy ją zwiększyć zgodnie z zaleceniami w rozdziale 3.2 Konfiguracja komputera.
- Brak miejsca na dysku. Należy sprawdzić ilość wolnego miejsca na dysku twardym komputera (np. komendą DIR) i w razie potrzeby zwiększyć ją przez usunięcie zbędnych zbiorów.
- Próba uruchomienia na dwóch stanowiskach sieciowych jednostanowiskowej wersji programu.

15.1.4 Komunikat „INTERNAL ERROR”

W trakcie pracy pojawia się komunikat Internal error. Przyczyną może być uszkodzony zbiór KPnn.EXE - należy wówczas dokonać reinstalacji programu. Inną przyczyną może być uszkodzenie płyty głównej komputera lub pamięci. Powyższa sytuacja może być wreszcie wynikiem błędu nakładkowania w programie - należy skontaktować się w tej sprawie z producentem (Comarch).

15.1.5 Komunikat „INVALID KEY FILE”

Gdy przy próbie uruchomienia programu lub zmiany kartoteki pojawia się komunikat Invalid key file, oznacza to, że uszkodzone zostały pliki indeksowe (w efekcie zaniku napięcia, resetu komputera w trakcie pracy itp.). Można skasować z katalogu, w którym występuje problem, zbiory z rozszerzeniami K01 do K05 (np. komendą DOS'a DEL *.K0? <ENTER>). Zbiory te zostaną automatycznie odbudowane przy ponownym uruchomieniu **KP**.



Uwaga: Osoby nie mające doświadczenia z pracą z systemem DOS lub Windows nie powinny wykonywać powyższej operacji ze względu na niebezpieczeństwo skasowania danych.

15.1.6 Komunikat „ERROR IN BUILD”

Jeżeli przy próbie uruchomienia programu lub zmiany kartoteki pojawia się komunikat Error in build oznacza to, że uszkodzone zostały zbiory z danymi (prawdopodobną przyczyną mogą być problemy z zasilaniem, uszkodzenia dysku, wirus itp.). Należy bezwzględnie skontaktować się z Autoryzowanym Partnerem firmy Comarch.

15.2 Problemy merytoryczne

15.2.1 Nie ma możliwości wyliczenia zaliczki na PIT-36

Gdy kursor „przeskakuje” pomiędzy polami Rok i Miesiąc co uniemożliwia przeliczenie zaliczki na PIT-36 oznacza to, że miesiąc został zamknięty. Zamknięcia miesiąca należy dokonać dopiero po wyliczeniu zaliczki na PIT-36.

15.2.2 Dochód podatnika do podatku dochodowego liczony jest nieprawidłowo, pomimo prawidłowego wyliczenia dochodu firmy.

Należy sprawdzić i uzupełnić tabelę udziałów podatnika w firmie (klawisz <F10> na karcie właściciela)

15.2.3 Przychód i koszty podatnika drukowane na formularzach zaliczki na PIT-36 są nieprawidłowe

Gdy przychód i koszty podatnika drukowane na zaliczce na PIT-36 są nieprawidłowe (przy czym wynikający z nich dochód jest poprawny) oznacza to, że wprowadzane były zmiany w księdze (skreślanie lub dopisywanie pozycji) w miesiącach już rozliczonych. Należy dokonać kontrolnego wyliczenia deklaracji za wcześniejsze miesiące.

15.2.4 Składka na ubezpieczenie zdrowotne nie daje się zapisać na formularzu zaliczki na PIT-36

Jeżeli przy próbie wpisania składki na ubezpieczenie zdrowotne na formularzu zaliczki na PIT-36 program nie chce jej przyjąć do kolumny w roku, należy sprawdzić czy w danym miesiącu kwota podatku jest większa od 0. Program automatycznie ogranicza kwotę ubezpieczenia zdrowotnego do wysokości zaliczki na podatek. Kwota ubezpieczenia zdrowotnego jest pamiętana przez program i zostanie ono odliczone w kolejnych miesiącach jeżeli wystąpi podatek.

15.2.5 Program drukuje deklaracje na starych wzorach formularzy

Należy sprawdzić w *Konfiguracja/Liczenie podatków* jaki wzór formularza zaliczki na PIT-36, PIT-36L, VAT-7, PIT-4R jest obecnie ustawiony. W praktyce często zdarza się, że na początku roku obowiązują dwa wzory formularza dlatego w programie użytkownik ma wybór. Jeżeli w Konfiguracji w opcji Liczenie podatków nie ma nowego wzoru formularza, należy sprawdzić wersję programu i ewentualnie skontaktować się z Partnerem Comarch (firmą od której kupili Państwo program) w celu uaktualnienia programu.

15.2.5.1 Załącznik 1 - Konfiguracja komputera

Konfiguracja komputera pod obsługę programu **KP** zależy od systemu operacyjnego, w którym program KP ma pracować. Poniżej prezentujemy minimalne wymagania konfiguracyjne dla systemów operacyjnych firmy Microsoft. W niektórych przypadkach prezentowane w przykładach ścieżki dostępu mogą się różnić - określone są one podczas instalacji systemu.

1. System DOS, Windows 95 oraz Windows 98

Modyfikujemy zbiory konfiguracyjne CONFIG.SYS i AUTOEXEC.BAT, zlokalizowane w katalogu głównym dysku systemowego (standardowo C:\). Po modyfikacji zbiorów konfiguracyjnych wymagane jest ponowne uruchomienie komputera.

<CONFIG.SYS>

DEVICE=C:\WINDOWS\HIMEM.SYS



DOS=HIGH,UMB

FILES=150

BUFFERS=20

<AUTOEXEC.BAT>

@ECHO OFF

PROMPT \$p\$g

PATH=C:\WINDOWS;C:\WINDOWS\COMMAND;

SET TEMP=C:\WINDOWS\TEMP

2. System Windows Me

Wciskamy klawisz Start I w linii Uruchom wpisujemy polecenie msconfig

Polecenie to uruchamia program konfiguracyjny systemu Windows Me, w którym przechodzimy na zakładkę system.ini klawiszem [+] otwieramy sekcję 386Enh i dopisujemy w niej na końcu parametr:

PerVMFiles=150

Po zmianie konfiguracji konieczne jest ponowne uruchomienie komputera.

3. System Windows NT, Windows 2000, Windows XP oraz Windows 2003

Modyfikujemy zbiory konfiguracyjne CONFIG.NT i AUTOEXEC.NT, zlokalizowane w folderze systemowym Windows (WINDOWS lub WINNT) w podfolderze o nazwie SYSTEM32.

Powyższa zmiana w konfiguracji nie pociąga za sobą konieczności ponownego uruchamiania komputera.

<CONFIG.NT>

FILES=150

BUFFERS=20

<AUTOEXEC.BAT>

SET TEMP=C:\WINDOWS\TEMP



Uwaga: Więcej szczegółów na temat specyfiki konfiguracji systemów Windows XP oraz Windows Me można znaleźć w biuletynach technicznych umieszczonych w serwisie WWW firmy Comarch, pod adresem www.comarch.pl/erp

15.2.5.1.1 Moduły zabezpieczeń dla Comarch ERP Klasyka i Comarch ERP Klasyka C/S

W niniejszym dokumencie znajdują się informacje o modułach zabezpieczających w zależności od zastosowanego systemu operacyjnego oraz sposobu pracy na programach **Comarch ERP Klasyka** i **Comarch ERP Klasyka** w wersji Client/Server firmy Comarch.

15.2.5.1.1.1 Typy zabezpieczeń

Oprogramowanie z serii **Comarch ERP Klasyka** i **Comarch ERP Klasyka** w wersji Client/Server może pracować na dwóch rodzajach modułów (kluczy) zabezpieczających. Są to:

1. klucze standardowe CDN (obecnie nie występują w ofercie),
2. klucze HASP USB (wielostanowiskowe NetHASP i jedno stanowiskowe MemoHASP),

Wypożyczenie standardowe programu Comarch Klasyka

Nowy program wyposażony jest w klucze typu HASP USB. Przy zakupie programu Użytkownik określa, jaki typ klucza będzie konieczny w jego instalacji:

- MemoHASP, które służą wyłącznie do zabezpieczenia wersji jedno stanowiskowych.
- NetHASP, które służą do zabezpieczenia wersji sieciowych.

Tabela pokazuje możliwe konfiguracje.



Typ zabezpieczenia	Comarch Klasyka	Comarch Klasyka C/S
Standardowy CDN	Tak	Nie
MemoHASP	Tak	Tak
NetHASP	Tak	Tak

15.2.5.1.1.1.1 Klucze standardowe CDN

Klucze standardowe CDN charakteryzują się prostą konstrukcją i w związku z tym mogą nie zapewnić prawidłowej pracy w niektórych konfiguracjach sprzętowych i systemowych.

15.2.5.1.1.1.2 Klucze HASP

Klucze HASP wraz z oprogramowaniem mogą zapewnić bezkonfliktową obsługę drukarek (zwłaszcza tych o dwukierunkowej komunikacji z komputerem) oraz możliwość pracy programu na stanowiskach z systemem operacyjnym Windows NT Workstation lub Windows 2000.

Przed instalacją oprogramowania **Comarch ERP Klasyka** na systemie operacyjnym Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Windows Vista lub Windows 7 konieczne jest zastosowanie klucza HASP. Klucz HASP jest jedynym skutecznym rozwiązaniem dla wyżej wymienionych systemów operacyjnych - nie ma na nich możliwości pracy w oparciu o klucze standardowe CDN. Prosimy o wzięcie tego faktu pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o zakupie oprogramowania lub o zmianie systemu operacyjnego.

15.2.5.1.1.1.3 Zmiana modułu zabezpieczającego

W przypadku zmiany klucza standardowego CDN na klucz HASP istnieje konieczność ponownego zarejestrowania programu ze względu na nadanie nowego numeru seryjnego. Istnieje także konieczność zwrotu standardowych kluczy CDN.

W uzasadnionych przypadkach, Użytkownik może pozostawić w swojej instalacji jeden klucz standardowy CDN w celu umożliwienia dostępu do wersji archiwalnych. Comarch sprzedaje klucze HASP tylko do posiadanej przez Klienta instalacji. W szczególnych warunkach klucz może zostać wymieniony za dopłatą różnicy cen, gdy zaistnieje taka potrzeba (np. po znacznym zwiększeniu ilości stanowisk).

15.2.5.1.1.1.4 Model licencjonowania w sieciach w zależności od typu klucza

1. Wersje sieciowe zabezpieczane kluczami standardowymi CDN

W przypadku zastosowania wersji sieciowych zabezpieczanych kluczami standardowymi - każdy z komputerów, na których jest wykorzystywane oprogramowanie Comarch powinien mieć wpięty klucz standardowy w złącze LPT.

Jest to tzw. licencjonowanie typu "per seat". Oznacza to iż na stanowisku pracy w sieci (komputer), w które nie jest wpięty standardowy klucz zabezpieczający - praca na programie w pełnej wersji nie będzie możliwa.

Przykład:

W sieci 20 stanowiskowej - 6-cio stanowiskowy program **Comarch ERP Klasyka** np. FPP będzie można uruchomić jedynie na dokładnie tych 6-ciu komputerach, które są wyposażone we wpięte klucze standardowe.

2. Wersje sieciowe zabezpieczane kluczami NET HASP

Jeżeli zostanie zainstalowany klucz zabezpieczający typu NetHASP (jeden na całą sieć) to mamy do czynienia z licencjonowaniem typu "per connection". Oznacza to, iż program Comarch zabezpieczany tym typem klucza będzie można uruchomić na dowolnym stanowisku w całej sieci, pod warunkiem że aktualna ilość pracujących stanowisk programu w tej sieci, nie przekracza ilości zapisanej w kluczu HASP (a zakupionej u Producenta).

Przykład:

W sieci 20 stanowiskowej, 6-cio stanowiskowy program zabezpieczany kluczem NetHASP będzie można uruchomić na dowolnych pierwszych 6-ciu uruchomionych stanowiskach. Jeżeli na dowolnym stanowisku operator zakończy pracę z programem (zwolni połączenie) - wówczas możliwe będzie uruchomienie na dowolnym z pozostałych 15 stanowisk.



Zatem zmiana kluczy zabezpieczających to nie tylko dostosowanie do środowiska pracy (system operacyjny Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Windows Vista lub Windows 7), ale również zmiana modelu licencjonowania. W związku z tym wymiana z kluczy standardowych na NetHASP daje dodatkowe korzyści związane z modelem licencjonowania - system "per connection" jest bardziej elastyczny i wygodny w użyciu.

15.2.5.2 Instalacja

Prawidłowa instalacja klucza MemoHASP lub NetHASP wymaga odpowiedniego oprogramowania (sterownik (driver) w przypadku kluczy MemoHASP oraz dodatkowo program License Manager w przypadku kluczy NetHASP). Stosowne oprogramowanie jest dostępne w Comarch oraz u Partnerów Comarch. Ze względu na złożony proces instalacji oprogramowania dla kluczy MemoHASP i NetHASP wykonanie takiej instalacji należy zlecić Partnerowi Comarch.

15.2.5.3 Opłaty za klucze HASP

Klucze MemoHASP i NetHASP są odpłatne. Aktualny cennik jest dostępny w Comarch oraz u Partnerów Comarch.

15.2.5.4 Rodzaje kluczy HASP

W zależności od wersji klucze HASP mogą być wpięte do portu równoległego lub do portu USB.

Wszystkie aktualnie oferowane klucze działają na porcie USB.

15.2.5.4.1 Oprogramowanie Comarch ERP Klasyka na notebookach

W przypadku notebook-ów, podobnie jak dla komputerów stacjonarnych możliwe jest zastosowanie modułu zabezpieczającego w postaci klucza standardowego Comarch lub w postaci klucza HASP. W przypadku kluczy standardowych CDN należy wziąć pod uwagę fakt, że działanie programu może nie być możliwe (np. na systemie Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Windows Vista, Windows 7) lub może nie być możliwy wydruk na niektórych typach drukarek, w szczególności tych, które działają w oparciu o transmisję dwukierunkową. Dlatego w przypadku notebook-ów zalecanym sposobem zabezpieczenia jest klucz typu MemoHASP.

Reasumując: w przypadku instalacji programu **Comarch ERP Klasyka** na notebooku - zalecane jest zastosowanie klucza MemoHASP, co wiąże się z dodatkową opłatą. Prosimy o wzięcie tego faktu pod uwagę przy podejmowaniu decyzji.

Jednocześnie informujemy, że poczynwszy od:

- stycznia 2001 jedynym sposobem zabezpieczenia instalacji **Comarch ERP Klasyka** na notebook-ach jest zastosowanie klucza HASP,
- lutego 2008 jedynym sposobem zabezpieczenia instalacji **Comarch ERP Klasyka** jest zastosowanie klucza HASP USB

15.2.5.5 Załącznik 2 - Serwis wydruków graficznych

Od kilku lat obserwujemy pojawianie się na rynku coraz większej ilości drukarek, które posiadają ograniczenia uniemożliwiające wydruk z systemu DOS oraz, co za tym idzie, z programów opartych o ten system. Ograniczenia te polegają na stosowaniu w drukarkach graficznego interfejsu wydruku (w DOS zastosowany jest interfejs tekstowy), którego cechy skutecznie uniemożliwiają wydruk w trybie tekstowym. Interfejs ten określany przez producentów jako GDI, pozwala na uzyskanie poprawnych wydruków tylko w programach opartych o system Windows. Drugim ograniczeniem jest we współczesnych drukarkach zastosowanie złączy USB, które nie są obsługiwane w DOS, a tym samym nie mogą być zastosowane w aplikacjach opartych o ten system. W ostatnim czasie zaczynają pojawiać się również drukarki, które producenci przedstawiają jako obsługujące DOS, lecz w ograniczonym zakresie - np. nie można stosować w nich niektórych kodów sterujących, co w praktyce sprowadza się do uniemożliwienia uzyskania w programach **Comarch ERP Klasyka** sporej ilości poprawnych wydruków.

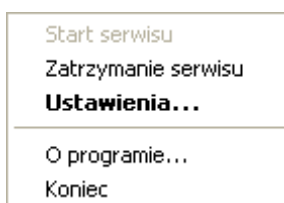
Mając na uwadze wszystkie powyższe ograniczenia firma Comarch zaczęła poszukiwać rozwiązania, które zapewniłoby możliwość drukowania z aplikacji **Comarch ERP Klasyka** na wszystkich rodzajach drukarek. W Upgrade 2003 zaproponowaliśmy rozwiązanie, które pozwala generować wydruki w trybie graficznym za pośrednictwem własnego programu Comarch

o nazwie Serwer Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** (RpWinKla.exe). Rozwiązanie to polega na zastosowaniu do drukowania z programów **Comarch ERP Klasyka** dodatkowego programu Windows'owego, który wydruki z **Comarch ERP Klasyka** generuje poprzez przygotowane specjalne wzorce (pliki .txr). Rozwiązanie to wymaga przygotowania dla każdego dostępnego w **Comarch ERP Klasyka** wydruku wzorca.

Upgrade 2004 przynosi nowe rozwiązanie w zakresie wydruków w trybie graficznym: rozwiązanie to polega na możliwości konwersji każdego generowanego wydruku tekstowego na wydruk graficzny i drukowaniu go przez aplikację Windows. Do tego celu wykorzystujemy darmowy program Acrobat Reader (w wersji 4.0 lub nowszy) produkowany przez firmę Adobe. Do konwersji wydruków tekstowych na graficzne wykorzystujemy nowszą wersję programu Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka, który powinien działać zawsze w tle. Technicznie operacja wydruku graficznego polega na konwersji pliku z wydrukiem tekstowym przygotowanym przez program **Comarch ERP Klasyka** na plik w formacie PDF, który następnie jest otwierany i drukowany przez Adobe Acrobat Reader na drukarce ustawionej w systemie Windows jako domyślna.

Dla uzyskania prawidłowych wydruków graficznych konieczne jest zainstalowanie programu Serwer Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** oraz poprawne ustawienie parametrów konfiguracyjnych.

Instalacja Serwera Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** odbywa się z płytki dostarczonej przez Comarch, zawierającej również najnowsze wersje wszystkich programów Comarch Klasyka. Po zainstalowaniu i uruchomieniu programu, na pulpicie Windows, w prawym dolnym rogu ekranu, w tzw. zasobniku systemowym pojawi się ikona . Klikając w nią prawym klawiszem myszki uzyskujemy dostęp do menu kontekstowego:



Kolejne pozycje tego menu wykonują odpowiednio:

Start serwisu - uruchomienie zatrzymanego działania serwisu wydruków.

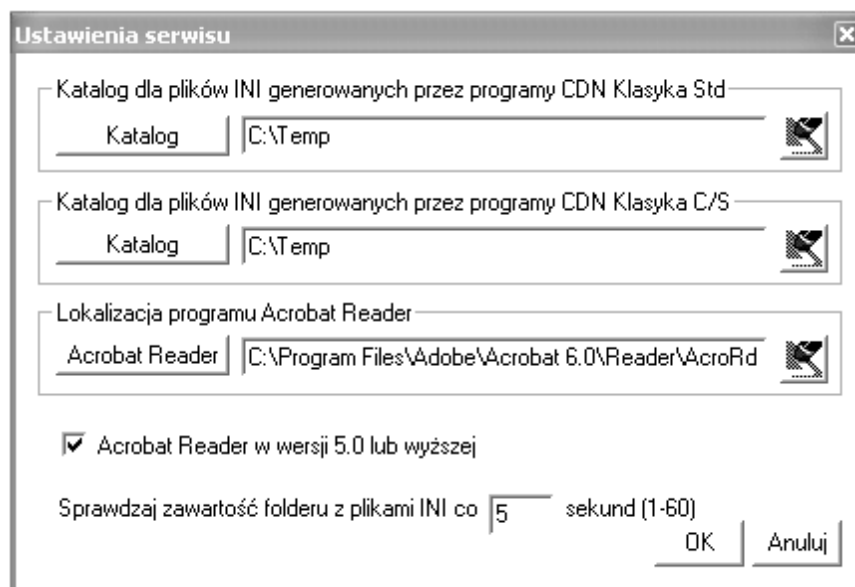
Zatrzymanie serwisu - przerwanie działania serwisu wydruków, bez jego całkowitego wyłączenia.

Ustawienia... - dostęp do konfiguracji.

O programie... - informacje o programie Serwer Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka**.

Koniec - zatrzymanie i całkowite wyłączenie programu.

Ustawienia programu Serwer Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** prezentowane są na ekranie poniżej:



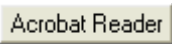
Poszczególne parametry oznaczają:

Katalog dla plików INI generowanych przez programy **Comarch ERP Klasyka** Std - w tym miejscu określamy ścieżkę dostępu do katalogu, w którym programy **Comarch ERP Klasyka** w wersji standardowej (czyli FPP, FA, KP, KH, PL, PIK) będą składować pliki zawierające definicje wydruków graficznych. Z tego samego katalogu pobierał je będzie

Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka. Z tego powodu wskazania serwisu wydruków i programu **Comarch ERP Klasyka** powinny być identyczne.

Katalog dla plików INI generowanych przez programy **Comarch ERP Klasyka C/S** – jak wyżej, z tym, że parametr dotyczy programów Client/Server, a więc FPP C/S, KH C/S oraz PIK C/S.

Lokalizacja programu Acrobat Reader - program ten jest wykorzystywany przez programy **Comarch ERP Klasyka** do generowania wydruków graficznych.

W powyższych przypadkach wciśnięcie klawisza  lub  uruchamia okno dialogowe, pozwalające wybrać lokalizację na dysku. Użycie klawisza  obok wybranego parametru powoduje wymazanie aktualnych ustawień.

Acrobat Reader w wersji 5.0 lub wyższej - parametr zaznaczają użytkownicy posiadający zainstalowany na dysku program Acrobat Reader w wersji 5.0 lub wyższej. Z płytki dostarczanej przez Comarch istnieje możliwość zainstalowania Acrobat Reader'a w wersji 4.0 (w takim przypadku parametru nie zaznaczamy).

Sprawdzać zawartość folderu z plikami INI co ... sekund - ustawiamy czas w sekundach, określający częstotliwość sprawdzania przez serwis wydruków folderu z plikami INI. W praktyce sprowadza się to do określenia opóźnienia, z jakim generowane są wydruki. W parametrze tym możemy ustawić wartości od 1 do 60.

W programie **Comarch ERP Klasyka** dodatkowo konieczne jest również ustawienie parametrów związanych z wydrukami graficznymi. Znajdują się one w ustawieniach każdego programu **Comarch ERP Klasyka** (klawisze <Ctrl>+<F9> z menu głównego) w sekcji Wydruki graficzne. Konfiguracja zawiera obecnie jeden parametr:

Katalog plików INI - ustalamy ścieżkę dostępu do katalogu, do którego generowane będą przez program pliki .ini służące do wydruku przez program Serwer Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** (RpWinKla.exe).



Uwaga: Ścieżka do plików INI musi być identyczna zarówno w ustawieniach Serwera Wydruków Graficznych dla Comarch ERP Klasyka jak i w konfiguracji programu Comarch Klasyka.

Dodatkowo w liście portów, na które generowane mogą być wydruki, umieszczono opcję PDF, oznaczającą wydruk graficzny za pośrednictwem programu Acrobat Reader. Opcję tą w definicji parametrów wydruku można ustawić na stałe lub wybierać przed samym wydrukiem jeśli zamiast portu do wydruków ustawimy znaki '????'.

Wydruk graficzny za pomocą programu Acrobat Reader wymaga zainstalowania w systemie programu Acrobat Reader firmy Adobe w wersji 4.0 lub nowszej. Jest to program bezpłatny - można go pobrać w Internecie ze strony producenta (www.adobe.com) lub zainstalować bezpośrednio z płytki Upgrade 2004. Przy prawidłowo ustawionej konfiguracji, wydruk z **Comarch ERP Klasyka** przez ten program odbywa się w ten sposób, że wypuszczenie wydruku uruchamia w tle program Acrobat Reader, który generuje wydruk na drukarkę domyślną systemu Windows.

Do pracy sieciowej (na drukarkach sieciowych) konfiguracja wydruków graficznych powinna przebiegać następująco:

- Ustawienie ścieżki dostępu do katalogu, do którego będą generowane pliki INI. Ścieżka ta powinna wskazywać na katalog lokalizowany w sieci i widoczny dla wszystkich komputerów.
- Na komputerze, do którego podłączona jest drukarka udostępniona sieciowo instalujemy Serwer Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** oraz program Acrobat Reader (o ile jeszcze nie jest zainstalowany).
- Konfigurujemy odpowiednio program Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka.

Po prawidłowym skonfigurowaniu możemy przystąpić do generowania wydruków w trybie graficznym.

Wybór wydruku na port PDF powoduje uruchomienie w tle programu Acrobat Reader (jeśli nie został on wcześniej uruchomiony) i przesłanie wydruku do drukarki, która w systemie Windows jest ustawiona jako domyślna.

Podgląd wydruków w trybie graficznym (klawisze <Alt>+<F2>) realizowany jest w tradycyjny sposób: wydruk jest prezentowany na ekranie w trybie tekstowym, natomiast jeśli określimy, że ma być on generowany na port PDF, wówczas zamknięcie podglądu klawiszami <Ctrl>+<Enter> powoduje wydruk w trybie graficznym.

W przypadku pracy na tym samym stanowisku programu **Comarch ERP Klasyka** oraz Serwera Wydruków Graficznych dla **Comarch ERP Klasyka** (a więc większość instalacji jednostanowiskowych) można zaobserwować zjawisko zamykania programu do paska zadań podczas operacji wydruku. W systemach Windows 9x rozwiązaniem może być zainstalowanie w komputerze programu Acrobat Reader w wersji 6.0 i ręczne uruchamianie go przed uruchomieniem programu Comarch Klasyka. W systemach Windows 2000 lub Windows XP Zjawisko to można zlikwidować stosując zalecenia opisane w biuletynie technicznym numer 53 (dostępnym w Internecie pod adresem



http://www.comarch.pl/erp/dla_klientow) lub kontaktując się z Partnerem Comarch, który może pomóc Państwu ten problem rozwiązać.

W przypadku programów FA, KP oraz PL podczas generowania wydruków graficznych w programie otwartym w pełnym ekranie może występować problem z wyświetlaniem polskich znaków na ekranie. Aby przywrócić normalne działanie programu w tym zakresie należy odświeżyć ekran za pomocą klawiszy <Ctrl>+<L>.

W przypadku problemów z prawidłowym generowaniem wydruków graficznych należy sprawdzić, oprócz konfiguracji programu Comarch Klasyka, ustawień w Serwerze Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka, również ustawienia zmiennej środowiskowej TEMP w systemie Windows. Brak tej zmiennej lub jej nieprawidłowe ustawienie (np. wskazujące na nieistniejący na dysku katalog) może powodować nieprawidłowe generowanie wydruków graficznych.