

Instrukcja Obsługi programu KSP

(moduł standard – wersja 11.03.009)

SPIS TREŚCI

1. WPROWADZENIE	9
2. WSPÓLNE ELEMENTY W PROGRAMIE.....	11
2.1 Organizacja ekranów.....	11
2.2 Przeglądanie danych – tabele.....	12
SPACJA: <i>Zaznaczanie, odznaczanie</i>	12
F3: <i>Wyszukiwanie</i>	13
A..z: <i>wyszukiwanie</i>	15
0..9: <i>wyszukiwanie</i>	16
F2: <i>Filtrowanie</i>	16
F6: <i>Sumowanie kolumny</i>	16
F7: <i>Sortowanie</i>	16
2.3 Przeglądanie danych – ekrany, formatki.....	16
2.4 Przeglądanie danych – drzewo.....	18
2.5 Klawisz INSERT.....	19
2.6 Mysz.....	19
2.7 Kartoteka kontrahentów.....	19
<i>Wybieranie kontrahenta</i>	19
<i>Dopisywanie kontrahenta</i>	21
<i>Okresowe porządki</i>	21
2.8 Opis zdarzenia gospodarczego.....	22
3. DOSTĘPNE Z KAŻDEGO MIEJSCA.....	23
3.1 (^K) Kalkulator numeryczny.....	23
<i>Kalkulator uproszczony</i>	23
<i>Kalkulator Opisowy</i>	25
3.2 (^O) Kalkulator odsetkowy.....	26
3.3 (^N) Notatnik.....	28
3.4 (ALT+Q) Drukarki.....	28
3.5 (^U) Zapis danych z bufora do bazy.....	28
3.6 (ALT+F1) Ostatnio wykonany wydruk.....	29
3.7 (ALT+R) Raport z ważnych czynności.....	29
3.8 ALT+F10 Komunikator.....	30
4. PARAMETRY INSTALACYJNE.....	32
4.1 Konfiguracja FIRMY.....	32
4.2 Konfiguracja Właścicieli.....	34
4.3 Bilans otwarcia.....	38
4.4 Konfiguracja ewidencji VAT.....	38
<i>Podstawowe parametry</i>	39
<i>Ekran 6 – domyślny parametr ON</i>	42
<i>Ekran 7 – Art. 91</i>	42
<i>Struktura sprzedaży z art.90</i>	43
<i>Historia podatku naliczonego</i>	43
<i>Środki trwale zakupione w okresie 1.VI.2005 – 31.XII.2005</i>	44
<i>Ewidencja zdarzeń według art.90, 91</i>	44
<i>Wprowadzenie podatku do przeniesienia</i>	46
<i>Urządzenia fiskalne</i>	46
4.5 Przychody z innych firm oraz najmu.....	47
<i>Przychody z działalności gospodarczej</i>	47
<i>Przychody z najmu</i>	48
4.6 Osobiste dane podatkowe.....	49
<i>Straty z działalności gospodarczej i najmu</i>	49
<i>Remanent likwidacyjny PIT5/X</i>	50
<i>Wprowadzenie należnych składek ZUS</i>	51

4.7 Parametry księgowania	52
<i>Kolejność księgowania</i>	53
<i>Liczba porządkowa czy numer systemowy</i>	53
5. WPROWADZANIE SPRZEDAŻY.....	54
5.1 Sprzedaż krajowa.	55
<i>Faktury VAT (F,R)</i>	56
<i>Faktury z podpitym paragonem fiskalnym</i>	58
<i>Raporty fiskalne (Z,B)</i>	58
<i>Zwroty fiskalne (Z,B)</i>	59
<i>Sprzedaż nieudokumentowana</i>	59
<i>Utargi dzienne</i>	59
<i>Sprzedaż nieudokumentowana według stawek</i>	59
<i>Marża łączna</i>	59
<i>Marża indywidualna, komis</i>	60
<i>Dokumenty rozliczenia marży</i>	62
<i>Sprzedaż VAT-marża w eksporcie i WDT</i>	63
<i>Sprzedaż komisowa w imieniu komitenta</i>	64
<i>Zaliczki</i>	64
<i>Sprzedaż środka trwałego</i>	66
5.2 WDT, eksport „eksport usług”	67
5.3 Wnioski o refundację w aptekach	69
5.3 Darowizny, reklama	69
5.4 Prezenty małej wartości	70
5.5 Dokumenty sprzedaży w walucie obcej	70
5.6 Uwagi użytkownika	72
5.7 Dowód wewnętrzny	72
6. ZAKUPY.....	72
6.1 Zakupy krajowe.....	73
6.2 Dokument struktury zakupów	74
6.3 Zakup środka trwałego	74
6.4 Wydatki RR	75
6.5 WNT, import usług	75
6.6 Dokumenty zakupu w walucie obcej	76
6.7 Remanent	77
7. DOKUMENTY ZA KLIENTA	77
7.1 Faktura wewnętrzna VAT.....	77
<i>Nagłówek faktury wewnętrznej</i>	78
<i>Pozycje faktury</i>	79
<i>Przekazanie danych do innych modułów</i>	79
<i>Wydruk faktury wewnętrznej – uwagi</i>	80
7.2 Noty korygujące VAT	81
7.3 Dowody wewnętrzne	81
7.4 Spis z natury.....	82
8. SAMOCHÓD W FIRMIE.	83
8.1 Rejestr pojazdów	83
8.2 Zakup paliwa	84
8.3 Ewidencja faktur leasingowych	84
8.4 Ewidencja przebiegu pojazdów	85
<i>Ceny paliwa</i>	85
<i>Rejestr samochodów</i>	86
<i>Ewidencja przebiegu</i>	86
<i>Rejestr faktur</i>	87
8.5 Podatek ekologiczny	87

9. UWAGI O RYCZAŁCIE EWIDENCJONOWANYM	87
10. RÓŻNICE KURSOWE	88
10.1 Dokumenty w walutach obcych	89
10.2 Rachunki bankowe.	89
<i>Wirtualny rachunek złotowy.</i>	90
<i>Rachunek walutowy.</i>	93
10.3 Operacje na rachunku walutowym.	93
10.4 Różnice kursowe.	96
<i>Różnice kursowe – kontrahent płaci za fakturę.</i>	96
<i>Różnice kursowe – płacimy kontrahentowi.</i>	96
<i>Różnice kursowe od własnych środków.</i>	97
<i>Różnice kursowe – spłacamy kredyt.</i>	98
10.5 Wydruki zestawień.	99
<i>Raport bankowy.</i>	100
<i>Zestawienie operacji bankowych za wybrany okres.</i>	100
<i>Stan waluty na wybrany dzień</i>	101
<i>Kartoteki walutowe.</i>	101
<i>Podsumowanie różnic kursowych.</i>	102
10.6. Rozrachunki walutowe	103
<i>Powiązanie rozrachunku z zaliczką.</i>	103
<i>Rozliczanie rozrachunków w drodze kompensaty.</i>	104
<i>Zestawienia</i>	104
11. DEKLARACJE VAT.....	105
11.1 Obliczenia deklaracji.	106
11.2 Przekazanie danych do księgi.	110
<i>Storno fiskalne marży indywidualnej (storno VAT).</i>	111
<i>Storno VAT marży łącznej.</i>	114
<i>Storno fiskalne zaliczkowe.</i>	114
<i>Storno fiskalne (faktura+paragon).</i>	116
<i>Storno VAT z rachunków groszowych.</i>	116
<i>Storno VAT utargów.</i>	116
<i>Storno VAT - niepotwierdzone WDT, eksport.</i>	117
<i>Anty-storno dla WDT.</i>	117
<i>Anty-storno eksportu.</i>	117
<i>Podatek należny od RiR jako koszt.</i>	117
<i>Podatek naliczony VAT-KOSZT.</i>	117
<i>Roczna korekta podatku naliczonego art.91.</i>	118
11.3 Deklaracje korygujące.	123
11.4 Kontrola.	124
11.5 Ewidencje i raporty z obliczeń.	125
11.6 Mały podatnik – metoda kasowa.....	125
11.7 Zamiana zakupów O na ON.....	126
11.8 Informacja podsumowująca VAT-UE.....	127
12. ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA.....	127
12.1 Księgowanie dokumentów.	128
12.2 Dokumenty według uzgodnień.....	130
12.3 Zatwierdzanie dokumentów VAT.....	130
12.4 Przeglądanie dokumentów.	131
12.5 Kontrola.	131
12.6 Zamykanie - otwieranie miesięcy.	132
12.7 Kolejność czynności przy zamykaniu miesiąca.	133

13. INFO PODATKOWE.	134
13.1 Informacja dla firmy (folio).	134
<i>Informacja ogólna</i>	134
<i>Bieżące płatności</i>	134
<i>Szacowanie marży</i>	135
<i>Zestawienia</i>	136
13.2 Informacja dla właściciela (PIT-5).	137
14. RAPORTY I WSKAŹNIKI.	138
14.1 Oszacowanie remanentu.	138
14.2 19% - czy warto?	141
14.3 Statystyka dokumentów.	141
14.4 Analiza pracy pracowników biura.	142
15. OBSŁUGA KOPII DANYCH.	143
15.1 Archiwizacja danych.	143
<i>Archiwizacja bieżącej firmy</i>	143
<i>Archiwizacja całej bazy danych</i>	143
<i>Prześlij archiwum do Logotech.</i>	143
15.2 Łączenie firm.	143
15.3 Import danych.	144
15.4 Import danych z systemów fakturujących.	144
15.5 Aktualizacja danych z ubiegłego roku.	146
<i>Historia wynagrodzeń</i>	147
<i>Ewidencje VAT</i>	147
<i>Remanent i strata</i>	147
<i>Aktualizuj tabele podatkowe</i>	147
<i>Aktualizuj różnice kursowe</i>	147
16. ZMIANA WŁAŚCICIELI.	147
17. PRZEZ POMYŁKĘ.	148
17.1 Usunięcie właściciela.	148
17.2 Anulowanie zmiany właścicieli.	149
17.3 Usuwanie dokumentów.	149
18. FAKTUROWANIE.	150
18.1 Parametry konfiguracyjne.	150
18.2 Wystawianie faktur klientom biura.	152
18.3 Faktura korekta.	152
18.4 Uwagi o numerowaniu faktur.	153
18.5 Faktury dla pozostałych klientów.	153
18.6 Przegląd faktur klienta.	153
19. TABELY PODATKOWE –PŁATNOŚCI.	154
19.1 Tabele dla firmy.	154
19.3 Naliczanie odsetek za zwłokę.	155
19.4 Tabele dla właściciela.	156
19.5 Zapłać składki ZUS	157
19.6 Projektowanie zestawień.	157
20. KASA – BANK – ROZRACHUNKI.	158
20.1 Operacje na kontach	159
20.2 Rozrachunki.	160

21. SPRAWY DO ZAŁATWIENIA	161
21.1 Przekaż dane do KSP_WIN.....	161
21.2 Komu deklaracja VAT.....	161
21.3 Komu deklaracja PIT.....	163
21.4 Komu PIT-11, ZUA, ZWUA.....	164
21.5 Komu PIT-11 na koniec roku.....	165
21.6 Poczтовая Książka Nadawcza (PKN)	166
21.6 Wybierz zaliczkę 1/12 lub skala.	170
22. DEKLARACJE NIP.....	170
22.1 Dane właściciela firmy	170
<i>Deklaracja NIP-1</i>	170
<i>Deklaracja NIP-3</i>	171
22.2 Dane pracownika	171
22.3 Dane firmy.....	172
<i>Deklaracja NIP-2</i>	172
<i>Załącznik NIP-B</i>	172
<i>Załącznik NIP-C</i>	173
<i>Załącznik NIP-D</i>	173
<i>Wniosek NIP-5</i>	173

(.)

1. WPROWADZENIE

Na program w wersji standardowej składa się kilkadziesiąt podstawowych modułów:

- księga przychodów i rozchodów;
- ewidencja podatnika opodatkowanego ryczałtem ewidencjonowanym;
- ewidencje VAT w obrocie krajowym;
- ewidencje VAT w obrocie międzynarodowym;
- ewidencje małego podatnika rozliczającego podatek VAT metodą kasową;
- ewidencje VAT marża indywidualna;
- ewidencje VAT marża komis;
- ewidencje VAT marża łączna;
- ewidencje urzędzeń fiskalnych;
- ewidencje zaliczek i ich rozliczanie;
- ewidencje prezentów małej wartości;
- ewidencje darowizn, reprezentacji i reklamy;
- ewidencje podatku naliczonego i odliczonego dla potrzeb rozliczenia korekt z art.90 i 91 ustawy o VAT;
- ewidencje samochodów w firmie dla potrzeb rozliczenia leasingu i podatku od paliwa;
- ewidencje przebiegu pojazdu dla prywatnego samochodu osobowego wykorzystywanego na potrzeby prowadzonej działalności;
- moduł rozliczania podatku ekologicznego od środków transportowych
- magazyn samochodów, dla salonów i komisów samochodowych.
- moduł fakturowania dla biura rachunkowego;
- moduł rozrachunków, w tym raporty kasowe, raporty bankowe, pieniądze w drodze, przelewy itp.;
- tabele podatkowe pozwalające zaewidencjonować płacone podatki, wydanie deklaracji, korespondencję seryjną z klientami itp.;
- moduł naliczania odsetek ustawowych i podatkowych;
- moduł symulacji kontroli skarbowej;
- moduł statystyk: ile dokumentów w jakiej firmie, analiza 80/20, i inne
- moduł kontrolny pozwalający wykryć sporo błędów powstałych podczas księgowania;
- moduł informacji podatkowej dla klienta (co i kiedy ma zapłacić – jakie składa deklaracje, jaki ma dochód i obroty);
- moduł przekazywania danych do programu płatnika, informacji elektronicznej do NFZ, przelewów elektronicznych dla Banku Śląskiego i Banku Handlowego i innych;
- moduł komunikacji wewnątrz biura rachunkowego pozwalający komunikować się użytkownikom i odnotowywać ważne (z punktu widzenia biura) zadania do wykonania;
- moduł rozliczania różnic kursowych dla klientów wykonujących transakcje międzynarodowe za pośrednictwem rachunków walutowych lub złotych;
- moduł rozrachunków walutowych;
- moduł pobierania i aktualizacji za pośrednictwem Internetu kursów średnich walut obcych wg NBP;
- moduł pocztowej książki nadawczej pozwalający prowadzić ewidencję korespondencji, drukować samą książkę nadawczą, nadrukowywać koperty lub nalepki;
- moduł z przekrojącą informacją dla wszystkich prowadzonych firm: komu należy wydrukować deklarację PIT-11. złożyć ZUA lub ZWUA, kto ma VAT-UE, a kto w danym miesiącu i ile płaci zaliczki na podatek dochodowy oraz wiele innych danych usprawniających pracę w biurze;
- moduł służący do publikacji danych klientów na własnych stronach internetowych;
- moduł importu danych o sprzedaży i zakupach z kilku najbardziej znanych systemów sprzedaży;
- moduł przenoszenia danych dla firmy, przez zewnętrzny nośnik informacji (pamięć flash, dyskietka) pomiędzy różnymi komputerami;
- moduł wydruków do pliku „pdf” i możliwość wysyłania bezpośrednio z programu wydruków zestawień i deklaracji pocztą e-mail;

- kilkaset zestawień;
- wydruk deklaracji: VAT-7, VAT-7K, VAT-UE, VAT-UE/A, VAT-UE/B, PIT-4R, PIT-2, PIT-12, PIT-11/8B, PIT-8C, PIT-5X, PIT-40, PIT-8R, NIP-1, NIP-2, NIP-3, NIP-5, NIP-B, NIP-C, NIP-D
- moduł „dokumentów za klienta”, a w nim faktury wewnętrzne, dowody wewnętrzne, noty korygujące i spis z natury

Opcjonalnymi modułami programu są dodatkowo:

- płace - umowa o pracę, umowa zlecenie;
- środki trwałe, środki trwałe w budowie, wyposażenie.
- Zeznania roczne i wnioski VZM-1
- Statystyki czasu pracy, pracowitości i wydajności użytkowników programu

Powyższym modułom poświęcone są odrębne instrukcje obsługi (z wyjątkiem statystyk), nie będziemy więc ich tu omawiać. Ponieważ jednak wszystkie moduły składają się na pewną całość, w wielu miejscach niniejszej instrukcji będziemy zakładać, że użytkownik posiada również te, wymienione wyżej moduły. Zakładamy, że użytkownik zapoznał się już z instrukcją „Instalacja”, w której opisaliśmy podstawowe czynności, jakie należy wykonać przed i zaraz po zainstalowaniu programu.

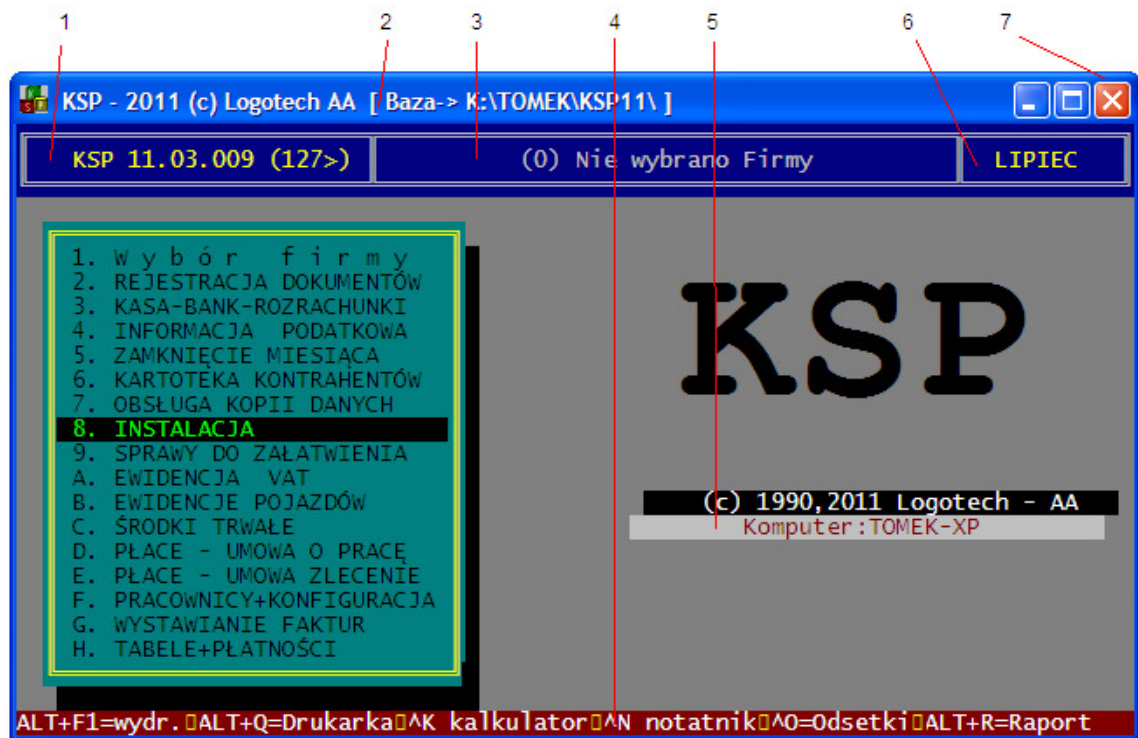
Czujemy się w obowiązku wyrazić szczególne podziękowania: pani Annie Kędzierskiej (BR - Cogito), panu Grzegorzowi Pierchale (S.C. Doradców Podatkowych), panu Krzysztofowi Palicze (Doradztwo Podatkowe), panu Sobiesławowi Szeferowi (Doradztwo Podatkowe), panu Arkadiuszowi Sebastjanowi (Spółka Doradców Podatkowych „Sebastjan”), panu Mirosławowi Breslerowi (BR „BETA”), panu Józefowi Gawronowi (BR Urszula i Józef Gawron). Bez ich udziału, nie byłoby tego programu.

2. WSPÓLNE ELEMENTY W PROGRAMIE.

Pierwsza wersja programu 1.01 wydana została w 1991 roku. Od tego czasu program stale jest ulepszany i dodawana jest do niego nowa funkcjonalność. Stale też staramy się nadażyć za zmieniającymi się przepisami. Początkowe wersje programu pozwalały korzystać z niego przez teoretycznie nieograniczony czas. Wersje te zawierały ewidencję dokumentów, wydruk księgi przychodów i rozliczenie podatku obrotowego. Te elementy nie zmieniły się z roku na rok. Sam wydruk księgi po dziś dzień nie uległ znaczącym zmianom. Chociaż dziś program nosi tę samą nazwę (księga przychodów), to w porównaniu z jego pierwszymi wersjami niewiele ma już z nimi wspólnego, od mniej więcej 10-ciu lat ewoluuje w kierunku raczej systemu podatkowego. „Podatki” zmieniają się niezwykle często i w zasadzie nie było jeszcze takiego roku, aby ustawodawca czegoś istotnego nie zmienił w systemie podatkowym. Dlatego też program, od pewnego już czasu, funkcjonuje w ramach jednego roku podatkowego. Kolejny rok, to kolejna wersja zawierająca obowiązujące w tym roku prawo podatkowe. Dodając do programu kolejne moduły i ulepszając stare staramy się zachować jednolitą koncepcję wprowadzania dokumentów, ich wyszukiwania i prezentacji. W niniejszym punkcie omówimy te wspólne zasady obowiązujące w całym programie.

2.1 Organizacja ekranów.

Wszystkie ekrany (formatki), które zobaczymy w programie są zorganizowane w identyczny sposób. Poniżej jako przykład przedstawimy główny ekran w programie:



Rysunek 1

1. W tej części ekranu zawsze widnieje nazwa opcji, w której właśnie jesteśmy. Np.: „Normy Podatkowe”, „Archiwizacja”. Zdarza się też, że pojawia się tu okres rozliczeniowy, z którym aktualnie pracujemy.
2. W pasku tytułu pokazany jest folder z bazą danych.
3. Tu wyświetlana jest nazwa firmy wybranej do kontekstu oraz jej numer.

4. W tym miejscu, w całym programie, podajemy listę klawiszy po naciśnięciu, których uzyskujemy dodatkową funkcjonalność programu.
5. Tylko tu, na pierwszym ekranie wyświetlana jest sieciowa nazwa komputera, na którym pracujemy. (Zobacz punkt 2.2 w instrukcji „Instalacja”)
6. Wyświetlana jest nazwa bieżącego miesiąca. Oznacza to, że miesiąc poprzedni jest już zamknięty.
7. Wciskając przycisk zamknięcia formatki można z dowolnego miejsca w programie przejść do menu głównego, a gdy znajdujemy się na menu głównym wyjść z programu.

Czasem trzeba nacisnąć dwa klawisze, aby wywołać odpowiednią funkcję. Podamy poniżej przykłady typowych skrótów:

ALT+W: należy wcisnąć klawisz ALT i trzymając go wciśniętego nacisnąć klawisz „W”.

CTRL+F10: należy wcisnąć klawisz „CONTROL” (CTRL) i trzymając go wciśniętego nacisnąć klawisz funkcyjny F10. Czasem z braku miejsca na ekranie naciśnięcie klawisz CTRL oznaczamy znacznikiem „^”. Tak więc oznaczenie **^F10** oznacza to samo, co CTRL+F10.

2.2 Przeglądanie danych – tabele.

Dane, które wprowadzamy do programu przechowywane są w tabelach. Tabele składają się z wierszy (czasem nazywać je będziemy rekordami), a te z kolei są podzielone na kolumny (często nazywać je będziemy polami). Jak z tego widać tabela, to najbardziej naturalny sposób prezentacji danych. Poniżej przedstawimy tabelę z opcji „Tabele Podatkowe” i na jej przykładzie omówimy typowe operacje przeprowadzane na tabelach.

Właściciel: POTĘPA JANUSZ (1)

√ Rok-Mc	Zobowiązanie	Zapłacono	Z KSP
2005-01	502,56	502,56	2005.08.19
2005-02	502,56	502,56	2005.08.19
2005-03	532,58	532,58	2005.08.19
2005-04	532,58	532,58	2005.08.19
2005-05	532,58	532,58	2005.08.19

Rysunek 2

W tabeli widzimy jedynie tyle wierszy i kolumn ile mieści się na ekranie, sama tabela z danymi może zawierać ich znacznie więcej. Po tabeli poruszamy się klawiszami kursora przemieszczając wyróżnioną tu belkę. Jeżeli tabela zawiera więcej kolumn niż widzimy to na ekranie, przemieszczenie belki w prawo „poza ekran”, udostępni nam następną część tabeli. Generalnie do dyspozycji mamy następujące klawisze:

Kursor: Klawiszami kursora przemieszczamy się o jeden wiersz w dół lub w górę i o jedną kolumnę w lewo lub w prawo.

HOME: Skocz do pierwszej kolumny.

END: Skocz do ostatniej kolumny.

PgUp: Pokaż poprzednią porcję wierszy.

PdDn: Pokaż następną porcję wierszy.

^PgUp: Skocz do pierwszego wiersza.

^PgDn: Skocz do ostatniego wiersza.

Wiersz, w którym ustawiona jest belka nazywać będziemy bieżącym wierszem lub rekordem, a kolumnę, bieżącą kolumną. Omówimy teraz typowe operacje wykonywane w tabeli.

SPACJA: Zaznaczanie, odznaczanie.

Każda tabela posiada pierwszą kolumnę nazwaną „►”. Kolumna ta służy do zaznaczania poszczególnych wierszy właśnie takim znaczkiem. Na wierszach zaznaczonych możemy w programie wykonywać szereg operacji, np.: można wydrukować jedynie zaznaczone wiersze. Do zaznaczania wykorzystujemy następujące klawisze:

SPACJA	Zaznacz pojedynczy (bieżący) wiersz tabeli lub odznacz go, gdy wiersz jest już zaznaczony.
+	Zaznacz wszystkie wiersze w tabeli.
-	Odnacz wszystkie wiersze w tabeli.
*	Odwróć zaznaczanie, czyli zaznacz niezaznaczone i odznacz zaznaczone.

F3: Wyszukiwanie.

Często zależy nam na odszukaniu jakiegoś wiersza, można to oczywiście zrobić przemieszczając belkę wiersz po wierszu od początku to końca tabeli. Jeżeli jednak tabela będzie zawierać tysiące wierszy, taki proces będzie bardzo długotrwały. Aby ułatwić zadanie, tabele, które przeznaczone są do przechowywania większej ilości danych wyposażone zostały w mechanizm wyszukiwania. Aby odszukać zadany wiersz, należy ustawić belkę w wybranej kolumnie i podać warunki, jakie musi spełniać szukany wiersz względem wybranej kolumny. Czyli warunki, jakie musi spełniać wybrane pole szukanego wiersza. Po ustawieniu belki w wybranej kolumnie dowolnego wiersza, wciskamy klawisz **F3**. Poproszeni zostaniemy wówczas o podanie „maski wyszukiwania”. Obowiązują tu następujące zasady:

- Znak gwiazdki oznacza dowolny tekst w miejscu jej wystąpienia
- Znak zapytania oznacza dowolny znak w miejscu jego wystąpienia
- Wykrzyknik rozpoczynający maskę wyszukiwania oznacza przeczenie, a więc znajdź wszystkie, które nie są zgodne z podana maską
- Jeżeli pole względem, którego szukamy rekordu ma małą szerokość, a dokładnie mniejsza niż 5 znaków, program sam dodaje gwiazdki na początek i koniec szukanej frazy.

Przykłady

	KONTRAHENT	NIP
60,18	Zakład rem	526-10
61,80		526-10
54,97	SHELL POLSKA SP.Z O.	526-10

Rysunek 3

Przykład nr 1 : Odszukać wiersz, którego pole „kontrahent” rozpoczyna się od słów „Zakład remo”.

Maska : Zakład remo*

Uwagi : Podczas wyszukiwania komputer nie będzie rozróżniał małych i dużych liter. Zauważmy, że na końcu frazy został umieszczony znak gwiazdki (mnożenia). Znak ten oznacza, że należy ignorować wszystkie znaki od momentu wystąpienia gwiazdki

Wyniki pozytywne : **Zakład Remontowo** Budowlany
zakład remontowy
zakład remo. budowl.

Wyniki negatywne : Zakład **b**udowlany.

Przykład nr 2 : Odszukać dokument, który w dowolnym miejscu pola „Kontrahent” ma następujący ciąg znaków „mont”.

Maska : *mont*

Uwagi : Podczas wyszukiwania komputer będzie sprawdzał, czy w którymkolwiek miejscu pola występuje ciąg znaków podany w masce. Pierwszy i ostatni znak gwiazdki (*) jest usuwany z maski podczas porównywania pola z maską.

Wyniki pozytywne : Zakład **remontowy**
montaż urządzeń
„**montochem**”.

Wyniki negatywne : Monitoring.

Przykład nr 3 : Odszukać dokument z kontrahentem „sulikowicz” lub „suligowicz”.

Maska : *Suli?owicz*

Uwagi : Znak zapytania zastępuje dowolny znak na danej pozycji.

Wyniki pozytywne : Zakład suligowiczewskiego
Stanisław Sulimowicz.

Wyniki negatywne : Sulgowicz

Przykład nr 4 : Odszukać dokument z kontrahentem, którego nazwa nie zaczyna się od słów „przeds”.

Maska : !przeds*

Uwagi : Wykrzyknik na początku oznacza zaprzeczenie danego warunku dla maski.

Wyniki pozytywne : Zakład.

Wyniki negatywne : Przedsiębiorstwo produkcyjne.

Przykład nr 5 : Odszukać dokument z kontrahentem, w którego nazwie nie występuje litera „a”.

Maska : !*a*

Uwagi : Jak to opisaliśmy w poprzednim przykładzie, gdybyśmy szukali kontrahenta, który w swojej nazwie posiada literkę „a”, podalibyśmy maskę wyszukiwania w postaci „*a*”. Ponieważ szukamy zaprzeczenia tego warunku, umieszczamy na początku maski wykrzyknik.

Wyniki pozytywne : Shell
Krynicki Zbigniew.

Wyniki negatywne : Kowalski Edward
Zakład malarski.

Podsumowując : w masce wyszukiwania możemy używać specjalnych znaków „*”, „!” i „?”. Oczywiście ma to sens, gdy dana kolumna względem, której wykonujemy wyszukiwanie, jest typu znakowego. Gdy pole względem, którego mamy zamiar szukać dokumentu, jest typu numerycznego lub typu data, wówczas po naciśnięciu klawisza **F3** zamiast pytania o podanie maski wyszukiwania, zobaczymy po wprowadzeniu liczby lub daty poniższe menu:

- | |
|-----------------------|
| 1. Większe lub równe |
| 2. Mniejsze lub równe |
| 3. Równe |

Należy z niego wybrać sposób, w jaki program szukając interesującego nas wiersza ma porównywać wprowadzoną przez nas liczbę z liczbą w odpowiednim polu wiersza. Np.: jeśli w okienko wyszukiwania wpisujemy „100” i wybierzemy pierwszy punkt menu, to program odszuka wiersz, który w wybranym polu ma wprowadzoną liczbę większą lub równą 100.

Uwaga: Jeżeli odzdukany przez program wiersz nie spełnia naszych oczekiwań i chcielibyśmy zobaczyć następny wiersz spełniający identyczny warunek wyszukiwania, wówczas powinniśmy wcisnąć klawisz **F4**.

A..z: wyszukiwanie

W wielu przypadkach przeglądając tabelę, wiemy jaki będzie najczęściej stosowany warunek wyszukiwania. Np. przeglądając pracowników, najczęściej będziemy szukać konkretnego nazwiska, a przeglądając firmy – konkretnej firmy. W takich przypadkach nie trzeba ustawiać belki na wyszukiwanym polu i naciskać **F3**, wystarczy rozpocząć pisanie. Po naciśnięciu pierwszego znaku otworzy się specjalne okienko do wprowadzenia całej wyszukiwanej frazy. Klawiszem **ENTER** rozpoczniemy wyszukiwanie. Program odszuka pierwszy rekord, w którym wystąpi wprowadzona fraza. Np. gdy szukając firmy wpisujemy *ogot* program znajdzie rekord z nazwą **Logotech**. Jeżeli chcemy zobaczyć następną firmę spełniającą warunek wyszukiwania naciskamy klawisz **F4**.

0..9: wyszukiwanie

Często przeglądana tabela zawiera kilka istotnych pól, jeśli jedno z nich przechowuje tekst składający się głównie z cyfr wyszukiwanie rozpocznie się wg tego właśnie pola, o ile rozpoczniemy pisać frazę zaczynającą się od cyfr. W belce w dolnej części ekranu zawsze jest napisane wg czego wykonuje się wyszukiwanie.

F2: Filtrowanie.

Z filtrowania korzystamy wówczas, gdy chcemy ograniczyć liczbę wierszy w tabeli do tych, które spełniają określony warunek. W tym celu posługujemy się identycznymi narzędziami jak podczas wyszukiwania. Po naciśnięciu klawisza **F2** w wybranej kolumnie podajemy warunek filtrowania i program pokaże nam tylko te wiersze, które go spełniają. Przefiltrowaną tabelę możemy dalej filtrować zadając kolejne warunki w dowolnych kolumnach. Usunięcie filtru następuje po ponownym wciśnięciu klawisza **F2** i wybraniu z menu polecenia „usuń filtr”.

F6: Sumowanie kolumny.

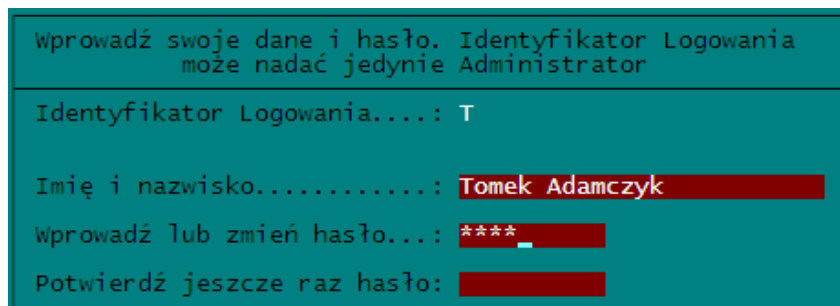
Jeżeli wyświetlana tabela posiada kolumnę numeryczną, możemy zsumować wszystkie lub tylko zaznaczone wiersze dla bieżącej kolumny, po naciśnięciu klawisza **F6**. Wyliczoną sumę program przekaże do kalkulatora i pokaże go nam na ekranie. Jeżeli żaden z wierszy nie jest zaznaczony, program nie będzie pytał, czy sumować tylko zaznaczone rekordy, i wykona sumowanie dla wszystkich rekordów z tabeli.

F7: Sortowanie.

Często do wyszukiwania w tabeli konkretnego rekordu, przydatne jest posortowanie tabeli według danej kolumny. Aby to zrobić, należy ustawić belkę w interesującej nas kolumnie i wcisnąć klawisz **F7**. Aby przywrócić poprzedni porządek w tabeli należy wcisnąć klawisz **CTRL+F7**.

2.3 Przeglądanie danych – ekrany, formatki.

Przeglądanie danych wyświetlanych w formie tabeli jest niezwykle użyteczne, gdy chcemy odnaleźć konkretny wiersz lub wydrukować zestawienie dla wierszy, które nas aktualnie szczególnie interesują. Jej niewątpliwą zaletą jest prosty dostęp do wszystkich wierszy tabeli. Niestety, z uwagi na ograniczenia wynikające z wielkości ekranu, nie da się zwykle pokazać w ten sposób wszystkich pól, z których składa się wiersz. Nazwa kolumny w nagłówku tabeli też nie pozostawia zbyt wiele miejsca, dlatego też często widnieją tam tajemnicze skróty wymagające objaśnienia w odrębnych miejscach ekranu. Jak z tego wynika, ta postać prezentacji danych zupełnie nie nadaje się do ich wprowadzania. Do tego celu służą nam w programie formatki, nazywane czasem ekranami. Poniżej typowy ekran wprowadzania danych:



```
wprowadź swoje dane i hasło. Identyfikator Logowania
może nadać jedynie Administrator

Identyfikator Logowania....: T

Imię i nazwisko.....: Tomek Adamczyk
wprowadź lub zmień hasło...: ****
Potwierdź jeszcze raz hasło: 
```

Rysunek 4

Formatka znajduje się w trybie edycji, jeżeli w jednym z jej pól zobaczymy „migający” kursor. Pola wyróżnione kolorem czerwonym podlegają edycji. Aby przejść do pola następnego trzeba nacisnąć **ENTER** lub klawisz kursora „w dół”, a do pola poprzedniego klawisz kursora „w górę”. Jeżeli na formatce edycji podlega wiele pól, i chcemy **zapamiętać** wprowadzone dane, zawsze wciskamy klawisz **END**. Jeżeli na formatce widnieje tylko jedno pole, zapamiętanie następuje po wciśnięciu klawisza **ENTER**. Te czynności są zawsze opisane w dolnej (ostatniej) części ekranu. Poniżej opiszemy skróty klawiaturowe ułatwiające wpisywanie tekstu:

- **PgUp, PgDn**: skok do pierwszego i ostatniego pola
- **INSERT**: w polach gdzie nie ma przypisanej dodatkowej funkcjonalności dla tego klawisza zmienia tryb wpisywania na dopisz/nadpisz
- **HOME**: początek pola
- **CTRL+END**: koniec pola
- **TAB, Kursor w dół**: następne pole
- **SIFTH+TAB**, kursor w górę: poprzednie pole
- **CTRL+C**: Kopiowanie zawartości pola do schowka (na ramce pojawia się znaczek (c)- coś jest w schowku)
- **CTRL+V**: kopiowanie ze schowka
- **ALT+K**: w polach numerycznych zabranie kwoty z pola do kalkulatora
- **CTRL+Z**: UNDO dla pola
- **CTRL+RIGHT**: następny wyraz
- **CTRL+LEFT**: poprzedni wyraz
- **CTRL+BACKSPACE**: kasowanie poprzedniego wyrazu
- **CTRL+DEL**: kasowanie całego pola
- Pole bieżące jest jaśniejsze od pozostałych.

Powyżej opisaliśmy jak w programie wykorzystywane są formatki do wprowadzania danych, gdy formatka znajduje się w trybie edycji. Gdy formatka znajduje się w trybie przeglądania, jej pola nigdy nie są prezentowane w kolorze czerwonym, i nigdzie nie zobaczymy migającego kursora. Często ilość pól jest tak duża, że nie da się ich przejrzeć przedstawić na jednej formatce. Jeżeli formatek jest kilka, wówczas w jej rogu wyświetlany będzie kolejny numer formatki dzielony przez ich ogólną liczbę, tak jak pokazano to niżej:

[3 / 6]
Rodzaj wydatku
Składki ZUS
Strata-działal

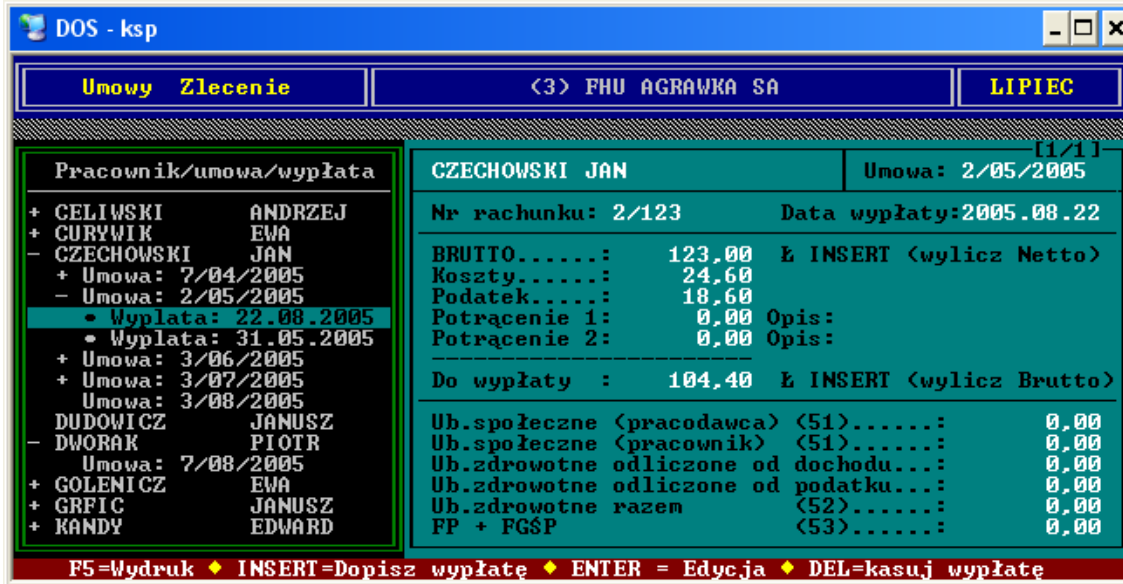
Aby zobaczyć następne formatki korzystamy z klawiszy:

- **PgDn lub** -> następna formatka
- **PgUp lub** <- poprzednia formatka
- **1..9** formatka o wybranym numerze

Jeżeli formatka posiada tryb edycji, do jego wywołania zawsze wykorzystujemy klawisz **ENTER**.

2.4 Przeglądanie danych – drzewo.

Prezentacja danych w postaci drzewa jest niezwykle użyteczna w sytuacjach, gdy dane mają strukturę hierarchiczną, np.: środek trwały i jego elementy lub jak to pokazano na poniższym rysunku, pracownik, jego umowy i wypłaty do tych umów:



Rysunek 5

Jeżeli przy nazwisku widnieje znak „+”, oznacza to, że dany pracownik ma rekordy podrzędne i po naciśnięciu klawisza spacji na danym nazwisku będzie można rozwinąć odpowiednie drzewo (np.: Czechowski). Jeżeli rekord nie posiada podrzędnych zapisów, „+” nie jest wyświetlany (np.: Dudowicz). Drzewo rozwijamy klawiszem spacji, a drzewo rozwinięte zwiżamy również klawiszem spacji. Jeżeli chcemy rozwinąć wszystkie gałęzie wciskamy klawisz „+”, gdy chcemy zwinąć wszystkie gałęzie wciskamy klawisz „-”. Gdy chcemy odszukać rekord w drzewie wystarczy rozpocząć pisanie, otworzy się wtedy do tego celu specjalne okienko i po wpisaniu wyszukiwanej frazy i naciśnięciu *ENTER*, program odnajdzie pierwszy rekord, w którym ta fraza występuje. Następny rekord spełniający identyczny warunek zobaczymy wciskając klawisz **F4**. Jeżeli formatki z prawej strony ekranu nie podlegają edycji to do zwiżania i rozwijania drzewa można używać alternatywnie klawisza *ENTER*, jeżeli jednak podlegają edycji, klawisz *ENTER* wprowadzi nas w tryb edycji formatki.

2.5 Klawisz INSERT.

Klawiszowi **INSERT** poświęcamy odrębny punkt w instrukcji jest to, bowiem najczęściej wykorzystywany i wielofunkcyjny klawisz w programie. Oto podstawowe funkcje tego klawisza:

- Przede wszystkim dopisywanie nowych rekordów (wierszy).
- Jeżeli formatka znajduje się w trybie edycji i zamiast wprowadzać do danego pola pewne wartości należy je wybrać z listy, klawisz **INSERT** udostępnia nam tę listę (np.: kontrahenta).
- Na formatkach znajdujących się w trybie edycji niektóre pola są dodatkowo oznaczone znaczkiem serduszka „♥”. Oznacza to, że naciśnięcie klawisza **INSERT** w tych polach spowoduje, że program wykona specjalną akcję, np.:
 - Pole do wypłaty w płacach: **INSERT** wyliczy płacę „od tyłu”, a więc dobierze kwotę brutto płacy tak, aby do wypłaty wynosiło tyle ile sobie wpisujemy.
 - Pole ilość dni absencji: **INSERT** wyliczy na podstawie ilości dni absencji datę, do której pracownik jest nieobecny.
 - Pole data księgowania: klawisz **INSERT** podpowie nam najmniejszą datę, pod którą dany dokument może zostać zaksięgowany.

Znaczenie poszczególnych funkcji przypisanych klawiszowi **INSERT** opiszemy szczegółowo omawiając konkretne formatki w programie. Zwykle w edytorach klawisz **INSERT** służy do zamiany trybu wstawiania znaków na tryb zastępowania znaków.

2.6 Mysz

Myszą można wykonać następujące operacje wciskając jej lewy klawisz:

- Można wskazać pozycję menu, a gdy pozycja jest podświetlona, wybrać ją
- Można kliknąć poza obszar menu, co będzie równoznaczne z jego opuszczeniem.
- Można wybrać edytowane pole.
- Można wybrać w tabeli komórkę.
- Dwu klik jest równoznaczny z naciśnięciem klawisza **ENTER**
- Kliknięcie w prawy górny krzyżyk zamykający formatkę pozwala przejść na główne menu programu o ile znajdujemy się w nim gdzieś „głębiej”. Natomiast gdy jesteśmy na menu głównym, kliknięcie w krzyżyk zamknie program.

2.7 Kartoteka kontrahentów.

Z kartoteką kontrahentów spotkamy się w programie głównie podczas wprowadzania dokumentów. Funkcjonalność tej kartoteki nakierowana jest na szybkie wybieranie i dopisywanie nowych rekordów. Do przeglądania kartoteki, drukowania i wykonywania okresowych porządków służy odrębny punkt menu w programie. Omówimy go w dalszej części instrukcji.

Wybieranie kontrahenta.

Zwykle, dla każdego wprowadzanego dokumentu, kontrahenta można wybrać z istniejącej kartoteki lub wpisać jego dane bezpośrednio na dokumencie. Wyjątek stanowią tu dokumenty dla transakcji wewnątrzspółnotowych, w tym przypadku kontrahent musi pochodzić z kartoteki, inaczej nie byłoby możliwości wydrukowania kwartalnej informacji podsumowującej VAT-UE. Przykładowy dokument zawierający dane kontrahenta wygląda jak niżej:

Rysunek 6

Naciśnięcie klawisza *INSERT* w pustym wierszu nr 1 spowoduje wywołanie formatki wyszukiwania kontrahentów z belką ustawioną albo na pierwszym kontrahencie, albo na kontrahencie ostatnio wybieranym. Formatka ta wygląda następująco:

Rysunek 7

Widoczni po prawej stronie kontrahenci posortowani są według nazwy skróconej. Naciśnięcie klawisza strzałki w prawo pokaże nam kontrahentów posortowanych według miejscowości. Jeśli znana jest nazwa skrócona kontrahenta wystarczy rozpocząć jej pisanie. Po naciśnięciu klawisza *ENTER* program odnajdzie kontrahenta, którego nazwa zawiera wpisaną frazę. Jeżeli nie uda nam się w ten sposób znaleźć właściwego rekordu, możemy skorzystać z opcji wyszukiwania złożonego. W ten tryb wprowadzi nas klawisz **F3**. Przykładowa formatka niżej:

Rysunek 8

Możemy tu wprowadzić jednocześnie wiele warunków wyszukiwania, a program odnajdzie rekord spełniający ich koniunkcję. W przykładzie wyżej, szukamy kontrahenta, którego pełna nazwa zawiera frazę „al”, jego miejscowość rozpoczyna się od słowa „KAT” i w nazwie ulicy nigdzie nie występuje litera „a”. Kontrahent spełniający te warunki to np.: Jan Malicki, KATOWICE, Żwirki i Wigury 17.

Wyszukanie kontrahenta można rozpocząć już na formatce z rys.6. Jeżeli w linii nr 1 wpisujemy fragment nazwy skróconej, program po naciśnięciu klawisza **INSERT** odnajdzie kontrahenta według tej nazwy, a jeżeli wypełnimy pole NIP, odnajdzie go po numerze NIP. Położenie kresek w numerze jest bez znaczenia.

Uwaga: Jeżeli nowy dokument dopisywany jest przez „klonowanie” istniejącego dokumentu, to wyszukiwanie kontrahenta opisaną wyżej metodą jest bezskuteczne. Po naciśnięciu klawisza **INSERT** bieżącym stanie się zawsze kontrahent z „klonowanego” dokumentu. Dzieje się tak dlatego, że dokument ma już wpisany unikalny numer kontrahenta, a ten jest najważniejszy przy jego identyfikacji. Generalnie, nie dopisujemy dokumentu przez klonowanie, jeżeli zamierzamy zmienić na nim kontrahenta. Zajmie nam to po prostu więcej czasu.

Dopisywanie kontrahenta.

Dopisanie nowego kontrahenta może się dokonać na dwa sposoby. Pierwszy występuje, gdy mamy już wywołaną formatkę z kontrahentami, jak na rys.7. Możemy wówczas po naciśnięciu:

ENTER : wybrać kontrahenta do dokumentu;
^ENTER : poddać bieżącego kontrahenta edycji;
INSERT : dopisać nowego kontrahenta.

Zapis danych kontrahenta do bazy nastąpi po naciśnięciu klawisza **END**. Jeżeli nowy kontrahent będzie miał numer NIP identyczny z numerem posiadanym już przez innego kontrahenta w bazie danych, zostaniemy o tym przez program ostrzeżeni.

Drugim sposobem jest wpisanie danych kontrahenta bezpośrednio na formatce dokumentu pokazanego na rys.6, jak niżej:

```

|| Kontrahent .....AGROPOL ..... ♣
|| Adres .....KATOWICE, LEŚNA 44 ..... ♣
|| NIP .....634-000-11-11 ..... ♣
|| Opis zdarzenia ..... ♣

```

Rysunek 9.

Miejscowość od ulicy oddzielamy znakiem przecinka. Jeżeli teraz wciśniemy klawisze **CTRL+INSERT**, program dopisze kontrahenta o ile w bazie nie występuje już kontrahent o identycznym numerze NIP.

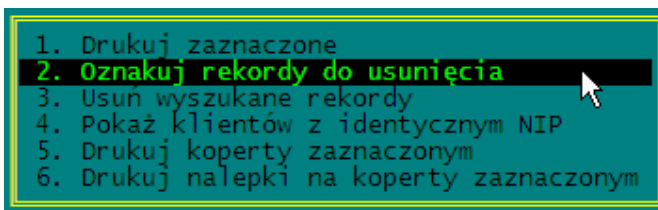
Okresowe porządki.

Istnieje kilka powodów dla których w kartotece kontrahentów mogą pojawić się kontrahenci o identycznym numerze NIP:

- dokumenty do programu wprowadzają różne osoby i dla swojej wygody inaczej nazywają klientów, wprowadzając ich do kartoteki pomimo identycznych nr NIP;
- dokumenty importowane są przez KSP z innych programów, najczęściej obsługujących sprzedaż i zakupy magazynowe;
- różne oddziały tej samej firmy mają różne nazwy i adresy, ale te same nr NIP.

Dodatkowo w kartotece mogą występować kontrahenci wprowadzeni do bazy wiele lat temu, dawno już nie występujący na rynku lub po prostu nie będący już kontrahentami danej firmy. KSP pomaga odszukać takich klientów i ewentualnie ich usunąć. Wszystko wykonujemy w opcji „kartoteka kontrahentów”, którą wybieramy z menu głównego programu.

W tabeli kontrahentów, którą zobaczymy, możemy wykonywać liczne operacje: szukania, filtrowania, sortowania, zaznaczania, drukowania, dopisywania, kasowania itp. Na uwagę zasługuje punkt nr 2 z menu, który pokaże się po naciśnięciu klawisza **F5**:



Z tej opcji można skorzystać pod koniec roku. Program odszuka i zaznaczy w specjalny sposób tych kontrahentów, którzy nie są związani z żadnymi dokumentami. Kontrahentów tych można usunąć po wybraniu trzeciej opcji z menu jw. Oczywiście, jeżeli nie chcemy usuwać wszystkich zaznaczonych kontrahentów, można usunąć znacznik klawiszem **SPACJA**.

2.8 Opis zdarzenia gospodarczego

Wprowadzając do każdego dokumentu księgi opis zdarzenia gospodarczego mamy do dyspozycji po naciśnięciu klawisza *INSERT* listę typowych opisów, które możemy sortować, dopisywać, usuwać, edytować i oczywiście „zabierać” klawiszem *ENTER* do księgi. Jeżeli chcemy edytować pozycję na liście zdarzeń, wciskamy klawisz *CTRL+ENTER* albo *TAB*. Najprostszy sposób organizacji listy to po prostu wprowadzenie typowych zdarzeń. Interesującej nas pozycji na liście szukamy wpisując z klawiatury ciąg znaków. Program odszuka na liście pierwszą pozycję, która „gdziekolwiek” zawiera wprowadzony ciąg. Można też zanim naciśnie się klawisz *INSERT* wpisać w polu opisu zdarzenia jego fragment a program po naciśnięciu *INSERT* a ustawi się na pierwszym który zawiera wprowadzoną frazę.

Istnieje również dodatkowa możliwość zorganizowania sobie listy opisów przez ich ponumerowanie. Do tego celu przeznaczone są dwa pierwsze znaki opisu. Program podczas pobierania wpisze do księgi opis bez tego numeru. Poprzedzenie opisu numerem pozwala na posortowanie opisów wg zadanej przez nas kolejności, a nie alfabetycznie. Ponumerowana tabela opisów mogłaby wyglądać następująco:

Wybierz	
01	Zakup mat. budowlanych
02	Zakup mat. biurowych
03	Różnice kursowe
04	Przejazd autostradą A4

Dla ponumerowanej listy dostępne są następujące ułatwienia wyboru:

- przy wybieraniu opisu naciśnięcie cyfry 1,2...9 dokona wyboru odpowiedniego opisu i spowoduje wpisanie go do księgi (opisy od numerów 1 do numeru 9)
- przy wybieraniu opisu naciśnięcie litery pozwoli nam wpisać kawałek opisu i wyszukać taki, który zawiera wpisany fragment.
- wyszukanie następnego opisu z wybranym fragmentem po naciśnięciu *F4*
- jeżeli w opisie zdarzenia, zamiast opisu wpisujemy jego numer, to po naciśnięciu klawisza *ENTER*, program przejdzie do następnego pola, a w pole "opis" wpisze ten o właściwym numerze.

3. DOSTĘPNE Z KAŻDEGO MIEJSCA.

W programie mamy do dyspozycji kilka uniwersalnych funkcji dostępnych w dowolnym momencie pracy z programem. Ich wywołanie polega na naciśnięciu określonej kombinacji klawiszy. Należą do nich:

CTRL+K	: Kalkulator numeryczny.
CTRL+O	: Kalkulator odsetkowy.
CTRL+N	: Notatnik firmy lub użytkownika.
ALT+Q:	: Wybór bieżącej drukarki.
ALT+F1	: Ostatnio wykonany wydruk.
ALT+R	: Raport z ważnych czynności wykonany w programie.
ALT+F10	: Komunikator

(koniec)

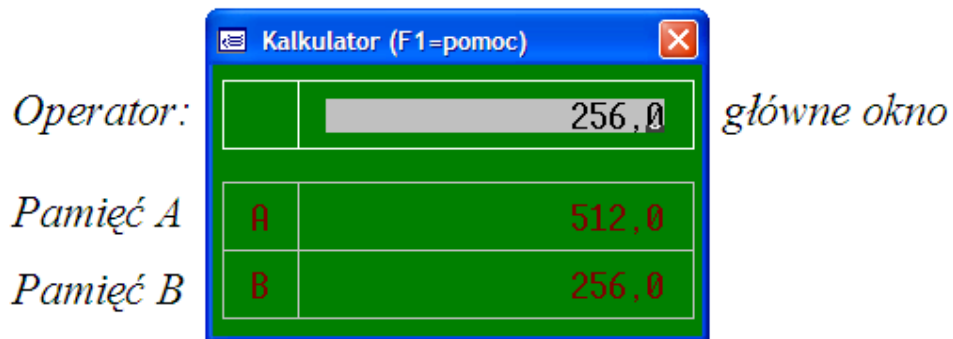
3.1 (^K) Kalkulator numeryczny.

W programie istnieją dwa różne kalkulatory, pomiędzy którymi można przełączać się rozmiar okna klawiszem *F10*. Pierwszy będziemy nazywać zwykłym (lub uproszczonym) a drugi „opisowym”. Po naciśnięciu klawisza *CTRL+K* zostanie wywołany ten kalkulator, którego ostatnio używaliśmy. W obydwu kalkulatorach można zmienić rozmiar okna, w których są wyświetlane. W tym celu należy wcisnąć wraz z klawiszem *CTRL* klawisz kursora, i tak:

CTRL+W PRAWO:	Zwiększy szerokość okna
CTRL+W LEWO:	Zmniejszy szerokość okna
CTRL+W GÓRĘ:	Zwiększy wysokość okna
CTRL+W DÓŁ:	Zmniejszy wysokość okna

Kalkulator uproszczony

Z pomocą tego kalkulatora możemy wykonywać proste operacje arytmetyczne. Pokazano go na rys. 10.



Rysunek 10

Obliczenia arytmetyczne wykonuje się podobnie jak w „zwykłym” kalkulatorze. Poniżej opiszemy wszystkie klawisze funkcyjne i dostępne operacje:

Podstawowe działania w kalkulatorze to:

(+)	Dodawanie.
(-)	Odejmowanie.
(*)	Mnożenie.
(/)	Dzielenie.
(P) lub (%)	Obliczenie procentu.
(N)	Obliczenie kwoty netto
(ALT+“-”)	Zmiana znaku liczby na przeciwny w głównym oknie kalkulatora.
(F2)	Oblicz netto dla stawki 22%.
(F3)	Oblicz netto dla stawki 23%
(F4)	Oblicz netto dla stawki 4%
(F5)	Oblicz netto dla stawki 5%
(F7)	Oblicz netto dla stawki 7%.
(F8)	Oblicz netto dla stawki 8%.
(A)	Przełącz liczbę z okna głównego do pamięci A .
(B)	Przełącz liczbę z okna głównego do pamięci B .
(^A)	Przełącz liczbę z pamięci A do głównego okna.
(^B)	Przełącz liczbę z pamięci B do głównego okna.
(^F1)	Przełącz liczbę z pamięci F1 kalkulatora opisowego do okna głównego
(^F2)	Przełącz liczbę z pamięci F2 kalkulatora opisowego do okna głównego
(^F3)	Przełącz liczbę z pamięci F3 kalkulatora opisowego do okna głównego
(ALT_F1)	Przełącz kwotę z okna głównego do pamięci F1 kalkulatora opisowego
(ALT_F2)	Przełącz kwotę z okna głównego do pamięci F2 kalkulatora opisowego
(ALT_F3)	Przełącz kwotę z okna głównego do pamięci F3 kalkulatora opisowego
(C)	Wyczyść główne okno kalkulatora.
(^Z)	Undo. Przywrócenie poprzedniej zawartości okna głównego.
(F10)	Przełącz się na kalkulator opisowy.
(D)	Zmień dokładność obliczeń
(ENTER, =)	Pokaż wynik działania
(BS)	Klawisz BACKSPACE usuwa błędnie wybrany operator.
(SPACJA)	Gdy przed wywołaniem kalkulatora program znajdował się w trybie edycji. Klawiszem spacji możemy przekazać kwotę z głównego okna kalkulatora do edytowanego pola.

Przykład 1

2	+	3	+	4	+	5	*	7	/	8	ENTER
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

 $(2+3+4+5)*7/8=12.25$

Przykład 2

5	*	12	P
---	---	----	---

 Oblicz 5% z liczby 12 (wynik 0.6)

Przykład 3

0.6	/	12	P
-----	---	----	---

 0.6 stanowi jaki procent liczby 12 (wynik 5%)

Przykład 4

2	+	5	ENTER	A	C	7	+	8	+	^A	ENTER
---	---	---	-------	---	---	---	---	---	---	----	-------

 $(2+5)*(7+8)=105$

Przykład 5

10	+	5	P
----	---	---	---

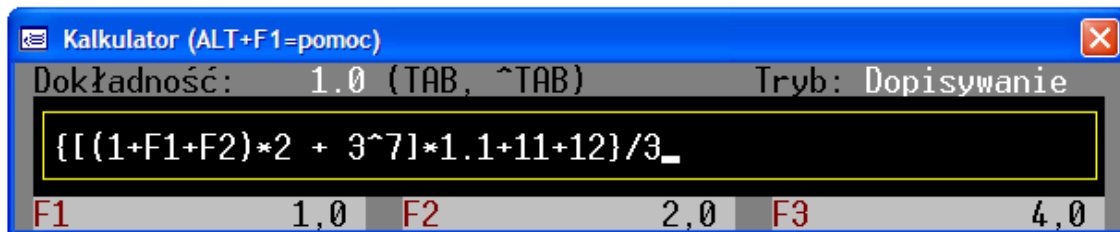
 Do liczby 10 dodaj 5% z liczby 10 (wynik=10,5)

Przykład 6

1200	N	8	ENTER	Oblicz netto od 1200 dla stawki 8% (1111,11)
------	---	---	-------	--

Kalkulator Opisowy

Kalkulator opisowy pokazany jest na rys.11



Rysunek 11

W kalkulatorze możemy wpisywać regularne wyrażenia arytmetyczne. Możemy stosować nawiasy i wykorzystywać wcześniej obliczone wartości, przekazane do jednej z trzech pamięci (F1,F2,F3). Wynik w głównym oknie zobaczymy po naciśnięciu klawisza ENTER. Wpisywane w oknie wyrażenie może zawierać następujące operatory

- + Dodawanie (np. 2+3)
- Odejmowanie (np. 2-3)
- / lub : Dzielenie (np. 2/3 lub 2:3)
- * Mnożenie (np. 2*2)
- ^ Podnoszenie do potęgi. (Np.2³ zapiszemy 2^3)
- % Reszta z dzielenia. (np. 8 % 3 będzie = 2)

Klawisze funkcyjne

- F1, F2, F3** Wyliczenie wartości wyrażenia i przekazanie wyniku do pamięci F1 lub F2 lub F3.
- ENTER** Wyliczenie wartości wyrażenie i pokazanie go w oknie głównym.
- TAB** Zwiększenie dokładności obliczeń.
- CTRL+TAB** Zmniejszenie dokładności obliczeń
- INSERT** Przełączenie z trybu wstawiania na tryb nadpisywania, i odwrotnie
- F10** Przełączenie na kalkulator prosty.
- CTRL+Z** Undo. Pokazanie ostatnio zapamiętanego wyrażenia.
- CTRL+A** Zabrania wartości z pamięci **A** kalkulatora prostego i wpisanie jej w miejscu kursora
- CTRL+B** Zabrania wartości z pamięci **B** kalkulatora prostego i wpisanie jej w miejscu kursora
- CTRL+ENTER** Jeżeli przed wywołaniem kalkulatora znajdowaliśmy się w trybie edycji, to naciśnięcie tego klawisza obliczy wartość wyrażenia i przekaże go do edytowanego pola.

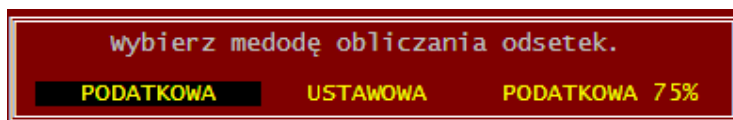
Funkcje

Abs(x)	Wartość bezwzględna z „x”. Np. Abs((2-3))==1
Round2(x;dok)	Zaokrągla liczbę „x” do „dok” miejsc po przecinku. Np. Round2(1/3;3)==0.333. Gdy nie podamy dokładności kwota zostanie zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku. Np. Round2(1/3)==0.33
Int(x)	Oblicza część ułamkową liczby „x”. Np. Int(6/5)==1
Sqrt(x)	Oblicza pierwiastek kwadratowy z „x”. Np. Sqrt(4)==2
N!(x)	Oblicza wartość n! z zakresu od 0 do 24. np. N!(3)==6
Sin(x)	Oblicza wartość sinusa dla „x” podanego w stopniach. Np. sin(90)==1
Cos(x)	Oblicza wartość cosinusa dla „x” podanego w stopniach. Np. cos(180)==-1
Pod(x;Rok)	Oblicza podatek wg skali na rok „Rok” dla kwoty „x”. Jeżeli pominiemy parametr „Rok”, lub podamy go poza zakresem {2007..2011}, obliczenia wykonają się dla roku bieżącego. Np. Pod(5000;2007)==377,46; Pod(5000)==343,98
N2(x)..N23(x)	Oblicza kwotę netto od kwoty brutto wg danej stawki VAT. Np. N23(1230)==1000; kwota netto dla kwoty 1230zł i stawki podatku 23% wynosi 1000zł
Pod(x;rok)	Oblicza podatek wg skali na rok „rok” dla kwoty „x”. Jeżeli pominiemy parametr „rok”, lub podamy go poza zakresem {2007..2011} obliczenia wykonają się dla roku bieżącego. Np. Pod(5000;2007)==377,46; Pod(5000)==343,98
Wyp(x;k)	Oblicza kwotę do wypłaty dla zadanej kwoty brutto „x”. Parametr k oznacza rodzaj kosztów i przyjmuje wartości 0,1,2, co w kolejności oznacza: bez kosztów, koszty zwykłe, koszty podwyższone. Jeżeli pominiemy ten parametr lub wprowadzimy go w innej wartości, to program przyjmie do obliczeń koszty zwykłe. Np. Wyp(1000)==763.24, Wyp(1000;2)=768.24
Brutto(x;k)	Oblicza kwotę wynagrodzenia brutto od zadanej kwoty do wypłaty „x”. Parametr k pełni identyczną funkcję jak w funkcji Wyp(x). Np. Brutto(763.24)==1000, Brutto(768.24;2)=1000

3.2 (^O) Kalkulator odsetkowy.

Obok kalkulatora numerycznego w programie znajduje się kalkulator odsetkowy, pozwalający na wyliczenie odsetek, tak podatkowych, jak i ustawowych. Warunkiem poprawności obliczeń dokonywanych przez ten kalkulator, jest bieżące uzupełnianie w punkcie : INSTALACJA/NORMY PODATKOWE/TABELE ODSETEK aktualnych wartości wysokości odsetek tak ustawowych, jak i od zobowiązań podatkowych, ogłaszanych przez właściwe organy.

Kalkulator odsetkowy wywołuje się poprzez użycie klawiszy **CTRL+O**. Po ich naciśnięciu musimy wskazać rodzaj obliczanych odsetek:



Formatka kalkulatora wygląda jak niżej:

Kalkulator odsetkowy	Odnutowane wpłaty		Zaliczona na poczet	
	Data wpłaty	Kwota wpłaty	Należności	Odsetek
Zaległość: 1500,00	2004.05.11	500,00	436,80	63,20
Termin zapłaty: 2003.04.20	2006.11.20	500,00	339,00	161,00
	2008.02.13	500,00	308,00	192,00
	.	0,00	0,00	0,00
Odsetki na dzień: 2011.08.11	.	0,00	0,00	0,00
	.	0,00	0,00	0,00
	.	0,00	0,00	0,00
Należność: 416,20	.	0,00	0,00	0,00
Odsetki: 433,00	.	0,00	0,00	0,00
	.	0,00	0,00	0,00
Razem: 849,20	.	0,00	0,00	0,00
	RAZEM	1 500,00	1 083,80	416,20

Rysunek nr 12

W powyższym przykładzie:

- Mamy zaległość podatkową w wysokości 1500 zł, dla której termin zapłaty minął 2003-04-20
- 2004-05-11 wpłaciliśmy 500zł.
- 2006-11-20 wpłaciliśmy 500zł.
- 2008-02-13 wpłaciliśmy 500zł.
- Chcemy dowiedzieć się ile nam jeszcze pozostało do zapłaty na dzień 2011-08-11
- Kalkulator z wpłaconej przez nas kwoty 1500 zł zaliczył nam na poczet zaległości kwotę 1083.80 zł a na poczet odsetek kwotę 416.20 zł.
- Pozostało nam do zapłaty 849.20 zł, z czego 433 zł to odsetki, a 416.20 zł - należność główna.

Dokonanie obliczeń następuje po wyjściu z trybu edycji (klawisz **END**) i następnie wybraniu klawisza **F10**.

Szczególna funkcjonalność tego kalkulatora występuje w przypadku rozliczania zapłat wprowadzanych do tabel podatkowych. Jeśli w tabelach podatkowych jesteśmy ustawieni na miesiąc, w którym wykazano zobowiązanie podatkowe i wprowadzamy dokonaną zapłatę, wówczas pojawia się ekran do wprowadzania zapłat tak jak to pokazano niżej.

» Rok-Mc	Zobowiązanie z	Data Zap.	Kwota zap	Odsetki	dokument
2010-01	1 500,00	2010.02.22	1 000,00	0,00	
2010-02	1 354,00	2011.05.22	500,00	61,00	
2010-03	1 354,00	2011.08.20	71,00	10,00	
2010-04	1 354,00				
2010-05	1 354,00				
2010-06	1 354,00				
2010-07	1 354,00				
2010-08	1 354,00				
2010-09	1 354,00				
2010-10	1 354,00				
2010-11	0,00				
2010-12	0,00				
2011-01	1 134,00				
2011-02	1 335,00				
2011-03	1 545,00				

Rysunek nr 13

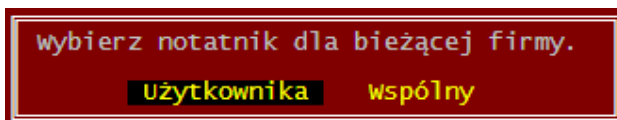
Tutaj chcemy wprowadzić zapłaty dokonane do deklaracji PIT-5 za miesiąc styczeń 2010. Zarejestrujemy w kolejności:

- wpłatę częściową w wysokości 1000 zł dokonaną w wymaganym terminie;
- przeterminowaną wpłatę częściową w wysokości 500 zł. Aby policzyć odsetki od tej kwoty, wprowadzamy kwotę 500 zł i gdy pole nadal znajduje się w trybie edycji wciskamy **F1** wywołując kalkulator. Następnie klawiszem **F10** wykonujemy obliczenia i przez **ESC** opuszczamy kalkulator. Kwota odsetek (61 zł) zostanie wpisana w odpowiednie pole automatycznie.
- Na dzień 2011-08-20 chcemy uregulować całość zaległości. W polu zapłata, kwota zapłaty musi wynosić ZERO (gdyby kwota była różna od zera kalkulator odsetkowy zachowa się tak jak wyżej, a więc naliczy odsetki od wprowadzonej kwoty), naciskamy **F1** i po wywołaniu kalkulatora wciskamy F10 aby policzyć odsetki. Po wyjściu z kalkulatora w odpowiednich polach znajdziemy kwotę wpłaty 71,00 zł i kwotę odsetek 10.00 zł.

UWAGA: W kalkulatorze odsetkowym istnieje także możliwość dokonania wydruku raportu z obliczeń odsetek (klawisz **F5**).

3.3 (^N) Notatnik.

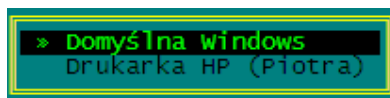
Program KSP wyposażony jest także w wewnętrzny notatnik, który pozwala na dokonywanie zapisów notatek użytkownika, wprowadzanych w dowolnym momencie korzystania z programu. Wywołanie notatnika następuje poprzez użycie klawiszy **CTRL+N**. Po naciśnięciu tych klawiszy musimy wybrać, który notatnik będziemy edytować:



W każdej firmie, każdy użytkownik ma do wyboru dwa notatniki. Pierwszy to notatnik użytkownika, Możemy w nim prowadzić notatki, które będą widoczne wyłącznie dla niego. Nikt inny nie będzie miał do nich dostępu. Drugi, to notatnik wspólny. Zanotowane tam uwagi będą mogli obejrzeć wszyscy użytkownicy programu. Notatnik wygląda podobnie jak typowy edytor Windows, więc nie będziemy opisywać jego działania.

3.4 (ALT+Q) Drukarki.

Jak wiadomo każde sieciowe stanowisko pracy z programem (zob.: Instalacja zmienna LTA_NAME) ma swój własny zestaw dostępnych drukarek, na których możliwy jest wydruk. Lista tych drukarek będzie zawsze dostępna, w dowolnym miejscu programu po naciśnięciu klawiszy **ALT+Q** :



Drukarkę wybieramy klawiszem ENTER. Drukarka ta, jako bieżąca zostanie oznaczona znakiem (▶).

3.5 (^U) Zapis danych z bufora do bazy.

Tabele, w których przechowywane są dane, są aktualizowane zawsze podczas ich zamykania lub zwolnienia blokady sieciowej lub po zakończeniu edycji. Czasami jednak Tabele otwierane są w trybie wyłączności i wówczas ich aktualizacja nastąpi dopiero przy ich zamknięciu. Jeżeli chcemy natychmiast zrzucić bufor z niezapisanymi danymi do tabel, naciskamy ^U.

3.6 (**ALT+F1**) Ostatnio wykonany wydruk.

W programie wszystkie wydruki (z wyjątkiem deklaracji podatkowych), drukowane są najpierw do specjalnie przeznaczonego do tego celu okna ekranu i dopiero potem zestawienie, które mamy przed oczami, możemy przesłać na wybraną drukarkę. Program pamięta ostatnio wykonane zestawienie, i zawsze można je przywołać po wciśnięciu klawiszy **ALT+F1**. Przeglądając wydruk mamy do dyspozycji następujące dodatkowe opcje:

Klawisze	Opis
----------	------

HOME : Przejdź na początek linii.

END : Przejdź na koniec linii.

DEL : Skasuj znak w pozycji kursora.

BACKSPACE : Skasuj znak przed kursorem.

^◀ : Przejdź o jedno słowo w lewo.

^▶ : Przyjdź o jedno słowo w prawo.

^↓ : Zaznacz początek bloku i koniec bloku.

^↑ : Usuń znaczniki bloku.

^L : Prześlij na drukarkę rozkaz wysunięcia jednej linii.

^P : Prześlij na drukarkę rozkaz wysunięcia strony.

F3 : Szukaj

F4 : Kontynuuj szukanie.

ALT+F4 : Umieść na wydruku kod sterujący drukarką.

F5 : Wydrukuj zawartość okna.

F6 : Drukuj okno od kursora.

F7 : Drukuj okno do kursora.

F8 : Drukuj zaznaczony blok.

ENTER : Klawisz *ENTER* naciśnięty na liczbie wprowadza edytor w tryb sumowania liczb. Suma wybranych liczb jest "przyczepiona" do kursora. Aby dodać kolejną liczbę należy ustawić na niej kursor i wcisnąć klawisz "+". Aby odjąć kolejną liczbę należy wcisnąć klawisz "-". Wywołanie kalkulatora w trybie sumowania przepisze przyczepioną sumę do kalkulatora.

3.7 (**ALT+R**) Raport z ważnych czynności.

W związku z często występującą potrzebą dokonania analizy przebiegu wprowadzania bądź księgowania dokumentów w programie, wprowadzono możliwość uzyskania wydruku o ważnych czynnościach dokonanych w programie wraz z informacją, kto i na jakim komputerze oraz kiedy czynności tych dokonał. Aby funkcja ta działała poprawnie należy pamiętać o prawidłowej konfiguracji programu w opcji: INSTALACJA/UŻYTKOWNICY, a także konsekwentnie przestrzegać, aby określony użytkownik pracował zawsze właściwie zalogowany do programu, bowiem praca na komputerze innego użytkownika programu, bez jego wylogowania wprowadzi w takim raporcie znaczne przekłamania.

Raport uzyskuje się po wybraniu klawiszy **ALT+R**, wyłącznie, gdy znajdujemy się w głównym menu programu. Raport kasujemy wciskając klawisze **CTRL+DEL**.

3.8 ALT+F10 Komunikator

Jeżeli podczas pracy zauważymy w dolnej części ekranu mrugający napis „Masz wiadomość”, oznaczać to będzie, że ktoś z użytkowników przesłał nam informację. Aby ją odczytać należy wcisnąć klawisze **ALT+F10**. Zobaczmy następujący ekran:

Wysłana	Od kogo / Do kogo	Odp	Nagłówek wiadomości
← 01.VI (13:39)	WOJTEK	Nie	Jestem chory

Nadawca : WOJTEK Odbiorca : Tomek Adamczyk żądają odp.do dnia . . (:)	Nagłówek: Jestem chory
Odebrano : 2007.06.01 (13:40)	
Odczytana: Nie (ENTER = zmień status)	

W górnej części ekranu zobaczymy wszystkie nowe wiadomości, których jeszcze nie przeczytaliśmy. Znaczenie poszczególnych kolumn jest następujące:

- **Wysłana:** W kolumnie wyświetlana jest informacja o dacie i godzinie nadania wiadomości oraz strzałka informująca nas, czy wiadomość jest przychodząca (←), czy wychodząca (→).
- **Od kogo/Do kogo:** Kolumna informuje nas do kogo wysłaliśmy wiadomość lub od kogo ją otrzymaliśmy.
- **Odp:** W tej kolumnie przechowywana jest informacja, czy nadawca wiadomości żąda od nas odpowiedzi.

Dolna część ekranu pokazuje nam pozostałe elementy wiadomości. Podczas przeglądania wiadomości dostępne są następujące klawisze funkcyjne:

- ENTER** : Pozwala oznaczyć wiadomość jako przeczytaną. Jedynie wiadomości oznaczone jako przeczytane można usunąć.
- INSERT** : Tym klawiszem redagujemy nową wiadomość. Po naciśnięciu INSERTA otworzy się nam okno z użytkownikami. Należy klawiszami spacji (+*) zaznaczyć tych użytkowników do których zamierzamy wysłać wiadomość i następnie zatwierdzić wybór klawiszem ENTER. Zostanie nam wówczas udostępniona edycja nowej wiadomości. Edytując wiadomość możemy zażądać od odbiorcy odpowiedzi wprowadzając datę i godzinę, do której powinno to nastąpić. Jeżeli adresat wiadomości nie odpowie nam w zdefiniowanym terminie, zostaniemy o tym poinformowani.
- O** : Jeżeli otrzymamy wiadomość, która zawiera żądanie odpowiedzi w określonym terminie powinniśmy wysłać odpowiedź przez naciśnięcie klawisza „O”. Jeżeli zrobimy to z pomocą klawisza INSERT, nadawca i tak otrzyma po upływie zdefiniowanego przez niego terminu odpowiednią informację o braku odpowiedzi.
- DEL** : Kasowanie wiadomości. Skasować można jedynie wiadomość otrzymaną i dodatkowo oznaczoną jako przeczytana.
- W** : Jeżeli prowadząc korespondencję żądaliśmy odpowiedzi, skutkiem czego wywiązała się pomiędzy użytkownikami dyskusja, można prześledzić jej wszystkie elementy.

- F5** : Otwierając komunikator widzimy jedynie najnowsze otrzymane wiadomości. Jeżeli chcemy obejrzeć wszystkie wiadomości, lub tylko wysłane, należy po naciśnięciu klawisza F5 zaznaczyć te elementy, które chcemy zobaczyć. Program wyświetli koniunkcję wszystkich warunków. Mamy do wyboru

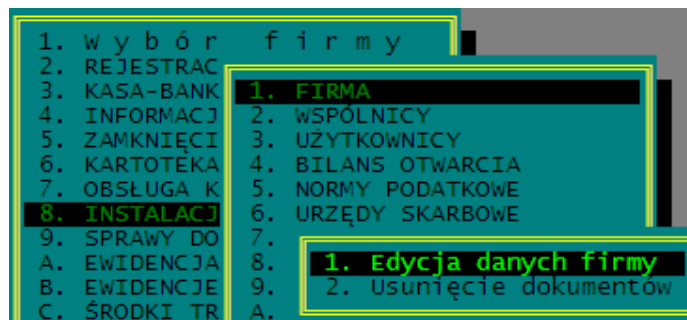
- ▶ Pokaż wszystkie wiadomości
- Pokaż tylko wysłane
- Pokaż tylko odebrane
- Pokaż dzisiejsze wiadomości
- ▶ Pokaż wysłane nie odebrane
- Pokaż wysłane - bez odpowiedzi
- Pokaż odebrane- bez odpowiedzi

4. PARAMETRY INSTALACYJNE.

Prawidłowe wprowadzenie danych instalacyjnych ma fundamentalne znaczenie dla programu, gdyż implikuje sposób jego działania. Na kolejnych formatkach danych o firmie i właścicielu będziemy wprowadzać parametry sterujące wyborem przez program określonych procedur obliczeniowych, raportów, deklaracji i samych formatek do wprowadzania danych. Jeżeli posiadamy wersję programu do prowadzenia księgowości wielu firmom, musimy ustawić parametry instalacyjne oddzielnie dla każdej firmy.

4.1 Konfiguracja FIRMY.

Konfigurowanie firmy rozpoczynamy od poniższej opcji:



Po wybraniu tej opcji będziemy musieli wypełnić cztery ekrany danych. Przedstawimy je poniżej i omówimy najważniejsze informacje:

[1/4]		
Nazwa firmy	: LOGOTECH AA S.C.	← 1
Nazwa skrócona:	LOGOTECH-AA	← 2
Nazwa w menu	: LOGOTECH-AA	← 3
Województwo:	ŚLĄSKIE	
Gmina.....:	KATOWICE	
Powiat.....:	KATOWICE	
Poczta.....:	KATOWICE	
Miasto.....:	40-064 KATOWICE	
Ulica.....:	KOPERNIKA	
Tel./ fax...:	251-66-30 / 251-6631	
Kod Gminy	: 2469011 (F1)	
	9 /	
	Skr.pocztowa:	
	Kraj.....:	POLSKA
Ryczałt (R), Najem (N), Działalność gospodarcza (D).....:	D	← 5
Czy firma ma status ZPCHR (Tak/Nie).....:	N	
Czy w programie prowadzone są rozrachunki (Tak/Nie).....:	T	← 6
Czy firma jest płatnikiem podatku VAT (Tak/Nie).....:	T	
Czy firma jest biurem rachunkowym (Tak/Nie).....:	T	← 7
Czy firma jest osobą fizyczną (Tak/Nie).....:	N	← 8

- **Nazwa firmy (1)** : drukowana jest na wszystkich dokumentach oraz w deklaracjach podatkowych. Powinna być zgodna z dokumentacją rejestracyjną firmy.
- **Nazwa skrócona (2)** : powinna być identyczna z nazwą skróconą zgłoszoną w ZUS na druku ZUS ZFA lub ZUS ZPA. KSP przekazuje tę nazwę jako nazwę skróconą do programu Płatnik. Jeżeli będzie błędnie podana, „Płatnik” nie wykona importu danych.

- **Nazwa w menu (3)** : tą nazwa będziemy się posługiwać wybierając firmę spośród innych do zestawienia lub do kontekstu. Nazwa ta pojawi się na kilku wydrukach. Np.: na zestawieniu wszystkich pracowników zwolnionych w wybranym miesiącu.
- **UE (4)** : jeżeli dana firma jest zarejestrowanym płatnikiem VAT dla potrzeb WDT/WNT powinniśmy tu wprowadzić kod kraju, w którym dana firma jest zarejestrowana jako płatnik podatku (np.: PL).
- **Kod Gminy (F1)** : ta informacja potrzebna jest programowi do przekazywania informacji elektronicznej o składkach, które nie zostały pobrane na ubezpieczenie zdrowotne do NFZ. Kod gminy możemy wybrać klawiszem F1, a wraz z nim miasto, województwo i inne dane. Można to zrobić gdy ekran nie znajduje się w trybie edycji (kursor nie miga).
- **Źródło przychodów, ewidencja(5)**: w wierszu tym należy poinformować program, w jakiej ewidencji ma umieścić wprowadzane do programu dokumenty. Literka „**D**” oznacza, że dokumenty pochodzą z pozarolniczej działalności gospodarczej i w związku z tym na deklaracji PIT-5, PIT-5L przychody i koszty zostaną umieszczone we właściwych polach. Literka „**R**” oznacza, że firma opodatkowana jest w formie ryczałtu ewidencjonowanego. Litera „**N**” oznacza że wprowadzane dokumenty dotyczą najmu. W związku z tym program wypełniając deklarację PIT-5 umieści przychody i koszty wynikające z dokumentów we właściwych polach, dotyczących najmu. Chociaż już od pewnego czasu nie ma potrzeby składania deklaracji PIT-5 i PIT-5L, w instrukcji przyjmujemy, że deklaracje nadal występują. W programie zamiast odpowiednich druków PIT-5, PIT-5L. PIT-4, PIT-8 drukowane są zestawienia dokumentujące sposób, w jaki program ustalił wysokość zaliczki na podatek.
- **Rozrachunki (6)** : jeżeli w wierszu tym wprowadzimy informację, że dla tej firmy będziemy prowadzić rozrachunki z kontrahentami, to program podczas wprowadzania dokumentów będzie nas każdorazowo pytał, „Czy przekazać dokument do rozrachunków?”. Bliższe omówienie działania modułu rozrachunki w odpowiednim punkcie instrukcji.
- **Biuro Rachunkowe (7)** : wprowadzenie informacji, że firma którą właśnie instalujemy jest biurem rachunkowym, będzie dla programu informacją, że jeżeli będziemy pracować w kontekście tej firmy, będziemy mieli możliwość wystawiania faktur dla innych firm zarejestrowanych w programie.
- **Osoba fizyczna(8)**: w tym wierszu informujemy program o formie prawnej instalowanej firmy. Z punktu widzenia składanych deklaracji ważna jest informacja, czy dana firma jest osobą fizyczną. Jeśli w tym miejscu zaznaczymy, iż firma jest „osobą fizyczną”, a w instalacji współników dopiszemy więcej niż jednego współnika, program poprosi tam o wybranie tego spośród nich, którego dane mają być umieszczane na deklaracjach.

[2/4]	
Urząd skarbowy (VAT-7) :	KATOWICE II insert
Urząd skarbowy (PIT-4) :	KATOWICE II insert
Urząd skarbowy (PIT-8a) :	KATOWICE II insert
Właściwy wg siedziby	oddział NFZ
kod: 12R (F1)	śląski O/Woj. NFZ w Katowicach
Nazwa Banku:	BANK SPÓŁDZIELCZY ZABRZE
lk banku...:	75 Numer Banku: 88000000 Nr konta: 2001020000526000
Osoba reprezentująca podatnika	Nazwisko...: Kowalski
	Imię.....: Jan

Na drugim ekranie możemy wprowadzić informację o osobie, która będzie się podpisywała na składanych deklaracjach podatkowych wraz z informacją o jej numerze telefonu.

Na trzecim ekranie omówienia wymagają pola pokazane na poniższym rysunku

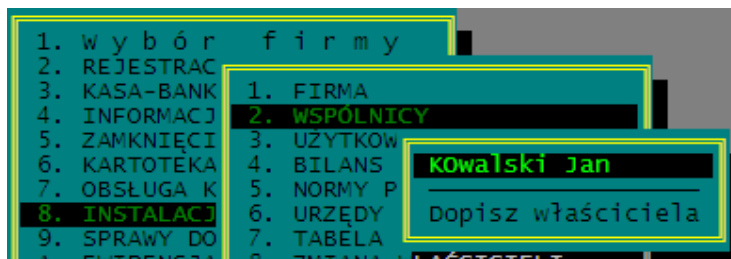
[3/4]		
E-mail: biuro@firma.pl		<- 1
Odpowiedz czy pokazywać firmę:		
- w fakturowaniu..... (T/N) :	N	<- 2
- w tabelach podatkowych..... (T/N) :	T	<- 3
- w opcji komu PIT-5, komu VAT..... (T/N) :	T	<- 4
- w opcji komu PIT-11, ZUA, ZWUA..... (T/N) :	T	<- 5

- **Adres e-mail (1):** Jeżeli dla klienta wprowadzimy tu jego adres e-mail, będziemy mieli możliwość przesyłania mu za pośrednictwem poczty elektronicznej wykonanych wydruków i innych dokumentów.
- **Czy pokazywać firmę w fakturowaniu (2):** Twierdząca odpowiedź na to pytanie spowoduje, że dana firma będzie widoczna w module fakturowania. Często zdarza się, że biuro prowadząc księgowość danego klienta prowadzi mu wiele działalności, a faktury za usługę wystawia tylko dla jednej z nich. Jeżeli w tym punkcie zdecydujemy, że dana firma ma być niewidoczna w module fakturowania, będziemy mieli bardziej czytelny obraz danych przy sporządzaniu i księgowaniu faktur.
- **Czy pokazywać firmę w tabelach podatkowych (3):** Z podobnych powodów możemy nie chcieć, aby dana firma była widoczna w tabelach podatkowych.
- **Pozostałe opcje (4,5):** dotyczą obecności danej firmy, lub właścicieli z danej firmy w opcji „sprawy do załatwienia”.

Wygląd ekranu nr 4 zależy od tego, czy zaznaczyliśmy, że dana firma jest lub nie jest biurem rachunkowym. Jeżeli zaznaczyliśmy, że firma ta jest biurem rachunkowym, dane wprowadzane na tej formacie nie wymagają komentarza. Formatkę dla biura rachunkowego omówimy w opcji „fakturowania”

4.2 Konfiguracja Właścicieli.

Po utworzeniu nowej firmy program automatycznie zakłada jednego właściciela firmy. Dla poprawnej pracy programu powinniśmy wprowadzić dane właściciela, a jeśli firma jest wieloosobowa, także dopisać pozostałych właścicieli wraz z ich danymi. Wykonujemy to, wybierając z menu:



Tu, podobnie jak w danych firmy będziemy mieli do dyspozycji kilka ekranów danych.

Ekran pierwszy:

[1/5]	
Nazwisko.....: KOWALSKI	Nazwisko rodowe: KOWALSKI
Pierwsze imię....: Jan	Drugie imię....: Mateusz
Imię ojca.....: Lucjan	Imię matki.....: Irena
Miejsce urodzenia: Katowice	
Data urodzenia...: 1961.06.02	
Nr PESEL: 61060200011	NIP: 634-000-00-00
	Kod ub. 051000
Województwo: ŚLĄSKIE	Powiat :KATOWICE
Gmina.....: KATOWICE	Miejsc.:KATOWICE
Ulica.....: Liczna	Nr domu 1
	Nr mieszkania 2
Kod gminy...: 2469011 (F1)	
Kod pocztowy : 40-00	Pocista: KATOWICE
Telefon :	Nr dowodu osob.:
	~ Kraj (PL) POLSKA
Procent udziału	100,0000000000
Urząd skarbowy	KATOWICE I

Podobnie jak w danych firmy(1): kod gminy, województwo, gminę i powiat można wybrać naciskając klawisz **F1** gdy formatka nie znajduje się w trybie edycji. Program, nie sprawdza, czy suma udziałów wszystkich właścicieli wynosi 100%. Urząd Skarbowy wybieramy klawiszem **INSERT** (w trybie edycji).

Drugi ekran:

[2/5]
Czy to jest główna firma, z której rozlicza podatek właściciel : T
Czy właściciel wybrał opodatkowanie metodą liniową.....: N
Czy właściciel posiada osoby współpracujące (T/N).....: N
Jeżeli firma jest cywilną spółką małżeńską, czy program ma umieszczać na deklaracjach dane tego właściciela
.....: N
Jaką deklarację ZUS założyć właścicielowi i przekazać do PP ... : 0
0 - nie zakładać (składa odrębną deklarację DRA)
1 - założyć RCA lub RZA (rozlicza się razem z pracownikami)
Nazwa banku: PKO SA
Lk: 11 Nr banku: 22222222 Nr rachunku: 3333 3333 3333 3333

Właściciel, którego dane wprowadzamy, może mieć wiele firm. Wszystkie lub tylko niektóre z nich mogą być prowadzone przez biuro w programie KSP. Jeżeli zaznaczymy, że bieżąca firma jest główną firmą właściciela, będzie to oznaczać dla programu, że z tej firmy mają być składane deklaracje podatkowe PIT-5 lub PIT-5L oraz, że informacja o zobowiązaniach podatkowych ma trafiać do tabel podatkowych. Jeżeli zaznaczymy, że nie jest to główna firma, to dane o właścicielu tej firmy nie pojawią się w tabelach podatkowych.

Jeżeli właściciel posiada osoby współpracujące, trzeba odpowiednio wypełnić właściwe pole. Jeżeli program nie ma aktywnego modułu „Płace”, podstawy składek ZUS za siebie i za osobę współpracującą trzeba będzie wprowadzić na formatce nr 4,

[4/5]

Czy składki na ub. społeczne opłacane są na poziomie minimalnym?: **N**

Czy składki na ub. zdrowotne opłacane są na poziomie minimalnym?: **N**

Jeżeli właściciel rozpoczyna działalność i opłaca składki na poziomie minimalnym podaj datę do kiedy ma zmniejszoną podstawę : **..**

Jeżeli składka na ubezpieczenie zdrowotne opłacana jest na poziomie minimalnym należy podać ilość źródeł, z których ta składka jest opłacana.

Podaj ilość źródeł: **1**

Jeżeli składka na ub. społeczne lub zdrowotne nie jest opłacana na poziomie minimalnym podaj zadeklarowaną podstawę składek. Dla składek na ub.zdrowotne uwzględnij w podstawie wszystkie źródła.

Deklarowana podstawa składek na ubezpieczenie społeczne.....: **4030,80**

zdrototne.....: **5408,62**

w przeciwny razie, w module „Płace”, trzeba dopisać osobę współpracującą do kartoteki pracowników i zaznaczyć, że należy ona do tego wspólnika (zob. instrukcja „Płace”).

Na ekranie tym określamy również, w jaki sposób program ma wspomagać wyliczenie składek ZUS dla właścicieli. Składki ZUS obliczane są przez program w punkcie „osobiste dane podatkowe”. W miejscu tym, można dla każdego z miesięcy wprowadzić odpowiednie podstawy składek, a program wyliczy na ich podstawie odpowiednie składki. Wystarczy jednak podstawy te wprowadzić na niniejszym ekranie i wówczas program podpowie nam je przy obliczeniach. Mamy do dyspozycji dwa sposoby.

Jeżeli właściciel opłaca składki na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne w minimalnej wysokości (określonej w normach podatkowych), wystarczy w pierwszej części ekranu wprowadzić odpowiednią informację. W osobistych danych podatkowych, program sięgnie do norm podatkowych i przypisze właścicielowi odpowiednie podstawy. Należy jeszcze wprowadzić w części nr **2** informację o ilości prowadzonych przez właściciela działalności. Program odpowiednią minimalną podstawę składki na ubezpieczenie zdrowotne przemnoży przez tę ilość. Jeżeli podstawa składek właściciela nie jest ustalana na minimalnym poziomie należy w części **3** wprowadzić odpowiednie podstawy, a w części **1** odpowiedzieć „NIE”. (Gdy nie mamy modułu płace a właściciel ma osoby współpracujące to, chociaż opłaca składki na minimalnym poziomie trzeba odpowiedzieć Nie)

Uwaga: Jeżeli właściciel rozpoczyna działalność gospodarczą po raz pierwszy, przysługuje mu przez okres 24 miesięcy prawo do obniżonej składki na ubezpieczenia społeczne. Podstawa składek w takim przypadku wynosi 30% płacy minimalnej. Aby program mógł w ten właśnie sposób wyliczać podstawę, należy w części **1** ekranu zaznaczyć, że składki opłacane są na poziomie minimalnym oraz wprowadzić datę, **do** której obowiązuje ta preferencyjna metoda. W dacie ważny jest jedynie miesiąc i rok. Za ten właśnie miesiąc program naliczy ostatnią preferencyjną składkę. W miesiącach następnych będzie brał do obliczeń podstawę minimalną określoną w normach podatkowych.

Uwaga: Jeżeli przez pomyłkę wprowadzimy zbyt dużą liczbę właścicieli, to można ich usunąć w opcji „OBSŁUGA KOPII DANYCH/ PRZEZ CZYSTĄ POMYŁKĘ/ USUNIĘCIE WSPÓLNIKA”.

Ekran nr 3

[3/5]

1. Czy właściciel wpłaca zaliczki w formie uproszczonej (1/12).: N

2. Podaj wysokość zaliczki (pkt 1) bez pomniejszania jej o składkę na ubezpieczenie zdrowotne.....:

Które składki opłaca właściciel? - ub. emerytalne i rentowe....: T

- ub. chorobowe.....: T

- ub. wypadkowe.....: T

- ub. zdrowotne.....: T

- fundusz pracy.....: T

Czy opłaconą składkę ZUS-51 wykazać w deklaracji PIT? (T/N).....: T

Jeżeli odpowiemy na powyższe pytanie przecząco, program dopisze opłaconą składkę właściciela i osób współpracujących do kosztów uzyskania podatkowej księgi przychodów razem ze składkami pracowników.

W części nr 1 ekranu powinniśmy zaznaczyć, czy właściciel wybrał uproszczoną formę wpłacania zaliczek na podatek dochodowy (tzw.: 1/12). Jeżeli tak, należy w wierszu niżej wprowadzić wielkość tej zaliczki (wyliczoną na podstawie dochodu z działalności z lat poprzednich), ale bez pomniejszania jej o składkę na ubezpieczenie zdrowotne. Program podczas obliczania podatku zabierze z tabel podatkowych wprowadzone tam zapłaty składek na ubezpieczenie zdrowotne dokonane w obliczanym miesiącu i odpowiednio zmniejszy wprowadzoną tu kwotę zaliczki, podając informację o podatku do zapłaty w informacji podatkowej właścicieli.

Uwaga: Jeżeli podatnik oprócz przychodów z działalności osiąga przychody z najmu, to gdy wybrał uproszczoną formę wpłacania zaliczek, program przy obliczaniu podatku wypełni odpowiednio druk PIT-5 przekazując do niego wyłącznie przychody i koszty z najmu. Oczywiście przelew na podatek będzie zawierał łączną kwotę zaliczek: z najmu i tę zadeklarowaną dla działalności gospodarczej.

W części nr 2 ekranu informujemy program, które ze składek na ubezpieczenia opłaca właściciel. Na podstawie wprowadzonych tu danych program będzie obliczał odpowiednie składki należne za zadany okres w opcji „osobiste dane podatkowe”.

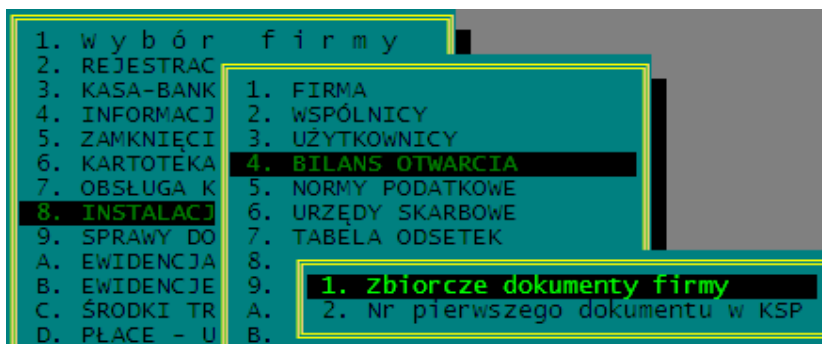
W części nr 3 musimy poinformować program, w jaki sposób ma być zmniejszany dochód właściciela z tytułu zapłaconej składki na ubezpieczenie społeczne. Mamy do wyboru dwie możliwości:

- albo program wykaże **zapłaconą** składkę na deklaracji PIT-5, PIT-5L;
- albo przekaże ją dowodem wewnętrznym jako inny wydatek do księgi przychodów. Dokona się to podczas przekazywania wynagrodzeń do księgi. Odpowiedni dowód wewnętrzny będzie zawsze zawierał składki właściciela wymienione w odrębnej pozycji, chociaż może się on rozliczać razem z pracownikami.

4.3 Bilans otwarcia.

Konieczność wprowadzenia w programie punktu : BILANS OTWARCIA wynika z sytuacji, iż często rozpoczyna się ewidencjonowanie dokumentów danej firmy w trakcie roku podatkowego. Aby prawidłowo sporządzić deklaracje podatkowe oraz uzyskać poprawne wyniki finansowe niezbędne jest wprowadzenie danych za okres, kiedy inny podmiot prowadził księgi firmy. Można tego dokonać na trzy sposoby.

- Po pierwsze można wprowadzić wszystkie dokumenty źródłowe bezpośrednio do programu, zaksięgować i obliczyć podatek. Jest to sposób nie wymagający omówienia i jeśli posiadamy rzetelną informację z „poprzedniego” źródła niepotrzebnie czasochłonny. Ma jednak taką zaletę, iż pozwala na równoczesne przeprowadzenie obliczeń w podatku dochodowym i w VAT, oraz pozwala porównać wyniki obliczeń (deklaracji) z wynikami uzyskanymi w innym biurze.
- Drugi sposób polega na wprowadzeniu zbiorczych, miesięcznych dokumentów do księgi i do VAT-u w podziale na charakterystyczne cechy dokumentów. Jest to sposób najbardziej wygodny.
- I wreszcie sposób trzeci, polegający na wypełnieniu tabeli dostępnej w punkcie jak niżej. Sposób ten dotyczy wyłącznie danych w zakresie podatku dochodowego. W zakresie podatku VAT dane trzeba wprowadzić niezależnie.



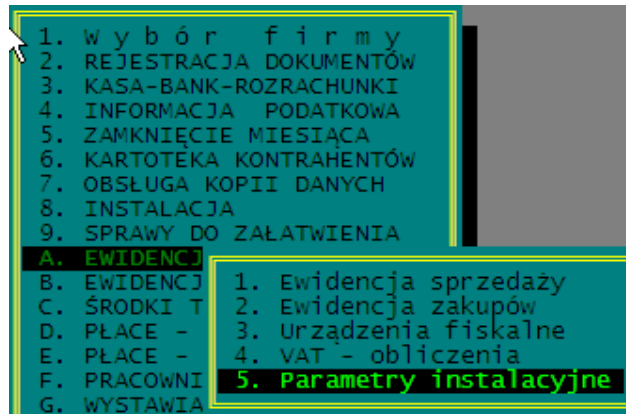
W punkcie drugim menu, należy wprowadzić pierwszy numer księgowy, od którego w opcji „księgowanie” będą nadawane dokumentom kolejne numery księgowe. Jeżeli bilans otwarcia wprowadziliśmy korzystając z metody pierwszej lub drugiej, to program tak ponumeruje dokumenty, aby pierwszy „prawdziwy” dokument (a więc nie należący do bilansu otwarcia) otrzymał wprowadzony tu numer.

4.4 Konfiguracja ewidencji VAT.

Na pełną konfigurację modułu składają się następujące elementy :

- parametry podstawowe;
- struktura sprzedaży z art.90;
- historia podatku naliczonego;
- ewidencja zdarzeń z art. 90, 91;
- wprowadzenie podatku do przeniesienia;
- urządzenia fiskalne.

Omówimy je w kolejności.

Podstawowe parametry.

Konfiguracja podstawowych parametrów dla potrzeb podatku VAT wymaga uzupełnienia danych znajdujących się na siedmiu ekranach.

Ekran 1

[1/7]

Metoda podziału utargu przy pomocy struktury zakupów (-1 .. 1)

-1: Dokumenty struktury zakupów (D) będą traktowane przez program jako dokumenty "netto". Oznacza to, że dokument zostanie uwzględniony w strukturze zakupów po uprzednim dodaniu podatku VAT. Przykład:

Jeżeli w firmie występuje sprzedaż nieudokumentowana, i podatnik rozlicza podatek VAT od tej sprzedaży metodą struktury zakupów, to na powyższym ekranie może zadeklarować sposób, w jaki program będzie traktował zakupy nieudokumentowane fakturą VAT (wprowadzamy je do programu z literą „D”). Mamy do wyboru 3 możliwości:

- 0:** w ten sposób informujemy program, iż firma nie rozlicza podatku należnego strukturą zakupów (albo nie występuje sprzedaż nieudokumentowana, albo cała sprzedaż jest udokumentowana przy użyciu urządzenia fiskalnego, albo firma nie spełnia ustawowych przesłanek do stosowania takiej metody rozliczeń).
- 1:** Program przyjmie, że dokumenty zakupu udokumentowane innymi dokumentami niż faktury VAT, będą przez program traktowane jako dokumenty brutto. Oznacza to, iż dokonując obliczeń procentowego udziału zakupów opodatkowanych różnymi stawkami w sumie zakupów ogółem, program przyjmie do obliczeń, wprowadzony dokument struktury, w takiej postaci w jakiej został wprowadzony do programu.
- 1:** Program powinien przyjąć, że dokumenty inne niż faktury VAT zawierają kwoty netto i należy je uzupełnić o podatek VAT, aby spełnić wymóg ustawy, że do struktury wliczane są zakupy w kwotach brutto.

Zobrazuje to poniższy przykład.

Podatnik w okresie rozliczeniowym wprowadził dwa dokumenty zakupowe, obydwa na kwotę 100zł, na pierwszym dokumencie są towary sprzedawane ze stawką 22% a na drugim towary sprzedawane ze stawką 7%

- 1/ 100,00 zł – towary sprzedawane według stawki 22%
- 2/ 100,00 zł – towary sprzedawane według stawki 7%

W pierwszym przypadku (1), każdy z dokumentów ma taką samą wartość, program widzi dwa dokumenty w wartościach BRUTTO. Struktura zakupów przedstawia się więc następująco :

- zakupy ze stawką 22% - 50 % sumy zakupów
- zakupy ze stawką 7% - 50 % sumy zakupów.

W drugim natomiast przypadku (-1), każdy dokument traktowany jest jako wyrażony w kwotach NETTO i uzupełniany jest o podatek VAT.

1/ $100,00 \text{ zł} + 22 = 122,00 \text{ zł}$

2/ $100,00 \text{ zł} + 7 = 107,00 \text{ zł}$

Struktura zakupów przedstawia się więc inaczej :

- zakupy ze stawką 22 % - 53,28 % sumy zakupów
- zakupy ze stawką 7% - 46,72 % sumy zakupów.

Kolejny ekran informuje program o sposobie ewidencjonowania faktur z podpiętymi paragonami fiskalnymi, lub ogólniej, sprzedaży fiskalnej.

Ekran 2

[2/7]

Dokumenty korygujące sprzedaż fiskalną: -

Podczas przekazywania faktur (dokumenty typu "F do rejestru VAT, program będzie pytał: Czy wysto...

Firma ewidencjonująca sprzedaż przy zastosowaniu urządzeń fiskalnych, może ewidencjonować faktury VAT wystawione obok paragonów fiskalnych na trzy sposoby:

- 1) Firma nie ewidencjonuje sprzedaży udokumentowanej fakturami bądź rachunkami przy użyciu urządzenia fiskalnego. Wówczas nie występuje problem konieczności wyksiegowywania podwójnie zaewidencjonowanej sprzedaży. W takim przypadku w polu podlegającym edycji należy wprowadzić kreskę : „-” . Podobna sytuacja wystąpi także w przypadku, gdy cała sprzedaż jest ewidencjonowana z użyciem urządzenia fiskalnego i żadna pojedyncza faktura nie jest wprowadzana do programu, a rozliczenia dokonuje się wyłącznie na podstawie okresowych raportów fiskalnych.
- 2) Jeśli w polu przeznaczonym dla wprowadzenia informacji dla programu wpisujemy literę „**F**” – wówczas w trakcie wprowadzania dokumentów (faktur typu F lub R) program podczas przekazywania dokumentów z księgi do ewidencji sprzedaży VAT, każdorazowo będzie pytał nas „czy wystornować sprzedaż fiskalną?”.
- 3) Można także w omawianym polu wprowadzić literę : „**R**”. Konsekwencją takiej informacji będzie fakt, iż program pytanie „czy wystornować sprzedaż fiskalną?” zada wyłącznie przy okazji wprowadzania dokumentu oznaczonego na formatce jako „R” (jest to faktura VAT wystawiona dla osoby nie prowadzącej działalności gospodarczej). Jest to również informacja dla programu, że faktury VAT wystawione podmiotom gospodarczym nie są ewidencjonowane w urządzeniu fiskalnym.

Ekran 5

[5/7]

Kasowy charakter podatku VAT (rodzaj deklaracji)	
Podatnik wybrał metodę kasową począwszy od miesiąca	-
Podatnik wybrał kwartalny sposób składania deklaracji VAT począwszy od miesiąca	2004-01
Podatnik utracił prawo do metody kasowej od miesiąca	-
Podatnik rezygnuje z kwartalnego rozliczania podatku VAT począwszy od rozliczenia za miesiąc	-
Czy przy rejestracji zakupu w ewidencji VAT pytać o zapłatę faktury? (T-Tak,N-Nie)	N

W ustawie o podatku od towarów i usług przewidziano dwa wyjątki od miesięcznego dokonywania rozliczeń z tytułu tego podatku. Można spełniając przesłanki ustawowe stać się tzw.: "małym podatnikiem", rozliczającym swoje przychody i zakupy metodą kasową i składającym deklaracje VAT kwartalnie (VAT-7K – Podatnika rozliczającego się metodą kasową, będziemy nazywać „MP-kasowiec”). Można także wybrać – nie dokonując wyboru kasowej metody rozliczania podatku – kwartalny sposób rozliczania podatku VAT.

Prawidłowe wprowadzenie danych ma zasadnicze znaczenie dla prowadzonych obliczeń, a w przypadku podatnika „MP-kasowiec” także dla pojawiania się pytania o wprowadzanie zapłaty za fakturę.

W pierwszych czterech polach edycyjnych podajemy daty (rok-miesiąc), począwszy od których rozpoczynamy określony rodzaj ewidencji lub z niego rezygnujemy. Natomiast twierdząca odpowiedź w ostatnim polu edycyjnym może przyspieszyć, lub opóźnić proces rejestracji dokumentów u podatnika rozliczającego się metodą kasową. Wszystko zależy od ilości zapłaconych dokumentów, jeżeli przeważają, warto odpowiedzieć tak, jeżeli natomiast zapłacone faktury stanowią mniejszość warto odpowiedzieć nie. Generalnie, odpowiedź twierdząca spowoduje, że po zaakceptowaniu wprowadzanego dokumentu w punkcie „rejestracja dokumentów” zostanie nam pokazana specjalna formatka do zaewidencjonowania zapłaty do danego dokumentu. Jeżeli więc większość dokumentów ma stan „niezapłacony” w chwili jego wprowadzania do programu, dodatkowa formatka opóźnia proces wprowadzania danych. Zapłaty można zawsze wprowadzić w odrębnym specjalnie do tego celu stworzonym punkcie programu.

Uwaga: Nie należy łączyć daty rozliczania się metodą kasową i daty począwszy od której deklaracje VAT składać będziemy kwartalnie. Są to dwie całkowicie odrębne kwestie. Zaznaczenie, że rozliczamy się metodą kasową **automatycznie** oznacza – deklaracje kwartalne, i nie wolno tego faktu odrębnie zaznaczać.

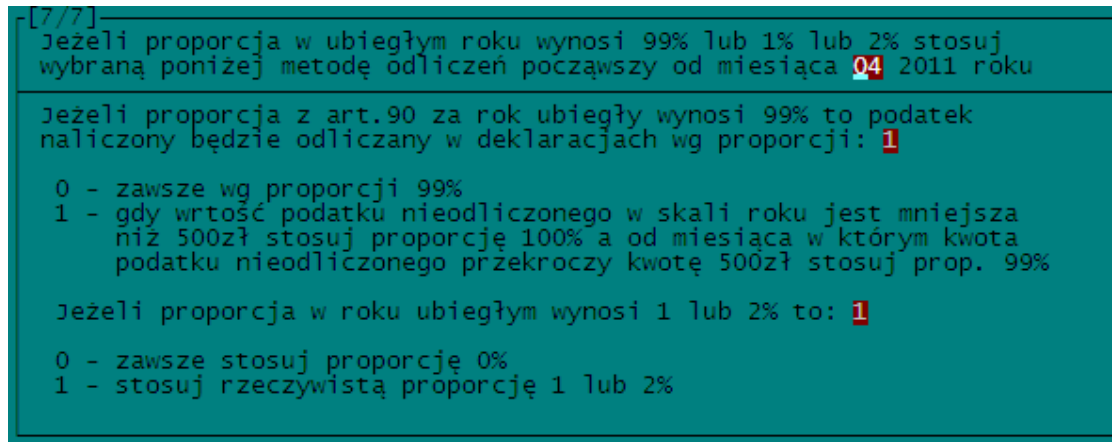
Mając prawidłowo wprowadzone na tym ekranie dane program „wie”:

- jaką deklarację ma drukować,
- jak prowadzić obliczenia do deklaracji, w trybie „miesięcznym” czy „kwartalnym”,
- które z faktur brać pod uwagę podczas obliczeń. Inaczej dla podatnika w metodzie kasowej, a inaczej dla pozostałych podatników.
- Kontroluje także dwunastomiesięczny okres, który musi upłynąć od daty wyboru sposobu kwartalnego dla powrotu do miesięcznego.

Ekran 6 – domyślny parametr ON

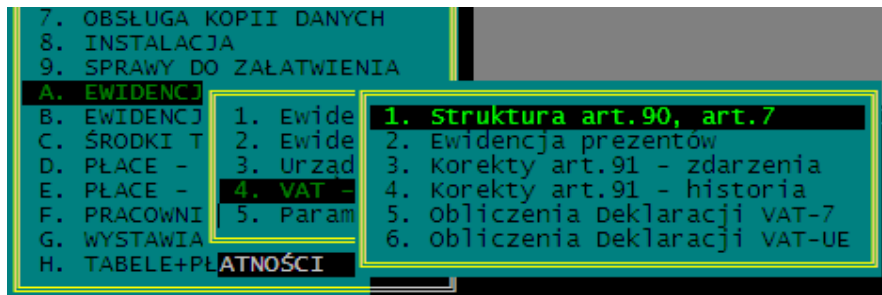
ON – oznacza w całym programie „zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i nieopodatkowaną”

Uwaga : Jeśli zakup ma służyć sprzedaży wyłącznie zwolnionej z VAT, wówczas nie ma w ogóle potrzeby jego ewidencjonowania w rejestrach VAT.

Ekran 7 – Art. 91

Należy tu wprowadzić zasady, którymi program będzie się posługiwał przy obliczaniu korekty rocznej z Art.91, w przypadku, gdy proporcja sprzedaży za ubiegły rok wynosi 1,2 lub 99%.

- **Miesiąc roku 2011** począwszy, od którego będzie obowiązywała wybrana metoda. Dla miesięcy wcześniejszych od podanego, program będzie obliczał deklarację wg starej metody, czyli dla proporcji 1 i 2% przyjmie do obliczeń proporcję 0% a dla proporcji 99% przyjmie 100%.
- **Sposób obliczeń dla proporcji 1 i 2%**. Możemy wskazać programowi jedną z dwóch metod: albo obliczać podatek do odliczenia wg rzeczywistej proporcji 1% lub 2% (metoda=1), albo obliczenia wykonywać wg proporcji 0% (metoda=0). Wartość domyślna tego parametru wynosi 1.
- **Sposób obliczeń dla proporcji 99%**. Tu również mamy dwie możliwości do wyboru. „0” będzie oznaczało, że program przyjmie do obliczeń zawsze proporcję rzeczywistą 99%, natomiast „1” będzie oznaczało, że program wykona najpierw obliczenia wg proporcji 99% i sprawdzi czy podatek nieodliczony przekracza narastająco 500zł, jeśli przekracza, obliczenia wg proporcji 99% są umieszczane na deklaracji, jeśli nie przekracza, obliczenia wykonywane są jeszcze raz, ale tym razem dla proporcji 100%. Domyślna wartość parametru wynosi „1”.

Struktura sprzedaży z art.90.

W większości przypadków program posiada wszystkie informacje, aby samodzielnie wyliczyć proporcję z art. 90. Daje też możliwość wprowadzenia danych na podstawie, których proporcja jest obliczana lub pozwala samodzielnie wprowadzić jej wartość, według własnych wyliczeń. Dlatego mamy możliwość wyboru, kto ustala proporcję: program czy też użytkownik.

Po rozwinięciu, klawiszem SPACJI, drzewa z obrotami za poszczególne miesiące, możemy wprowadzić obroty wg poszczególnych kategorii. Dane te można zawsze pobrać z dokumentów źródłowych naciskając klawisz „P”. Jeżeli ustawieni jesteśmy na miesiącu, to program pobierze dane dla tego miesiąca, jeżeli ustawimy się po lewej stronie na roku, program pobierze dane dla wszystkich miesięcy.

Dane pobierane są:

- Dla bieżącego roku – z dokumentów.
- Dla lat ubiegłych z deklaracji podatkowych VAT 7.
- Jeżeli ustalimy proporcję dla danego roku, to proporcja ta będzie brana przez program do obliczeń w roku następnym.

Przy omawianiu struktury z art. 90 ustawy warto zwrócić uwagę na pole na formacie wprowadzania dokumentu sprzedaży w ewidencji VAT.

```
[ ]-[ 0]-----
Rodzaj dokumentu (FRKUZBG)... : F      Przedmiot.:
Uwzględnić w strukturze Art.90 : T      Nr rach.:
Data dokumentu .....: 2004.05.23      NIP:
Uwzględnić w deklaracji za M-c: 2004-05 Uwagi....
```

Wprowadzenie w tym miejscu litery „T” powoduje, iż dokument jest brany do obliczeń struktury z art.90 ustawy. Ponieważ ustawa przewiduje szereg wyłączeń, związanych z transakcjami, których przy obliczeniach nie uwzględnia się, należy wprowadzając dokumenty dokładnie ten punkt przeanalizować, gdyż wartość: T bądź N tam wprowadzona ma zasadnicze znaczenie dla obliczeń.

Historia podatku naliczonego.

W punkcie tym należy wprowadzić całą historię podatku naliczonego i odliczonego, w podziale na poszczególne kategorie, za ostatnie 10 lat. Zgodnie z zasadą odliczania podatku naliczonego, związanego ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną, podatek ten odliczony w danym roku jest następnie korygowany w roku kolejnym lub w okresie następnych 5-ciu lub nawet 10-ciu lat. Aby program mógł prawidłowo określić podatek naliczony podlegający odliczeniu musi mieć informację o historii odliczania podatku naliczonego z okresu nawet

10-ciu lat. Oczywiście, jeżeli w danej firmie występuje wyłącznie sprzedaż opodatkowana, punkt ten można pominąć.

W punkcie tym dostępne są też wydruki dla wprowadzonych danych, w podziale na poszczególne okresy korekty, oraz raport podsumowujący korektę za dany rok podatkowy. Omówimy to szczegółowo, omawiając obliczenia deklaracji. Podsumujemy:

- Tabela historii przechowuje dane o podatku naliczonym i odliczonym w ciągu roku dla ostatnich 10-ciu lat.
- Dane w tabeli dla roku bieżącego pochodzą wprost z ewidencji nabyć, oraz z deklaracji podatkowych.
- Tabela historii oprócz danych widocznych dla użytkownika przechowuje szereg innych danych niezbędnych do ustalenia wartości korekty. Są to częściowe wyniki obliczeń, które ułatwiają programowi wykonanie zestawień, uwzględniające wszystkie zaewidencjonowane w programie zdarzenia. Obliczenia te wykonywane są przed każdym wydrukiem oraz po naciśnięciu klawisza **F3**.
- Proporcje właściwe i tymczasowe w tabeli historii pochodzą wyłącznie z tabeli struktury.
- Dla bieżącego roku, program wypełnia ją danymi z ewidencji nabyć: albo podczas próby edycji tabeli, albo każdorazowo przy wykonywaniu obliczeń za grudzień danego roku. Podatek naliczony pobierany jest bezpośrednio z dokumentów, natomiast podatek odliczony w ciągu roku pobierany jest bezpośrednio z deklaracji (ale przed dokonaniem zaokrąglenia do złotego). Oczywiście sama deklaracja nie zawiera podziału podatku naliczonego na kategorie. Program jednak zna te wartości, możemy je zobaczyć na kolejnych ekranach deklaracji.
- Wartość korekty za poprzedni rok program ustala każdorazowo podczas obliczeń pierwszej deklaracji podatkowej w danym roku.
- Wszystkie wydruki dostępne w opcji „Art.91- historia”, dostępne są również w identycznej postaci w opcji, w której wykonujemy obliczenia deklaracji.

Środki trwałe zakupione w okresie 1.VI.2005 – 31.XII.2005

Zgodnie z przepisami, począwszy od roku 2006 do roku 2011 korekt, o których mowa w art.90,91 nie dokonuje się, jeżeli różnica pomiędzy proporcją bieżącego roku a proporcją zastosowaną w roku, w którym dokonano nabycia, jest mniejsza lub równa dwa punkty procentowe. Zasada ta ma zastosowanie do wszystkich nabyć począwszy od roku 2005 z jednym małym wyjątkiem (przepis wprowadzający nowelizację ustawy o VAT – Art.6 ust.2). Otóż środki trwałe korygowane w okresie 5-ciu i 10-ciu lat i nabyte w okresie od 1.VI.2005 do 31.XII.2005 nie korzystają z tego udogodnienia. Dlatego też w sytuacji, gdy w firmie występuje sprzedaż mieszana (zwolniona i opodatkowana) należy wprowadzić informację o wysokości podatku naliczonego i odliczonego w roku 2005 od środków zakupionych w okresie od 1.06.2005 do 31.12.2005. Na tej podstawie program będzie w kolejnych latach dokonywał korekty wykazanego tu podatku odliczonego nawet, gdy proporcje obrotu opodatkowanego do obrotu ogółem w kolejnych latach będą się różnić od proporcji zastosowanej w roku 2005 o mniej niż 3 punkty procentowe.

Ewidencja zdarzeń według art.90, 91.

W tabelach historii przechowywane są informacje o podatku naliczonym i odliczonym, który należy korygować w kolejnych latach podatkowych. Może się jednak zdarzyć, że część z wykazanego tam podatku należy skorygować jednorazowo w deklaracji za okres, w którym wystąpiło uzasadniające tę operację zdarzenie.

W dalszej części instrukcji, jak i w samym programie, w części poświęconej podatkom VAT, pod pojęciem *środek trwały jednorazowy*, będziemy rozumieć takie środki trwałe, dla których podatek naliczony podlega jednorazowej korekcie wykazywanej w pierwszej deklaracji podatkowej następnego roku, tak jak pozostałe zakupy. Obecnie są to środki,

których wartość początkowa nie przekracza 15 000 zł. Omówimy teraz poszczególne zdarzenia i ich wpływ na korektę z art.91.

1. **Sprzedaż jednorazowego środka trwałego.** Zdarzenie to nie ma żadnego wpływu na korekty. Jeżeli dany środek był zakupiony w roku, w którym dokonamy jego sprzedaży, program ustali dla niego korektę tak jakby nadal funkcjonował w firmie. Korektę tę umieści w deklaracji VAT-7 za pierwszy okres rozliczeniowy następnego roku.
2. **Sprzedaż środka trwałego korygowanego przez okres 5-ciu lub 10-ciu lat.** Jeżeli sprzedaż środka nastąpiła w bieżącym roku, nie wprowadzamy tego zdarzenia w tabeli zdarzeń (program nie pozwala dopisać dokumentu na bieżący rok), tylko wprowadzamy go do odpowiedniej ewidencji obrotu (krajowego lub międzynarodowego). Po naciśnięciu klawisza „P” program pobierze odpowiedni dokument z ewidencji obrotu do ewidencji zdarzeń. Jeżeli natomiast wprowadzamy dokument z lat ubiegłych będziemy musieli określić, jaką proporcję zastosować do ustalenia korekty w miesiącu sprzedaży za przeszłe okresy. To zdarzenie pociąga za sobą wykonanie dwóch czynności:
 - a. zmniejszenie kwoty podatku naliczonego i odliczonego w tabeli historii za rok w którym dany środek został oddany do użytkowania;
 - b. dokonanie korekty w deklaracji za miesiąc, w którym doszło do sprzedaży. Korekta dokonywana jest za cały okres, w którym środek ten byłby „normalnie” korygowany.
3. **Sprzedaż środka trwałego w budowie.** Zdarzenie to spowoduje wykazanie korekty na deklaracji VAT-7 w miesiącu sprzedaży środka. Nie występuje tu korekta tabeli historii, bowiem środek ten nie był jeszcze korygowany i dopóki nie zostanie oddany do użytkowania, nie ciąży na nim żadne korekty. Wprowadzając odpowiedni dokument musimy dodatkowo wprowadzić kwoty podatku naliczonego za poszczególne lata, w których środek był budowany. Uwaga ta dotyczy również sytuacji, w której sprzedajemy środek z pkt.2, tj. środek oddany do użytkowania, jeżeli rok, w którym go oddano nie był tym samym rokiem, w którym dokonano jego zakupu. Podobnie jak opisano to w poprzednim punkcie, dla bieżącego roku nie wprowadzamy dokumentu w ewidencji zdarzeń, ale w odpowiedniej ewidencji obrotu. W ewidencji zdarzeń klawiszem „P” pobieramy dokumenty i poddajemy je edycji uzupełniając niezbędne dane.
4. **Likwidacja środka trwałego.** Zdarzenie to niesie za sobą identyczne konsekwencje w stosunku do korekt, jak sprzedaż środka. Likwidowany środek przestaje bowiem „służyć jakiegokolwiek” sprzedaży. W związku z powyższym, nie ma już podstaw do odliczania podatku naliczonego przy jego nabyciu. Jedyna różnica przy dokonywaniu korekty polega na proporcji, którą zastosujemy do ustalenia wartości korekty na cały przyszły okres. W naszym przypadku program zawsze przyjmie wskaźnik 0%.
5. **Oddanie do użytkowania środka trwałego w budowie.** Aby wprowadzić odpowiedni dokument do ewidencji zdarzeń, musimy ustalić kwotę podatku naliczonego dla danej inwestycji i odliczonego za cały okres, w którym dany środek był budowany. W roku, w którym oddamy środek do użytkowania, program powiększy w tabeli historii odpowiednie kwoty podatku naliczonego i odliczonego. Jeżeli posiadamy moduł ewidencji środków trwałych, dokument ten zostanie dodany automatycznie przy przekazywaniu środka trwałego do użytkowania.
6. **Zmiana kwalifikacji środka.** Zdarzenie to spowodowane jest sytuacją, gdy dany środek służył dotychczas wyłącznie sprzedaży opodatkowanej lub wyłącznie sprzedaży zwolnionej, a od danego momentu ulegnie to zmianie.

Podczas obliczeń deklaracji w każdym z miesięcy, program sprawdza, czy występuje w ewidencji zdarzeń dokument sprzedaży, bądź likwidacji środka trwałego i jeśli występuje, oblicza odpowiednią wartość korekty. **Należy pamiętać, że sprzedając środek trwały musimy pobrać do ewidencji zdarzeń odpowiedni dokument (klawisz P).**

Uwaga: Wszelkie korekty wykonywane przez program w związku z art.91 ustawy wykonywane są na podstawie tabeli historii podatku naliczonego i ewidencji zdarzeń.

Wprowadzenie podatku do przeniesienia.

Gdy przeliczamy deklarację VAT-7 program sięga do deklaracji za poprzedni miesiąc i pobiera z niej kwotę podatku, która wystąpiła tam w polu „Do przeniesienia”. Kwotę tę umieszcza w bieżącej deklaracji w polu „Z przeniesienia”. Jeżeli wprowadzamy do programu dane nowej firmy, musimy cofnąć się do poprzedniej deklaracji i wpisać tam kwotę „nadwyżka z poprzedniej deklaracji”, a następnie na ekranie nr umieścić ją w polu „do przeniesienia” (po naciśnięciu klawisza ENTER i zapamiętaniu klawiszem END, program sam umieści kwotę do przeniesienia we właściwym polu)

Urządzenia fiskalne.

Rok-Mc	Nazwa urządzenia	Zwrot	Ulgi	ULGA	Odliczono	Pozostało
2005.05	DRUKARKA FISKALNA FP-600	.	.	1.800	800	700

Do tabeli należy dopisać wszystkie urządzenia fiskalne, które korzystają z ulgi w podatku VAT (na dzień dzisiejszy 90% wartości urządzenia nie więcej jak 700zł). Urządzeń, dla których ulga została już wyczerpana można nie wprowadzać chyba, że utraciliśmy do niej prawo i ulgę należy zwrócić. Rekordy dopisujemy jak zwykle klawiszem INSERT. Poszczególne kolumny tabeli mają następujące znaczenie:

- **Rok-mc:** Wprowadzamy tu rok i miesiąc począwszy, od którego program ma rozliczać w deklaracji VAT-7 ulgę z tytułu nabycia kasy (najczęściej jest to miesiąc fiskalizacji kasy).
- **Nazwa urządzenia:** Ponieważ ulga dotyczy każdego z urządzeń oddzielnie, w tej kolumnie wprowadzamy nazwę urządzenia, tak aby można było później przyporządkować dokonany odpis do danego urządzenia.
- **Zwrot ulgi:** Tę kolumnę wypełniamy **tylko wtedy**, gdy korzystamy, lub korzystaliśmy z ulgi i utraciliśmy do niej prawo. Wpisujemy tu datę utraty prawa do ulgi. Program w deklaracji za okres, w którym zawiera się ta data dokona zwrotu odliczonej wcześniej ulgi.
- **Ulga:** Przysługująca ulga z tytułu zakupu kasy fiskalnej (nie jest to cena, za którą kupiliśmy kasę). Wprowadzona tu ulga pomniejsza w kolejnych deklaracjach podatek należny, lub zostanie zwrócona w ustawowych częściach przez urząd skarbowy.
- **Odliczono, pozostało:** te kolumny wypełnia program wyliczając deklarację VAT-7. Kolumny te są sumą tabelki, którą można zobaczyć po naciśnięciu klawisza **TAB** i oznaczają kwoty odliczonej ulgi i kwoty pozostałej jeszcze do odliczenia.

Naciśnięcie klawisza TAB udostępni nam tabelkę z historią, w jaki sposób rozliczana była ulga w poszczególnych deklaracjach:

Rok-Mc	Odpis	Obl.	Odpis Wł.	Sposób
2005.01	100		0	z należnego
2005.02	450		0	do zwrotu
2005.03	150		0	z należnego
2005.04	50		100	z należnego

Tabela ta jest wypełniana na bieżąco przez program podczas obliczeń deklaracji.

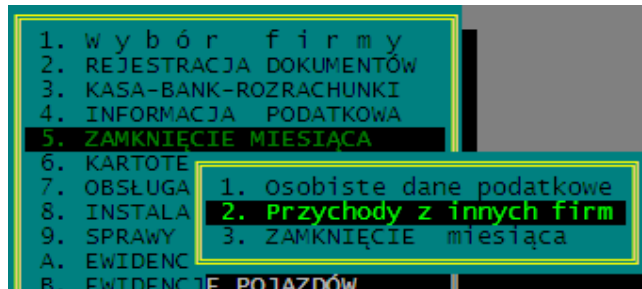
- **Rok-Mc:** rok i miesiąc, za który składana jest deklaracja VAT-7.
- **Odpis Obl.:** Odpis wyliczony przez program. Jeżeli z jakiegoś powodu pokazany tu odpis nam nie odpowiada, możemy wprowadzić własny odpis za dany miesiąc. Program podczas powtórnych obliczeń deklaracji VAT przyjmie do obliczeń odpis wpisany w kolumnie Odpis Wł. A nie ten, który sam obliczy.
- **Sposób:** kolumna podaje, w jaki sposób program dokonuje odliczenia ulgi: pomniejszając podatek należny, czy dając ulgę do zwrotu.

Jak wiadomo, jeżeli w danym miesiącu występuje nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, przysługująca ulga z każdej kasy jest zwracana przez urząd skarbowy. Jeżeli sytuacja jest odwrotna, tzn.: występuje nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, ulga z kasy pomniejsza tę nadwyżkę, ale tylko do wysokości tej nadwyżki. W sytuacji, gdy ulga przewyższa nadwyżkę, program rozlicza ją od najstarszej kasy do najmłodszej.

Jeżeli wprowadzamy historię odpisów dla poszczególnych kas, możemy nacisnąć klawisz **F5**, program zsumuje wówczas ulgi za poszczególne miesiące i obliczy ile jeszcze pozostało do odpisu (tabela z kasami).

4.5 Przychody z innych firm oraz najmu.

Przy pomocy programu KSP możemy ewidencjonować nie tylko dane z firmy, którą prowadzimy, ale możemy je uzupełnić także o dane o przychodach, kosztach i dochodach z innych firm, osiąganych z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej oraz z najmu. Pozwala nam to na łączne wykazanie wszystkich danych na deklaracji podatkowej.



Po wybraniu wskazanej wyżej opcji ukaze nam się ekran, w którym po lewej stronie znajdziemy listę wspólników danej firmy, a po prawej ekran z informacją o wspólniku, którego dane właśnie wprowadzamy. Gdy belka ustawiona jest na nazwisku zobaczymy informację o wysokości łącznego dochodu/straty z określonego źródła przychodów, ze wszystkich „firm” i „najmów” oraz o ich ilości. Dane tu wprowadzane mogą także zostać przez program dopisane automatycznie, jeśli zostanie wykonana w trakcie roku operacja zmiany wspólników. Przychody dopisujemy klawiszem *INSERT*.

Przychody z działalności gospodarczej.

Do dyspozycji mamy 3 ekrany danych. Na pierwszym należy zdefiniować:

- nazwę firmy, która pojawiać się będzie na deklaracji PIT 5 (bądź 5L);
- adres firmy;
- skrót nazwy, widoczny po lewej stronie ekranu;
- procentowy udział w kosztach i przychodach firmy;
- REGON;
- NIP.

Dane te, oprócz deklaracji, pojawiać się będą na wydrukach o dochodach wspólnika, ze szczegółowym ich opisem, stąd istotna jest kompletność wprowadzanych tu danych. Zatwierdzenie wprowadzonych danych odbywa się klawiszem **END**.

Drugi ekran pozwala na „ręczne” wprowadzenie informacji o przychodach i kosztach osiągniętych w poszczególnych miesiącach danego roku podatkowego. Nie powinniśmy zapomnieć o uwzględnieniu w kwocie kosztów różnicy remanentowej, jeżeli u podatnika wystąpił obowiązek jego sporządzenia.

[2/3]

Przychody i koszty wg UDZIAŁÓW		
Miesiąc	Przychód	Koszty
5. Maj	1220,00	220,00
6. Czerwiec	0,00	0,00
7. Lipiec	0,00	0,00
8. Sierpień	0,00	0,00
9. Wrzesień	0,00	0,00
SUMA	1220,00	220,00

Uwaga. Dane wprowadzamy zawsze w ujęciu miesięcznym.

Klawisz F10 – Jeżeli firma, której dane właśnie wprowadzamy jest jedną z firm, której księgowość prowadzimy w programie KSP, możemy nie wpisywać ręcznie przychodów i kosztów, ale pobrać je klawiszem F10. Aby to zrobić należy ustawić belkę w wierszu z miesiącem, którego dane chcemy pobrać i wybrać F10. Z listy firm wybieramy odpowiednią firmę a następnie z następnej listy właściciela. Program zapamięta sobie na przyszłość zarówno identyfikator firmy jak i właściciela i następnym razem podpowie nam odpowiednią pozycję na liście. Jeżeli NIP wybieranego właściciela nie będzie zgodny z numerem NIP właściciela z lewej strony ekranu, otrzymamy odpowiednie ostrzeżenie. Także i w tym miejscu programu wprowadzono możliwość zróżnicowania przychodów i kosztów według: UDZIAŁÓW I UZGODNIENI. Szczegółowo zostanie to omówione w dalszej części instrukcji.

Przychody z najmu.

Zasady wprowadzania danych o przychodach i kosztach z najmu są podobne jak z działalności. Nie ma jednak podziału na dane według UDZIAŁU I UZGODNIENI, edycji poddany jest tylko jeden ekran, w którym wpisujemy dane o przedmiocie najmu, udział procentowy w przychodach i kosztach oraz poszczególne wartości, w ujęciu miesięcznym. Tu również do przejścia danych można użyć klawisza **F10**.

4.6 Osobiste dane podatkowe.

W tym punkcie wprowadzamy informacje, które mają wpływ na zmianę podstawy opodatkowania, w stosunku do tej, która wynika z bezpośrednich wyliczeń z podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Nie sposób tutaj omówić wszystkich, gdyż jest to instrukcja obsługi programu, a nie poradnik podatkowy. Omówimy najważniejsze i występujące prawie we wszystkich firmach.

Warto wspomnieć, iż poszczególne ekrany, jakie pojawiają się w tym miejscu zależą zasadniczo od wybranej przez podatnika formy opodatkowania.

Inne są dla podatników rozliczających się na deklaracji PIT 5, inne dla tych, którzy składają PIT 5-L, a inne dla podatników podatku zryczałtowanego.

[1/4] straty z działalności gospodarczej wykazane lub odliczone w zeznaniu podatkowym za rok 2010		
Rodzaj straty	wykazana	odliczona
wartość tymczasowa	1000,00	0,00
wartość ostateczna	1600,00	0,00
straty z lat ubiegłych do odliczenia w roku 2011		
Tymczasowa:	10500,00	<- INSERT (wylicz)
Ostateczna:	10800,00	<- INSERT (wylicz)
Uwzględnić straty w obliczeniach począwszy od miesiąca: (0 - nie uwzględniać strat)	Tym.	Ost.
	1	7

Straty z działalności gospodarczej i najmu.

Będąc ustawionym na nazwisku wspólnika, po prawej stronie mamy do dyspozycji ekran do rozliczania strat z lat ubiegłych z działalności gospodarczej oraz z najmu. Wprowadzamy tu stratę z działalności gospodarczej lub dokonane odliczenie za rok poprzedni. Dane te powinniśmy przepisać z zeznania podatkowego za ubiegły rok. I tu pojawia się pewien problem. Otóż zeznanie podatkowe za poprzedni rok zwykle składane jest dopiero w kwietniu, i dopiero wtedy znana jest ostateczna wartość rozliczenia strat z ubiegłych lat. Tymczasem zaliczki na podatek należy już wpłacać począwszy od rozliczenia za miesiąc styczeń. Dlatego też w programie występują na powyższej formatce dwa wiersze dotyczące wartości strat przybliżonych i ostatecznych. W miesiącach, np. styczniu i lutym, gdy nie są jeszcze znane ostateczne wartości rozliczonych strat, możemy wprowadzić ich ostrożną wartość przybliżoną i nakazać programowi brać tę wartość do obliczeń podatku. Gdy wartości ostateczne będą już znane należy je wprowadzić i nakazać programowi uwzględnić je w obliczeniach od zadanego miesiąca (ostatni wiersz ekranu). Może też wystąpić taka sytuacja, że klient chce rozliczyć straty dopiero począwszy od miesiąca np. lipca, wówczas należy wprowadzić w ostatnim wierszu informację, że straty uwzględniamy począwszy od miesiąca nr 7. W wierszach oznaczonych kursorem myszy wprowadzamy stratę z ubiegłych lat, którą należy odliczać w bieżących deklaracjach podatkowych (to właśnie wartości z tych pól program weźmie do obliczeń). Jeżeli naciśniemy w tych polach klawisz INSERT, program sam podpowie nam kwotę maksymalnej straty, możliwej do odliczenia w bieżącym roku podatkowym. Oczywiście, aby mógł to zrobić potrzebne mu są dane o stratach i odliczeniach nie tylko z roku ubiegłego, ale również z lat poprzednich. Dane te wprowadzamy na ekranie nr 2. Należy je po prostu przepisać z odpowiednich zeznań podatkowych.

Straty z działalności gospodarczej wykazane lub odliczone w zeznaniu podatkowym [2/4]		
Rok	Strata wykazana	Strata odliczona
2003	0,00	0,00
2004	0,00	0,00
2005	0,00	0,00
2006	10000,00	0,00
2007	0,00	- 600,00
2008	0,00	800,00
2009	10000,00	0,00

Należy przepisać odpowiednie wartości z zeznań podatkowych za poszczególne lata

Uwaga: Kolejne dwa ekrany pozwalają wprowadzić straty z najmu. Obowiązują przy tym identyczne reguły jak w omówionych wyżej stratach z działalności gospodarczej. Sposób obliczenia możliwej do odliczenia straty z lat ubiegłych prezentowany jest przez program po naciśnięciu klawisza F5.

Remanent likwidacyjny PIT5/X.

[4/4]		
34 (57)	Kwota podatku, którego pobór został zaniechany	0,00
	Data wydania decyzji:	.
	Numer decyzji:	
35 (61)	Zryczałtowany podatek z remanentu likwidacyjnego ~ klawisz INSERT -> wywołanie kalkulatora deklaracji PIT-5/X	0,00
35 (63)	Odsetki od środków trwałych niesłusznie zaliczonych jednorazowo w koszty uzyskania przychodu.	0,00

Na ekranie nr 4 możemy wprowadzić kwotę zryczałtowanego podatku z remanentu likwidacyjnego. Jeżeli jednak chcielibyśmy również wydrukować deklarację PIT-5/X (info podatkowe właściciela), musimy skorzystać z odpowiedniego kalkulatora. Wywołujemy go naciskając klawisz **INSERT** w polu z podatkiem zryczałtowanym. Zobaczymy wówczas poniższą formatkę:

Sprzedaż za ostatnie 3 miesiące lub poprzedni rok	11000,00
Koszty uzyskania za: jak wyżej	5000,00
wartość remanentu wg cen zakupu	2221,00
wskaźnik procentowy udziału dochodu w przychodach	54
Dochód z remanentu likwidacyjnego	1 199,00
Zryczałtowany podatek dochodowy	120,00

Po wprowadzeniu danych w pierwszych trzech liniach formatki i naciśnięciu klawisza END. Program obliczy wartość podatku i przeniesie go do odpowiedniego pola na formatce osobistych danych podatkowych.

Wprowadzenie należnych składek ZUS.

Podstawa składek na ub.społeczne : ~	2015,40
Podstawa składek na ub.zdrowotne : ~	2704,31
składki należne za miesiąc (właściciel)	
- ubezpieczenia społeczne :	0,00
- ubezpieczenie zdrowotne :	243,39
- fundusz pracy.....:	0,00
składki należne za miesiąc (osoby współpracujące)	
- ubezpieczenia społeczne :	0,00
- ubezpieczenie zdrowotne :	0,00
- fundusz pracy i F.G.Ś.P.:	0,00
RAZEM - ubezpieczenia społeczne :	0,00
- ubezpieczenie zdrowotne :	243,39
- fundusz pracy i F.G.Ś.P.:	0,00

Ustawiając się na wybranym miesiącu mamy możliwość wprowadzenia podstawy składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne, a także wyliczenie ich wartości. Dla poprawnego funkcjonowania tej części programu niezbędne jest bieżące uzupełnianie wartości podstaw składek w „NORMACH PODATKOWYCH / NAJNIŻSZE WYNAGRODZENIE”. Stamtąd właśnie program czerpie informację o minimalnej płacy i minimalnych podstawach składek. Wciskając klawisz **INSERT** w polach oznaczonych „~”, program pobierze odpowiednie wartości podstaw i obliczy odpowiednie składki. Oczywiście zawsze podstawy możemy wprowadzić „ręcznie” we właściwych polach, wówczas program przeprowadzi obliczenia składek z danych wprowadzonych.

Uwaga: dla przypomnienia, w punkcie **INSTALACJA/WSPÓLNIK** można określić :

- które składki opłaca wspólnik;
- czy podstawa składek ma być na poziomie minimalnym;
- z ilu działalności ma być obliczana składka na ubezpieczenie zdrowotne dla wspólnika;
- czy wspólnik korzysta z „preferencyjnego” ZUS-u;
- czy wspólnik posiada osoby współpracujące.

W tym też miejscu program wyliczy składki dla osoby współpracującej, jeśli któryś ze wspólników „posiada” taką osobę. Bardzo ważne jest też zachowanie poprawnej kolejności wykonywanych działań. Pamiętać należy, iż w tym miejscu programu wprowadzane są wartości składek **należnych za** dany miesiąc, a nie zapłaconych w miesiącu. Zapłaty wprowadza się wyłącznie w punkcie: **TABELE PODATKOWE**. Omawiany punkt programu służy wyłącznie określeniu wartości zobowiązania. Poprawna kolejność działań w przypadku właściciela posiadającego osobę współpracującą jest następująca:

- a) wprowadzić dane o „występowaniu” osoby współpracującej w danych instalacyjnych wspólnika (jeśli zrobimy to raz, a stan faktyczny nie ulegnie żadnym zmianom, jest to czynność jednorazowa, której nie musimy powtarzać);
- b) wprowadzić dane osoby współpracującej w danych pracowników zatrudnionych, z zaznaczeniem, że jest to osoba współpracująca oraz oznaczeniem, które składki na ubezpieczenia mają być odprowadzane;

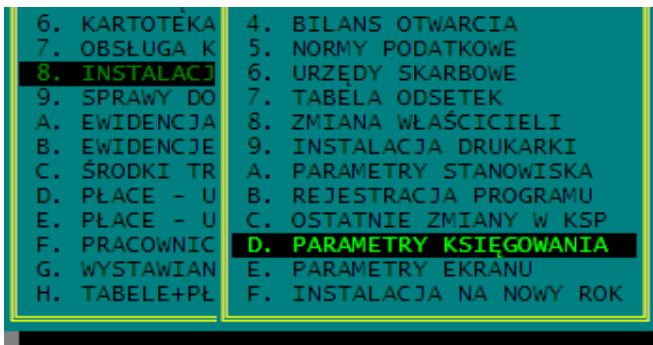
- c) wykonać listę płac **za miesiąc**, z którego mają być składki wykazane w osobistych danych podatkowych, można wykonać obliczenia tylko dla osoby współpracującej, pozostałych pracowników zostawiając sobie „na później”,
- d) używając klawisza **INSERT** uzupełnić podstawy składek ZUS w osobistych danych podatkowych wspólników, w tym wspólnika „posiadającego” osobę współpracującą (podstawy można wprowadzić ręcznie).
- e) po zatwierdzeniu obliczeń klawiszem **END** właściwe składki za wspólnika oraz za osobę współpracującą zostaną przez program wyliczone i przeniesione do zobowiązań w TABELACH PODATKOWYCH.

Uwaga: Przypominamy, iż aby omawiane wartości stały się kosztem uzyskania przychodu bądź odliczeniem w deklaracji PIT muszą w TABELACH PODATKOWYCH zostać wprowadzone ich zapłaty.

Uwaga: Omówiona kolejność działań jest niezbędna przy założeniu, że podstawowa wersja programu ma także wersję do obliczeń płac. W przeciwnym wypadku należy ręcznie wprowadzić w osobistych danych podatkowych podwojone podstawy składek dla wspólnika (właściciela) posiadającego osobę współpracującą. Program wykaże wówczas składki w podwójnej wysokości, za wspólnika i za osobę współpracującą. Oczywiście te podwojone podstawy można wprowadzić w danych instalacyjnych właściciela, wtedy klawisz **INSERT** podpowie je na powyższym ekranie.

4.7 Parametry księgowania

Księgowaniem będziemy nazywać w programie proces nadawania kolejnych numerów dla dokumentów w księdze przychodów i nanoszenia ich na dokumenty źródłowe. Księgując dokument ustalamy tym samym powiązanie dokumentu źródłowego z jego miejscem w wydruku księgi przychodów. W programie można wybrać jedną z dwu dostępnych metod nadawania tego numeru. Sam proces księgowania omówimy oddzielnym punkcie instrukcji. Tutaj ustalimy jedynie, w jaki sposób program ma przydzielać numery dokumentom. Należy wybrać z poniższego menu ostatni punkt.



Uwaga: Wprowadzone tu parametry księgowania, są wspólne dla każdej z firm.

Kolejność księgowania

Na pierwszej formatce będziemy mogli ustalić kolejność dokumentów w tabeli księgowania.

[1/3]		
- Zakupy towarów handlowych.....:	1	} wagi dokumentów
- Koszty uboczne zakupu.....:	1	
- Wynagrodzenia.....:	1	
- Pozostałe wydatki.....:	1	
- Przychody.....:	2	

Generalnie wykonując operację księgowania, program układa dokumenty wg daty, niezależnie od tego, w jakiej kolejności zostały wprowadzone do programu. Pewna niejednoznaczność powstaje jedynie w sytuacji, w której pod tą samą datą wprowadzono różne dokumenty. Przypisując odpowiednie wagi poszczególnym typom dokumentów użytkownik może wpływać na ich kolejność w księgowaniu. Dokumenty z niższą wagą będą ustawiane w tabeli księgowania jako pierwsze. Dokumenty, które posiadają tę samą wagę, będą ustawiane w tabeli w takiej kolejności, w jakiej były wprowadzane do programu. Wg ustawień z powyższego rysunku w pierwszej kolejności księgowaniu będą podlegać wszystkie dokumenty kosztowe i zakupowe, a w ostatniej kolejności dokumenty sprzedaży.

Liczba porządkowa czy numer systemowy

Na formatce nr 2 użytkownik może ustalić typ numeru jaki będzie nanoszony na dokument źródłowy. Obecnie podczas księgowania program nadaje każdemu dokumentowi dwa numery:

- pierwszy, to liczba porządkowa w księdze, czyli numer kolejnego zapisu. Numeracja ta charakteryzuje się ciągłością, co jest równocześnie jej wadą i zaletą. Wadą dlatego, że jeżeli po zaksięgowaniu, dokumenty zostaną odksięgowane i ponownie zaksięgowane, to mogą otrzymać inne numery Lp. Jeżeli numery te były już naniesione na dokumenty źródłowe, należy je nanieść na nowo.
- drugi, nazywany numerem systemowym, raz przyporządkowany dokumentowi nigdy nie zostanie zmieniony, nawet podczas operacji odksięgowywania. Ten ciąg numeracyjny ma także swoje wady i zalety. Zaletą jest oczywista, jeżeli na dokument naniesimy numer systemowy, to już nigdy nie ulegnie zmianie, nie ma więc potrzeby ponownego numerowania dokumentów. Wadą tego ciągu numeracyjnego jest możliwe powstawanie "dziur" w numeracji. Jeżeli np: odksięgujemy dokument a następnie go usuniemy, to pierwotnie przypisany do dokumentu numer systemowy nie zostanie już nigdy przypisany do innego dokumentu.

5. WPROWADZANIE SPRZEDAŻY.

Konstrukcja całego programu opiera się na założeniu, aby jeden dokument wprowadzać jak najmniejszą ilość razy. Stąd powiązanie między rejestrami podatkowej księgi przychodów i rozchodów i ewidencji VAT. Każdy dokument wprowadzany od strony księgi, dotyczący tak sprzedaży, jak i zakupu czy pozostałych wydatków, może zostać powiązany z ewidencją VAT. Księga pełni tu jednak rolę nadrzędną w stosunku do ewidencji VAT. Jeśli użytkownik chce wprowadzić dokument wyłącznie do ewidencji VAT, może to uczynić w punkcie menu: **A. EWIDENCJA VAT**. Dokument taki nie zostanie powiązany z księgą przychodów i rozchodów. Są sytuacje, w których właśnie tak musimy postąpić, np.: jeśli ewidencjonujemy środek trwały. Powinno się to odbywać bądź poprzez moduł środków trwałych (jeśli taki posiadamy), powiązany z ewidencją VAT, bądź bezpośrednio poprzez ewidencję VAT.

Powiązania księgi z ewidencją VAT dokonujemy poprzez odpowiednie zdefiniowanie rodzaju dokumentu na pierwszej formatce wprowadzania danych. Wprowadzenie w polu „rodzaj dokumentu” znaku „-”, spowoduje, że dany dokument nie będzie miał powiązania z ewidencją VAT. Zostanie wprowadzony jedynie do księgi przychodów. Każdy inny rodzaj dokumentu, zaraz po zapamiętaniu go w księdze (klawisz END), zostanie przesłany do ewidencji VAT i udostępniona nam zostanie automatycznie odpowiednia formatka z danymi do uzupełnienia. Zapis do ewidencji VAT oraz ustalenie trwałego powiązania między księgą i tą ewidencją nastąpi dopiero po zapamiętaniu danych klawiszem **END**. Jeżeli zrezygnujemy z zapamiętania (klawisz **ESC**), to pomimo określonego „vatowego” rodzaju dokumentu nie zostanie zapamiętane w ewidencji VAT ani powiązanie, ani sam dokument.

W zależności od miejsca, w którym znajdujemy się w programie (sprzedaż, zakupy, marża, itd.) możemy spotkać się z sytuacją, gdy w ogóle nie zostaniemy zapytani o rodzaj dokumentu. Wynika to z faktu, iż niektóre z ich rodzajów immanentnie związane są z ewidencjami VAT, stąd wprowadzanie jakiegokolwiek dokumentu w tym miejscu domyślnie przekazuje go do ewidencji VAT (tak np.: dokumenty rozliczające marże bądź dostawy czy nabycia wewnątrzspółnotowe). Powiązanie księgi z ewidencjami VAT jest także widoczne w wydrukach dokonywanych z programu KSP. Drukowane ewidencje VAT, oprócz numerów z rejestrów VAT, mają także przyporządkowaną liczbę z podatkowej księgi przychodów i rozchodów, w której można zawsze znaleźć dodatkowe informacje o dokumencie.

Uwaga: *Dokonując operacji usunięcia dokumentu z księgi, program zapyta czy usunąć również powiązany dokument z ewidencji VAT. Usunięcie jednak dokumentu tylko z ewidencji VAT nie pociąga za sobą takiego skutku.*

Rejestracja przychodów w programie odbywa się w podziale na źródło ich uzyskania, w zależności od faktu, czy dokumentowana jest sprzedaż krajowa, sprzedaż krajowa opodatkowana na zasadzie marży, sprzedaż eksportowa bądź wewnątrzspółnotowa dostawa towarów czy przyjęcie zaliczki.

5.1 Sprzedaż krajowa.



Ogólne zasady obowiązujące przy wprowadzaniu dokumentów zostały omówione przy okazji elementów wspólnych programu. W niniejszej części instrukcji skupimy się na różnicach w działaniu programu występujących przy wprowadzaniu określonych dokumentów. Ogólna formatka do wprowadzania przychodów krajowych ma następującą postać:

[]-[0]	
Daty w ewidencjach	Data w KSP : 2007.04.30 ♣ Data w VAT : 2007.05.07 ♣
Rodzaj dokumentu (-FRKGUZB).....	F ♣
Nr rachunku	F 582/2005 ♣
Kontrahent	ŻUREK BEATA ♣
Adres	OLKUSZ, STANISŁAWSKA 25 ♣
NIP	637-100-03-90 ♣
Opis zdarzenia	SPRZEDAŻ USŁUG ♣
Sprzedaż towarów i usług.....	0.00 ♣
Pozostałe przychody	0.00 ♣
Uwagi	
Termin płatności	2007.04.30 ♣
GRUPA dokumentów	DOW.WEWN. ♣

Omówienia wymagają następujące dane wprowadzane do formatki:

- **Rodzaj dokumentu:** Wartość tego pola decyduje o powiązaniu dokumentu z ewidencją VAT, oraz o wyborze formatki edycyjnej w ewidencji VAT, którą zobaczymy po zapamiętaniu dokumentu klawiszem END. Mamy następujące możliwości
 - „-” Nie przekazuj dokumentu do ewidencji VAT;
 - „F” Faktura VAT dla podmiotów gospodarczych;
 - „R” Faktura VAT dla osób nie prowadzących działalności gospodarczej;
 - „K” Faktura korygująca;
 - „G” Sprzedaż nieudokumentowana według znanych stawek podatku VAT;
 - „U” Utarg dzienny, dzieleny później podczas obliczeń deklaracji VAT na sprzedaż według stawek VAT zgodnie ze strukturą zakupów;
 - „Z” Fiskalny raport (dobowy, okresowy) lub paragon fiskalny;
 - „B” jw., ale wyrażony w kwotach BRUTTO. Niektóre urządzenia fiskalne podają na raportach fiskalnych kwoty brutto według stawek i podatków VAT. Odpowiednia formatka po stronie ewidencji VAT ułatwi wprowadzanie takich dokumentów.

- **Data w KSP:** data tu wprowadzona nie może być niższa od daty ostatnio zaksięgowanego w programie, w danej firmie, dokumentu. W polu tym działa klawisz **INSERT**, który podpowiada najniższą, możliwą do wprowadzenia datę. Wprowadzając dane do programu nie musimy się przejmować, że dokument, który właśnie wpisujemy ma datę wcześniejszą od dokumentu już wprowadzonego. Program sortuje dokumenty według daty. Wszystkie dokumenty, które tu wprowadzamy nie mają jeszcze swojej liczby porządkowej, pod którą zostaną umieszczone na wydruku księgi przychodów. Procesowi nadawania liczb porządkowych „**księgowania**” poświęcimy osobny punkt instrukcji. Mamy tu jeszcze jedną zasadę: dokumenty wprowadzane na bieżąco umieszczane są na końcu tabeli bez względu na to, z jaką datą zostały wprowadzone. Pozwala nam to szybko odnaleźć i ewentualnie skorygować ostatnio wprowadzane dokumenty. Jeżeli jednak opuścimy opcję rejestracji dokumentów i wejdziemy w nią ponownie, dokumenty będą już poukładane chronologicznie.
- **Data w VAT:** Ponieważ momenty powstania obowiązku podatkowego w podatku dochodowym i w VAT mogą być różne, w tym polu podajemy datę powstania obowiązku w VAT lub datę wprowadzenia dokumentu do systemu, jeżeli dokument koryguje wcześniej złożone deklaracje. Klawisz INSERT przepisuje datę z pola „Data w KSP”
- **Kontrahent (adres, NIP):** dane kontrahenta, którego dokument wprowadzamy (dla którego dokonano sprzedaży) może zostać wprowadzony bezpośrednio na ekranie, bądź pobrany przy użyciu klawisza **INSERT** (zob. rozdział 2.7)
- **Opis zdarzenia:** podobnie jak w przypadku kontrahenta działa tu klawisz **INSERT**, który pozwala skorzystać z podpowiedzi (zob. rozdział 2.8).
- **Uwagi:** wprowadzenie informacji w tym miejscu powoduje jej zapisanie w księdze oraz pojawienie się na wydruku folio.
- **Termin płatności:** domyślnie ustawiony jest zgodnie z datą dokumentu, pod którą ma nastąpić księgowanie. Podlega edycji, można wprowadzić inną datę, celem kontroli terminów płatności bądź przekazania właściwej informacji do rozrachunków.
- **Grupa dokumentów:** Możemy tu wprowadzić dodatkową informację o dokumencie. Generalnie pole to służyć nam będzie później do sortowania, wyszukiwania i filtrowania wszystkich dokumentów w programie. Pole to posiada własny słownik wywoływany klawiszem **INSERT**. Wybieranie, dopisywanie i edycja jak dla słownika w opisie zdarzenia.

Faktury VAT (F,R).

Jeżeli oznaczyliśmy rodzaj dokumentu jako „**F**” lub „**R**” - czyli faktura VAT dla osób prowadzących działalność i nie prowadzących, to po stronie ewidencji VAT zobaczymy następującą formatkę (nie ma żadnych przeszkód, aby dla dokumentu „R” wybrać sobie inne znaczenie. Generalnie obydwie dokumenty reprezentują dokument VAT o cechach faktury VAT i w ewidencji obrotu zostaną ujęte jako sprzedaż udokumentowana – tym niemniej, jeśli przyjmiemy za zasadę, że faktury dla osób fizycznych będziemy oznaczać symbolem „R”, to będziemy mieli później możliwość sprawdzenia wielkości sprzedaży na rzecz osób fizycznych. Ważne, gdy chcemy się dowiedzieć czy podatnik musi mieć zainstalowane urządzenie fiskalne):

Rodzaj dokumentu (FRKUZBG)... : F		Przedmiot.: USŁUGA Ksero	
Uwzględnić w strukturze Art.90: T		Nr rach.: 12345/2011	
Data dokumentu: 2011.05.31		NIP: 634-000-00-00	
Uwzględnić w deklaracji za M-c: 2011-05		Uwagi...	
Firma: ALAN SP.ZOO		Adres: K-ce, Źródłana 5	
%	Netto	Brutto	Vat
23	550,00	676,50	126,50
Sum			550,00 676,50 126,50
Kwota: 550,00			którą należy podzielić na stawki VAT
F,R: Faktura K,U: Korekta, Utarg G : Rachunek groszowy Z,B: Raport lub paragon fiskalny (B-brutto)			

- **Rodzaj dokumentu:** pole to omówiliśmy szczegółowo już wcześniej, jego zawartość przepisze się z formatki w księdze.
- **Uwzględnić w strukturze art.90:** pole to omówimy szczegółowo w punkcie „sprzedaż środka trwałego”, obecnie założymy, że zawsze jest tam literka „T”.
- **Data dokumentu:** pole to jest szczególnie ważne dla ustalenia zobowiązania podatkowego w VAT. Ponieważ w programie brak jest istotnej daty – wprowadzenia dokumentu do ewidencji – należy je zawsze łączyć z następnym polem „uwzględnij w deklaracji za miesiąc”. Jeżeli miesiąc wynikający z tej daty jest taki sam jak miesiąc deklaracji, w której dokument ma zostać ujęty, datę należy rozumieć jako datę powstania obowiązku podatkowego, jeżeli natomiast miesiąc deklaracji jest większy, datę należy rozumieć jako datę dokonania sprzedaży. Jeśli natomiast, data ta jest większa od daty deklaracji, należy ją rozumieć jako datę wprowadzenia dokumentu do ewidencji, a sam dokument jako dokument korygujący daną deklarację. Data ta dodatkowo koreluje z datą złożenia deklaracji VAT za dany miesiąc. Omówimy to na przykładzie. Założmy, że 12.10.2005 znaleźliśmy fakturę VAT za miesiąc wrzesień, czyli nasza data ma wartość 12.10.2005, a pole daty deklaracji 2005-09. Założmy dodatkowo, że deklarację składamy w dniu 25.10.2005. Program nie pozwoli wprowadzić takiego dokumentu, bowiem z jednej strony dokument z października powinien korygować deklarację wrześniową, ale z drugiej strony deklaracja ta nie została jeszcze złożona, więc na dobrą sprawę nie ma czego korygować. Należy więc, w takiej sytuacji zmienić datę na ostatni dzień września lub na prawdziwą datę dokumentu. W polu data działa klawisz **INSERT** podpowiadający datę ostatnio wprowadzanego dokumentu do ewidencji VAT.
- **Uwzględnij w deklaracji za miesiąc:** pole to oznacza, że dany dokument ma zostać uwzględniony w obliczeniach deklaracji VAT za ten właśnie miesiąc, bez względu jaka jest data dokumentu. W polu tym działa klawisz **INSERT**, który podpowiada datę deklaracji na podstawie daty dokumentu.
- **Przedmiot opodatkowania:** przepisuje się z pola opisu zdarzenia gospodarczego w księdze przychodów. Można go zmienić albo przez prostą edycję albo przez wybór z listy klawiszem **INSERT**. Zasady wyboru z listy, dopisywania do niej i edycji są identyczne jak w księdze.
- **NIP, firma i adres:** pola te przepisują się z księgi. Można je wybrać z listy klawiszem **INSERT**. Zasady wyboru kontrahenta takie jak w całym programie.
- **Kwota:** jest to kwota netto dokumentu, przepisywana z księgi przychodów. Kwotę tę należy podzielić na stawki podatku VAT. Klawisz **INSERT** w tym polu przepisuje kwotę z księgi.
- **Netto i VAT według stawek:** każdorazowe wprowadzenie wartości netto i przejście do części PTU automatycznie wylicza podatek, jeśli jego wartość była równa ZERO. W przeciwnym razie w polu PTU należy wybrać klawisz **INSERT**, który wyliczy podatek od wprowadzonej kwoty netto. Jeśli cała sprzedaż opodatkowana jest jedną stawką, ustawienie się na polu NETTO z daną stawką i wybranie klawisza **INSERT** pozwoli na całkowite wyliczenie dokumentu w ewidencji VAT. Podobnie, jeśli wprowadzimy już

większość wartości netto, a pozostanie jedna, wybranie klawisza INSERT „uzgodni” ostatnie netto z sumą całego dokumentu. Zatwierdzenie całego dokumentu ponownie odbywa się przy użyciu klawisza: „**END**”.

- **Dopisanie stawki VAT:** Na dokumencie pojawi się tyle stawek podatku ile wprowadziliśmy w punkcie „4.4 Podstawowe parametry” (ekran nr 3), czyli pojawiają się domyślne stawki VAT. Aby dopisać kolejny rekord ze stawkami należy ustawić się na ostatniej kolumnie (na rysunku oznaczona strzałką myszy) ze stawką VAT w ostatnim rekordzie i nacisnąć **strzałkę w dół**.

Uwaga: W związku z różnymi sposobami dokonywania zaokrągleń, możliwe jest wystąpienie różnicy między wartościami wyliszczonymi przez program, a wartościami widniejącymi na dokumencie sprzedaży. Należy zawsze dokonać sprawdzenia i ewentualnej poprawy wartości, w przypadku, gdy różnią się one od danych z dokumentu źródłowego.

Jeśli w programie wybrano opcję prowadzenia rozrachunków, zatwierdzenie dokumentu w ewidencji VAT wywoła pytanie o przeniesienie dokumentu do rozrachunków.

Uwaga: Jeżeli podatnikiem jest mały podatnik rozliczający się metodą kasową oraz w danych konfiguracyjnych jest zaznaczone, że przy wprowadzaniu dokumentu program ma pytać o zapłaty, wówczas po zaakceptowaniu dokumentu klawiszem **END** zobaczymy formatkę, w której będzie można wprowadzić dodatkowe informacje związane z zapłatą dokumentu.

Faktury z podpiętym paragonem fiskalnym.

Jeśli rejestrujemy fakturę, która ma dopięty paragon fiskalny, a w konfiguracji parametrów VAT dokonaliśmy odpowiedniego zaznaczenia, iż ewidencjonujemy raporty fiskalne, program zada nam dodatkowe pytanie: „czy wystornować sprzedaż fiskalną?”. Twierdząca odpowiedź na powyższe pytanie spowoduje, iż pojawi się ekran, w którym wprowadzamy dane z paragonu, który podczepiony jest pod fakturę. Wprowadzając numer paragonu uzyskujemy w dalszej części ekranu możliwość odpowiedniego przyporządkowania kwot z faktury (paragonu), które podlegać będą stornowaniu. Formatka storna VAT jest identyczna jak formatka dla faktury, dodatkowo pojawia się tam pole z numerem paragonu, a wartość paragonu z kwotami na „minus” przepisywana jest z samej faktury. Jeżeli zapomnimy dokonać storna VAT, można to zawsze zrobić:

- powtórnie edytując dokument;
- edytując dokument w opcji księgowanie;
- wciskając klawisze **CTRL+ENTER** w tabeli ewidencji sprzedaży VAT.

Uwaga: Należy pamiętać, iż podczepiony paragon może zawierać więcej informacji, niż rejestrowana faktura, a storno powinno dotyczyć wyłącznie wartości z faktury. Może się bowiem zdarzyć, iż na paragonie zaewidencjonowano sprzedaż kilku artykułów, a fakturę wystawiono wyłącznie do jednego z nich.

Raporty fiskalne (Z,B).

Ewidencja paragonów fiskalnych (raportów dobowych lub okresowych) odbywa się bardzo podobnie jak ewidencja faktur. Różnica polega na mniejszej ilości wymaganych danych. Dokumenty te są oznaczone jako „Z” lub „B”.

„Z”, dla ewidencji w wartościach netto,

„B”, dla wartości brutto.

Konsekwencją takiego wyboru jest pojawienie się w części VAT innego ekranu wprowadzania danych. Dla „Z” wprowadzamy wartości netto paragonu, a dla „B” wartości brutto.

Rozróżnienie paragonów „B” i „Z” wynika różnych wydruków emitowanych przez urządzenia fiskalne.

Zwroty fiskalne (Z,B)

Zwroty fiskalne są ewidencjonowane identycznie jak paragony lub raporty z tą różnicą, że muszą mieć kwoty ujemne.

Sprzedaż nieudokumentowana.

Dokładniej pod tym pojęciem będziemy rozumieć sprzedaż, która nie została udokumentowana fakturą VAT lub paragonem fiskalnym. W programie wyróżnione zostały trzy sposoby prowadzenia takich dokumentów:

- „R” – zbiorczy dokument sprzedaży z wyliczonym podatkiem VAT według stawek;
- „G” – dokument o znanej strukturze sprzedaży VAT. Sprzedaż brutto podzielona na stawki podatku.
- „U” – utarg, jako łączna wartość BRUTTO sprzedaży dziennej.

Dokument „R” został już omówiony, obecnie omówimy pozostałe dwa dokumenty.

Utargi dzienne.

Litera „U” wybrana w miejscu określającym rodzaj dokumentu informuje program o występowaniu sprzedaży nieudokumentowanej, podlegającej rozliczeniu strukturą zakupów. Wartości tak wprowadzonego dokumentu są przekazywane łączną kwotą do ewidencji VAT. Dla programu jest to też informacja, iż powinien dokonać podziału takiej kwoty na wartości netto i podatek należny VAT, zgodnie ze strukturą zakupów oraz zgodnie z metodą zadeklarowaną w parametrach instalacyjnych VAT. W związku z powyższym ekran w części VAT nie zawiera żadnych stawek, a jedynie łączną wartość wprowadzonego utargu, w jednej kwocie, która w trakcie obliczeń deklaracji VAT ulegnie rozbiciu na poszczególne stawki, a wartość podatku należnego zostanie następnie wystornowana z księgi, gdyż utarg został tam zaewidencjonowany w kwocie brutto.

Sprzedaż nieudokumentowana według stawek.

Jeżeli podatnik nie prowadzi sprzedaży udokumentowanej fakturami oraz nie posiada urządzenia fiskalnego, ale jest w stanie w uproszczonej ewidencji sprzedaży wykazać swój utarg w podziale na stawki VAT, to taki dokument można wprowadzić do programu oznaczając go literą „G”. Identyczna sytuacja będzie miała miejsce, gdy wystawiamy faktury VAT i kwoty tam wykazywane są niższe od kwot ustalonych w ustawie o VAT. W takim przypadku nie mamy obowiązku wykazywać na dokumentach sprzedaży kwot podatku należnego. Dlatego taki dokument oznaczyliśmy literą „G” jako rachunek groszowy.

Na formatce wprowadzamy jedynie kwoty brutto dokumentu w rozbiciu na stawki VAT. Program za dany okres rozliczeniowy zsumuje takie dokumenty i od ich sumy obliczy podatek VAT. Podatek ten przekaże w postaci storna z rachunków groszowych (z minusem) do księgi przychodów. W księdze mamy, bowiem wprowadzoną kwotę brutto tego dokumentu, a powinna być netto.

Marża łączna.

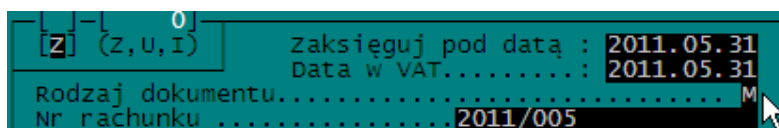
Wprowadzając dane o sprzedaży podatnika, który spełnia warunki do rozliczania sprzedaży na zasadach marży łącznej, wpisujemy do programu dokumenty w kwotach brutto w podziale na poszczególne stawki VAT. Dla potrzeb rozliczenia podatku dochodowego powinniśmy na koniec miesiąca znać kwotę sprzedaży netto, a dla potrzeb

rozliczenia podatku VAT kwotę netto marży od dokonanej sprzedaży i wartość podatku liczoną od marży. Tymi informacjami dysponować będziemy, gdy dokonamy rozliczenia deklaracji VAT. Na podstawie wprowadzonej tu sprzedaży i wprowadzonych zakupów, program określi kwotę marży oraz obliczy odpowiedni podatek należny VAT. Podatek ten w postaci dokumentu „storna marży łącznej” zostanie dopisany do księgi.

Po zaakceptowaniu dokumentu nie ukazuje się już ekran wprowadzania danych w ewidencji VAT, gdyż wszelkie obliczenia zależą tu wyłącznie od wartości wprowadzonych do księgi oraz od wartości wprowadzonych zakupów, służących określeniu marży łącznej.

Uwaga: chociaż faktury VAT marża nie zawierają stawek podatku VAT, aby można było określić według jakich stawek podatku będzie obliczany podatek VAT od samej marży, musimy mieć tę wiedzę na etapie wprowadzania dokumentu. Najczęściej jest to jedna stawka podatku, ale nie jest to żelazna zasada. Podatnik powinien, więc dysponować dodatkową ewidencją, jeśli jego marża opodatkowana jest kilkoma stawkami VAT.

Do wyliczenia kwoty marży potrzebna jest oczywiście wartość zakupów. Dla wprowadzania dokumentów zakupu, służących ustaleniu łącznej marży, nie przewidziano w programie odrębnego punktu. Wprowadzamy je jak każde inne zakupy. Należy tylko pamiętać, że dokumenty te zawsze wprowadzamy w kwocie BRUTTO i nadajemy im specjalny typ oznaczany literą „M”, jak niżej:



Program podczas obliczeń deklaracji VAT wyliczy różnicę między łączną wartością sprzedaży wynikającą z dokumentów typu "M" i sumą zakupów oznaczonych literką "M" w okresie rozliczeniowym. Różnicę tę zmniejszy o nierozliczoną marżę z poprzedniego okresu, jeśli taka wystąpiła. Ponieważ różnica ta może pochodzić z poprzedniego roku i z uwagi na fakt, że KSP przechowuje dokumenty w księdze wyłącznie 1 rok, zachodzi potrzeba wprowadzenia „Bilansu Otwarcia” takiej ujemnej marży. Wykonujemy to w punkcie, w którym obliczamy deklarację, na ósmym ekranie danych. Program będzie kontrolował czy w ostatnich 12 miesiącach nie wystąpiła ujemna marża, gdyż sytuacja taka powoduje utratę prawa podatnika do obliczania podatku tą metodą. Przypomni też o konieczności wystąpienia do naczelnika US po dwóch latach o ponowne wydanie stosownego zezwolenia.

Marża indywidualna, komis.

Dokumenty opodatkowane w podatku VAT na zasadzie rozliczenia marży indywidualnej wprowadzamy w odrębnym punkcie rejestracji przychodów. Dla prawidłowego przedstawienia zasad wprowadzania danych w tym punkcie, które następnie implikują prowadzone w programie obliczenia, należy rozróżnić sprzedaż opodatkowaną na zasadzie marży indywidualnej od sprzedaży komisowej opodatkowanej na takich zasadach.

W przypadku sprzedaży komisowej inaczej określana jest w podatku dochodowym podstawa opodatkowania i należy to na ekranie wprowadzania danych odpowiednio zaznaczyć, aby przypadkowo jej nie zwiększyć.

Zaksięguj pod datą.....: 2011.05.01 ~		Jeżeli faktura została zaewidencjonowana w urzędzeniu fiskalnym, należy podać wg jakich stawek został ujęty cały obrót w kasie fiskalnej. Kolumna "paragon fiskalny"	
Nr dokumentu.....: 1234/2011			
Kontrahent: LOGOTECH AA S.C.			
Adres: KATOWICE, BYTKOWSKA 1B/A			
NIP: 634-02-50-615			
Opis zdarzenia: Sprzedaż marża			
Kwota przychodu: 0,00			
Kwota zakupów.....: 10000,00	PTU	Należność według stawek VAT	Paragon fiskalny
Czy to jest komis.....: N	[%]		
opis dokumentów zakupu	23	20000,00	0,00
----- Zestawienie 11/2011			

Górna część ekranu do wprowadzania danych o sprzedaży opodatkowanej w podatku VAT na zasadach marży indywidualnej nie różni się bardzo od takiegoż ekranu z punktu „marża łączna”. Podobnie nie określa się tu rodzaju dokumentu, gdyż każdy tu wprowadzany ma swój specjalny identyfikator niewidoczny dla użytkownika.

Natomiast dolna część ekranu wprowadzania danych wymaga omówienia, gdyż w tym miejscu programu wprowadzane dane są istotne dla podatku dochodowego, ale jednocześnie determinują obliczenia prowadzone w podatku VAT.

Uwaga: Ze względu na specyfikę rozliczania sprzedaży opodatkowanej na zasadzie marży indywidualnej, każdą sprzedaż należy w tym punkcie ewidencjonować oddzielnie. Stosowanie tu zestawień sprzedaży może wprowadzić zafalszowanie i może nie pozwolić na przygotowanie prawidłowej dokumentacji operacji gospodarczej w ewidencji VAT.

Omówimy poszczególne kolumny wprowadzania danych:

- **Należność według stawek VAT:** określonych w kolumnie PTU. W kolumnie tej wprowadzamy całą (BRUTTO – gdyż na tym etapie nie znamy jeszcze wartości netto) wartość należności i przyporządkowujemy ją do takiej stawki podatku VAT, według której zostanie opodatkowana marża z tej transakcji.
- **Kwota zakupów** – należy wprowadzić wartość nabycia przedmiotu (usługi), którego sprzedaż ewidencjonujemy. Jest to wartość służąca do ustalenia wielkości marży podlegającej opodatkowaniu. Naciśnięcie w tym polu klawisza *INSERT*, pozwoli nam pobrać wartość samochodu z magazynu samochodów i ustanowić powiązanie tej sprzedaży z konkretną pozycją w magazynie. Magazyn samochodów omówimy oddzielnie. Został on specjalnie stworzony w programie, aby ułatwić księgowanie salonów samochodowych.
- **Paragon fiskalny** – jeśli sprzedaż została zaewidencjonowana przy pomocy urządzenia fiskalnego, w tym miejscu należy program poinformować, z jaką stawką zostało to dokonane. Informacja ta jest niezbędna dla prawidłowego wyliczenia „storna fiskalnego marży indywidualnej” (szczegółowy opis w części instrukcji poświęconej deklaracji VAT). Jeżeli sprzedaż nie jest zaewidencjonowana w urządzeniu fiskalnym, kolumny tej nie wypełniamy.
- **Czy to jest komis?** – jeśli wprowadzana do programu sprzedaż dokumentuje transakcję zawartą w wyniku umowy komis, w polu tym należy zaznaczyć literę : „T”, w przeciwnym wypadku : „N”. Dla programu jest to informacja o wartości przychodu, którą należy wykazać w podatkowej księdze przychodów i rozchodów.

- **Udokumentowanie zakupów służących obliczeniu marży** – w tym miejscu wprowadzamy dane, jakie pojawią się na wydruku dokumentującym ustalenie marży. Należy, więc wprowadzić informację o wszystkich dokumentach, które miały wpływ na ustalenie wartości wprowadzonej w kolumnie: **kwota zakupów** (omówionej powyżej), a więc wartości, o którą pomniejszona zostanie wartość przychodu, w celu ustalenia marży.
- Po wprowadzeniu wszelkich wymaganych na tym ekranie informacji program zapyta, czy dopisać dokument do rejestru sprzedaży VAT? Odpowiedź twierdząca „przeniesie” nas do ekranu ewidencji VAT, gdzie zobaczymy już wyłącznie obliczoną wartość marży, z uwzględnieniem właściwych stawek VAT. Dane te mogą podlegać edycji. Zatwierdzenie dokumentu odbywa się standardowo klawiszem: **END**.

Uwaga: Dokumenty, które nie będą powiązane z ewidencją VAT zostaną przepisane do rozliczenia w roku następnym. Jeżeli zdarzy nam się zwrot należności, wprowadzamy go z wartością ujemną. Program rozpozna po stronie VAT taki dokument jako korektę. Zakupy muszą być wyrażone w każdym przypadku kwotami dodatnimi.

Zakupy, które wprowadzamy na powyższym ekranie, nie będą przeniesione do księgi. Dokumenty źródłowe, będące podstawą ich ewidencji, jak każde inne zakupy należy wprowadzić w zwykły sposób, do zakupów w księdze, w kwocie BRUTTO bez przekazywania ich do VAT (czyli jako typ dokumentu należy przyjąć „-”). Jeżeli sprzedaż jest sprzedażą komisową, zakupów do księgi nie wprowadza się w ogóle. Przychodem w księdze jest wtedy sama prowizja.

Uwaga: Dokumenty zakupu wprowadzamy jak zwykle zakupy do księgi – nie wolno nadawać im typu „M”. Typ ten zarezerwowany jest dla marży łącznej.

Uwaga: Dla sprzedaży komisowej do księgi przekazywana jest prowizja brutto, a nie cała należność. Dla sprzedaży komisowej nie wprowadzamy do księgi zakupów. Jedynie ich łączną wartość celem ustalenia marży na powyższym ekranie.

Dokumenty rozliczenia marży

Z każdym dokumentem wprowadzonym w poprzednim punkcie związany jest „dokument rozliczenia marży”. Możemy go znaleźć wybierając punkt z poniższego menu



Dokumenty wprowadzone w tym punkcie nie będą miały powiązania z księgą. Sytuacja taka może wystąpić, kiedy w księdze wprowadzono już przychód z tytułu uzyskania marży, np.: w grudniu danego roku – gdyż wówczas powstał już obowiązek podatkowy w zakresie podatku dochodowego, natomiast w podatku VAT powstanie on dopiero z chwilą ustalenia marży, np.: w styczniu następnego roku. Wówczas zajdzie konieczność wprowadzenia takiego dokumentu, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę ustalenia marży, wyłącznie w ewidencji VAT, czyli w niniejszym punkcie. Po dokonaniu obliczeń dla danego okresu rozliczeniowego (miesiąca bądź kwartału) program obliczy łączny podatek VAT od marży i w postaci storna dopisze go do księgi.

Po naciśnięciu klawisza **F5** można wydrukować ewidencję rozliczenia marży, jako uzupełnienie do ewidencji sprzedaży VAT i podstawę obliczenia storna w księdze, wydruk ten jest również dostępny w punkcie gdzie drukujemy wszystkie ewidencje, czyli w punkcie, w którym obliczamy deklaracje.

Drugi przypadek, kiedy powinniśmy wprowadzać sprzedaż „marża-indywidualna” od strony ewidencji VAT wystąpi w sytuacji, gdy sprzedaż udokumentowana została wyłącznie paragonem fiskalnym.

Jeżeli chcemy, aby program kontrolował zależność między fiskalnymi raportami okresowymi i dokumentami należy:

- do każdego dokumentu rozliczenia marży wprowadzić informację w jaki sposób dana transakcja została ujęta w urzędzeniu fiskalnym;
- okresowy raport fiskalny wprowadzamy na koniec miesiąca do księgi i do ewidencji VAT (raport ten zawiera sprzedaż VAT marża i komis);
- faktury VAT marża z podpętym paragonem fiskalnym wprowadzamy do księgi i informujemy program, że dana faktura została zaewidencjonowana w urzędzeniu fiskalnym;
- transakcje potwierdzone jedynie paragonem fiskalnym wprowadzamy w programie nie do księgi, tylko wyłącznie do VAT i informujemy, że transakcja jest fiskalna. Wyjątek stanowi sprzedaż komisowa, którą zawsze wprowadzamy od strony księgi;
- faktury, które nie zostały zaewidencjonowane w urzędzeniu fiskalnym wprowadzamy do księgi i do VAT bez informacji o ich fiskalności.

Szczegółowy sposób rozliczenia podatku VAT od sprzedaży typu VAT-marża podamy w punkcie wyjaśniającym poszczególne storna. Jest to jedna z najbardziej skomplikowanych transakcji.

Sprzedaż VAT-marża w eksporcie i WDT

Obecnie program nie wspiera tego rodzaju transakcji. Wystawianie faktur VAT marża indywidualna dla sprzedaży eksportowej lub WDT nie ma naszym zdaniem sensu. Prościej jest wystawić zwykłą fakturę VAT, bowiem obowiązująca w tym przypadku stawka podatku wynosi 0%. Inaczej ma się rzecz ze sprzedażą komisową. Możliwe są następujące sytuacje:

- Gdy sprzedaż udokumentowana została wyłącznie fakturą (bez paragonu fiskalnego), należy wprowadzić do księgi sprzedaż eksportową lub WDT wykazując jako przychód wyłącznie kwotę marży netto i także po stronie ewidencji VAT tylko kwotę marży.
- Gdy wraz z fakturą wystawiamy paragon fiskalny, należy dodatkowo wystornować wartość tego paragonu zarówno w księdze jak i w ewidencji VAT.

Gdy jednak zajdzie potrzeba zaewidencjonowania faktury Vat marża indywidualna postąpimy następująco:

- Gdy sprzedaż udokumentowana została wyłącznie fakturą (bez paragonu fiskalnego), należy wprowadzić do księgi sprzedaż eksportową lub WDT wykazując jako przychód wyłącznie kwotę należną pomniejszoną o podatek z marży, a po stronie ewidencji VAT tylko kwotę marży.
- Gdy wraz z fakturą wystawiamy paragon fiskalny, należy dodatkowo wystornować wartość tego paragonu zarówno w księdze jak i w ewidencji VAT.

Sprzedaż komisowa w imieniu komitenta

Tego rodzaju transakcja nie jest również wspierana przez program KSP. Aby ją zaewidencjonować należy postąpić następująco:

- Fakturę VAT-Komis dokumentującą dostawę komisową komitenta ewidencjonujemy wyłącznie w zakupach VAT
- Fakturę dokumentującą sprzedaż wpisujemy do księgi wykazując tam wyłącznie kwotę netto od marży a po stronie ewidencji VAT wprowadzamy całą fakturę sprzedaży.
- Jeżeli do faktury podpisany był paragon fiskalny należy go wystornować zarówno w księdze jak i w ewidencji VAT.

Zaliczki.

Ta część programu służy rejestrowaniu otrzymanych zaliczek z tytułu dokonanych dostaw towarów lub usług. Dokumenty tu wprowadzone, do czasu dokonania rozliczenia zaliczek, nie są widoczne w podatkowej księdze przychodów i rozchodów.

Wprowadzane w tym punkcie przychody, z tytułu otrzymanych części należności, w szczególności: zaliczek, przedpłat, zadatków czy rat, stanowiących w podatku dochodowym pobrane wpłaty na poczet przyszłych dostaw bądź usług, rodzące obowiązek podatkowy wyłącznie w podatku VAT, powinny zostać ujęte w ewidencji sprzedaży VAT, a w księdze dopiero po otrzymaniu faktury ostatecznej lub przyjęciu zaliczki wyczerpującej zamówienie lub z chwilą wydania towaru lub wykonania usługi – nawet częściowo.

Dla prawidłowego ujęcia tego zdarzenia gospodarczego – inaczej w księdze, a inaczej w ewidencji VAT, konieczne będzie dokonanie operacji nazywanej w programie: rozliczeniem zaliczek. Zaliczki rozliczone trafiają do księgi i nie są widoczne w tabeli z zaliczkami.

W tabeli tej omówienia wymaga kolumna „zamówienie”. Widnieje tam numer zamówienia w związku, z którym przyjęliśmy zaliczkę. Numer ten nadawany jest przez program automatycznie, zawsze wzrasta – nie tylko w obrębie roku podatkowego. Będzie nam służył pomocą do identyfikacji wielu zaliczek przyjętych w związku z danym zamówieniem. Oprócz zwykłego sortowania „według kolumny” – dobrze znanego w całym programie (**F7**) mamy tu do dyspozycji klawisz **F8**. Pozwala on posortować tabelę według kontrahenta (o ile pochodzi z kartoteki), a w ramach danego kontrahenta według numeru zamówienia i w ramach danego numeru zamówienia według daty przyjęcia zaliczki. Taki porządek ułatwi nam odszukanie i rozliczenie konkretnego zamówienia.

Zaliczki można wprowadzać na dwa sposoby: pierwszy wiąże się z przyjęciem pierwszej zaliczki do danego zamówienia (wtedy właśnie program nadaje zamówieniu unikalny numer) i wprowadzamy ją klawiszem **INSERT**. Drugi sposób umożliwia wprowadzenie kolejnej zaliczki do danego zamówienia. Wystarczy odszukać dowolną zaliczkę do zamówienia, ustawić na niej kursor i wcisnąć klawisze **CTRL+ENTER**. Program przepisze do nowego dokumentu przyjęcia zaliczki strukturę poprzedniego zamówienia, jego numer i pozostałe elementy. Wystarczy wprowadzić kwotę zaliczki i rozliczyć ją w ewidencji VAT.

[]			
Data przyjęcia zaliczki.....: 2011.05.01 ~			
Nr Faktury (Korekty)..... 1244/2011			
Kontrahent LOGOTECH AA S.C. ~			
Adres KATOWICE, BYTKOWSKA 1B/A ~			
NIP 634-02-50-615 ~			
Opis zdarzenia w KSP.. Rozliczenie zaliczki ~			
Kwota zaliczki BRUTTO w podziale na		PTU %	zaliczka wg stawek podatku VAT
Sprzedaż towarów i usług	Pozostałe przychody	23	6000,00
10000,00	0,00	8	4000,00
Podatek należny od zaliczki	1 418,25	Suma	10 000,00

Po lewej stronie ekranu wprowadzamy kwotę przyjętej zaliczki w podziale na: sprzedaż towarów i usług oraz pozostałe przychody. Po prawej stronie ekranu wprowadzamy strukturę zamówienia, do którego przyjmujemy zaliczkę. Wg tych danych zostanie wyliczony podatek VAT.

Kolejne zaliczki do wybranego zamówienia wprowadzamy naciskając klawisz **CTRL+ENTER** na dowolnej nierozliczonej zaliczce należącej do interesującego nas zamówienia. Etap wprowadzania kolejnej zaliczki nie różni się od wprowadzania pierwszej zaliczki. Gdy kończymy edycję kolejnej zaliczki program zapyta nas „czy rozliczyć wszystkie zaliczki?”. Jeżeli potwierdzimy, program dopisze zaliczki do księgi przychodów jako zaliczki rozliczone. Jeżeli nie potwierdzimy chęci rozliczenia tej zaliczki, zawsze będziemy mogli to zrobić wciskając klawisz **F10** na dowolnej zaliczce należącej do interesującego nas zamówienia. Pojawi się wówczas na ekranie następująca formatka:

Rozliczenie zaliczek dla zamówienia	
Nr :	1
Dla:	LOGOTECH AA
Suma wszystkich zaliczek :	2 200,00
w tym zaliczki rozliczone w KSP:	0,00
Pozostało do rozliczenia :	2 200,00
Z tego rozliczyć w KSP kwotę...:	2200,00
i przekazać z datą.....:	2011.01.01

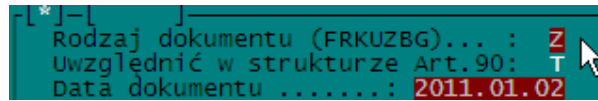
W polach wyróżnionych możemy wprowadzić kwotę zaliczki, którą należy rozliczyć w księdze i datę, pod jaką program przekaże rozliczoną kwotę do przychodów. Mogą tu zaistnieć następujące przypadki: dwa proste i jeden bardziej skomplikowany. Z prostym mamy do czynienia, gdy rozliczamy całość zamówienia lub gdy rozliczamy pewne konkretne zaliczki w całości. Czyli mówiąc precyzyjniej, gdy kwota rozliczana jest równa sumie wszystkich zaliczek do danego zamówienia lub gdy istnieje pewna liczba zaliczek których suma jest równa wprowadzonej kwocie. Wtedy program przekaże do księgi przychodów kwoty netto rozliczanych zaliczek, a rozliczone zaliczki znikną z tabeli zaliczek nierozliczonych. Nie oznacza to, że program je wykasuje. Będą jedynie niewidoczne i rozliczając kolejną zaliczkę zawsze będziemy wiedzieć, jaka jest wartość rozliczonych już zaliczek. Gdyby okazało się, że rozliczenie zaliczek wykonaliśmy pochopnie, zawsze można wrócić do sytuacji wyjściowej usuwając odpowiedni dokument rozliczenia zaliczek z przychodów w księdze przychodów. Zaliczki rozliczane są przez program w kolejności od pierwszej do wyczerpania kwoty podlegającej rozliczeniu.

Uwaga: Usunięcie dokumentu rozliczenia zaliczki w ewidencji przychodów w KSP spowoduje, że związane z tym dokumentem zaliczki ponownie pojawią się jako nierozliczone w ewidencji zaliczek.

Z sytuacją bardziej skomplikowaną mamy do czynienia, gdy Kwota rozliczanej zaliczki nie pasuje do żadnej sumy wprowadzonych zaliczek. Oznacza to, że nie istnieje taka suma częściowych zaliczek, która byłaby równa rozliczanej kwocie. Wtedy program wykonuje następujące obliczenia: najpierw szuka zaliczki, którą trzeba będzie podzielić na część rozliczoną i nierozliczoną, dzieli ją w taki sposób jakbyśmy do programu wprowadzili 2 zaliczki i dalej postępuje już tak jak poprzednio, czyli oblicza kwotę netto rozliczanych zaliczek i przekazuje ją do księgi przychodów i rozchodów.

Trochę bardziej skomplikowana jest sytuacja, w której zaliczki ewidencjonowane są na podstawie dokumentów z kas fiskalnych. Nie wystarczy, bowiem dla prawidłowego rozliczenia takiej sprzedaży wprowadzić wartości fiskalnego raportu okresowego. W sumie sprzedaży wynikającej z raportu są, bowiem zaliczki, których nie powinno być w księdze

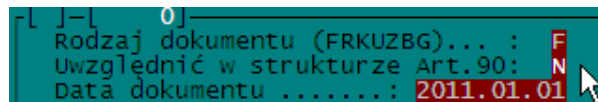
przychodów. Dla prawidłowego rozliczenia przyjętych zaliczek niezbędne jest ewidencjonowanie każdego paragonu dokumentującego przyjęcie zaliczki. Należy wówczas na stronie z ewidencją VAT przypisać dokumentowi typ „Z”. Taki paragon fiskalny będziemy dalej nazywać „Zaliczkowym”. Sumę takich paragonów program przekaże do KSP jako storno zaliczkowe.



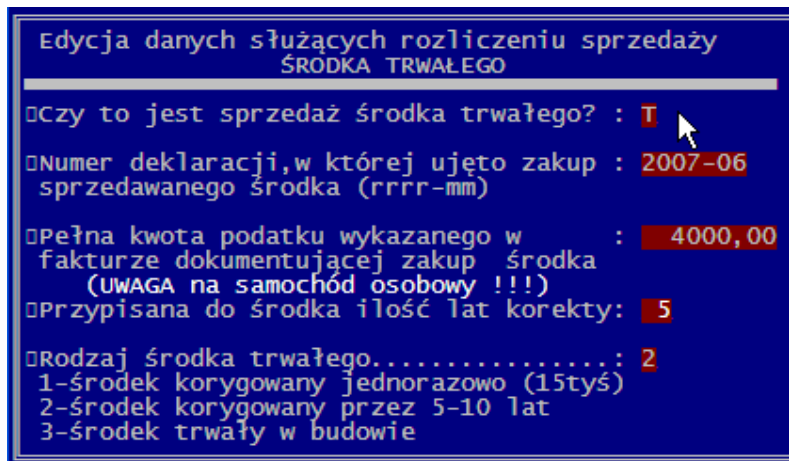
Całość zagadnienia omówimy szczegółowo w punkcie poświęconym stornu zaliczkowemu.

Sprzedaż środka trwałego.

Ekran ewidencji sprzedaży VAT jest nam już znany i wygląda tak:



We wskazanym myszą miejscu na ekranie powinniśmy odpowiedzieć przecząco na zadane pytanie. To znak dla programu, że być może rejestrowana sprzedaż wynika ze sprzedaży środka trwałego. Pytanie to dotyczy, bowiem bardziej ogólnej sytuacji, w której musimy zaewidencjonować dokument rodzący u nas obowiązek podatkowy, ale który nie będzie uwzględniany w obrocie branym pod uwagę przy obliczaniu współczynnika (proporcji), o której mowa w art.90 ustawy. Po wpisaniu w wyróżnionym miejscu ekranu litery „N”, zobaczymy poniższą formatkę:



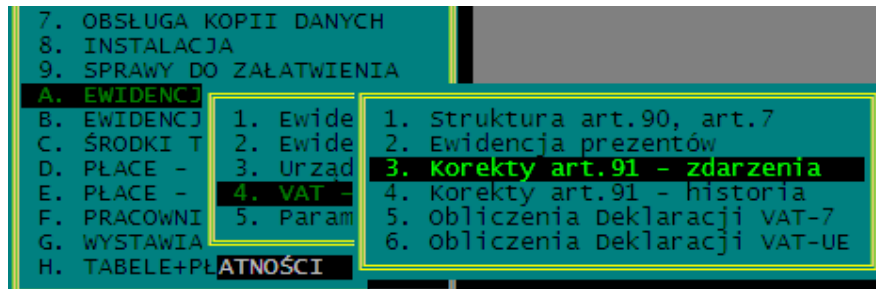
Jeżeli rejestrowana przez nas operacja nie jest sprzedażą środka trwałego musimy odpowiedzieć przecząco na tej formatce. Jeżeli jest to sprzedaż środka, należy bezwzględnie wypełnić pozostałe pola.

Uwaga: Wszelkie poniższe uwagi dotyczące sprzedaży środka trwałego dotyczą środków rozliczanych zgodnie z art.90-91 ustawy o podatku od towarów i usług, nabytych po 30.04.2004 roku. Sprzedaż pozostałych zaznaczamy na wywołanym ekranie literą: „N”, czyli tak, jak gdyby to nie była sprzedaż środka trwałego, pomijając pozostałe pola niebieskiego ekranu.

Uwaga: Jeżeli firma dokonuje wyłącznie sprzedaży opodatkowanej, wprowadzane tu dane nie będą miały wpływu na obliczenia deklaracji VAT. Jeśli jednak w roku wystąpi sprzedaż zwolniona sytuacja ulegnie zasadniczej zmianie.

Uwaga: Jeżeli sprzedajemy samochód osobowy, lub ciężarowy ale bez prawa do pełnego odliczenia podatku VAT, należy w polu z kwotą podatku naliczonego wykazać jedynie możliwą maksymalną do odliczenia kwotę podatku w chwili nabycia samochodu. Np. 60% ale nie więcej niż 6tys.

Wprowadzając sprzedaż środka trwałego należy także pamiętać o rejestracji odpowiedniego dokumentu w punkcie:



Tam bowiem pojawia się wśród zdarzeń wpływających na wartość korekty rocznej zdarzenie pod tytułem: **sprzedaż środka trwałego**. Zdarzenia można dopisywać klawiszem INSERT, lub pobrać je z ewidencji VAT klawiszem „P”.

5.2 WDT, eksport „eksport usług”.

Dla transakcji wewnątrzspółnotowej dostawy towarów w dalszej części instrukcji oraz w programie będziemy używać skrótu WDT. Ekran wprowadzania danych w górnej części nie różni się zasadniczo od innych, służących ewidencji przychodu. Należy jednak pamiętać, iż dla prawidłowego przygotowywania informacji podsumowujących, dla transakcji WDT, w tym miejscu **nie należy kontrahenta wprowadzać „ręcznie”**, a jedynie poprzez pobranie z kartoteki kontrahentów (klawisz **INSERT**). Pamiętać należy także o obowiązku sprawdzenia czy pobierany kontrahent posiada NIP UE.

Dolna część ekranu wprowadzania danych podzielona została na wiersze: sprzedaż towarów i usług oraz pozostałe przychody, i kolumny:

- WDT
- EKSPORT
- „EKSPORT USŁUG”.

Uwaga: w programie w kolumnie :EKSPORT USŁUG” wprowadzamy także transakcje dostawy towarów poza granicami kraju, dla których podatnikiem jest nabywca.

Wprowadzenie określonego rodzaju przychodu do określonej kolumny ma zasadnicze znaczenie dla poprawności przygotowania deklaracji VAT, a do właściwego wiersza dla prawidłowego wydruku księgi. Po zatwierdzeniu dokumentu klawiszem END znajdziemy się w rejestrach VAT. Ta część wymaga szerszego omówienia.

Uwzględnić w strukturze Art.90: <input checked="" type="checkbox"/>		Faktura: 1231231	
Data dokumentu: 2011.05.31		NIP : IT 634-02-50-615	
Uwzględnić w deklaracji za m-c: 2011-05		Firma: LOGOTECH AA S.C.	
Czy to jest transakcja WTT....: <input checked="" type="checkbox"/>		Potwierdzono: ~ 2011.05.31	
(zaznacza wyłącznie drugi)		Opis usługi: Transport książek	

WDT poz.28	WDT	PTU [%]	BRUTTO WDT EKSPORT	NETTO	PODATEK VAT
w tym marża	20000,00				
	0,00				
Eksport	0,00	23	10000,00	8 130,08	1 869,92
		8	10000,00	9 259,26	740,74
Czy towar cłi nabywca? <input checked="" type="checkbox"/>					
Eksport usług (NP)	0,00				
R a z e m	20 000,00		20 000,00	17 389,34	2 610,66

- **Potwierdzono:** dla czynności WDT oraz eksportu towarów musimy zdefiniować datę otrzymania potwierdzenia. Brak tej daty zostanie przez program odczytany jako fakt, iż do dnia złożenia deklaracji VAT 7 nie otrzymano potwierdzenia wywozu towarów z terytorium kraju. Skutkuje to bądź przeliczeniem wartości brutto transakcji na wartość netto według zadeklarowanych stawek krajowych, bądź nie wykonywaniem w deklaracji VAT żadnych czynności, a dopiero przy braku takiego potwierdzenia do dnia złożenia następnej deklaracji VAT-7, dokonania stosownego przeliczenia.
- **Czy towar cłi nabywca:** Obecnie pole to nie ma większego znaczenia, bowiem zarówno eksport bezpośredni jak i pośredni podlegają takim samym zasadom przy rozliczaniu deklaracji VAT-7.
- **Stawki sprzedaży,** widoczne na ekranie wprowadzania danych w części VAT informują program, jakimi stawkami opodatkowana byłaby transakcja w przypadku jej dokonania na terytorium kraju.
- **WTT:** specyficzna sytuacja występuje, jeśli WDT następuje w ramach wewnątrzspółnotowej transakcji trójstronnej (WTT). WTT uregulowana jest w art.135-138 ustawy. Jeśli podatnik dokonujący WDT jest **DRUGIM** w kolejności podatnikiem w transakcji trójstronnej, musi ten fakt zaznaczyć na ekranie. Implikuje to zmianę sposobu ewidencjonowania wartości jego dostawy. Powinien on zgodnie z art. 138 do ewidencji podać dane trzeciego w kolejności podatnika, a także określić wysokość wynagrodzenia, jakie mu przysługuje z tytułu dokonywania tej dostawy, w ramach WTT. A więc musimy wprowadzić **marżę**. Mamy bowiem obowiązek wykazania jej w stosownej ewidencji VAT prowadzonej dla potrzeb WDT/WTT. Pamiętaj należy także, że wprowadzane w tym punkcie dane dotyczące transakcji WDT znajdują jeszcze swoje odbicie w Informacji Podsumowującej VAT-UE.
- **Opis usługi:** Jeżeli usługa prowadzona jest w ramach WDT, a więc powinna pojawić się na deklaracji podsumowującej, to pole to powinno być wypełnione. Generalnie, aby usługa wykonana w ramach WDT pojawiła się na deklaracji VAT-UE muszą być spełnione łącznie następujące warunki:
 - Kontrahent musi posiadać NIP-UE (musi wystąpić kod kraju przy numerze NIP.
 - Musi być wypełnione pole „Opis usługi”
 - Kwota należna powinna być wpisana w wierszu „Eksport usług”.

Uwaga: Program nie posiada specjalnego punktu, w którym możnaby rejestrować zaliczki w związku z WDT, dlatego w sytuacji, kiedy uznane zostanie, iż przyjęta z tytułu WDT zaliczka rodzi obowiązek podatkowy w podatku VAT, a w podatku dochodowym nie, należy dokument taki wprowadzić wyłącznie od strony ewidencji VAT, a po dokonaniu wydania towaru, dopisać do księgi, (do VAT dopisując jedynie różnicę), ewentualnie stornując poprzedni zapis, wprowadzić w całości nowy. Zakładając możliwość zastosowania także do zaliczki stawki 0%, trzeba wprowadzić taki dokument w ewidencji VAT z datą potwierdzenia wywozu, gdyż w przeciwnym razie, przy dokonywaniu obliczeń deklaracji program poprosi o wprowadzenie stawek krajowych. Zawsze jednak dokument zaliczki WDT należy wprowadzić jako WDT, gdyż to decyduje o umiejscowieniu tego przychodu w deklaracji VAT.

5.3 Wnioski o refundacje w aptekach

Punkt ten powinien ułatwić kontrolę nad wystawionymi w aptekach wnioskami o refundację do NFZ i otrzymanymi zapłatami. Ponieważ klienci stosują różne metody księgowania, w opcji "Parametry", możemy ustalić, które z tworzonych dokumentów przekazywać do księgi przychodów i do ewidencji VAT, a które tylko do ewidencji VAT. Większość klientów postępuje następująco. Z urzędzenia fiskalnego drukowane są w miesiącu dwa fiskalne raporty okresowe: pierwszy za okres od 1-go do 15-go i drugi za okres od 16-go do końca miesiąca. Raporty te zawierają w rozbiciu na stawki VAT całą sprzedaż wraz z refundowanymi kwotami. Kwoty, które będą refundowane są przychodem dopiero, gdy NFZ prześle odpowiednią kwotę na rachunek klienta. Tak więc, z raportów fiskalnych należy wyksięgować kwoty należnych refundacji. Kwoty te wynikają z odpowiednich zestawień generowanych przez systemy sprzedaży w aptekach. Na ich podstawie klient sporządza wniosek o refundację do odpowiedniego oddziału NFZ. W programie możemy wprowadzić taki wniosek a program automatycznie dopisze odpowiednie dokumenty korygujące sprzedaż fiskalną do KSP oraz do VAT (lub tylko do VAT). Każdy wniosek zawiera informację o okresie, którego dotyczy i przekazywany jest do ewidencji z datą końca okresu. W odpowiedniej tabeli na ekranie możemy zobaczyć wszystkie wnioski, przypisane im zapłaty i obecność relacji z odpowiednim dokumentem w KSP i VAT. Program będzie zawsze pytał użytkownika czy dopisać lub zmienić dokumenty w ewidencjach. Gdy klient otrzyma wnioskowaną kwotę od NFZ, stanie się ona przychodem w dniu wpływu środków na rachunek bankowy. W programie możemy ewidencjować te przychody przyporządkowując je do konkretnego wniosku. Po ustawieniu kursowa na wybranym wniosku wciskamy klawisz **F10**, a program pokaże nam wszystkie otrzymane wpłaty. Dopisanie kolejnej wpłaty jak zwykle po naciśnięciu klawisza *INSERT*. Wprowadzone wpłaty program automatycznie dopisze do ewidencji.

5.3 Darowizny, reklama.

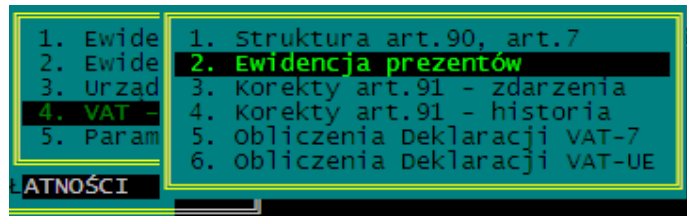
W programie wprowadzono szczególne miejsce dla ewidencji dokonywanych darowizn oraz przekazania towarów bądź usług na cele reprezentacji i reklamy. W związku z faktem, iż opodatkowanie takich czynności przewiduje wyłącznie ustawa o podatku VAT, w programie, w części poświęconej temu właśnie podatkowi znajduje się miejsce do wprowadzania takich dokumentów.

Uwaga: *Ważnym jest, aby pamiętać, iż dla potrzeb obliczeń struktury z art. 90 ustawy dane wprowadzane w tym miejscu nie są brane pod uwagę, gdyż nie stanowią obrotu (dlatego też punkt ten został oddzielnie wyodrębniony w programie). Jeśli więc użytkownik ma odrębny pogląd na kwestię ich dołączenia do obliczeń struktury, musi je wprowadzać do ewidencji VAT jak zwykłe dokumenty.*

Istnieje także możliwość połączenia danych z ewidencji VAT (RiR) z księgą, a raczej wprowadzenie od strony księgi danych do opodatkowania podatkiem VAT w niniejszym punkcie. Wprowadzając bowiem w księdze wydatek typu reprezentacja i reklama (w ekranie wprowadzanych danych, w części gdzie jest pytanie: „czy jest to wydatek typu RiR”, odpowiadamy T-Tak). Program zapyta: czy dopisać odpowiedni dokument do ewidencji darowizn i prezentów VAT?

Uwaga: *W trakcie obliczeń deklaracji VAT-7 program dopisze do księgi należny podatek VAT wykazany w dokumentach z tego punktu menu, jako podatek od towarów i usług stanowiący koszt uzyskania przychodu.*

5.4 Prezenty małej wartości.



Kolejne rekordy z wręczonymi prezentami dopisujemy do tabeli wręczonych prezentów klawiszem **INSERT**. A gdy rekord jest już dopisany, klawiszem **ENTER** edytujemy poszczególne kolumny. Naciśnięcie klawisza **ENTER** w kolumnie obdarowanych udostępni nam ich całą listę, z której klawiszem **ENTER**: albo wybierzemy obdarowanego, albo znów klawiszem **INSERT** dopiszemy nowego. Po naciśnięciu klawisza **F5** będziemy mogli wydrukować raport z rozliczenia małych prezentów oraz przekazać je do punktu darowizny i reklama, omówionego już wcześniej.

5.5 Dokumenty sprzedaży w walucie obcej

Jeżeli ewidencjonujemy dokumenty sprzedaży wyrażone w walucie obcej, mamy do dyspozycji w programie ułatwienie, dzięki któremu możemy szybko przeliczyć dokument na walutę polską. Posłużymy się przykładem formatki, na której wprowadzamy dane o eksporcie lub WDT.

Zaksięguj pod datą.....: 2011.01.01 ~		U W A G A	
Nr Faktury	:200/2011	Kontrahent musi pochodzić z kartoteki	
Kontrahent	:LOGOTECH AA	Musi też mieć NIP-UE	
Adres	:		
NIP	:IT 634-025-06-15		
Rodzaj przychodu	WDT	Eksport	Eksport Usług (NP)
Sprzedaż towarów i usług	0,00	0,00 ~	0,00 ~
Pozostałe przychody	0,00 ~	0,00 ~	0,00 ~

Rysunek 14

W pola z kwotą należy wprowadzić wartości w walucie polskiej, dotyczy to również następnego ekranu (VAT), który pojawi się po naciśnięciu klawisza **END**. Oczywiście w tej kwestii nic się nie zmieniło, mamy tu jednak pewien wspomagający mechanizm. Jeżeli wciśniemy klawisz **INSERT** w dowolnym polu z kwotą, pokaże nam się przedstawiona niżej formatka:

Rodzaj waluty: EUR	Rodzaj przychodu	w walucie	Kurs waluty
Daty uzyskania przychodu	WDT	3000,00	KSP: 3,9603 VAT: 3,9603
Data w KSP	2011.01.01	Eksport towarów	0,00
Data w VAT	2011.01.01	Eksport usług (NP)	0,00
			INSERT = kurs z tabeli

Rysunek 15

Na formatce tej określamy:

- Oznaczenie waluty (tutaj EURO)
- Datę uzyskania przychodu – np.: data wystawienia faktury (Data w KSP)
- Datę ujęcia przychodu w ewidencji VAT (data w VAT)
- Kwotę w walucie obcej (tutaj 3000€)
- Kurs waluty dla potrzeb ewidencji w KSP i w VAT (dla KSP jest to kurs z dnia poprzedniego w stosunku do daty – Data KSP, a dla VAT jest to kurs z dnia wskazanego w dacie VAT).

Kursy walut możemy wpisać ręcznie lub w odpowiednich polach nacisnąć klawisz **INSERT**, a program pobierze je z tabeli kursów NBP. Naciśnięcie klawisza **END** na tej formatce spowoduje:

- zapamiętanie danych z formatki i wraz z pozostałymi danymi dokumentu dopisanie odpowiedniego rekordu do rozrachunków walutowych, a jeżeli rekord taki już istnieje – jego aktualizację.
- Przeliczenie kwot wyrażonych w walucie na PLN (wg kursu KSP) i wpisanie ich do formatki pokazanej na *rys.14*.
- Przeliczenie kwot w walucie na PLN (wg kursu VAT) i pokazanie ich na formatce w ewidencji VAT.
- Przypisanie waluty do kontrahenta.
- Jeżeli kursy walut nie zostały wypełnione, program pobierze je z tabeli kursów NBP.

Uwaga: *Usunięcie dokumentu z KSP lub z ewidencji VAT, nie usuwa odpowiedniego dokumentu z rozrachunków walutowych.*

Uwaga: *Jeżeli powtórnie edytujemy dokument w książce i przechodzimy na stronę ewidencji VAT, to naciśnięcie klawisza INSERT na polach z kwotami przepisze je z rozrachunków po odpowiednim kursie waluty.*

Uwaga: *Wprowadzając sprzedaż lub zakupy krajowe wyrażone w walucie obcej, należy wpisać dodatkowo kwotę BRUTTO dokumentu. To właśnie ta kwota „trafi” do tabeli rozrachunków z kontrahentem.*

Wciskając klawisz **F5** będziemy mieli dostępne trzy zestawienia, które wykonujemy dla zaznaczonych dokumentów:

- Zestawienie zaznaczonych dokumentów.
- Przeliczenie faktury po kursie.
- Faktura i różnice kursowe.

Pierwsze zestawienie dokumentuje nam sposób przeliczenia dokumentu wyrażonego w walucie obcej na PLN, dla zapisów w księdze i w ewidencji VAT. Jest to zestawienie zbiorcze. W odróżnieniu od niego, drugi wydruk pokazuje nam sposób przeliczenia faktury na PLN dla każdego dokumentu oddzielnie. I wreszcie trzecie zestawienie oprócz informacji zawartej w pierwszym zestawieniu dokumentuje nam sposób obliczenia i wartość różnicy kursowej jaką generuje każda faktura. Oczywiście różnica kursowa będzie znana dopiero wtedy, gdy nasz kontrahent dokona zapłaty za wystawioną fakturę. Jest to w zasadzie jedynie zestawienie kontrolne, bowiem nas interesuje zawsze różnica kursowa powstała w zadanym okresie, a nie różnica wygenerowana przez fakturę i wszystkie do niej zapłaty.

Uwaga: *Zagadnienie różnic kursowych zostanie omówione w oddzielnym punkcie menu.*

5.6 Uwagi użytkownika

Po wprowadzeniu dokumentu do księgi możemy dodać do dokumentu szczególny rodzaj uwagi. Uwagi te nie są drukowane na żadnym zestawieniu, z wyjątkiem punktu w którym wykonywana jest kontrola dokumentów. Aby dopisać uwagę należy nacisnąć na bieżącym dokumencie literkę „U”. Naszym zamiarem było przeznaczyć to pole do opisu sytuacji, w której wprowadzany dokument wykazuje jakieś braki. Pokazanie go na wydruku kontrolnym w zamykaniu miesiąca pozwoli użytkownikowi przypomnieć sobie, że coś z tym dokumentem było nie tak. Jeżeli wprowadzaną uwagę poprzedzimy znakiem wykrzyknika „!”, to nie będzie się dało zamknąć miesiąca jeżeli choć jeden dokument będzie miał taką uwagę.

5.7 Dowód wewnętrzny

Zarówno przy wprowadzaniu dokumentów sprzedaży jak i dokumentów zakupu możemy dla danego dokumentu utworzyć dowód wewnętrzny, przez naciśnięcie klawisza „D”. Dowód taki możemy wydrukować i zapamiętać w specjalnej tabeli dowodów wewnętrznych. Zagadnienie omówimy w punkcie „Dokumenty za klienta”

6. ZAKUPY.

Pod pojęciem „zakupy” w programie rozumiemy ewidencjonowanie wszelkich ponoszonych przez firmę kosztów:

- zakupów towarów handlowych i materiałów pomocniczych;
- kosztów ubocznych;
- wydatków na cele reprezentacji i reklamy;
- wypłaconych wynagrodzeń;
- innych wydatków, zwanych potocznie ”kosztami”.

Ewidencja ponoszonych kosztów odpowiada poszczególnym kolumnom podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Ekran wprowadzania danych jest prawie we wszystkich wspomnianych wyżej przypadkach identyczny. Składa się tradycyjnie z trzech części.

W górnej wprowadzamy dane z dokumentu, w dolnej dane dotyczące kwot a po prawej stronie ekranu znajduje się zwięzły opis możliwych do wprowadzenia na ekranie opcji.

Zakupy pogrupowane są w kategoriach:

- zakupów krajowych, z podziałem na:
 - zakupy materiałów i towarów handlowych,
 - wydatki na cele reprezentacji i reklamy,
 - koszty uboczne
 - inne wydatki.
- WNT
- wydatków związanych z samochodami:
 - nabyciem samochodów
 - ratami z umowy leasingowej
 - wydatkami na paliwo.
- wynagrodzeń.

6.1 Zakupy krajowe.

Po wybraniu zaznaczonej opcji zobaczymy formatkę, dla której wprowadzanie danych niczym nie różni się od opisanego wcześniej. Istotna różnica wynika jedynie z dodatkowych pól edycyjnych.

- **W pierwszym** polu musimy zadeklarować, z jakiego rodzaju wydatkiem mamy do czynienia. Służą temu następujące litery:
I – pozostałe wydatki (kolumna 14 księgi);
Z – zakup towarów handlowych i materiałów pomocniczych (kolumna 10 księgi);
U – koszty uboczne (kolumna 11 księgi).
W prawej górnej części ekranu, na czerwonym tle zawsze widoczna jest wybrana przez nas opcja wprowadzania danych. Jeśli w tym polu zadeklarujemy określony rodzaj wydatku, wówczas w takiej kolumnie znajdzie się on w trakcie wydruku księgi i tak też zostanie ujęty w obliczeniach.
- **Rodzaj dokumentu:** Należy tu wprowadzić jedną z następujących możliwości:
 - „ - „ nie przekazuj dokumentu do ewidencji VAT (albo dokument nie spełnia wymogów przewidzianych dla faktury VAT albo firma nie jest płatnikiem podatku VAT);
 - **F** – faktura VAT, przełącz do ewidencji VAT;
 - **K** - faktura korygująca VAT, przełącz do ewidencji VAT;
 - **D** - dokument struktury zakupów, przełącz do struktury zakupów;
 - **M** - dokument do obliczeń VAT z zastosowaniem marży łącznej.

Uwaga: W programie przewidziano także możliwość wprowadzania innego rodzaju uwag. W trakcie edycji jakiegokolwiek dokumentu, rejestrowanego w programie, mamy możliwość wywołania technicznego okna do zapisywania uwag użytkownika o dokumencie. Można tam zapisać uwagi o jego niekompletności, bądź o źródle pochodzenia, czy posiadaniu wyłącznie jego kopii. Wywołanie okna następuje poprzez wybranie litery „U” już po wprowadzeniu danych do systemu. Usunięcie tak wprowadzonej uwagi następuje poprzez wymazanie treści uwagi. Można to uczynić w miejscu gdzie dokument jest rejestrowany bądź podczas księgowania.

Po zapamiętaniu dokumentu klawiszem END, program udostępni nam formatkę na której należy wprowadzić informacje dla potrzeb ewidencji nabyć w VAT. Omówimy niektóre pola tej formatki.

- **Zakup środka trwałego:** w polu tym informujemy program, że rejestrowany dokument dotyczy zakupu środka trwałego. Zagadnienie to omówimy w osobnym punkcie instrukcji.
- **Uwzględnić w strukturze zakupów:** jeżeli podatnik prowadzi sprzedaż detaliczną i nie ma obowiązku rejestrowania jej w urzędzeniu fiskalnym, oraz dodatkowo ma prawo do rozliczania takiej sprzedaży strukturą zakupów (do ewidencji sprzedaży wprowadza dokument „U” (utargi), to w tym polu zaznacza literkę „T”, jeżeli dany dokument ma być uwzględniony w strukturze zakupów, czyli w procentowym udziale zakupów brutto według poszczególnych stawek podatku VAT w łącznej kwocie zakupów brutto.
- **Zakup ON?:** Jeżeli u podatnika występuje sprzedaż zwolniona, to jak wiadomo nie może on w deklaracji VAT odliczyć całego naliczonego podatku VAT, a jedynie taką jego część, która związana jest z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu. Zagadnienie opisano już w instrukcji omawiając strukturę sprzedaży według art.90. Tak więc, w tym polu decydujemy o tym, czy podatek VAT wykazany w dokumencie ma być przez program odliczony w całości (ON=„N”) lub tylko w proporcjonalnej do sprzedaży opodatkowanej części.
- **Stawka struktury:** Jeżeli zadeklarujemy, że dokument należy uwzględnić w strukturze zakupów, część formatki ze stawkami VAT zostanie uzupełniona o pole ze stawką VAT struktury (zobacz mysz). Oznacza to, że według tej stawki (na rysunku 8%), ten dokument zostanie włączony do ogólnej struktury zakupów.

%1	Netto	Brutto	VAT	%2
23	0,00	0,00	0,00	8

Jeżeli podatnik rozlicza podatek metodą kasową, to po zaakceptowaniu dokumentu pojawi się okno do wprowadzenia informacji o dokonanej zapłacie dokumentu (jeżeli w parametrach instalacyjnych VAT zaznaczono, że program ma postępować właśnie w ten sposób).

6.2 Dokument struktury zakupów.

Jeżeli rozliczamy sprzedaż nieudokumentowaną (utargi) posiłkując się strukturą zakupów, i dokonaliśmy zakupu nie potwierdzonego fakturą VAT, tylko innym dokumentem (np.: dokonaliśmy zakupu od podmiotu, który nie jest podatnikiem VAT), to oczywiście taki dokument nie może trafić do ewidencji zakupów VAT. Z drugiej jednak strony powinien brać udział w obliczeniach struktury zakupów. W takim przypadku dokument wprowadzamy do księgi zaznaczając jego rodzaj jako „D”. Będzie to znak dla programu, aby uwzględnił go wyłącznie przy obliczeniu struktury zakupów. Po stronie ewidencji VAT, kwotę dokumentu rozdzielamy pomiędzy stawki podatku VAT w taki sposób, w jaki towary z dokumentu będą później sprzedawane.

6.3 Zakup środka trwałego.

Jeśli użytkownik oprócz wersji standard posiada również moduł: ŚRODKI TRWAŁE, zakup środka powinien zaewidencjonować w module środki trwałe. Jeśli natomiast użytkownik posiada wyłącznie wersję standard programu, wówczas wprowadzając do programu zakup środka trwałego musi przestrzegać określonych reguł.

Uwaga: Jeśli nabywamy środek trwały podlegający jednorazowej amortyzacji, możemy go zaewidencjonować jak normalny koszt, od strony księgi, a w ewidencji VAT zaznaczyć że to jest środek trwały

Gdy w ewidencji VAT zapamiętamy dokument klawiszem END, zobaczymy poniższą formatkę,

Edycja danych służących rozliczeniu rocznych
korekt podatku VAT od środka trwałego

określ typ środka trwałego: **2** (1..6)

1. ŚT korygowany jednorazowo (< 15tys)
2. ŚT korygowany przez 5 lat
3. ŚT korygowany przez 10 lat
4. ŚT w budowie korygowany jednorazowo
5. ŚT w budowie korygowany przez 5 lat
6. ŚT w budowie korygowany przez 10 lat

4..6 dotyczy okresu po oddaniu ŚT w użytkowanie

na której musimy określić w jaki sposób program ma dokonywać korekty z art.91.

6.4 Wydatki RR.

Na formatce wprowadzania zakupów w księdze przychodów mamy wyróżnione niżej pole:

Jeżeli zaznaczymy w polu „Czy jest to wydatek typu RR?” literkę „**T**”, oznaczać to będzie, że podatek naliczony od takiego zakupu podlega szczególnym regulacjom. Otóż, z jednej strony podatek VAT naliczony od takiej faktury wykazujemy w ewidencji nabyć VAT i odliczamy w deklaracji, a z drugiej, musimy uznać ten podatek za podatek należny, wystawiając odpowiednią fakturę wewnętrzną, wykazując ją w ewidencji obrotu. Podatek ten jest kosztem uzyskania przychodu. Tak więc, program po zaakceptowaniu dokumentu przekaże go do ewidencji VAT do punktu „Darowizny i reprezentacja”, a podczas obliczeń deklaracji VAT podatek należny wykazany w tym punkcie przekaże do księgi jako koszt uzyskania.

6.5 WNT, import usług.

Rysunek 16

Transakcje te można wprowadzać do programu wybierając punkt z powyższego menu lub jak niżej

Rysunek 17

Wszystko zależy od tego, czy mamy już fakturę wewnętrzną, czy też musimy ją stworzyć. Jeżeli mamy już fakturę, wybieramy opcję z rysunku 16. Jeżeli nie, to z rysunku 17.

Oprócz WNT i importu usług wprowadzamy tu jeszcze wszystkie inne transakcje, dla których podatnikiem jest nabywca (np. zakup złomu od podatnika VAT). Opodatkowanie tych transakcji jest dość specyficzne, gdyż zgodnie z regulacją art.86 ust.2 punkt 4, podatek należny z tytułu tych transakcji jest jednocześnie podatkiem naliczonym. Wprowadzenie do księgi faktury wewnętrznej, implikuje jej pojawienie się w ewidencji VAT w dostawach i nabyciach jednocześnie. Ponieważ na deklaracji VAT-7 wymagane jest podanie łącznej wartości netto i łącznej wartości VAT z tytułu omawianych transakcji, dane o poszczególnych stawkach podatku VAT nie będą w programie podlegały ewidencji.

- W ewidencji VAT dokument faktury wewnętrznej wprowadzamy kwotą netto, według poszczególnych grup transakcji oraz łączną kwotą podatku VAT przypadająca na te grupy. Po dokonaniu stosownych obliczeń deklaracji VAT za dany okres rozliczeniowy, kwoty te trafią do właściwych rubryk deklaracji w części poświęconej podatкови należnemu. Natomiast suma kwot netto z trzech rodzajów transakcji oraz suma całego VAT z faktury wewnętrznej zostanie ujęta we właściwych rubrykach deklaracji VAT-7 w zakresie podatku naliczonego, podlegającego odliczeniu.
- Jeśli z nabyciem w ramach WNT wiąże się konieczność ustalenia struktury zakupów celem dokonania podziału utargu. Ze względu na techniczne komplikacje oraz założenie, iż będzie to sytuacja raczej rzadka, dokument taki należy wprowadzić raz jeszcze w punkcie „zakupy krajowe” jako „D”, jako służący wyłącznie do dokonania podziału utargu strukturą zakupów.
- Ze względów technicznych, jeśli na fakturze wewnętrznej znajdują się „zwykłe” zakupy i zakupy środka trwałego, zakup środka trwałego należy wprowadzić osobnym zapisem.
- Jeżeli wprowadzany dokument nie powinien być ujęty w deklaracji VAT-UE (np. krajowy zakup złomu od podatnika VAT), należy ten fakt zaznaczyć w linii „Czy pokazać na VAT-UE?”.

[]-[0]				
Data dokumentu (obowiązku podatkowego)....:		2011.01.01		
Uwzględnić w deklaracji za miesiąc.....:	~	2011-01		
Transakcja WTT (T/N) (lub Import - I)	N		WTT zaznacza tylko drugi	
Zakup "ON" (Art.90 rozliczyć strukturą?)...	N		I Import towarów (art.33a)	
Czy to jest zakup środka trwałego.....:	N			
Firma dostawca.....:	~	LOGOTECH AA		
NIP dostawcy.....:	~	IT 634-025-06-15		
Nr faktury dostawcy.....:	1			
Nr faktury wewnętrznej.....:	1/2011			
Zakup związany wyłącznie ze sprz.zwolnioną:	N		Czy pokazać na VAT-UE? : <input checked="" type="checkbox"/>	
	W N T	Imp.usł/tow.	Nabywca=Podat.	R A Z E M
N E T T O	237618,00	0,00	0,00	237 618,00
PODATEK VAT	54652,14	0,00	0,00	54 652,14
B R U T T O	292 270,14	0,00	0,00	292 270,14

Uwaga: Pamiętać także należy, iż faktura wewnętrzna jest tworzona dla potrzeb ewidencji VAT, natomiast podstawą zapisów w księdze powinna być oryginalna faktura, otrzymana od kontrahenta, na podstawie której klient powinien następnie sporządzić fakturę wewnętrzną. Uwagi odnośnie transakcji trójstronnych WTT są podobne jak to opisano w punkcie WDT, z tą różnicą, iż opodatkowanie WNT w ramach WTT, u DRUGIEGO w łańcuszku podatnika- **UZNAJE SIĘ ZA OPODATKOWANE** u trzeciego podatnika, w związku z czym podatek należny VAT od tego nabycia nie jest wykazywany w deklaracji VAT-7 (wykazywana jest jedynie kwota netto).

6.6 Dokumenty zakupu w walucie obcej

Podobnie jak dla przychodów, wprowadzając dokumenty zakupu dla (WNT, Import usług, zakupów krajowych itp.) możemy na formacie wprowadzania dokumentu w polach przeznaczonych na kwoty, wcisnąć klawisz **INSERT**. Udostępniona nam zostanie, podobna jak dla sprzedaży, formatka do wprowadzenia kwot wyrażonych w walucie.

Uwaga: O ile w przychodach, data KSP oraz data w VAT będą najczęściej tymi samymi datami, o tyle dla zakupów data w KSP będzie datą wystawienia faktury, a dla VAT będzie to najczęściej data otrzymania faktury.

6.7 Remanent.

Po wybraniu tej opcji zobaczymy na ekranie tabelę, do której należy wprowadzić kwoty wynikające ze spisów z natury. Każdy podatnik, nawet ten, którego jedynym przychodem są usługi niematerialne, powinien w programie wykazać spis z natury w kwocie ZERO. Do czasu, gdy do tabeli wprowadzona jest jedna wartość spisu (zawsze na dzień 1 stycznia), program podczas obliczania podatku dochodowego nie będzie brał go pod uwagę. Dopiero pojawienie się drugiego i kolejnych wpisów spowoduje powstanie różnicy remanentowej uwzględnianej w obliczeniach.

Uwaga: Pierwszym wpisem do tabeli remanentów powinien być spis na dzień 1 stycznia z danego roku nawet, jeśli podatnik rozpoczął dopiero działalność.

7. DOKUMENTY ZA KLIENTA

Na moduł składają się następujące opcje:

- Tworzenie faktur wewnętrznych VAT do transakcji wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, importu usług i tych transakcji, dla których podatnikiem jest nabywca.
- Przekazywanie faktur wewnętrznych do ewidencji zakupów VAT, rozrachunków walutowych i samej książki przychodów.
- Tworzenie not korygujących VAT
- Tworzenie spisów z natury, również dla potrzeb remanentu likwidacyjnego.
- Tworzenie dowodów wewnętrznych
- Określenie początkowych wyrazów ciągu numeracyjnego dla ww. dokumentów

7.1 Faktura wewnętrzna VAT

Po wybraniu zaznaczonej wyżej opcji zobaczymy tabelę jak na poniższym rysunku

* Data FW	Nr oryginału	Nr FW	Kontrahent	Kwota	KSP	VAT	ROZ
2008.01.01	1234/2008	1	LOGOTECH	0,00	-	-	-

Omówimy znaczenie poszczególnych kolumn i dostępne klawisze funkcyjne:

- **Data FW:** W kolumnie tej przechowywana jest data sporządzenia faktury wewnętrznej
- **Nr oryginału:** to numer faktury w walucie obcej dokumentującej zakup towarów lub usług
- **Nr FW:** to numer faktury wewnętrznej
- **Kwota:** jest wartością netto oryginalnej faktury w walucie obcej
- **KSP:** kolumna ta pokazuje, czy odpowiednia kwota faktury zakupu po przeliczeniu na PLN została przekazana do księgi przychodów. Kolumna ta przyjmuje następujące możliwe wartości:
 - ‘-’: brak odpowiedniego zapisu w księdze
 - ‘->’: odpowiedni dokument został przekazany do księgi i posiada zgodne kwoty
 - ‘<->’: odpowiedni dokument jest przekazany do księgi, ale posiada niezgodne kwoty z wprowadzoną tu fakturą
- **VAT:** kolumna ta przyjmuje identyczne wartości jak kolumna KSP, ale dotyczy ewidencji nabyć VAT
- **ROZ:** jw. Z tą różnicą, że kolumna odpowiada za pokazanie statusu przekazania odpowiedniego dokumentu do opcji „rozrachunki walutowe”

Nagłówek faktury wewnętrznej

Każda faktura składa się z nagłówka faktury i z przypisanych do niego pozycji. W programie wprowadzamy oryginalne, otrzymane od unijnego dostawcy faktury wyrażone w walucie obcej. Znając kurs waluty program sam tworzy fakturę wewnętrzną i odpowiednie dokumenty związane z dodatkowym zaksięgowaniem faktury w księdze przychodów i w rozrachunkach walutowych. Aby wprowadzić fakturę należy najpierw utworzyć jej nagłówek, a potem dla danego nagłówka dopisać poszczególne pozycje faktury. Zaczniemy od nagłówka. W tym trybie dostępne są następujące klawisze funkcyjne:

- **INSERT:** Dopisz nowy nagłówek faktury bez pozycji.
- **TAB:** Edytuj istniejący już nagłówek
- **ENTER:** Ten klawisz naciśnięty w kolumnach innych niż KSP,VAT,ROZ, przeniesie nas w tryb edycji pozycji faktury. Natomiast naciśnięty w kolumnach:
 - KSP: pozwoli nam dopisać te elementy, które są niezbędne, aby dało się zaksięgować dokument w księdze przychodów
 - VAT: jw. Ale dla ewidencji nabyć VAT
 - ROZ: jw. Ale dla rozrachunków walutowych
- **CTRL+ENTER:** Ta kombinacja klawiszy pozwala nam „klonować” bieżącą fakturę wraz z istniejącymi pozycjami.
- **F3:** Po naciśnięciu tego klawisza możemy oglądać elementy faktury zaksięgowane w poszczególnych modułach (KSP, VAT, Rozrachunki).
- **F5:** Klawisz udostępnia nam możliwości wydruku zaznaczonych dokumentów oraz ich przekazanie do poszczególnych modułów.
- **DEL:** Usunięcie bieżącej faktury bez usuwania powiązanych z nią dokumentów w innych modułach

Przy edycji nagłówka powinniśmy wprowadzić następujące dane:

Kontrahent.....	: LOGOTECH AA	(INS)
Nr faktury oryginalnej	: A121313/2011	
- data wystawienia	: 2011.01.01	
- data sprzedaży	: 2011.01.01	(INS)
Nr faktury wewnętrznej	: 1/2011	(INS)
- data sporządzenia	: 2011.01.01	(INS)
waluta faktury	: EUR	
Kurs waluty	: 3,9603	(INS)
T/N - Transakcja		
trójstronna	: N I - import towarów art.33a	

- **Kontrahent:** Kontrahent musi być wybrany z kartoteki kontrahentów przez naciśnięcie klawisza INSERT.
- **Data wystawienia** faktury przez kontrahenta zagranicznego, data sprzedaży i numer faktury, są obowiązkowymi elementami, które powinny wystąpić na fakturze wewnętrznej
- **Nr faktury wewnętrznej.** Numer składa się z części numerycznej i rozszerzenia (tutaj „/2011”). Numer faktury możemy wprowadzić „ręcznie, lub przez naciśnięcie klawisza INSERT. Program podpowie numer o jeden większy od numeru ostatnio przyporządkowanego. Jeżeli wprowadzony numer będzie większy od pamiętanego przez program zapisze go jako podstawę inkrementacji dla następnych faktur.
- **Data sporządzenia faktury** wewnętrznej może być podpowiedziana przez naciśnięcie klawisza INSERT. Będzie to data ostatnio zaksięgowanego dokumentu w KSP.
- **Kurs Waluty** będzie podpowiadany po naciśnięciu klawisza INSERT wg daty wystawienia oryginalnej faktury.

Pozycje faktury

Naciskając klawisz ENTER na nagłówku faktury (z wyjątkiem 3 ostatnich kolumn tabeli) wprowadzimy program w tryb wstawiania i przeglądania pozycji faktury. Zobaczmy tabelę jak niżej

Lp.	Nazwa towaru / usługi	Ilość	Cena jedn.	Wartość
1	Gwoździe stalowe 3x50	123	0,66	81,18
R a z e m:		123.00		81,18

Pozycję dopisujemy przez wybranie jej z kartoteki towarów i usług. Naciskając klawisz INSERT zobaczymy całą kartotekę, naciskając klawisz „**T**” zobaczymy część kartoteki ograniczoną wyłącznie do towarów, klawisz „**U**” – tylko do usług, a klawisz „**N**” – tylko do tych elementów, dla których nabywca jest podatnikiem. Te trzy kategorie są bardzo ważne z punktu widzenia prowadzonych ewidencji. Odpowiednie wartości zagregowane w ramach tych kategorii będą występować na wszystkich dokumentach. Przy wybieraniu pozycji z kartoteki, mamy możliwość:

- **INSERT:** Dopisać nową pozycję
- **CTRL+ENTER:** Edytować bieżącą pozycję
- **A..z:** Wyszukiwać wg skrótu nazwy pozycji. Należy rozpocząć pisanie początkowego fragmentu nazwy dla skrótu towaru a program po naciśnięciu klawisza ENTER odszuka pierwszą pozycję, której skrót rozpoczyna się od wprowadzonej frazy. Cała kartoteka uporządkowana jest wg skrótu nazwy towaru.
- **F3:** Po naciśnięciu tego klawisza należy wprowadzić fragment nazwy towaru a program odszuka pierwszą pozycję której nazwa zawiera wprowadzoną frazę. Klawisz F4 będzie szukał następnej pozycji pasującej do frazy.

Po wybraniu pozycji z kartoteki należy wprowadzić dane do kolumny ilość i cena jednostkowa. Oczywiście cenę wprowadzamy w walucie obcej.

Przekazanie danych do innych modułów

Pomimo tego, że wprowadziliśmy już do programu oryginalną fakturę zakupu i możemy już wydrukować fakturę wewnętrzną, nie możemy jej jeszcze przekazać do księgi przychodów i do pozostałych modułów, bowiem brak jest jeszcze kilku podstawowych danych. Jeżeli chcemy przekazać fakturę do księgi przychodów powinniśmy nacisnąć klawisz ENTER w kolumnie „KSP” (zobacz rysunek). Do wprowadzenia będziemy mieli dane jak na poniższym rysunku

Zaksięguj fakturę w KSP pod datą	:	2008.03.31	♣
Data kursu waluty do przeliczenia w KSP:	:	2008.03.30	♣
	Kurs waluty:	2.2363	♣
Lp w KSP.....:		0	
Opis zdarzenia:		Zakup materiałów	

Działa tu oczywiście klawisz INSERT, który podpowie nam:

- Najmniejszą datę, pod którą można zaksięgować dokument w KSP
- Datę dla kursu waluty (będzie to data o jeden dzień mniejsza od daty księgowania w KSP)
- Kurs waluty z tabeli kursów NBP wyznaczony na dzień wprowadzony w wierszu powyżej

Po wprowadzeniu danych i zapamiętaniu ich klawiszem END, program zapyta czy przekazać odpowiedni dokument do księgi przychodów. Dokument zawsze można przekazać po zakończeniu edycji opisanej powyżej, lub po zaznaczeniu dokumentu i wybraniu klawiszem F5 opcji przekazywania dokumentów do innych modułów.

Aby przekazać dokument do ewidencji VAT należy nacisnąć klawisz ENTER w kolumnie „VAT” i uzupełnić poniższe dane:

Uwzględnij fakturę w VAT-7 za miesiąc	:	2008-03	▲
Czy to jest transakcja trójstronna (T/N):	:	N	
Te zakupy związane są ze sprzedażą	:		
- opodatkowaną:	:	T	
- zwolnioną:	:	N	

Do ewidencji VAT dokument trafi zgodnie z datą wystawienia faktury wewnętrznej i zostanie uwzględniony w deklaracji VAT-7 za miesiąc, który wprowadzimy na powyższej formatce.

Z przekazaniem danych do Rozrachunków walutowych postępujemy identycznie jak z opisanymi wyżej modułami KSP i VAT.

Wydruk faktury wewnętrznej – uwagi.

Po naciśnięciu klawisza F5 możemy wydrukować zaznaczone faktury. Wyjaśnienia wymaga sposób tworzenia faktury. Poniżej zamieścimy założenia którymi kierowaliśmy się tworząc fakturę wewnętrzną:

- Wartość netto każdej pozycji faktury nie jest iloczynem ceny jednostkowej i ilości, program odrębnie przelicza wg kursu cenę jednostkową i odrębnie wartość netto pozycji. Przyjęcie zasady, że wartość netto pozycji wynika z przemnożenia ceny jednostkowej i ilości mogłoby prowadzić do znacznego zafałszowania danych na fakturze szczególnie, jeśli kurs waluty byłby dużo niższy od jedności (np. korona słowacka lub węgierski forint);
- W każdej pozycji faktury wykazana jest wartość podatku VAT i wartość brutto pozycji, pozwala nam to skorzystać z §4 pkt 3 rozporządzenia, a więc pokazać łączną kwotę podatku VAT jako sumę podatku wyliczoną w poszczególnych pozycjach.

7.2 Noty korygujące VAT

Po wybraniu odpowiedniej opcji zobaczymy poniższą tabelę:

* Nr noty	Data noty	Nr faktury	Data fakt.	Data sprz.	Kontrahent
50	2008.04.20	1070485858	2008.01.31	2008.03.25	LOGOTECH
51	2008.04.20	11785/08/1/1	2008.01.31	2008.03.25	LOGOTECH
52	2008.04.20	280/F/FB/2311	2008.01.21	2008.03.25	LOGOTECH
0	2008.04.20	6/4547/8R/2008	2008.01.23	. .	LOGOTECH
0	2008.04.20	00699/08/13970	2008.01.25	. .	LOGOTECH

Nowe noty dopisujemy naciskając klawisz INSERT. Po naciśnięciu tego klawisza zobaczymy tabelę ze wszystkimi fakturami zaewidencjonowanymi w ewidencji zakupów VAT. Należy klawiszem spacji zaznaczyć te faktury do których chcemy stworzyć noty korygujące i klawiszem ENTER pobrać odpowiednie rekordy do tabeli not. Jeżeli chcemy zobaczyć wyłącznie zaznaczone faktury naciskamy klawisz ^ENTER, wówczas program nakłada filtr pokazując tylko te rekordy które zaznaczyliśmy. Nowe noty korygujące nie zawierają: treści, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży i oczywiście treści samej noty. Elementy te należy dopisać poprzez dokonanie albo edycji noty albo przez podstawienie do zaznaczonych rekordów odpowiednich wartości po naciśnięciu klawisza F2. Dostępne są następujące opcje:

- **ENTER:** edycja poszczególnych pól w kolumnach tabeli.
- **F2:** Podstawienie pod zaznaczone rekordy wartości wprowadzonej dla bieżącej kolumny. Jeżeli naciśniemy klawisz F2 w kolumnie z numerem noty, to program ponumeruje wszystkie zaznaczone noty nadając im kolejne numery począwszy od wprowadzonego.
- **TAB:** Tym klawiszem dokonujemy edycji treści noty. Po wpisaniu treści przed i po korekcie program zapyta nas czy treści te przypisać wszystkim zaznaczonym rekordom.

Uwaga: Należy zachować szczególną ostrożność przy przypisywaniu wartości dla zaznaczonych rekordów. Możemy sobie zniszczyć zawartość not, które już uznaliśmy za ostateczne. Zalecamy przed zaznaczeniem interesujących nas rekordów wszystkie odznaczyć (klawisz „-“). Będziemy mieli wówczas pewność, że żaden rekord nie jest zaznaczony.

7.3 Dowody wewnętrzne

Po wprowadzeniu dokumentu do księgi przychodów, możemy dla bieżącego dokumentu (tego na którym ustawiona jest belka) wydrukować i zapamiętać dodatkowe dane dowodu wewnętrznego. Gdy naciśniemy klawisz **D** pojawi nam się następująca formatka:

Dowód wewnętrzny nr:	123/2008	Data dowodu:	2008.01.01
Treść dowodu:	Kwota: 350.00		
Dopłata			

Treść dowodu jest wstępnie wypełniona:

- Kwota zaksięgowana w księdze przychodów
- Wprowadzonym do księgi opisem zdarzenia gospodarczego
- Datą księgowania dokumentu w księdze

Elementy te można oczywiście zmienić i zapamiętać klawiszem END. Sam dokument w księdze nie zostanie zmieniony, treść dowodu i pozostałe jego elementy zostaną zapamiętane w specjalnej tabeli, którą można przeglądać i drukować w opcji „dokumenty za klienta”

Numer dowodu wewnętrznego można wygenerować automatycznie naciskając w odpowiednim polu klawisz INSERT. Program zapamiętuje najwyższy wprowadzony numer dowodu i odpowiada numer o 1 od niego większy.

7.4 Spis z natury

Aby wprowadzić spis z natury należy najpierw klawiszem INSERT dopisać jego nagłówek. Następnie należy z pomocą klawisza TAB zmienić datę sporządzenia spisu oraz wprowadzić imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za sporządzenie spisu. Odpowiednia tabela ma następujący wygląd:

Data	Wartość spisu	KSP	Imię i nazwisko
2008.04.23	22,00	-	Roman Kowalewski

Edycji podlegają kolumny Data i Imię i nazwisko: Aby zmienić zapisy w tych kolumnach należy ustawić w nich kursor i nacisnąć klawisz TAB. Kolumna KSP pokazuje nam, czy dany spis ma swój odpowiedni zapis w kartotece remanentów. Jeżeli w tej kolumnie wyświetla się napis:

- „→”: oznacza to że na daną datę w kartotece remanentów istnieje zapis o identycznej wartości
- „- „: oznacza że spis z natury nie posiada swojego odpowiednika w kartotece remanentów
- „<?>”: oznacza, że dla danej daty w kartotece remanentów istnieje odpowiedni wpis, ale kwoty nie są identyczne.

pozycje spisu z natury wprowadzamy po naciśnięciu klawisza ENTER.

8. SAMOCHÓD W FIRMIE.

W poprzednich punktach opisaliśmy zasady ewidencji dokumentów „zakupowych”. Poniżej przybliżymy zasady wprowadzania dokumentów związanych z wydatkami „samochodowymi”. Wyróżniono tu trzy zasadnicze rodzaje wydatków:

- nabycie samochodu;
- wydatki na zakup paliwa;
- wydatki na raty leasingowe.

Uwaga: Zasadniczo, wprowadzanie wydatków „samochodowych” w tym miejscu programu ma znaczenie jedynie dla podatników VAT, gdyż do deklaracji VAT z tego miejsca pobierane są dodatkowe informacje. Pozostali mogą wydatki takie ewidencjonować w punkcie: ZAKUPY. Dla ułatwienia i zachowania konsekwencji w wypadku nagłego „stania się” podatnikiem VAT, dobrze jest od początku ewidencjonować omawiane wydatki w tym właśnie miejscu.

8.1 Rejestr pojazdów.

Moduł powyższy służyć będzie wprowadzaniu danych z dokumentacji związanej z nabyciem samochodu, bądź z dokumentacji dotyczącej zawartej umowy leasingu samochodu, a także wprowadzeniu danych pozwalających określić parametry samochodu już stanowiącego majątek firmy. Dane wymagane w tym module służyć mają prawidłowemu rozliczaniu kosztów związanych z eksploatacją takich samochodów, a także prawidłowemu rozliczaniu podatku od towarów i usług, związanego z ich nabyciem bądź leasingiem. Dopisania nowego samochodu dokonujemy jak zawsze klawiszem **INSERT**. Program poprosi nas o dokonanie wyboru kategorii, w której zostanie umieszczony pojazd:

- **Nowy:** samochód nabyty w bieżącym roku.
- **Stary:** samochód nabyty „wcześniej”.
- **Leasing:** samochód użytkowany na podstawie umowy leasingu.

Jeżeli użytkownik posiada także moduł ŚRODKI TRWAŁE, to wprowadzając nowy pojazd w tym miejscu, program powiąże odpowiednie dokumenty w trzech modułach: środkach trwałych, księdze przychodów i ewidencji VAT. Związek ten daje nam możliwość pełnego ustalenia wartości początkowej środka trwałego (samochodu), szczególnie w przypadku, gdy występuje sprzedaż zwolniona, ale także wtedy, kiedy samochód nabyty jest z częściowym odliczeniem podatku VAT.

Wygląd kolejnych formatek uzależniony jest od kategorii pojazdu. Jako przykład wybierzemy formatkę nowego pojazdu użytkowanego w ramach umowy leasingu.

Nazwa: FIAT UNO	Nr rej. KXX-1234
Pojazd użytkowany na podstawie umowy leasingu	
Skreślono z ewidencji dnia.....: . .	
Czy podatek VAT od paliwa podlega odliczeniu? Wpisz T-Tak / N-Nie: N	
BO odliczonego podatku VAT.....:	2000.00
Procent podatku VAT odliczanego od faktur leasingowych.....:	60
Dla 60%, program kontroluje czy suma odliczonego podatku nie przekracza kwoty 6000 PLN.	

Skreślono z ewidencji: we wszystkich miejscach programu, w których wprowadzamy wydatki związane z samochodami, trzeba z odpowiedniej listy wybrać właściwy pojazd. Pojazdy na liście pochodzą z niniejszej ewidencji. Jeżeli nie chcemy, aby dany pojazd pojawiał się na liście, należy wprowadzić mu w niniejszym polu odpowiednią datę. Program nie pokaże na liście tych pojazdów, których data skreślenia z ewidencji jest mniejsza od daty wprowadzanego dokumentu. W polu tym możemy, np.: wprowadzić datę wygaśnięcia umowy leasingu.

BO odliczonego podatku VAT: jeżeli wprowadzamy samochód dla którego podatek naliczony w racie leasingowej podlega odliczeniu tylko w części, możemy w tym polu wprowadzić sumę odliczonego już podatku, tak aby dla kolejnych dokumentów program mógł przypilnować, czy suma odliczonego podatku nie przekracza 6000 zł.

Procent podatku VAT: tak jak napisaliśmy wyżej, dla samochodów, które podlegają ograniczeniom w odliczaniu podatku naliczonego powinniśmy określić, jaki procent podatku naliczonego podlega odliczeniu. Dla wartości 60%, program dodatkowo sprawdzi czy suma odliczonego podatku nie przekracza 6tys. PLN. Dla innych wartości procentu program odliczy wprowadzony procent podatku i nie dokona dodatkowych sprawdzeń. Np.: gdy wprowadzimy wartość 100%, program odliczy cały podatek naliczony.

8.2 Zakup paliwa.

W punkcie tym wprowadza się faktury dokumentujące nabywane przez podatnika paliwa silnikowe, olej napędowy oraz gaz, wykorzystywane do napędu samochodów, a także inne wydatki związane z samochodem, jeśli znajdują się na fakturze razem z paliwem. Formatka wprowadzania danych różni się od pozostałych do wprowadzania kosztów wyłącznie w dolnej części, gdzie wprowadzamy następujące dane:

- Wartość netto całej faktury.
- Cały podatek VAT wykazany w fakturze.
- Podatek VAT przypadający na zakupione paliwo.
- Ilość litrów paliwa wykazanego na fakturze. (Dana wykorzystywana w obliczaniu podatku ekologicznego)

Klawisz INSERT, naciśnięty w polach z podatkiem, odlicza go według stawki 23%. Dane o wartości podatku VAT nie podlegającego odliczeniu program wylicza sam, na podstawie danych podanych w rejestrze samochodu. Wprowadzając taką fakturę należy odpowiedzieć, do którego samochodu zostało nabyte paliwo i akcesoria, ponieważ program ustali na tej podstawie dopuszczalność odliczenia podatku naliczonego od paliwa, bądź nie. Samochód wybieramy z listy po naciśnięciu klawisza INSERT.

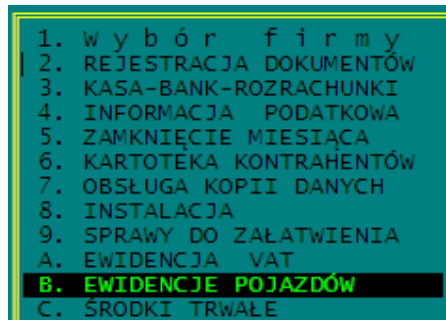
8.3 Ewidencja faktur leasingowych.

W punkcie tym wprowadza się faktury, dokumentujące poniesiony koszt z tytułu zapłaty raty leasingowej, w wartości netto oraz kwotę podatku wynikającego z faktury za usługę leasingową. Formatka z danymi jest identyczna jak dla zakupu paliwa. Tu również wprowadzamy całą kwotę netto faktury i cały podatek VAT wykazany w fakturze, oraz dodatkowo taką jego część, która przypada na ratę leasingową. (Na fakturze leasingowej oprócz raty mogą wystąpić jeszcze inne pozycje). Na podstawie danych wprowadzonych w rejestrze samochodu program sam określi ile podatku naliczonego z raty leasingowej wolno odliczyć.

Uwaga: Jeżeli po wprowadzeniu faktur leasingowych do programu będziemy zmieniać BO rozliczonego podatku dla danego samochodu, to należy obowiązkowo poddać edycji każdą fakturę leasingową, aby program mógł prawidłowo skontrolować sumę odliczonego podatku.

8.4 Ewidencja przebiegu pojazdów.

Wszystkie operacje związane z ewidencją przebiegu pojazdu wprowadzamy do programu, po wybraniu poniższego punktu menu:



Poprzednio omawialiśmy wprowadzanie danych w module pojazdy. Moduł ten nie zawiera pojazdów (samochodów osobowych), które podlegają odrębnej ewidencji zwanej „ewidencją przebiegu pojazdu”. Jak wiadomo wydatki poniesione w związku z eksploatacją takich samochodów nie stanowią bezpośrednio kosztu uzyskania przychodu. Ustalenie tego kosztu odbywa się w drodze porównania poniesionych wydatków z kosztami wynikającymi z liczby przejechanych kilometrów w ramach określonej stawki za jeden kilometr jazdy. Tak więc, jeżeli koszty wynikające z przejechanych kilometrów okażą się mniejsze od rzeczywistych wydatków, tylko część z nich zostanie zaliczona do kosztów uzyskania przychodu. Podstawą zapisu takich kosztów w księdze przychodów jest dowód wewnętrzny o specjalnej konstrukcji. Z drugiej strony, jeżeli tylko część wydatków zostanie uznana za koszt uzyskania, również tylko część naliczonego podatku VAT wykazana w fakturach, będzie podlegała odliczeniu od podatku należnego (Niektóre biura rachunkowe postępują w ten właśnie sposób, kierując się zasadą, że nie podlega odliczeniu podatek od zakupów, które nie stanowią kosztu uzyskania). Jak widać samochody w ewidencji przebiegu pojazdu rządzą się własnymi prawami, dlatego też wydzielone zostały do odrębnego punktu menu.

Ceny paliwa.

Od kiedy obowiązują wskaźniki	Stawki za 1km przebiegu		Minimalne ceny paliwa		
	<=900 ccm	> 900 ccm	Benzyna	ON	LPG
2008.01.01	0.5214	0.8358	0,00	0,00	0,00

Istotne, z punktu widzenia samej ewidencji są trzy pierwsze kolumny, w których podajemy stawki przebiegu za jeden kilometr jazdy w podziale na samochody o pojemności silnika mniejszej niż 900ccm i większej. Oczywiście istotna jest data, począwszy od której dane stawki obowiązują. Pozostałe informacje, (ceny paliwa) mogą posłużyć programowi do wyliczenia średniego zużycia paliwa dla danego samochodu oraz do określenia w przybliżony sposób kwoty podatku ekologicznego. Szczegółowo opiszemy to w następnych punktach instrukcji.

Uwaga: Tabela cen paliwa jest wspólna dla całego programu. Oznacza to, że zmieniając te dane w jakiejś firmie zmieniamy je również we wszystkich pozostałych.

Rejestr samochodów.

Do rejestru samochodów wprowadzamy wszystkie pojazdy, rozliczane w ewidencji przebiegu. Poszczególne pojazdy dopisujemy klawiszem **INSERT**, a dane w poszczególne kolumny tabeli wprowadzamy po naciśnięciu klawisza **ENTER**.

- **Nazwa samochodu:** należy wprowadzić nazwę samochodu. Nazwa ta pojawi się na wszystkich wydrukach związanych z danym pojazdem.
- **Poj.:** w kolumnie tej należy wprowadzić pojemność skokową silnika (w centymetrach sześciennych). Na podstawie tej informacji program dobierze odpowiednią stawkę ze jeden km przebiegu pojazdu.
- **Nr rej.:** kolumna do wprowadzenia nr rejestracyjnego pojazdu. Numer rejestracyjny i nazwa pojazdu służyć nam będzie do jego identyfikacji w programie.
- **Paliwo:** Wprowadzając rodzaj paliwa informujemy program o odpowiednich stawkach podatku ekologicznego.
- **Stan licznika:** Wprowadzając stan licznika na początek roku będziemy mieli możliwość sprawdzenia na podstawie wprowadzanych dokumentów paliwowych ile paliwa zużył dany pojazd.
- **Klasa ekologiczna:** Wybieramy klawiszem F1 właściwy rodzaj pojazdu. Potrzebne do wyliczenia opłaty ekologicznej.

Dla zaznaczonych lub wszystkich pojazdów, można wydrukować dowód wewnętrzny (**F5**), będący podstawą zaksięgowania poniesionych wydatków do księgi przychodów. Tabele możemy również zobaczyć po naciśnięciu klawisza „**E**” na danym pojeździe.

Ewidencja przebiegu.

Po wybraniu odpowiedniej opcji zobaczymy następującą tabelę:

√	Nr rej.	Data	Trasa Przejazdu / Cel wyjazdu	Km	Kwota
	SK 123456	2005.04.01	SELGROS	33	16.15
	SK 123456	2005.05.01	SELGROS	33	16.15
	SK 123456	2005.06.01	SELGROS	33	16.15
	SK 123456	2005.07.01	SELGROS	33	16.15

Nowy rekord w tabeli dopisujemy klawiszem **INSERT**. Po jego naciśnięciu musimy wybrać z listy pojazdów, która nam się pokaże, ten, którego trasę będziemy rejestrować. Po pojawieniu się w tabeli nowego rekordu, naciskając **ENTER** w polu „Trasa przejazdu”, wprowadzamy trasę i cel wyjazdu. (pierwsza linia to trasa, druga to cel). Naciśnięcie klawisza **INSERT** podczas edycji trasy pojazdu udostępni nam listę tras, z której klawiszem **CTRL+ENTER** można wybrać gotową trasę i cel przejazdu. Listę gotowych tras oczywiście można edytować dopisując nowe rekordy.

W programie mamy możliwość skorzystania z pewnego ułatwienia. Otóż, po naciśnięciu klawisza **F10**, pokaże nam się lista dokumentów wprowadzonych do księgi przychodów. Można zaznaczyć interesujące nas dokumenty i wtedy do naszej ewidencji po naciśnięciu klawisza **END**, przepiszą się rekordy z wypełnioną trasą (adres kontrahenta z dokumentu) i celem wyjazdu (opis zdarzenia gospodarczego). Do takich dokumentów trzeba tylko przyporządkować pojazd i wprowadzić liczbę przejechanych kilometrów.

Wydruk ewidencji przebiegu uzyskujemy po naciśnięciu klawisza **F5**.

Rejestr faktur.

- a) W punkcie tym wprowadza się faktury dokumentujące nabywane przez podatnika paliwa silnikowe, olej napędowy oraz gaz, wykorzystywane do napędu samochodów, a także inne wydatki związane z samochodem, jeśli znajdują się na fakturze razem z paliwem. Powód takiego rozgraniczenia wynika z rocznego rozliczenia kwoty kosztów poniesionych, w związku z eksploatacją prywatnego samochodu. Koszty poniesione możemy uznać za koszty uzyskania przychodu jedynie w części, w której nie przekracza kwoty wynikającej z prowadzonej ewidencji przebiegu pojazdu. W świetle art.88 ust.1 pkt 2) podatek VAT wykazany w fakturach, które dokumentują zakupy inne niż paliwa silnikowe, można odliczyć od podatku należnego jedynie w takiej części, w jakiej poniesione wydatki uznano za koszty uzyskania przychodu. Ponieważ odpowiednie udziały znane są dopiero po zakończeniu roku podatkowego, zatem odpowiednią część podatku VAT będziemy mogli odliczyć w rozliczeniu za miesiąc grudzień lub 4 kwartał roku.

8.5 Podatek ekologiczny

W tabeli dla każdego z pojazdów prezentowane jest zużycie paliwa w poszczególnych kategoriach. Aby dowiedzieć się ile paliwa zużyło każde z aut należy wcisnąć klawisz F8. Program obliczy wówczas odpowiednie ilości za pierwsze lub drugie półrocze. Ponieważ wprowadzanie informacji o ilości zakupionego paliwa wydłuża czas wprowadzania dokumentu, możemy z tego zrezygnować, jeśli podejrzewamy, że kwota podatku ekologicznego nie przekroczy 400PLN i w związku z tym nie ma potrzeby składania odpowiedniej deklaracji. W każdej chwili program może oszacować wartość zużytego paliwa posilkując się jego cenami. Po naciśnięciu klawisza F10 program przejrzy wszystkie faktury z zakupem paliwa i na tej podstawie oszacuje ilość zakupionego paliwa.

Klawisz F5 pozwala wydrukować „deklarację ekologiczną” i wszystkie niezbędne ewidencje.

9. UWAGI O RYCZAŁCIE EWIDENCJONOWANYM.

Zasady wprowadzania dokumentów w przypadku podatnika opodatkowanego na zasadach ryczałtu ewidencjonowanego niczym nie różnią się od tych, które opisaliśmy dla księgi przychodów. Podatnik ten musi ewidencjonować przychody - wydatki i koszty natomiast może, ale nie musi wprowadzać do programu. W księdze przychodów, przychody wprowadza się w podziale na sprzedaż towarów i usług i pozostałe przychody, w ewidencji ryczałtowca natomiast, w podziale na stawki ryczałtu. Stawki określamy w instalacji (zob. instrukcja „instalacja”).

Ewidencja VAT jest identyczna, jak dla podatnika rozliczającego się na zasadach ogólnych. Oczywiście jest wiele różnic, np.: przy wprowadzaniu przychodów z innych firm czy bilansu otwarcia, wydaje nam się jednak, że nie wymagają odrębnego omówienia. Jeżeli okaże się to konieczne, będziemy w formie uwag komentować tę ewidencję na bieżąco w każdym punkcie instrukcji.

10. RÓŻNICE KURSOWE

W tym punkcie instrukcji opiszemy te elementy programu, które związane są z obliczaniem różnic kursowych, o których mowa w art.24c UPDF. W zależności od tego, czy posiadamy w banku rachunek w walutach obcych (lub kasę walutową), czy też jedynie rachunek złotowy, przy dokonywaniu transakcji w obrocie międzynarodowym mogą wystąpić u nas, odpowiednio, cztery lub dwie przyczyny powstania różnic kursowych (dla uproszczenia założymy, że moment, w którym zobowiązani jesteśmy do zaewidencjonowania przychodu lub kosztu jest równy dacie wystawienia faktury):

- a) Gdy dokonujemy sprzedaży i wystawiamy fakturę w walucie obcej, powinniśmy ustalić jej wartość w PLN. Dokonujemy tego posilkując się kursem waluty ogłaszanym przez NBP z dnia roboczego bezpośrednio poprzedzającego dzień wystawienia faktury.
- Kwotę faktury w PLN ewidencjonujemy jako nasz przychód (oznaczymy go jako F_P)
 - Po pewnym czasie kontrahent płaci za fakturę, przelewając środki na nasz rachunek złotowy lub walutowy (oznaczymy kwotę zapłaty jako Z_P)
 - Jeżeli posiadamy rachunek w walucie obcej, zapłata wpływa bezpośrednio na nasz rachunek a my jesteśmy zobowiązani ustalić jaka jest to kwota w PLN. Dokonujemy tego przeliczając otrzymane środki wg kursu ogłaszanego przez NBP na pierwszy dzień roboczy poprzedzający dzień otrzymania zapłaty. Jeżeli nie posiadamy rachunku walutowego tylko złotowy, wpływające środki są od razu przeliczane na PLN wg kursu obowiązującego w naszym banku. W każdym przypadku może powstać różnica między kwotą ujętą w ewidencji (F_P) a kwotą otrzymaną na rachunek (Z_P). Różnica ta jest nazywana różnicą kursową i jeżeli $Z_P - F_P > 0$, to różnicę tę należy zaksięgować jako przychód a gdy $Z_P - F_P < 0$, różnicę księgujemy jako koszt.
- b) Gdy dokonujemy zakupów i otrzymaliśmy fakturę w walucie obcej musimy przeliczyć ją na PLN wg kursu poprzedzającego dzień wystawienia faktury kwotę tę ujmujemy w księgach jako koszt (ewentualnie zakup itp.) i oznaczymy ją jako F_Z .
- Po pewnym czasie dokonujemy zapłaty faktury dając odpowiednie zlecenie do banku. Jeżeli mamy rachunek walutowy bank przelewa środki w walucie obcej i obciąża nasz rachunek. My natomiast przeliczamy zapłaconą kwotę na PLN wg kursu NBP z dnia poprzedzającego zapłatę. Kwotę zapłaty oznaczymy przez Z_Z .
 - Jeżeli posiadamy rachunek złotowy, bank dokonuje zapłaty w walucie i obciąża nasz rachunek w PLN, przeliczając walutę na PLN wg własnego kursu.
 - Pomiędzy zaksięgowaną kwotą zakupu F_Z a kwotą rzeczywiście dokonanej zapłaty Z_Z może powstać różnica. Jeżeli $F_Z - Z_Z > 0$, różnicę księgujemy jako przychód a jeżeli $F_Z - Z_Z < 0$ jako koszt.
- c) Trzeci typ różnicy kursowej wystąpi wyłącznie, gdy posiadamy rachunek w walucie obcej i rozchodujemy środki (np. dokonujemy zakupu). Aby wyjaśnić ten przypadek założymy, że na naszym rachunku posiadamy 100€, które zostało przeliczone na PLN w dniu ich otrzymania wg kursu 4zł za 1€. Jak z tego wynika zaksięgowaliśmy przychód w wysokości 400zł. Obecnie kupujemy coś za 100€ a bieżący kurs wynosi 3,5 za 1€, czyli 350zł. Oznacza to, że wartość nabywcza owych 100€ wyrażona w PLN uległa zmniejszeniu o 50zł. Jest to, więc ujemna różnica kursowa, która powinna być ujęta w kosztach. Dokonując rozchodu waluty nie mieliśmy problemu z wyborem przychodu, który ma zostać pomniejszony o rozchodowywaną kwotę. W normalnych warunkach zawsze będziemy musieli ustalić, który przychód wziąć pod uwagę. W programie możemy dla danego rachunku określić obowiązującą w tym względzie zasadę:
1. **FIFO**, gdy przy kolejnych rozchodach będą brane pod uwagę te przychody, które pojawiły się na rachunku jako pierwsze lub
 2. **LIFO**, gdy jako pierwszy zostanie rozchodowany nasz ostatni przychód.

- d) Ostatni typ różnicy kursowej związany jest ze spłatą kredytu w walucie obcej. Jeżeli wartość kredytu wyrażona w PLN w dniu jego otrzymania jest wyższa od wartości kredytu w dniu jego spłaty, oznacza to że nasz kredyt stanął, a więc osiągnęliśmy przychód i ten przychód powinien być zaksięgowany jako dodatnia różnica kursowa. Istnieją rachunki, na których bank udziela nam kredytu w formie ustalonego limitu debetowego. Tu również powstają różnice kursowe, przy czym spłata kredytu następuje przy każdym przychodzie na rachunek, który pomniejsza debet. W programie, niezależnie od przyjętej metody wyceny środków walutowych (Fifo, Lifo) spłacany będzie zawsze jako pierwszy najstarszy debet (a więc zgodnie z metodą Fifo).

Moduł różnic kursowych pozwala:

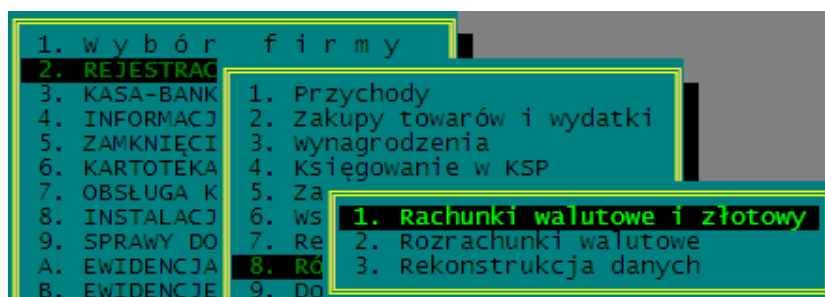
- Przeliczać dokumenty wyrażone w walucie obcej na PLN (dla potrzeb ewidencji w księdze i w VAT)
- Prowadzić dowolną liczbę rachunków walutowych
- Prowadzić rachunek złotowy ograniczając dostępne operacje do operacji walutowych
- Naliczać różnice kursowe za wybrany okres
- Prowadzić kartoteki walutowe (na wzór kartotek magazynowych)
- Prowadzić tabelę kursów walut NBP z możliwością pobierania jej z Internetu (ze strony NBP)
- Prowadzić rozrachunki walutowe z kontrahentami.

10.1 Dokumenty w walutach obcych

W każdym przypadku, bez względu na to czy posiadamy rachunki bankowe w walucie obcej, czy też jedynie rachunek złotowy, wystawione i otrzymane faktury w walucie obcej musimy przeliczyć na PLN wg kursu waluty ogłaszanego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający datę wystawienia faktury. W procesie tym użytkownik jest wspomagany przez program KSP. Opisaliśmy to w punkcie 5.5 instrukcji.

10.2 Rachunki bankowe.

W programie użytkownik może założyć dowolną liczbę rachunków walutowych. Każdy z nich jest przeznaczony do ewidencjonowania operacji bankowych w jednej wybranej walucie. Oprócz rachunków walutowych, w programie dostępny jest „rachunek kompensat” oraz „wirtualny rachunek złotówkowy”. Opiszemy go w pierwszej kolejności. Generalnie edycja rachunków dostępna jest po wybraniu poniższego punktu z menu:



Wirtualny rachunek złotowy.

Wybierając opcję „rachunków walutowych i złotych” zobaczymy tabelę, w której rachunek złotowy będzie już wprowadzony. Rachunek ten nie jest „zwykłym” rachunkiem bankowym, lecz zestawieniem operacji walutowych na wszystkich rachunkach złotówkowych. Będzie nam służył wyłącznie do ustalenia różnic kursowych. Rachunek ten może wykazywać saldo ujemne. Danych o rachunku nie możemy edytować. Można go jedynie wybrać klawiszem **ENTER**, celem wprowadzenia poszczególnych operacji w walucie obcej. Tabela operacji ma następującą postać:

Data	Przychód	Rozchód	Kurs	§	Dok. bankowy	Dok. źródłowy
2007.02.03	1.564,88		3.9122	EUR	wb-22	100/2007 *

Rysunek 19

Poniżej opiszemy rodzaj danych przechowywanych w poszczególnych kolumnach tabeli:

- Data** : Data, pod którą bank zaksięgował przychód lub rozchód. Jeżeli naciśniemy klawisz **TAB**, w kolumnie tej zostanie wyświetlony nr raportu bankowego i numer pozycji w raporcie.
- Przychód** : Kwota przychodu na rachunek wyrażona w PLN
- Rozchód** : Kwota rozchodu wyrażona w PLN
- Kurs** : Kurs, wg którego bank dokonał przeliczenia przychodu (gdy na rachunek wpłynęła kwota w walucie obcej) lub rozchodu, gdy bank realizował zlecenie zapłaty w walucie obcej
- §** : Oznaczenie waluty
- Dokument bankowy** : Oznaczenie transakcji, np. nr wyciągu bankowego i odpowiedniej pozycji
- Dokument źródłowy** : Nr dokumentu źródłowego, np. nr faktury. Znak „*” na końcu tego pola oznacza, że zapis został zatwierdzony, a raport bankowy do którego należy, zamknięty. Dokumentu takiego nie można edytować, ani usuwać.

Dane do tabeli wprowadzamy naciskając klawisz INSERT. Mamy do wyboru cztery różne operacje tak jak pokazano to niżej:

Przychód do należności
Przychód+dopisanie należności

Rozchód do zobowiązania
Rozchód+dopisanie zobowiązania

Zarówno przychody jak i rozchody można pobrać z rozrachunków (odpowiedni dokument pojawia się w rozrachunkach podczas wprowadzania danych do WDT, WNT, w punkcie menu: ROZRACHUNKI) lub można też dopisując wpływ lub rozchód na rachunku równocześnie dopisać rekord do rozrachunków. Formatka do wprowadzenia przychodu do należności przedstawiona jest na *rys.21* (dla zobowiązań formatka wygląda identycznie). Zanim jednak zostanie nam udostępniona, będziemy musieli wybrać z listy należność, do której rejestrujemy wpływ na rachunek. Program pokaże tabelkę z wszystkimi nierozliczonymi należnościami w dowolnej walucie. Z tabelki tej klawiszem **ENTER** należy wybrać tą właściwą.

data	§	Zobowiązanie	Pozostało	Nr dokumentu	Kontrahent
2007.01.01	EUR	550,00	150,00	100/2007	LOGOTECH-AA
2007.01.20	USD	150,00	0,00	120/2007	JOHN SMITH CO LTD

Rysunek 20

Po wybraniu należności należy uzupełnić następujące dane:

Dokument źródłowy: 2011.08.01 12313/200	
Kontrahent : ORBIS S.A.	
Data wpływu na rachunek:	2011.08.09
Nr dowodu bankowego :	wb /12/2011
Kwota przychodu w EUR :	5000,00
Kwota przychodu w PLN :	21750,00
	4,3500
	Kurs waluty
INSERT: obliczy PLN wg kursu lub kurs wg PLN	

Rysunek 21

Wprowadzamy w kolejności:

- Data wpływu na rachunek** : Data, pod którą bank zaksięgował przychód w PLN
- Nr dowodu bankowego** : Nr wyciągu bankowego lub inny zapis pozwalający odnaleźć udokumentowanie transakcji bankowej.
- Przychód w walucie** : Kwota przychodu w walucie obcej
- Przychód w PLN** : Kwota przychodu na rachunek w PLN. Naciśnięcie w tym polu klawisza **INSERT** spowoduje przeliczenie kwoty w walucie na PLN wg kursu podanego obok.
- Kurs waluty** : Kurs, po którym bank dokonał przeliczenia waluty na PLN. Naciśnięcie w tym polu klawisza **INSERT** spowoduje obliczenie kursu na podstawie kwoty w walucie i w PLN, a następnie ponowne przeliczenie kwoty w PLN na podstawie ustalonego kursu. Dla programu ważne jest, aby te trzy liczby związane były następującym równaniem:
 $PLN=WALUTA*kurs$

Formatka do wprowadzania przychodu z jednoczesnym dopisaniem faktury do rozrachunków ma postać przedstawioną na rys.22. Zanim jednak zostanie nam udostępniona zostaniemy poproszeni o wybranie właściwego kontrahenta.

Kontrahent : BILMEX-TANK SP.ZOO	0,0000
Nr faktury : 10001/2011	kurs waluty
Data faktury : 2011.08.07	
Kwota faktury: 6000,00 w EUR	INSERT=pobierz
Data wpływu na rachunek: 2011.08.09	
Nr dowodu bankowego : wb 11/2011	
Kwota przychodu(waluta): 4000,00	4,1800
Kwota przychodu(PLN) : 16720,00	kurs waluty
INSERT: obliczy PLN wg kursu lub kurs wg PLN	

Rys. nr 22

Formatka ta w stosunku do formatki przedstawionej na rys. 21 posiada dodatkowe pola charakteryzujące wystawioną fakturę. Na uwagę zasługuje pole „kurs waluty”. Po naciśnięciu klawisza **INSERT** w tym polu program pobierze odpowiedni kurs z tabeli kursów NBP.

Wprowadzając przychody i rozchody na rachunek złotowy mamy następujące aktywne klawisze funkcyjne:

TAB : Zmienia widok pierwszej kolumny z daty operacji bankowej na nr raportu i odwrotnie.

DELETE : Usuwa niezatwierdzony zapis

INSERT : Dopisuje dokument

F10 : Zatwierdzenie dokumentów i zamknięcie raportu bankowego. Należy ustawić kursor na wybranym dokumencie i nacisnąć klawisz F10. Program zatwierdzi wszystkie niezatwierdzone dokumenty, których data jest mniejsza lub równa dacie bieżącego dokumentu i przypisze zatwierdzone dokumenty do raportu bankowego oznaczonego kolejnym numerem.

CTRL+F10 : Otwarcie zamkniętego raportu i wszystkich następnych o numerach wyższych od raportu, na którym ustawiony jest kursor

F5 : Wdruk zestawień.

Po naciśnięciu klawisza F5 dostępne będą zestawienia, tak jak pokazano to poniżej:

wydruk raportu bankowego/kasowego
Zestawienie operacji na rachunku
Różnice kursowe Art.24c pkt 1) i 2)

Wydruk zestawienia różnic kursowych za wybrany okres składa się z poszczególnych wierszy dla każdej faktury, a każdy wiersz z dwóch linii. Pierwsza oznaczona jako „F-ra” reprezentuje dane wynikające z wystawienia faktury, a więc jej wartość, numer oraz kwotę przychodu na

rachunek bankowy przeliczoną wg kursu z dnia wystawienia faktury (a dokładniej, z dnia poprzedniego do wprowadzonej daty wystawienia faktury). Linia druga dotyczy bezpośrednio operacji bankowej, a więc wpływu zapłaty za fakturę.

Rachunek walutowy.

Jak już wspomnieliśmy, w odróżnieniu od rachunku złotowego, rachunków walutowych może być dowolna ilość, a każdy z nich przypisany jest do konkretnej waluty. Dopisując rachunek walutowy musimy określić następujące informacje (na *rys. 14* zostały wyróżnione):

PKO SA	
Oznaczenie rachunku	
Oznaczenie waluty...:	EUR
Metoda obliczania różnic kursowych: F F - Fifo L - Lifo	
3 500,00	Przychody (w tym kredyt)
0,00	Rozchody
2 500,00	Kwota udzielonych kredytów

Rys. nr 23

- **Oznaczenie rachunku:** Na wszystkich zestawieniach wprowadzony tu opis będzie identyfikował rachunek, którego dotyczy.
- **Oznaczenie waluty:** trzyliterowe oznaczenie waluty musi być zgodne z międzynarodową nomenklaturą. Program nie pozwoli wprowadzić oznaczenia z nią niezgodnego. Nie pozwoli też prowadzić jako waluty PLN. Dla PLN przeznaczony jest specjalny rachunek bankowy opisany w poprzednim punkcie.
- **Metoda obliczania różnic:** w programie zaimplementowane są dwie metody: Lifo i Fifo, opisałyśmy je we wstępie do instrukcji. Należy zdecydować się, którą będziemy stosować. Raz obranej metody nie wolno zmieniać w trakcie roku podatkowego. Metody te opiszemy szczegółowo w dalszej części instrukcji.

10.3 Operacje na rachunku walutowym.

Po wybraniu klawiszem ENTER rachunku walutowego zobaczymy tabelę jak na *rys.24*.

Przychody:	3 500,00	Kredyt do spłaty :	2 500,00	
Rozchody :	0,00	Saldo bez kredytu:	1 000,00	
Saldo :	3 500,00			

Z	Data	Przychód	Rozchód	Kurs	Dok. bankowy	Dok. źródłowy
	2011. 06. 15	2 500,00		3,9335	12	1231
	2011. 07. 09	1 000,00		3,9345	wb /12/2011	10001/2011

Rys.24.

W poszczególnych kolumnach tabeli przechowywane są następujące dane:

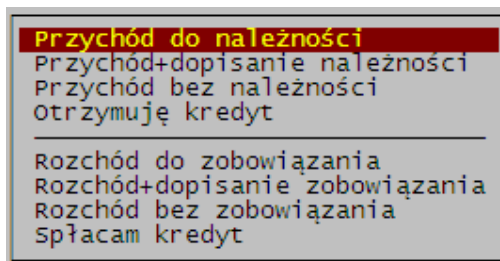
Data	: Data, pod którą bank zaksięgował przychód lub rozchód. Jeżeli naciśniemy klawisz TAB , w kolumnie tej zostanie wyświetlony nr raportu bankowego i numer pozycji w raporcie.
Przychód	: Kwota przychodu na rachunek wyrażona w walucie rachunku
Rozchód	: Kwota rozchodu wyrażona w walucie rachunku
Kurs	: Kurs, wg którego bank dokonał przeliczenia przychodu (gdy na rachunek wpłynęła kwota w walucie obcej) lub rozchodu, gdy bank realizował zlecenie zapłaty w walucie obcej, lub kurs wg NBP z dnia poprzedzającego dzień operacji bankowej.
Dokument bankowy	: Oznaczenie transakcji, np. nr wyciągu bankowego i odpowiedniej pozycji
Dokument źródłowy	: Nr dokumentu źródłowego, np. nr faktury, lub nr umowy kredytowej.
Z	: Znak „*” w tym polu oznacza, że zapis został zatwierdzony, a raport bankowy, do którego należy, zamknięty. Dokumentu takiego nie można edytować, ani usuwać.

W tabeli aktywne są następujące klawisze funkcyjne:

- TAB** : Zmienia widok pierwszej kolumny z daty operacji bankowej na nr raportu i odwrotnie.
- DELETE** : Usuwa niezatwierdzony zapis
- INSERT** : Dopisuje dokument wg określonego rodzaju po wybraniu z odpowiedniego menu
- + : Dopisuje prosty dokument przychodu na rachunek, bez powiązania z rozrachunkami i bez powiązania z kontrahentem
 - : Dopisuje prosty dokument rozchodu, bez powiązania z rozrachunkami i bez powiązania z kontrahentem
- F10** : Zatwierdzenie dokumentów i zamknięcie raportu bankowego. Należy ustawić kursor na wybranym dokumencie i nacisnąć klawisz **F10**. Program zatwierdzi wszystkie niezatwierdzone dokumenty, których data jest mniejsza lub równa dacie bieżącego dokumentu i przypisze zatwierdzone dokumenty do raportu bankowego oznaczonego kolejnym numerem. W trakcie tej operacji zostaną również pobrane kursy walut wg NBP i przypisane odpowiednim zapisom na rachunku, ale tylko tym, dla których nie określono kursu w sposób jawny. Dodatkowo zostaną naliczone cztery rodzaje różnic kursowych.
- CTRL+F10** : Otwarcie zamkniętego raportu i wszystkich następných o numerach wyższych od raportu, na którym ustawiony jest kursor
- F5** : Wdruk zestawień.
- F2** : Pokazanie dla bieżącego rozchodu, jak zgodnie z metodą fifo (lifo) program rozchodował poszczególne przychody. Dla przychodu pokazane są te rozchody, które go rozchodują.
- ENTER** : Edycja niezatwierzonego rekordu.

W kolejnych punktach omówimy rodzaje wprowadzanych do rachunku dokumentów i poszczególne zestawienia.

Nowy dokument można dopisać naciskając klawisz **INSERT**. Do wyboru będziemy mieli następujące dokumenty:



- **Przychód do należności:** Po wybraniu tego punktu, program udostępni nam tabelę rozrachunków ze wszystkimi niezapłaconymi należnościami (nasze przychody) w walucie rachunku. Należy wybrać klawiszem **ENTER** interesujący nas rozrachunek i uzupełnić dane odpowiedniej formatce. Wszystkie pola na tej formatce są oczywiste, wyjaśnienia wymagają jedynie pola w ostatniej linii z kursem waluty. Jeżeli nie znamy „zastosowanego” kursu waluty w dniu wpływu środków na rachunek, możemy po naciśnięciu klawisza **INSERT** pobrać kurs waluty z NBP, albo pozostawić go nie wypełniony. Program podczas zatwierdzania dokumentu pobierze odpowiedni kurs z tabeli kursów NBP i przypisze go do formatki. Jeżeli jednak znamy kurs zastosowany przez bank (np. zlecamy bankowi zakup środków), musimy wpisać w miejsce literki **T** literkę **N** oraz odpowiedni kurs waluty. W tej opcji możemy również zapłacić jedną kwotą wiele rozrachunków. Gdy pokaże się tabela z rozrachunkami należy zaznaczyć spacją te które zamierzamy zapłacić. Po naciśnięciu klawisza **ENTER** program udostępni formatkę, na której trzeba będzie wprowadzić wpłaconą kwotę, a po zatwierdzeniu kwoty klawiszem **ENTER** pokaże nam kolejno formatki z dokumentami. Dla każdego z nich wpisujemy odpowiednią kwotę wpłaty, a program dopisze do raportu bankowego tyle rekordów ile płaconych rozrachunków.
- **Przychód + dopisanie należności:** Jeżeli chcemy wraz z przychodem na rachunek dopisać odpowiedni rekord do rozrachunków, wybieramy właśnie ten punkt. W pierwszej kolejności należy wybrać kontrahenta a następnie uzupełnić odpowiednią formatkę. Formatka wygląda podobnie jak poprzednio z tą różnicą, że jest uzupełniona jest o dane z kontrahenta i kurs waluty z dnia poprzedzającego jej wystawienie. Kurs waluty możemy pobrać z tabeli kursów NBP po naciśnięciu klawisza **INSERT** lub wprowadzić go „ręcznie”.
- **Przychód bez należności:** Opcję tę wybieramy wówczas, gdy chcemy zarejestrować operację niezwiązaną z wystawioną fakturą, np. wpłatę zaliczki przez kontrahenta. Gdy wystawimy odpowiednią fakturę i wprowadzimy ją do rozrachunków, będzie ją można potem powiązać z taką wpłatą. Przychód bez należności można również wprowadzić naciskając klawisz „+”. Przychód taki nie jest związany z żadnym kontrahentem i dotyczy może operacji bankowych, np. naliczenia odsetek. Przychody tego rodzaju także będzie można powiązać z konkretnym rozrachunkiem.
- **Otrzymuję kredyt:** Gdy bank przyzna nam kredyt, wprowadzamy go wybierając ten punkt z menu. Wszystkie udzielone kredyty pamiętane są w programie. Spłacając kredyt, trzeba będzie wskazać - który.

Pozostałe operacje przebiegają identycznie jak te opisane wyżej, tyle że dotyczyć będą rozchodów.

10.4 Różnice kursowe.

W art.24c UPDF ustawodawca opisał pięć rodzajów dodatnich różnic kursowych i pięć ujemnych. Ponieważ źródło tych dwóch grup różnic jest takie samo, opiszemy jedynie dodatnie. Różnice dodatnie powiększają nasze przychody, a ujemne koszty. Spośród pięciu wymienionych różnic opiszemy jedynie cztery. Nie będziemy zajmowali się różnicami powstałymi podczas udzielania kredytów (art.24c ust.2 pkt 5). Wszędzie dalej, jeżeli będziemy mówić o kursie waluty, będzie to jeden z kursów:

- Kurs zastosowany przez bank
- Kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień
 - Przychodu należnego
 - Kosztu poniesionego
 - Wpływu środków na rachunek lub ich rozchód

Różnice kursowe – kontrahent płaci za fakturę.

Pierwsza różnica powstaje z chwilą, gdy nasz kontrahent płaci nam za wystawioną fakturę i środki wpływają na rachunek. Jak wiadomo w momencie wystawienia faktury powinniśmy ująć ją w księgach, a więc przeliczyć na PLN wg kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury (dzień przychodu należnego). W momencie, gdy kontrahent zapłaci nam za fakturę i środki wpłyną na nasz rachunek, powinniśmy je przeliczyć na PLN oraz ustalić, jak wpłacona kwota ma się do zarachowanego przychodu należnego. Jeżeli otrzymaliśmy więcej niż wprowadziliśmy do ksiąg, mamy do czynienia z dodatnią różnicą kursową. Oczywiście kontrahent nie musi nam zapłacić od razu całej kwoty, różnice kursowe powstają od każdej częściowej zapłaty. Szczegółowo pokażemy to poniżej:

Oznaczenia:

Kurs_f : Kurs waluty na dzień uzyskania przychodu należnego

Kurs_b : Kurs waluty na dzień wpływu środków na rachunek

Kwota : Kwota zapłaty (przychód na rachunek)

R_k : Różnica kursowa

$$R_k = kwota * (kurs_b - kurs_f)$$

Różnice kursowe – płacimy kontrahentowi.

Podobną sytuację będziemy mieli w przypadku, gdy to my spłacamy zobowiązanie. Otrzymaliśmy fakturę zakupu i musimy ją ująć w księgach w PLN wg kursu wynikającego z dnia poniesienia kosztu. W dniu, w którym płacimy za fakturę może okazać się, że wpłacona kwota przeliczona na PLN wg kursy spłaty zadłużenia jest niższa od kwoty zarachowanej. Oznacza to że w księgach ujeliśmy zbyt dużą kwotę wydatku. W tym przypadku powinniśmy zwiększyć przychody o tę różnicę. Oznaczmy:

Kurs_f : Kurs waluty na dzień zarachowania wydatku

Kurs_b : Kurs waluty na dzień zapłaty faktury

Kwota : Kwota zapłaty (rozchód z rachunku)

R_k : Różnica kursowa

$$R_k = kwota * (kurs_f - kurs_b)$$

Różnice kursowe od własnych środków.

Ten rodzaj różnic został opisany w art.24c ust.2 pkt 3. i dotyczy sytuacji, w której nasze środki z rachunku walutowego ulegają rozchodowi i bez znaczenia jest tytuł tego rozchodu. Środki, które podlegają rozchodowi pochodzą z przychodów na rachunek, które kiedyś wcześniej zostały przeliczone wg kursu obowiązującego w tamtym czasie. Gdy dochodzi do rozchodu środków z rachunku musimy ustalić, z którego przychodu środki te pochodzą i czy ich wartość w dniu rozchodu jest wyższa od wartości w dniu, gdy znalazły się na naszym rachunku. Jeżeli tak, mamy do czynienia z dodatnią różnicą kursową. Jak widać, problemem jest tu ustalenie, które przychody uczestniczą w rozchodzie. W tym względzie można przyjąć jedną z zasad na podobieństwo prowadzenia kartotek magazynowych:

- Fifo (First In First Out): gdy rozchodowywać będziemy w pierwszej kolejności najstarsze przychody i
- Lifo (Last In First Out): gdy rozchodowywać będziemy w pierwszej kolejności ostatnie przychody.

Niezależnie od wybranej metody musimy prowadzić coś na wzór magazynowych kartotek towarowych, w których dla każdego przychodu zakładana jest odpowiednia kartoteka i odnotowywane są na niej poszczególne rozchody, aż do wyczerpania stanu. Oczywiście w konkretnym rozchodzie może uczestniczyć wiele kartotek przychodowych. Różnice kursowe obliczane są przez program dla każdego z rozchodów wg poniższych zasad.

- R : Kwota rozchodu środków z rachunku
- P_i : Kwota przychodu, z której dokonywany jest rozchód środków. „i” jest kolejnym numerem kartoteki przychodowej.
- N : Liczba kartotek przychodowych uczestnicząca w rozchodzie
- $kurs_i$: Kurs waluty na dzień jej ujęcia w kartotece przychodów o numerze „i”
- $kurs_R$: Kurs waluty na dzień rozchodu środków
- R_K : Różnica kursowa
- S : Saldo rachunku na moment rozchodu

Po pierwsze zachodzi równość (1). Oznacza ona, że rozchód środków dokonał się z N kartotek przychodowych.

$$R = \sum_{i=1}^{i=N} P_i \quad (1)$$

Po drugie, zgodnie z opisaną wyżej procedurą różnica kursowa, będzie sumą poszczególnych różnic wynikających z kartotek przychodowych, z których dokonuje się rozchód, tak jak pokazuje to wzór (2)

$$R_K = \sum_{i=1}^{i=N} (P_i * kurs_R - P_i * kurs_i) \quad (2)$$

Po uwzględnieniu zależności (1) w równaniu (2) otrzymamy wzór zgodnie, z którym program realizuje obliczenie różnicy kursowej:

$$R_K = R * kurs_R - \sum_{i=1}^{i=N} P_i * kurs_i \quad (3)$$

Można postawić pytanie, „a co gdy na rachunku znajduje się mniej środków niż zamierzamy wydać?”. W tej sytuacji, albo nie jest możliwe rozchodowanie takiej ilości środków, która powoduje powstanie ujemnego salda na rachunku, albo bank pozwala nam na taką operację, ustalając w tym celu pewien limit debetowy, do wysokości którego możemy się zadłużać. Jeżeli nasz rachunek posiada limit debetowy to oczywiście od części rozchodowywanych środków nie powstaną różnice kursowe (tego typu), bo nie znajdziemy nigdzie „wolnej” (wykazującej niezerowy stan) kartoteki przychodów. W szczególności, gdy w momencie rozchodu, saldo rachunku będzie niedodatnie, to w ogóle nie powstaną różnice kursowe. Nadmienmy jeszcze, że dla przypadku, gdy saldo rachunku jest mniejsze od kwoty rozchodu, wprawdzie nie powstają różnice kursowe od części rozchodu, to jednak powstają równocześnie inne różnice opisane w art.24c ust.2 pkt 5, czyli różnice od spłacanego kredytu. Omówimy je w następnym punkcie.

Różnice kursowe – spłacamy kredyt.

Jeżeli bank przyznał nam kredyt, to ma on pewną wartość wyrażoną w PLN na dzień, w którym środki z kredytu zasilili nasz rachunek. W momencie spłaty może się okazać że kwota wyrażona w PLN spłacanego kredytu jest niższa od kwoty otrzymanej, osiągnęliśmy więc przychód związany z różnicą kursów. Tak więc generalnie obowiązuje zasada, że jeżeli na dzień spłaty, kredyt tanieje, to powstają dodatnie różnice kursowe. W programie realizowane jest to w następujący sposób:

Oznaczenia:

- K_S : Kwota spłacanego kredytu
- $Kurs_K$: Kurs waluty obowiązujący w dniu przyznania kredytu
- $kurs_S$: Kurs waluty obowiązujący w dniu spłaty
- R_K : Różnica kursowa

$$R_K = K_S * (Kurs_K - Kurs_S) \quad (4)$$

Sytuacja nieco się komplikuje jeżeli nasz kredyt ma charakter debetowy. Czyli mamy możliwość ciągłego zadłużania się i automatycznej spłaty debetu przy każdym przychodzie na rachunek. Prześledźmy ten proces. Załóżmy, że z naszego rachunku dokonuje się rozchód, który powoduje powstanie debetu w wysokości:

$$D_i = \begin{cases} R_i - S_i & \text{dla } R_i \geq S_i \geq 0 \\ R_i & \text{dla } S_i < 0 \end{cases} \quad (5)$$

tutaj: D_i jest debetem „i” spowodowanym przez rozchód R_i
 R_i Rozchód w momencie „i”
 S_i Saldo rachunku w momencie „i”

Każdy powstały debet D_i to nic innego jak udzielony nam przez bank kredyt w wysokości D_i . Powinniśmy prowadzić dla niego specjalną kartotekę debetów, na której powinniśmy odnotowywać kolejne spłaty debetu aż do momentu całkowitej spłaty. Jeżeli spłacimy wszystkie debety, saldo rachunku powinno być nieujemne. Oczywiście każdy debet D_i ma wartość wyrażoną w PLN wg kursu na dzień jego powstania ($kurs_i$) Teraz ważne pytanie: kiedy dokonuje się spłata debetu? Otóż spłata ta dokonuje się z każdym przychodem na nasze konto. I kolejne pytanie: który debet D_i jest spłacany przychodem?. W programie przyjęto zasadę fifo, czyli że jako pierwszy spłacany jest najstarszy debet.

Wprowadźmy oznaczenia:

S : Saldo rachunku w momencie uzyskania przychodu (debetowe)

P : Wielkość przychodu na rachunek

D_i : Spłacane debety (i jest kolejnym numerem porządkowym debetu)

$Kurs_i$: Kurs waluty w momencie powstania debetu D_i

N : Ilość spłacanych debetów

$kurs_S$: Kurs waluty w momencie otrzymania przychodu P (spłaty debetów)

R_K : Różnica kursowa

Jeżeli wielkość przychodu jest większa od debetu na koncie, to jedynie jego część zostanie wykorzystana do spłaty kredytu, kwotę tę będziemy dalej oznaczać przez P . Różnicę kursową obliczymy zgodnie ze wzorem

$$R_K = \sum_{i=1}^{i=N} (D_i * kurs_i - D_i * kurs_S) \quad (6)$$

ponieważ zachodzi zależność:

$$P = \sum_{i=1}^{i=N} D_i \quad (7)$$

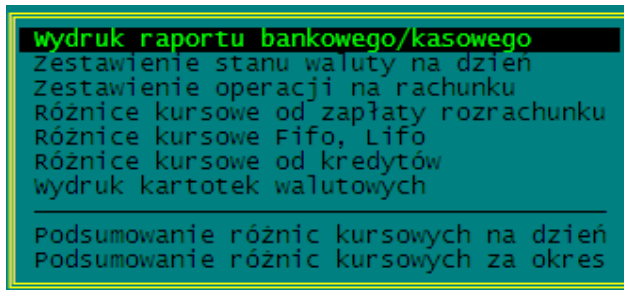
wzór (6) po jej uwzględnieniu przyjmie postać:

$$R_K = \sum_{i=1}^{i=N} (D_i * kurs_i) - kurs_S * P \quad (8)$$

Program oblicza różnice kursowe od kredytów debetowych zgodnie ze wzorem (8).

10.5 Wydruki zestawień.

Wszystkie obliczenia, które przeprowadza program (zob. pkt 9.4) udokumentowane są odpowiednimi zestawieniami. Aby jednak można je wykorzystać należy wpierw zamknąć raport bankowy (zatwierdzić dokumenty **F10**). Dopiero w momencie zamykania raportu wykonywane są wszystkie obliczenia. Gdyby dopuścić obliczanie różnic na „bieżąco”, należałoby zabronić użytkownikowi ponownej edycji wprowadzonego dokumentu albo z każdą edycją ponownie przeliczać wszystkie różnice kursowe, co oczywiście spowodowałoby znaczne spowolnienie pracy. Jeżeli w interesującym nas okresie zatwierdzono wszystkie dokumenty możemy po naciśnięciu klawisza **F5** wybrać odpowiedni wydruk tak jak pokazano to niżej:



Raport bankowy

Podstawowym wydrukiem jest wydruk raportu bankowego. Zawiera on informacje, do których będą odwoływać się inne zestawienia poprzez podanie numeru raportu i konkretnej pozycji w raporcie. Na rys.24 podano przykład raportu:

BIURO HANDLOWE PIONIER S.A
41-222 PSZCZYNA, UL. MONIUSZKI 3000
NIP : 633-33-33-333
RACHUNEK: ING 122-23332-1231
WALUTA : EUR

Raport bankowy Nr:1
za okres od: . . . do 20.01.2007
data sporządzenia: 07.03.2007

	Przychody	Rozchody
Saldo początkowe na dzień . . . :	0	
Obroty bieżące :	5.000,00	1.000,00
Saldo końcowe na dzień 20.01.2007 :	4.000,00	

Poz	Data	Treść pozycji	Przychód	Rozchód	Kontrahent	Nr faktury	Kurs	Nr tabeli
1	11.01.2007	wb-11	0	1.000,00	ED PAXIS	122/2007	3,8898	7/A/NBP/2007
2	20.01.2007	wb-22	5.000,00	0	KOMMA LTD	UM 1/2007	3,8490	14/A/NBP/2007

Rys.24

Na rys.24 powinny pojawić się jeszcze dodatkowe informacje (z uwagi na obszerność wydruku nie prezentujemy ich tutaj) a mianowicie:

- Obroty przeliczone na PLN
- Saldo obrotów przeliczonych na PLN
- Różnica kursowa do dokumentu źródłowego.

Przed wydrukowaniem raportu jesteśmy pytani czy ma być on wyrażony w walucie obcej, czy też w PLN, jeżeli wybierzemy PLN, pozycje raportu będą w złotych a w dodatkowej kolumnie pojawiają się kwoty w oryginalnej walucie.

Uwaga: Na wydruku brak jest salda początkowego i końcowego raportu wyrażonego w PLN. Powód jest prosty. Odpowiednie salda nie wynikają bezpośrednio z pozycji raportu. Powodem takiego stanu rzeczy są różnice kursowe (fifo, lifo).

Zestawienie operacji bankowych za wybrany okres

Zestawienie operacji bankowych za wybrany okres może pełnić podobną rolę do raportu bankowego. Zestawienie to zawiera pozycje raportów obejmujące wybrany okres, a więc może nam służyć jako podstawowy zestaw informacji za wybrany okres do innych zestawień. Przykład takiego zestawienia na rys.25.

BIURO HANDLOWE PIONIER S.A
41-222 PSZCZYNA, UL.MONIUSZKI 3000
NIP:633-33-33-333

Zestawienie operacji walutowych na rachunku ING 122-23332-1231
dla waluty EUR za okres od: 11.01.2007 do 27.02.2007

	Przychody EUR	Rozchody EUR
Saldo początkowe na dzień 11.01.2007 :	0	
Obroty bieżące :	16.100,00	5.100,00
Saldo końcowe na dzień 27.02.2007 :	11.000,00	

Lp	Data	Treść pozycji	Przychód	Rozchód	Kontrahent	Nr faktury	Kurs	Nr tabeli	Rap/poz
1	11.01.2007	wb-11	0	1.000,00	A	122/2007	3,8898	7/A/NBP/2007	1/1
2	20.01.2007	wb-22	5.000,00	0	B	UM 1/2007	3,8490	14/A/NBP/2007	1/2
3	25.01.2007	wb-33	10.200,00	0	C	111111	3,8825	17/A/NBP/2007	2/1
4	20.02.2007	wb-44	900,00	0	D	134/2007	3,9017	35/A/NBP/2007	2/2
5	24.02.2007	wb-55	0	100,00	E	122/2007	3,8834	39/A/NBP/2007	2/3
6	27.02.2007	wb-66	0	4.000,00	F		3,8945	40/A/NBP/2007	2/4

Rys.25

Stan waluty na wybrany dzień

Kolejne ważne zestawienie, to zestawienie stanu waluty na dzień. Zestawienie to przedstawia stan środków walutowych na wybrany dzień, a dokładniej wszystkie te kartoteki przychodowe, które na wybrany dzień wykazują dodatnie saldo. Rozpoczynając pracę z programem powinniśmy dysponować takim zestawieniem aby wprowadzić do rachunku bilans otwarcia. Przykład pokazany jest na rys.26.

BIURO HANDLOWE PIONIER S.A
41-222 PSZCZYNA, UL.MONIUSZKI 3000
NIP:633-33-33-333

Syntetyczne zestawienie stanu środków walutowych na rachunku ING 122-23332-1231
dla waluty EUR na dzień 27.02.2007

(*) oznacza kurs faktycznie zastosowany przez bank (w pozostałych przypadkach jest to średni kurs NBP)

Lp.	Data wpływu (debetu)	Kurs waluty	Wpływ (debet) (EUR)	Stan waluty (EUR)	Stan przeliczony na PLN	Raport	Dokument bankowy	Nr faktury
1	25.01.2007	3,8825	10.200,00	10.100,00	39.213,25	(Rap:2/1)	wb-33	111111
2	20.02.2007	3,9017	900,00	900,00	3.511,53	(Rap:2/2)	wb-44	134/2007
				11.000,00	42.724,78	R a z e m		

Rys.26

Z zestawienia tego można odczytać również stan środków wyrażony w PLN.

Kartoteki walutowe.

Rys. 27 przedstawia przykład wydruku kartotek walutowych, W odróżnieniu od zestawienia pokazanego na rys.20, tu pokazane są z wybranego okresu wszystkie kartoteki przychodowe (debetowe), oraz poszczególne rozchody z tych kartotek.

Zestawienie kartotek walutowych na rachunku: ING 122-23332-1231
dla waluty EUR za okres od: 11.01.2007 do 27.02.2007

strona: 1

Raport / pozycja	Wpływ środków na rachunek (lub powstanie debetu)					Raport / pozycja	Rozchody środków (lub przychody, które spłacają debet)					Stan waluty po rozchodzie
	Data	Kwota w EUR	Kurs	Nr tabeli	Kwota w PLN		Data	Kwota w EUR	Kurs	Nr tabeli	Kwota w PLN	
1/1	11.01.2007	-1.000,00	3,8898	7/A/NBP/2007	-3.889,80	1/2	20.01.2007	-1.000,00	3,8490	14/A/NBP/2007	-3.849,00	0
1/2	20.01.2007	5.000,00	3,8490	14/A/NBP/2007	19.245,00	1/2	20.01.2007	1.000,00	Spłata debetu		3.849,00	4.000,00
						2/3	24.02.2007	100,00	3,8834	39/A/NBP/2007	388,34	3.900,00
						2/4	27.02.2007	3.900,00	3,8945	40/A/NBP/2007	15.188,55	0
						Razem :		5.000,00			19.425,89	
2/1	25.01.2007	10.200,00	3,8825	17/A/NBP/2007	39.601,50	2/4	27.02.2007	100,00	3,89	40/A/NBP/2007	389,45	10.100,00
2/2	20.02.2007	900,00	3,9017	35/A/NBP/2007	3.511,53							900,00

Rys.27

Zwróćmy uwagę na pierwszą pozycję. Pokazana jest kartoteka debetowa którą omawialiśmy w punkcie 9.4 instrukcji.

Podsumowanie różnic kursowych

Przykład wydruku z podsumowaniem wszystkich różnic kursowych prezentujemy na poniższym rysunku. Rysunek składa się z dwóch części.

Stan środków pieniężnych w EUR na dzień 31.03.2007		1.324,74
Stan waluty na dzień 31.03.2007 wg niezerowych stanów kartotek przychodowych		5.151,82
Stan waluty na dzień 28.02.2007 wg niezerowych stanów kartotek przychodowych		
Saldo obrotów bieżących wg raportów (wg kursów obowiązujących w dniu wpływu i rozchodu środków z rachunku) za okres jak w nagłówku		5.226,48
Różnice kursowe od operacji rozchodu z rachunku bankowego	Dodatnie	0,42
	Ujemne	-75,06
Różnice kursowe powstałe przy spłacie kredytu	Dodatnie	
	Ujemne	
SUMA		5.151,84
Porównanie wyników (saldo zaokrągleń)		0,02

Pierwsza część to jakby podsumowanie raportu bankowego wyrażonego w walucie polskiej. Na początku wydruku mamy stan środków w walucie obcej (1324,74) i ten sam stan wyrażony w walucie polskiej (5151,82). Stan ten odpowiada podsumowaniu zestawienia „stanu waluty na dzień” i został ustalony na podstawie stanu niezerowych kartotek przychodowych. Następną pozycją wydruku to saldo obrotów za dany okres przeliczonych wg kursu obowiązującego w danym dniu (dokładnie – z dnia poprzedzającego operację bankową). Jest to więc saldo ze zwykłego raportu bankowego. Kolejne pozycje wydruku to różnice kursowe (fifo, lifo) oraz od spłat kredytu. Suma stanu początkowego, obrotów i różnic kursowych powinna być zgodna ze stanem końcowym ustalonym identycznie jak stan początkowy środków. Powyższy przykład pokazuje nam, że stan końcowy środków ustalony dwiema różnymi metodami różni się o 2gr. Różnica ta wynika ze zwykłych zaokrągleń powstałych przy przeliczaniu wartości środków w walucie obcej na PLN. W przypadku obliczania stanu waluty na dzień, przeliczeniu podlegają jedynie niezerowe kartoteki przychodowe, natomiast w drugiej metodzie każda operacja rozchodu. Druga część wydruku pokazuje pozostałe różnice kursowe, występujące w wybranym okresie.

Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności lub zobowiązania	Dodatnie	93,30
	Ujemne	-21,05
Różnice kursowe od należności i zobowiązań rozliczonych w drodze kompensaty	Dodatnie	
	Ujemne	
SUMA RÓŻNIC KURSOWYCH	Dodatnie	93,72
	Ujemne	-96,11

10.6. Rozrachunki walutowe

Po wybraniu odpowiedniego punktu z menu zobaczymy tabelę rozrachunkową, jak na rys.28. Rekordy które tu zobaczymy mogą pochodzić z opcji wprowadzania danych do księgi lub też mogą być wprowadzone bezpośrednio w rozrachunkach.

Data dla kursu waluty	Należność	Zobowiązanie	Pozostało do zapłaty	\$	Nr dokumentu	Kontrahent
2007.01.01	10.200,00		0,00	EUR	111111	A
2007.01.06		1.200,00	100,00	EUR	122/2007	B
2007.02.16	980,00		80,00	EUR	134/2007	C
2007.03.06	5.000,00		5.000,00	EUR	1231	D

Rys.28

Dostępne są następujące klawisze funkcyjne:

(+) : Dopisanie nowej należności

(-) : Dopisanie nowego zobowiązania

a..Z : Wyszukaj rekord wg nazwy kontrahenta

0..9 : Wyszukaj rekord wg numeru dokumentu

ENTER : Edycja bieżącego rekordu

DELETE : Skasowanie bieżącego rekordu

F10 : Pokazanie dla bieżącego rekordu wszystkich zapłat

F4 : Kontynuuj wyszukiwanie wg tego samego kryterium

F5 : Wydruki i zestawienia

F7 : Sortuj tabelę wg bieżącej kolumny

F8 : Wybierz dokumenty do kompensaty

F9 : Powiąż rozrachunek z zaliczką

F10 : Pokaż zapłaty dla bieżącego dokumentu

F1 : Pomoc

Powiązanie rozrachunku z zaliczką

Jeżeli chcemy związać rozrachunek z pozycją raportu bankowego należy ustawić kursor na rozrachunku i wcisnąć klawisz F9. Program pokaże tabelę wypełnioną rekordami z raportów bankowych, spełniającymi następujące warunki:

- Pozycje raportów nie mają przypisanego kontrahenta lub
- Pozycje raportów mają przypisanego tego samego kontrahenta co rozrachunek;
- Pozycje raportów są przychodami dla należności lub rozchodami dla zobowiązań
- Kwoty na pozycji raportów są mniejsze lub równe kwocie rozrachunku

Przykład takiej tabeli przedstawiamy poniżej

» Data	Nr raportu	Kwota	Dowód bankowy	Dokument źródłowy
▶ 2007.03.07	1/3	22.420,00	3	
▶ 2007.03.07	1/4	30.300,00	3	
2007.03.07	1/5	34.135,00	3	
2007.03.07	1/6	66.425,00	3	
2007.03.13	1/8	1.000,00	3	

Należy zaznaczyć spacją te pozycje raportów które mają zostać powiązane z rozrachunkiem i nacisnąć ENTER.

Uwaga: Jeżeli przy przeglądaniu pozycji raportów naciśniemy klawisz TAB program ograniczy pokazywane rekordy wyłącznie do tych, które są związane z kontrahentem. Ponowne naciśnięcie klawisza TAB pokaże na powrót wszystkie rekordy

Uwaga: Aby usunąć powiązanie dokumentu z jego zapłatą należy wcisnąć na danym dokumencie klawisz **F10**. Program pokaże wówczas wszystkie zapłaty dla danego dokumentu. Ustawienie się na interesującej nas zapłacie i wciśnięcie klawisza DEL usuwa powiązanie zapłaty z rozrachunkiem.

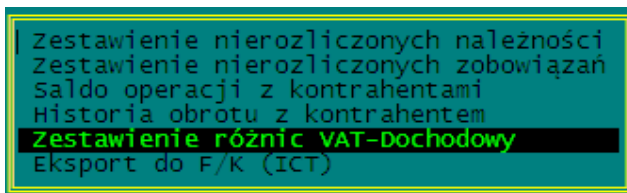
Rozliczanie rozrachunków w drodze kompensaty

Aby rozliczyć dany rozrachunek z innym w drodze kompensaty, należy ustawić kursor na rozrachunku który chcemy rozliczyć i wcisnąć klawisz **F8**, program pokaże wówczas tabelę z innymi rozrachunkami. Należy zaznaczyć te które chcemy rozliczyć klawiszem spacji i nacisnąć ENTER. Program zapyta o datę zawarcia umowy kompensaty i rozliczy wybrane rozrachunki. Rozliczenia poszczególnych rozrachunków zostaną dopisane do specjalnego konta kompensat.

Uwaga: Usuwając zapisy z konta kompensat należy pamiętać, aby to robić „parami”.

Zestawienia

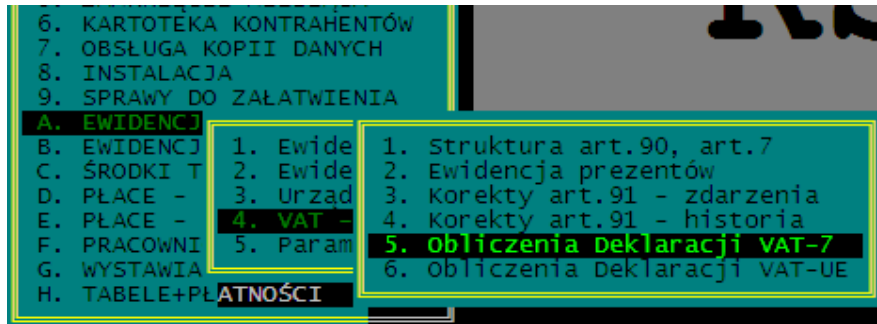
Obecnie po naciśnięciu klawisza F5, dostępne są następujące zestawienia:



Omówimy przedostatnie. Ponieważ faktury walutowe, co do zasady, przeliczane są na PLN dla potrzeb podatku dochodowego i podatku VAT wg różnych kursów, powstają różnice kwot brutto w ewidencjach VAT i w rozrachunkach. Różnice te nie mają znaczenia, gdy prowadzimy ksiązkę przychodów, jeżeli jednak prowadzimy księgi handlowe, zestawienie to pozwoli nam uzgodnić salda na kontach sprzedaży, Vatu i rozrachunków.

11. DEKLARACJE VAT.

Aby obliczyć i wydrukować deklarację VAT, należy wybrać poniższy punkt menu:



Podczas obliczeń deklaracji VAT może pojawić się wiele wartości, które trzeba będzie przekazać do księgi przychodów. Różnego rodzaju storna, czy podatek, który nie podlega odliczeniu i w związku z tym stanowi koszt uzyskania przychodu. Zagadnienie to opisujemy nieco później. Tu zaznaczmy jedynie, że odbywa się to również w punkcie obliczenia deklaracji. Tabela z deklaracjami VAT ma przedstawioną niżej postać drzewa:

Rok m-c	Kor		
- 2010-12	(1)		
. 11.02.25	1		
2011-01	(0)		
2011-02	(0)		
2011-03	(0)		
		Data złożenia deklaracji lub korekty VAT-7	: 2011.03.25
		Spis z natury art.14.ust.5.....	0,00
		Podatek zapłacony od WN środków transp.....	0,00
		Spis z natury art.103 ust.3 (środki transp).....	0,00
		Podatek należny	28 316
		Nadwyżka podatku z poprzedniej deklaracji.....	0,00
		Podatek naliczony	511
		Zakup kasy fiskalnej	0
		Kwota objęta zaniechaniem.....	0,00
		DO ZAPŁATY	27 805
		Zakup kasy fiskalnej.....	0
		Nadwyżka naliczonego nad należnym.....	0
		Razem do przeniesienia lub do zwrotu.....	0
		Chcę rozliczyć ulgę od kasy fiskalnej (T/N).....	T

Rysunek 29

Z lewej strony ekranu znajduje się wykaz poszczególnych miesięcy, za które sporządzono deklaracje. Z prawej strony znajduje się 8 ekranów z danymi z deklaracji, na której jesteśmy ustawieni po lewej stronie.

Pierwszą deklaracją jest zawsze deklaracja za kwiecień 2004 roku, gdyż w przepisach o podatku VAT jest to data graniczna w zakresie wszelkich obliczeń. (Dokładniej, pierwsza deklaracja powinna wskazywać na rozliczenie miesiąca styczeń sprzed 10-ciu lat, ale nie wcześniej niż kwiecień 2004). Potrzeba zachowania w programie wszystkich deklaracji z okresu 10-ciu lat wynika ze specyfiki samej ustawy o VAT, która w określonych sytuacjach każe nam ustalać kwotę podatku odliczonego od pewnej grupy środków trwałych z takiego właśnie okresu. Kolejne deklaracje dopisuje się klawiszem **INSERT**. Jeśli wprowadzamy dane nowej firmy musimy dopisać wszystkie po kolei deklaracje i dokonać w nich obliczeń, aż do miesiąca (kwartału), z którego dokumenty wprowadzamy do programu.

Uwaga: Rozpoczynając pracę z daną firmą, pierwsze naciśnięcie klawisza **INSERT**, dopisze wszystkie (puste) deklaracje od kwietnia 2004 roku do grudnia ubiegłego roku. Deklaracje za poszczególne miesiące bieżącego roku należy już dopisać, miesiąc po miesiącu.

Z lewej strony, obok informacji o okresie, którego deklaracja dotyczy, w nawiasie znajduje się liczba wskazująca na ilość przygotowanych do danego okresu korekt. Korektom poświęcimy osobny punkt instrukcji.

11.1 Obliczenia deklaracji.

Aby wykonać obliczenie danej deklaracji należy ustawić belkę po lewej stronie ekranu na wybranym miesiącu i wcisnąć klawisz **F3**. Wówczas program dokona analizy wprowadzonych do ewidencji VAT dokumentów i po ich przetworzeniu umieści podstawowe wynikowe dane na 8 formatkach. Dane z formatki są bezpośrednio umieszczane w odpowiednich polach deklaracji. Ponieważ część danych nie wynika z dokumentów źródłowych, należy po wykonaniu obliczeń wprowadzić je do odpowiednich pól. Generalnie, przetwarzanie dokumentów źródłowych kieruje się następującymi zasadami.

- Uwzględniane są w deklaracji te dokumenty, które w polu „uwzględnij w deklaracji za miesiąc” mają wprowadzony rok i miesiąc należący do okresu, za który obliczana jest deklaracja.
- Aby dokument był uwzględniony w danej deklaracji, jego data musi być mniejsza lub równa ostatniemu dniu okresu, za który składamy deklarację.
- Dokumenty, których data jest większa od daty ostatniego dnia okresu i jednocześnie mniejsza lub równa od daty złożenia deklaracji nigdy i nigdzie nie zostaną uwzględnione (tzw. martwy okres).
- Dokumenty wprowadzone z datą większą od daty złożenia deklaracji, będą należeć do deklaracji korygującej.
- Podczas obliczeń ostatniej deklaracji w roku, program dodatkowo oblicza ostateczną proporcję z art.90 dla bieżącego roku oraz przygotowuje informację o rocznych korektach, które zostaną ujęte w następnej deklaracji (pierwszej deklaracji w roku).

Pierwszą formatkę z danymi z obliczeń przedstawiono na rysunku nr 29. Zawarte są tam następujące informacje:

- **Spis z natury:** wartość podatku należnego, wynikającego ze sporządzonego, zgodnie z art.14, spisu z natury na dzień zaprzestania działalności gospodarczej;
- **Podatek zapłacony od WN środków transportu:** wartość zapłaconego podatku należnego z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia środka transportu, od którego nabycia obowiązek podatkowy powstał przed dniem złożenia deklaracji VAT 7, a podatek ten został już zapłacony.
- **Spis z natury, art. 113:** wartość podatku naliczonego, wynikająca ze sporządzonego na dzień przekroczenia wartości obrotu, o którym mowa w art.113, spisu z natury, podlegająca odliczeniu za zgodą naczelnika urzędu skarbowego.
- **Nadwyżka podatku z poprzedniej deklaracji:** podczas obliczeń program pobiera kwotę nadwyżki z odpowiedniego pola poprzedniej deklaracji. Jeżeli jest to pierwsza deklaracja, którą obliczamy, kwotę tę można wprowadzić „ręcznie”. Jeżeli po wprowadzeniu tej kwoty ponownie przeliczymy deklarację (klawisz F3), program znów przepisze kwotę do tego pola, z pola „do przeniesienia na następny okres”, z poprzedniej deklaracji (zob. pkt 4.4 instrukcji).
- **Kwota objęta zaniechaniem:** wartość podatku należnego objęta decyzją o zaniechaniu poboru podatku.
- **Chcę rozliczyć ulgę z kasy fiskalnej:** w tym polu możemy, pomimo przysługującego nam prawa, zrezygnować z rozliczenia ulgi z tytułu zakupu kasy fiskalnej i nie rozliczać jej w obliczanej deklaracji.

Pozostałe pola na tym ekranie nie podlegają edycji i nie wymagają szczególnego omówienia. Przejdźmy do kolejnej formatki:

[2/8] Rozliczenie zwrotu podatku VAT

Razem do przeniesienia lub do zwrotu.....:	2 195
Zwrot do 25 dni.....:	- 0,00
Zwrot do 60 dni.....:	0,00
Zwrot do 180 dni.....:	0,00
Razem do zwrotu.....:	0
Do przeniesienia na następny okres.....:	0,00
Składam wniosek o zwrot podatku (T/N).....:	N
Składam wniosek o przyspieszenie zwrotu.....:	N
wykonywał czynności	Sprzedaż NP (Art.86.u1) : N
Turystyka art.119 : N	Handel złotem (art.122): N
Vat marża (art.120u.4,5): N	Transakcje WTT (art.136): N

- **Razem do przeniesienia lub do zwrotu:** w polu tym mamy wyliczoną przez program ogólną nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym. Jeżeli taka nadwyżka występuje w danym okresie program po zakończeniu obliczeń (**F3**), zapyta nas, czy nadwyżkę tę ma umieścić w którymś z pól „do zwrotu”, czy też przenieść na następny okres. Decyzja podjęta w tym momencie nie jest ostateczna. Można ją zawsze zmienić edytując niniejszy ekran.
- **Składam wniosek o zwrot podatku lub wniosek o przyspieszenie zwrotu:** zaznaczenie tego faktu na formatce spowoduje zaznaczenie odpowiednich kwadratów na deklaracji. Dodatkowo, będziemy musieli po zapamiętaniu danych (klawisz **END**) wprowadzić odpowiednie treści do składanych wniosków. **F1** dla zwrotu i **F2** dla przyspieszenia zwrotu.

Formatka nr 3 opisuje kwoty, które w wyniku obliczeń deklaracji powinny zostać przekazane do księgi przychodów. Omówimy je w następnym punkcie. Obecnie opisujemy formatkę nr 4. Żadne pole na tej formatce nie podlega edycji. Stanowi ona rodzaj podsumowania całej sprzedaży dokonanej w okresie rozliczeniowym, jak i w okresach wcześniejszych, ale uwzględnionej dopiero teraz. Formatka ta powinna pełnić w programie funkcję kontrolną.

[4/8]

Rodzaj sprzedaży	Netto	Vat
Sprzedaż krajowa z faktur.....:	123 112,00	28 315,76
Raporty fiskalne+storna fisk...:	0,00	0,00
Zwroty fiskalne	0,00	0,00
Zaliczki.....	0,00	0,00
Marża indywidualna.....	0,00	0,00
Marża łączna.....	0,00	0,00
Rachunki groszowe.....	0,00	0,00
Utargi.....	0,00	0,00
WDT bez potwierdzenia.....	0,00	0,00
Eksport bez potwierdzenia.....	0,00	0,00
WDT za okres bieżący.....	0,00	
WDT za okresy poprzednie...:	0,00	
Eksport za okres bieżący.....	0,00	
Eksport za okresy poprzednie...:	0,00	
Sprzedaż NP.....	0,00	
WDT, Eksport (pominięty).....	0,00	
Prezenty RiR.....	0,00	0,00

- **Sprzedaż krajowa z faktur:** pole to uwzględnia dokumenty oznaczone jako „F”, „R” i „K”, a więc sprzedaż krajową na rzecz osób prowadzących działalność i nie prowadzących działalności, udokumentowaną fakturami VAT i fakturami korygującymi.

- **Raporty fiskalne + storna fiskalne:** jest to suma wszystkich raportów fiskalnych (dokumentów sprzedaży oznaczonych jako „Z”) z wykazanymi dodatnimi kwotami oraz paragonów fiskalnych podpiętych do faktur. A więc tych dokumentów „Z”, które wyrażone są ujemnymi kwotami i powiązane są z dokumentami typu faktura VAT.
- **Zwroty fiskalne:** to dokumenty typu „Z”, które zawierają ujemne kwoty oraz nie są powiązane z żadnymi fakturami VAT.
- **Zaliczki:** sprzedaż potwierdzona fakturami VAT dokumentująca przyjęcie zaliczki.
- **Marża indywidualna:** sprzedaż komisowa i sprzedaż VAT marża indywidualna. Odpowiednie pola pokazują opodatkowaną marżę.
- **Marża łączna:** sprzedaż według zasad marży łącznej. W polach znajduje się kwota marży netto i suma podatku VAT.
- **Rachunki groszowe:** pole pokazuje sprzedaż nieudokumentowaną, ale o znanej strukturze (tzn.: o znanym podziale na stawki VAT).
- **Utargi:** sprzedaż nieudokumentowana rozliczana z pomocą struktury zakupów.
- **Niepotwierdzone WDT:** wewnątrzspółnotowa dostawa towarów, która z uwagi na brak wymaganych dokumentów została uznana za sprzedaż krajową. (Pusta data potwierdzenia lub data późniejsza od daty złożenia deklaracji).
- **Niepotwierdzony eksport:** identycznie jak wyżej.
- **WDT za okres bieżący:** wewnątrzspółnotowa dostawa towarów dokonana w okresie rozliczeniowym i potwierdzona przed datą złożenia deklaracji.
- **WDT za okresy poprzednie:** wewnątrzspółnotowa dostawa towarów, która we wcześniejszych deklaracjach, z uwagi na brak dokumentów potwierdzenia, została opodatkowana przez program stawkami krajowymi, w bieżącym okresie zostaje opodatkowana stawką 0%, w wyniku otrzymania dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji.
- **Eksport za okresy poprzednie:** tak jak dla WDT
- **Sprzedaż NP:** suma sprzedaży, dla której podatnikiem jest nabywca.
- **WDT i Eksport pominięty:** Jest to wartość eksportu i WDT, dokonana w bieżącym okresie rozliczeniowym, dla których brak jest dokumentów pozwalających zastosować stawkę 0%.
- **Prezenty RiR:** suma dokumentów wprowadzonych lub przekazanych do ewidencji VAT „Darowizny i reprezentacja”. (zob. punkt 5.5 i 6.4 instrukcji).

Kolejna formatka również nie posiada pól edycyjnych i jest kontrolnym podsumowaniem zakupów:

Zakupy ON (częściowe odliczenie)	Netto	Vat
Ś.T. korekty jednorazowe.....:	0,00	0,00
Ś.T. korekty 5-cio letnie.....:	0,00	0,00
Ś.T. korekty 10-cio letnie.....:	0,00	0,00
Ś.T. Inwestycje w toku.....:	0,00	0,00
Razem środki trwałe.....:	0,00	0,00
Pozostałe zakupy.....:	0,00	0,00
Do odliczenia od Ś.T (art.90).....:		0,00
pozostałe zakupy..... (art.90).....:		0,00
zakupy (odliczyć w całości)	Netto	Vat
Środki trwałe.....:	0,00	0,00
Pozostałe zakupy.....:	2 222,00	511,06
Razem środki trwałe.....:	0	0
Razem pozostałe zakupy.....:	2 222	511

W **części I**, wykazane są zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną, dokonane w okresie rozliczeniowym:

- **Środki trwałe - korekty jednorazowe:** mamy w tym wierszu wykazane zakupy środków trwałych o wartości początkowej, która nie przekracza 15 000, których zakup związany jest ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną.
- **Środki trwałe - korekty 5-cio letnie:** zakupy środków trwałych z bieżącego okresu związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną, które w myśl art. 91 będą korygowane przez okres kolejnych pięciu lat.
- **Środki trwałe - korekty 10-cio letnie:** jw., ale z korektami trwającymi przez okres dziesięciu lat.
- **Środki trwałe - inwestycje w toku:** wykazujemy tu wartość zakupionych w bieżącym okresie środków trwałych w budowie. Środki takie będą korygowane dopiero w roku następującym po roku, w którym zostaną oddane do użytkowania.
- **Pozostałe zakupy:** zakupy dokonane w bieżącym okresie rozliczeniowym, związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną, które nie są zaliczane do grupy środków trwałych.
- **Do odliczenia od środków trwałych (Art.90):** podatek VAT podlegający odliczeniu od zakupionych w bieżącym okresie rozliczeniowym środków trwałych. A więc jest to cały podatek naliczony pomnożony przez współczynnik ostatecznej proporcji z ubiegłego roku.
- **Pozostałe zakupy (art.90):** jw., ale dla pozostałych zakupów.

W **części II** wykazane są zakupy dokonane w okresie rozliczeniowym, które związane są wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną.

W **części III** znajduje się podsumowanie podatku podlegającego odliczeniu wykazanego w części I i II.

[6/8] Rodzaj operacji	Vat
Roczna korekta od pozostałych zakupów.....:	0,00
Roczna korekta od środków trwałych korygowanych jednorazowo (do 15 000 PLN)....:	0,00
Roczna korekta od środków trwałych korygowanych przez 5 lat	0,00
Roczna korekta od środków trwałych korygowanych przez 10 lat.....:	0,00
korekta od sprzedaży środka trwałego.....:	0,00
korekta od likwidacji środka trwałego.....:	0,00
oddanie inwestycji do użytkowania(pełny vat):	0,00
(vat odliczony):	0,00

Rysunek 30

Wszystkie pola na formatce nr 6 podlegają edycji. A więc, po obliczeniu deklaracji klawiszem **F3**, możemy wprowadzić do niej swoje informacje. Jeżeli w programie są wprowadzone wszystkie wymagane dokumenty, formatkę tę program wypełnia samodzielnie i dokumentuje obliczenia dla wszystkich pól stosownym zestawieniem. Aby program mógł wyliczyć wartości prezentowanych tu pól, potrzebuje następujących informacji:

- prawidłowej proporcji sprzedaży z art.90;
- zarejestrowanych wszystkich zdarzeń, mających wpływ na korekty;
- wypełnionej historii podatku naliczonego .

Nadmienimy jeszcze, że formatka ta wypełniana jest wyłącznie dla tych podatników, u których występuje, lub w okresie ostatnich 5-ciu bądź 10-ciu lat występowała sprzedaż zwolniona. Znaczenie poszczególnych kwot jest następujące:

Roczna korekta od pozostałych zakupów: pole to wypełniane jest wyłącznie w deklaracji za pierwszy okres rozliczeniowy w danym roku, a program wylicza je podczas obliczania ostatniej deklaracji w danym roku (inaczej mówiąc: obliczając ostatnią deklarację w roku, program przygotowuje sobie dane do obliczeń następnej deklaracji). Jak wiadomo w trakcie roku program odlicza jedynie część podatku naliczonego. Jeżeli proporcja wynosi 1,2 lub 99%, program przy obliczeniach stosuje zasady podane przez użytkownika w punkcie „Konfiguracja ewidencji VAT/Ekran 7”

Roczna korekta od środków trwałych korygowanych przez 5 lat: pole to, podobnie jak i pole następne, zawiera korektę dokonywaną z tych samych powodów, co korekta od pozostałych zakupów. Korekta ta jest jednak rozłożona w czasie przez okres 5-ciu i 10-ciu lat. Omówimy to szczegółowo w kolejnym punkcie instrukcji.

Korekta od sprzedaży środka trwałego: jeżeli w trakcie roku sprzedamy środek trwały, który podlega długotrwałym korektom, musimy wykazać sumę wszystkich przyszłych korekt w bieżącej deklaracji, zakładając, że w okresach tych proporcja z art.90 jest stała i zależy (w uproszczeniu) od stawki podatku VAT z jaką sprzedamy dany środek.

Korekta od likwidacji środka trwałego: podobnie jak wyżej postępujemy w przypadku likwidacji środka trwałego. Tu jednak zakładamy, że proporcja na przyszłe okresy zawsze wynosi 0%.

Oddanie inwestycji do użytkowania: oddając w trakcie roku środek trwały w budowie do użytkowania, musimy w opcji „zdarzenia” wprowadzić sumę podatku naliczonego i odliczonego dla tego środka, aby program mógł rozpocząć proces naliczania corocznych korekt. Suma podatku naliczonego i odliczonego od wszystkich środków oddanych w okresie rozliczeniowym do użytkowania, jest wykazywana w tych właśnie polach.

11.2 Przekazanie danych do księgi.

Pozostała nam do omówienia formatka nr 3:

Oznaczenie przekazywanej kwoty	Kwota	Ksp	vat
Storno fiskalne marży indywidualnej..:	0,00	T	T
Storno VAT marży indywidualnej.....:	0,00	T	-
Storno VAT marży łącznej.....:	0,00	T	-
Storno fiskalne zaliczkowe.....:	0,00	T	-
Storno fiskalne (faktura+paragon).....:	0,00	T	-
Storno VAT z rachunków groszowych....:	0,00	T	-
Storno VAT utargów.....:	0,00	T	-
Storno VAT - niepotwierdzone WDT.....:	0,00	T	-
Storno VAT - niepotwierdzony eksport.:	0,00	T	-
Anty-storno dla WDT.....:	0,00	T	-
Anty-storno eksportu	0,00	T	-
Podatek należny od RiR jako koszt....:	0,00	T	-
Podatek naliczony "VAT-KOSZT".....:	0,00	T	-
Roczna korekta pod.naliczonego art.91:	0,00	T	-

Rysunek 31

Bez względu na to, którą formatkę przeglądamy, naciśnięcie klawisza **F6**, przeniesie nas do formatki nr 3. Klawiszem **F6** przenosimy do księgi przychodów te kwoty, które mają

zaznaczoną obok literę „T” w kolumnie „KSP”. Podatnicy, którzy rozliczają podatek VAT kwartalnie, mimo takiej metody, powinni na koniec każdego miesiąca przeliczyć deklaracje VAT i przekazać do księgi niektóre z kwot. Należą do nich:

- storno fiskalne marży indywidualnej;
- storno VAT marży indywidualnej;
- storno fiskalne zaliczkowe;
- storno fiskalne (faktura+paragon);
- storno VAT z rachunków groszowych;
- storno VAT z limitowanej reklamy.

Wynika to z faktu, iż kwoty te są znane i możliwe do dokładnego obliczenia, na koniec każdego z miesięcy, nie ma więc potrzeby czekania na koniec kwartału aby skorygować odpowiednie zapisy w księdze. W samej kwartalnej deklaracji VAT kwoty te są prostą ich sumą z poszczególnych miesięcy kwartału.

Storno fiskalne marży indywidualnej (storno VAT).

Storno fiskalne marży indywidualnej i storno VAT od tej sprzedaży omówimy łącznie, ponieważ są ze sobą bezpośrednio powiązane. Poniżej opiszemy operacje, które program wykona obliczając deklarację w odniesieniu do poszczególnych dokumentów. W rzeczywistości, operacje te wykonywane są na sumie dokumentów określonego typu. Opisanie jednak rzeczywistego procesu obliczeniowego niepotrzebnie skomplikowałoby zagadnienie nie wnosząc nic nowego do istoty problemu.

Podczas obliczeń deklaracji program wykona w odniesieniu do pojedynczego dokumentu następujące operacje:

- dla sprzedaży „marża indywidualna” ustali podatek VAT od zaewidencjonowanych paragonów fiskalnych w urzędzeniu fiskalnym (transakcje potwierdzone jedynie paragonem – nie fakturą). Podatek ten doda do księgi, ponieważ raporty fiskalne wprowadzane są w kwocie netto, a obrotem była cała kwota należna;
- dla sprzedaży „marża indywidualna” ustali kwotę NETTO od faktur wprowadzonych w księdze, które mają znacznik fiskalności. Kwotę tę program dopisze z minusem do księgi (kwota netto od tej sprzedaży zawarta jest już w raporcie okresowym);
- dla sprzedaży komisowej ustali kwotę netto z paragonów fiskalnych i doda z minusem do księgi (w księdze znajduje się prowizja od sprzedaży komisowej, a więc należność wykazaną w raporcie fiskalnym należy wyksięgować). Kwotę tę wraz z kwotami opisanymi wyżej nazwiemy „**Storno fiskalne-marży**”. Jest to więc kwota, o którą zmniejszamy raport okresowy.
- w ewidencji VAT program odejmie od raportu okresowego kwotę netto oraz podatek VAT z wszystkich wprowadzonych paragonów fiskalnych związanych z marżą (w ewidencji VAT mamy odrębnie wykazaną samą marżę i związany z nią podatek należny);
- po tych operacjach w księdze będziemy mieli raport okresowy nie zawierający dokumentów fiskalnych związanych z marżą i pojedyncze dokumenty vat-marża (brutto), i podobnie w ewidencji VAT, będziemy mieli jedynie opodatkowaną prowizję;
- następnie program zsumuje podatek VAT wynikający z rozliczenia marży (prowizji) i jako ujemną kwotę dopisze ją do księgi z nazwą **storno-vat-marża** doprowadzając w ten sposób kwoty brutto związane z marżą do kwot netto;

Poniżej podamy konkretny przykład, aby dokładniej wyjaśnić sposób postępowania z dokumentami vat-marża. Założmy, że dokonaliśmy sprzedaży dwóch samochodów:

1. Samochód **(I)** (sprzedaż marża indywidualna)
 - a) dokonujemy sprzedaży samochodu za kwotę 10.000 zł (tyle otrzymujemy od klienta)
 - b) Samochód kupiliśmy za kwotę 9.000 zł – nasz zysk 1.000 zł brutto
 - c) Wystawiamy fakturę vat-marża na kwotę 10.000 zł i sprzedaż tę ewidencjonujemy w kasie fiskalnej według stawki 7%.
 - d) Paragon z kasy na kwotę 9.345,79 zł netto i 654,21 zł podatku VAT 7% spinamy z wystawioną fakturą.

2. Samochód **(K)** (sprzedaż komisowa)
 - a) Po przyjęciu samochodu w komis dokonujemy sprzedaży samochodu za kwotę 10.000 zł (tyle otrzymujemy od klienta.)
 - b) Komitentowi wypłacamy kwotę 9.000 zł – nasza prowizja 1.000 zł brutto.
 - c) Wystawiamy fakturę vat-marża na kwotę 10.000 zł i sprzedaż tę ewidencjonujemy w kasie fiskalnej według stawki 3%.
 - d) Paragon z kasy na kwotę 9.708,74 zł netto i 291,26 zł podatku VAT 3% spinamy z wystawioną fakturą.

3. Na koniec dnia drukujemy raport dobowy: pokaże nam sprzedaż
 - Netto 7% 9345,79 zł
 - Netto 3% 9708,74 zł
 - -----
 - Razem 19054,53
 - -----
 - PTU 7% 654,21 zł
 - PTU 3% 291,26 zł
 - -----
 - Razem 945,47

4. Raport ten wprowadzamy do księgi i do ewidencji VAT.
 Dokument sprzedaży samochodu **(I)** wprowadzamy do księgi jak na poniższym rysunku:

Kwota przychodu		10 000,00	
Kwota zakupów.....	9000,00	PTU	Należność według stawek VAT
Czy to jest komis.....	N	[%]	Paragon fiskalny
Opis dokumentów zakupu		22	10000,00
Faktura 111/2011 Ludwig S.A.		7	0,00
			0,00
			10000,00

Rysunek 31

Z wprowadzonego dokumentu wynika, że nasz zysk wynosi 1000 zł i to on zostanie opodatkowany podatkiem VAT tak jak to pokazano niżej. Podatek do zapłaty od marży wyniesie 180,33 zł.

%	Netto	Brutto	Vat
22	819,67	1 000,00	180,33

Rysunek 30

Następnie wprowadzamy sprzedaż komisową samochodu **(K)**

Kwota przychodu	1 000,00		
Kwota zakupów.....	9000,00	PTU	Należność według stawek VAT
Czy to jest komis.....	<input type="checkbox"/>	[%]	Paragon fiskalny
Opis dokumentów zakupu		22	10000,00
-----		3	0,00
Umowa komis nr 11/2011			10000,00

- z wprowadzonego dokumentu wynika, że nasz zysk wynosi 1000 zł i to on zostanie opodatkowany podatkiem VAT tak jak to pokazano wyżej. Podatek do zapłaty od marży wyniesie 180,33 zł.
- Następnie wprowadzamy do księgi raport dobowy „Z” na kwotę 19.054,53 zł i przekazujemy go do ewidencji VAT. Wprowadzając ten dokument możemy pozostawić w księdze kwotę 0zł. P uzupełnieniu formatki w ewidencji VAT, wynikająca z niej kwota netto zostanie przeniesiona do księgi. Formatka w VAT będzie miała poniższy wygląd:

%	Netto	Brutto	Vat
7	9 345,79	10000,00	654,21
3	9 708,74	10000,00	291,26

Po tych operacjach powinniśmy mieć następującą sytuację księgową.

- w ewidencji VAT powinniśmy mieć z uwagi na identyczną prowizję przy sprzedaży dwóch pojazdów kwotę:

Sprzedaży netto	=	819,67*2=1639,34
Podatku VAT	=	180,33*2=360,66
- natomiast w księdze przychodów:

10 000 – 180,33	=	9819,67	: dla samochodu (I)
1 000 – 180,33	=	819,67	: dla samochodu (K)
czyli razem:		10 639,34	

A oto co mamy zapisane w księdze przychodów i w ewidencji VAT:

Rodzaj dokumentu	W księdze	W ewidencji VAT		
		Netto	VAT	Brutto
Raport dobowy	19054,53	19054,53	945,47	20.000,00
Rozliczenie marży (samochód I)	-	819,67	180,33	1.000
Rozliczenie marży (samochód K)	-	819,67	180,33	1.000
Faktura (samochód I)	10.000	-	-	-
Prowizja (samochód K)	1000			
Razem	30.054,53	20.693,87	1.306,13	22.000
Storno fiskalne marży (I)	-10000,00	-9345,79	-654,21	-10.000
(K)	+654,21			
	-9708,74	-9708,74	-291,26	-10.000
Storno VAT-marża	-360,66	-	-	-
Razem po operacjach	10.639,34	1639,34	360,66	2.000

- Jak wynika z tabelki, aby zapisy w księdze były prawidłowe, należy odjąć wszystkie faktury z podpętymi paragonami (w księdze zostanie tylko raport dobowy netto) i dodać podatek VAT z paragonów VAT marża. Wtedy w księdze zostanie nam 11.000, jako należność od klienta). Od niej trzeba jeszcze odjąć podatek należny VAT od samej marży.
- Z ewidencji VAT natomiast należy wystornować wszystkie dokumenty fiskalne od operacji typu VAT marża, bo nie są one podstawą do opodatkowania.
- Gdyby nasz samochód (**I**) z przykładu został sprzedany wyłącznie na paragon, (bez faktury), to wprowadzilibyśmy dokument rozliczenia marży wyłącznie od strony ewidencji VAT i nasza tabelka wyglądałaby następująco:

Rodzaj dokumentu	W księdze	W ewidencji VAT		
		Netto	VAT	Brutto
Raport dobowy	19054,53	19054,53	945,47	20.000,00
Rozliczenie marży (samochód I)	-	819,67	180,33	1.000
Rozliczenie marży (samochód K)	-	819,67	180,33	1.000
Faktura (samochód I)	-	-	-	-
Prowizja (samochód K)	1000			
Razem	20.054,53	20.693,87	1.306,13	22.000
Storno fiskalne marży (I)	+654,21	-9345,79	-654,21	-10.000
(K)	-9708,74	-9708,74	-291,26	-10.000
Storno VAT-marża	-360,66	-	-	-
Razem po operacjach	10.639,34	1639,34	360,66	2.000

Zauważmy jeszcze, że gdy podatnik składa deklaracje kwartalne, kwoty storn, które tu omówiliśmy, da się dokładnie ustalić w zakresie pojedynczego miesiąca. Dlatego też, storna te powinny być przekazywane do księgi co miesiąc. Co miesiąc też (aby je ustalić), należy dokonać obliczeń deklaracji.

Storno VAT marży łącznej.

Podczas obliczeń deklaracji, program ustala kwotę marży łącznej jako różnicę między sprzedażą oznaczoną jako „M” i zakupami „M”. Różnicę tę program zwiększa ewentualnie o nierozliczoną marżę z ubiegłego okresu. Mając kwotę marży miesięcznej (kwartalnej) program dzieli ją na stawki VAT w takiej proporcji, w jakiej wprowadzona została do programu cała sprzedaż, a następnie ustala podatek VAT według poszczególnych stawek. Ten podatek to właśnie storno VAT, które pomniejszy sprzedaż w księdze. Nadmienimy jeszcze, że program nie dokonuje wyliczenia storna fiskalnego. Storno to użytkownik powinien sam wprowadzić do księgi i ewidencji VAT.

Storno fiskalne zaliczkowe.

Aby wyjaśnić czym jest storno fiskalne zaliczkowe, założmy, że jedyną czynnością w miesiącu było przyjęcie zaliczki i w związku z tą czynnością wystawienie paragonu fiskalnego. Zgodnie z zasadami dokumentowania zaliczek (zob. punkt 5.1 instrukcji), na koniec miesiąca będziemy dysponowali następującymi dokumentami wprowadzonymi do KSP:

- fiskalnym raportem okresowym wprowadzonym do KSP (zawiera on zaliczkę której nie powinno tam być) i do VAT;
- dowodem przyjęcia zaliczki (dokument fiskalny „Z”) wprowadzonym do ewidencji VAT.

Program licząc deklarację znajdzie w VAT wszystkie dokumenty oznaczone jako zaliczka i dopisze z minusem storno zaliczek do KSP, w tym przypadku nasz dokument „Z”, co spowoduje że w KSP wszystko zredukuje się do ZERA.

W VAT do obliczeń deklaracji program nie będzie brał pod uwagę "osieroconych paragonów od zaliczek" (czyli takich, które nie są powiązane z żadną fakturą) - będzie je traktował jak powietrze.

W sytuacji, kiedy kontrahent od wpłaconej już zaliczki poprosi o fakturę, mamy dwie możliwości :

- a) albo nic nie robimy i nadal jest OK
- b) albo w samym VAT dodajemy fakturę i storno paragonu (czyli w sumie ZERO).

W sytuacji, kiedy zamieniamy zaliczkę na ostateczną zapłatę, powinien się pojawić przychód w KSP i nigdzie indziej. I tak właśnie się stanie.

W sytuacji, gdy kontrahent bierze fakturę na zaliczkę, a jest ona u nas ewidencjonowana przy użyciu kasy fiskalnej, to:

- a) w KSP mamy raport dobowy;
- b) w VAT mamy raport dobowy, fakturę i paragon na minus.

Czyli w VAT nie ma osieroconych "Z-tek", a dotychczasowa procedura niczego by nie wyjęła z KSP. Należy więc dodać do storna zaliczkowego jeszcze wartość faktur zaliczkowych z paragonami. Jak z tego wynika na storno zaliczkowe składa się:

- a) **suma "osieroconych paragonów" dokumentujących zaliczki**
- b) **suma paragonów podpiętych do faktur dokumentujących przyjęcie zaliczki.**

Jak zobaczymy dalej, nie tylko faktura zaliczkowa z paragonem fiskalnym rodzi konieczność wystornowania paragonów z księgi, ale każda inna faktura. Można więc wprowadzić następującą definicję storna fiskalnego i storna zaliczkowego:

Uwaga: storno fiskalne = **suma paragonów podpiętych do faktur.**

Uwaga: storno zaliczkowe = **suma "osieroconych paragonów" dokumentujących zaliczki**

Tak więc wytyczne dla użytkownika są takie:

1. Raporty fiskalne wprowadzamy w całości do KSP i do VAT.
2. Dowody przyjęcia zaliczki, sporządzone przez klienta, które nie zostały udokumentowane fakturami, wprowadzamy w zaliczkach i przekazujemy do VAT jako paragony "Z".
3. Faktury dokumentujące przyjęcie zaliczki wprowadzamy do zaliczek i przekazujemy do VAT.
4. Jeżeli faktura ma podpięty paragon możemy:
 - a) jeżeli faktura dotyczy paragonu z innego dnia - nic nie robić
 - b) jeżeli faktura ma paragon z tego samego dnia wprowadzamy ją w zaliczkach, przekazujemy do VAT i stornujemy.

Wytyczne dla obliczeń deklaracji są takie:

1. Osierocone paragony fiskalne od zaliczek mają być niewidoczne dla wszystkich obliczeń z wyjątkiem storna zaliczkowego;
2. Policzyć storno fiskalne i storno zaliczkowe i dodać do KSP.

Storno fiskalne (faktura+paragon).

W poprzednim punkcie wspomnieliśmy już o stornie fiskalnym. Jeżeli faktura ma podpięty paragon, i jeżeli faktury takie będziemy ewidencjonować w księdze przychodów, to na koniec miesiąca będziemy mieli po wprowadzeniu raportu okresowego następującą sytuację w księdze przychodów:

- wszystkie faktury
- raport okresowy

Ponieważ raport okresowy zawiera w sobie kwoty z wystawionych faktur, sprzedaż w KSP będzie podwojona. Należałoby pomniejszyć raport okresowy o wartość paragonów podpiętych do faktur. Tylko skąd je wziąć. Otóż, wartość tych paragonów mamy w ewidencji VAT. Każda faktura, którą tam wprowadzamy jest uzupełniana o storno paragonu fiskalnego. Gdyby więc nie wprowadzać do ewidencji VAT raportu okresowego, wykazana tam sprzedaż byłaby równa ZERO.

Stornem fiskalnym nazwiemy wartość netto wszystkich paragonów fiskalnych podpiętych do faktur VAT.

Jak łatwo zauważyć wartość tego storna znana jest dla każdego z miesięcy. Dlatego też, podatnicy rozliczający VAT metodą kwartalną, powinni dokonać comiesięcznego przeliczenia deklaracji VAT i przekazania storna fiskalnego do księgi przychodów.

Storno VAT z rachunków groszowych.

Jeśli podatnik ewidencjonuje obrót w wartościach brutto z podziałem na stawki VAT, wprowadzając takie dokumenty do programu jako „rachunki groszowe” („G”), to program obliczy podatek VAT przypadający na ten obrót i jako **storno VAT rachunków groszowych** pomniejszy przychody w księdze, za dany miesiąc. Podatek VAT zostanie obliczony od sumy rachunków groszowych w danym miesiącu, a nie od każdego z rachunków oddzielnie.

Storno VAT utargów.

Jeśli podmiot świadczy usługi w zakresie handlu, opodatkowane różnymi stawkami, bądź jednocześnie opodatkowane i zwolnione, może zastosować szczególny przypadek określania wysokości podatku należnego (art.84 ustawy). Kwota dziennego bądź miesięcznego obrotu, po wpisaniu do podatkowej księgi z literą „U”, jeśli oczywiście uprzednio zaznaczono w parametrach instalacyjnych, iż wystąpi utarg rozliczany strukturą zakupów, zostanie podczas obliczeń deklaracji podzielona zgodnie z proporcją wynikającą ze struktury zakupów, na wartości odpowiadające sprzedaży według odpowiednich stawek podatku VAT. Następnie z tak podzielonych kwot zostanie wyliczony podatek VAT należny. Podatek ten jest naszym stornem i powinien zmniejszyć zaewidencjonowane przychody w księdze.

Powstaje pewien problem, gdy w okresie rozliczeniowym zakupy nie wystąpiły, albo wprowadzone korekty zakupów powodują, że suma zakupów według którejś ze stawek VAT jest ujemna. W tym przypadku program podczas obliczania deklaracji informuje użytkownika, że policzenie struktury zakupów jest niemożliwe. Urzędy skarbowe mają na taką sytuację różne pomysły. Oto najczęściej stosowane:

- Nie uwzględniać w strukturze zakupów korekt.
- Przyjąć strukturę zakupów z poprzedniego okresu rozliczeniowego.
- Przyjąć strukturę zakupów z okresu od najwcześniejszej korekty do końca bieżącego okresu.

Żaden z tych pomysłów nie znajduje potwierdzenia w ustawie o VAT. Wydaje się więc, że każdy jest dobry. W ostateczności zawsze można przyjąć, że cały obrót opodatkowany jest stawką 23%.

Storno VAT - niepotwierdzone WDT, eksport.

Jak już wspominaliśmy, aby do przychodów z eksportu i WDT zastosować preferencyjną stawkę 0% należy spełnić określone warunki. O ich spełnieniu informujemy program wprowadzając odpowiednią datę potwierdzenia wywozu towaru. Podczas obliczania deklaracji program porównuje datę złożenia deklaracji i datę potwierdzenia wywozu/dostawy. Jeżeli podczas obliczeń program napotka dokument bez wypełnionej daty potwierdzenia lub z wypełnioną datą, ale po terminie złożenia deklaracji, program przeliczy dokument według wprowadzonych tam stawek krajowych i wyliczony podatek VAT odejmie w księdze jako storno. Jest to nieco uproszczone przedstawienie problemu w rzeczywistości, to czy transakcja zostanie opodatkowana stawkami krajowymi czy też po prostu pominięta zależy od kilku czynników dokładnie opisanych w ustawie o VAT.

Anty-storno dla WDT.

Z chwilą otrzymania potwierdzenia dostawy nabywamy prawo do zastosowania preferencyjnej stawki 0%. Jeżeli, wobec braku potwierdzenia, w przeszłości, byliśmy zmuszeni zastosować stawki krajowe i w związku z tym wprowadziliśmy do księgi storno VAT, to teraz należy to storno ponownie wyksięgować. W rzeczywistości zaś, chodzi o ujęcie w księdze przychodu związanego z otrzymanym potwierdzeniem. Tyle, że takie potwierdzenie daje możliwość uwzględnienia sprzedaży z zastosowaniem preferencyjnej stawki w deklaracji VAT z okresu, kiedy dokonała się dostawa.

Uwaga: Wystąpienie w danym okresie anty-storna WDT, jest jednocześnie sygnałem, że należy dokonać korekty deklaracji, w której WDT zostało wykazane jako sprzedaż krajowa. Może się zdarzyć, że otrzymanie spóźnionego potwierdzenia będzie skutkowało koniecznością skorygowania dwóch deklaracji, tej w której opodatkowano sprzedaż stawkami krajowymi i tej w której dokonała się dostawa.

Anty-storno eksportu.

Pojęcie anty storna eksportu jest identyczne jak opisanego wyżej. Inne są natomiast implikacje otrzymania spóźnionego potwierdzenia wywozu dla samej deklaracji VAT. Otóż nie trzeba korygować deklaracji, w której eksport wykazano jako sprzedaż krajową. Odpowiednich korekt dokonuje się w bieżącej deklaracji.

Podatek należny od RiR jako koszt.

Podatek należny z tytułu nieodpłatnego przekazania towarów na potrzeby własne, pracownika, bądź inne nieodpłatne rozporządzenie towarem jest podatkiem, który stanowi koszt uzyskania przychodu. Program sumuje podatek od wszystkich dokumentów ujętych w punkcie „Darowizny RiR”.

Podatek naliczony VAT-KOSZT.

Jeżeli u podatnika występuje sprzedaż zwolniona, to część dokumentów z całą pewnością będzie związana zarówno ze sprzedażą opodatkowaną jak i zwolnioną. Dokumenty takie mają wprowadzoną w ewidencji w pole „ON” literkę „T”. Podatek naliczony i wykazany w tych dokumentach, jest na koniec okresu rozliczeniowego sumowany i mnożony przez proporcję, o której mowa w art.90. Iloczyn jest podatkiem podlegającym odliczeniu w danym okresie. Natomiast część nieodliczona stanowi koszt uzyskania i przekazywana jest do księgi przychodów. Przy czym, zgodnie z ustawą, program stosuje pewne wyjątki, gdy proporcja sprzedaży wynosi 1,2 lub 99%

Roczna korekta podatku naliczonego art.91.

Aby zrozumieć jak dokonuje się rocznych korekt omówionych w art.91, nie wystarczy znać zasadę, którą określono w tym artykule, trzeba jeszcze zrozumieć jak zasada ta realizowana jest w samym programie. Tylko wtedy będziemy mieli pewność, że program poprawnie wykonuje obliczenia i będziemy w stanie je skontrolować. Omówmy wpiery jak uregulowano kwestię korekt w samej ustawie. Dla wygody wprowadźmy oznaczenia:

- **Inne:** wszystkie zakupy inne niż zakupy zaliczane do grupy środków trwałych.
- **ST_J:** środki trwałe korygowane jednorazowo (15 000 zł).
- **ST5:** środki trwałe amortyzowane jedną z metod z art.22i UPDF i korygowane przez okres 5-ciu lat.
- **ST10:** środki trwałe amortyzowane jedną z metod z art.22i UPDF i korygowane przez okres 10-ciu lat.
- **ST_B:** środki trwałe w budowie.
- **Naliczony:** podatek naliczony zgodny z fakturą VAT dokumentującą zakup i z ewidencją nabyć.
- **Odliczony:** podatek faktycznie odliczony w deklaracji podatkowej. Jest to podatek proporcjonalnie zmniejszony zgodnie z proporcją wyliczoną na podstawie art.90.
- **Wsp_t:** stosunek obrotu, w związku, z którym podatnikowi przysługuje prawo do zmniejszenia podatku należnego o podatek naliczony, do obrotu ogółem. Jest to proporcja wyliczona na podstawie art. 90 zwana też w dalszej części instrukcji proporcją tymczasową. Stosowana do określenia kwoty podatku odliczonego w trakcie roku podatkowego.
- **Wsp_w:** identyczna proporcja jak wyżej, ale ustalona po zakończeniu danego roku, zwana też w dalszej części instrukcji proporcją właściwą.
- **ON:** zakupy zarówno środków trwałych, jak i inne zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i nieopodatkowaną (dokładniej – z obrotem, w stosunku do którego przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego i z obrotem, w stosunku do którego takie prawo nie przysługuje).

Składając deklaracje podatkowe w ciągu roku, w stosunku do zakupów ON, wykazujemy podatek naliczony zmniejszony zgodnie z proporcją tymczasową dla tego roku. Po zakończeniu roku, w pierwszej deklaracji VAT-7 za rok następny, dokonujemy korekty „wstępnie” *odliczonego* podatku. Korekta polega na ustaleniu **właściwej** proporcji dla minionego roku, obliczeniu podatku do odliczenia zgodnie z tą proporcją i wykazaniu różnicy w odpowiednim polu deklaracji.

Taki tok postępowania stosujemy dla *innych* zakupów i zakupów ST_J. Zakupów związanych z nabyciem środków trwałych w budowie nie korygujemy do chwili, gdy środek trwały w budowie oddamy do użytkowania. Pozostałe środki trwałe (ST_5 i ST_10) będziemy korygować przez okres następnych 5 lub 10 lat, przy czym w każdym roku wykazemy jedynie 1/5 bądź 1/10 korekty.

Załóżmy, że skończył się rok 2008 i chcemy dokonać korekty roku 2004. Bierzemy podatek *naliczony* (związany z nabyciem środków trwałych) w roku 2004 i mnożymy go przez proporcję właściwą dla roku 2008. W ten sposób otrzymujemy kwotę podatku do odliczenia, odejmujemy od niej kwotę podatku faktycznie odliczonego w trakcie roku 2004 i 1/5 (lub 1/10) tej różnicy wykazujemy w pierwszej deklaracji roku 2008.

Przykład:

Rok 2004: podatek naliczony i wykazany w ewidencji nabyć środków trwałych wyniósł: 1000,00 zł.

Proporcja tymczasowa dla roku 2004 wynosiła 60%.

Podatek faktycznie odliczony w roku 2004 wyniósł 600,00.

Proporcja właściwa dla roku 2008 wynosi: 80%.

Podatek do odliczenia z roku 2004 według proporcji z roku 2008 wynosi 800,00. Różnica (e) – (c) = 200,00.

1/5 tej różnicy to 40,00 i taką korektę wykazujemy w deklaracji.

Realizacja opisanej wyżej, prostej zasady korekt wieloletnich, rodzi liczne problemy w samym procesie obliczeń. W trakcie kolejnych lat mogą bowiem zachodzić zdarzenia, które bezpośrednio wpływają na korygowane kwoty, w szczególności środki trwałe zostały sprzedane, zlikwidowane, a środek trwały w budowie zostanie oddany do użytkowania. Najważniejszą rzeczą w procesie zrozumienia jak program realizuje obliczenia jest zrozumienie sposobu, w jaki przechowywane są dane. Z punktu widzenia użytkownika, dane przechowywane są w dwóch tabelach: Tabeli historii podatku „**naliczonego – odliczonego**„ i w tabeli zdarzeń.

Tabela 1 (historii podatku naliczonego i odliczonego)

Rok	Wsp t	Wsp_w	Podatek naliczony					Podatek odliczony				
			st_j	st5	st10	st_b	Inne	St_j	St5	st10	St_b	inne
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2004	60%	70%	100	100	100	100	100	60	60	60	60	60
2005	70%	80%	10	10	10	10	10	7	7	7	7	7
2006	80%	40%	10	200				8	160			
2007	40%	90%	100	400			100	40	160			40
2008	90%	50%	100	100				10	10			

W kolumnie (2) mamy proporcję tymczasową dla danego roku a w kolumnie (3) proporcję właściwą. Kolumny (4) do (8) zawierają kwoty podatku naliczonego i wykazanego w ewidencji nabyć, łącznie w całym roku podatkowym w podziale na poszczególne kategorie. Kolumny (9) do (13) zawierają kwoty podatku odliczonego w roku podatkowym i wykazanego w deklaracjach podatkowych (wartości bez zaokrągleń do pełnego złotego). Oczywiście cała tabela dotyczy wyłącznie nabyć typu *ON*.

Powyższa tabela została omówiona w instrukcji w punkcie 4.4 instrukcji.

Założmy teraz, że mamy styczeń roku 2009 i chcemy ustalić wartość korekty, którą wykażemy w deklaracji styczniowej. Na wartość tej korekty składać się będzie suma wartości korekt za lata od 2004 do 2008. Dla wygody będziemy rozpatrywać jedynie środki trwałe korygowane przez okres 5-ciu lat.

Zgodnie z tabelą 1 proporcja właściwa dla roku 2008 wynosi 50%. Należy więc dla każdego z pięciu ostatnich lat ustalić podatek podlegający odliczeniu według proporcji właściwej dla roku 2008. Ten podatek należy następnie porównać z podatkiem faktycznie odliczonym w danym roku i 1/5 różnicy przyjąć jako korektę danego roku ustaloną w roku 2008.

Zakładamy przy tym dodatkowo, że w okresie 5-ciu lat nie wystąpiły żadne okoliczności, które zmieniałyby tabelę 1. A oto jak wyliczymy łączną korektę:

Tabela 2

Rok	Podatek naliczony	Podatek odliczony	Podatek odliczony wg Wsp_w dla roku 2008 (2)*50%	Korekta (4)-(3) ----- 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2004	100	60	50	-2,00
2005	10	7	5	-0,40
2006	200	160	100	-12,00
2007	400	160	200	8,00
2008	100	90	50	-8,00
Razem				-14,40

Łączna korekta, którą umieścimy w deklaracji VAT-7 wynosi więc -14,40. Aby przejść do dalszej części instrukcji należy przeanalizować kwoty w tabeli 2 i porównać je z tabelą historii (tabela 1). Musimy wiedzieć skąd biorą się wszystkie kwoty.

Obecnie będziemy analizować zdarzenia związane ze środkami trwałymi i ich wpływ na wartość obliczanej korekty. Załóżmy więc, że w roku 2007 dokonaliśmy sprzedaży środka trwałego, który został zakupiony w roku 2004 w czerwcu. Niech kwota podatku naliczonego na fakturze zakupowej wynosi 20 zł, oznacza to, że w roku nabycia środka został od niego odliczony podatek w wysokości 12 zł (proporcja tymczasowa w roku 2004 wynosiła 60%), założmy dalej, że środek ten został przy sprzedaży opodatkowany stawką 22%. Zgodnie z zapisem art.91 ust.4 i 5 w miesiącu sprzedaży środka powinna zostać ustalona wartość korekty dla tego środka na pozostałe dwa lata (przez okres 2004-2006 korygowany był „normalnie”), zakładając że proporcja dla lat 2007 i 2008 wynosi 100% (sprzedaż środka została opodatkowana) wyliczenie wartości korekty przedstawia poniższy wydruk:

Rok	Podatek naliczony	Proporcja		Podatek wg proporcji (1) x (2)	1 (3) x ----- 5	Korekta (4) - (5)
		Typ	%			
	(1)		(2)	(3)	(4)	
2004	20,00	T	60	12,00	2,40	← (5)
2004		W	70	14,00	2,80	0,40
2005		W	80	16,00	3,20	0,80
2006		W	40	8,00	1,60	-0,80
2007		S	100	20,00	4,00	1,60
2008		S	100	20,00	4,00	1,60

W powyższym przykładzie typ proporcji to:

- T:** proporcja tymczasowa przyjęta z roku poprzedniego (w naszym przykładzie z roku 2003);
W: proporcja właściwa dla danego roku;
S: proporcja wynikająca z opodatkowania sprzedaży środka.

Jak wynika z naszego przykładu, w miesiącu sprzedaży środka powinniśmy ująć z tego tytułu w deklaracji podatkowej korektę w wysokości 3,20 zł (korekta za lata 2007 i 2008).

Teraz należy zastanowić się jaki wpływ miała sprzedaż naszego środka w roku 2007 na korektę, którą obliczyliśmy w tabeli 2. Oczywiście, licząc wartość korekty dla roku 2004 w roku 2008, nie możemy już brać pełnej kwoty podatku naliczonego i odliczonego w roku 2004, ponieważ jego część (nasz sprzedany środek) została już skorygowana na cały przyszły okres w roku 2007. Nasza tabela będzie więc miała postać:

Rok	Podatek naliczony	Podatek odliczony	Podatek odliczony wg Wsp_w dla roku 2008: (2) x 50%	Korekta (4)-(3) ----- 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2004	100-20=80	60-12=48	40	-1,60
2005	10	7	5	-0,40
2006	200	160	100	-12,00
2007	400	160	200	8,00
2008	100	90	50	-8,00
Razem				-14,00

A więc nasza korekta wyniesie teraz -14 zł.

Komplikując nasz przykład dalej, założmy, że w roku 2006 jeden ze środków trwałych został skradziony i musimy go w związku z tym zlikwidować. Założmy że środek ten został zakupiony w marcu roku 2006 a likwidujemy go w czerwcu roku 2006. Podatek naliczony przy nabyciu środka wynosił 80 zł. W związku z likwidacją środka, podobnie jak przy sprzedaży musimy obliczyć korektę na cały przyszły okres tj.: do roku 2010.

Oto odpowiednia tabela:

Rok	Podatek naliczony	Proporcja		Podatek wg proporcji (1) x (2)	1 (3) x ----- 5	Korekta (4) - (5)
		Typ	%			
	(1)		(2)	(3)	(4)	
2006	80,00	T	80	64,00	12,80	← (5)
2006		S	0	0,00	0,00	-12,80
2007		S	0	0,00	0,00	-12,80
2008		S	0	0,00	0,00	-12,80
2009		S	0	0,00	0,00	-12,80
2010		S	0	0,00	0,00	-12,80

Tak więc w czerwcu roku 2006 należy wykazać w deklaracji korektę w wysokości 64,00 zł. Oczywiście, podobnie jak miało to miejsce przy sprzedaży środka, zmianie ulegnie tabela 2, będzie teraz wyglądała następująco:

Rok	Podatek naliczony	Podatek odliczony	Podatek odliczony wg Wsp_w dla roku 2008: (2) x 50%	Korekta (4)-(3) ----- 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2004	100-20=80	60-12=48	40	-1,60
2005	10	7	5	-0,40
2006	200-80=120	160-64=96	60	-7,20
2007	400	160	200	8,00
2008	100	90	50	-8,00
Razem				-9,20

Teraz następne zdarzenie. Założmy że w roku 2005 oddano do użytkowania środek trwały w budowie. Podatek naliczony na wszystkich fakturach, które dokumentują budowę tego środka, **otrzymanych po 1 maja 2004** wynosi 90 zł. Natomiast podatek odliczony w latach 2004 - 2005 wynosi 60 zł. Przyjęcie środka do użytkowania, zgodnie z zapisem ustawy, powoduje konieczność rozpoczęcia 5-cio letniego cyklu korekt. Oznacza to, że w naszej tabeli historii musimy powiększyć podatek naliczony i odliczony o odpowiedni podatek związany z naszym oddawanym środkiem.

Nasza tabela będzie teraz miała postać:

Rok	Podatek naliczony	Podatek odliczony	Podatek odliczony wg Wsp_w dla roku 2008: (2) x 50%	Korekta (4)-(3) ----- 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2004	100-20=80	60-12=48	40	-1,60
2005	10+90=100	7+60=67	50	-3,40
2006	200-80=120	160-64=96	60	-7,20
2007	400	160	200	8,00
2008	100	90	50	-8,00
Razem				-12,20

Odpowiedni dokument wydrukowany w programie KSP dla środków trwałych korygowanych przez okres 5-ciu lat będzie miał następującą postać:

Proporcja właściwa dla roku 2008 wynosi 50%

ROK	Podatek naliczony	Podatek odliczony	Podatek wg proporcji (1) x 50%	(3) - (2) ----- 5		
	(1)	(2)	(3)	(4)		
2008	100,00	90,00	Opis zdarzenia		Data	dokument
Razem	120,00	108,00	50,00	-8,00		
2007	400,00	160,00	Opis zdarzenia		Data	dokument
Razem	400,00	160,00	200,00	8,00		
2006	200,00	160,00	Opis zdarzenia		Data	dokument
	-80,00	-64,00	Likwidacja środka trwałego		30.06.2006	LT 1/20
Razem	120,00	96,00	60,00	-7,20		
2005	10,00	7,00	Opis zdarzenia		Data	dokument
	90,00	60,00	Oddanie Ś.T. do użytkowania		30.06.2005	OT 123/
Razem	100,00	67,00	50,00	-3,40		
2004	100,00	60,00	Opis zdarzenia		Data	dokument
	-20,00	-12,00	Sprzedaż środka trwałego		01.01.2007	222/200
Razem	80,00	48,00	40,00	-1,60		
Korekta razem do ujęcia w polu 45 deklaracji VAT-7				-12,20		

11.3 Deklaracje korygujące.

Aby dopisać pierwszą deklarację korygującą należy ustawić kursor na właściwej deklaracji i po naciśnięciu klawisza INSERT wybrać „KOREKTA”. Następne korekty dopisujemy albo ustawiając kursor na właściwej deklaracji, albo na dowolnej jej korekcie. Deklaracja, która posiada korekty ma po lewej stronie kursora znak „+”. Dokumentem wprowadzanym do programu KSP brakuje ważnej daty, daty wprowadzenia dokumentu do ewidencji. Z tego względu data księgowania lub data dokumentu lub data powstania obowiązku podatkowego nabiera teraz podwójnego znaczenia (w przyszłości zostanie dodana). Dla dokumentów bieżących data ta powinna się zawierać w granicach okresu rozliczeniowego (ewentualnie może być od niego mniejsza). Program uwzględni w danej deklaracji tylko te dokumenty, które dotyczą danego okresu rozliczeniowego (odpowiednia data – uwzględni w deklaracji za okres) i ich data nie jest większa od danego okresu. Np.: dla podatnika rozliczającego się kwartalnie, jeżeli dokument będzie miał zapis uwzględnić w deklaracji za okres 2004-07, to data tego dokumentu musi być mniejsza od 1-09-2004, inaczej dokument ten nie zostanie uwzględniony w deklaracji. Jeżeli deklarację za III kwartał złożymy 25-10-2004, to dokumenty, które będą miały datę większą od daty złożenia deklaracji a dotyczące okresu III-go kwartału zostaną uznane przez program jako dokumenty korygujące deklarację.

Uwaga: Dokumenty posiadające datę mniejszą od daty złożenia deklaracji za dany okres, ale większą od daty ostatniego dnia okresu rozliczeniowego nie zostaną nigdzie uwzględnione w obliczeniach(martwy okres).

Uwaga: Dokumenty posiadające datę większą od daty złożenia deklaracji za dany okres zostaną uwzględnione w obliczeniach deklaracji korygującej.

Poniżej opiszemy jak program oblicza deklarację korygującą. Dla wygody wprowadźmy oznaczenia:

Okres_k : Korygowany okres rozliczeniowy np.: III kwartał 2004.
Okres_p : Poprzedni okres rozliczeniowy. Np.: II kwartał 2004.
Data_k : Data złożenia deklaracji korekty za okres_k.
Data_p : Data złożenia poprzedniej deklaracji korygującej dotyczącej okresu_k lub data złożenia właściwej deklaracji za ten okres, gdy brak jest korekt.

- W pierwszym kroku program przepisuje do deklaracji korygującej wszystkie dane z poprzedniej deklaracji (może to być poprzednia korekta lub właściwa deklaracja).
- W następnym kroku ustala kwotę „z przeniesienia” z poprzedniej deklaracji. Może to być główna deklaracja za poprzedni okres rozliczeniowy lub jej korekta – o ile data złożenia tej korekty jest mniejsza od daty z deklaracji, którą właśnie obliczamy.
- Następnie program wyszukuje wszystkie dokumenty, które posiadają „datę” mniejszą od daty złożenia korekty i jednocześnie większą od daty złożenia właściwej deklaracji lub ostatniej jej korekty ($data_p < data \leq data_k$). Sumy tych dokumentów zostają zapamiętane razem z obliczoną deklaracją korygującą.
- Następnym krokiem jest ustalenie anty-storna WDT. Program wyszukuje dokumenty WDT dotyczące okresu rozliczeniowego (okres_k), ale których data potwierdzenia zawiera się między datami: {data_p;data_k}. Dla tych dokumentów zostaje dopisany dokument (z minusami) wyksięgowujący sprzedaż krajową (zaksięgowany poprzednio na skutek braku potwierdzenia) oraz dokument WDT.
- Następnie ustalana jest kwota podatku naliczonego do odliczenia, wynikająca z dokumentów zakupu „ON”, które korygują deklarację. Jeżeli korekta wykonywana jest w tym samym roku podatkowym co korygowana deklaracja, program przyjmie proporcję z art.90 w wysokości obowiązującej w poprzednim roku. Jeżeli natomiast korygujemy okres w poprzednim roku, do ustalenia kwoty podatku naliczonego do odliczenia, zastosujemy proporcję z art.90 właściwą dla tego roku (a nie z roku poprzedniego zob.: art.86 ust.14).

- Ostatni krok, to dodanie obliczonych kwot z dokumentów korygujących do deklaracji.
- Kolejne strony deklaracji na ekranie komputera będą pokazywać kwoty, które zostaną przeniesione na deklarację oraz kwoty, które wynikają bezpośrednio z dokumentów korygujących deklarację. Jeżeli nie będzie takich dokumentów (np.: korekta polega na zmianie „z przeniesienia” na „do zapłaty”) to kwoty te będą równe zero. Wydruki ewidencji przypisane do deklaracji korygujących będą pokazywać jedynie te dokumenty, które korygują deklarację, a nie wszystkie dokumenty.

Uwagi:

- Program nie uwzględnia dokumentów, które korygują strukturę zakupów i sam utarg.
- Dla podatnika „MP-kasowca” program zakłada, że wszystkie dokumenty korygujące są zapłacone.
- Dla ryczałtowców, program zakłada, że wprowadzane dokumenty dotyczą pierwszej stawki ryczałtu.
- Dla dokumentów korygujących program nie bada powiązania dokumentów VAT z księgą przychodów.
- W razie zmiany proporcji z art.90, należy najpierw przeliczyć główną deklarację a dopiero potem przeliczyć korektę.
- Dla dokumentów korygujących zakup środków trwałych „ON” 5-cio i 10-cio letnich, korygujących deklarację za poprzednie lata, program nie będzie ich uwzględniał podczas obliczania korekt z art.91 w latach następnych.
- Przed przekazaniem storn do KSP (klawisz F6) należy się dobrze zastanowić czy kwoty te powinny tam trafić. Kwoty, których program nie powinien przenosić do księgi powinny mieć obok wpisaną literkę „N”.

Działanie deklaracji korygującej w programie najlepiej zobrazuje przykład:

Założenia:

- Bieżącym miesiącem w KSP jest listopad 2004.
- Deklaracja za maj 2004 została złożona 25 czerwca 2004.
- W dniu 11 listopada 2004 odkryliśmy dokument sprzedaży z maja 2004.

Dokument ten wprowadzamy wpisując:

- data dokumentu: 11.11.2004;
- uwzględnij w deklaracji za miesiąc: 2004-05;
- deklarację korygującą zakładamy, wpisując datę jej złożenia np. : 12.11.2004.

Program odszuka wszystkie dokumenty dotyczące maja i wprowadzone między 25 czerwca a 12 listopada.

11.4 Kontrola.

Po wciśnięciu klawisza „K” program przeprowadzi kontrolę poprawności i kompletności dokumentów od strony podatku VAT. Jeśli żaden z dokumentów nie wzbudził podejrzeń, informacja o tym wyświetli się na ekranie. Natomiast, jeśli program dostrzeże jakieś nieprawidłowości bądź według zadanych mu parametrów, jakiś dokument powinien zostać sprawdzony, na ekranie pojawi się raport z kontroli.

Wśród parametrów badanych przez program znajdują się między innymi:

- poprawność obliczeń podatku VAT;
- kompletność dokumentów w ewidencjach VAT;
- kompletność przekazania danych z ekranu 3 deklaracji do księgi;
- kontrola podwójnych dokumentów w okresie;
- kontrola kwot storn w księdze i w ewidencji VAT;
- kontrola zgodności oznaczenia dokumentu „ON” z ustawieniami w parametrach instalacyjnych;
- konieczność wprowadzenia deklaracji korygujących.

Niezależnie od kontroli w części VAT, w programie znajduje się moduł kontroli, który bada powiązania między księgą i ewidencjami VAT. Szersze omówienie znajduje się w części instrukcji poświęconej zamknięciu miesiąca.

11.5 Ewidencje i raporty z obliczeń.

W części poświęconej obliczeniom deklaracji VAT znajduje się cały moduł służący przygotowaniu i wydrukowi poszczególnych ewidencji i raportów z obliczeń. W miejscu, w którym obliczamy deklarację, będąc ustawionym na belce z daną deklaracją, wciskamy klawisz **F5** i z menu będziemy mogli wybrać zestawienia, które są pełną dokumentacją niezbędną do sporządzenia deklaracji VAT.

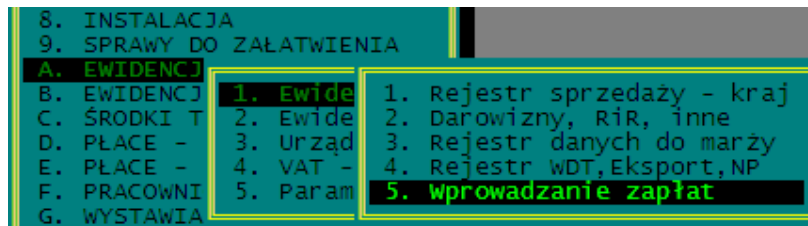
11.6 Mały podatnik – metoda kasowa

Mały podatnik, rozliczający się metodą kasową, ma znacznie więcej pracy związanej z rozliczeniem zobowiązań wobec urzędu skarbowego, zarówno w podatku VAT jak i w podatku dochodowym. Podatnik ten poza normalną ewidencją dokumentów powinien ewidencjonować dla każdej faktury dokumentującej sprzedaż i zakupy dodatkowo jej zapłaty. Obowiązek podatkowy w podatku VAT powstaje u niego z chwilą przyjęcia zapłaty, lub po upływie 90 dni jeśli zapłata ta nie wystąpiła. Podatek naliczony, natomiast wolno mu odliczyć dopiero po zapłacie całości zobowiązania związanego z przyjętą fakturą. W programie zakładamy, że wymienione niżej dokumenty są domyślnie zapłacone, nie trzeba dla nich wprowadzać dodatkowo zapłat:

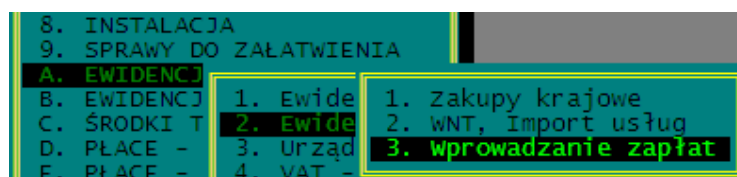
- Faktury dokumentujące zakup środków trwałych.
- Faktury sprzedaży zaewidencjonowane w urzędzie fiskalnym.
- Raporty fiskalne i zwroty fiskalne.
- Rachunki groszowe.
- Utargi.
- Faktury dokumentujące przyjęcie zaliczki.

Rozliczenie podatku należnego i naliczonego zależne jest od wprowadzenia zapłat do dokumentów. Zapłaty można wprowadzać podczas wprowadzania dokumentu (zob. ustawienia parametrów konfiguracyjnych ewidencji VAT), lub w specjalnie do tego celu przygotowanych punktach menu:

Dla sprzedaży:



I dla zakupów:

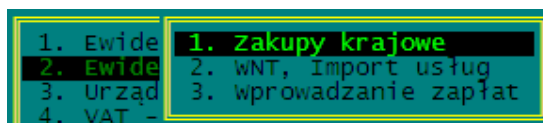


Wprowadzanie zapłat, zarówno dla sprzedaży jak i zakupów, wygląda identycznie. Po wybraniu opcji, zobaczymy tabelę, na którą nałożony jest filtr pokazujący wyłącznie niezapłacone dokumenty (oczywiście filtr można usunąć – klawisz F2). Zapłaty można wprowadzić na dwa sposoby. W każdym z nich należy ustawić belkę na dokumencie, którego zapłatę chcemy wprowadzić. Pierwszy sposób to naciśnięcie klawisza **INSERT**. Klawisz ten udostępni nam formatkę zapłaty, podpowiadając pozostałą do zapłaty kwotę. Drugi sposób to naciśnięcie klawisza **ENTER**. Zobaczymy wówczas tabelę z wszystkimi wpłatami do dokumentu. Będzie można każdą z wpłat poprawić, usunąć, lub dopisać nową.

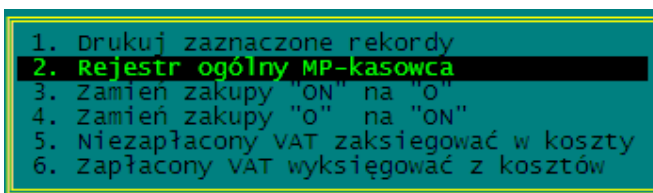
Ewidencję obrotu (dawnej rejestr sprzedaży) drukuje się w miejscu, w którym obliczana jest deklaracja VAT, a więc tam gdzie robią to wszyscy podatnicy. Ewidencja ta podzielona jest na dwie części i zawiera dokumenty:

- domyślnie zapłacone, lub
- wykazywane w ewidencji w zależności od naniesionych zapłat

Ewidencję nabyć natomiast, należy drukować zarówno w miejscu obliczania deklaracji (będzie zawierać jedynie środki trwałe) oraz w ewidencji zakupów, czyli w przedstawionym niżej punkcie menu:



Naciśnięcie klawisza **F5** w tabeli z dokumentami z ewidencji nabyć udostępni nam menu, z którego możemy wybrać:



Drugi punkt menu będzie wydrukiem ewidencji nabyć ujmującej te dokumenty, które w okresie rozliczeniowym zostały w całości zapłacone. Na uwagę zasługuje punkt 5 i 6 powyższego menu. Jak wiadomo podatek naliczony, który nie podlega odliczeniu jest kosztem uzyskania przychodu. U podatnika rozliczającego się metoda kasową, taka sytuacja będzie miała miejsce jeśli nie dokona zapłaty za dany dokument. W punkcie 5 program drukuje odpowiednie zestawienie będące podstawą do zaksięgowania naliczonego podatku VAT w koszty, w księdze przychodów. Jeżeli po pewnym czasie dokumenty uznane za niezapłacone i zaksięgowane w kosztach zostaną zapłacone, to podatek naliczony będzie podlegał odliczeniu, należy więc go wyksięgować z kosztów. Odpowiednie zestawienie znajduje się w punkcie 6 powyższego menu.

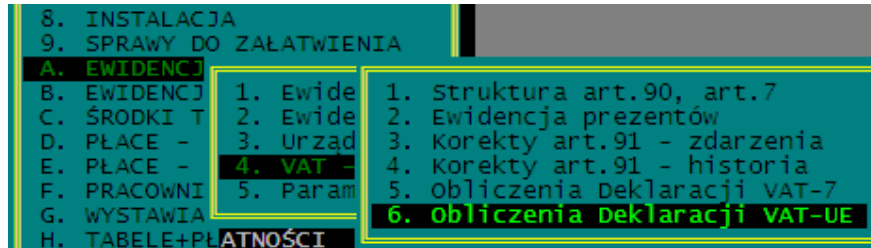
11.7 Zamiana zakupów O na ON.

Jeżeli w naszej sprzedaży nigdy nie występowała sprzedaż zwolniona, to z oczywistych powodów wprowadziliśmy do parametrów instalacyjnych w ewidencji VAT informacje, aby każdy dokument zakupowy miał w polu ON wpisana, domyślnie literę „N”. W ten sposób właśnie ewidencjonujemy dokumenty zakupowe. Może się jednak zdarzyć, iż rozszerzając naszą działalność, sprzedaż zwolniona jednak wystąpi. Wówczas będziemy mieli możliwość dokonania zamiany wszystkich (ściślej – zaznaczonych) dokumentów zakupowych z typu „O” (związane ze sprzedażą wyłącznie opodatkowaną) na **ON** (związane ze sprzedażą

opodatkowaną i zwolnioną). Zamianie będą podlegać jedynie zakupy środków trwałych, oraz te dokumenty, które po stronie księgi przychodów zostały uznane za „inne wydatki”. Oczywiście nie ma żadnego obowiązku dokonywania takiej zamiany, wszystko zależy od naszej interpretacji stosownych artykułów ustawy o VAT. Zamiany dokumentów dokonujemy w opcji nr 3 i 4 menu, które przedstawiliśmy w poprzednim punkcie instrukcji.

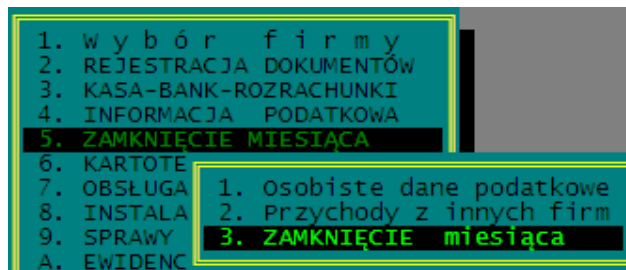
11.8 Informacja podsumowująca VAT-UE

Deklarację VAT-UE obliczamy i drukujemy w punkcie jak niżej.



Dla każdej deklaracji mamy tu dwie formatki. Pierwsza zawiera informacje, które pomogą nam zdecydować czy mamy prawo do kwartalnego składania deklaracji czy też musimy to robić każdego miesiąca. Określamy tu też sposób składania deklaracji (papierowo lub elektronicznie). Ze sposobu składania deklaracji wynika jej ustawowy termin. Druga formatka pokazuje nam kwoty na deklaracji przed i po korekcie. Jak zwykle obliczenia wykonujemy klawiszem F3, a wydruki F5.

12. ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA.



Zamykając miesiąc, program dla każdego z właścicieli określi przychody i koszty oraz przeniesie wszystkie niezbędne dane do sporządzenia deklaracji podatkowych PIT do odpowiednich tabel. Zasadniczo, po zamknięciu miesiąca, nie ma już możliwości poprawiania ani dopisywania dokumentów za ten okres. Oczywiście, zawsze może się zdarzyć, że podczas wprowadzania dokumentów któryś zostanie omyłkowo pominięty, lub wprowadzimy go z błędem. Nie trzeba się denerwować, zawsze można miesiąc otworzyć i dokonać stosownych poprawek.

Zamknięcie miesiąca nie jest prostą czynnością polegającą wyłącznie na naciśnięciu wybranego klawisza. Jest to cały dość złożony proces, w którym uzgadnia się wprowadzone dokumenty, nanosi dodatkowe dane i dokonuje szeregu sprawdzeń. Opiszemy to w kolejnych punktach.

12.1 Księgowanie dokumentów.



Jak wiadomo każdy dokument wprowadzony do księgi przychodów i rozchodów powinien posiadać swoją liczbę porządkową, pod którą został ujęty w księdze i liczba ta powinna być naniesiona na dokument źródłowy. Liczba ta narasta od numeru 1 dla pierwszego zapisu w księdze, do numeru odpowiadającemu ostatniemu zapisowi w danym roku podatkowym. Wprowadzając dokumenty do programu nie myślimy, ani o ich chronologii, ani o liczbie porządkowej, pod którą zostaną ujęte na wydruku księgi. Wiemy bowiem, że program sam poukłada je w odpowiedniej kolejności według daty, pod którą zostały wprowadzone. Dokumenty te nie posiadają liczby porządkowej, a w zasadzie posiadają, tyle że jest ona równa ZERO (lub -1 gdy dokumenty są zaimportowane z innych systemów).

Ten punkt menu, który właśnie omawiamy, poświęcony jest nadawaniu numerów porządkowych dokumentom. Operację tę nazywać będziemy **księgowaniem**.

W wielu biurach rachunkowych, stosowana jest następująca metoda:

- po wprowadzeniu dokumentu do programu, na dokument źródłowy nanoszone jest kółko, jako znak, że dokument ten znalazł się już w programie.
- Podczas księgowania dokumentów, w puste kółko wpisywana jest liczba porządkowa nadawana przez program.

Tabela z dokumentami do zaksięgowania ma następujący wygląd:

»	U	R	Lp	D	Mc-Dn	Typ dok.	Nr dokumentu	Kwota	Vat	Firma
	P		0	F	08-01	Sprzedaż	F 950/2011	406,50	tak	GEODRÓG S.C.
+	P		0	F	08-31	Sprzedaż	F 1065/2011	40,65	tak	PORĘBSKA-ROS
	P		0	F	08-31	Sprzedaż	F 1066/2011	2 300,00	tak	APTEKA RODZI
	I		1071	F	06-01	wydatki	10/11/M	2 650,00	tak	WIŚNIEWSKI P
	I		1072	F	06-01	wydatki	11/11/M	348,22	tak	WIŚNIEWSKI P

najpierw omówimy znaczenie poszczególnych kolumn:

- **U**: jeżeli podczas wprowadzania dokumentu nanieśliśmy na niego uwagi z pomocą klawisza „**U**”, to w kolumnie tej zobaczymy znak „+”. W niniejszej tabeli również można nanosić lub wymazywać uwagi naciskając na dokumencie klawisz „**U**”.
- **»**: kolumna służąca zaznaczaniu dokumentów do zaksięgowania.
- **R**: rodzaj kolumny w księdze przychodów, do której należy dany dokument.
- **LP**: liczba porządkowa nadawana przez program. Kolumna ta może zawierać numer systemowy, zależy to od ustawień parametrów księgowania
- **D**: Rodzaj dokumentu
- **Mc-dn**: miesiąc i dzień pobrany z daty „zaksięguj pod datą”.
- **VAT**: Informacja o powiązaniu księgi z ewidencjami VAT. Powiązanie występuje jeżeli w kolumnie widnieje napis „Tak”.

Pozostałe kolumny tabeli nie wymagają omówienia. Poza kolumnami, które pokazano powyżej jest jeszcze „opis zdarzenia gospodarczego” (aby do niego dotrzeć, należy nacisnąć klawisz kursora „w prawo” na ostatniej widocznej kolumnie).

Mamy dwie metody księgowania dokumentów (nadawania numerów). Księgowanie pojedynczo, gdy żaden z dokumentów nie jest zaznaczony i księgowanie całej grupy zaznaczonych dokumentów. Obydwie metody wyzwalane są w programie po naciśnięciu klawisza **TAB**. Aby zaksięgować pojedynczy dokument należy ustawić na nim kursor (belkę) i wcisnąć klawisz TAB. Jak widać w powyższej tabeli, dokumenty są specyficznym poukładane. Początek tabeli zapełniają dokumenty niezaksięgowane, ułożone według daty księgowania, po nich następują dokumenty już zaksięgowane, posortowane według liczby porządkowej. W tabeli nie widać dokumentów, które należą do zamkniętych miesięcy. Księgowaniem rządzą następujące reguły:

- Nie da się zaksięgować powtórnie tego samego dokumentu.
- Jeżeli w tabeli znajdują się niezaksięgowane dokumenty, które wprowadziliśmy pod datą wcześniejszą od daty dokumentu, który zamierzamy księgować to nie zostanie on zaksięgowany. (nie zaksięgujemy dokumentu b jeżeli dokument a nie zostanie wcześniej zaksięgowany).
- Program pamięta nr "Lp." ostatnio księgowanego dokumentu. W związku z tym dokument aktualnie księgowany otrzymuje numer o jeden większy od ostatniej "Lp."
- Generalna zasada jaka obowiązuje podczas księgowania polega na tym, że jeżeli zaksięgowane dokumenty posortowalibyśmy w kolejności wzrastających "Lp.", to daty księgowania również wzrastałyby wraz ze wzrostem "Lp.". Próba księgowania dokumentu, która prowadziłaby do zaburzenia opisanej wyżej kolejności będzie zawsze niewykonalna.

Uwaga: jeżeli bieżącym miesiącem jest miesiąc „m” (miesiąc m-1 jest zamknięty), to w miesiącu m+1 możemy księgować jedynie pojedynczo.

Zaksięgowanie dokumentu powoduje automatyczne ograniczenie możliwości jego edycji. Wymienimy poniżej czynności, których nie da się wykonać z zaksięgowanym dokumentem:

- brak możliwości korekty pola "zaksięguj pod datą";
- brak możliwości usunięcia dokumentu;
- brak możliwości powtórnego zaksięgowania (zmiany "Lp. ").

Wszystkie inne czynności są wykonalne.

Poza nadawaniem numeru „Lp.”, opcja “Księgowanie” pełni też inną rolę w programie. Stanowi ona ostateczną kontrolę wprowadzonych dokumentów. Będąc w tej opcji nanosimy nadane przez program liczby porządkowe „Lp.” na dokumenty źródłowe. Poniżej omówimy znaczenie poszczególnych klawiszy funkcyjnych:

- **SPACJA, „+”, „-”:** zaznaczanie, odznaczanie dokumentów.
- **TAB:** księgowanie dokumentów.
- **CTRL+TAB, SHIFT+TAB:** odksięgowanie dokumentów. Jeżeli zaksięgowaliśmy dokumenty i chcemy pomiędzy istniejące numery wprowadzić dodatkowy dokument, to oczywiście program nie pozwoli nam wykonać takiej operacji. Dlatego możemy odksięgować dokumenty. Należy ustawić belkę na dokumencie, począwszy od którego wszystkie dokumenty z numerami wyższymi od bieżącego otrzymają numer ZERO i staną się znów niezaksięgowane. Jak wiadomo pomiędzy niezaksięgowane dokumenty możemy „włożyć”, dowolną liczbę dokumentów.
- **ENTER:** Przejdź do trybu pełnoekranowego księgowania
- **W:** podzieli kwoty dokumentu według innych zasad, niż udziały procentowe właścicieli (dokładniej opiszemy w następnym punkcie).

Uwaga: Zobacz punkt 4.7. Omówiono tam jak wpływać na porządek dokumentów wprowadzonych do programu z tą samą datą. Np. aby zakupy danego dnia zawsze poprzedzały sprzedaż.

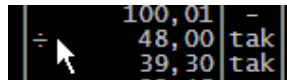
Klawisz ENTER, jak napisaliśmy wyżej udostępnia nam pełnoekranowy tryb księgowania. W tym modelu pracy widzimy maksymalną liczbę informacji o danym dokumencie, można więc zauważyć czy dokument zawiera jakieś błędy. Księgowanie dokumentu odbywa się po naciśnięciu klawisza TAB. Dostęp do następnego dokumentu uzyskujemy po naciśnięciu kursora „w dół” a do poprzedniego kursora „w górę”. Dodatkowo możemy edytować niektóre pola dokumentu.

12.2 Dokumenty według uzgodnień.

Zwykle przychody i koszty w spółkach dzielone są pomiędzy wspólników na podstawie uzgodnionych w umowie udziałów procentowych. Istnieją jednak sytuacje, w których przychody i koszty są dzielone pomiędzy wspólników w odmienny sposób. Np.: w pewnej kancelarii prawnej przychody z obsługi pewnej grupy klientów przypadają tylko jednemu z właścicieli, chociaż pozostałe przychody dzielą pomiędzy siebie po równo. Aby sprostac takiej sytuacji wprowadzimy termin "WEDŁUG UZGODNIEN". Będą to więc przychody i koszty przypadające na właściciela i nie wynikające z jego udziału procentowego w przychodach i kosztach określonego w punkcie instalacja. Podziału przychodów i kosztów według uzgodnień dokonujemy w opcji księgowanie w odniesieniu do pojedynczego dokumentu. Należy ustawić belkę na wybranym dokumencie i nacisnąć klawisz „W”. Zobaczmy wówczas następującą tabelkę:

Nazwisko i imię	Kwota	
KOWALSKA ANNA	♦ 200,00	Kwota do podziału: 286,89
NOWAKOWSKI ZDZISŁAW	♦ 86,89	Pozostało jeszcze: 286,89
		Należy podzielić kwotę pomiędzy właścicieli wg innych zasad niż wynika to z udziałów procentowych

Kwotę z dokumentu, widniejąca po prawej stronie ekranu należy podzielić pomiędzy wspólników. Całość operacji zakończyć klawiszem **END**. Klawisz **INSERT** naciśnięty podczas edycji kwoty przypadającej na właściciela, przepisze mu pozostałą do podziału kwotę. Dokumenty, które zostały podzielone między wspólników w ten właśnie sposób, poznamy po specjalnym znacznku w kolumnie kwota.



12.3 Zatwierdzanie dokumentów VAT

W opcji księgowania mogliśmy zobaczyć wszystkie dokumenty, które zostały wprowadzone do księgi przychodów oraz powiązane z nimi dokumenty z ewidencji VAT. Księgujący mógł więc dokładnie skontrolować czy dokumenty te zostały prawidłowo wprowadzone. W opcji tej brak było jednak tych dokumentów, które wprowadzono wyłącznie do ewidencji VAT. Dokumenty takie można oczywiście przeglądać w samych ewidencjach VAT, jest to jednak o tyle kłopotliwe, że widać tam wszystkie dokumenty, również te które zostały już skontrolowane w opcji „księgowania”. Niniejsza opcja pozwala nam przejrzeć i zatwierdzić dokumenty wprowadzone wyłącznie w ewidencji VAT. Naciśnięcie klawisza ENTER na dowolnym rekordzie w Tabeli udostępni nam tryb pełnoekranowy na którym możemy dla każdego dokumentu zobaczyć komplet informacji. Następny lub poprzedni dokument oglądamy po naciśnięciu klawiszy kursowa. Klawisz **TAB** będzie na służyć do zatwierdzania dokumentów. Dokumenty zatwierdzone nie pokażą się już w tabeli, chyba że wykonamy specjalną akcję wciskając klawisz **F6**. Odpowiednie ekrany są podobne do tych, które widzieliśmy w opcji księgowania.

12.4 Przeglądanie dokumentów.

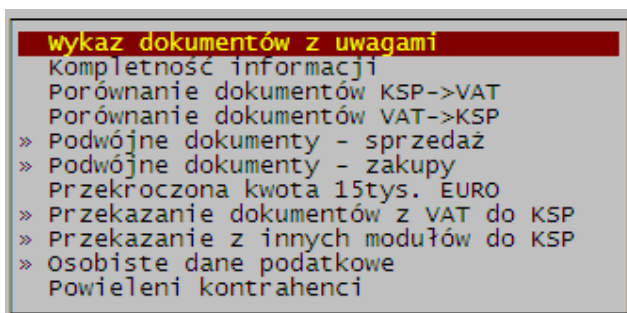
Podczas wprowadzania dokumentów źródłowych mogliśmy je oglądać w podziale na poszczególne grupy (marża, samochody itd.). W niniejszym punkcie menu mamy możliwość przeglądania i wykonywania pewnych operacji na wszystkich dokumentach wprowadzonych do KSP, od początku roku. Możemy je wyszukiwać, filtrować, sortować, drukować. Operacje specyficzne dla tej opcji omówimy niżej:

- **R:** naciśnięcie tego klawisza spowoduje przekazanie bieżącego dokumentu do rozrachunków.
- **Z:** ten klawisz powoduje zamianę dokumentu przychodowego na kosztowy i odwrotnie. Używamy go, **w przypadku, gdy dokument został już zaksięgowany a numer dokumentu przeniesiony na dokument źródłowy**. Otóż zdarza się, że omyłkowo faktura przychodowa zostanie wprowadzona jako faktura zakupowa. Czasami też zapomnimy wprowadzić do programu fakturę przychodową. W sytuacji gdy wszystkie dokumenty są ponumerowane, formalnie należałoby odksięgować dokumenty, wprowadzić pominięta fakturę i zaksięgować ponownie. Oczywiście dokumenty otrzymają nową liczbę porządkową, co wiąże się z poprawianiem odpowiedniego numeru na wielu dokumentach. Czasem wygodniej jest „poświęcić” dokument kosztowy niewielkiej wartości i w jego miejsce wprowadzić pominiętą fakturę. Aby wykonać tę operację należy ustawić się na „poświęcanym” dokumencie kosztowym i wcisnąć klawisz „Z”. Dokument zostanie zamieniony na dokument przychodowy bez zmiany liczby porządkowej. Oczywiście usuwany jest odpowiedni dokument z ewidencji VAT. Należy więc poddać edycji zmieniony dokument i wprowadzić do niego prawdziwe informacje.
- **F5:** po naciśnięciu tego klawisza będziemy mogli wybrać z odpowiedniego menu dodatkowe funkcje w programie. Na uwagę zasługują dwie funkcje:
 - **„utrwalenie sortowania”**. Dokumenty które zobaczymy po wejściu do opcji „wszystkie dokumenty” będą poukładane w takiej kolejności, w jakiej zostały wprowadzone do programu. Możemy to zmienić wykonując klawiszem F7 odpowiednie sortowanie tabeli według wybranej kolumny. Jeżeli wyjdziemy z opcji i wejdziemy tam ponownie dokumenty stracą porządek uzyskany klawiszem F7. Aby na trwałe poukładać dokumenty należy wybrać z menu opcję utrwalenie sortowania. Należy sobie jednak zdawać sprawę z faktu, że bezpowrotnie stracimy informację o „naturalnej” kolejności wprowadzonych dokumentów.
 - **Eksport dokumentów**. Zaznaczone dokumenty w tej opcji możemy zapisać w wybranym katalogu. Dokumenty te można potem wczytać do programu w opcji „import dokumentów”. W ten sposób możemy przenosić dokumenty pomiędzy firmami, albo po wprowadzeniu dokumentów np.: w domu, wczytać je do programu w pracy.

12.5 Kontrola.

Możliwość weryfikacji poprawności wprowadzonych dokumentów oraz ich wzajemnych zależności jest bardzo ważną funkcjonalnością programu. Możemy to wykonać w opcji „Zamknięcia miesiąca”.

Oczywiście nie mamy możliwości wykonania kontroli merytorycznej dokumentów, niemniej można dokonać wstępnej ich oceny pod względem kompletności a także wstępnej kontroli samej księgi w zakresie przekazania dokumentów z innych modułów, porównania wartości między księgą a ewidencjami VAT, przypadkowego powtórzenia tych samych dokumentów, przekroczenia w jednym dokumencie wartości transakcji powyżej 15 000 EURO, powielonych kontrahentów, osobistych danych podatkowych a także wykonania wydruku raportu o dokumentach opatrzonych uwagami użytkownika (klawisz „U” użyty podczas wprowadzania dokumentów). Ustawiając belkę programu na wybranym miesiącu należy nacisnąć klawisz **F5** i w menu, które zobaczymy zaznaczyć klawiszem spacji te elementy, które program powinien skontrolować.



Dokonując kontroli możemy także zdecydować o okresie, za jaki kontrola ma być wykonana.

Oczywiście nie należy traktować wyników tej kontroli jako bezwzględnej wyroczni, że coś jest źle wprowadzone. Program wskazuje jedynie na pewne niezerowe prawdopodobieństwo, że wymienione przez niego dokumenty mogą, ale wcale nie muszą być wadliwe.

12.6 Zamykanie - otwieranie miesięcy.

Zamykanie i otwieranie miesięcy wykonujemy w tym samym miejscu co opisaną wyżej kontrolę:

Zamknięcie miesiąca pełni w programie dwie funkcje:

- uniemożliwia (przy braku uprawnień) poprawianie i dopisywanie dokumentów za okresy zamknięte, oraz
- tworzy podczas zamykania deklaracje podatkowe PIT dla właścicieli.

Ekran z lewej strony pokazuje listę poszczególnych miesięcy, a pod każdym z nich datę ostatniego zamknięcia. Jeśli miesiąc był zamykany i otwierany kilkakrotnie, wówczas pod nazwą danego miesiąca znajduje się lista, z informacją o kolejnych datach jego zamknięć. Zamknięcia miesiąca dokonuje się poprzez wybranie klawisza „Z”, natomiast otwarcia poprzez wybranie klawisza „O”.

Uwaga : *Jeśli ustawieni jesteśmy na danym miesiącu i wybierzemy klawisz „O”, wówczas program otworzy wszystkie miesiące, do tego miesiąca włącznie. Zamykać miesiące należy pojedynczo.*

Uwaga: *Jeśli w miesiącu zamykanym program wykryje dokumenty, które nie są zaksięgowane, zamknięcie tego miesiąca będzie niemożliwe.*

Uwaga: *Jeśli w miesiącu zamykanym program wykryje dokumenty, które posiadają wpisane uwagi użytkownika i uwagi te zawierają gdziekolwiek znak wykrzyknika, zamknięcie miesiąca będzie również niemożliwe.*

Z prawej strony ekranu znajdują się trzy ekrany:

- z informacją podsumowującą dane z księgi;
- z informacją podsumowującą dane z ewidencji VAT;
- z informacją o sumach płatności za dany miesiąc.

Na pierwszym z nich znajduje się dodatkowo informacja o użytkowniku, który dokonał zamknięcia i otwarcia miesiąca, oraz dacie, kiedy to zrobił.

Wszystkie ekrany zawierają istotne dla zamykanego miesiąca dane w układzie dwóch kolumn. Z lewej strony mamy wartości, które wynikają bezpośrednio z bieżących wartości

dokumentów na chwilę, w której właśnie przeglądamy dane, natomiast kolumna po prawej przedstawia te same wartości, ale na chwilę, w której zamykany był miesiąc. Wielkości, które wykazują różnice pokazywane są kolorem czerwonym.

12.7 Kolejność czynności przy zamykaniu miesiąca.

Dla ustalenia uwagi założymy, że mamy zamiar zamknąć miesiąc MAJ. Podamy poniżej zalecaną kolejność czynności, jaką należy zachować w najbardziej ogólnym przypadku.

- a) Sprawdzić i ewentualnie uzupełnić dane w normach podatkowych;
- b) w umowach zlecenie wprowadzić wszystkie rachunki za miesiąc maj i przekazać je do KSP.
- c) W umowie o pracę: naliczyć wynagrodzenia **za** miesiąc maj.
- d) W osobistych danych podatkowych właścicieli wprowadzić za miesiąc maj wszystkie elementy niezbędne do sporządzenia deklaracji PIT. Szczególnie ważne jest naliczenie **należnych** składek ZUS za miesiąc MAJ.
- e) W „tabelach podatkowych” wprowadzić wszystkie „zapłaty” składek ZUS dla firmy i właścicieli dokonane w miesiącu maju.
- f) Uzupełnić dane w „dochodach z innych firm”.
- g) W punkcie „Przełącz dane do płatnika – PIT-4” przekazać dane do tabel podatkowych za miesiąc MAJ oraz wynagrodzenia do KSP.
- h) W środkach trwałych naliczyć amortyzację za miesiąc maj, zamknąć miesiąc (chodzi o zamknięcie miesiąca w module środki trwałe) i przekazać odpisy amortyzacyjne do KSP.
- i) W ewidencji przebiegu pojazdu: obliczyć i wydrukować dokumenty rozliczające koszty związane z użytkowaniem samochodów osobowych do celów służbowych za miesiąc maj. Dopisać odpowiednie kwoty do KSP.
- j) Przekazać prezenty małej wartości do ewidencji „darowizny i RiR”.
- k) Pobrać w punkcie „zdarzenia – art.91” (klawisz „P”) informację o sprzedanych środkach trwałych. Dopisać ewentualnie pozostałe zdarzenia, jeśli wystąpiły w miesiącu maju.
- l) Wykonać obliczenia deklaracji VAT-7 i przekazać do KSP te elementy (np.: storna), które naszym zdaniem powinny się tam znaleźć.
- m) Zaksięgować wszystkie dokumenty w miesiącu maju.
- n) Wykonać kontrolę dla danego miesiąca w punkcie obliczenia deklaracji VAT-7.
- o) Wykonać kontrolę w zamknięciu miesiąca.
- p) Zamknąć miesiąc.

13. INFO PODATKOWE.

Info podatkowe to punkt programu, w którym otrzymamy zbiorczą informację o kondycji firmy, zobowiązaniach wobec urzędu skarbowego i ZUS. Tutaj wydrukujemy folio dla firmy i deklaracje podatkowe. Info podzielone zostało na dwie części. Pierwsza dotyczy całej firmy, druga poszczególnych właścicieli. Omówimy je w kolejności.

13.1 Informacja dla firmy (folio).

Informacja podatkowa dla firmy składa się z czterech ekranów zbiorczych danych. W każdym przypadku po prawej stronie ekranu będziemy mieli listę 12 miesięcy, po której poruszamy się klawiszami kursora. Będąc ustawionym na wybranym miesiącu, program pokaże adekwatne dla niego dane.

Informacja ogólna

To zbiorcze podsumowanie zapisów w księdze przychodów. Ekran pierwszy pokazuje zbiorczo wszystkie zapisy z księgi, natomiast ekran czwarty, w takim samym układzie, zapisy dotyczące wyłącznie tych dokumentów, z których kwoty zostały rozdzielone pomiędzy właścicieli inaczej niż według zadeklarowanych procentowych udziałów. Ekran ten nosi nazwę „księga według uzgodnień”.

[1/4]			
Pozycje księgi razem	W miesiącu	Narastająco	Styczeń Luty Marzec Kwiecień Maj Czerwiec Lipiec Sierpień Wrzesień Październik Listopad Grudzień
Sprzedaż towarów i usług.....	21.321,27	65.249,06	
Pozostałe przychody	5,39	15,14	
Przychody RAZEM	21.326,66	65.264,20	
Remanent początkowy	100,00	100,00	
Zakupy towarów handlowych	0,00	0,00	
Remanent końcowy	100,00	100,00	
Zakupy stanowiące koszt uzyskania	0,00	0,00	
Koszty uboczne	0,00	0,00	
Wynagrodzenia BRUTTO	5.356,16	19.210,87	
Pozostałe wydatki	9.313,45	39.605,65	
Limitowana reklama wg księgi ...	40,78	62,18	
Koszty uzyskania razem	14.710,39	58.878,70	Ekran nr
D O C H Ó D F I R M Y	6.616,27	6.385,50	(1)

Żadna z kwot, którą widzimy na powyższym ekranie nie podlega edycji.

Bieżące płatności.

Ekran trzeci przedstawia zobowiązania, jakie wynikają z miesiąca, na którym ustawiona jest belka. Nie są to więc płatności, jakie musimy wykonać w danym miesiącu. Taką informację, otrzymamy wybierając zestawienie zaległych płatności.

[3/4]			
PODATEK	Wynagrodzenia ze stosunku pracy :		53,40
DOCHODOWY	Wynagrodzenia z umów zlecenia.. :		57,50
(PIT 4)	R A Z E M		110,90
PODATEK DOCHODOWY	Właściciele.....		2.138,18
PODATEK DOCHODOWY	(PIT-8a)		0,00
Składki ZUS	Właściciele	Pracownicy	Razem
Społeczne ZUS-51	502,56	1.650,56	2.153,12
Zdrowotne ZUS-52	309,76	309,07	618,83
F.P. ZUS-53	33,37	116,32	149,69
Razem	845,69	2.075,95	2.921,64
PODATEK VAT			0,00
RAZEM do zapłaty w miesiącu			5.170,72

Rysunek 33

Szacowanie marży.

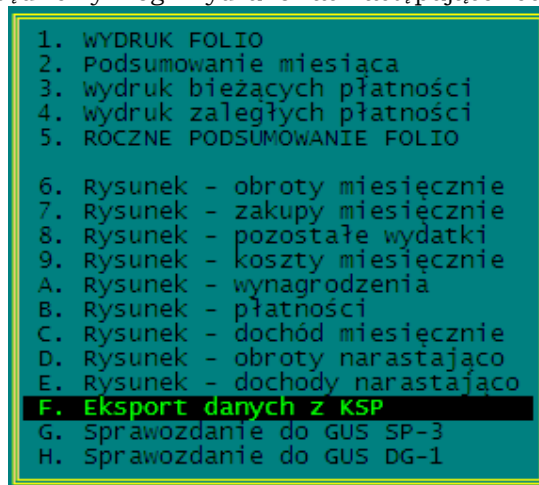
[2/4]	
Sprzedaż towarów handlowych	65.249,06
+ Remanent początkowy.....	100,00
+ Zakupy towarów handlowych.....	1.111,00
- Remanent końcowy.....	100,00
= Koszt własny sprzedaży.....	1.111,00
Kwota marży..... ♥	64.138,06
Średnia marża do zakupów w [%]	5.773,00
Średnia marża do sprzedaży w [%]	98,30
Naciśnięcie klawisza INSERT w polach oznaczonych "♥" spowoduje wyliczenie kwoty remanentu końcowego odpowiadającego zadanej marży.	
Klawisz F3 przywróci wartości wynikające z dokumentów.	

Rysunek 34

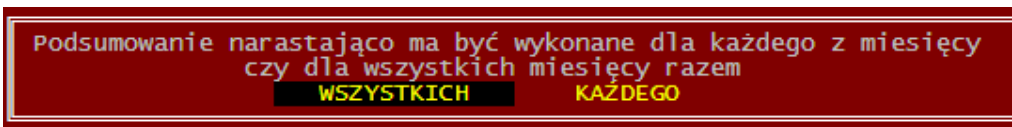
Ekran drugi pozwala wprowadzić w pola oznaczone znakiem „♥” kwoty, na podstawie których po wciśnięciu klawisza INSERT, zostanie obliczona wartość remanentu końcowego. Zmieniając inne pola na formatce i zatwierdzając je klawiszem END program obliczy zawsze marżę i jej stosunek do zakupów i sprzedaży.

Zestawienia.

Wybierając klawisz **F5** będziemy mogli wydrukować następujące zestawienia:

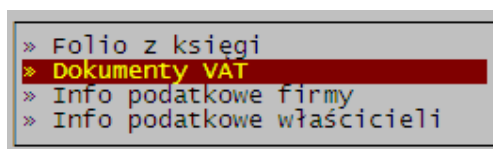


Oczywiście najważniejszym wydrukiem, który musimy wykonywać na zakończenia każdego miesiąca, to wydruk folio i ewentualnie roczne podsumowanie folio. Pozostałe, zwykle przekazywane są klientom biura. Roczne podsumowanie folio można wykonać na dwa sposoby:



Pierwsza opcja to miesięczne zestawienie wszystkich kolumn księgi i ich podsumowanie. Drugie, to zestawienie wszystkich miesięcy, a dla każdego z nich sumy miesiąca i sumy narastająco do bieżącego miesiąca włącznie.

Na uwagę zasługuje ostatni punkt z menu (F.). Po jego wybraniu możemy zaznaczyć jak niżej elementy,



które program ma zapisać w wybranym miejscu. Zwykle korzystamy z niego gdy biuro rachunkowe chce przekazać dane klienta na swoją stronę internetową. Struktura plików została omówiona w instrukcji „KSP_instalacja”.

13.2 Informacja dla właściciela (PIT-5).

Informacja podatkowa właściciela ma postać drzewa jak niżej:

Nazwisko i imię	[4/5]	
- KOWALEWSKA ANNA	Podatek po odliczeniach	180,57
• Styczeń 1.723	Należne zaliczki za m-ce poprzednie	0,00
• Luty 415	NALEŻNA ZALICZKA - BIEŻĄCY MIESIĄC	180,60
• Marzec 415	Ograniczenie zaliczki wynikające z decyzji US: 0,00	
• Kwiecień 408	Kwota jw zrealizowana w miesiącach poprzednich : 0,00	
• Maj 408	Ograniczenie zaliczki w bieżącym miesiącu	0,00
• Czerwiec 408	Zaliczka podatku po ograniczeniu	180,60
• Lipiec 415	Remanent likwidacyjny	0,00
• Sierpień 556	Kwota do zapłaty wg PIT	180,60
• Wrzesień 556	Do zapłaty przelewem na kontu US	407,90
• Październik 556		
• Listopad 1.112		
• Grudzień		
+ KOWALEWSKI ZBIGNIEW		

Po lewej stronie ekranu, po rozwinięciu drzewa pod każdym z nazwisk współników wyświetlają się poszczególne miesiące roku, a po prawej stronie ekranu dla każdego z miesięcy odpowiednie dane podatkowe. Ilość ekranów z prawej strony zależy od wybranego sposobu opodatkowania. Na kolejnych ekranach przedstawiono w uporządkowanej kolejności dane i wyniki obliczeń służących określeniu zobowiązania podatkowego. Z wyjątkiem ekranu przedstawionego wyżej żaden inny nie podlega edycji, i nie wymaga odrębnego omówienia, ponieważ wszystkie występujące na ekranach kwoty są tam szczegółowo opisane.

Jak wiadomo, wysokość należnej zaliczki na podatek za bieżący miesiąc, zależy bezpośrednio od sumy należnych zaliczek za poprzednie miesiące, wykazanych w deklaracjach PIT-5. Przyjmując klienta do biura w trakcie roku podatkowego, może okazać się, opłacał on zaliczki w nieprawidłowej wysokości. Po naciśnięciu klawisza ENTER na pokazanej wyżej formatce, będzie można zamiast proponowanej przez program należnej zaliczki wprowadzić własną, taką jaką klient wpłacił do US. Jeżeli wprowadzimy własną należną zaliczkę, to właśnie tę zaliczkę program będzie uwzględniał w kolejnych deklaracjach (oczywiście lepiej zapłacić zaliczkę w prawidłowej wysokości, bo przed odsetkami i tak nie uciekniemy).

Uwaga: skutki wprowadzenia własnej zaliczki, zobaczymy dopiero po wyjściu z opcji „info podatkowe” i wejściu tam powtórnie. Program oblicza podatki za wszystkie miesiące, zanim wyświetli info firmy i właściciela.

14. RAPORTY I WSKAŹNIKI.

2. REJESTRACJA DOKUMENTÓW	
3. KASA-BANK-ROZRACHUNKI	
4. INFO	
5. ZAMK	1. Informacja dla firmy
6. KART	2. Informacja dla właścicieli
7. OBSŁ	3. Oszacowania - wskaźniki
8. INST	4. 19% - czy warto?
9. PRZY	5. Statystyka
A. EWID	

Wybierając z powyższego menu punkty 3 do 5 możemy uzyskać wiele informacji o kondycji danej firmy. W punkcie 3 dowiemy się jaka jest zyskowność firmy. Będziemy mieli dostęp do identycznego zestawienia, jaki przy kontroli wykonuje urząd skarbowy. W punkcie 4 możemy sprawdzić czy podatnikowi opłaca się wybrać liniową metodę opodatkowania, a w punkcie 5 sprawdzimy jak na przestrzeni roku kształtuje się ilość dokumentów dostarczanych przez podatnika do biura i porównamy go z innymi prowadzonymi firmami. Zaczniemy od oszacowań.

14.1 Oszacowanie remanentu.

Tabela z danymi wygląda następująco:

*** Remanent początkowy : 205.372,03 ***

	√	Mc	REMANENT	ZAKUPY	OBRÓT	KOSZTY	Marża	Zysk Net	W.koszt.
	√	1	205.372	63.881	247.559	48.669	287,53	54,54	19,66
	√	2	205.372	96.367	162.638	37.273	155,98	39,98	20,95
	√	3	205.372	69.354	93.866	48.141	119,54	27,85	26,60
	√	4	205.372	80.559	152.606	54.309	111,72	24,08	28,69
(A)	√	5	205.372	61.693	105.663	46.593	105,01	20,40	30,82
	√	6	205.372	57.315	140.165	51.017	110,29	20,76	31,69
	√	7	205.372	0	0	22.727	110,29	18,24	34,21
		8	205.372	0	0	0	110,29	18,24	34,21
		9	205.372	0	0	0	110,29	18,24	34,21
		10	205.372	0	0	0	110,29	18,24	34,21
		11	205.372	0	0	0	110,29	18,24	34,21
		12	205.372	0	0	0	110,29	18,24	34,21
		Oryg:	205.372	429.169	902.496	308.729	110,29	18,24	34,21
(B)		Nowe:	159.543	429.169	902.496	308.729	90,00	13,16	34,21
		Różn:	45.829	0	0	0	20,29	5,08	0,00
(C)		F6 :01 .. 07		429.169	902.496	308.729	110,29	18,24	34,21

Aby pobrać dane do tabeli z księgi przychodów trzeba wcisnąć klawisz „**K**”, następnie możemy zaznaczyć spacją te miesiące, za które chcemy poznać poszczególne wskaźniki i po naciśnięciu klawisza F6 obejrzyć podsumowanie w dolej linii, albo po wciśnięciu klawisza F5 wydrukować wszystkie szczegóły.

Oto przykład takiego wydruku

=====

Zestawienie wskaźników finansowych za miesiące: od 01 do 07 2005 rok

=====

M-c	Zakupy	Koszty	Obrót
01	63.881,22	48.668,80	247.558,83
02	96.367,19	37.273,31	162.638,46
03	69.353,96	48.141,26	93.865,59
04	80.558,57	54.309,25	152.606,02
05	61.693,05	46.592,96	105.662,56
06	57.314,89	51.017,22	140.164,73
07	0,00	22.726,66	0,00
RAZEM	429.168,88	308.729,46	902.496,19

(1) Remanent początkowy na 01.01.2005	:	205.372,03
(2) Zakupy towarów i materiałów	:	429.168,88
(3) Remanent końcowy na 31.07.2005	:	205.372,03

(4) Wartość towarów sprzedanych (1)+(2)-(3)	:	429.168,88
(Koszt własny sprzedaży)		
(5) Obrót	:	902.496,19
Wartość towarów sprzedanych (4)	:	429.168,88

(6) Zysk Brutto (5)-(4)	:	473.327,31
(7) Marża (Zysk brutto do kosztu własnego sprzedaży) (6)/(4)		
		473.327,31
	-----	= % 110,29
	429.168,88	
(8) Zysk Brutto do obrotu (6)/(5)		
		473.327,31
	-----	= % 52,45
	902.496,19	
(9) Koszty do obrotu		
		308.729,46
	-----	= % 34,21
	902.496,19	
(10) Zysk Netto (8) - (9)		
		52,45 - 34,21
		= % 18,24
(11) Zysk Netto (10)*(5)	:	164.597,85

UKŁAD TABELI

Tabela podzielona jest na trzy części: część [A] zawiera dane kwotowe w podziale na poszczególne miesiące (remanent, zakupy itd.) oraz odpowiadające im współczynniki. Współczynniki obliczone są narastająco - to znaczy, że np.: współczynniki za miesiąc czerwiec uwzględniają okres od stycznia do czerwca. Remanent początkowy na koniec

ubiegłego roku umieszczony jest nad tabelką, natomiast w kolumnie remanent w poszczególnych miesiącach widnieje remanent na koniec każdego miesiąca. Jeżeli w danym miesiącu nie wykonano remanentu, program przepisze remanent ostatnio wykonany. Dane o remanentach program przejmuje z opcji: REJESTRACJA DANYCH/REMANENT. W szczególności w miesiącu styczniu umieszczony jest remanent na koniec stycznia. Część [B] i [C] zawiera wyniki obliczeń, które opiszemy w dalszej części. Zapamiętajmy! Dane kwotowe w poszczególnych miesiącach są danymi za okres poszczególnego miesiąca, natomiast współczynniki obliczane są za okresy narastająco, od stycznia do bieżącego miesiąca włącznie. Przykładowo: w miesiącu czerwcu dane kwotowe dotyczą miesiąca czerwca, a współczynniki okresu styczeń - czerwiec.

Klawisze

- **K:** remanent, zakupy, obrót i koszty, to dane, które program przejmie z księgi, i które zostaną zapamiętane. Wartości w poszczególnych kolumnach możemy dowolnie zmieniać, mimo to program będzie również pamiętał oryginalne wartości z KSP. Naciśnij klawisz "K", aby zobaczyć dane i współczynniki w danej firmie. Wyniki które zobaczymy na ekranie obliczane są narastająco.
- **F6:** jeżeli chcesz zobaczyć wyniki za dowolny okres np.: za okres marzec - maj, zaznacz spacją miesiące marzec, kwiecień, maj i naciśnij klawisz F6. W części [C] tabeli pojawią się wyniki dotyczące wybranego okresu. Jeżeli chcesz otrzymać bardziej szczegółowe informacje o wybranym okresie naciśnij klawisz F5, a otrzymasz raport z obliczeń za wybrany okres. Zauważ, że zaznaczony przez ciebie okres może zawsze obejmować miesiące od stycznia do wybranego miesiąca, możesz więc zawsze otrzymać raport z obliczeń współczynników, które widzisz w tabeli. Zauważ również, że wybrany okres może dotyczyć jednego miesiąca.
- **Z:** zaznacz kolumnę, której wartości będą oszacowywane na podstawie nowych współczynników.
- **ENTER:** klawisz ten wprowadza nas w tryb edycji. Po wprowadzeniu danych komputer automatycznie wykonuje różne obliczenia, których typ zależy od tego, w której kolumnie naciśniesz klawisz ENTER. Jeżeli naciśniemy ENTER w kolumnach LEWEJ TABELI (kwoty) to:
 - W momencie naciśnięcia ENTER w części [B] pojawią się oryginalne dane z KSP obliczone narastająco od miesiąca stycznia do miesiąca, na którym naciskamy ENTER - włącznie. Dane te pojawią się w wierszu oznaczonym jako "ORYG:".
 - Po wprowadzeniu kwot i zapamiętaniu ich klawiszem END, komputer wykona obliczenia dla nowych danych i umieści je w części [B] tabeli w wierszu oznaczonym jako "NOWE:" oraz wykaże różnicę pomiędzy danymi oryginalnymi i nowymi w wierszu oznaczonym jako "Różn:".

Podsumowując: klawisz ENTER w lewej części tabeli to symulacja, a więc odpowiedź na pytanie: Co się stanie gdy? Naciśnięcie klawisza ENTER w prawej tabeli jest szacowaniem, a więc odpowiedzią na pytanie: jak powinno być? Po naciśnięciu ENTER w prawej tabeli program:

- Zapiszcy i nie dopuści nas do edycji, jeżeli nie zaznaczymy klawiszem **Z** kolumny, którą będziemy oszacowywać. Możliwe jest zaznaczenie kolumn: obrót lub remanent lub zakupy oraz w każdym z wymienionych przypadków: koszty. Tak więc, zanim zaczniemy oszacowywać daną wartość, musimy najpierw klawiszem **Z** poinformować program co podlega oszacowaniu.
- Program wypisze w części [B] tabeli obliczone narastająco wszystkie wielkości które widzimy w tabeli. A więc odmiennie niż miało to miejsce wyżej gdy w części [B] wypisywane były wartości oryginalne z KSP, tutaj za wartości oryginalne przyjmowane są te, które widzimy w tabeli.
- Po wprowadzeniu danych współczynników i zaakceptowaniu ich klawiszem END program wypisze w wierszu "NOWE:" części [B] tabeli obliczone wartości remanentu lub obrotu itd.
- Dodatkowo - sposób szacowania zależy od tego, w której kolumnie ze współczynnikami naciśniemy klawisz ENTER. I tak:

- jeżeli naciśniemy ENTER w kolumnie marża - oszacowanie zostanie wykonane (o ile jest to możliwe) na podstawie trzech współczynników;
- gdy wybraną kolumną będzie zysk netto - oszacowanie odbędzie się bez uwzględniania marży (marża zostanie wyliczona).

14.2 19% - czy warto?

Właściciel	Opis	Podatnik	Małżonek
JAROSZYŃSKI ANDRZEJ	Dochód z działalności	10.000	40.000
	Inne dochody (najem)	2.000	
	Odliczenia od dochodu w zeznaniu rocznym	4.000	2.000
	Odliczenia od podatku w zeznaniu rocznym (bez zdrowotnego)	1.000	500
Suma dwóch zeznań rocznych (Podatek wg skali)		12.1%	6.297
Jedno wspólne zeznanie podatkowe (wg skali)		11.9%	6.180
Gdy podatnik wybierze 19 %		15.8%	8.197

Wprowadzając w prawej górnej części tabeli dane odnośnie przewidywanych dochodów podatnika i jego małżonka, możemy na podstawie wyników w dolnej części tabeli ocenić, która forma opodatkowania będzie najbardziej korzystna. Mamy następujące wyniki:

- **Suma dwóch zeznań:** program podaje kwotę i procent podatku w przypadku gdy oboje małżonkowie składają odrębne zeznania podatkowe PIT-36 lub 37.
- **Jedno wspólne zeznanie:** małżonkowie składają wspólne zeznanie podatkowe PIT-36.
- **Gdy podatnik wybierze 19%:** czyli podatnik składa zeznanie roczne PIT-36L a małżonek PIT-36 lub 37.

W każdym z przypadków program podaje kwotę podatku, jako sumę podatku podatnika i małżonka i procent jako stosunek kwoty łącznego podatku do łącznego dochodu. Naciśnięcie klawisza **INSERT** w polu z dochodem z działalności podatnika, przepisze dochód narastająco z KSP z miesiąca grudnia.

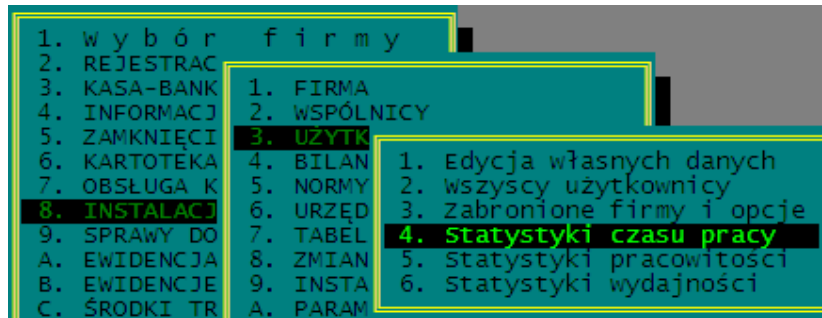
14.3 Statystyka dokumentów.

1. Statystyka firmy za okres
2. Statystyka firmy miesięcznie
3. Statystyka wszystkich firm
4. Analiza fiskalna firmy
5. Analiza MP i ksiąg handlowych
6. Analiza 80/20 dla biura rachunkowego

Wybierając poszczególne punkty menu zobaczymy informację o ilości wprowadzonych dokumentów w podziale na poszczególne grupy dokumentów. Zestawienia z pierwszych trzech punktów mogą być pomocne przy ustalaniu ceny usług. Czwarty i piąty punkt pozwala ocenić (przy zachowaniu pewnej dyscypliny podczas wprowadzania dokumentów), jak daleko podatnikowi do obowiązku fiskalizacji i obowiązku prowadzenia ksiąg

handlowych. Ostatni punkt to typowa analiza statystyczna. Można się z niej dowiedzieć jaki procent klientów biura przynosi zadany procent przychodów. Analiza ta ma sens jedynie wtedy, gdy fakturowanie klientów odbywa się w programie KSP.

14.4 Analiza pracy pracowników biura

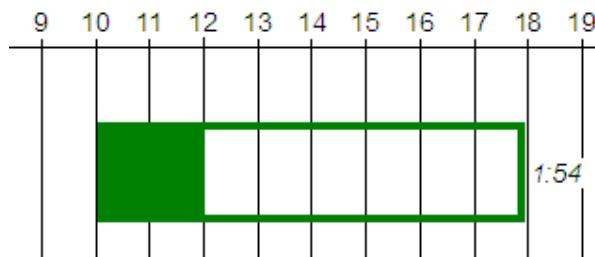


Dla każdego użytkownika zalogowanego w KSP, program rejestruje trzy rzeczy:

- Czas przebywania w programie
- Ilość wprowadzonych lub poprawionych dokumentów (pracowność).
- Efektywny czas pracy. Czas ten wyliczany jest przez program zgodnie z pewnymi regułami, których nie będziemy tu zdradzać. Znając je można by łatwo program oszukać. Zaznaczmy jedynie, że nie wystarczy klikać myszą po ekranie lub wciskać klawisze, aby program uznał, że pracujemy.
- Wydajność, czyli prędkość z jaką wprowadzane są dokumenty (ilość dokumentów na godzinę)

Wszystkie wykresy dostępne w powyższych punktach można wykonać dla wszystkich, zaznaczonych lub tylko dla wybranego pracownika. Jeżeli żaden pracownik nie będzie zaznaczony program wykona analizę dla wszystkich.

Niektóre wykresy będą zawierać słupki częściowo wypełnione (najczęściej, gdy analizę wykonujemy dla pojedynczego pracownika)



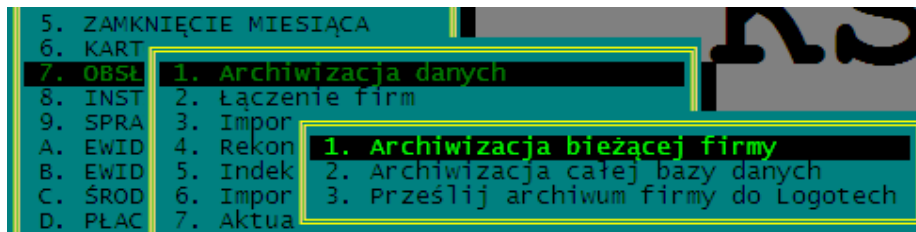
Wypełniona część prostokąta będzie oznaczać:

- Dla analizy czasu pracy, efektywny czas pracy. Przykład na powyższym rysunku oznacza, że pracownik przebywał w programie od godziny 10-tej do 18-tej i jego efektywny czas pracy wynosi 1 godz. 54 min.
- Dla analizy pracowności, nowo wprowadzone dokumenty
- Dla analizy wydajności, prędkość wprowadzania nowych dokumentów.

15. OBSŁUGA KOPII DANYCH.

Ten punkt menu zawiera szereg funkcji, z których czasem musimy, a czasem powinniśmy skorzystać. Najważniejszy z nich to tworzenie archiwum bazy danych

15.1 Archiwizacja danych



Archiwizacja danych pełni w programie dwie funkcje. Z jednej strony jak każda tego rodzaju opcja służy do stworzenia kopii bezpieczeństwa danych, na wypadek gdyby dysk twardy komputera uległ zniszczeniu. Z drugiej strony opcja ta wykorzystywana jest do przenoszenia danych pomiędzy komputerami. Dostępne są trzy rodzaje archiwizacji:

Archiwizacja bieżącej firmy

Dane bieżącej firmy zostają spakowane do pliku w formacie zip i zapisane we wskazanym miejscu na dysku. Często korzystamy z tej formy zabezpieczenia się, gdy chcemy wykonać w programie jakąś nietypową operację, i nie wiemy czy jej efekt będzie taki jak się spodziewaliśmy. Zarchiwizowane dane można wczytać na powrót do programu.

Archiwizacja całej bazy danych

Wykonujemy ją, dla bezpieczeństwa. Zarchiwizowana baza chroniona jest hasłem. Gdy znajdzie taka konieczność, możemy z archiwum bazy odtworzyć dane bieżącej firmy, lub wypakować całą bazę lub jej część do wskazanego katalogu. Przy archiwizacji całej bazy możemy spowodować, aby program po jej wykonaniu wyłączył komputer.

Prześlij archiwum do Logotech

Korzystamy z tej możliwości w sytuacji, gdy nasz problem nie da się rozwiązać w rozmowie z naszymi konsultantami. Możemy wówczas wysłać archiwum problematycznej firmy pocztą e-mail do Logotech, z krótkim opisem problemu.

15.2 Łączenie firm

Opcja może być użyteczna, jeśli dana firma ma wiele oddziałów i dla każdego z nich prowadzimy odrębną księgę przychodów i ewidencje środków i wyposażenia, ale wspólna ewidencję VAT. Wówczas możemy założyć sobie nową wspólną firmę, w której będą łączone dokumenty z poszczególnych oddziałów. W opcji "Łączenie firm" znajdziemy tabelę, dla której klawiszem INSERT wybierzemy firmy, z których dokumenty będą łączone. Wybrane firmy

należy zaznaczyć (SPACJA, +, -, *) i nacisnąć klawisz F10. Dokumenty zostaną pobrane. Operację tę można wykonywać wielokrotnie. Dokumenty raz pobrane nie zostaną ponownie dopisane do bazy. Jeżeli ulegną zmianie (poprawimy dokument w oddziale lub w zbiorczej firmie), to dokument w bazie zbiorczej firmy zostanie zaktualizowany. Dokumenty po imporcie zachowują związek pomiędzy ewidencją w księdze i w VAT. Pobierane są następujące dokumenty:

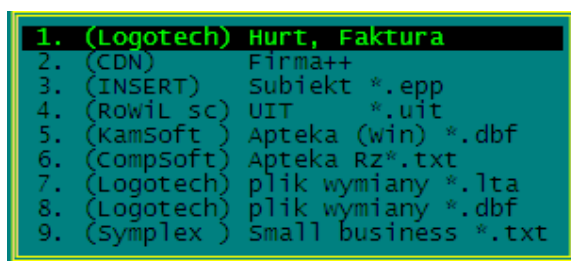
Lista pojazdów i dokumenty ich zakupu

- Dokumenty zakupu paliwa
- Dokumenty spłat rat leasingu
- Dokumenty sprzedaży: marża indywidualna, łączna, komis
- Pozostałe dokumenty sprzedaży krajowej i międzynarodowej
- Dokumenty zakupu krajowego i WNT
- Zdarzenia z art.91 ustawy o VAT (sprzedaż środka itp.)

15.3 Import danych.

W punkcie 12.4 instrukcji, opisaliśmy „eksport dokumentów”. W niniejszym punkcie wykonujemy ich import. Te dwie opcje są ze sobą sprzężone. Możemy więc przenosić dokumenty z jednej firmy do innej.

15.4 Import danych z systemów fakturujących.



Całość zagadnienia związanego z importem dokumentów z systemów sprzedaży omówiono w instrukcji obsługi „Instalacja”. Tutaj podamy jedynie podstawowe informacje, pomijając techniczne aspekty wymiany danych. Jeżeli użytkownik korzysta z systemów fakturujących i magazynowych, w których gromadzi dokumenty sprzedaży i zakupu, to ma możliwość ich eksportu i późniejszego wczytania do programu KSP. W programie możliwy jest import dokumentów z następujących programów:

- Z programu faktura i Hurt w wersji od 4.3 autorstwa naszej firmy.
- Z programu faktura firmy 3soft – Logotech w każdej wersji.
- Z programu Firma++, firmy CDN, jeżeli wyeksportowano z niego dane do pliku „vat_r.txt”.
- Z programu Subjekt, jeżeli wyeksportowano z niego dane w formacie opisanym przez tę firmę jako EDI++.
- Z programu do obsługi stacji kontroli pojazdów UIT.
- Z programu aptecznego firmy Kamsoft (wersja Win). Importowane są następujące dokumenty:
 - - Faktury zakupu i korekty zakupu
 - - Faktury sprzedaży (założenie, że do każdej faktury istnieje paragon fiskalny)
 - - Korekty sprzedaży (faktury korygujące)
 - - Dobowe raporty fiskalne

Program apteczny przygotowuje dane w pliku FArrmdd.dbf gdzie:

- - rr: rok
- - mm: miesiąc
- - dd: dzień przygotowania pliku

Program obsługi apteki firmy KAMSOFT przygotowuje dane w opcji zestawienia -> FK. Dane mogą być przygotowane na kilka sposobów. Najlepszy z nich to wybranie opcji "Przekazanie raportu do FK". W tym przypadku tworzony jest zbiór Faxxxxxx.dbf zawierający najpełniejsze informacje. Drugi sposób, to wybranie opcji "przekazanie raportu do BPSC (zakupy)". Opcja ta tworzy zbiór DoKsp.dbf. Zbiór ten zawiera jedynie faktury zakupu i korekty zakupu. A w przypadku korekty, brak jest numeru korygowanej faktury. Pozostałe opcje eksportu dokumentów przygotowują dane, które nie nadają się do zaimportowania w programie KSP. Program apteczny tworzy swoje zbiory w katalogu określonym w "parametrach modułów"

- Z programu aptecznego firmy Compsoft.
- Z programu Small Bussines firmy Symplex
- Z każdego innego programu, jeżeli przygotowuje dane w jednej z trzech postaci, szczegółowo opisanej w przywołanej instrukcji obsługi.

Zanim program dołączy dokumenty do ewidencji VAT oraz księgi przychodów, próbuje rozpoznać sposób kodowania polskich liter, jeżeli w importowanym pliku wymiany nie zawarto takiej informacji. Polega to na zliczeniu wystąpień, charakterystycznych dla danej strony kodowej znaków, i podaniu ich liczby w odpowiedniej tabelce. Jeżeli niezerowa liczba zliczonych znaków występuje wyłącznie dla jednego standardu, właśnie ten powinniśmy wybrać w dolnej części tabeli. Jeżeli liczba ta występuje dla kilku standardów i nie występuje wyraźna przewaga jednego standardu nad pozostałymi, to znak, że w systemie sprzedaży sposoby kodowania zostały wymieszane. Powinniśmy w takiej sytuacji skontaktować się z użytkownikiem programu sprzedaży i jego zapytać o standard kodowania danych. Podobnie w sytuacji, gdy w tabeli dla każdego z systemów kodowania wystąpi zerowa liczba zliczeń.

Po wprowadzeniu informacji o stronie kodowej znaków w importowanym pliku, program przetworzy go i pokaże nam podsumowanie w tabelce jak niżej:

Typ dokumentu	Ilość	Kwota	Pobrać?
Fakt. VAT niefiskalne.....	0	0,00	N (T/N)
Fakt. VAT z paragonem fisk.	53	8 569,08	I (T/N)
Sprzedaż detaliczna.....	31	87 800,76	I (T/N)
Faktury eksportowe.....	0	0,00	N (T/N)
Faktury VAT UE (WDT).....	0	0,00	N (T/N)
Fakt.VAT marża komis.....	0	0,00	N (T/N)
Fakt.VAT marża indywidualna	0	0,00	N (T/N)
Fakt.zaliczkowe.....	0	0,00	N (T/N)
Reprezentacja i reklama....	0	0,00	N (T/N)
Razem	84	96 369,84	
Zakupy na fakturę VAT.....	230	62 830,52	I (T/N)
Zakupy na inny dokument....	0	0,00	N (T/N)
WNT.....	0	0,00	N (T/N)
Razem	230	62 830,52	

Możemy tu zdecydować, które dokumenty mają być dołączone do KSP, a które nie. Następnie przetworzone dokumenty prezentowane są w specjalnej tabeli:

Poszczególne kolumny oznaczają:

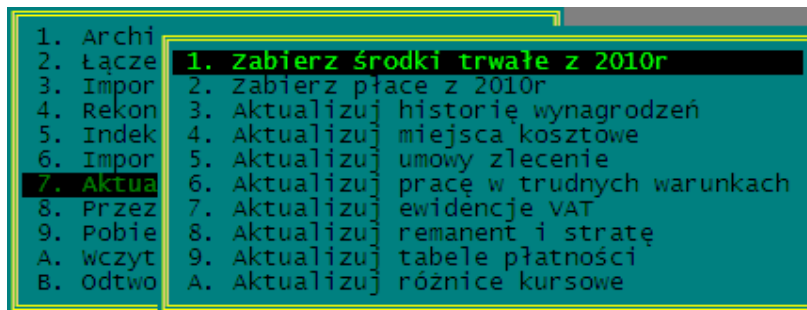
- **Grup:** rodzaj dokumentu. Występują tu następujące oznaczenia:
 - FAK : Faktura VAT
 - FAM : Faktura VAT marża
 - FAR : Faktura dokumentująca przekazania towarów na cele reprezentacji i reklamy
 - FAZ : Pierwsza faktura zaliczkowa
 - SDN : Nieudokumentowana fakturą VAT sprzedaż detaliczna
 - EX : Sprzedaż eksportowa
 - WDT : Sprzedaż w ramach WDT

- ZAKF : Zakup towarów udokumentowany fakturą VAT
 - ZAKR : Zakup bez faktury VAT
 - WNT : Zakup w ramach WNT
- **Fis:** literka „T” w tej kolumnie oznacza sprzedaż zarejestrowaną w urządzeniu fiskalnym.
 - **Data KSP:** data, pod którą dany dokument zostanie ujęty w księdze przychodów.
 - **Data VAT:** data w ewidencji obrotu lub nabycie VAT.
 - **VAT-7:** rok i miesiąc wskazujący na okres rozliczeniowy, w którym dany dokument zostanie uwzględniony w deklaracji VAT-7.
 - **ON:** jeżeli dokument dotyczy zakupu, to kolumna wskazuje na jego związek ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną.
 - **Kwota1:** jest to sumaryczna kwota dokumentu. Szczegóły w przywołanej na początku instrukcji obsługi. Pozostałe kwoty mają różne znaczenia, zależne od typu dokumentu.

Zanim dokonamy dołączenia dokumentów do księgi, możemy wykonać na nich szereg typowych operacji sumowania, usuwania, sortowania itp. Dołączenie dokumentów nastąpi po wciśnięciu klawisza **F10**. Zapytani wówczas zostaniemy o okres, z jakiego dokumenty mają zostać dołączone do KSP. Dokumenty nie należące do tego okresu zostaną pominięte.

Uwaga: Jeżeli wśród dokumentów wystąpi sprzedaż detaliczna, program przed ich dołączeniem zapyta nas, czy ma dokonać ich agregacji na poziomie dni lub miesięcy. Jeżeli odpowiemy twierdząco, program zsumuje kwoty wszystkich paragonów w obrębie każdego z dni (miesięcy) i jednym dokumentem zapisze do księgi.

15.5 Aktualizacja danych z ubiegłego roku.



Zwykle z początkiem każdego roku dochodzi do sytuacji, w której należy już rejestrować dokumenty z bieżącego roku, podczas gdy stary rok nie został jeszcze zakończony. Nie znamy dla ubiegłego roku rezydentury końcowego, ewentualnej straty, a program na nowy rok zainstalowano, gdy nie został jeszcze wykonany odpis amortyzacyjny za grudzień, naliczone wynagrodzenia itp. Aby danych z ubiegłego roku nie przenosić na nowy rok „ręcznie”, możemy je po zakończeniu prac z daną firmą w starym roku pobrać, korzystając z powyższego menu.

Uwaga: Aby było możliwe zaktualizowanie danych na podstawie ubiegłego roku nie wolno dokonywać przed aktualizacją, zmiany współników ani w starym, ani w nowym roku. Nie wolno również po zainstalowaniu programu na nowy rok, wczytywać danych z archiwum ani w starym, ani w nowym roku.

Większość opcji można wykonywać w programie wielokrotnie. Nowe rekordy są dopisywane a stare aktualizowane. Dla wymienionych niżej opcji aktualizacja oznacza usunięcie wszystkich danych z bieżącego roku i zastąpienie ich danych z roku ubiegłego:

- Środki trwałe
- Płace
- Rezydent
- Różnice kursowe

Historia wynagrodzeń

Jeżeli dokonywaliśmy zmian w płacach w roku ubiegłym polegających na ponownym wyliczeniu płacy (zmianie wartości składników, itp.), możemy zaktualizować tabelę z historią wypłat. Można to robić wielokrotnie.

Ewidencje VAT.

Podczas aktualizacji ewidencji VAT, program odmiennie, niż miało to miejsce w poprzednich opcjach, nie usuwa istniejących danych (zdarzenia, struktura, dokumenty), ale aktualizuje je dopisując te, które wprowadzono w starym roku, a które dotyczą nowego roku. Jedyne deklaracje VAT obliczone w nowym roku zostaną usunięte. Aktualizacji ewidencji VAT można dokonywać wielokrotnie, bez szkody dla istniejącej ewidencji.

Remanent i strata.

Wybierając ten punkt program przepisze remanent końcowy z ubiegłego roku jako remanent początkowy w bieżącym oraz dla każdego z właścicieli określi stratę za ubiegły rok dopisując ją do „osobistych danych podatkowych”.

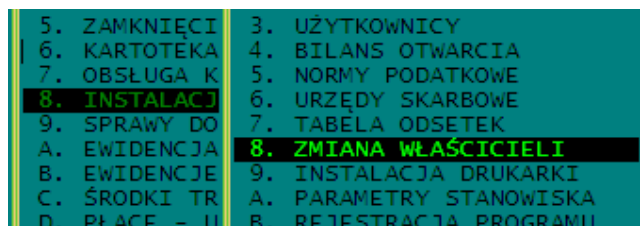
Aktualizuj tabele podatkowe.

Tę opcję możemy wybierać wielokrotnie, program dopisze zapłaty na bieżący rok wprowadzone w roku ubiegłym już po zainstalowaniu programu na nowy rok.

Aktualizuj różnice kursowe

Wybierając ten punkt, program na podstawie danych z ubiegłego roku obliczy BO raportów bankowych i zaktualizuje rozrachunki walutowe. Przeniesione zostaną wyłącznie nierozliczone rozrachunki. Bieżące zapisy w raportach bankowych zostaną usunięte. BO raportów bankowych zostanie obliczone wyłącznie na podstawie zapisów dotyczących ubiegłego roku.

16. ZMIANA WŁAŚCICIELI.



Z powyższej opcji korzystamy w trzech sytuacjach:

- Ze spółki odchodzi wspólnik.
- Do spółki dołącza nowy wspólnik.
- W spółce następuje zmiana udziałów.

Omówmy w kolejności czynności jakie program wykonuje podczas zmiany wspólników:

- Dla każdego zaznaczonego wspólnika program sumuje dokumenty z księgi przychodów, których data jest większa od daty poprzedniej zmiany wspólników i mniejsza lub równa dacie obecnej zmiany wspólników. Dokumenty są sumowane w podziale na przychody, i koszty przypadające na właścicieli według ich udziałów i według uzgodnień.

- Różnica remanentowa pomiędzy dniem 1 stycznia bieżącego roku, a dniem, na który wykonywana jest zmiana właścicieli uwzględniana jest w kosztach uzyskania według udziałów dla każdego z właścicieli.
- Każdemu zaznaczonemu właścicielowi dopisywane są przychody z innych firm (działalność gospodarcza), które uwzględniają obliczone wyżej przychody i koszty od poprzedniej do obecnej zmiany.
- Usuwane są wszystkie zapisy odnośnie spisów z natury i jako pierwszy zapis w roku na dzień 1 stycznia dopisywany jest remanent z dnia dokonania zmiany współników.
- Wspólnicy **niezaznaczeni**, są bezpowrotnie usuwani z bazy danych.

Jak z powyższego wynika, niezwykle ważna przy zmianie współników jest data dokonania tej zmiany. Dokumenty w księdze przychodów, których data jest mniejsza lub równa dacie zmiany, powinny być zaksięgowane. Również ważne jest, aby na dzień dokonania zmiany wprowadzony był spis z natury, nawet jeśli jego wartość wynosi 0 zł. Bez tych elementów program nie dokona zmiany współników.

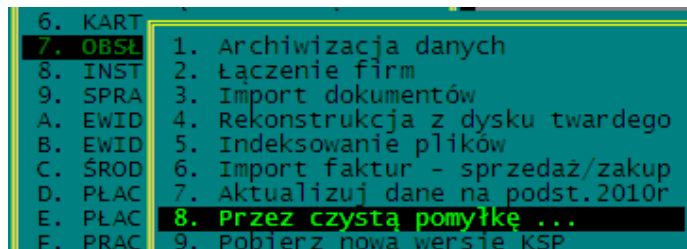
Drugą ważną rzeczą jest zaznaczenie tych ze współników, którzy po zmianie pozostają w spółce. Z trzech sytuacji przytoczonych wyżej jedynie w przypadku a) część współników nie będzie zaznaczona, w pozostałych zawsze wszyscy.

Jeżeli mamy już zaznaczonych właścicieli pozostających w firmie, wprowadzony remanent i zaksięgowane dokumenty, należy wcisnąć klawisz **F10** i dokonać zmiany współników. Następnym krokiem jest ewentualne dopisanie nowych właścicieli i oczywiście zmiana udziałów, wszystko w opcji instalacja/właściciele.

Uwaga: Zanim wykonamy zmianę właścicieli, należy wydrukować wszystkie niezbędne elementy. Dobrze jest też wykonać archiwizację danych, aby można było bezproblemowo przywrócić poprzedni stan firmy, gdybyśmy o czymś zapomnieli.

17. PRZEZ POMYŁKĘ.

Jeżeli przez pomyłkę wprowadziliśmy do programu zbyt dużą liczbę właścicieli lub dokonaliśmy ich zmiany, możemy to w niniejszym punkcie cofnąć, wybierając poniższy punkt menu:



17.1 Usunięcie właściciela.

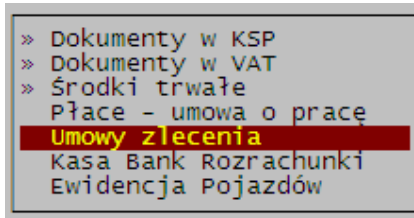
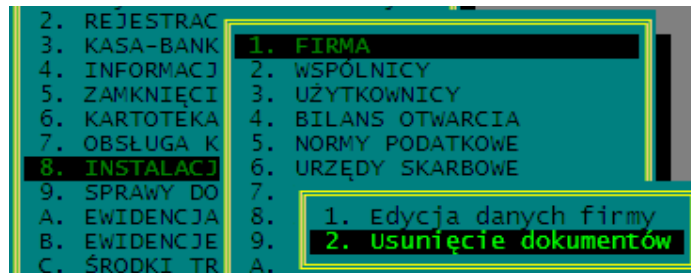
Usuując właściciela, program usunie kartotekę właściciela i wszystkie dokumenty, z którymi dany właściciel był w jakikolwiek sposób związany (deklaracje podatkowe, osobiste dane podatkowe, przychody z innych firm, dokumenty według uzgodnień w części przypadającej na usuwanego właściciela). Jest to operacja nieodwracalna.

17.2 Anulowanie zmiany właścicieli.

Anulowanie zmiany właścicieli usuwa z programu datę zmiany właścicieli i przychody z innych firm dopisane przez program podczas wykonywania zmiany. Po anulowaniu zmiany właścicieli należy przywrócić poprzednie udziały w przychodach i kosztach wspólnikom oraz dopisać brakujące remanenty. Jeżeli zmiana właściciela spowodowała usunięcie wspólnika, należy go na powrót dopisać.

17.3 Usuwanie dokumentów.

Usunięcia całej grupy dokumentów możemy dokonać w opcji jak niżej:



Uwaga: zaznaczone elementy w powyższym menu, program usunie z bazy danych. Jest to operacja nieodwracalna.

18. FAKTUROWANIE.

Moduł ten dedykowany jest biurom rachunkowym, dla pozostałych użytkowników ma raczej pośrednie znaczenie, głównym zadaniem modułu fakturowania jest szybkie wystawianie faktur dla klientów biura, tj.: tym którym biuro prowadzi księgowość, oczywiście można również wystawiać faktury podmiotom spoza biura, nie jest to jednak jego główne przeznaczenie. Pracę z modułem należy rozpocząć od jego skonfigurowania.

18.1 Parametry konfiguracyjne.

Program wymaga odrębnego skonfigurowania danych w firmie oznaczonej jako biuro rachunkowe (a więc we własnej firmie) i odrębnego dla każdego z klientów biura.

- a) W firmie prowadzonej jako własne biuro rachunkowe, w opcji Instalacja/Firma/Korekta danych na pierwszej stronie danych wprowadzamy informację, że ta firma jest biurem rachunkowym. Faktury można wystawiać jedynie z firmy oznaczonej jako biuro rachunkowe. Program nie „wpuści” użytkownika do modułu fakturowania jeżeli bieżącą firmą nie będzie firma oznaczona jako biuro. Oczywiście w niczym nie przeszkadza oznaczyć tak więcej firm.
- b) W opcji Instalacja/Firma/Korekta danych mamy do dyspozycji czwartą stronę danych. Strona ta wygląda inaczej dla firmy oznaczonej jako biuro rachunkowe i inaczej dla pozostałych firm. Dla firmy oznaczonej jako biuro rachunkowe ekran danych wygląda jak niżej:

[4/4]

Nazwa Biura Rachunkowego umieszczana w nagłówku Faktury

KANCELARIA PODATKOWA Kowalski i spółka

1. Ostatnio wystawiony Numer faktury **1066 /2011** korekty: **0**

2. Na fakturze ma być umieszczony: **M** M - miesiąc sprzedaży
D - data sprzedaży

3. czy przekazać wystawione faktury do książki podatkowej klienta (T/N): **T**

4. opisy zdarzeń zaksięgowanych faktur:

a) we własnej firmie w sprzedaży KSP.....	Usługi księgowe
b) we własnej firmie w rejestrze sprzedaży VAT:	Usługi księgowe
c) we własnej firmie w rozrachunkach.....	Usługi księgowe
d) u klienta w zakupach KSP.....	Usługi księgowe
e) u klienta w rejestrze zakupów VAT.....	Usługi księgowe

Wprowadzamy tu następujące informacje:

- Pełną nazwę biura rachunkowego, do jej wpisania mamy do dyspozycji dwie linie po 65 znaków. Nazwa ta umieszczana będzie na fakturze w polu: sprzedawca.
- W punkcie 1: wprowadzamy nr ostatnio wystawionej faktury i korekty. Oznacza to, że numer faktury wystawiony przez program będzie o jeden wyższy niż tu wpisany.
- W punkcie 2: decydujemy, czy na fakturze ma być umieszczona data sprzedaży, czy też jedynie miesiąc. Gdy zdecydujemy się na miesiąc, zamiast np.: daty sprzedaży 02.04.2005 program umieści napis Kwiecień 2005.
- Faktury wystawione przez program mogą być zaksięgowane w sprzedaży w książce przychodów biura oraz w zakupach w książce przychodów klienta. Jeżeli nie chcemy aby faktury księgowywały się w książce klienta powinniśmy poinformować o tym program w punkcie 3.
- W punkcie 4: informujemy program o tym, z jakim opisem zdarzenia mają się księgować faktury w książce klienta i własnej.
- Jeżeli wybrana firma nie jest oznaczona jako biuro rachunkowe czwarty ekran danych w punkcie Instalacja/Firma/Korekta danych wygląda jak niżej:

[4/4]

Nazwa firmy: **Gabinet dentystyczny Jan Nowak**

Nazwa towaru/usługi	Kalkulacja ceny usługi
1. usługowe prowadzenie księgi przychodów i karotek pracowniczych za miesiąc mc1 rok1 rok	Zmienne:ksp,vat,st,prac (F1) 350+prac*30
2. [REDACTED]	Zmienne:ksp,vat,st,prac (F1)
3. [REDACTED]	Zmienne:ksp,vat,st,prac (F1)

Faktury wystawione przez Biuro odbiera: **Jan Nowak**

Wprowadzamy tu nazwę firmy umieszczanej na fakturze oraz stałe pozycje faktury występujące podczas wystawiania faktury danemu klientowi. Mamy do dyspozycji trzy pozycje. Jeżeli w opisie pozycji umieścimy znacznik **mc0** program podczas wystawiania faktury zamieni go na nazwę miesiąca pobranego z daty sprzedaży. Do dyspozycji mamy następujące znaczniki:

- **mc0**: miesiąc wynikający z daty sprzedaży;
- **mc1**: miesiąc o jeden wcześniejszy niż ten wynikający z daty sprzedaży;
- **rok0**: rok wynikający z daty sprzedaży;
- **rok1**: rok dla miesiąca mc1.

Obok pozycji można podać jej cenę jednostkową. Może to być po prostu cena netto lub prosty algorytm który może posiłkować się danymi:

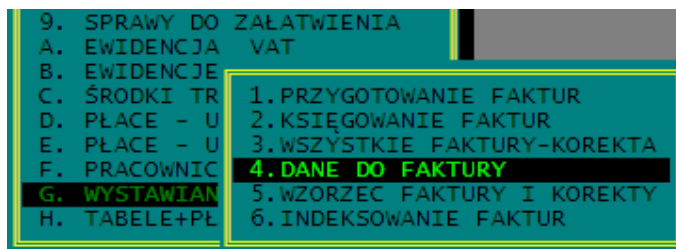
- **KSP** to liczba dokumentów w książce.
- **VAT** to liczba dokumentów w ewidencji VAT.
- **ST** to liczba środków trwałych dla których dokonano odpisu w miesiącu sprzedaży.
- **PRAC** to liczba pracowników dla których wykonano listę płac lub wprowadzono wypłatę do umowy zlecenie.

W powyższym przykładzie na cenę pozycji składa się kwota 350 zł oraz kwota 30 zł za każdego pracownika. Program pobiera zmienne KSP,VAT,ST podczas zamykania miesiąca a zmienną PRAC podczas wydruku listy płac. Aby za każdym razem nie trzeba było wprowadzać do każdej firmy przeważnie tych samych danych mamy tu do dyspozycji słownik pozycji na fakturze, który dostępny jest po naciśnięciu klawisza **INSERT**. Wygląda to jak niżej:

Opis usługi	Cena	opis usługi w menu
Prowadzenie KSP	406,50	Prowadzenie KH
KOREKTA	-81,97	
USŁUGA KSERO	139,34	Nazwa usługi
Prowadzenie KH	2 300,00	usługowe prowadzenie księgi handlowej za miesiąc mc1 rok1 rok
WERYFIKACJA DOKUMENTACJI	1 350,00	
NADZÓR KSIĘGOWY	500,00	
REFAKTURA ZA ENERGIĘ	243,57	
DORADZTWO PODATKOWE	40,65	
WYDANIE OPINII	3 000,00	Stawka podatku vat: 23
sprzedaż samochodu	15 500,00	Jednostka miary : Us1
DAROWIZNA	204,92	Cena jednostkowa : 2300,00
USŁUGA DORADZTWA	81,97	Symbol PKWiU.....: [REDACTED]
Prowadzenie kadr i ZUS	81,30	
RYCZAŁT	162,60	
Rozliczenie roczne	40,98	
BILANS	901,64	

Możemy tu dopisywać, usuwać i poprawiać listę pozycji. Klawiszem ENTER wybieramy daną pozycję do faktury. Cena jednostkowa, którą tu widzimy przepisze się do

faktury tylko w sytuacji, gdy dopiszemy do wystawionej już faktury pozycję ze słownika. Tu, w danych firmy, cena ta nie ma znaczenia. Problem wyjaśni się, gdy przejdziemy do opisu mechanizmów występujących podczas wystawiania faktur. Ponieważ byłoby uciążliwe wprowadzanie stałych pozycji do faktury w opcji korekta danych firmy. Do dyspozycji mamy specjalny punkt menu:



W punkcie tym znajdziemy tabelę z wszystkimi firmami.

18.2 Wystawianie faktur klientom biura.

Proces wystawiania faktur jest dwustopniowy najpierw następuje ich przygotowanie a następnie po dokonaniu ewentualnych poprawek wydrukowanie i zaksięgowanie w KSP. Najpierw przedstawimy wzorcowy sposób postępowania:

- a) W opcji Przygotowanie faktur zaznaczamy (klawisze SPACJA, +, -, *) firmy, którym chcemy wystawić faktury i wciskamy klawisz **F10**. Program zapyta o datę wystawienia faktur, datę sprzedaży oraz termin i sposób zapłaty. Po potwierdzeniu danych klawiszem **END** program przygotowuje wszystkim zaznaczonym klientom faktury, których pozycje pobierze i ewentualnie obliczy ich wartości na podstawie przygotowanych wcześniej wzorcowych pozycji dla klientów (stałych pozycji).
- b) Jeżeli dla któregoś z klientów faktura ma zawierać dodatkowe elementy lub inny jest sposób zapłaty lub termin płatności, możemy na danej firmie nacisnąć klawisz ENTER i zobaczymy wówczas wszystkie faktury dla danego klienta. Nagłówek faktury można zmienić naciskając tam na konkretnej fakturze klawisz **TAB**. Naciskając klawisz ENTER zobaczymy wszystkie pozycje faktury. Pozycje można poprawić, usunąć lub dopisać nowe. Dane do pozycji można pobrać ze słownika (**INSERT**) lub wprowadzić „ręcznie”.

Następnie, gdy faktury są już przygotowane (zauważmy, że nie mają jeszcze nadanego numeru) przechodzimy do punktu „Księgowanie faktur”. Zobaczymy tam wszystkie faktury, które nie zostały jeszcze przekazane do KSP. Faktur przekazanych nie będzie widać. W opcji tej możemy poprawić każdą z faktur, i gdy uznamy, że wszystkie faktury są prawidłowe możemy automatycznie (klawisz **F5**) wszystkim zaznaczonym fakturom nadać numery, a następnie wydrukować i przekazać do KSP. W kolumnie Lp.KSP widoczny będzie numer Lp nadany w KSP podczas księgowania dokumentu. Jest to numer we własnej książce biura. W kolumnie „->” możemy zobaczyć:

- : Dokument nie jest przekazany do KSP
- > : Dokument został przekazany do KSP

18.3 Faktura korekta.

Fakturę korygującą można wystawić w opcji wszystkie faktury. W opcji tej będą widoczne wszystkie wystawione faktury, które mają nadany numer. Należy ustawić się na fakturze, którą chcemy skorygować i nacisnąć klawisz „**K**”. Program utworzy nową fakturę z pozycjami jak na fakturze oryginalnej. Należy skorygować pozycje do takiej postaci, jak powinny wyglądać po korekcie. Następnie należy wprowadzić tytuł korekty (**TAB**). Utworzona w ten sposób faktura korygująca znajdzie się w opcji księgowanie faktur. Będzie ją tam można wydrukować i przekazać do KSP. Jeżeli faktura jest korygowana wielokrotnie to

powinno się korygować ostatnią korektę. W tym punkcie można też drukować faktury, można, więc wydrukować dowolną „stara” fakturę, lub wysłać ją klientowi pocztą e-mail.

18.4 Uwagi o numerowaniu faktur.

Numery fakturom można tak jak to opisaliśmy wyżej, nadawać automatycznie zbiorczo lub pojedynczo (klawisz **TAB**). Jeżeli nie wpisaliśmy numeru faktury i pozostawimy w odpowiednim polu nr zero, to program nada go automatycznie. Jeżeli natomiast numer faktury wprowadzimy „ręcznie” to mogą się zdarzyć następujące sytuacje:

- a) wprowadzony przez nas numer faktury jest większy od numeru ostatnio wystawionej faktury. Wpisanie takiego numeru spowoduje powstanie dziur w numeracji faktur. W tej sytuacji możemy pozostawić dziury i pamiętać, że kiedyś trzeba będzie je uzupełnić lub nakazać programowi przekazanie niewykorzystanych numerów na rezerwową listę numerów faktur. Wystawiając następne faktury program będzie pobierał numery z listy rezerwowej.
- b) Wprowadzony numer faktury jest już zajęty. W tej sytuacji program ostrzeże, że numer faktury już wystąpił, ale pozwoli wystawić fakturę o tym numerze.
- c) Gdy usuwamy fakturę, jej numer może pozostawić dziurę, lub może zostać wpisany na listę numerów rezerwowych i zostanie wykorzystany podczas wystawiania kolejnej nowej faktury.

18.5 Faktury dla pozostałych klientów.

W pierwszym punkcie menu można również wystawić (a w zasadzie przygotować) faktury dla klientów nie będących stałymi klientami biura. Klientów tych należy wybrać z kartoteki klientów. Fakturę dopisujemy klawiszem INSERT. Nowo dopisana faktura nie posiada żadnych pozycji. Pozycje faktury należy dodać naciskając klawisz INSERT.

18.6 Przegląd faktur klienta.

W opcji w której przygotowujemy faktury dla klientów biura można po naciśnięciu klawisza ENTER zobaczyć wszystkie faktury wystawione danemu klientowi. Opis kolumn w tabelce:

Lp.KSP biuro	:	Liczba porządkowa zaksięgowanej faktury w książce przychodów biura.
Lp.KSP Klient	:	Liczba porządkowa zaksięgowanej faktury w książce przychodów klienta.
Export KSP	:	W tej kolumnie występują dwa znaczki pierwszy pokazuje nam czy dany dokument został przekazany do książki biura (znaczek > gdy dokument został przekazany lub - w przeciwnym razie). Oraz drugi: znaczek mówiący nam, czy dokument został przekazany do książki podatkowej klienta. W tym przypadku znaczek może przyjąć trzy różne postacie:

- > dokument wprowadzony do książki klienta
- ? dokument oczekuje na wczytanie do książki (jeżeli podczas przekazywania faktur do KSP z firmą klienta akurat ktoś pracuje, dokument nie zostanie tam automatycznie dopisany. Będzie oczekiwał aż firma „zwolni się” i wtedy program umieści go w pozostałych wydatkach).
- dokument nie został jeszcze przekazany do KSP klienta.
- dokument nie zostanie przekazany do KSP klienta (tak zdecydowano w opcjach programu).

19. TABELE PODATKOWE –PŁATNOŚCI.

Ostatni punkt menu w programie to miejsce, w którym z różnych modułów programu przekazywane są informacje o zobowiązaniach firmy i właścicieli względem urzędu skarbowego i ZUS. W punkcie tym wprowadzamy również do programu informację o zapłatach poszczególnych zobowiązań. Szczególne ważne są płatności do ZUS. Z uwagi na kasowy charakter zaliczania w koszty poniesionych wydatków na poszczególne składki ZUS, program przy obliczaniu deklaracji PIT będzie się posiłkował danymi wprowadzonymi właśnie w tym punkcie. Tabele podzielone są na dwie części, w których wykazywane są zobowiązania firmy i odrębnie zobowiązania każdego z właścicieli. W ramach tego podziału można zobaczyć dane firmy lub właścicieli w układzie:

- Jeden wybrany właściciel lub firma i wszystkie zobowiązania z okresu bieżącego i poprzedniego roku.
- Lub wszyscy właściciele z wszystkich firm w wybranym miesiącu.

19.1 Tabele dla firmy.

W tabelach podatkowych firmy przechowujemy informację o następujących zobowiązaniach:

PIT-4: podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń. Zobowiązanie przekazywane jest do tabel z punktu „Eksport do płatnika – PIT-4”, po naciśnięciu klawisza **F5**, i wybraniu opcji **przekaż dane do KSP**. Po wybraniu tej opcji będziemy mieli dwie możliwości: przekazać dane do KSP (zobowiązania przekazażą się również do tabel), lub przekazać tylko zobowiązania do tabel.

PIT-8A: identycznie jak dla PIT-4.

VAT-7: zobowiązanie wynikające z rozliczenia podatku VAT, zostanie przekazane do TABEL podczas wykonywania obliczeń deklaracji (klawisz **F3**).

ZUS-51: składki na ubezpieczenie społeczne pracowników.

ZUS-52: składki na ubezpieczenie zdrowotne pracowników.

ZUS-53: składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń pracowniczych.

Wszystkie powyższe trzy zobowiązania związane z ZUS przekazywane są do tabel w identycznym sposób jak dla PIT-4.

Jak wspomnieliśmy, zobowiązania możemy przeglądać w układzie „wszystkie firmy w wybranym miesiącu” lub jedna firma i jej zobowiązania z okresu dwóch lat. W pierwszym przypadku, przeglądany miesiąc zmieniamy klawiszem **ALT+M**, a w drugim zmieniamy firmę klawiszem **ALT+F**. Klawiszem **F1**, we wszystkich tabelach zmieniamy rodzaj zobowiązania. Wygląd tabeli w obu przypadkach jest podobny. Przykłady, które podamy niżej, będą dotyczyć układu: jeden właściciel, jedna firma. Wszystkie tabele są do siebie podobne i mają podobną funkcjonalność, wyjątek stanowi tabela zobowiązań ZUS-51, która zawiera elementy nie występujące w innych tabelach. Przedstawiamy ją poniżej:

√ Rok-Mc	Cała składka	Zapłacono	Część-pracown. Z KSP	
2005-02	1.708,47	1.708,47	866,27	. .
2005-03	1.997,66	0,00	1.012,90	. .
2005-04	1.887,36	0,00	956,97	. .
2005-05	1.997,42	0,00	1.012,78	. .
2005-06	1.997,42	0,00	1.012,78	. .
2005-07	1.997,42	0,00	1.012,78	2005.08.18
2005-08	1.678,61	0,00	851,13	. .

√:	ten znaczek będą miały rekordy zaznaczone klawiszem spacji, dla potrzeb wydruku wybranych rekordów.
Rok-Mc:	rok i miesiąc, za który powstało zobowiązanie, w tym przypadku jest to miesiąc w którym wypłacono wynagrodzenia.
Cała składka:	cała składka na ubezpieczenie społeczne pracowników (ZUS-51) za miesiąc, w którym wypłacono wynagrodzenie.
Zapłacono:	kolumna zawiera sumę dokonanych wpłat do danego zobowiązania. Ewidencję wpłat omówimy w dalszej części.
Część-pracown.	jest to część zobowiązania z kolumny „cała składka”, którą z własnych środków finansują pracownicy. Ponieważ ta część składki przekazywana jest do KSP w kwocie brutto wypłaconych wynagrodzeń, program z kwoty wpłaconego zobowiązania przekaże do KSP jedynie nadwyżkę ponad wykazaną w tej kolumnie kwotę. Ponieważ wypłacone przez zakład zasiłki chorobowe nie są przekazywane do KSP program przekazuje je do tabeli jako zapłaty.
Z KSP:	w tej kolumnie zobaczymy ostatnią datę, kiedy przekazano zobowiązanie do TABEL.

Zapłaty do zobowiązania możemy wprowadzać albo naciskając klawisz **INSERT**, albo klawisz **ENTER** w kolumnie „zapłaty”. Naciśnięcie klawisza w innej niż „zapłaty” kolumnie udostępni nam formatkę do wprowadzania lub poprawiania zobowiązania (jeżeli nie chcemy go przekazywać z innych modułów).

Jak już wspomnieliśmy, aby wprowadzić zapłaty do zobowiązania, należy ustawić belkę na wybranym miesiącu i z pomocą klawiszy (**ENTER**, lub **INSERT**) otworzyć tabelę z rejestrem zapłat.

Znaczenie poszczególnych kolumn jest następujące:

Data Zap.:	data dokonania zapłaty. Naciśnięcie w tym polu (gdy znajdujemy się w trybie edycji pola) spowoduje wpisanie dla danego zobowiązania ostatecznego terminu płatności (uwzględniane są soboty, niedziele i święta ustawowe).
Kwota zap:	kwota dokonanej zapłaty. Klawisz INSERT naciśnięty w tym polu przepisuje do niego kwotę równą zobowiązaniu.
Odsetki:	kwota odsetek za zwłokę zawarta we wpłacanej kwocie. Gdy znajdujemy się w trybie edycji tego pola mamy możliwość automatycznego wyliczenia kwoty odsetek. Omówimy to w następnym punkcie.
Dokument:	rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego wpłatę.

Nową zapłatę dopisujemy klawiszem **INSERT**, a klawiszem **DEL** usuwamy.

19.3 Naliczanie odsetek za zwłokę.

Wprowadzając zapłaty do zobowiązań możemy spotkać się z następującymi sytuacjami:

- Zapłata jest terminowa i równa całemu zobowiązaniu: w polu kwota zapłaty wciskamy INSERT. Program wpisze jako wpłacaną kwotę zobowiązanie.
- Zapłata jest terminowa, ale nie wyczerpuje zobowiązania: wprowadzamy wpłacaną kwotę.
- Zapłata jest przeterminowana i nie wyczerpuje zobowiązania: w tym przypadku należy:
 - Dopisać rekord z zapłatą.
 - Wprowadzić datę zapłaty.
 - Wprowadzić wpłacaną kwotę i nacisnąć klawisze **CTRL+O**.
 - Wywołany kalkulator odsetkowy będzie już zawierał wprowadzoną kwotę zobowiązania i wszystkie dotychczasowe wpłaty.

- Przeliczyć odsetki klawiszem **F10**.
- Opuścić kalkulator klawiszem **ESC**. Wprowadzona kwota zapłaty zostanie podzielona na część spłaty należności i odsetki.
- Zapłata jest przeterminowana i wyczerpuje w całości zobowiązanie: w tym przypadku należy:
 - Dopisać rekord z zapłatą.
 - Wprowadzić datę zapłaty.
 - Nie wprowadzać wpłacanej kwoty (pozostawić ZERO) i nacisnąć klawisze **CTRL+O**.
 - Wywołany kalkulator odsetkowy będzie już zawierał wszystkie dotychczasowe wpłaty i odpowiednie daty.
 - Przeliczyć odsetki klawiszem **F10**.
 - Opuścić kalkulator klawiszem **ESC**. Kalkulator obliczy kwotę odsetek i wpłacaną kwotę, wprowadzając te wartości w odpowiednie pola tabeli zapłat.

19.4 Tabele dla właściciela.

Tabele zobowiązań właścicieli, podobnie jak miało to miejsce w tabelach dla firm, można przeglądać w układzie „jeden właściciel i wszystkie jego zobowiązania” lub wszystkie właściciele ze wszystkich firm i ich zobowiązania w wybranym miesiącu. W pierwszym przypadku właściciela wybieramy klawiszem **ALT+W**, a w drugim miesiąc klawiszem **ALT+M**. Jeżeli pracujemy w kontekście konkretnej firmy, to wchodząc do tabeli właściciela zobaczymy tabelę pierwszego właściciela w firmie. Chcąc zobaczyć tabelę następnego właściciela w tej firmie należy wcisnąć klawisz „**N**”. Podobnie jeżeli wybierzemy klawiszami **ALT+W** właściciela z innej firmy, klawisz „**N**” pokaże nam następnego właściciela w tej właśnie firmie.

Uwaga: W tabeli właścicieli widoczni są jedynie ci, którzy w punkcie instalacja/wspólnicy, mają wprowadzoną informację, że jest to ich główna firma z której rozliczają podatek dochodowy.

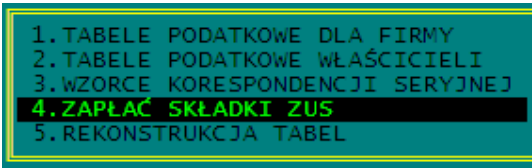
Jak wiadomo jeden właściciel może występować w wielu firmach, ale tylko z jednej z nich rozliczamy mu podatek dochodowy i składamy deklarację PIT-5. Domyślnie, właściciel widoczny jest w tabelach tyle razy, w ilu firmach występuje, aby temu zaradzić, należy w opcji instalacja/wspólnicy wprowadzić w pobocznych firmach informację, że nie są to jego główne firmy. Czynność tę możemy również wykonać w samych tabelach, w układzie „wszyscy właściciele w miesiącu”. Wystarczy na nadmiarowym właścicielu nacisnąć klawisz **DEL**.

Tabele właścicieli dotyczą następujących zobowiązań:

- PIT-5:** zaliczka na podatek dochodowy: program przekazuje to zobowiązanie podczas zamykania miesiąca.
- ZUS-51:** składki na ubezpieczenie społeczne właściciela i osób z nim współpracujących: program przekazuje te dane do tabel podczas obliczenia składek należnych za dany miesiąc w opcji „osobiste dane podatkowe”.
- ZUS-52:** jw., dla składek na ubezpieczenie zdrowotne.
- ZUS-53:** jw., dla składek na fundusz pracy.

19.5 Zapłać składki ZUS

Jeżeli w danej firmie zobowiązania wobec ZUS płacone są w należnej wysokości, można skorzystać z ułatwienia dostępnego po wybraniu zaznaczonego niżej punktu menu



Po wybraniu punktu nr 4 zobaczymy formatkę:

wprowadzenie zapłat do wszystkich należnych składek ZUS od pracowników i właścicieli				= istnieje już wpłata równa składkom należnym < istnieje już częściowa wpłata - brak wpłat do należności ! brak zobowiązania » oznaczone do zapłaty
Numer deklaracji ZUS : 2011-08		ENTER		
Data dokonania wpłaty: 2011.09.15		INS		
ubezpieczeni	ZUS-51	ZUS-52	ZUS-53	
1. Pracownicy.....	[>>] <	[] =	[] <	
2. KOWALEWSKA ANNA.....	[] !	[] =	[] !	
3. NOWAK ZBIGNIEW.....	[] =	[] =	[] =	
4.				
5.				
6.				
7.				

F10= Zapłać . []= wybierz zobowiązanie . SPACJA= Oznacz do zapłaty

Klawiszami kursorów poruszamy się po znacznikach oznaczających chęć zapłaty danej pozycji (checkbox). Klawiszami SPACJI zaznaczamy lub odznaczamy wybrane pole. Na formatce wyżej zdecydowaliśmy się nie płacić składek na fundusz pracy pracowników (pola odznaczone). Dodatkowo widzimy, że składka na ubezpieczenie zdrowotne pracowników została już wcześniej zapłacona (=), natomiast składkę na ubezpieczenie społeczne częściowo już opłaciliśmy (decydując się na zapłatę w tym punkcie, program dokona zapłaty brakującej kwoty). Klawiszem ENTER edytujemy pole okresu za jaki mamy dokonywać zapłaty (numer deklaracji ZUS). Naciśnięcie klawisza INSERT w polu „data dokonania wpłaty, podpowie nam termin płatności należnych składek.

Klawiszem F10 dokonujemy zapłat wszystkich zaznaczonych należności. Wszystkie zapłaty zostaną dokonane w tej samej dacie wprowadzonej na tej formatce.

19.6 Projektowanie zestawień.

W tabelach, w których widać wszystkich właścicieli lub wszystkie firmy, można dla zaznaczonych rekordów sporządzić wydruki uprzednio przygotowanych druków korespondencji seryjnej. Na wzorcu takiego dokumentu można umieszczać zmienne które program podczas wydruku wypełni danymi. Zmienne dostępne są po naciśnięciu klawisza **F6** i dzielą się na cztery grupy:

- dane biura rachunkowego;
- dane firmy klienta;
- dane właściciela;
- dane ogólne (data, rok podatkowy, bieżący miesiąc itp.).

Zalóżmy, że chcemy do wszystkich firm rozesłać następującą informację:

Biuro Rachunkowe COSINUS
KATOWICE, Kopernika 9

Katowice, 2005.11.11

Do Firmy: ARCHIMEDES

WAŻNA INFORMACJA

Uprzejmie informujemy, że w przyszłym roku nasze biuro będzie otwarte całą dobę.

Wzorzec takiego wydruku będzie wyglądał następująco:

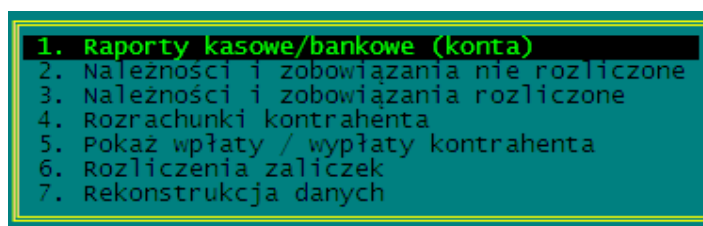
```
[12          ]          Katowice:[61          ]
[16          ] [17          ]
                                     Do firmy: [12          ]
```

<2xG>WAŻNA INFORMACJA<2xG>

Uprzejmie informujemy, że w przyszłym roku nasze biuro będzie otwarte całą dobę.

Przy wybieraniu zmiennej klawiszem **F6**, zmienna „przyczepi” się do kursora. Należy klawiszami kursora umieścić ją we właściwym miejscu wzorca i „uplasować” naciskając **ENTER**.

20. KASA – BANK – ROZRACHUNKI.



Pracę z modułem KASA rozpoczynamy od ustawienia w opcji INSTALACJA – FIRMA – KOREKTA DANYCH, parametru „rozrachunki?” na „**T**” (Tak – prowadzę rozrachunki). Z rozrachunków można korzystać prowadząc własną firmę. Dla innych firm prowadzonych w biurze rachunkowym, jest to mało prawdopodobne. Dlatego też założymy w instrukcji, że rozrachunki prowadzone są dla własnej firmy. Zanim rozpoczniemy pracę z modułem powinniśmy wprowadzić tabelę kont. Kontami będziemy nazywać zbiór danych związanych z rejestrowaniem wpłat i wypłat, gotówkowych i niegotówkowych. Kontami może być np. kasa w firmie, rachunek bankowy, kasa pomocnicza, karta kredytowa, rezerwy. To, do czego będziemy używać danego konta zależy od inwencji użytkownika. Konta mogą być gotówkowe lub bezgotówkowe. Jest to dość ważne rozróżnienie, bowiem w zależności od typu konta wykonujemy na nim różne operacje. Konto dopisujemy klawiszem INSERT a edytujemy klawiszem CTRL+ENTER. Zanim zaczniemy rejestrację dokumentów na danym koncie powinniśmy wprowadzić numer pierwszego raportu, który wykonany na koncie oraz numery dowodów KP i KW (dla kont gotówkowych). Podczas edycji konta, możemy klawiszem F1 nadać użytkownikom prawa dostępu do danego konta, a w zasadzie odebrać je. Po

naciśnięciu klawisza F1 pokaże się lista wszystkich użytkowników, na której należy zaznaczyć tych, którzy nie będą mieli dostępu do konta.

```

skrót nazwy konta: BPS
Pełna nazwa: BANK POLSKIEJ SPÓŁDZIELCZOŚCI
Czy to jest konto gotówkowe (KASA): N (T/N)
Numer bieżącego raportu.....: 1
Ostatnio nadane numery wewnętrzne
- numer dla przychodu (np KP) : 0
- numer dla rozchodu (np Kw) : 0
Przypisany do konta rachunek bankowy
24 1930 1103 2011 0000 0000 0001

```

Teraz nieco o kontrahentach. W całym module rozrachunków kontrahenci są podzieleni na 5 grup:

- Kontrahenci z kartoteki kontrahentów
- Właściciele
- Pracownicy
- Klienci biura rachunkowego
- Urzędy skarbowe
- ZUS

Istnieje jeszcze jedna grupa „Bez kontrahenta”. Grupa ta powinna być używana w tylko sytuacji, gdy kontrahent jest nieznan. Wszędzie tam gdzie będziemy wybierać kontrahenta będziemy musieli najpierw wskazać grupę, z której pochodzi.

20.1 Operacje na kontach

Po naciśnięciu klawisza INSERT możemy dopisać do tabeli następujące dokumenty:

- **Przychód/rozchód prosty:** opcja przeznaczona jest głównie do wprowadzenia wewnętrznej operacji na koncie, np. wprowadzenia Bilansu otwarcia konta, stwierdzonej superaty lub manka, odsetek na rachunku bankowym itp. Opcja charakteryzuje się brakiem kontrahenta.
- **Przychód/rozchód rozrachunkowy:** Opcję wykorzystujemy w sytuacji, gdy rejestrujemy zapłatę istniejącego rozrachunku lub, gdy chcemy dopisać zapłatę z jednoczesnym dopisaniem rozrachunku. Jeżeli rejestrujemy zapłatę do istniejącego rozrachunku to odpowiednie dokumenty rozrachunkowe pojawiają się do wybrania po naciśnięciu klawisza INSERT w polu „nr dokumentu”. To, co zobaczymy zależy od wcześniej wybranych pól „grupa kontrahentów” i „kontrahent”. Jeżeli pola te pozostawimy puste pokażą nam się wszystkie niezapłacone rozrachunki wszystkich kontrahentów. Jeżeli określimy „grupę”, rozrachunki zostaną zawężone do danej grupy, a jeśli dodatkowo określimy konkretnego kontrahenta, to do tego kontrahenta. Przykładowo, jeśli jako grupę określimy „Właściciele” to po naciśnięciu INSERT w polu nr dokumentu pokażą nam się rozrachunki wszystkich właścicieli, a jeśli dodatkowo w polu kontrahent wybierzemy konkretnego właściciela to rozrachunki ograniczą się tylko do niego. Na kontach bezgotówkowych, przy zapisywaniu dokumentu, zostaniemy dodatkowo zapytani, czy ten przychód jest rzeczywisty, czy w drodze. Pieniądze w drodze to takie

przychody lub rozchody, które jeszcze nie zostały fizycznie zarejestrowane na koncie. Np. gdy płacimy rozrachunek przelewem możemy zarejestrować taką wypłatę jako zapłatę „w drodze”, a gdy wyciąg potwierdzi nam rozchód z konta, możemy przekształcić pieniądze w drodze w rzeczywisty rozchód. Inny przykład: Właściciel przynosi do KASY firmy gotówkę informując, że wypłacił je kartą z bankomatu z konta PKO BP. Rejestrujemy taką wpłatę jako wpłatę z innego konta dodatkowo informując program, aby na koncie PKO BP dopisał się rozchód w drodze. Gdy otrzymamy wyciąg bankowy przekształcimy ten rozchód w rozchód rzeczywisty.

- **Wpłata/wypłata na inne konto.** Ta operacja prawie zawsze wiąże się z dopisaniem na drugim koncie operacji „w drodze”
- **Zaliczka na zakupy:** Opcję wybieramy na koncie gotówkowym, gdy ktoś wypłaca z kasy zaliczkę celem dokonania zakupów (może to być też pożyczka, lub jakakolwiek inna operacja, z której należy się rozliczyć).
- **ALT+P:** Z pomocą tych klawiszy możemy wydrukować dowody KP, KW, Przelew lub wpłat na rachunek.
- **TAB:** Ukryj lub pokaż informację o sadzie konta.
- **F5:** Klawisz ten udostępni nam dodatkowe opcje programu. Omówimy zamykanie i otwieranie raportu. Zamknięty raport uniemożliwia edycję dokumentów. Każdy raport obejmuje te dokumenty, które nie należą do żadnego uprzednio zamkniętego raportu i mają datę mniejszą lub równą dacie dokumentu, na którym ustawiona jest belka. Otwarcie raportu otwiera raport, na którym ustawiona jest belka i wszystkie następne.

Zamiana pieniędzy w drodze na rzeczywisty przychód lub rozchód następuje po naciśnięciu klawisza ENTER. (Pierwsze naciśnięcie klawisza ENTER pokaże nam dokument a drugie udostępni jego edycję). Należy wtedy wprowadzić datę i kwotę rzeczywistego przychodu/rozchodu.

20.2 Rozrachunki.

Rozrachunki zostały podzielone na 5 części:

- Rozrachunki nierozliczone, to te które czekają na zapłatę
- Rozrachunki rozliczone – które nie wymagają zapłaty. Dokumenty można przenosić pomiędzy kartotekami rozrachunków rozliczonych i nierozliczonych. Dokonuje się to pojedynczo, przez naciśnięcie klawisza DEL lub grupowo dla zaznaczonych dokumentów po wybraniu odpowiedniej opcji (F5). Podczas płacenia rozrachunków na kontach dostępne będą jedynie dokumenty z kartoteki rozrachunków nierozliczonych
- Rozrachunki Kontrahenta. W tej opcji po wybraniu konkretnego kontrahenta można zobaczyć wszystkie jego dokumenty, te rozliczone i nierozliczone.
- Wpłaty i wypłaty kontrahenta. Ta opcja pokaże nam wszystkie operacje na kontach związane z wybranym kontrahentem.
- Rozliczenia zaliczek. Możemy dokonać rozliczenia uprzednio pobranych zaliczek, zarejestrować zakupy i ewentualnie zwrócić nierozliczoną część do kasy.

W rozrachunkach możemy dopisać dokument (klawisz INSERT), Zobaczyć wszystkie wpłaty do dokumentu (ALT+W, albo F8) albo rozliczyć dokumenty na zasadzie kompensaty (ALT+K, F9).

Podczas przeglądania wpłat do dokumentu (ALT+W) można dodatkowo klawiszem INSERT powiązać wpłaty, które istnieją na kontach i nie są powiązane z żadnym dokumentem, można też klawiszem DEL usunąć powiązanie.

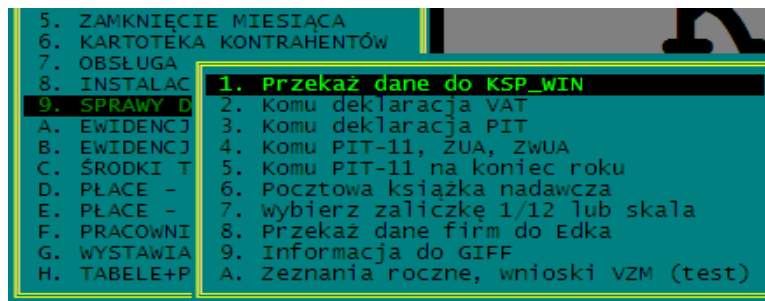
Po naciśnięciu klawisza TAB, otworzy się specjalne okienko z pełnym opisem dokumentu. Zawartość okna odpowiada bieżącemu dokumentowi i zmienia się po przejściu do następnego. Okno można przesunąć w dowolne miejsce ekranu. Po naciśnięciu klawisza F5 możemy dodatkowo wydrukować wezwanie do zapłaty lub notę odsetkową.

W opcji rozliczania zaliczek zobaczymy tabelę z wszystkimi zaliczkami zaliczkami. Klawisz ENTER pozwoli nam rozliczyć zaliczkę. Po jego naciśnięciu zobaczymy tabelę z zakupami zapłaconymi pobraną zaliczką. Zakupy dopisujemy klawiszem INSERT. W opcji dostępne są stosowne wydruki. KLAWISZ END rozliczy nam całą zaliczkę, i tak, jeśli zakupy nie przekroczyły kwoty zaliczki, to różnica między pobraną zaliczką a wydatkowaną kwotą zostanie przez program zwrócona do kasy. Jeżeli natomiast zakupy przekroczyły kwotę zaliczki, różnica zostanie wypłacona z KASY.

Również w kasie, gdy naciśniemy klawisz ALT+R na zaliczce, zobaczymy jej rozliczenie.

21. SPRAWY DO ZAŁATWIENIA

Pod tym tajemniczym tytułem ukryte są w programie bardzo użyteczne opcje ułatwiające pracę biura rachunkowego. Opcje te dotyczą danych zawartych w całej bazie danych a nie tylko w bieżącej firmie. Wybieramy punkt jak niżej



21.1 Przekaż dane do KSP_WIN

Oprócz omawianego w niniejszej instrukcji programu KSP, w ofercie naszej firmy znajduje się również kompleksowy system do obsługi kancelarii doradcy podatkowego, nazwany tu umownie KSP_WIN. Oprócz modułów, w które wyposażony jest omawiany KSP, system posiada dodatkowo moduł ksiąg handlowych i szereg modułów służących zarządzaniu biurem (CRM, terminarz, dokument). Użytkownicy, którzy zakupili moduły zarządcze do KSP_WIN, i którzy pracę księgową wykonują w programie KSP, mogą okresowo przysyłać informację podatkową klientów, (obroty, dochody, podatki, płatności) do systemu KSP_WIN. Pełną informację o systemie KSP_WIN znajdziemy pod adresem www.ksp.com.pl.

21.2 Komu deklaracja VAT

Wybierając ten punkt z menu będziemy mieli możliwość dokonania zbiorczej analizy wszystkich firm pod kątem zobowiązań VAT w wybranym miesiącu. Dowiemy się:

- który podatnik składa za wybrany miesiąc deklarację VAT-7, a który VAT-7K;
- kto ma podatek do zapłaty, do zwrotu lub do przeniesienia;
- dla kogo musimy wydrukować deklarację podsumowującą VAT-UE;
- kto ma przygotowaną korektę deklaracji.

Tabela, którą zobaczymy po wybraniu niniejszego punktu wygląda następująco:

OK (Nr)	Nazwa firmy	Przenieść	Zapłacić	Zwrócić	V-7	V-7K	V-UE	Kor
(61)	ELDORADO SJ.	45.040	0	0	T			
(68)	MADRA KANCELARIA	0	63	0	T			
(74)	KOWAL MACIEJ	9.079	0	0	T			
(93)	PIERNIKCZEK EXTCOM	0	3.047	0	T			T
(95)	CONSTRIP SWARGAN	5.186	0	0	T			

Oczywiście aby w tabeli znalazły się jakieś dane należy je pobrać wciskając klawisz F5 i wybierając z menu pierwszy punkt jak niżej:

- | |
|-----------------------------------|
| 1. Utwórz nową tabelę |
| 2. Aktualizuj niepobrane |
| 3. Aktualizuj wszystkich z tabeli |
| 4. Drukuj tabelę |
| 5. Drukuj w podziale na US |

Uwaga: W punkcie 4.1 opisaliśmy jak spowodować, aby dana firma nie pojawiała się w tabeli w tym punkcie.

Omówimy teraz znaczenie poszczególnych kolumn w tabeli:

- **OK:** Jeżeli kolumna ta jest pusta, oznacza to, że dane podatnika zostały prawidłowo pobrane. W kolumnie tej może wystąpić znak wykrzyknika „!”, co oznacza, że w chwili pobierania danych tej firmy inny użytkownik wykonywał w niej jakieś operacje w ewidencjach VAT, i że dane nie zostały pobrane (lub zaktualizowane). Wybierając z menu punkt nr 2 będzie można później zaktualizować dane niepobranych firm. Jeżeli kolumna zawiera znak „-” to znak, że dla tej firmy nie została przygotowana deklaracja VAT-7.
- **(Nr) Nazwa firmy:** kolumna zawiera numer i nazwę firmy
- **Przenieść:** Kwota wykazana na deklaracji jako „do przeniesienia”
- **Zapłacić:** Kwota wykazana na deklaracji jako „do zapłaty”
- **Zwrócić:** Kwota wykazana w deklaracji jako „do zwrotu”
- **V-7:** Jeżeli w kolumnie występuje litera „T”, to znak że dany klient w wybranym miesiącu składa deklarację VAT-7
- **V-7K:** Litera T w tej kolumnie oznacza że klient składa deklarację VAT-7K w wybranym miesiącu
- **V-UE:** Litera „T” w tej kolumnie oznacza, że musimy dla danego klienta złożyć deklarację podsumowującą.
- **Kor:** Tworząc tabelę za dany miesiąc program będzie również sprawdzał czy w tym miesiącu nie powstało zdarzenie powodujące konieczność skorygowania jakiejś starszej deklaracji. Ponieważ korekta taka mogła być już wcześniej złożona, istnieje możliwość po naciśnięciu klawisza SPACJI odznaczenia korekty, nie będzie wówczas umieszczana w zestawieniu. Generalnie, litera „T” w tej kolumnie oznacza konieczność złożenia deklaracji korygującej.

Klawisze funkcyjne:

ALT+M : Wybór miesiąca za który mają być pokazywane dane w tabeli

DEL : Usunięcie rekordu z firma

F5 : Dodatkowe opcje i zestawienia

SPACJA : Zaznaczenie/odznaczenie informacji o składanej korekcie

F6 : Odświeżenie danych w tabeli. Klawisz pozwala na zaktualizowanie danych w przypadku gdy inny użytkownik w tym samym czasie wykonuje w tabeli jej edycję.

W tabeli można (F5) wykonać dwa zestawienia:

- pierwsze pokaże wszystkie firmy, dla których należy złożyć jakieś deklaracje za dany miesiąc, można je więc wykonać zanim zacniemy sporządzać wydruki deklaracji. Na zastawieniu tym będzie można zaznaczyć komu już wydrukowano deklarację, kogo już poinformowano o zobowiązaniu itp.
- drugie zestawienie drukuje tabelę w podziale na urzędy skarbowe i powinno być pomocne podczas wysyłania deklaracji pocztą.

21.3 Komu deklaracja PIT

Podobnie jak w poprzednim punkcie po wybraniu klawiszami ALT+M miesiąca, zobaczymy wszystkie firmy i ich właścicieli. Tabela będzie zawierać w poszczególnych kolumnach:

Firma / Nazwisko i imię	PIT-4	PIT-5	PIT-5L	PIT-28	Miesiąc
(1) - CODIAN S.C. • KOWALEWSKA ANNA • KOWALEWSKI RYSZARD	206		600 600		Otwarty
(2) + APTEKA PLEMENNA	989				Otwarty
(3) + TWÓJ POMOCNIK	1.003				Otwarty
(4) + MAXIMUSS	6				Otwarty
(15) + MARKET- KARTON	1.096				Otwarty
(17) + CSA SJ	411				Otwarty

PIT-4 : Kolumna ta będzie pusta jeżeli firma nie ma obowiązku składania deklaracji PIT-4 (nie nalicza wynagrodzeń – deklaracji PIT-4 nie składa się już od pewnego czasu), lub będzie w niej kwota podatku dochodowego do zapłaty, jeżeli ma taki obowiązek.

PIT-5 : Jeżeli kolumna ta nie będzie pusta, to znak że dany podatnik wybrał zasady ogólne opodatkowania. Kwota w tej kolumnie oznacza zobowiązanie podatkowe za wybrany miesiąc (lub kwartał). Dodatkowe informacje o podatniku będzie można zobaczyć drukując stosowne zestawienie. Np. o wyborze formy wpłacania zaliczek (1/12).

PIT-5L : Do tej kolumny odnoszą się wszystkie uwagi poczynione w punkcie wyżej. Oczywiście będą one się tu odnosić do liniowej formy opodatkowania

PIT-28 : W kolumnie wystąpi kwota zryczałtowanego podatku dochodowego, jeżeli podatnik wybrał taką właśnie formę opodatkowania.

Miesiąc : Kolumna zawiera informację, czy w momencie pobierania danych do tabeli, miesiąc był otwarty lub zamknięty.

Podatnicy są pogrupowani wg prowadzonych działalności. Klawisz SPACJI lub ENTER rozwija i zwiija drzewo, w którym pod każdą działalnością widnieją właściciele. Klawisz "+" rozwija wszystkie gałęzie, a klawisz "-" zwiija wszystkie gałęzie. Klawiszem DEL można usunąć właściciela lub firmę z tabeli. Jeżeli nie chcemy aby dana firma pojawiała się w tabeli, należy ten fakt zaznaczyć w punkcie instalacja (zob 4.1). Na drzewie właścicieli pojawią się tylko ci, którzy w punkcie instalacja mają zaznaczone, że to ich główna firma w której rozliczają podatek.

Po naciśnięciu klawisza F5 będziemy mieli do dyspozycji szereg opcji:

1. Utwórz nową tabelę
2. Aktualizuj niepobrane
3. Aktualizuj wszystkich z tabeli
4. Drukuj całą tabelę
5. Drukuj tabelę dla PIT-4
6. Drukuj tabelę dla PIT-28
7. Drukuj tabelę dla 1/12
8. Drukuj tabelę dla PIT-5, PIT-5L

1. Można założyć od nowa tabelę na wybrany miesiąc
2. Można pobrać dane jedynie tych rekordów, których nie udało się pobrać przy poprzednim tworzeniu tabeli z uwagi na fakt, iż w czasie pobierania ktoś pracował z daną firmą.
3. Można zaktualizować dane firm i właścicieli widocznych w bieżącej tabeli.
4. Można wydrukować całą tabelę tak jak ją widzimy na ekranie, lub ograniczyć ją do tych podatników, którzy składają którąś z deklaracji lub płacą zaliczkę podatku. (wydruk tabeli zawiera kilka dodatkowych informacji)
5. Można wydrukować zestawienie firm składających w danym miesiącu deklarację PIT-4.
6. Można wydrukować zestawienie podatników opodatkowanych wyłącznie liniowo, lub na zasadach ogólnych, lub tych którzy wybrali uproszczoną formę wpłacania zaliczek (1/12)

21.4 Komu PIT-11, ZUA, ZWUA

Firma / Nazwisko i imię	P-11	ZUA	ZWUA	BHP	L	Data zatrud.	Data zwol.
(71) + APTEKA SAKRAMENTO S.C	Tak	Tak					
(80) - FELWERTAS							
• NOWAK KATARZYNA		Tak				2007.04.14	2007.06.13
• FILKUKOWSKA IZABELA		Tak				2007.04.01	2007.06.16
• GAMARCKA ANNA		Tak				2007.04.17	2007.05.31
• SMITH MONIKA		Tak				2007.04.23	2007.06.15
• MORKSEL MARZENA		Tak				2007.04.01	2007.05.31
• WOJNICZYN MONIKA					T	2006.04.18	. .
(109) + VECTRA SALON	Tak	Tak	Tak				
(123) + MEDIA SALOON	Tak		Tak	Tak			
(128) + KOMIS SAMOCHODOWY AGATA				Tak			
(135) + ROSBEF S.C.		Tak					
(144) + OGRODY KATOWICKIE	Tak		Tak				

W opcji tej podobnie jak w omówionych już punktach, możemy utworzyć tabelę firm w których pracownicy:

- a) zostali zatrudnieni i należy ich zgłosić do ZUS (kolumna ZUA)
- b) zostali zwolnieni i należy ich wyrejestrować z ZUS (kolumna ZWUA)
- c) zostali w danym miesiącu zwolnieni, lub zostali zwolnieni we wcześniejszym miesiącu, ale w miesiącu bieżącym wypłacono im wynagrodzenie i w związku z tym należy złożyć deklarację PIT-11 (kolumna P-11)
- d) którym upływa termin badań lekarskich (kolumna L) lub szkolenia BHP (kolumna BHP)

W opcjach (F5) można wydrukować zestawienie pracowników, dla których składamy PIT-11 w podziale na urzędy skarbowe

21.5 Komu PIT-11 na koniec roku

W opcji tej można utworzyć tabelę wszystkich pracowników zatrudnionych na umowę o pracę lub umowę zlecenie, którym w bieżącym roku zostało wypłacone wynagrodzenie. Dane z tej tabeli, jak również z wszystkich pozostałych można pobrać do Pocztowej Książki Nadawczej (opiszemy ją w dalszej części) - będziemy ją nazywać w skrócie PKN. Ponieważ deklaracji PIT-11 jest na koniec roku bardzo dużo, nie sposób ich przygotować i wysłać pocztą za jednym zamachem, dlatego też w tej opcji tabela z danymi została zaopatrzona w dodatkowe kolumny i funkcjonalność. W kolumnie "gdzie wysłać deklarację?" po naciśnięciu klawisza ENTER określamy czy deklarację należy wysłać do Urzędu Skarbowego, domu, lub tu i tu. Naciśnięcie klawisza ENTER w wierszu z nazwą firmy przypisze kierunek wysyłania deklaracji wszystkim pracownikom firmy. Natomiast naciśnięcie go w wierszu z nazwiskiem i imieniem pracownika, tylko temu pracownikowi. Naciskając klawisz ENTER w ostatniej kolumnie, spowodujemy zaznaczenie danego podatnika (lub ich grupy jeśli wierszem jest firma), co będzie oznaczało, że zostanie pobrany do PKN. (jedynie zaznaczeni pracownicy zostaną pobrani do PKN). Podatnika pobranego do PKN nie da się przekazać do książki ponownie. Oczywiście może się zdarzyć, że trzeba go ponownie przekazać, np.: gdy będziemy składać korektę deklaracji. Wówczas możemy nacisnąć w ostatniej kolumnie klawisz DEL, co spowoduje usunięcie relacji łączącej tabelę PIT-11 z PKN i daną pozycję będzie już można zaznaczyć do wysłania. W opcji tej dostępne są zestawienia wszystkich podatników w podziale na firmy lub Urzędy Skarbowe.

(NR) FIRMY	- Nazwa firmy • Nazwisko i imię	Gdzie wysłać PIT	Który PIT	Wysyłanie do książki	
				Data	Zaznacz
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	
(1) - CRAGLO S.C.					
	• GMIROŃ AURELIA	Dom	PIT-11	2007.06.16	▶ -> US
	• JASKIERSKI JACEK		PIT-11	2007.06.16	-> U+D
	• KOZIOŁ ANNA		PIT-11		▶
	• NIEZGODA PIOTR	US+Dom	PIT-11		▶
	• SYRTECKI GRZEGORZ	US	PIT-11		▶
	• TABLISZYN ALDONA		PIT-11	2007.06.16	-> US
	• WOJCIECHOWSKI JAN		PIT-11	2007.06.16	-> Dom
(2) + APTEKA LAST HELP					
(3) + TWÓJ BUFET					
(4) + MAXIMUSS SA					
(9) + GRALIN SJ					
(11) - ANTEXIM					

W przykładzie powyżej, w firmie CRAGLO S.C. program pokazał siedmiu pracowników którym należy wysłać PIT-11 po zakończeniu roku. Przeanalizujmy kilka nazwisk:

- **Gmiroń Aurelia:** nie jest jeszcze zaznaczona do pobrania jej danych do PKN, oraz jeszcze nigdy nie była tam przekazywana (kolumny (d) i (e) są puste)
- **Jaskierski Jacek:** jego PIT-11 został już przekazany do PKN, ale tylko w celu wysłania go do US (w kolumnie (e) widnieje informacja -> US, co oznacza że PIT został już do US przekazany). W kolumnie (b) można wybrać jedynie kierunek „Dom” i zaznaczyć do wysłania w kolumnie (e). Jego PIT-11 zostanie pobrany do PKN w celu wysłania na adres domowy.
- **Kozioł Anna:** Jej PIT-11 został już przekazany do PKN w celu wysłania do Urzędu skarbowego i do domu. (w kolumnie (e) -> U +D). Tego rekordu nie można już zaznaczyć do wysłania ani w kolumnie (b) wybrać adresata.

Uwaga: Aby zaznaczyć do przekazania dany rekord w kolumnie (e), należy w pierwszej kolejności określić adresata w kolumnie (b). Brak wybranego adresata w tej kolumnie uniemożliwia zaznaczenie go w kolumnie (e).

21.6 Poczta Książka Nadawcza (PKN)

Poczta książka nadawcza (w skrócie PKN) będzie służyć do ewidencjonowania całej korespondencji wychodzącej z biura. Budowa odpowiedniej tabeli w programie odzwierciedla typowy proces przygotowywania i wysyłania listów. PKN ma budowę 3 poziomową i prezentowana jest w formie drzewa. Główne gałęzie drzewa, to poszczególne paczki z listami u nas nazywane "książkami". A więc każda PKN zawiera pewien zbiór listów z którymi udajemy się na pocztę, z kolei każdy list zawiera pewien zbiór dokumentów. Na najwyższej gałęzi są paczki z kopertami, niżej poszczególne koperty i jako ostatnia podgałąź dokumenty wewnątrz kopert. Zasady posługiwania się PKN omówimy na przykładzie pewnej historii. Załóżmy zatem że w danym dniu powinniśmy wysłać:

- a) PIT-11 dla trzech pracowników firmy ACTINA GRU. Pracownicy ci podlegają pod ten sam Urząd Skarbowy w Gnieźnie. W sumie trzeba będzie przygotować 1 kopertę.
- b) Jeden list do ZUS Chorzów z drukami ZLA dla dwóch pracowników.
- c) Dwa listy z wezwaniem do zapłaty dla naszych klientów.

Założmy dalej, że w programie PKN jest pusta i jest to nasza pierwsza wysyłka. Powinniśmy w tym przypadku nacisnąć klawisz INSERT, aby dopisać nową książkę nadawczą. Zostaniemy poproszeni o potwierdzenie:

Czy założyć nową książkę nadawczą? <input type="button" value="Tak"/> <input type="button" value="Nie"/>

Do wypełnienia udostępniona nam zostanie formatka, którą po wypełnieniu akceptujemy klawiszem END.

Poczta książka nadawcza utworzona w dniu 2007.06.16 o godzinie: 19:36
Nr nadawczy pierwszej wysyłanej koperty 1230
Uwagi: Pierwsza wysyłka

Informacje wprowadzone na powyższej formatce zawsze można zmienić naciskając klawisz ENTER na odpowiednim rekordzie w tabeli pokazanej poniżej. Każda koperta z którą udajemy się na pocztę wraz z pocztową książką nadawczą ma naklejony numer przesyłki „RK”, numer ten wpisany jest również w odpowiedniej kolumnie książki nadawczej. Pierwsza koperta zarejestrowana w PKN otrzyma numer wprowadzony na powyższej formatce. Następne koperty otrzymają kolejne numery. Oczywiście, numerację można w każdej chwili zmienić.

Data wysyłki / odbiorca	Zawartość / uwagi	Koperta	Nr listu
2007.05.30 (16:32)	Pierwsza wysyłka		0

Gdy drzewo z książką nadawczą jest zwinięte lub puste, w ostatniej kolumnie tabeli wyświetlana jest liczba kopert zarejestrowanych w PKN. Ponieważ tworzymy dopiero naszą książkę, widzimy tam liczbę „zero”.

Teraz dopiszemy do utworzonej PKN list do urzędu skarbowego z drukami PIT-11. Naciskamy klawisz INSERT

Jakiego typu rekord dopisać?		
Nowa książkę nadawczą, czy nowy list?		
KSIĄŻKĘ	LIST	REZYGNUJE

i wybieramy dopisanie nowego listu. Z menu, które zobaczymy na ekranie wybieramy punkt 5, a następnie miesiąc za który chcemy pobrać informację o zakończeniu umowy o pracę i konieczności złożenia PIT-11.

- | |
|----------------------------------|
| 1. Dopisz odbiorcę i edytuj list |
| 2. Pobierz tabelę PIT-5,PIT-5L |
| 3. Pobierz tabelę PIT-4 |
| 4. Pobierz tabelę VAT-7 |
| 5. Pobierz tabelę PIT-11 za m-c |
| 6. Pobierz tabelę PIT-11 za rok |
| 7. Pobierz zaznaczonych klientów |

Po wykonaniu tych czynności i rozwinięciu drzewa PKN zobaczymy następującą tabelę:

Data wysyłki / odbiorca	Zawartość / uwagi	Koperta	Nr listu
- 2007.06.25 (15:12)			
+ US.GNIEZNO	Deklaracje za m-c 08 2007	średnia	0

Widzimy jeden list do Urzędu skarbowego w Gnieźnie. Gdybyśmy rozwinęli gałąź z urzędem skarbowym zobaczymy trzy dokumenty:

Data wysyłki / odbiorca	Zawartość / uwagi	Koperta	Nr listu
- 2007.06.25 (15:12)			
- US.GNIEZNO		średnia	0
• GAZDA MARIA	PIT-11 za 2007 rok		
• PAKULIS JAN	PIT-11 za 2007 rok		
• KWIATKOWSKA ELŻBIETA	PIT-11 za 2007 rok		

Każdy rekord w drzewie można edytować po naciśnięciu klawisza ENTER. Następnie dopiszemy jeden list do oddziału ZUS. Naciskamy więc ENTER, wybieramy list a z menu które zobaczymy wybieramy punkt 1 (Dopisz odbiorcę i edytuj list). Zobaczymy następującą formatkę

Pocztowa książka nadawcza utworzona w dniu 2007.06.25 o godzinie: 16:02	
Nazwa odbiorcy :	ZUS Oddział Chorzów
Kod + miejscowość:	20-200 CHORZÓW
Ulica nr domu :	Dąbrowskiego 135
Uwagi:	DRUKI ZŁA

Po dopisaniu adresata i zapamiętaniu klawiszem END, nasza tabela przyjmie następującą postać:

Data wysyłki / odbiorca	Zawartość / uwagi	Koperta	Nr listu
- 2007.06.25 (15:12)			
- US.GNIEZNO		średnia	0
• GAZDA MARIA	PIT-11 za 2007 rok		
• PAKULIS JAN	PIT-11 za 2007 rok		
• KWIATKOWSKA ELŻBIETA	PIT-11 za 2007 rok		
• ZUS Oddział Chorzów	DRUKI ZLA	mała	0

Teraz ustawiamy belkę tak jak na rysunku i wciskamy INSERT. Wybieramy opcję „Dokument”

Jakiego typu rekord dopisać?		
Nowy list, czy dokument do istniejącego listu?		
LIST	DOKUMENT	REZYGNUJE

W ten sposób wprowadzamy informację o zawartości listu do ZUS. Odpowiednie formatki wyglądają następująco:

Pocztowa książka nadawcza utworzona w dniu 2007.06.25 o godzinie: 16:02	
List do: ZUS Oddział Chorzów 20-200 CHORZÓW Dąbrowskiego 135	
Nazwisko i imię:	Piotrowski Julian (lub firma)
Kod pocztowy...:	20-200 Porąbka
Miejscowość	
Ulica nr domu...:	Leśna 12
NIP.....:	666-66-66-666
Zawartość.....:	Druk zwolnienia ZLA

Gdyby dokument dotyczył firmy, która jest klientem biura, dane adresowe można było pobrać z pomocą klawisza F2. Po wprowadzeniu wszystkich danych tabela będzie miała postać:

Data wysyłki / odbiorca	Zawartość / uwagi	Koperta	Nr listu
- 2007.06.25 (15:12)			
- US.GNIEZNO		średnia	0
• GNACIK MARTYNA	PIT-11 za 2007 rok		
• PEK JUSTYNA	PIT-11 za 2007 rok		
• KAWIAROWSKA MAGDALENA	PIT-11 za 2007 rok		
- ZUS Oddział Chorzów		mała	0
• Piotrowski Julian	Druk zwolnienia ZLA		
• Kropilski Henryk	Druk ZLA		
• SPÓLKA AMINO	Wezwanie do zapłaty	mała	0
• KANCELARIA GUTK	Wezwanie do zapłaty	mała	0

Tak więc podsumowując:

- Na najwyższej gałęzi jest PKN, pod nią poszczególne listy, a pod listami spis zawartości koperty. Każdy list powinien posiadać odpowiedni numer nadawczy. Numer ten możemy podać przy zakładaniu PKN, wszystkie listy zostaną w programie ponumerowane dla danej PKN poczynając od tego numeru. Numerację automatyczną wykonujemy po naciśnięciu klawisza ENTER w kolumnie "nr listu" w wierszu z PKN. Klawisz ENTER w wierszu z poszczególnym listem pozwala przypisać numer listu ręcznie. Naciśnięcie klawisza ENTER w innych kolumnach niż "nr listu" pozwala edytować poszczególne wiersze tabeli.
- Oprócz ręcznego dopisywania listów i ich pozycji mamy w programie mechanizm pobierania danych z poszczególnych tabel omówionych w poprzednich punktach instrukcji. Obowiązuje tu następująca zasada: jeżeli ustawieni jesteśmy na wierszu z PKN, program pobierze z tabel, podatników ze wszystkich Urzędów Skarbowych. Jeżeli natomiast jesteśmy ustawieni na danym Urzędzie Skarbowym, pobierane dane będą dotyczyć wyłącznie tego Urzędu.
- PKN oraz pozycje listów możemy drukować po naciśnięciu klawisza F5.
- W kolumnie "nr listu" będzie wyświetlana liczba listów jeśli wierszem tabeli będzie PKN.
- Trzecią kolumną tabeli jest rodzaj koperty, w którą zapakowany jest list. W programie przygotowane są trzy wzorce kopert nazwane umownie:
 - mała
 - średnia
 - duża
- Wzorce tych kopert można edytować w punkcie edycji wszystkich wzorców druków urzędowych. Wzorce te zostały przez nas wstępnie dopasowane do drukarki laserowej Xerox Docuprint P8e. Ponieważ różne drukarki różnie reagują na mniejszy od A4 format papieru, należy metodą prób i błędów dopasować sobie wzorce do wykorzystywanych w firmie kopert i drukarek. Zwróćmy uwagę na kod sterujący występujący w naszych wzorcach <Pion> i <Poz>. Kody te odwracają kartkę pionowo lub poziomo.
- Dodatkową metodą nadrukowywania adresów na koperty jest nadruk samoprzylepnych naklejek adresowych. We wzorcu, w pierwszych jego liniach, należy zdefiniować ilość nalepek na stronie A4. W naszym wzorcu ich liczba wynosi 24 i pogrupowana jest w ośmiu rzędach po trzy nalepki. Liczba nalepek na wzorcu może być dowolna, ważne aby wpisać tę liczbę do wzorca oraz odpowiednio ponumerować pola. Każdy adres to trzy pola
 - nazwa adresata
 - ulica i numer domu
 - kod pocztowy i miejscowość
- Kolejne nalepki na wzorcu muszą otrzymać kolejne numery pól. Przykładowo pola pierwszej nalepki należy zdefiniować jako [1],[2],[3] drugiej nalepki [4],[5],[6] i ogólnie n-tej nalepki [(n-1)*3+1], [(n-1)*3+2], [(n-1)*3+3]
- Chcąc korzystać z wydruku PKN, powinniśmy otrzymać zgodę Naczelnika Urzędu Pocztowego, za pośrednictwem którego będziemy wysyłać nasze listy. Oświadczenie o wyrażonej zgodzie powinno być umieszczone na wzorze PKN. Wykonujemy to wybierając po naciśnięciu klawisza F5 odpowiedni punkt menu.
- Pocztową Książkę Nadawczą (PKN) uzupełniono o możliwość pobrania danych z kartoteki kontrahentów tej firmy w kontekście której pracujemy. Pobrani zostaną jedynie zaznaczeni kontrahenci. Należy więc najpierw w opcji "Kartoteka kontrahentów" zaznaczyć tych których będziemy pobierać do PKN.

Uwaga: Rodzaj wykonywanej przez program funkcji zależy od położenia belki w momencie jej wywołania. Istotny jest rodzaj wiersza (gałęzi) na której ustawiona jest belka i rodzaj kolumny w tabeli.

21.6 Wybierz zaliczkę 1/12 lub skala.

W punkcie tym możemy utworzyć i wydrukować tabelę, do której program zabierze informację o dochodzie osiągniętym przez właścicieli w roku bieżącym i poprzednim. Tabela będzie zawierała również kolumny z wyliczonym podatkiem od dochodów z tych lat wg skali podatkowej roku następnego lub liniowo (19%). Tabela ta może być użyteczna przy podejmowaniu decyzji o wyborze formy wpłacania zaliczek, oraz metody liczenia podatku.

22. DEKLARACJE NIP

W programie mamy możliwość sporządzenia i wydrukowania deklaracji NIP. Deklaracje te nie są dostępne w jednym miejscu. Umieszczone zostały w tych punktach programu, które są tematycznie najbliższej związane z problemem aktualizacji danych ewidencyjnych.

22.1 Dane właściciela firmy

W opcji edycji danych dla właściciela firmy dostępne są dwa typy deklaracji NIP-1 i NIP-3. Pierwszą składają osoby samodzielnie wykonujące działalność gospodarczą, a drugą osoby, które prowadzą działalność w formie spółki. Po wybraniu właściciela do edycji naciskamy klawisz **F5**. Otworzy nam się okno sporządzonych już deklaracji NIP-1 lub NIP-3. tak jak to pokazano niżej.

INFORMACJA	DATA	RODZAJ
NIP-1	2001.01.03	Aktualizacja
NIP-3	2008.11.04	Aktualizacja

Nową deklarację dopisujemy klawiszem **INSERT**. Edycji deklaracji dokonujemy po wciśnięciu klawisza **ENTER**. Aby zmienić datę lub rodzaj deklaracji (powód jej złożenia) należy wcisnąć tabulator w wybranej kolumnie. Zaczniemy od deklaracji NIP-1

Deklaracja NIP-1

OPIS POLA	WARTOŚCI BIEŻĄCE (PO AKTUALIZACJI)
+ DANE IDENTYFIKACYJNE	
+ INNE NUMERY NIP	
- ADRES ZAMIESZKANIA	F3 - wybierz
• Data	1998.02.20
• Kraj	POLSKA
• Województwo	ŚLĄSKIE
• Powiat	SOSNOWIEC
• Gmina	SOSNOWIEC
• Ulica	NAFTOWA
• Nr domu	67
• Nr mieszkania	7A
• Miejscowość	SOSNOWIEC
• Kod pocztowy	41-200
• Poczta	SOSNOWIEC
+ ZAMELDOWANIE	F3 - wybierz
+ KONTAKT	
+ RACHUNEK OSOBISTY	

Deklaracja ta (jak wszystkie pozostałe) ma strukturę drzewa, które z kolei odpowiada układowi oryginalnej deklaracji. Poszczególne gałęzie zwijamy lub rozwijamy z pomocą klawiszy: SPACJA, +, -. Poszczególne pola edytujemy po naciśnięciu klawisza **ENTER**. Prawa kolumna może pokazywać dane przed korektą lub po korekcie. Naciśnięcie klawisza **TAB** przełącza te dwa widoki. Jeżeli deklarację składamy jako deklarację zgłoszeniową, to istotne znaczenia mają dane „bieżące” – to one będą umieszczane na deklaracji. Natomiast, jeżeli deklaracja jest aktualizująca znaczenie mają obydwie typy danych. Na deklaracji należy, bowiem umieścić zawsze pewne grupy danych oraz inne dane tylko w przypadku, gdy uległy zmianie. Program porównuje dane poprzednie i bieżące, aby stwierdzić czy występuje między nimi różnica. Poniżej opiszemy wszystkie dostępne klawisze funkcyjne:

- **+**: Rozwija wszystkie gałęzie drzewa
- **-**: Zwija wszystkie gałęzie w drzewie
- **SPACJA**: Zwija lub rozwija bieżącą gałąź
- **TAB**: Przełącza z widoku danych aktualnych do widoku danych przed korektą
- **ENTER**: Edycja pola. Dla niektórych pól edycji dokonujemy przez wybranie określonej pozycji z menu
- **F3**: Klawisz naciśnięty w grupie danych adresowych pozwala wybrać miejscowość z bazy gmin
- **INSERT**: Naciśnięcie klawisza, gdy bieżącym wierszem tabeli jest pole przepisuje dane z odpowiedniego pola „przed korektą”. Gdy klawisz ten naciśniemy w wierszu z nagłówkiem gałęzi, będziemy mogli przepisać dane „prze korektą” do całego bloku danych.
- **F5**: W tej opcji możemy wydrukować deklarację NIP na ekran (w formie uproszczonej) lub na drukarkę (w formie wymaganej). Dodatkowo możemy przepisać dane aktualne do bazy informacji o właścicielu.

Gdy zakładamy deklarację NIP-1 program wypełni ją wstępnie danymi:

- Gdy będzie to pierwsza deklaracja dane bieżące i przed korektą zostaną wypełnione danymi z opcji właściciela.
- Gdy będzie to już kolejna deklaracja dane bieżące i przed korektą zostaną pobrane z ostatniej deklaracji NIP-1 z grupy danych po korekcie.

Deklaracja NIP-3

Deklarację NIP-3 składa osoba prowadząca działalność gospodarczą w formie spółki. Zasady obowiązujące przy zakładaniu i edycji tej deklaracji są identyczne jak dla deklaracji NIP-1.

22.2 Dane pracownika

W opcji „Kartoteka pracowników” zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i w opcji „Kartoteka pracowników” zatrudnionych na umowę zlecenie po naciśnięciu klawisza F5 możemy wybrać z menu edycję druku NIP-3 dla bieżącego pracownika. Edycja druku przebiega identycznie jak dla właściciela

22.3 Dane firmy

Podczas edycji danych firmy, gdy naciśniemy klawisz **F5**, będziemy mogli utworzyć deklarację NIP-2 z załącznikami lub wniosek NIP-5. Odpowiednia tabela wygląda następująco.

INFORMACJA	DATA	RODZAJ
- NIP-2	2008.11.02	Aktualizacja
• NIP-B		
• NIP-C		
• NIP-D		
NIP-5	2008.11.04	

Kolejne deklaracje lub załączniki do deklaracji dopisujemy po naciśnięciu klawisza **INSERT**. Gdy bieżącym wierszem jest wiersz z deklaracją NIP-2 lub NIP-5 program zapyta czy dopisać kolejną deklarację czy też załącznik. Jeżeli bieżącym wierszem jest załącznik program zapyta, który załącznik dopisać. Edycję poszczególnych deklaracji wykonujemy po naciśnięciu klawisza **ENTER**.

Deklaracja NIP-2

Edycja deklaracji NIP-2 przebiega w identyczny sposób jak deklaracji NIP-1. Mamy tu do dyspozycji identyczne klawisze funkcyjne. Istotny jest tu również stan pół przed korektą i po korekcie. Na podstawie porównania ich zawartości program decyduje czy w danym polu dane uległy zmianie.

Załącznik NIP-B

Załącznik ten, z informacją o dodatkowych rachunkach bankowych, ma jedynie wartości aktualne. Oznacza to, że nie jest aktywny klawisz **TAB** przełączający nas pomiędzy wartościami poprzednimi i bieżącymi.

OPIS POLA	WARTOŚCI BIEŻĄCE
+ RACHUNEK BANKOWY (1)	
+ RACHUNEK BANKOWY (2)	
- RACHUNEK BANKOWY (3)	
• Likwidacja czy zgłoszenie	Zgłoszenie rachunku
• Kraj	POLSKA
• Nazwa banku	PKO BP
• Posiadacz rachunku	LOGOTECH AA
• Numer rachunku	76 1000 1000 1111 2222 3333 4444
+ RACHUNEK BANKOWY (4)	
+ RACHUNEK BANKOWY (5)	
+ RACHUNEK BANKOWY (6)	
+ RACHUNEK BANKOWY (7)	
+ RACHUNEK BANKOWY (8)	
+ RACHUNEK BANKOWY (9)	
+ RACHUNEK BANKOWY (10)	

Powyższa tabela ma dwa dodatkowe klawisze funkcyjne.

- **DEL:** usuwa dane z bieżącego rachunku
- **INSERT:** pozwala wybrać dane rachunku z listy rachunków dostępnych w składanych wcześniej załącznikach NIP-B i deklaracjach NIP-2, w których rachunki te zostały zgłoszone.

Załącznik NIP-C

Załącznik ten ma podobną strukturę jak załącznik NIP-B. Zawiera miejsca, w których prowadzona jest działalność gospodarcza. Klawisz **INSERT** pozwala wybrać dane adresowe działalności z listy utworzonej na podstawie składanych poprzednio załączników NIP-C i deklaracji NIP-2.

Załącznik NIP-D

Załącznik ten zawiera informację o wszystkich wspólnikach w firmie. Klawisz **INSERT** pozwala wybrać dane z listy wspólników wprowadzonych do KSP lub z poprzednio składanych załączników NIP-C. Same dane adresowe możemy wybrać po naciśnięciu klawisza **F3** z bazy gmin GUS.

Wniosek NIP-5

Wniosek NIP-5 składa się zasadniczo z dwóch części, część pierwsza dotyczy wnioskodawcy, a część druga podmiotu, którego numer NIP chcemy potwierdzić w Urzędzie Skarbowym. Wniosek będzie zawsze kierowany do urzędu skarbowego właściwego dla siedziby lub miejsca zamieszkania podmiotu.

OPIS POLA	WARTOŚCI BIEŻĄCE
- PODSTAWOWE CECHY WNIOSKU	
• Typ wnioskodawcy	Osoba fizyczna
• Typ podmiotu	Niebędący osobą fizyczną
+ WNIOSKODAWCA - DANE	(INSERT)
+ WNIOSKODAWCA - ADRES	(INSERT, F3)
+ PODMIOT - DANE	(INSERT)
+ PODMIOT - ADRES	(INSERT, F3)
+ PODMIOT - REJESTRACJA	
+ SKŁADAJĄCY WNIOSEK	

Dane, które zobaczymy na ekranie oraz sposób zachowania się programu po naciśnięciu klawisza INSERT, będą zależeć od informacji o typie podmiotu i wnioskodawcy. Jeżeli podmiot lub wnioskodawca będzie osobą fizyczną program po naciśnięciu klawisza INSERT pozwoli nam wybrać któregoś z właścicieli, jeżeli natomiast podmiot lub wnioskodawca nie jest osobą fizyczną, program przepisze do pól wartości z danych firmy prowadzonej w KSP.