

Portal Invoicer

Instrukcja obsługi

www.madar.com.pl

Zabrze 2014

Wydawca:
MADAR spółka z o.o.
41-819 Zabrze, ul. Skłodowskiej 12d/3
tel./fax +48322786665
www.madar.com.pl
e-mail: madar@madar.com.pl

aktualna wersja HTML niniejszego pliku
wersja PDF niniejszego pliku

Wszelkie prawa zastrzeżone. All rights reserved.
Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu utworu w jakiegokolwiek postaci czy też przy
użyciu jakichkolwiek środków technicznych – graficznych, elektronicznych czy mechanicznych jest
zabronione.

Znaki handlowe i towarowe występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami ich posiadaczy.

Spis treści

Spis Treści	3
1 Budowa i używanie Invoicer	6
1.1 Płyta czołowa	6
2 Faktury i pozostałe dokumenty	9
2.1 Wystawianie dokumentów	9
2.2 Faktury korygujące	33
2.3 Faktury cykliczne	36
3 Książka Przychodów i Rozchodów	39
3.1 Podatkowa księga przychodów i rozchodów KPR	39
3.2 Ewidencja ryczałtowa	52
4 Rejestry VAT	54
4.1 Rejestry VAT	54
5 Deklaracje podatkowe	78
5.1 Deklaracje	78
6 Płatności	89
6.1 Raporty kasowe i bankowe	89
6.2 Płatności	99
6.3 Kompensata	102
6.4 Potwierdzenie sald	105
7 Katalogi	107
7.1 Kontrahenci	107
7.2 Towary	110
8 Administracja programem	118
8.1 Użytkownicy	118
8.2 Maski numeracji dokumentów	123
8.3 Konfiguracja	124
9 Dodatki	127
9.1 Najczęściej zadawane pytania	127

Wstęp

Portal Invoicer został przygotowany z myślą o tych klientach, którzy szukają rozwiązania pozwalającego na wystawianie Faktur VAT oraz nie prowadzą gospodarki magazynowej.

Został zaprojektowany tak, by w przyszłości, po pobraniu archiwum, umożliwić bezproblemową współpracę z pozostałymi programami firmy MADAR, również "przejście" na Madar 7. Oprócz fakturowania umożliwia:

- drukowanie paragonów fiskalnych
- wydruki rejestrów sprzedaży, zestawień dokumentów,
- tworzenie bazy klientów,
- tworzenie słownika towarów i usług.



Uwaga: Program rozpowszechniany jako freeware, czyli do bezpłatnego użytku zarówno przez osoby prywatne jak i firmy.



Uwaga: Niniejsza instrukcja jest częścią instrukcji do Madar 7 i w opisie funkcjonalności może obejmować również funkcje występujące w innych programach Madar.

Fakturowanie

Portal służy do wystawiania szeregu dokumentów występujących w obrocie oraz automatyzowaniu niektórych czynności z tym związanych. W szczególności obejmuje:

- wydruk Faktur VAT (wraz z wariantami wymienianymi w przepisach),
- wydruk faktur w innych językach [2.1.3](#),
- wydruk rejestru VAT [2.1.4](#),
- wydruk dokumentów pomocniczych: nota korygująca, WZ, cennik,
- obsługę faktur cyklicznych [2.3](#),
- obsługę drukarki fiskalnej.

Katalog kontrahentów

Katalog kontrahentów jest bazą gromadzącą wszelkie dane (adresowe, kontaktowe, numery telefonów itp.) na temat firm, instytucji i osób prywatnych, z którymi prowadzona jest korespondencja czy przeprowadzane są transakcje 7.1.

Katalog towarów

Katalog towarów pozwala na grupowanie informacji o sprzedawanych usługach i towarach 7.2.

W okienku opisowym istnieje miejsce na wprowadzenie nazwy towaru bądź usługi, drukowanej na dokumentach i zestawieniach, a także informacje dodatkowe: dodatkowy index, PKWiU, kod dostawcy, opakowania itp. W okienku wycena zawarte są dane dotyczące towarów, wykorzystywane przy sprzedaży z różnymi poziomami cen oraz przy prowadzeniu cennika dewizowego.

Program pozwala na prowadzenie cennika w dewizach oraz automatyczne przeliczanie cen sprzedaży według kursu.

1. Budowa i używanie Invoicer

Po zalogowaniu pojawia się płyta czołowa portalu, na której znajdują się poszczególne opcje. Zalogowany użytkownik ma dostęp do pełnej funkcjonalności portalu.

1.1 Płyta czołowa

Wszystkie dostępne opcje zgromadzone są na płycie czołowej portalu. Wejście do opcji następuje po kliknięciu na napis (nazwę / opis opcji).

Płyta czołowa składa się z następujących funkcji:

1.1.1 Panel główny

1. Wystawianie dokumentów

- **Fakturowanie** wystawienie faktury VAT,
- **Fakturowanie cykliczne** zapisanie fakturowania cyklicznego,
- **Korekta VAT** utworzenie korekty VAT danej faktury,
- **Inne dokumenty** wybór rodzaju wystawianej faktury.

W opcji do wyboru są następujące dokumenty: faktura VAT, faktura WDT, faktura Export, faktura ZDT, faktura marża, faktura zaliczkowa, faktura VAT korekta, faktura WDT korekta, faktura WNT, faktura WNT zwrot, import usług IUSL, faktura NAB, korekta zaliczki od odbiorcy, faktura wewnętrzna FW (reklama), faktura RR, wydanie zewnętrzne WZ, nota korygująca, faktura proforma, zamówienie do dostawcy, faktura do paragonu.

2. Podatki

- **KPiR** - książka przychodów i rozchodów.
- **Rejestry VAT** rejestry VAT,
- **Podatek ryczałtowy** - ewidencja przychodu ryczałtowego.
- **Wykresy** - obrotu i niezapłaconych.

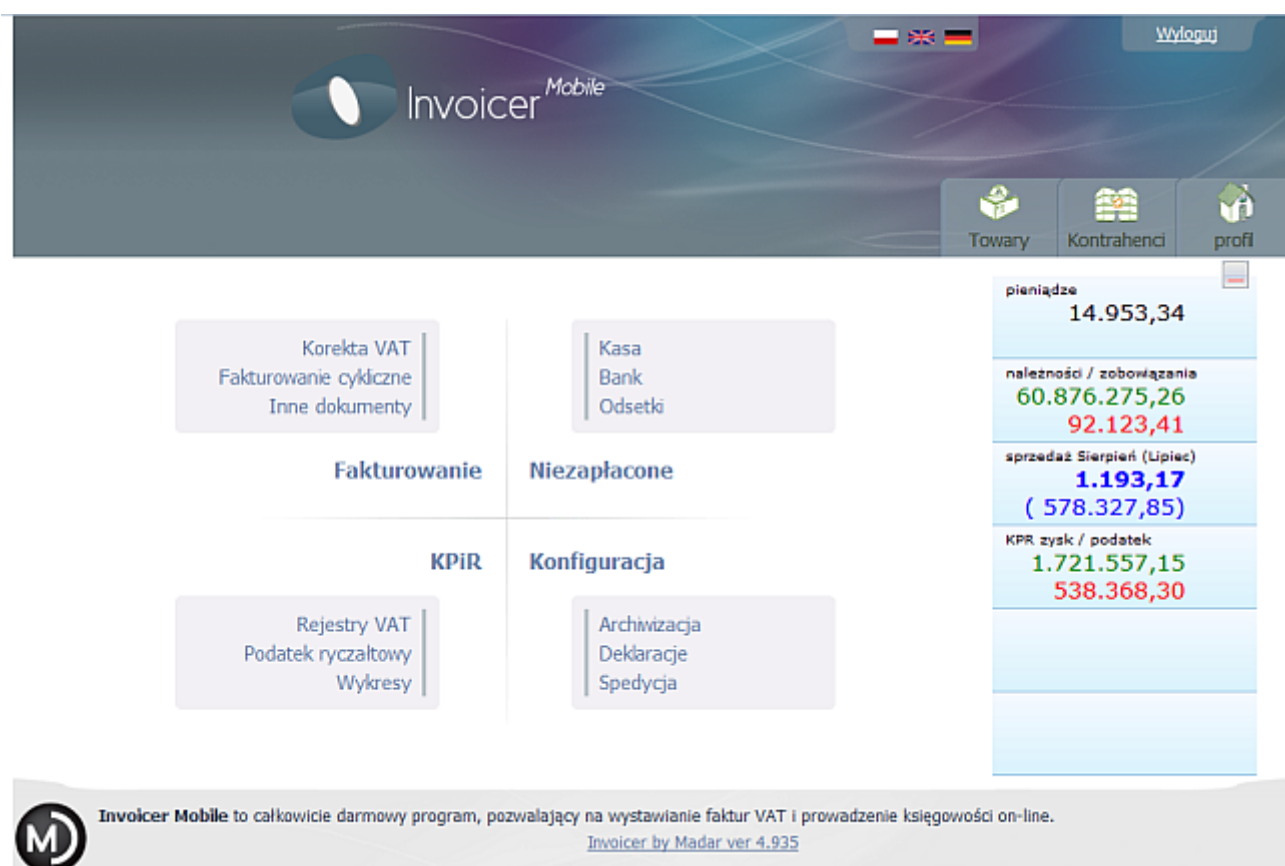
3. Pieniądze

- **Niezapłacone** niezapłacone,
- **Kasa** utworzenie raportu kasowego,
- **Bank** przelewy bankowe,

— **Odsetki** naliczanie odsetek,

4. Administracja

- **Konfiguracja** - konfiguracja programu.
- **Archiwizacja** - pobieranie archiwizacji.
- **Deklaracje** - wystawianie deklaracji VAT, PIT.
- **Spedycja** - wczytywanie zamówień PrestaShop/ wysyłanie dokumentów spedycyjnych Siódemka.



Rysunek 1.1: Portal Invoicer

1.1.2 Górne menu

Ponadto w górnym menu w postaci ikonki dostępne są następujące opcje:

- **Towary** - baza towarów i usług.
- **Kontrahenci** - baza kontrahentów.
- **Profil** - dane dotyczące użytkownika.

W górnej części znajdują się flagi Polski, Anglii i Niemiec. Klikając na nie zmienia się język odpowiednio na polski, angielski lub niemiecki.

Po zakończeniu pracy w programie należy kliknąć w opcję wyloguj. Pojawi się wówczas ponownie okienko logowania ??.

1.1.3 Dashboard

Po prawej strony płyty czołowej znajdują się informacje wyświetlane w postaci tabeli:

pieniądze	stan gotówki w kasie.
należności/zobowiązania	kwoty należności i zobowiązań.
sprzedaż	sprzedaż w bieżącym i poprzednim miesiącu.
KPR zysk-podatek	

1.1.4 Stopka

W stopce programu, oprócz informacji na temat programu, znajduje się numer wersji aktualnie używanej, który jest równocześnie linkiem do strony z opisem programu.

2. Faktury i pozostałe dokumenty

2.1 Wystawianie dokumentów

Istnieje możliwość wystawiania faktur VAT usługowych, nie mających związku z magazynem. Sposób wypełnienia takich faktur jest bardzo swobodny - bazą może być katalog towarów i usług - treść jednak daje się w łatwy sposób modyfikować.

2.1.1 Ogólne zasady wystawiania dokumentów

Dane do każdego rodzaju dokumentu wprowadzane są w okienku, o bardzo podobnym wyglądzie. Można wyróżnić w takim okienku cztery podstawowe elementy:

- *nagłówek opisujący dokument*: kontrahent, data dokonania operacji, sposób i data płatności [2.1.1](#),
- *dane o towarach / usługach* – część, w której w kolejnych wierszach wprowadza się kolejne pozycje towaru / usługi [2.1.1](#).
- *menu lokalne* – pozwalające na wydruk dodatkowych dokumentów, uzyskanie zestawień czy zmianę rodzaju operacji wykonywanej w danym okienku [2.1.2](#).
- *klawisze u dołu ekranu* – pozwalające na podstawowe operacje, takie jak zatwierdzanie, poprawa, dodawanie uwag i dodawanie zaliczek [2.1.2](#).

Nagłówek

W nagłówku każdego dokumentu znajdują się pola zawierające operacje dotyczące całej transakcji, takie jak numer dokumentu, daty, kontrahent. Najważniejszymi z nich, pojawiającymi się w większości okienek, są:

numer	numer dokumentu, może zawierać znaki alfanumeryczne np. FA/123/2010 ,
nabywca	wybierany z <i>listy kontrahentów (7.1)</i> . Czasem zdarza się konieczność wybrania do faktury innego odbiorcy oraz innego nabywcy - wtedy drugiego kontrahenta można wprowadzić w uwagach 2.1.2 ,
data dokumentu	data wystawienia dokumentu, automatycznie oznacza datę obowiązku podatkowego,

data sprzedaży data dokonania sprzedaży; jeżeli ma być podany tylko miesiąc należy wpisać:
 02-01-1900 - dla poprzedniego miesiąca (niż data dokumentu),
 03-01-1900 - dla tego samego miesiąca,
 04-01-1900 - dla następnego miesiąca,

płatność sposób płatności 2.1.1

termin płatności termin zapłaty.



Uwaga: Jeżeli ma zostać wprowadzona inna data odliczenia VAT - wprowadza się ją w okienku **uwagi**, w zakładce **księgowość**, w opcji **data VAT**. Tam też może zostać uzupełniony zapis o konta księgowe oraz opis widoczny na wydruku rejestru VAT.

Okienko płatność

Okienko to pozwala na zdefiniowanie używanych sposobów płatności. Składa się ze 128 elementów, w każdy z nich można wpisać tekst, który następnie po wybraniu pojawi się w dokumencie sprzedaży.



Rysunek 2.1: Okienko do wprowadzania sposobu płatności

Jeżeli wpisany sposób płatności zawiera słowo **dni** (gotówka 2 dni, przelew 7 dni) to program automatycznie, po wyborze sposobu płatności, obliczy termin płatności.

Obsługa

- *Dopisanie nowej pozycji* - polega na ustawieniu się na pustej linii i naciśnięciu klawisza **edycja** .
- *Zmiana opisu* - należy ustawić się na odpowiedniej linii i naciśnięciu klawisza **edycja** .

Następnie należy wprowadzić właściwy tekst i zatwierdzić klawiszem **OK** .

Pozycje towarowe

Pola dotyczące wprowadzanych towarów i usług uszeregowane są jako kolejne wiersze, w które wpisuje się w odpowiednie pola informacje o pozycjach:

nazwa (opis) nazwa sprzedawanego towaru bądź wykonanych usług.
Każdy towar/ usługę można opisać w kolejnych liniach. Można je wypełniać w dwojaki sposób:
1. Ręcznie – wpisując nazwę usługi / towaru,
2. Wybierając z listy towarów **7.2**.

Dopuszczalne jest również łączenie obydwu sposobów np. nazwa podstawowa jest przepisywana z katalogu, ręcznie dopisywane są pozostałe informacje o towarze. Ponadto przy wypełnianiu pól obowiązują następujące zasady:

1. Do opisu towaru / usługi można stosować *wiele linii* - kwotę dotyczącą pozycji wprowadza się wówczas przy ostatniej linii sprzedawanego towaru bądź usługi.
2. Można *pomiąć wypełnianie ceny jednostkowej*.
3. Dla wydruków obcojęzycznych, można stosować alternatywne nazwy towarów, wpisane w towarach w zakładce **opis 7.2.1**.
4. Można *zmienić krój pisma* – dodać wytłuszczenie, w tym celu należy tekst poprzedzić znakiem podkreślenia np. Tytułem.

ilość ilość towaru; jeżeli pole nie zostanie wypełnione, to wydruk faktury przyjmie postać : nazwa; wartość VAT,
j.m jednostka miary, pole to może zostać niewypełnione,
cena cena jednostkowa bez podatku, pole to może zostać nie wypełnione, jeżeli zostanie pominięte wraz z ilością na wydruku pojawi się wyłącznie kolumna z wartością.

wartość	wartość towaru lub usługi. Jeżeli poprzednie pola są wypełnione $\text{wartość} = \text{cena} * \text{ilość}$; w przeciwnym wypadku - wartość należy wprowadzić ręcznie,
VAT%	stawka podatku VAT, wprowadzana jako liczba np. 23 oznacza stawkę 23%. Specjalne stawki VAT wprowadza się w następujący sposób: 99 zwolnione 90 kaucja 92 nie podlega 91 eksport 98 lub NAB VAT odlicza nabywca

Ponadto do każdej linii do wprowadzania towarów pojawiają się małe ikony, pozwalające na wpisanie dodatkowych informacji lub skorzystanie z niektórych funkcji oferowanych przez program.



Wejście do katalogu: towarów, kontrahentów. Wejście do katalogu towarów wykorzystywane podczas zakupów oraz sprzedaży bez stanu magazynu bądź sprzedaży usług w księgowości.

Katalog kontrahentów – we wszystkich dokumentach w części nagłówkowej.



Wejście do uwag – dodatkowych opisów dla poszczególnych pozycji na dokumencie, takich jak: masa, kod CN, data ważności.

2.1.2 Menu lokalne


W menu lokalnym znajdują się funkcje, które umożliwiają:

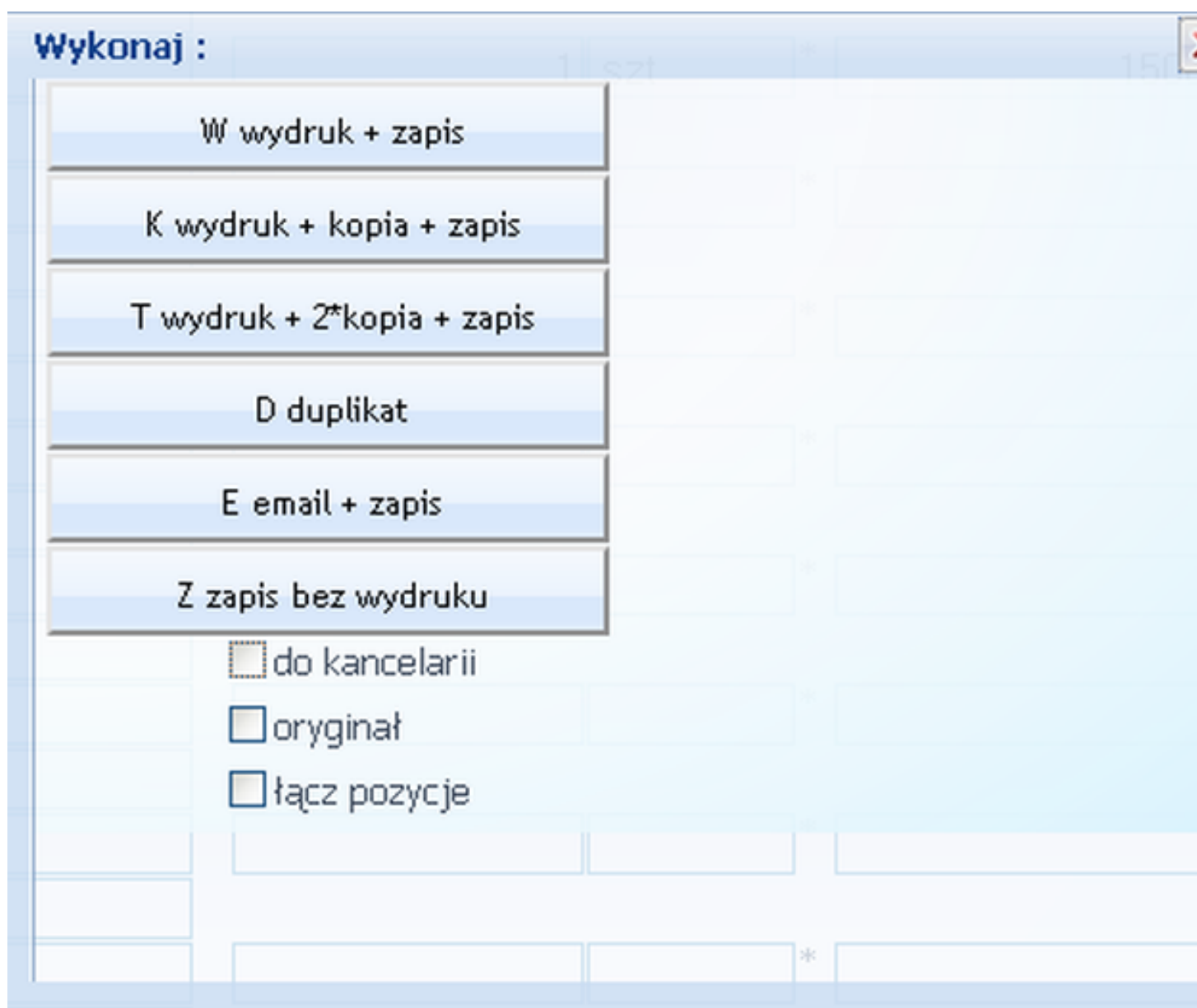
podgląd wydruku	– funkcja pozwala na obejrzenie na ekranie dokumentu w takiej postaci, jakiej będzie drukowany. Podgląd pojawia się po wybraniu funkcji z menu baza-podgląd wydruku ; można również z tego poziomu drukować dokumenty w wersji roboczej (kopie) 2.1.2,
dokumenty	opcja pozwala na drukowanie dokumentów w innych językach: niemiecki, angielski, hiszpański i francuski 2.1.3, wykonanie listy zaliczek projektowanie stopki faktury. Wybierając z menu opcję stopka możliwe jest zaprojektowanie własnej stopki (dolnej części faktury)??
faktury cykliczne	– projektowanie i ustawianie faktur cyklicznych 2.3,
zestawienia	– rejestr VAT, dokumenty, niezapłacone 2.1.4.
operacje	– anulacja dokumentu, włączenie dewiz, ustawienie cennika promocyjnego.

Dolne klawisze



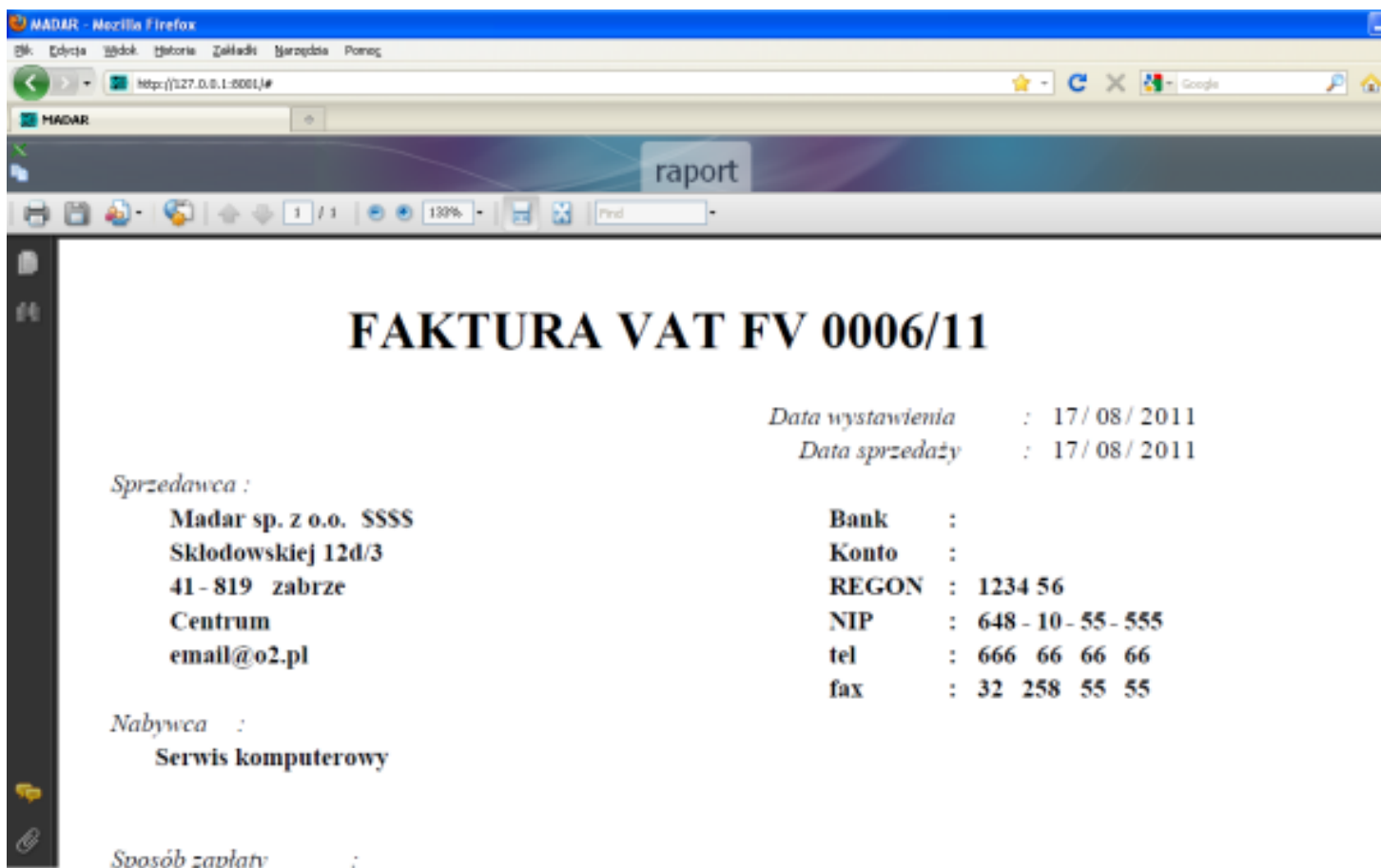
Rysunek 2.2: Dolne klawisze

Zatwierdź Wydruk i zatwierdzanie dokumentów następuje po naciśnięciu klawisza  **zatwierdź** bądź **F9**. Pojawia się wtedy lista do wyboru, pozwalające na wydruk i (lub) zapis dokumentów.



Rysunek 2.3: Zatwierdzanie dokumentów


Podgląd wydruku Do wprowadzania danych służy specjalne okienko. Rzeczywisty wygląd faktury (taki, jak po wydrukowaniu) można uzyskać po wybraniu z menu górnego opcji **baza - podgląd wydruku**. Okienko, w którym otwiera się



Rysunek 2.4: Podgląd dokumentów na ekranie

podgląd pozwala również na przesłanie, kopiowanie i wydrukowanie dokumentu. W górnej części znajdują się klawisze:

- drukowanie pozwala na wydrukowanie na zainstalowaną drukarkę - pojawia się systemowe okienko obsługi drukarki,
- powrót lub X zamyka podgląd i wraca do poprzedniego okna,
- zoom pozwala na zmniejszenie / zwiększenie podglądu,
- schowek kopiuje zawartość podglądu, można następnie wkleić do edytora tekstowego lub arkusza kalkulacyjnego,
- Wyślij do zapisuje zawartość okna do pliku (pdf, txx, gif, xls, postscript, edytor tekstowy), następnie wysyła do podanego adresata maila z załącznikiem ??,
- excel otwiera program Microsoft Excel z zawartością podglądu. UWA-GA! Przy używaniu innych arkuszy można skorzystać z funkcji **schowek** .

Uwagi Klawisz  umożliwia wejście do dodatkowego okna i uzupełnienie faktury o szereg informacji:

- dodatkowy tekst umieszczany u dołu dokumentu,
- numer zamówienia, sposób dostarczenia
- nazwiska wystawiającego i odbierającego,
- numer akwizytora (handlowca), służy do przypisania akwizytora do danego dokumentu, automatycznie pobierany z odpowiedniego pola w kontrahentach [7.1.3](#)
- wybór numeru konta bankowego drukowanego na dokumencie – według danych wprowadzonych do opcji **konfiguracja** [8.3.4](#). Należy w polu **bank** wybrać z listy odpowiednią pozycję.
- temat ??, do którego przypisana jest faktura.
- oznaczenie ORYGINAŁ-kopia [8.3](#)

Data sprzedaży miesiąc/rok Data sprzedaży w formacie [MMMM/yyyy](#): należy w polu **data sprzedaży** wpisać odpowiednią datę:

- [02.01.1900](#) - miesiąc poprzedni,
- [03.01.1900](#) - miesiąc obecny,
- [04.01.1900](#) - miesiąc przyszły.

Projektowanie stopki dokumentu

Wybierając z menu lokalnego funkcję **dokumenty-stopka** możliwe jest zaprojektowanie własnej stopki (dolnej części faktury). Wystarczy w okienku wpisać tekst, który chcemy umieścić na fakturze. Należy pamiętać, że stopka obejmuje również część dotyczącą podpisów wystawcy i odbiorcy, również tę część wydruku należy zaprojektować.

Każdy z dokumentów ma umożliwione zaprojektowanie dolnej części drukowanego formularza. Jest to plik o zdefiniowanej nazwie (np. [stopkafa.txm](#) dla faktury VAT). Program wprost drukuje wskazany plik na formularzu. W przypadku dodatkowych pól można wykorzystać:

- `^0^^` jako definicja pola podpisu odbiorcy,
- `^W^^` jako definicja pola podpisu wystawcy.

Przykład:

Zawartość pliku [stopkafa.txm](#)

```

^W-----      ^0-----
-----
podpis odbiorcy      podpis wystawcy

```


Dodanie logo firmowego do wydruku faktur

Do drukowanych dokumentów można dołączyć logo w postaci pliku w formacie **bmp** lub **jpg**. Można to wykonać poprzez wejście do **administracja**, następnie **konfiguracja** i kliknięcie w **logo upload**, po czym należy wybrać logo z dysku.

W starszych wersjach programu plik z logo musi nosić nazwę **logo.bmp** lub **logo.jpg** i trzeba go umieścić w katalogu, w którym jest zainstalowany program. Należy również zaznaczyć opcję **administracja - konfiguracja - fakturowanie - logo na fakturze**.

W wersji mobilnej logo wczytuje się poprzez wybranie opcji **konfiguracja**, kliknięcie przycisku **logo upload**, znajdującego się u dołu ekranu, a następnie wgranie pliku z logo, znajdującego się na dysku lokalnym.

Dodanie podpisu do wydruku faktury

Dane osoby wystawiającej dokument można wpisywać klikając w **uwagi** w polu **wystawił**. Jeżeli w programie są utworzeni użytkownicy wówczas wystawiającym dany dokument jest automatycznie zalogowany użytkownik. Podpis, który będzie widniał pod takim dokumentem jest wpisywany w opcji **administracja - użytkownicy** w polu **pełna nazwa**. Funkcję automatycznego wypełniania się pola **wypełnił** można wyłączyć poprzez zaznaczenie opcji **administracja - użytkownik - autostart - dopisek na fakturze**.

2.1.3 Wydruki w innych językach

Przy wystawianiu dokumentu, który ma zostać wydrukowany w innym języku, należy zrobić to w taki sam sposób, jak w przypadku „normalnych” dokumentów. Przed zatwierdzeniem należy jednak wybrać opcję z menu **dokumenty** i odpowiednio druk angielski, niemiecki, hiszpański i francuski, po czym wydrukować.

Nazwy towarów / usług można zapisywać w dwóch językach, wypełniając pierwszą linię w j.polskim, kolejną w j.angielskim. Można też stosować alternatywne nazwy towarów, wpisane w towarach w zakładce **opis 7.2.1** – wtedy na fakturze pojawi się tylko opis w obcym języku.

2.1.4 Zestawienia

Wszystkie faktury są zapisywane w programie i możliwe jest uzyskanie zestawień (rejestrów) wprowadzonych dokumentów. W okienku do wprowadzania

danych przy każdym dokumencie w menu lokalnym w opcji **zestawienia** można uzyskać:

rejestr sprzedaży	zestawienie okresowe faktur, z wyszczególnieniem danych o kontrahencie, numerem faktury, wartości netto, VAT i brutto,
dokumenty	zestawienie zawiera treści wystawionych dokumentów,
niezapłacone	zestawienie pozycji niezapłaconych; w programie Invoicer funkcja płatności nie jest dostępna.

2.1.5 Sposób zapisu w programie

Dane nagłówkowe o fakturze zapisywane są w opcji **rejestrzy VAT 4.1**.

- Treści wystawionych faktur i korekt są zapisywane w bazie opisów, widocznej w opcji **operacje - bazy opisów**.
- Nagłówki faktur zapisywane są w rejestrach VAT, widoczne w opcji **edycja**.

2.1.6 Rodzaje faktur

W programie można wystawić dokumenty, związane ze sprzedażą i z zakupem) – wystawia się je wchodząc do opcji nazywających się zgodnie z rodzajem dokumentu. Opcje te są dostępne po wybraniu z menu **faktury**.

Przepisy w Polsce określają szczegółowe zasady wystawiania, obliczania oraz wygląd faktur oraz korekt. Istnieje kilka rodzajów faktur, ze względu na podmioty i sposób dokonywanych transakcji:

- **Faktura VAT** – najbardziej popularny dokument wystawiany przez sprzedającego – podatnika płacącego VAT innym podmiotom, zarejestrowanym w Polsce. Faktura VAT może zostać wystawiona zarówno płatnikom VAT jak i osobom i firmom nie objętym VAT'em.
- **Faktura VAT korekta** – wystawiana, jeśli po wystawieniu Faktury VAT zostanie udzielony rabat, otrzymany zwrot towaru, dokonany zwrot otrzymanych od nabywcy zaliczek, podwyższona cena lub też stwierdzona pomyłka w cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury **2.2**.
- **Faktura WDT** – dokumentująca wewnątrzspółnotową dostawę towarów (sprzedaż do podmiotów z terenów Unii Europejskiej). Faktura taka powinna zawierać dodatkowo numer VAT UE sprzedawcy oraz właściwy i ważny numer VAT UE nabywcy, z dwuliterowym przedrostkiem pozwalającym na identyfikację kraju rejestracji. Często też wystawiana jest w obcym języku **2.1.8**.

- **Faktura WDT korekta** – dokumentująca korektę wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów.
- **Faktura Wewnętrzna FW** – dokumentujące dostawy towarów i usług, dla których podatnikiem jest ich nabywca, a także tzw. czynności zrównane ze sprzedażą, czyli na przykład darowizny czy wydanie towarów na potrzeby reprezentacji i reklamy.
- **Faktura ZDT** – Zagraniczna Dostawa Towarów dokumentująca eksport na przedstawiciela podatkowego (sprzedaż pod numerem NIP z innego kraju Unii).
- **Eksport** – dokumentująca sprzedaż do krajów poza teren Unii.
- **Faktura NP - invoice** – dokumentuje świadczenie (eksport) usług opodatkowanych poza terytorium kraju, zarówno dla nabywców zgodnie z art. 28b ustawy o VAT, jak i nie. O sposobie zaliczenia decyduje wypełnienie pola **rodzaj 2.1.9**.
- **import usług IUSL** – świadczenie usług, z tytułu wykonania których podatnikiem jest usługobiorca, a usługi są świadczone przez podatników posiadających siedzibę poza terytorium kraju, zarówno na terenie Wspólnoty, jak i poza nią. Dotyczy to też m.in. następujących usług: sprzedaży praw lub udzielania licencji, reklamy, prawniczych, rachunkowo-księgowych, tłumaczeń.
- **Faktura Wewnętrzna WNT** – dokumentująca wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (WNT).
- **Faktura Zaliczkowa** – dokumentująca (dla celów VAT) wpłatę zaliczki od odbiorców. Musi ona zawierać dodatkowo datę i kwotę zaliczki (części lub całości należności), wyliczony VAT, dane dotyczące zamówienia lub umowy **2.1.13**.
- **Wydanie Zewnętrzne WZ** – dokumentuje wydanie towaru (niezależnie od wystawienia faktury).
- **Faktura VAT RR** – wystawiana dostawcy wówczas, gdy zostają nabyte produkty rolne od rolnika ryczałtowego. Dodatkowym elementem jest konieczność wykazania stawki i kwoty zryczałtowanego zwrotu podatku od wartości zakupionych produktów rolnych, oraz odpowiednio wartości zakupionych produktów z / bez kwoty podatku **2.1.10**.
- **Faktura VAT MARŻA** – **2.1.11**

2.1.8 Faktura WDT - bez magazynu

Wewnątrzwspólnotową dostawę towarów (sprzedaż do podmiotów z terenów Unii Europejskiej) dokumentuje się innym rodzajem faktury – w programie nazywanym **faktura WDT**.

Faktura WDT wystawiana jest w walucie obcej, przeliczana i księgowana według wprowadzonego kursu.

Faktura taka powinna zawierać dodatkowo numer VAT UE sprzedawcy, z dwuliterowym przedrostkiem pozwalającym na identyfikację kraju rejestracji. NIP sprzedawcy pobierany jest z opcji **konfiguracja** z pola **NIP UE**.

Rysunek 2.6: Faktura do Unii - Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów

numer	numer dokumentu, może zawierać określenie dokumentu np. WDT 234/06
nabywca	odbiorca wybierany z listy kontrahentów. Należy pamiętać, że nabywca musi posiadać właściwy i ważny numer VAT UE, z dwuliterowym przedrostkiem pozwalającym na identyfikację kraju rejestracji,
kurs	kurs waluty w dniu sprzedaży
waluta	nazwa waluty (trzyliterowy kod) wybierana z listy. Waluty

definiowane są w opcji **konfiguracja** w zakładce **waluta**
8.3.6.

Następnie należy wypełnić pola związane ze sprzedawanymi towarami:

- nazwa** najczęściej na podstawie listy towarów.
 Dla wydruków obcojęzycznych, można stosować alternatywne nazwy towarów, wpisane w towarach w zakładce **opis 7.2.1** – wtedy na fakturze pojawi się tylko opis w obcym języku.
 Można również wprowadzić nazwę w obcym języku w kolejnej linii opisu towaru.
- ilość** ilość towaru, pole to może nie zostać wypełnione,
j.m jednostka miary, pole to może nie zostać wypełnione,
cena **cena dewizowa**, pole to może nie zostać wypełnione,
wartość wartość **dewizowa**. Jeżeli poprzednie pola są wypełnione $\text{wartość} = \text{cena} * \text{ilość}$; w przeciwnym przypadku – wartość należy wprowadzić ręcznie,

Fakturę można wystawić w obcym języku – pozwalają na to wydruki w opcji **dokumenty - druk angielski** (niemiecki, francuski i hiszpański).

2.1.9 Faktura NP - invoice

Dokumentuje świadczenie (eksport) usług opodatkowanych poza terytorium kraju, zarówno dla nabywców zgodnie z art. 28b ustawy o VAT, jak i nie.

- nabywca** nabywca usługi,
waluta jeżeli nie jest wypełniona — przyjmuje się, że faktura wystawiana jest w PLN. W przypadku wyboru waluty - należy również wprowadzić kurs w pole **kurs**.
- rodzaj** domyślnie (nie wypełnione) oznacza fakturę wystawianą jako eksport usług, nie podlegających VAT. Wybranie **opodatkowanie unijna 28b** powoduje zaliczenie sprzedaży jako usług świadczonych podatnikom na terenie Wspólnoty, opodatkowanych poza terytorium kraju. Po wybraniu tej opcji na wydruku faktury pojawia się adnotacja:
Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. podatek rozlicza nabywca. Po wybraniu podatek rozlicza nabywca płatność podatku VAT zostanie przeniesiona na kupującego.
- nazwa (opis)** nazwa wykonanej usługi, ilość, cena i wartość. W razie konieczności wystarczy podać tylko wartość wykonywanej usługi.
VAT stawka VAT, w większości przypadków należy wprowadzić **NP** - nie podlega.

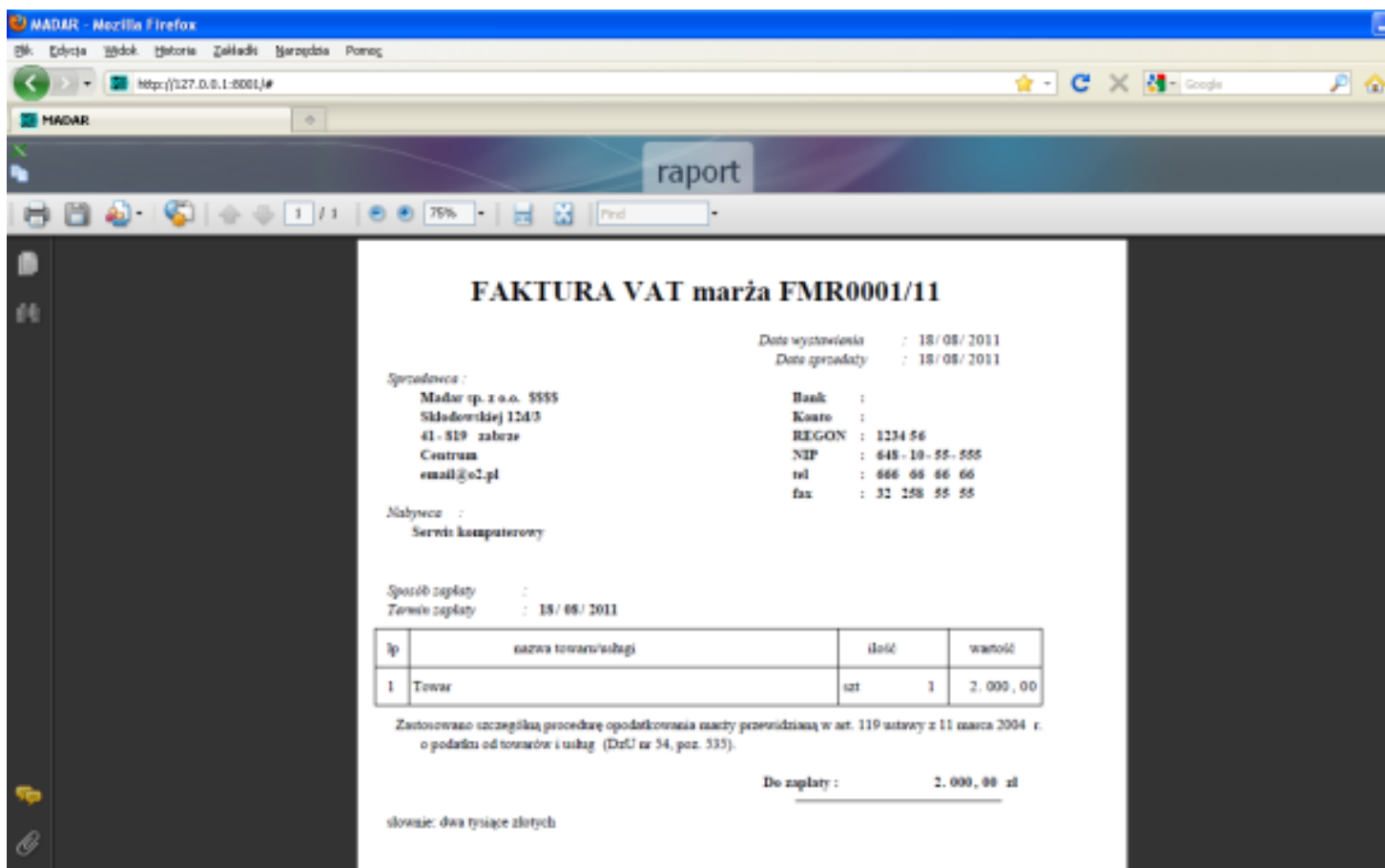
2.1.10 Faktura VAT RR

Nabywca produktów rolnych od rolnika ryczałtowego zobowiązany jest do wystawienia Faktury VAT RR, dokumentującej tę operację. Zgodnie z art. 115 Ustawy ?? rolnikowi ryczałtowemu przysługuje zryczałtowany zwrot podatku, ze stawką 6%. Mimo nazwy *faktura* dokument ten jest dla podatnika nabyciem towaru.

2.1.11 Faktura VAT MARŻA

20100322

Przepisy mówią, że *Jeżeli nabywcą usługi turystyki jest podatnik w wystawionej fakturze oprócz kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem wykazuje się odrębnie tę część kwoty należności, do której ma zastosowanie stawka 0%.*



Rysunek 2.7: Faktura marża

Faktura VAT marża jest podstawowym dokumentem dla podmiotów zajmujących się świadczeniem usług w zakresie turystyki, dokonującą dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, antyków oraz różnorodnych przedmiotów wartościowych dla kolekcjonerów. Sprzedawca musi odprowadzać VAT jedynie od marży.

Fakturę marżę wystawia się w bardzo podobny sposób jak fakturę VAT 2.1.7. Należy bowiem wybrać:

- nabywcę,

The screenshot shows a web browser window titled 'MADAR - Mozilla Firefox'. The address bar contains 'http://127.0.0.1:8001/#'. The page has a header with 'UWAGI poz 1' and two tabs: 'parametry' and 'realizacja'. The 'parametry' tab is selected. The form contains the following fields:

masa netto	<input type="text"/>	termin dostawy	<input type="text"/>	26
masa brutto	<input type="text"/>	termin sprzedaży	<input type="text"/>	26
kod PCN	<input type="text" value="-----"/>			
koszt własny	<input type="text" value="1.800,00"/>			
		oznaczenie	<input type="text"/>	
		paczka	<input type="text"/>	

At the bottom left, there is a 'powrót' button.

Rysunek 2.8: Okienko do wpisywania wysokości marży

- sprzedawany towar,
- cenę itp.

Różnicą pomiędzy tymi dokumentami jest kwota, od której będzie odprowadzany podatek. W przypadku faktury VAT jest to łączna wartość brutto. W przypadku faktury marża podatek jest odprowadzany jedynie od wysokości marży. W programie wysokość marży wpisuje się naciskając klawisz **i** w polu **koszt własny**.



Uwaga: Podana cena w programie oznacza cenę brutto. Wartość netto obliczana jest jako różnica wartości brutto i naliczonego podatku VAT od marży.

W rejestrach VAT 4.1 faktura VAT marża wchodzi do osobnego rejestru - faktura marża.

Rysunek 2.9: Rejestr VAT - faktura VAT marża

Konta do księgowania wprowadza się w polach:

rozrachun- na pierwszej zakładce konto rozrachunkowe

konto w zakładce **ROZKSIĘGOWANIE RĘCZNE** - kwoty odpowiednio ze stawek netto

VAT księgowany jest według schematu z opcji **dane dla FK** i widoczny w zakładce **rozksięgowanie automatyczne**

2.1.12 Faktura Wewnętrzna

Faktura Wewnętrzna FW dokumentuje dostawy towarów i usług, dla których podatnikiem jest ich nabywca, a także tzw. czynności zrównane ze sprzedażą, czyli na przykład darowizny czy wydanie towarów na potrzeby reprezentacji i reklamy.

Są dwa rodzaje faktur wewnętrznych, magazynowa oraz w ewidencjach:

magazyn - operacje - FW Faktura Wewnętrzna – dotyczy przypad-

ku, gdy towar ma zostać zdjęty z magazynu – traktowana podobnie jak RW,

ewidencje - fakturowanie - FW Faktura Wewnętrzna – w przypadku wystawiania faktury wewnętrznej bez magazynu – podobna jak wystawiane faktury księgowej.

UWAGA! Istnieją faktury wewnętrzne, które mają być drukowane w związku z obrotem zagranicznym wewnątrz Unii Europejskiej, drukowane są w odpowiednio opcjach WNT oraz WDT.

2.1.13 Faktura zaliczkowa

Obowiązek wystawiania, sposób wypełniania i wygląd faktury zaliczkowej reguluje Rozporządzenie MF z dnia 27 kwietnia 2004 r. ???. Można w skrócie powiedzieć, że na fakturze należy umieścić trzy informacje: o wpłaconej zaliczce, o dotychczasowych pobranych zaliczkach oraz dane o złożonym zamówieniu.

1. Wpłata do kasy - do raportu kasowego wprowadza się kwotę wpłaconej zaliczki **6.1**.
2. Wystawienie faktury zaliczkowej.
3. Wystawienie dokumentu końcowego (faktury sprzedaży) - w tej samej opcji, w której wystawia się dany typ faktury. Sposób wprowadzania informacji o zaliczce i rozliczanie VAT opisuje rozdział następny **2.1.13**.
4. Sprawdzenie i rozliczenie VAT z faktur zaliczkowych i końcowych **2.1.13**.

Wystawianie faktury zaliczkowej

Faktury zaliczkowe wystawia się w głównej opcji, wybierając z menu opcję **faktura - faktura zaliczkowa**. Opcja dostępna również w **księgowość - kasjer - zaliczka od odbiorcy**.

Okienko do wystawiania faktur zaliczkowych jest zbliżone do tego, w którym wystawia się faktury usługowe **2.1.7**.

numer	numer faktury zaliczkowej, nadawany w momencie zatwierdzenia faktury,
stanowisko	numer stanowiska - ważne tylko przy konieczności rozliczania według różnych stanowisk / magazynów,
data dokumentu	data wystawienia zaliczki,
nabywca	kontrahent, któremu jest wystawiana zaliczka,

- nr KP numer KP dokonanej wpłaty; lista dokonanych wpłat przez wybranego nabywcę pojawia się po naciśnięciu klawisz **@wpłaty** lub opcji **dokumenty - lista wpłat** – należy wybrać i zatwierdzić właściwą wpłatę po czym pole to zostanie automatycznie wypełnione,
- data wpłaty data dokonanej wpłaty, jeżeli wpłatę wprowadza się z listy wpłat – pole wypełniane automatycznie,
- fakt Rozl numer faktury rozliczeniowej, w tej opcji nie wypełniane; pole to uzupełnia się przy wystawianiu faktury końcowej.
- data rozliczenia data faktury końcowej, wypełniane jak wyżej,

@wpłaty – okienko, w którym wyświetla się lista wprowadzonych wpłat (i wcześniej nie rozliczonych) na wybranego w polu **nabywca** kontrahenta.

The screenshot shows the MADAR software interface in Mozilla Firefox. The main title is "faktura zaliczkowa". The form contains the following data:

- BRUTTO: 10.000,00
- numer: ZODB 001/11
- nabywca: Serwis komputerowy
- nr KP: (empty)
- fakt Rozl: (empty)
- data dokumentu: 18/08/2011
- data wpłaty: 18/08/2011
- data rozliczenia: (empty)
- rodzaj: faktura zaliczkowa
- wartość zaliczki: 10.000,00
- vat %: 23
- VAT: 1869,92

Below the main form is a table titled "poprzednie zaliczki" with columns for amount, VAT %, and VAT. The table is currently empty.

At the bottom of the form, there are buttons for "zatwierdź", "poprawa", "uwagi", and "zamówienia".

Rysunek 2.10: Faktura zaliczkowa

Kwota zaliczki jest automatycznie uzupełniana przez program na podstawie wpłaty - wybieranej w opcji **wpłaty**.

rodzaj	rodzaj dokumentu: faktura zaliczkowa, korekta faktury zaliczkowej 2.2 , rozliczenie częściowe 2.1.13 ,
wartość zaliczki	wartość pobranej zaliczki brutto,
vat%	stawka podatku VAT dla zamówionego towaru czy usługi,
VAT	wartość podatku VAT, obliczona wg wzoru z Rozporządzenia MF ??.

Poniżej znajdują się pola do wprowadzenia *danych o poprzednich zaliczkach*. W przypadku, gdy jest to pierwsza zaliczka pól tych nie wypełnia się.

poprzednie zaliczki	należy wpisać daty i numery poprzednich faktur zaliczkowych,
wartość zaliczki	wartość uprzednio pobranej zaliczki brutto,
vat%	stawka podatku VAT, wykazanego na poprzednich fakturach zaliczkowych,
VAT	kwota podatku VAT, wykazanego na poprzednich fakturach zaliczkowych.

Ostatnim elementem są *dane zamówienia lub umowy*, umieszczane na fakturze zaliczkowej. Poszczególne kolumny oznaczają:

nazwa	nazwa sprzedawanego towaru bądź wykonanych usług,
ilość	ilość towaru, pole to może nie zostać wypełnione,
j.m	jednostka miary, pole to może nie zostać wypełnione,
cena	cena jednostkowa bez podatku, pole to może nie zostać wypełnione,
wartość	wartość towaru lub usługi. Jeżeli poprzednie pola są wypełnione $\text{wartość} = \text{cena} * \text{ilość}$; w przeciwnym wypadku – wartość należy wprowadzić ręcznie,
vat%	stawka podatku VAT.

Można zablokować poprawę faktury zaliczkowej. Patrz [8.1.5](#)

Rozliczanie zaliczki na Fakturze VAT

Zgodnie z Rozporządzeniem ?? jeżeli faktury zaliczkowe nie obejmują całej ceny brutto, sprzedawca po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi wystawia fakturę VAT, z tym że sumę wartości towarów (usług) pomniejsza się o wartość pobranych części należności, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazanego w fakturach dokumentujących pobranie części należności; taka faktura powinna zawierać również numery faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.



Uwaga: W programie dla faktur związanych ze sprzedażą towaru z magazynu zawsze wymagane jest wystawienie faktury „końcowej”, niezależnie czy wartości zaliczek obejmuje wartość brutto sprzedawanego towaru, czy nie.

Dane o zaliczkach Faktury VAT, na których mają być wykazane pobrane zaliczki czy przedpłaty, wystawia się w taki sam sposób jak „normalne” faktury. Następnie wybiera się zapłaconą zaliczkę

- jeśli jest to jedna faktura zaliczkowa – w okienku **uwagi**,
- jeśli kilka – z listy wystawionych zaliczek, widocznej po wybraniu klawisza **zaliczki**.

Po tej operacji zmieniają się pola dotyczące rozliczenia VAT, zgodnie z zasadą rozliczania VAT z zaliczek **2.1.13**.

Rozliczenie częściowe zaliczki

Może się zdarzyć, że pobrana zaliczka musi zostać rozliczona w kilku fakturach, powodując też różny termin rozliczenia VAT. W takim przypadku konieczne jest wystawieniu tzw. zaliczek częściowych.

Na początku należy zaewidencjonować przyjęcie zaliczki w kasie – opcja **księgowość - kasjer - kasa 1 6.1.2**.

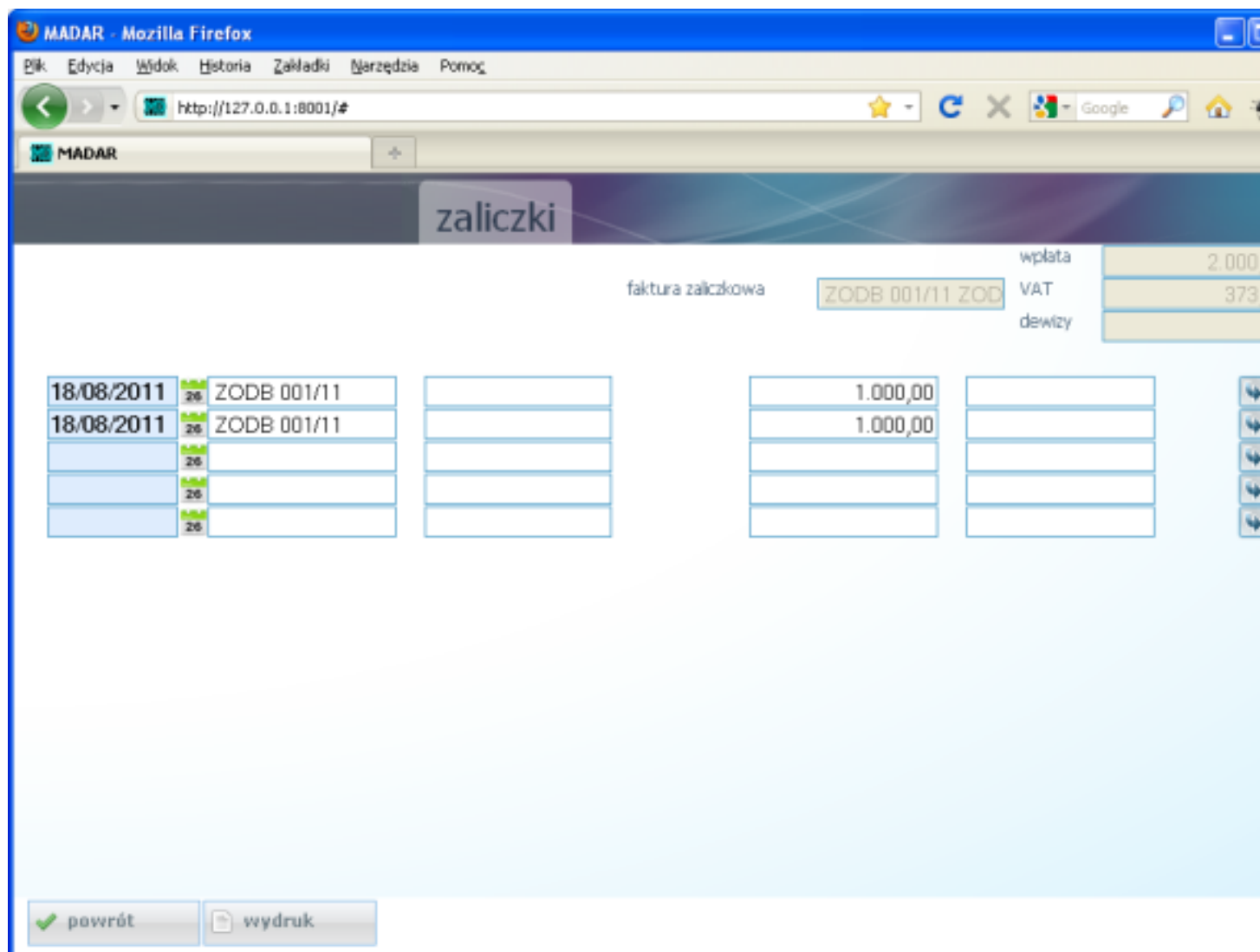
Następnie należy wystawić fakturę zaliczkową. Dokument wystawia się w opcji **ewidencje - fakturowanie - faktura zaliczkowa**. W polu **nabywca** wybiera się kontrahenta, następnie nacisnąć klawisz **wpłaty** wybrać z listy wpłat wprowadzoną zaliczkę.

Dopiero teraz można przejść do wystawiania dokumentu sprzedaży np. w opcji **Magazyn - sprzedaż**. Po wybraniu nabywcy pojawi się komunikat z informacją o „wysokości i dacie wystawienia zaliczki”. Po wybraniu towarów i ich ilości należy nacisnąć klawisz **zaliczki**. Następnie użyć klawisza po prawej stronie ekranu, gdzie z listy zaliczek wybiera się nierozliczoną zaliczkę.

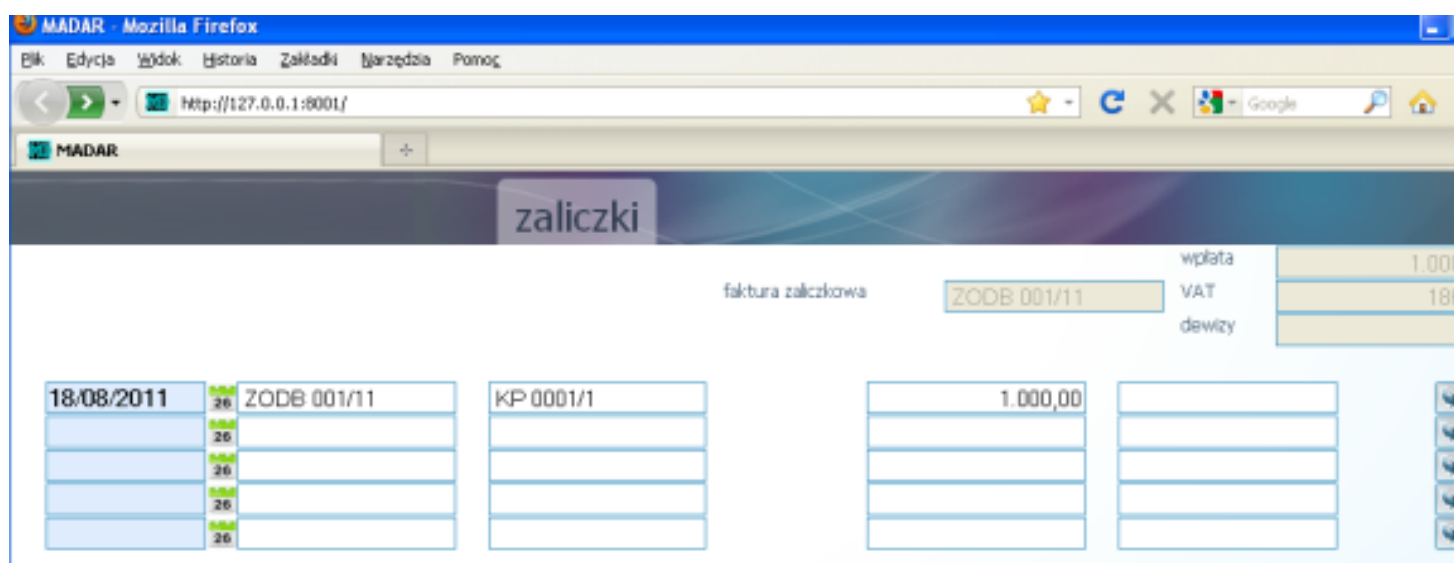
Po wybraniu zaliczki dane wypełnią się automatycznie w odpowiednich polach. W przypadku gdy wysokość zaliczki jest większa niż łączna kwota sprzedawanych produktów należy rozdzielić zaliczkę na dwie części. Należy ręcznie zmienić łączną kwotę zaliczki na **kwotę do zapłaty**. Po wystawieniu faktury VAT pozostała część zaliczki będzie zapamiętana jako nierozliczona. Można ją zobaczyć wchodząc do opcji **Administracja - bazy - rejestry VAT**.

Przykład:

Jan Nowak wpłacił zaliczkę w wysokości 5000 zł na meble kuchenne. Okazało się,



Rysunek 2.11: Zaliczka - obniżanie FA VAT opcji zaliczki



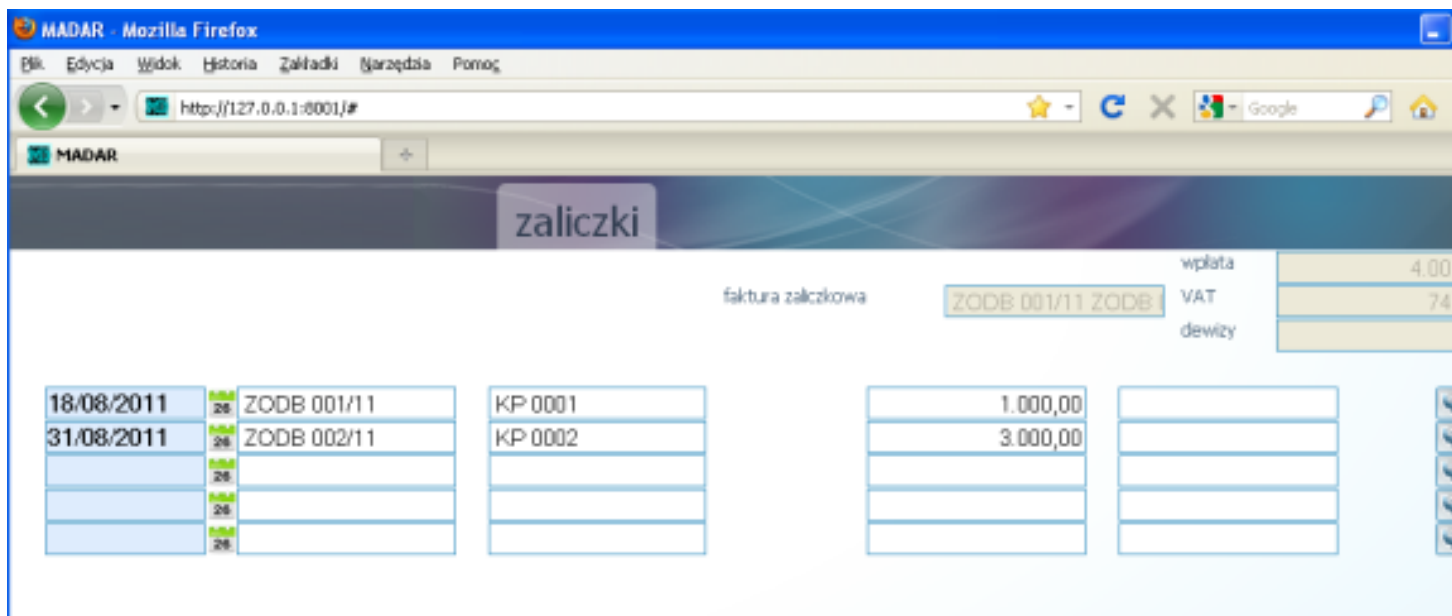
Rysunek 2.12: Sprzedaż z magazynu - rozliczanie częściowe zaliczki

że na razie może odebrać jedynie stół o wartości 1000 zł. resztę kompletu mebli dostanie w innym terminie. Tak więc przy wystawianiu faktury VAT należy odjąć jedynie 1000 zł. z zaliczki, natomiast 4000 zł. pozostaje nierozliczone.


Rozliczenie kilku zaliczek na jednej fakturze

Czasami może pojawić się konieczność rozliczenia kilku zaliczek na jednej fakturze sprzedaży. Aby rozwiązać taki problem muszą być spełnione następujące warunki:

1. Wszystkie zaliczki zostały przyjęte w kasie 6.1.2.
2. Na każdą zaliczkę wystawiono odpowiednią fakturę zaliczkową.



Rysunek 2.13: Wybór zaliczki przy wystawianiu dokumentu sprzedaży

Jeżeli założenia te są spełnione należy wejść do opcji **Magazyn - sprzedaż**. Wybrać odpowiedniego nabywcę i wybrać towary do faktury. Następnie nacisnąć klawisz  i używając przycisku z prawej strony okienka wybierać kolejne nierozliczone jeszcze zaliczki wpłacone przez wybranego nabywcę.

Po wybraniu wszystkich zaliczek należy nacisnąć klawisz  i można wydrukować dokument sprzedaży.

Rozliczenie VAT

Faktura zaliczkowa jest zapisywana się w rejestrach VAT 4.1.5, faktury te zwiększają VAT należny z datą wystawienia, zmniejszając jednocześnie VAT naliczony z datą VAT - wprowadzoną w pole **data VAT**.

Oznacza to, że w momencie wystawienia faktycznej faktury sprzedaży, na wszystkich zaliczkach związanych z tą fakturą w pole **data VAT** wpisuje się

The screenshot shows a web browser window displaying a VAT invoice. The browser is Mozilla Firefox, and the address bar shows a local IP address. The invoice is titled "FAKTURA VAT FV 0006/11" and is marked as "ORYGINAL - kopia". It was issued on 31/08/2011. The seller is Madar sp. z o.o. and the buyer is Serwis komputerowy. The invoice includes a table of items and a summary table with VAT calculations.

FAKTURA VAT FV 0006/11

ORYGINAL - kopia Data wystawienia : 31/08/2011
Data sprzedaży : 31/08/2011

Sprzedawca :
Madar sp. z o.o. 5555
Skłodowskiej 12d/3
41-819 zabrze
Centrum
email@o2.pl

Nabywca :
Serwis komputerowy

Sporób zapłaty :
Termin zapłaty : 31/08/2011

lp	nazwa towaru/usługi	ilość	cena netto	wartość	vat
1	Komputer 1 Athlon	szt 2	2.500,00	5.000,00	23%

stawka	netto	VAT	brutto
23%	5.000,00	1.150,00	6.150,00
RAZEM	5.000,00	1.150,00	6.150,00
zaliczka	813,01	186,99	1.000,00
zaliczka	2.439,02	560,98	3.000,00

Zaliczka 2008 001/11 z dn.18/08/2011
Zaliczka 2008 002/11 z dn.31/08/2011

Rysunek 2.14: Podgląd wydruku faktury VAT z rozliczonymi kilkoma zaliczkami

datę z faktury sprzedaży, co spowoduje odliczenie wykazanego podatku we wskazanym miesiącu. Dane te są uzupełniane automatycznie przez program, jeżeli podczas wystawiania faktury sprzedaży zaliczkę wybierze się i zatwierdzi z listy





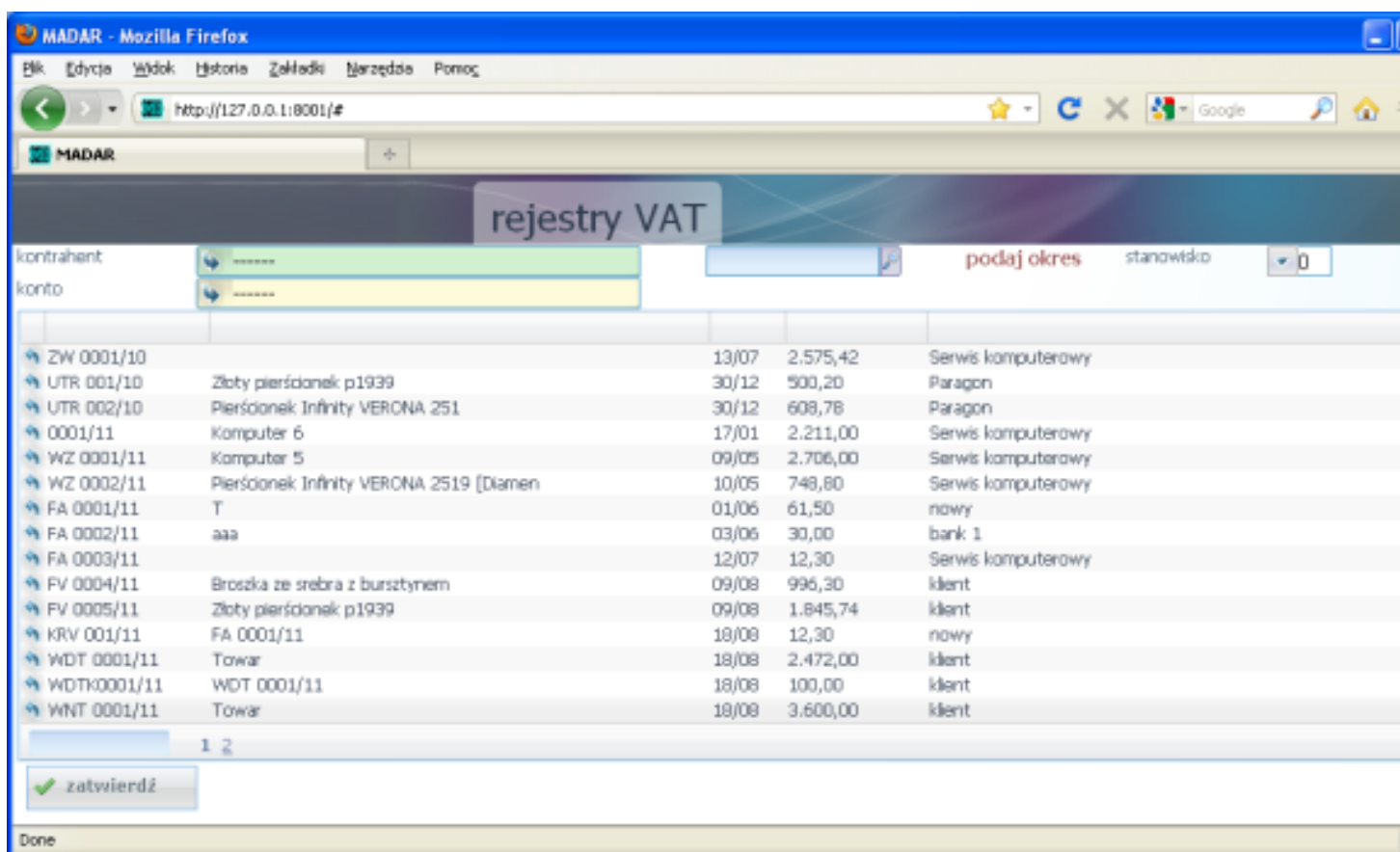
Uwaga: 1. Przyjmuje się, że wystawiona faktura sprzedaży jest wykazywana w rejestrze VAT w nieobniżonej wartości.

2. Z datą VAT zaliczki wykazywane są ze znakiem (-), obniżając VAT należny.
3. Dokument faktura zaliczkowa nie jest wprowadzany do bazy należności, nie jest bilansowany z wpłatą.

2.1.14 Poprawa dokumentów

Ideą poprawy jest wczytanie treści wystawionego dokumentu do okienka i modyfikacja danych lub anulacja całego dokumentu. Wczytanie każdego dokumentu można uzyskać poprzez:

1. Wpisanie numeru danej faktury w pole **numer**.
2. Naciśnięcie przycisku  **poprawa** . Pojawi się wtedy lista dokumentów, na której należy odszukać dokument do poprawy i zatwierdzić go, bądź poprzez wybranie ikony strzałki po lewej stronie listy, bądź wybierając klawisz  **zatwierdź** u dołu okienka.



Rysunek 2.15: Poprawa dokumentu - lista dokumentów

W przypadku takiej poprawy, która ma spowodować wycofanie pozycji, należy po wczytaniu faktury użyć opcji **operacje - anulacja dokumentu**. Przy korekcie ceny bądź ilości należy wprowadzić odpowiednio wartości po zmianie i zapisać.

2.2 Faktury korygujące

Faktura VAT korekta

20110818

Faktura VAT korekta jest wystawiana wówczas, gdy po wystawieniu Faktury VAT zaistnieją okoliczności mające wpływ na wykazane kwoty na fakturze (rabat, zwrot, pomyłka w cenie, stawce VAT). Pola występujące w okienku wystawiania korekty faktury VAT:

numer	numer korekty faktury VAT, może zawierać znaki alfanumeryczne,
nabywca	nazwa kontrahenta - nabywcy,
stanowisko	numer stanowiska,
cennik	numer cennika,
płatność	wybierana z okienka, sposób i termin wypełniany automatycznie,
data dokumentu	data wystawienia faktury korygującej,
data sprzedaży	data sprzedaży usługi bądź towaru,
termin płatności	termin płatności,
dotyczy	numer <i>korygowanej Faktury VAT</i> ,
fa z dnia	data wystawienia korygowanej Faktury VAT.



Uwaga: *Istnieje możliwość automatycznego wypełnienia treści faktury korygowanej. Wykorzystuje się do tego funkcję wczytania do poprawy. Jeżeli program zauważy, że będąc w funkcji korekty próbujemy wczytać zwykłą fakturę to potraktuje to polecenie jako wybranie faktury do korekty wypełniając odpowiednio treść, datę sprzedaży, pole dotyczy.*

Okienko do wprowadzania korygowanych pozycji jest podzielone na dwie części: w górnej przedstawia się dotychczasową postać faktury, natomiast w dolnej — skorygowaną.

korekta do pozycji

- wprowadza się nazwy, ilości i wartości występujące na *korygowanej Fakturze VAT*. Wartości wczytują się automatycznie jeżeli wczytamy fakturę do skorygowania używając klawisza **poprawa** .

korekta winno być

- wprowadza się nazwy, ilości i wartości w wysokości *po korekcie*.

Zapis i wydruk następuje po naciśnięciu klawisza **zatwierdź** .

NETTO 10,00 **UW!** 2,30 BRUTTO 12,30

numer: KRY 001/11 stanowisko: 0 data dokumentu: 18/08/2011 cenik: 0
 nabywca: nowy uj7kj data zwrotu towaru: 01/06/2011
 płatność: termin płatności: 01/06/2011
 dotyczy: FA.0001/11 fa z dnia: 01/06/2011

korekta do pozycji					
	ilość	j.m.	cena	wartość	VAT
Tower	1	SZT	40	40,00	23
					0
					0
					0
					0

korekta winno być					
	ilość	j.m.	cena	wartość	VAT
Tower	1	szt	50	50,00	23
					0
					0

zatwierdź poprawa swięgi zaliczki

Rysunek 2.16: Korekta faktury VAT

Korekta faktury WDT

Korektę faktury WDT wykonuje się w opcji **księgowość - wybierz rodzaj - korekta WDT**. Korektę WDT wykonuje się tak samo jak korektę faktury VAT tzn. należy wczytać fakturę WDT, którą będziemy korygować - poprzez naciśnięcie klawisza **poprawa** i wybranie odpowiedniej faktury WDT. Następnie należy wypełnić pola **korekta winno być**: nazwę towaru, ilość, jednostkę miary oraz cenę i zatwierdzić używając klawisza **zatwierdź**.

Korekta faktury WNT

Korekta faktury WNT znajduje się w opcji **księgowość - wybierz rodzaj - faktura WNT zwrot**. Po wejściu do opcji należy uzupełnić następujące pola:

dostawca	do wyboru z listy kontrahentów,
dotyczy	należy wpisać numer korygowanej faktury WNT,
towar	do wyboru z listy towarów,
ilość	ilość sztuk towaru do zwrotu,
cena	cena zwracanego towaru.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy zatwierdzić używając klawisza **zatwierdź**.

Poprawa paragonu

Korektę paragonu wykonuje się tak samo jak korektę faktury VAT **2.2**.

Korekta faktury VAT zaliczka

Korektę faktury zaliczkowej wprowadza się w opcji **fakturowanie - korekta fa zaliczkowej**.

Wybierając klawisz **zaliczki** pojawia się lista wystawionych faktur zaliczkowych. Należy wybrać tę, która ma zostać skorygowana - na jej podstawie wypełnią się pola:

rodzaj	wybrane korekta .
fakt Rozl	numer wystawionej faktury zaliczkowej,
data rozliczenia	data wystawionej faktury zaliczkowej,
wartość zaliczki	kwota zaliczki, na którą została wystawiona faktura zaliczkowa (ze znakiem +) - w przypadku korygowania innej kwoty - należy ją wpisać ręcznie,
VAT	wartość VAT, z wystawionej faktury zaliczkowej (ze znakiem +).

Ponadto w części *poprzednie zaliczki* zostanie wpisana pełna treść faktury zaliczkowej, której nie należy zmieniać.

Nota korygująca VAT

Opcja ta umożliwia nam wystawienie noty korygującej do faktury VAT. Nota korygująca służy do skorygowania danych na fakturze nie związanych z błędami wartościowymi (np. błąd w nazwie czy adresie kontrahenta). Nota dostępna jest w oknie uruchamianym przyciskiem **księgowość - kasjer**. Po wybraniu opcji otwiera się okno, w którym odpowiednie pola oznaczają:

data	datę noty
nota nr	numer kolejny noty
kto	wybierany z <i>listy kontrahentów (7.1)</i> odbiorca noty,
faktura	numer faktury, której dotyczy korekta
korygowane	podaje się błędną pozycję z faktury tak, jak występowała na fakturze
winno być	wpisuje się poprawą treść

Drukowanie i zapis korekty następuje po naciśnięciu przycisku **zatwierdź**.

Zestawienie not korygujących

W menu lokalnym dostępna jest funkcja **rejestr** tworząca zestawienie wystawionych not.

2.3 Faktury cykliczne

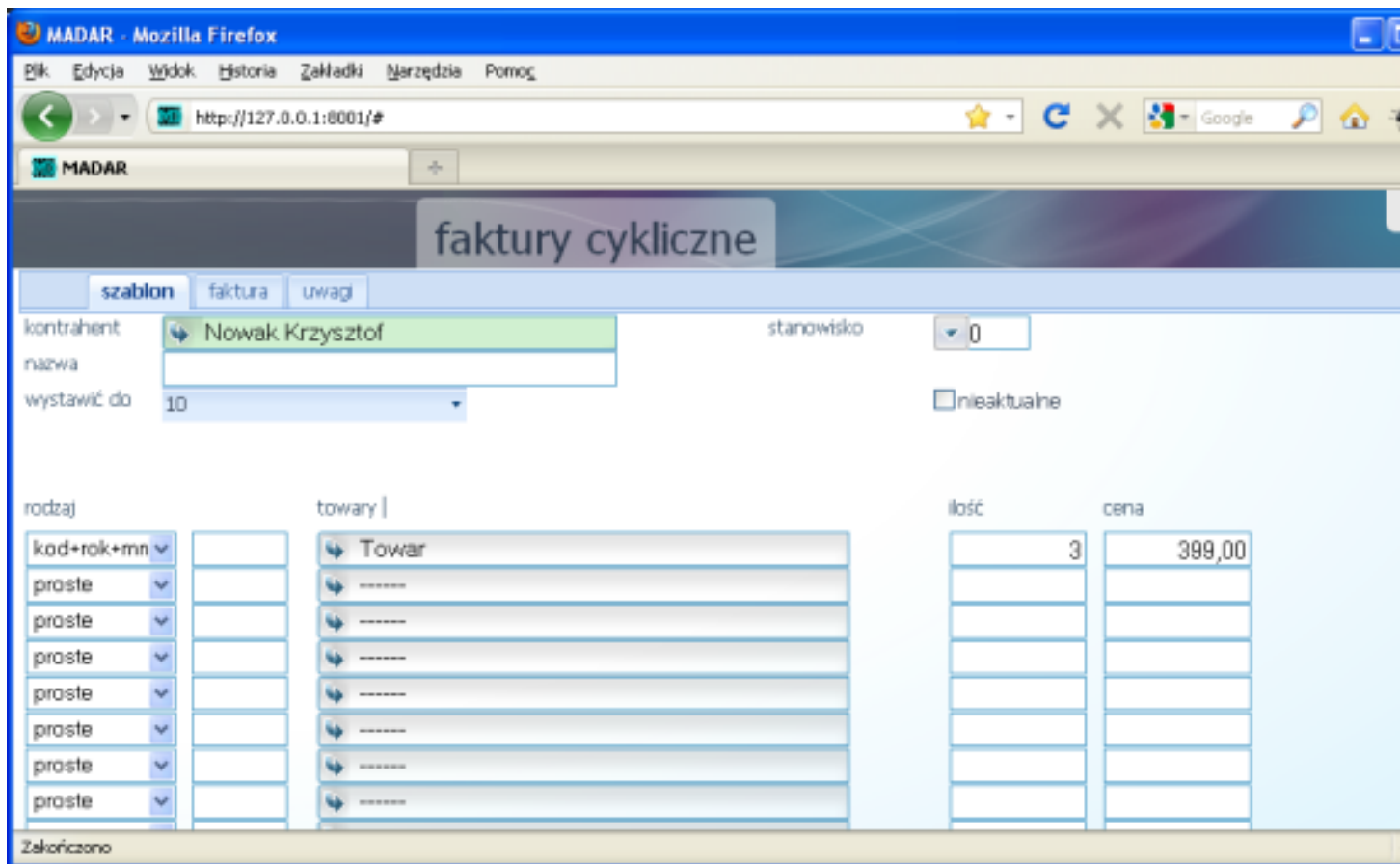
W przypadku wystawiania faktur tym samym klientom co określony czas, pomocne może być narzędzie, pozwalające na zaprojektowanie i zaplanowanie terminu wystawienia, kwoty oraz treści wystawianych faktur dla kontrahentów. Możliwość tę daje funkcja **faktury cykliczne**, którą wykorzystuje się w sprzedaży bez magazynu ?? i fakturze usługowej 2.1.7. Przy projektowaniu faktur cyklicznych określa się kontrahenta dla którego ma być wystawiona faktura, usługę (towar), który ma być fakturowany, ilość i cena sprzedaży. Przy wystawianiu faktury dane te przepisują się do listy, a w fakturach cyklicznych zostaje odnotowany fakt „zrealizowania” - wystawienia faktury VAT, sygnalizowany poprzez zmianę koloru.

2.3.1 Dodanie nowej faktury cyklicznej

Aby dodać nową fakturę cykliczną należy wybrać w opcji sprzedaży funkcję **faktury cykliczne**, a następnie **dopisz**.

W najprostszym przypadku dopisując pozycję na listę wprowadza się:

kontrahenta	dla którego ma być wystawiona faktura,
obowiązuje od	od kiedy faktura ma być wystawiana,
wystawić do	data do której obowiązuje wystawianie faktur cyklicznych,
rodzaj	w zależności od pola różny będzie sposób wyboru towaru na fakturze:
proste	na fakturze będzie wybierany wskazany towar,
kod+rok+mm	na fakturze towar będzie wybierany według kodu (wpisywanego w towarze w polu index). Pierwszy człon kodu wprowadza się w pole obok, kolejny człon zależy od daty wystawiania faktury. Na przykład wpisanie 555 oznacza 7 cyfrowy kod w postaci 5550410, gdzie 555 to dowolny zestaw cyfr, 04 to rok, a 10 miesiąc,
towar	(usługę) z katalogu towarów, który ma być fakturowany,
ilość	ilość towaru (usługi),
cenę	cena sprzedaży.



Rysunek 2.17: Faktura cykliczna - szablon

2.3.2 Generowanie faktury z faktur cyklicznych

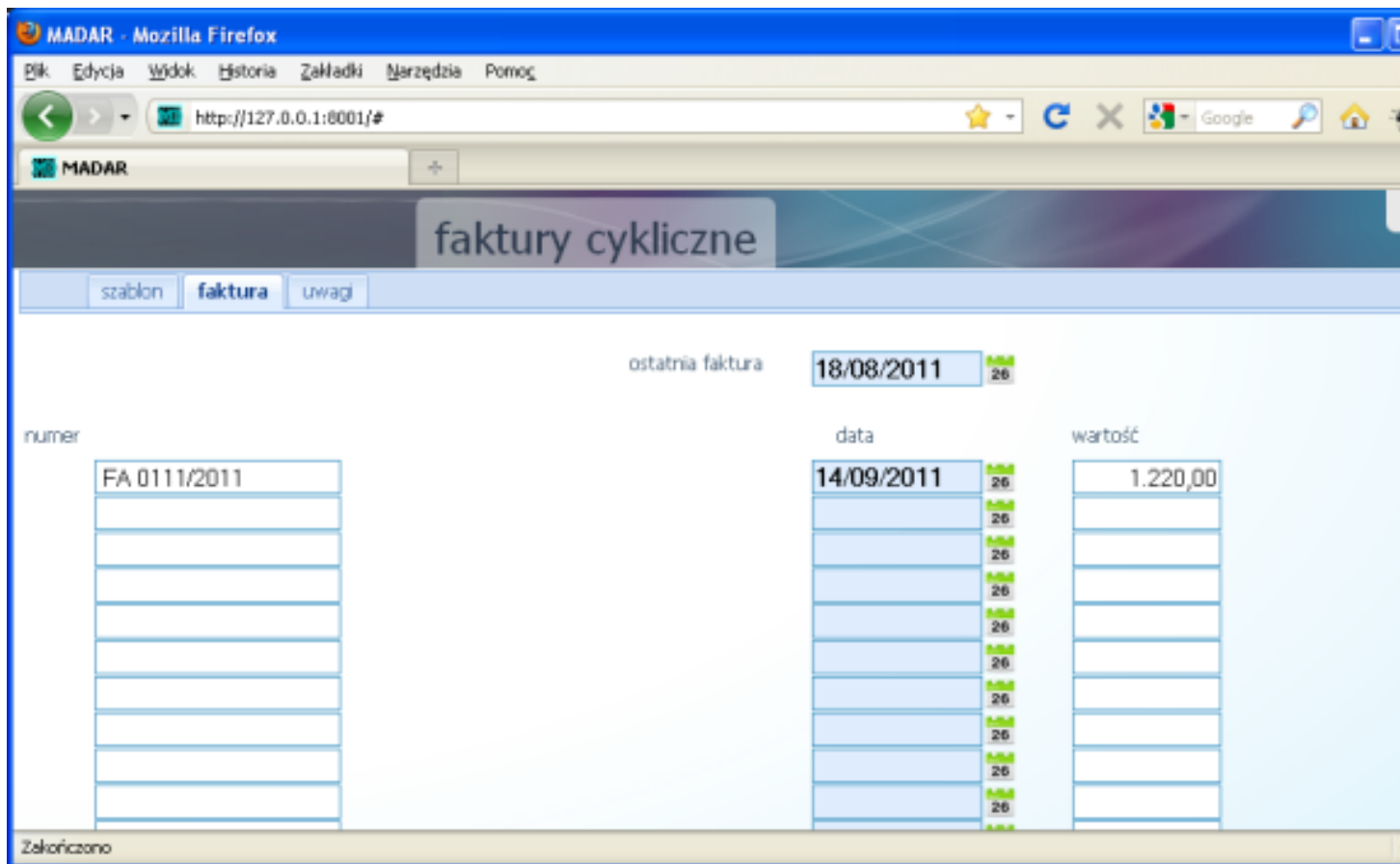
Przy wystawianiu faktury, po wejściu do opcji **faktury cykliczne** i wybraniu odpowiedniej pozycji, dane te przepisują się do listy, a w fakturach cyklicznych zostaje odnotowany fakt „zrealizowania” – wystawienia faktury VAT, sygnalizowany poprzez zmianę koloru:

- kolor czarny oznacza faktury, które nie zostały wystawione i są po terminie,
- kolor niebieski, oznacza faktury, które mają zostać wystawione w tym dniu,
- kolor szary, gdy faktury są już wystawione,
- kolor czerwony, gdy faktura jest po terminie, a miała zostać wystawiona w bieżącym miesiącu,
- faktury skreślone – gdy zakończył się termin wystawiania faktur (wg pola **wystawiać do**).

Przykład:

Pewnemu kontrahentowi, wystawiana jest każdego miesiąca faktura za usługę, przy czym w nazwie usługi wskazywany jest miesiąc jej wykonania. W katalogu towarów występuje tyle pozycji z usługą, za ile są wystawiane faktury. Aby zautomatyzować wystawianie faktury, należy stworzyć **fakturę cykliczną**.

1. Fakturę cykliczną należy dopisać do listy. Należy wybrać kontrahenta, datę



Rysunek 2.18: Faktura cykliczna - faktury

- od kiedy ma być wystawiana faktura cykliczna, do którego dnia ma zostać wystawiona faktura, w rodzaju wybrać **kod+rok+mm**, obok w polu wpisać kod np. 111, ilość i cenę.
- Do listy towarów dopisać usługę, na przykład „usługa za miesiąc wrzesień 2004” z indeksem 1110409. Analogicznie do tego dopisuje się usługi za kolejne miesiące, pamiętając o zmianie miesiąca oraz ostatniego numeru w indeksie.
 - Klikając na **faktura VAT**, następnie **faktury cykliczne** wybieramy fakturę cykliczną, zatwierdzamy i tworzymy nową fakturę.

Przykład:

Każdego miesiąca, zostaje wystawiana faktura za telefon, można więc stworzyć fakturę cykliczną. Należy wybrać kontrahenta, datę od kiedy ma być wystawiana faktura cykliczna, do którego dnia ma zostać wystawiona faktura, w rodzaju wybieramy proste, gdzie wybiera się inne towary na przykład „rachunek za telefon”, po zakończeniu zatwierdzić wpis. Faktura zostanie dodana do szablonów faktur. Klikając 2-krotnie na kontrahencie wystawiamy fakturę.

3. Książka Przychodów i Rozchodów

3.1 Podatkowa księga przychodów i rozchodów KPR

Podatkowa księga przychodów i rozchodów może być prowadzona w programie, w module **ewidencje - KPR**. Umożliwia ona, oprócz ewidencji danych do celów podatkowych, szereg zestawień spełniających warunek prawidłowości prowadzenia księgi przy zastosowaniu technik informatycznych ?? :

- bezzwłoczny wgląd w treść dokonywanych zapisów oraz wydrukowanie wszystkich danych w porządku chronologicznym, zgodnie z wzorem księgi,
- wydruk zapisów dokonanych za dany miesiąc,
- roczny wydruk zawierający podsumowania zapisów za każdy miesiąc,
- zabezpieczenie ksiąg po skończonym okresie obrachunkowym,
- tworzenie i wydruk dowodu wewnętrznego,
- rozliczenie dochodu, z uwzględnieniem odliczeń od dochodu i podatku, również z podziałem na wspólników,
- automatyczne księgowania z rejestrów VAT, listy płac,
- eksport danych do deklaracji PIT-5 i PIT-5L.
- **rozliczenie VAT** – podstawą zapisów w książce mogą być dokumenty wprowadzone do rejestrów, które bądź automatycznie są przepisywane do książki, bądź rejestrowane zbiorczo na podstawie rejestru na koniec miesiąca.

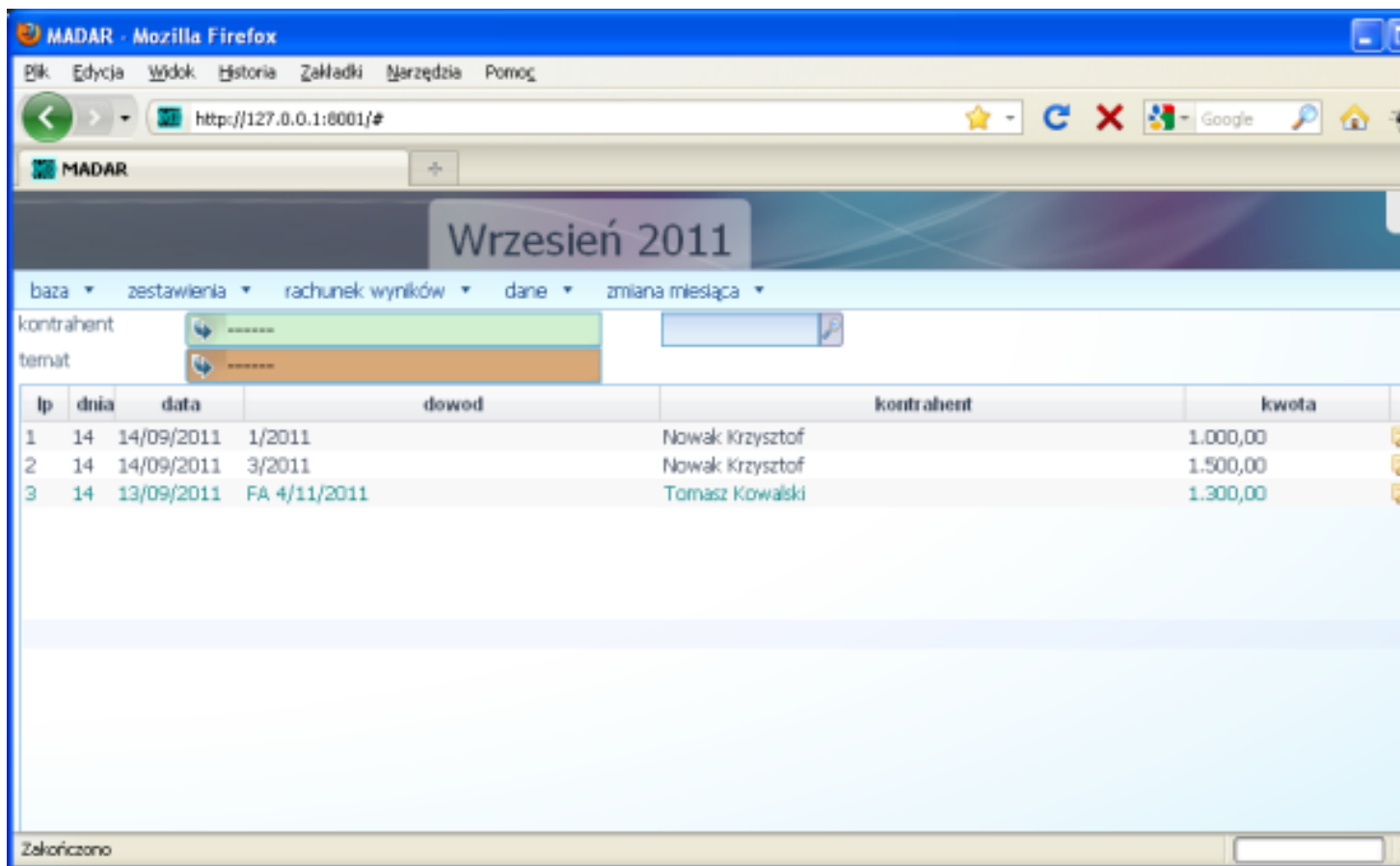
3.1.1 Obsługa

KPR jest listą, w której kolejne pozycje oznaczają kolejne zapisy w książce. Dla każdego miesiąca zakładana jest kolejna lista – inna baza.

Niektóre pozycje mogą być automatycznie dopisywane – np. pozycje z rejestrów VAT (według konfiguracji). Pozostałe operacje, nie związane z fakturami, należy dopisywać ręcznie. Przy rozliczaniu podatku VAT zalecana jest więc następująca kolejność rejestracji dokumentów:




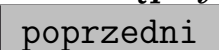
1. Ewidencja dokumentów związanych z magazynem - zakupu i sprzedaży (o ile prowadzona jest w programie - w opcji **magazyn**).
2. Ewidencja pozostałych dokumentów w rejestrach VAT - (księgowość - rejestry VAT).
3. Ewidencja list płac **płace - lista płac** , umów zleceń oraz amortyzacji **ewidencje - środki trwałe 3.1.5**.
4. Ewidencja pozostałych operacji bezpośrednio w KPR.

Nawigacja



Rysunek 3.1: KPR - lista pozycji

Po wybraniu opcji **KPR** na ekranie pojawia się lista z dotychczas wprowadzonymi pozycjami. W **górnym menu** znajdują się funkcje pozwalające na wydruki i zestawienia oraz dodatkowe funkcje.

- Nowe pozycje do Książki wprowadza się po wybraniu przycisku  **dopisz**. Pojawia się wtedy okienko z pustymi polami, do wpisania danych. Należy pamiętać, że do KPR ręcznie dopisywane powinny być tylko te zapisy, które nie dotyczą VAT i kontrahentów i nie zostały wprowadzone do rejestrów VAT.
- Poprawa pozycji w Książce możliwa jest po wybraniu przycisku  **edycja**. Poprawa pozycji w księdze *nie powoduje poprawy w rejestrach VAT*. Natomiast zalecana jest odwrotna operacja – poprawa w rejestrach, która powoduje zmiany w KPR.
- Zmiany miesiąca można dokonać wybierając z górnego menu opcję **zmiana miesiąca**, oraz **następny** lub **poprzedni**, lub za pomocą przycisków  **następny** lub  **poprzedni** u dołu listy.

- Wywołując klawisz można wprowadzić dowolny tekst – zostaną odnalezione zapisy, posiadające w polach **numer dowodu** i **opis zdarzenia** wpisany tekst.

Opis okienka

Rysunek 3.2: KPR - okienko do wprowadzania

- lp. Liczba porządkowa: kolejny numer zapisu do Księgi. Program numeruje automatycznie poszczególne zapisy, począwszy od pierwszego zapisu w roku oznaczonym numerem 1. W programie możliwa jest automatyczna renumeracja w obrębie wybranego miesiąca. Patrz **renumeracja**
- data Data zdarzenia gospodarczego - dzień miesiąca, wynikającego z dokumentu stanowiącego podstawę dokonania wpisu.
- nr dowodu Numer dowodu zewnętrznego (rachunku, faktury) lub własnego, na podstawie którego dokonuje się wpisu do Księgi (nr rachunku dostawcy, nr listy płac itp.)
- temat Pole służące do kategoryzacji wpisów automatyzacja wprowadzania opisów. Jeżeli wprowadzany jest opis z katalogu można uzyskać zestawienia według tematu.

opis zdarzenia	Opis rodzaju dokonanej operacji gospodarczej - rodzaj przychodów lub wydatków wpisywanych do Księgi. Powinien to być opis oddający charakter dokonanego zdarzenia np. zakup towarów, koszty podróży, sprzedaż wyrobów, czynsz za m-c, itp. Można wprowadzać opis za każdym razem ręcznie lub wybierać rodzaj
kontrahent	Nazwa kontrahenta, z którym dokonywana jest operacja. Można go wybrać z listy kontrahentów.
kontrahent	Nazwa i adres dostawcy bądź odbiorcy, z którym jest dokonana operacja gospodarcza. Pole to można wypełnić ręcznie, zalecany jest jednak wybór kontrahenta z listy.
7.sprzedaż	(kolumna 7 - wartość sprzedanych towarów i usług
8.przychód	(kolumna 8 - pozostałe przychody) - wartość pozostałego przychodu
9.RAZEM	(kolumna 9 - razem przychód 7+8
10.zakupy	(kolumna 10 - zakup towarów handlowych materiałów wg cen zakupu) - zakupy towarów handlowych lub materiałów według cen zakupu.
11.koszty uboczne	(kolumna 11 - koszty uboczne zakupu) - koszty uboczne zakupów tj. wszelkich poniesionych wydatków związanych z zakupem (transport, załadunek, ubezpieczenia w drodze).
12.wynagrodzenia	(kolumna 13 - wynagrodzenia w gotówce i naturze) - kwoty wynagrodzeń w gotówce wpisywane według listy płac lub innych dowodów. Zapisy wynagrodzeń osobowych dokonuje się brutto.
13.pozostałe	(kolumna 14 - pozostałe wydatki) - wszystkie inne koszty, które się nie mieszczą w wyszczególnionych rodzajach.
14.RAZEM	(kolumna 15 - razem wydatki) - suma wszystkich kosztów tzn. kolumn 12+13 +14.
REMANENT	pole dodatkowe wymagane dla funkcji rachunek wyników
zestawienia	zestawienia
wykaz	wykaz skrócony zapisów w miesiącu
wykaz kosztów	Wykaz pozycji związanych z kosztami.
wydruk wg tematu	Sporządzenie zestawienia miesięcznego - wydruku księgi. Zestawienie drukowane jest na dwóch stronach, poziomo, zgodnie z rozporządzeniem.
wydruk wg tematu	Sporządzenie zestawienia według rodzaju operacji - jeżeli pole opis zdarzenia wypełnia się za pomocą katalogu tematów Po wybraniu opcji należy z katalogu tematów wybrać pozycję, dla której tworzymy zesta-

wienie i nacisnąć [Enter]. Na ekranie pojawi się wydruk zawierający tylko te pozycje w Księdze, które dotyczą wybranego zdarzenia. Wykaz jest całoroczny

wykaz roczny	Roczne zestawienie podsumowań za każdy miesiąc, z podziałem na poszczególne kolumny, uzupełnione o zapłacone składki ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
dowód we-	dokument wymagany jako podstawa księgowania zapisów dot. amortyzacji, listy płac
wykaz PK	dokument wymagany jako podstawa księgowania zapisów dot. amortyzacji, listy płac
rachunek wyników	Zestawienie pomocne przy obliczaniu podatku dochodowego, z podziałem na poszczególnych właścicieli definiowanych w opcjach właściciel 1 ... 4 .
komercyjna	Pozwala na zmianę kolejności numerów - kolejnych pozycji w książce. Używana z opcją sortowanie
przepisz datę	Pozwala na zmianę daty księgowania, Ustawiana jest data dokumentu. Blokada księgi przed zapisem i zmianami.
przejdź na następny miesiąc	Zmiana obsługiwanej bazy na dotyczącą innego miesiąca.
następny	Przejdźcie do następnego miesiąca.
poprzedni	Przejdźcie do poprzedniego miesiąca.

3.1.2 Powiązania z rejestrem VAT

W programie prowadzenie Książki Przychodów i Rozchodów najlepiej połączyć z 4.1 rejestrami VAT. Sposób powiązania pomiędzy rejestrami i KPR określany jest w konfiguracji, i opisany został w rozdziale dotyczącym konfiguracji ??.



Uwaga: Należy zwrócić uwagę, że wprowadzane dokumenty do magazynu w module **magazyn** mogą być również dopisywane do księgi (zgodnie z ustawieniem w konfiguracji). W osobnych rejestrach VAT należy więc wpisywać tylko zakupy pomocnicze, które nie zostały zarejestrowane w magazynie. Wpisanie do osobnych rejestrów np. sprzedaży rejestrowanej w magazynie spowoduje zdublowanie dokumentów w programie.

W przypadku połączenia idea pracy polega na *p r z e p i s y w a n i u* automatycznie przez program danych z rejestrów 4.1 do KPR. Modyfikacje dokonywane

w tej opcji zmieniają również pozycje w książce, są to jednak oddzielne zapisy.

W zależności od wybranego rejestru w polu **rodzaj** wybierana jest (jako propozycja - automatycznie przez program) kolumna, w której będzie wprowadzana pozycja rejestru do Książki Przychodów.

7 sprzedaż

8 przychód

10 zakupy

11 koszty uboczne

12 reprezentacja

13 wynagrodzenia

14 pozostałe

11 koszty uboczne - dot.tylko sprzedaży opodatkowanej ??

14 pozostałe - dot.tylko sprzedaży opodatkowanej ??

16 inne

nie do KPR



Uwaga: *Kasowanie i poprawa: poprawy dokonujemy wyłącznie w rejestrach VAT, poprawa w KPR nie zostanie przeniesiona do rejestru. Natomiast kasowania należy dokonać w obu miejscach odrębnie. Kasowanie pozycji w rejestrach nie powoduje usunięcia odpowiadającego zapisu w KPR*

3.1.3 Poprawa i anulacja

Dokumenty z rejestru VAT

Modyfikując zapisy w książce przychodów i rozchodów należy pamiętać, że niektóre dokumenty automatycznie zostały przepisane z rejestru VAT. W razie poprawy takich dokumentów najlepiej jest zmodyfikować je w rejestrach 4.1.17 - a zmiany automatycznie zostaną przeniesione do książki.

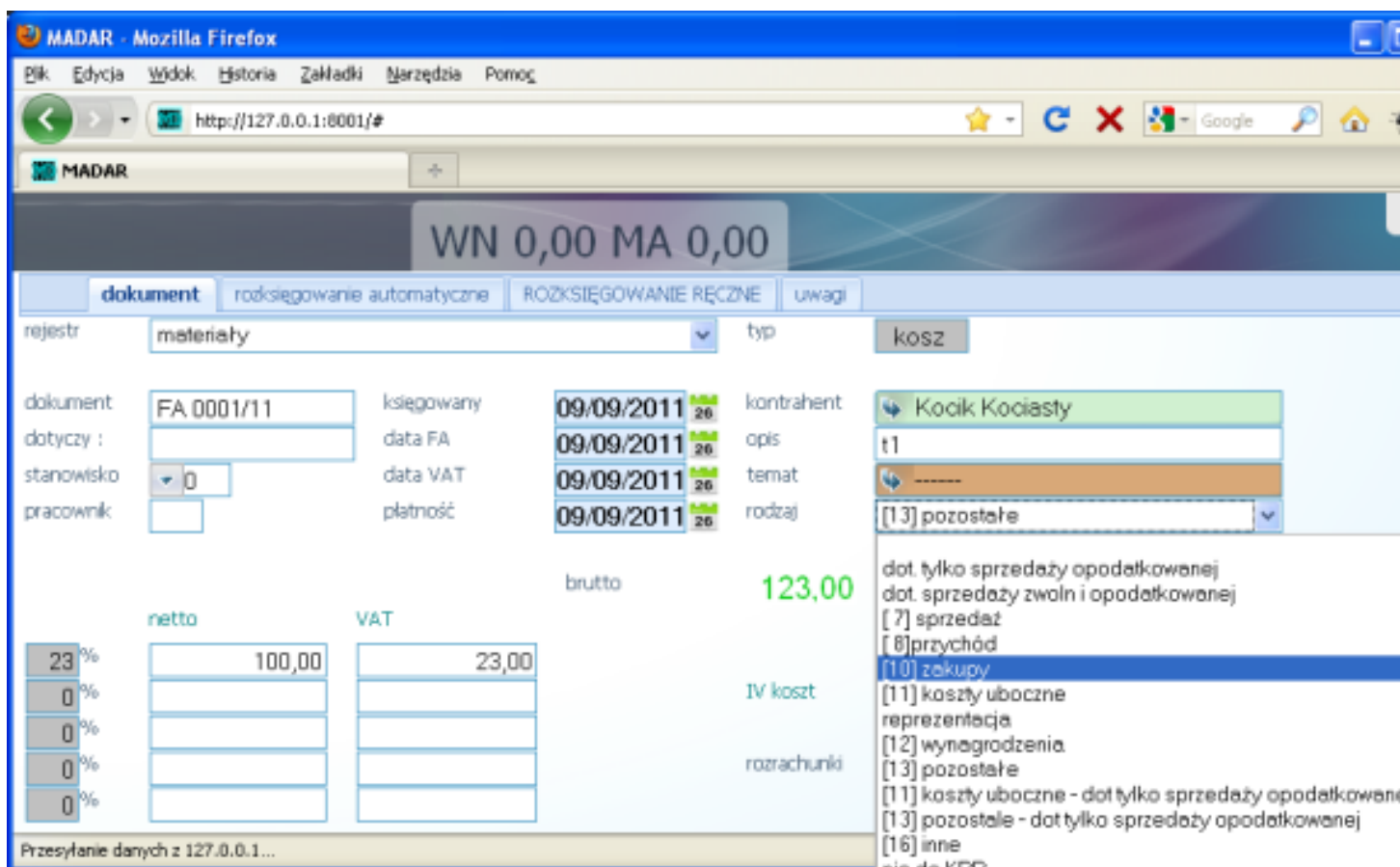
Jeżeli podczas poprawy dokumentu w rejestrach VAT pojawi się komunikat: „W księdze nie znaleziono DOPISAC?”

oznacza to, że program nie odnalazł w księdze tego dokumentu. Należy sprawdzić w książce przychodów i rozchodów, czy brakuje go faktycznie, czy np. z powodu nieposortowanych danych nie został odnaleziony.

Inne dokumenty

Inne dokumenty poprawia się bezpośrednio w opcji KPR – wybierając odpowiedni miesiąc, ustawiając się na tym dokumencie i wybierając klawisz

 edycja .



Rysunek 3.3: KPR - pole powiązania rejestrów z KPR

W przypadku miesięcy zabezpieczonych poprawa nie jest możliwa przed zmianą zabezpieczeń (atrybutu pliku).

3.1.4 Wprowadzanie remanentu początkowego

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

3.1.5 Księgowanie amortyzacji środków trwałych

W przypadku prowadzenia księgowości w programie MADAR konieczne jest zaksięgowanie naliczonej amortyzacji do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów – poprzez ręczne wpisanie zapisu do książki.

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

Rysunek 3.4: Definicja zestawienia do księgowania amortyzacji

3.1.6 Księgowanie listy płac

Jeżeli tworzone są listy płac w opcji **lista płac** – to na podstawie utworzonej listy możliwe jest automatyczne przeniesienie (księgowanie) kwot naliczeń oraz ZUS do KPR.

Operacja możliwa jest w opcji **lista płac** – wybierając odpowiednią funkcję z menu. Należy:

1. Wejść do opcji **lista płac**.
2. Ustawić się na liście, która ma zostać zaksięgowana.
3. Wybrać z menu górnego **przelew - księgowanie do KPR** - zostaną zaksięgowane wypłaty brutto. Standardowo program podaje datę zgodną z miesiącem wypłaty.
4. Wybrać z menu górnego **przelew - księgowanie ZUS do KPR** - zostaną zaksięgowane składki ZUS: emerytalne, rentowe w części opłacanej przez pracodawcę, wypadkowe oraz naliczone składki na FP i FGŚP. Standardowo program podaje datę następną po miesiącu wypłaty.

3.1.7 Księgowanie umów-zleceń

Ewidencja zawieranych umów-zleceń, jak również wydruk umowy oraz rachunku, jest możliwy w opcji **zlecenia**. Po wprowadzeniu danych możliwe jest również automatyczne przeniesienie zapisów (zaksięgowanie) do KPR. Należy:

1. Wejść do opcji **zlecenia**.
2. Ustawić się na pozycji, która ma zostać zaksięgowania.
3. Wybrać z menu górnego **przelew - księgowanie do KPR**.



Uwaga: Do KPR przeniosą się kolejno wartości z umów, na których wykonywana była opcja. Możliwe jest również ręczne wprowadzenie zapisu z list płac, umów zleceń czy amortyzacji środków trwałych do książki.

3.1.8 Rachunek wyników

Rachunek wyników można uzyskać w opcji **KPiR** wybierając z górnego menu opcję **rachunek wyników - wspólnik**. W celu uzyskania poprawnego zestawienia konieczne jest wprowadzenie dodatkowych informacji na temat:

- wspólników - udziału procentowego, darowiznach, odliczeniach - w opcjach **właściciel 1 ... 4 3.1.8**,
- składek ZUS dla każdego z wspólników - w opcji **umowy-zlecenie 3.1.8**,
- innych przychodów dla każdego ze wspólników - np. najmu w opcji **umowy-zlecenie 3.1.8**.

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

Dane z księgi, uzupełnione o wpłacone zaliczki i składki ZUS, inne dochody i koszty mogą też być wczytywane do deklaracji PIT-5 w opcji **deklaracje**.

W programie można uzyskać również rachunek wyników

Składki ZUS

Wprowadzanie danych o zapłaconych składkach pracodawców oraz osób współpracujących jest możliwe w opcji **zlecenia**. Dla każdego wspólnika, w każdym miesiącu należy dopisać „zlecenie” - wybierając w polu **rodzaj** wariant **składka pracodawcy**.

Przychody z najmu

Wprowadzanie danych o przychodach z tytułu najmu jest możliwe w opcji **umowy zlecenia**. Po wybraniu **rodzaj** wariantu **najem** program umożliwia prawidłowe wprowadzenie opłat związanych z dochodami z tytułu najmu, wprowadzane następnie do deklaracji PIT-5 i brane pod uwagę przy obliczaniu rachunku wyników w książce przychodów i rozchodów. Należy uzupełnić pola:

The screenshot shows a software window titled "rachunek | księgowanie" with the following fields and options:

- rodzaj:** składka pracodawcy, **numer:** 3
- data rachunku:** 17-07-2009, **termin od:** 01-07-2009, **Kod tytułu ubezpieczenia:** 05_10_0_0
- data umowy:** --/--/--, **termin do:** 31-07-2009
- pracownik:** Wspólnik
- temat:** -----
- checkboxes:** Ubezpieczenie emerytalne, Ubezpieczenie zdrowotne, Przekroczenie podstawy
- brutto:** 1.915,80
- koszty uzyskania ubezpieczenia:** p.ub.emerytalnego, skł. Emer-ubezp., skł. Emer-płatnik, skł. Rent-ubezp., skł. Rent-płatnik, Fundusz Pracy
- podstawa opodat. podatek:** p.ub.chorob. i wypadkowego, skł. ub.chorobowego, skł. ub.wypadkowego, podstawa ub.zdrowotnego (2.491,57), skł.ub.zdrowotnego (224,24), FGSP, odliczenie skł.ub.zdrowotnego (193,10)
- potrącenia netto opis:** (empty text area)
- wypłacono podatek:** 02-07-2009, **dokument:** (empty), **umowa:** (empty)
- Buttons:** zatwierdź (green checkmark), porzuć (red X)

Rysunek 3.5: Wprowadzanie składki pracodawcy

data rachunku data otrzymania i zaliczenia przychodu,

brutto otrzymany przychód,

koszty uzyska- koszty związane z najmem.

nia

Dane o wspólnikach

W opcjach **dane - właściciel 1 .. 5** należy wpisać dane o wspólnikach.

udział w spółce Procentowy udział w spółce np. 50 oznacza 50%. Obliczane jest 100% dla wartości 0 lub 100. Według tego pola odpowiednio wykazywane będą przychody i koszty wspólnika.

od dnia, do dnia Jeżeli pola wypełnione - oznaczają okres, w jakim obowiązują wprowadzone dane. Ważne dla zmian udziałowców bądź wielkości udziałów. W rachunku wyników podawane są przychody i koszty z podanego okresu.

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

należny podatek na- W poszczególnych wierszach, oznaczonych miesiącami stycznia .. grudzień wprowadza się kwotę należnego podatku, wykazanego w odpowiednim miesiącu określany w deklaracjach jako **podatek należny od początku roku. Na rachunku wyników w wierszu **podatek za poprzednie****

dane do obliczenia podatku

właściciel: Jan Kowalski

udział w spółce: 50

od dnia: 01/01/2011

do dnia: 31/12/2011

	należny podatek narastająco	wpłacono
Styczeń	700,00	
Luty	1.000,00	300,00
Marzec	1.600,00	250,00
Kwiecień	1.600,00	300,00
Maj	500,00	300,00
Czerwiec		
Lipiec		
Sierpień		
Wrzesień		
Październik		
Listopad		
Grudzień		

Darowizny

Renty i alimenty

Cele rehabilitacyjne

Odczienia od podatku

STRATA

podatek liniowy

rozliczenie z małżonkiem

ulga: pełna ulga

zapisz | porzuć

Zakończono

Rysunek 3.6: Dane do rachunku wyników w KPR

miesiące pojawi się wpisana kwota z miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który jest tworzony rachunek wyników.

wpłacono

W poszczególnych wierszach, oznaczonych miesiącami styczeń .. grudzień wprowadza się kwotę wpłaconej zaliczki na podatek w poszczególnych miesiącach. Na rachunku wyników w polu **zapłacony podatek** pojawi się suma wszystkich pól (poszczególnych miesięcy).

„UWAGA. Pola dotyczące podatku odpowiadają polom z obowiązujących w poprzednich latach deklaracjach PIT-5. Podawane kwoty podatku są więc obniżone o odliczenia od podatku, w szczególności składki na ubezpieczenie zdrowotne.”

odliczenia

W poszczególne pola wprowadza się kwotę odliczeń:

	Darowizny ...
	Renty, alimenty...
	Cele rehabilitacyjne...
	Odliczenia od podatku...
bez kwoty wolnej	Pole do wyboru sposobu naliczania podatku i uwzględniania (bądź nie) ulgi podatkowej: pełna ulga – liczona jednorazowo ulga podatkowa, bez ulgi – podatek wg skali bez uwzględnienia ulgi.
podatek liniowy	<input type="checkbox"/> podatek liczony liniowo 19%.
rozliczenie z małżon- kiem strata	<input type="checkbox"/> zaznaczane, gdy właściciel rozlicza się z małżonkiem. W to pole wpisuje się stratę, jeśli taka wystąpiła. Będzie ona odliczana od wykazanego w danym okresie dochodu.

3.1.9 Najczęstsze pytania

Dlaczego faktury wprowadzane do rejestrów nie dopisują się do Książki

Faktury wprowadzane do rejestrów VAT [4.1](#) bądź magazynu mogą automatycznie być przepisywane do KPR. Odpowiedzialne są za to przełączniki w konfiguracji **księgowanie zakupu** i **księgowanie sprzedaży**. Szczegółowe ustawienia opisano w [4.1.2](#)

Rozpoczęcie pracy w trakcie roku podatkowego

W przypadku rozpoczęcia pracy w środku roku podatkowego zalecane jest wprowadzenie w każdym miesiącu zbiorczo obrotów w poszczególnych kolumnach — dzięki temu będzie możliwe uzyskanie poprawnych wydruków książki przychodów i rozchodów oraz obliczenie podatku.

Jak zmienić kolejność zapisów w księdze

W razie konieczności zmiany kolejności zapisów (np. wprowadzano dokumenty w innej kolejności niż chronologiczna) można skorzystać z następujących funkcji:

Sortowanie – pozwala na uporządkowanie zapisów w księdze w ramach jednego miesiąca według daty wprowadzenia w opcji **baza - sortowanie**.

Przy konieczności *zmiany numeracji* w obrębie jednego miesiąca można wykorzystać opcję **dane / renumeracja**. Po wykryciu pierwszego „nieciągłego” numeru na liście program dopasowuje pozostałe do niego, zachowując ciągłość.

Wstawienie zapisu między dwa istniejące wymaga dopisania pozycji do listy, a następnie posortowania i wykonania opcji renumeracja. Dane dotyczące konfiguracji KPR znajdują się także w rozdziale Ustawienia programu ??.

Jak zmienić sposób powiązania z innymi modułami

bezUlgiPod=1 – nie rozliczany dochód bez podatku

KSIEGKPR=MIESIAC – księgowania miesięczne zakupów, nie wchodzą do księgi

OpisWgTowaru=1 – wpisywanie opisy z listy towarów

kprrwbrak=1 – RW nie jest zapisywane do KPR

tresckpr=1 – opis faktur wprowadzanych do KPR

Jak zmienić postać wydruków

W programie dane do Książki Przychodów rejestrowane są na liście. Podstawowy przełącznik dotyczący wyglądu wydruku znajduje się w opcji **administracja - konfiguracja**, zakładka **dane podatkowe** w polu **wydruk KPR**. Umożliwia to wybranie sposobu wydruku jedno- lub dwu-kartkowy poprzez wybór odpowiedni **dwie strony/jedna strona 15'** / **jedna strona 12'**.

Wydruk na drukarkę może być zmieniony za pomocą przełączników.

dwieStrony=1 - dla drukarek większych formatów można włączyć druk 2 stron księgi na jednej kartce,

stronaKPR= - ilość pozycji (zapisów w księdze) na stronie, np. *stronaKPR=20* oznacza, że będzie drukowane 20 pozycji na jednej stronie,

kprrr=1 - ważne dla drukarek igłowych: wymuszony druk 20 znaków na cal (najwyższy)

miesiacFolio=1 - na wydruku w podsumowaniu pojawia się osobne sumowanie w ramach miesiący

Jak wprowadzić dodatkowe dane do rachunku wyników

1. Dla każdego wspólnika należy wprowadzić **składkę pracodawcy 3.1.8**. Wprowadzanie danych o zapłaconych składkach pracodawcy wykonuje się w module **zlecenia ??**.
2. **Dane do obliczania podatku** wprowadza się w opcji **KPiR - dane - wspólnik 1**. Po wybraniu w polu **właściciel** odpowiedniego **wspólnika** wpisuje się odpowiednie dane podatkowe. Wpisuje się tu m.in. **należny**

podatek w kolejnych miesiącach i **podatek zapłacony** (różnica jest przenoszona na **rachunek wyników** 3.1.8. W danych do obliczania podatku wpisuje się również ulgi, darowizny oraz odliczenia.

3. Wprowadzanie danych o przychodach z tytułu najmu wykonuje się również w module **zlecenia** ?? . W polu **rodzaj** należy wybrać **najem** i wpisać Wysokość przychodów z najmu.

3.2 Ewidencja ryczałtowa

W programie można prowadzić ewidencję przychodów dla podatników płacących zryczałtowany podatek dochodowy. Operacja taka jest możliwa po wybraniu z menu głównego opcji **RYCZAŁT**.

Każdy rejestrowany dokument jest jedną pozycją na liście. Okienko opisujące przychód zawiera pola, które należy wypełnić zgodnie z dokumentem źródłowym. Następnie należy wpisać kwotę przychodu pod odpowiednią stawką podatkową. Program wyliczy wartość ogółem oraz podatek i uzupełni pola : ogółem , podatek.

The screenshot shows a web-based form in a Mozilla Firefox browser window titled 'MADAR - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'http://127.0.0.1:8001/#'. The form contains the following data:

ip.	data wpisu	30/09/2011	numer faktury	0190/2011
1	data przyjęcia	30/09/2011	uwagi	sprzedaż usług
8.5%	5.5%	3.0%	17.0%	
2 500,00			ogółem	podatek
			2 500,00	212,50

Buttons:

Przesyłanie danych z 127.0.0.1 ...

Rysunek 3.7: Ewidencja ryczałtowa

data wpisu

Data wpisu do ewidencji

numer faktury	Numer dokumentu, na podstawie którego dokonywany jest wpis
data przyjęcia	Data przyjęcia do ewidencji
8.5%	Kwota przychodu opodatkowana stawką 8.5
5.5%	Kwota przychodu opodatkowana stawką 5.5
3.0%	Kwota przychodu opodatkowana stawką 3.0
ogółem	Kwota przychodu ogółem
podatek	Kwota podatku ogółem
wydruk	wydruk ewidencji
renumeracja	zmiana numeracji pozycji w ewidencji (wg pierwszego numeru)
rachunek wyni-	zestawienie pomocne przy obliczaniu podatku
ków	opcja do wpisania wpłaconych zaliczek oraz składek ZUS

Wydruk przychodów za okres jest możliwy po wybraniu z menu opcji **wydruk**.

lp	data wpisu	Nr dowodu, na podst. dokonano wpisu	kwota przychodu opodatkowana			Ogółem przychód	uwagi
			8.5 proc.	5.5 proc.	3.0 proc.		
3	25- 8-04	100/04	100,00			100,00	sprzedaż u
3	25- 8-04	101/04	150,00			150,00	sprzedaż u
Podsumowanie strony			250,00			250,00	
Przeniesienia z poprzedniej str.							
Suma przychodu za miesiąc			250,00			250,00	

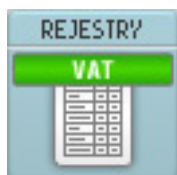
Rysunek 3.8: Ewidencja ryczałtowa - wydruk

3.2.1 Transfer danych z innych modułów

Faktury wprowadzane do Rejestrów VAT 4.1 mogą automatycznie być przepisywane do ewidencji ryczałtowej. Ustawienia opisano w 4.1.2.

4. Rejestry VAT

4.1 Rejestry VAT



Do wprowadzania dokumentów i rozliczenia podatku VAT służy opcja **rejestry VAT** – dostępna w panelu **księgowość**. Wszystkie dokumenty, które mają wpływ na podatek VAT powinny zostać tu wprowadzone – w odpowiednim rejestrze (zakupu, sprzedaży, korekt itp.). Na tej podstawie można utworzyć wydruki rejestrów VAT oraz wypełnić deklarację VAT-7. W tej opcji wprowadza się również inne dokumenty księgowe – delegacje, przebiegania, potwierdzenia – są one bowiem głównym, obok kasy i banku, źródłem zapisów w księgach pomocniczych. W najbardziej rozbudowanych przypadkach rejestry służą jednocześnie do:

- rozliczenia podatku VAT, wydruku rejestrów,
- rozliczenia należności i zobowiązań,
- księgowania w FK ?? oraz KPR 3.1.

Zdefiniowane rejestry:

- PZ towary handlowe — to co jest wprowadzane na magazyn
- korekta zakupu towarów
- materiały — zakupy wprowadzane bezpośrednio w koszta
- zakup usług — j.w.
- korekta zakupu — korekty dot. zakupu materiałów i usług
- zakup środków trwałych — ewidencja zakupów środków trwałych, naliczenie amortyzacji w module **środki trwałe ??**
- sprzedaż faktury VAT
- sprzedaż RU — dawne rachunki uproszczone, można wykorzystać do innego celu,
- sprzedaż utargi
- FVAT KOREKTA — korekty sprzedaży
- faktura VAT RR — rolnicza
- faktura EXPORT
- RW — rozchód wewnętrzny
- faktura wewnętrzna FW — reprezentacja i reklama 4.1.7
- VAT od importu
- delegacje — refundacja kosztów pracownikom
- faktury dłużne 4.1.9

- potwierdzenia FVK 4.1.6
- zaliczka od odbiorcy 4.1.5
- zaliczka dla dostawcy 4.1.5
- WNT — wewnątrzspółnotowe nabycie towarów
- WDT — wewnątrzspółnotowa dostawa towarów
- export usług — invoice NP
- import usług
- inne księgowania 4.1.15
- zwrot WNT
- korekta WDT
- korekta zaliczki od odbiorcy
- wyposażenie
- ZNT — zagraniczne nabycie towaru
- ZDT — zagraniczna dostawa towaru

4.1.1 Opis podstawowy

Okienko do wprowadzania dokumentów podzielone jest na 3 zakładki. W zakładce **dokument** znajdują się następujące pola:

typ	Służy do wyboru typu rejestru, np.: towary handlowe, korekta zakupu towarów, materiały, sprzedaż faktury VAT. Dokumenty są grupowane w tzw. rejestry, prowadzona jest osobna numeracja w ramach rejestru oraz osobne wydruki.
dokument	Rodzaj i numer dokumentu (wewnętrzny - nadawany przez program, numer faktury - dla sprzedaży). Istnieje możliwość zmiany numeracji. Na przykład program proponuje dla rejestru materiałów <i>KSZ 0001</i> . Jeżeli numeracja w przedsiębiorstwie zakłada oznaczenia np. 0001 wystarczy podać je i po zatwierdzeniu dokumentu potwierdzić pytanie „ustawić nową numerację”.
księgowany	Data księgowania dokumentu. Jeżeli VAT jest odliczany w tym samym miesiącu, w którym dokument jest księgowany, data ta powinna być taka sama, jak data księgowania .
kontrahent	Wybierany z listy kontrahentów.
dotyczy:	Numer i rodzaj dokumentu (z faktury) przy zakupie; w sprzedaży w pola te można wpisać dodatkowe uwagi.
temat	Wybierany jest z listy tematów.
data FA	Data faktury sprzedaży bądź faktury (dokumentu) obcej przy zakupie bądź korekcie.
data VAT	Data odliczenia VAT-u. Jeżeli odliczenie VAT następuje w tym

samym miesiącu data ta musi być t a k a s a m a jak data księgowania ?? .

opis	Informacje, czego dotyczy dokument, opis pojawia się na rejestrze.
stanowisko	Numer stoiska (magazynu). Istnieje możliwość podziału rejestru według tego pola, również stosowania osobnej numeracji w ramach stoiska - po wpisaniu w dane systemu przełącznika <i>osobnostoiska=1</i> . Ustawienie dostępu do zmiany stoiska (użytkownikowi) reguluje ten sam przełącznik, co numerów magazynu (zmiana magazynu) ??.
pracownik	Do rozliczania zaliczki 4.1.3 .
płatność	Data płatności - termin zapłaty.
rodzaj	Służy do wyboru rodzaju rejestrowanej operacji. Rodzaj może dotyczyć np. sprzedaży, przychodów, zakupów, kosztów itp.
23%	Kwota netto dla podatku 23%
VAT	Kwota VAT dla podatku 23%
	Kwota netto dla podanego % podatku
	Kwota VAT dla podanego % podatku
8%	Kwota netto dla podatku 8%
0%	Kwota netto dla podatku 0%
ZW	Kwota netto dla pozycji zwolnionych
NETTO	Kwota VAT dla podatku 8%
Brutto	Ogólna kwota brutto
niezapłacone	Niezapłacona kwota z wprowadzonej faktury. Pole to jest automatycznie modyfikowane przez program w momencie zapłaty w kasie, banku bądź przy zapłacie z zaliczki. NIE MODYFIKOWAĆ RĘCZNIE , jedynie przy wykazaniu pozycji na testach.
IV	Dekretacja dokumentu - konto zespołu IV
V	Dekretacja dokumentu - konto zespołu V. Automatycznie księgowane poprzez konto 490
rozrachunki	Dekretacja dokumentu - konto rozrachunków – proponowane na podstawie wpisów w opcji dane dla FK
cło	Wartość opłat celnych
dewizy	Wartość w dewizach
w.stat	Wartość statystyczna

Przykładowy wypełniony rejestr można zobaczyć na rysunku [4.10](#).

Dekretacja

20050611

Definicje schematów księgowania opisano w ??.

Przy współpracy z programem F-K (księgi handlowe) dokumenty wprowadzone do rejestru powinny zostać rozksięgowane na konta. W pierwszej zakładce dokument wprowadza się typowe konta:

zespołu „2” – rozrachunki z kontrahentem

zespołu „4” oraz (opcjonalnie) zespołu „5” – dla zakupów materiałów / usług

zespołu „3” – dla zakupów na magazyn

zespołu „7” — dla sprzedaży.

Program dodatkowo rozksięguje VAT oraz (opcjonalnie) „5” / 490. Pełne księgowanie dokumentu jest widoczne w zakładce **rozksięgowania automatyczne**. Ułatwienia i automaty proponowane przez program są projektowane w opcji menu głównego w panelu **księgowość** bazy - dane dla FK ??.

W przypadku konieczności dodatkowych księgowania (np. większej ilości „4”) – w zakładce **dokument** pola **nie wypełnia się**, a wszystkie konta wprowadza się w zakładce **ROZKSIĘGOWANIA ZMIENNE**.

Rozksięgowanie automatyczne Znajduje się w zakładce **rozksięgowanie automatyczne**. Pojawiają się tutaj pola, w których wprowadzony jest dekret (konta) według danych z pierwszej zakładki, kwoty netto, VAT i brutto – zadekretowane w polach do wprowadzania kont; w szczególności konta rozrachunków i VAT 4.1.2. Pola te są uzupełniane przez program i nie ma możliwości ich zmiany.

Wszelkie zmiany są możliwe w ten sposób, że nie wypełnia się kont w zakładce **dokument** a całe rozksięgowanie wprowadza się w zakładce **ROZKSIĘGOWANIE RĘCZNE**.

Rozksięgowanie ręczne W zakładce **ROZKSIĘGOWANIE RĘCZNE** można wprowadzić dodatkowy dekret (konta), w przypadkach bardziej rozbudowanych księgowania 4.1.2.

treść opis zdarzenia,

strona strona księgowania (Winien lub Ma) – wybierana,

konto numer konta – wybierany z planu kont,

kwota kwota księgowana,

kontra- kontrahent odpowiadający danej transakcji. Należy pamiętać, że wypełniając to pole powoduje się wprowadzenie pozycji do bazy rozrachunków i niezapłaconych. Zalecane tylko przy kontaktach rozrachunko-

wych – problem ten został omówiony przy opisie *innych księgowania* 4.1.15.

Przykład:

Na przykład gdy połowa wartości netto ma być zaksięgowana na 501, druga połowa na 502 – w pierwszej zakładce nie wprowadza się konta, natomiast w

	stron	konto	kwota
	Wn	"4"	kwota
trzeciej wprowadza się zapis	Wn	"5"	kwota1
	Wn	"5"	kwota2
	Ma	490	kwota

W programie istnieje test sprawdzający poprawność rozksięgowania ??

Dodatkowe informacje

Niektóre pola są widoczne w zakładce **ROZKSIĘGOWANIA RĘCZNE**, po wybraniu klawisza **dewizy**.

niezapłacone – kwota niezapłacona z wprowadzonej faktury bądź pozycji księgowania. Pole to jest automatycznie modyfikowane przez program w momencie zapłaty w kasie, banku bądź przy zapłacie z zaliczki. **NIE MODYFIKOWAĆ RĘCZNIE**, jedynie przy wykazaniu pozycji na testach.

cło – Wartość opłat celnych

dewizy – Wartość w dewizach

w.stat – Wartość statystyczna

Wprowadzanie innych stawek VAT

Okienko do wprowadzania danych, dotyczących podstaw i kwot podatku VAT przewidziane jest na stawki podstawowe. Oprócz tego istnieje dodatkowe pole, umożliwiające wprowadzanie dowolnej stawki VAT oraz odpowiednich kwot. Są to pola pomiędzy stawkami **23%** oraz **8%**

20041226

4.1.2 Księgowanie

Rejestry VAT są wykorzystywane przy prowadzeniu pełnej księgowości jak i również Książki Przychodów oraz ewidencji przychodów 3.2.

W celu uniknięcia podwójnego wpisywania wszystkich dokumentów do rejestrów i na odpowiednie konta założono, że cała analityka rozrachunków i kosztów będzie prowadzona na podstawie kont wpisanych do rejestrów. Na podstawie wpisanych dokumentów i kont do rejestru jest automatycznie generowane PK.

Na konta księgi głównej przenoszone są tylko sumaryczne kwoty obrotów poszczególnych kont – podsumowania te pojawiają się na końcu wydruku rejestru. Zasada księgowania jest więc prosta:

1. Wprowadzić dokumenty do rejestru i zadekretować je.
2. Zaksięgować dokumentem PK ogólną kwotę zobowiązań oraz kosztów, wynikającą z podsumowania rejestrów.

W przypadku konieczności dokonania przeksięgowania mającego związek z rozrachunkami kontrahentów prowadzonymi w rejestrach należy wprowadzić je również do rejestrów, korzystając z rejestru **inne księgowania**. Można wprowadzić wszystkie PK najpierw do rejestrów (do ksiąg pomocniczych) i następnie zaksięgować cały rejestr, podobnie jak w poprzednim przypadku.

Ustawienia dla ksiąg handlowych

— ☒ księgi handlowe – na pierwszej stronie pojawiają się konta do dekretacji. Idea pracy polega na wykorzystywaniu **t y c h s a m y c h zapisów** do rozliczania VAT, należności oraz tworzenia zapisów w księgach pomocniczych. Wszystkie więc modyfikacje są wykonywane na dokumentach w rejestrze, bądź wykonywane przeksięgowania.

Rozliczenie kosztów 4/5

Przy prowadzeniu w planie kont zespołu V można uzyskać zestawienie rozksięgowania „4” na „5”. Podczas wprowadzania dokumentów należy pamiętać o następujących zasadach:

- konto 490 jest automatycznie uwzględniane w ramach przeksięgowania i nie dotyczą go poniższe ograniczenia,
- jeżeli w dokumencie występuje 1 konto z grupy IV to może jednocześnie występować wiele kont z grupy V,
- jeżeli w dokumencie występuje 1 konto z grupy V, to może jednocześnie występować wiele kont w grupy IV,
- w przypadkach, gdy w ramach pojedynczego dokumentu dokonywane są księgowania jednocześnie na 2 konta grupy IV i 2 (lub więcej) kont grupy V należy zastosować podział na sekcje za pomocą znaku [[.

	opis	wn	ma	kwota
Księgowanie prawidłowe:	Zakup..	401	300	100,00
	Rozliczenie kosztów	501	490	60,00
	Rozliczenie kosztów	502	490	40,00
	[[Zakup..II	406	300	200,00
	Rozliczenie kosztów	501	490	150,00
	Rozliczenie kosztów	502	490	50,00

	opis	wn	ma	kwota
Księgowanie nieprawidłowe:	Zakup..		200	300,00
	Koszty	401		100,00
	Koszty	406		200,00
	Rozliczenie kosztów	501	490	210,00
	Rozliczenie kosztów	502	490	90,00

System dokonuje przeglądu wszystkich księgowania w ramach ksiąg pomocniczych. Podstawowe zestawienie rozliczenia kosztów w opcji w opcji **księgowość-wyduki-koszty 4/5** wybierając w polu **rodzaj** z listy **wg konta**. Wybieramy konto **501** i otrzymamy zestawienie obrotów na kontach grupy IV przynależnych wybranemu kontu. Dodatkowo możemy zaznaczyć pole **szczegółowo** aby uzyskać zestawienie dokumentów branych pod uwagę.

Wprowadzanie kont referencyjnych następuje w **Dane dla F-K** zakładka **koszty 4/5** i tam należy wprowadzić konta referencyjne (np 401, 402, 403 itd) do wydruku wg zadań.

Automatyczne księgowanie w KPR (Księżde Przychodów i Rozchodów)

20040526

Należy ustawić w **administracja - konfiguracja 8.3**:

- księga Prz-Rozch – pole rodzaj zostaje rozbudowane o numery kolumn w książce, do których ma zostać zaksięgowany dokument.
- ryczałt – analogicznie jak dla KPR, automatyczne księgowanie do ewidencji ryczałtowej **3.2**.
- księgowanie zakupu – dokumenty zakupu (towary, koszty) wprowadzone do rejestru zostaną automatycznie przeniesione do książki przychodów i rozchodów. Kolumna do której zostanie wpisana kwota zależy od ustawienia pola **rodzaj 4.1.1**
- księgowanie sprzedaży – dokumenty sprzedaży wprowadzone do rejestru zostaną automatycznie przeniesione do książki przychodów i rozchodów.

Idea pracy polega na **p r z e p i s y w a n i u** automatycznie przez program danych z rejestrów do KPR bądź ewidencji ryczałtowej. Modyfikacje

dokonywane w tej opcji modyfikują również pozycje w książce, są to jednak oddzielne zapisy.

4.1.3 Rozliczanie zaliczek pracowniczych

20040223

Rozliczenia zaliczki dla pracowników można dokonać na kilka sposobów:

1. W kasie / banku wprowadzić wypłatę i wpłatę — i zadekretować na konto „Rozrachunki z pracownikiem”. Rachunki wprowadzić do rejestru VAT i:
 - przeksięgować w opcji **rejestry VAT – inne księgowania 4.1.15** lub
 - skorzystać z automatyzacji – wprowadzając do każdego rachunku (faktury) numer pracownika pobierającego zaliczkę w polu pracownik. Spowoduje to przeksięgowanie z konta **Rozrachunki z kontrahentem** na **Rozrachunki z pracownikiem**.
2. W planie kont wprowadzić konto syntetyczne **234 Rozrachunki z pracownikami** oraz analitykę do poszczególnych pracowników **234-1 Jan Kowalski, 234-2 Rozrachunki z tyt.zaliczek Ewa Nowak**. W danych systemu dopisać *kontozaliczek=234*.
3. W raporcie kasowym **6.1** wprowadzić wypłatę – i zadekretować na odpowiednie konto służące rozliczaniu z pracownikiem np.: **234-2**. Analogicznie wprowadzać zwrot reszty z zaliczki jako wpłatę.
4. Rachunki i faktury wprowadzić do rejestru VAT tak jak inne dokumenty. Dodatkowo wypełnić pole **pracownik** odpowiednim numerem np. 2.
5. W zakładce **rozksięgowania automatyczne** zostanie uwidoczniiony automatyczny dekret przeksięgowujący z konta „Rozrachunki z kontrahentem” na „Rozrachunki z pracownikiem”.
6. Przykład karty kontowej konta **234-2** poniżej **4.1.3**

Przykład:

Kartoteka konta rozliczenia zaliczki pracowniczej:

konto 234-2	Wn	Ma
FA 1	—	256,97
FA 2	—	873,95
KW 1/003	1 300,00	—
KP 6/001	—	169,08
OBROTY	1300,00	1300,00

4.1.4 Korzystanie z transmisji do Home Banking

20040514

Za pomocą klawisza **home Bank** system umożliwia generowanie zbiorów z danymi do wybranych programów „bankowych”. W konfiguracji wpisać odpowiedni nr konta ???. Naciśnięcie przycisku spowoduje dopisanie kolejnej linii o płaconej fakturze do pliku wskazanego w konfiguracji. Dodatkowo na liście pojawi się znacznik, świadczący o wysłaniu przelewu.

4.1.5 Faktury zaliczkowe

20040412

W ramach rejestrów księgowych wprowadzone są rejestry służące rejestracji faktur zaliczkowych. Wprowadzone są dwa rodzaje rejestrów: dla faktur wystawionych odbiorcom **zal0**, korekt faktur zaliczkowych **zal0K** oraz faktur zaliczkowych otrzymanych od dostawców **zalD**.

Ponadto wprowadzono osobne typy operacji **faktura zaliczkowa** oraz **rozliczenie częściowe**.

Zasada księgowania dokumentów jest następująca:

1. Faktura zaliczkowa, z uwzględnieniem rodzaju, rejestrowana jest w odpowiednim rejestrze analogicznie jak inne faktury dla poszczególnych stawek VAT.
2. W zakresie podatku VAT dokument zwiększa podstawę i wartości podatku należnego (lub naliczonego).
3. W zakresie księgowości, księgowaniu podlega jedynie kwota VAT, na konto **VAT odliczany w innym okresie** w korespondencji z kontem vat naliczonego bądź należnego.
4. Dokument faktura zaliczkowa nie jest wprowadzany do bazy należności, nie jest bilansowany z wpłatą.
5. W momencie wystawienia faktycznej faktury sprzedaży, datę z tej faktury wpisuje się w pole **data VAT**, co spowoduje odliczenie wykazanego podatku we wskazanym miesiącu, przyjmuje się w to miejsce pełne wartości z zaksięgowanej faktury sprzedaży.
6. Jednocześnie dokonywane jest automatyczne wyksięgowanie kwot VAT, odwrotnie do punktu 3.

Proces wystawiania i rozliczania zaliczki jest wieloetapowy, rozliczeniu podlegają wpłaty do kasy, wystawione zaliczki oraz wystawione faktury końcowe. Zalecana kolejność ewidencji w przypadku zaliczki od odbiorcy jest następująca:

1. **Wystawienie dowodu wpłaty do kasy** (rejestracja dowodu wpłaty z banku) w opcji **księgowość - kasjer - kasa (bank)** 6.1.

2. Wystawienie faktury zaliczkowej w opcji *ewidencje - fakturowanie - faktura zaliczkowa* 2.1.13 .

UWAGA! Ewidencja zdarzeń w takiej kolejności spowoduje, że w momencie wystawiania faktury zaliczkowej pojawi się komunikat o wpłacie do rozliczenia oraz wpłata rozliczy się automatycznie. W przeciwnym razie trzeba będzie wykorzystać funkcję *administracja - bazy* zakładka **kasa** ?? opcja *operacje - dowiąż zaliczkę* ?? .

3. Wystawienie faktury końcowej – uwzględniającej zaliczkę nie różni się niczym od wystawiania "normalnej" faktury. Jediną różnicą jest konieczność wskazania wystawionej wcześniej zaliczki – do rozliczenia. Szczegółowo opisane jest to w rozdziale opisującym wystawianie faktury zaliczkowej 2.1.13 .

UWAGA! Przy wystawianiu faktury końcowej pojawia się komunikat o otwartej zaliczce dla wybranego na fakturze kontrahenta. Obniżenie podatku i kwoty do zapłaty dzieje się w programie automatycznie - po wybraniu z listy zaliczek odpowiedniej zaliczki. W przeciwnym razie trzeba będzie wykorzystać funkcję *administracja - bazy* zakładka **rejestry VAT** opcja *operacje - rozlicz zaliczkę* ??.

Ponadto w rzeczywistości mogą wystąpić sytuacje bardziej złożone. Należą do nich:

- przyjęcie kilku wpłat i wystawienie jednej faktury zaliczkowej – NIE DOPUSZCZANE PRZEZ PROGRAM,
- przyjęcie wpłaty, wystawienie zaliczki i jej rozliczenie na kilku fakturach – tzw. w programie rozliczenie częściowe 2.1.13 ,
- wystawienie kilku faktur zaliczkowych i jednej faktury końcowej – zaliczki wskazywane są wtedy po naciśnięciu klawisz **zaliczki** 2.1.13 .

Program wyróżnia następujące statusy zaliczek:

data=data	zaliczka przyjęta, jeszcze nie rozliczona,
VAT data<data VAT	zaliczka przyjęta w dniu data , rozliczona w fakturze z dnia data VAT ,
data>data VAT	oraz w polu rodzaj rozliczenie częściowe – ten wariant służy to częściowego rozliczania zaliczek: program przyjmuje, że dany wpis jest jedynie rozliczeniem zaliczki, natomiast odrębnie wprowadzamy przyjęcie zaliczki jak w pkt. 1.

Testy zgodności

Proces wystawiania i rozliczania zaliczek jest wielostronny – wzajemnie zgodne muszą być dokumenty wpłaty zaliczki i zapłaty, faktura zaliczkowa oraz jej

rozliczenie końcowe. Wynika z tego, że trzeba umożliwić porównanie dokumentów z poszczególnych baz. W programie stworzone zostały specjalne testy.

W podanych przykładach podano sytuację błędną, w której inna kwota zaliczki była wykazana na fakturze końcowej, inna przyjęta w danym okresie jako rozliczenie zaliczki.

— **administracja - bazy rejestry vat zestawienia - rozliczenie zaliczek ??**

Zestawienie według dokumentów. W kolumnach pojawiają się kwoty: wystawionej zaliczki, wpłaty do kasy (banku), odliczone zaliczki na fakturze. W idealnym przypadku wszystkie kwoty powinny być równe. W przypadku niezgodności konieczne jest wykonanie opcji:

- **dowiąż zaliczkę** – oznacza dokument zapłaty (kasa bądź bank) jako powiązany z zaliczką,
- **rozlicz zaliczkę** – zmienia status i dowiązanie zaliczki na rozliczoną (wystawioną do niej fakturę końcową).

LP	data	opis	FA zaliczka	wpłata	faktura	typ
rozliczenie zaliczek za okres od dnia 01/06/2007 do dnia 30/06/2007 GRZYB Tadeusz PRZEMYSŁOWA 10 99-100 ŁĘCZYCA NIP:						
1	02/06/2007	ZODB11 096/2007 FA 588/07	2.900,00			
	04/06/2007	BKP389p.14 zapłata za towar		2.900,00		
	25/07/2007	FA 588/07			niezgodnosc 2.900,00	
	25/07/2007	FA 588/07 **niezgodne			2.100,00	
		nierozliczone MA	2.900,00	2.900,00	5.000,00	

Rysunek 4.1: Niezgodna kwota potrąconej zaliczki na fakturze widoczna na teście [rozliczenie zaliczek];

— **administracja - testy - zaliczki ??**

Sprawdza zgodność odliczenia zaliczki i obniżenia na fakturze. Przy dokumencie, który jest niegodny według programu – pojawia się przyczyna niezgodności.

— **magazyn - wydruki - obroty na magazynie ??**

Porównanie podatku VAT odliczonego na fakturach sprzedaży i w zaliczce. Wykazane wartości w kolumnach powinny być jednakowe ?? .

4.1.6 Potwierdzenia Korekt VAT

Ponieważ istnieje obowiązek posiadania potwierdzenia wystawionej Faktury VAT korekta, przed złożeniem deklaracji w celu uzyskania prawa do obniżenia

test zaliczek za okres od dnia 01/01/2007 do dnia 31/12/2007 GRZYB Tadeusz PRZEMYSŁOWA 10 99-100 ŁĘCZYCA						
LP	data	opis	FA zaliczka	wpłata	faktura	typ
	25/ 07/ 2007	FA 588/07 KARTA nierozliczone MA	5. 000, 00	brak rozliczenia faktury		

Rysunek 4.2: Niezgodność potrąconej zaliczki na fakturze i odliczenia na fakturze zaliczkowej widoczna na teście "zaliczki"

podatku VAT z tych dokumentów – w sytuacji, gdy potwierdzenie takie zostanie otrzymane w terminie późniejszym, również odliczenie VAT powinno zostać **przesunięte** w czasie.



Uwaga: Mechanizm automatycznego przeksięgowania i potwierdzania dotyczy tylko korekt wystawionych w opcji **magazyn**

Sporadyczne księgowanie potwierdzeń

W programie istnieje możliwość zaprowadzenia odpowiedniej ewidencji potwierdzonych korekt faktur VAT co umożliwia rejestr **potwierdzenia FVK**. Do tego rejestru wprowadza się ogólne wartości z korekt, w podziale na stawki. Program cały rejestr zalicza do VAT należny w miesiącu, który wynika z pola **data VAT**, natomiast w miesiącu wynikającym z daty w polu **księgowany** koryguje odliczony VAT należny.

Księgowanie kwot VAT następuje z użyciem konta **VAT odliczany w innym okresie**.

księgowany	data przeksięgowania VAT na VAT odliczany w innym okresie
data FA	data wystawienia korekty
data VAT	miesiąc, w którym zostanie obniżony VAT należny z potwierdzenia
dotyczy	numer wystawionej faktury VAT korekta

Stałe wyłączenie odliczania VAT z korekt

Jeżeli większość wystawionych korekt wymaga potwierdzenia można wyłączyć w programie rozliczanie VAT na podstawie korekt — i ustawić rozliczenie **tylko**

WN 0,00 MA 0,00

dokument: rozliczenie automatyczne ROZLICZANIE RĘCZNE ewid

rodzaj: potwierdzenie VAT typ: potV

data: 30/07/2011 karta druk: Nowak Krzysztof

debet: KVF 01/2011 data: 01/07/2011

salwowa: * data VAT: 30/11/2011

procent: data: 30/11/2011

brutto: 154,85 netto:

	saldo	kw
22%	-616,00	-159,00
8%		
0%		
0%		
20%		

22% wstawione: 22-1 Rozrachunki z tytułu

20% wstawione: 225 Rozrachunki z tytułu

Rysunek 4.3: Rejestrowanie potwierdzenia korekty - sporadycznie

karta kontowa wg ksiąg pomocniczych za okres od 01/07/2009 do 31/07/2009 222 - 1 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PODATKU VAT - NALEŻNY							
Lp.	data	dowód	treść	Winien	MA	konto p-ne	typ
1	30/07/2009	POT0001/09	KVF 01/2009 Potw. duplikatu 20.11.2009	---	152,90	225	potV
2	01/07/2009	KVF 1/09	FA 673/09	---	-152,90	700	PZoV
			MA 152,90 bilans otwarcia		152,90		
			MA 152,90 obroty poprzednio				
			SALDO MA 152,90 OBROTU				
			MA 152,90 narastająco		152,90		

karta kontowa wg ksiąg pomocniczych za okres od 01/11/2009 do 30/11/2009 222 - 1 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PODATKU VAT - NALEŻNY							
Lp.	data	dowód	treść	Winien	MA	konto p-ne	typ
1	30/11/2009	POT0001/09	KVF 01/2009 Potw. duplikatu 20.11.2009	---	-152,90	225	potV
			MA 152,90 bilans otwarcia		152,90		
			MA 152,90 obroty poprzednio				
			SALDO MA 152,90 OBROTU		-152,90		
			MA 152,90 narastająco				

Rysunek 4.4: VAT w miesiącach wystawienia i odliczenia VAT z potwierdzeń korekt - sporadyczne potwierdzenia

na podstawie potwierżeń.

W takim przypadku należy w opcji **dane systemu** wpisać polecenie *potwierzeniakorekt=1*. Będzie on oznaczał, że VAT z wystawionych korekt będzie księgowany na konto wybrane w opcji **dane dla FK** w polu **VAT odliczany w innym okresie**.

The screenshot shows the 'dokument VAT' window with the following data:

- rejestr:** potwierzenia FVK
- typ:** potV
- dokument:** POT0001/09
- księgowany:** 30-07-2009
- kontrahent:** MADAR Sp z o.o.
- dotyczy:** KVF 01/2009
- data FA:** 01-07-2009
- opis:** Potw. 20.11.2009
- stanowisko:** [empty]
- data VAT:** 30-11-2009
- temat:** [empty]
- pracownik:** [empty]
- płatność:** 30-11-2009

Summary values:

- netto: -695,00
- VAT: -152,90
- brutto: -847,90
- niezapłacone: [empty]

Accounting entries:

- 220 vat należ: 222-1 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU
- rozrachunki: 225 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU

Buttons at the bottom: zatwierdź, porzuć, wydruk, WN 152,90 MA 152,90

Rysunek 4.5: Rejestrowanie potwierzenia korekty - stałe wyłączenie

Podatek VAT wynikający z dokumentów wprowadzonych do rejestru potwierżeń będzie natomiast księgowany na konto **VAT należny**.

4.1.7 Faktury wewnętrzne FW

Faktury wewnętrzne są wystawiane w przypadku przekazania towarów potrzeby reprezentacji i reklamy bądź na potrzeby własne. Celem wystawiania faktur wewnętrznych jest naliczenie kwoty VAT od przekazanej kwoty.

Kwota VAT jest automatycznie księgowana na konto "Podatek VAT należny" (według wpisu do opcji **dane dla FK ??**. wprowadzane jest **konto IV**.

Rejestr faktur wybierany jest w polu **rodzaj** jako **faktura wewnętrzna FW** i zapisywany z typem **darow**.

4.1.8 Ewidencja dokumentów, w których VAT rozlicza nabywca

Obrót złomem oraz innymi odpadami, w myśl nowelizacji ustawy o VAT, zakłada tzw. system odwróconego obciążenia, który polega na tym, że VAT rozlicza nabywca. W takim przypadku sprzedawca nie wykazuje podatku VAT

karta kontowa wg ksiąg pomocniczych za okres od 01/11/2009 do 30/11/2009 223 VAT należny							
Lp.	data	dowód	treść	Winien	MA	konto p-ne	typ
			MA				
			MA				
			bilans otwarcia obrotu poprzednio OBROTU narastająco				
			SALDO				

karta kontowa wg ksiąg pomocniczych za okres od 01/12/2009 do 31/12/2009 223 VAT należny							
Lp.	data	dowód	treść	Winien	MA	konto p-ne	typ
1	09/12/2009	POT001	FKV 3/09	---	- 16,80	225	potV
			MA				
			MA				
			bilans otwarcia obrotu poprzednio OBROTU narastająco				
			SALDO		16,80		
					16,80		

karta kontowa wg ksiąg pomocniczych za okres od 01/11/2009 do 30/11/2009 225 dotyczy innego okresu							
Lp.	data	dowód	treść	Winien	MA	konto p-ne	typ
1	09/11/2009	KFV 3/09	FA 345/09 Korekta VAT	---	- 16,80	225	PZoV
			MA				
			MA				
			bilans otwarcia obrotu poprzednio OBROTU narastająco				
			SALDO		16,80		
					- 16,80		

karta kontowa wg ksiąg pomocniczych za okres od 01/12/2009 do 31/12/2009 225 dotyczy innego okresu							
Lp.	data	dowód	treść	Winien	MA	konto p-ne	typ
1	09/12/2009	POT001	FKV 3/09	- 16,80	---	225	potV
			MA				
			WN				
			bilans otwarcia obrotu poprzednio OBROTU narastająco				
			SALDO		16,80		
				- 16,80	- 16,80		
				- 16,80	- 16,80		

Rysunek 4.6: VAT w miesiącach wystawienia i odliczenia VAT z potwierdzeń korekt - stałe potwierdzenia

na fakturach w tego rodzaju transakcjach, a nabywca stosuje stawkę właściwą dla danego towaru.

W programie wprowadzono możliwość:

1. Wystawiania faktur sprzedaży, z odpowiednią adnotacją 4.1.8.
2. Ewidencję zakupu z faktur, w których VAT rozlicza nabywca 4.1.8.

Zakupy, w których VAT rozlicza nabywca

Należy wystawić fakturę wewnętrzną w opcji **księgowość - fakturowanie - Faktura NAB**.

Sprzedaż - wystawienie faktury, w których VAT rozlicza nabywca

Należy wystawić **normalną** fakturę - na przykład w opcji **księgowość - fakturowanie - Faktura VAT**, a w stawce VAT wpisać **NAB**. Na wydruku faktury pojawi się adnotacja **Podatek rozlicza nabywca**.

4.1.9 Faktury dłużne

Rejestr wykorzystywany do rejestracji faktur wystawionych w czyimś imieniu (wariant refakturowania). Na konto rozliczeniowe wprowadzana jest wartość

The screenshot shows a software interface for VAT registration. At the top, a blue bar displays 'WN 105,78 MA 105,78'. Below this, there are several input fields and buttons. The 'dokument' field is set to 'rozliczanie automatyczne'. The 'rejestr' field is set to 'materiały'. There are fields for 'dokument' (K5Z.0001/11), 'dotyczy' (3058584/2011), 'stanowisko' (0), and 'pracownik'. Dates for 'księgowany', 'data FA', 'data VAT', and 'pobrano' are all set to 27/11/2011. A 'konto' field is set to 'Tomasz Kowalski'. A 'rodzaj' dropdown is set to 'dot. tylko sprzedaży opodatkowanej'. A summary table shows 'netto' (88,00), 'VAT' (19,78), and 'brutto' (105,78). A list of accounts is visible on the right, including '410-1 POZOSTALE KOSZTY - SAMOCHÓD' and '202-2 Rozrachunki z dostawcami'. At the bottom, there are buttons for 'zatwierdzić', 'porzuć', and 'wydruk'.

Rysunek 4.10: VAT od samochodów osobowych

Na rejestrach VAT pozycje te będą wykazane odpowiednio jako „stawki” PB (94 - paliwo) i SM (95 - zakup samochodu) i nie będą zaliczane do VAT naliczonego.

Jeżeli konieczne jest wyodrębnienie osobnego rejestru VAT dla nieodliczanych paliw z samochodów osobowych można wprowadzać je do tego samego rejestru co dotychczas, wypełniając dodatkowo pole **stoisko**. Wtedy możliwe jest uzyskanie rejestrów i zbiorczych oraz z podziałem na stoiska - po zaznaczeniu na zestawieniu **rejestr** przełącznika **osobno stoiska**.

4.1.11 WDT dostawa do unii

Opcja przeznaczona do rejestracji faktur w księgowości, w przypadku biur rachunkowych oraz gdy faktury są wystawiane z innych programów czy lokalizacji.

Dostawy do krajów członkowskich Unii Europejskiej rejestruje się w rejestrze WDT. Wprowadza się kwotę transakcji w pole netto pod pozycję 0% VAT.

Na tej podstawie dane dodawane są do zestawień dotyczących VAT:

- do obliczenia VAT - **wydruki - syntetyka VAT**,
- do tworzenia miesięcznej czy kwartalnej deklaracji VAT UE - **wydruki - intrastat** wybrać w polu **rodzaj VAT UE**.

4.1.12 WNT nabycie z unii

Do rejestru WNT wprowadza się nabycia dokonane w obrębie Unii Europejskiej. Pod odpowiednią pozycją VAT rejestruje się wartość netto, VAT i brutto - będące podstawą naliczenia podatku VAT oraz dodatkowo w pole w.stat. - wartość do księgowania na konto rozrachunków oraz kosztów bądź magazynu.

Wartość dewizową faktury wprowadza się w okienku **dewizy** - wybierając walutę oraz wprowadzając wartość w walucie. Wprowadzone faktury są widoczne w zestawieniu **syntetyka VAT** jako VAT należny i naliczony. Wprowadzone kwoty są uwzględniane w zestawieniu na potrzeby sporządzenia deklaracji VAT UE.

WN 800,00 MA 800,00

dokument: WNT | rodzaj: rozliczowanie automatyczne | RODZAJ: RODZIEGOWANIE RĘCZNE | uwagi: | typ: WNT

rejestr: WNT

dokument: WNT 0001/11 | księgowany: 22/11/2011 | kontrahent: Tomasz Kowalski
 dotyczy: INV 0001/11/11 | data FA: 22/11/2011 | opis: zakup tow. handlowych
 stanowisko: 0 | data VAT: 22/11/2011 | temat: -----
 pracownik: | płatność: 22/11/2011 | rodzaj: dot tylko sprzedaży opodatkowanej

brutto: 800,00 | niezapłacone: 800,00

	netto	VAT
23%	800,00	184,00
8%		
0%		
cięż		
DW		

III magazyn: 330 Towary w magazynie
 II rozrachunki: 202-300 Zobowiązania wobec

wat: 800,00 | magazyn | dołącz/wczytaj | dewizy | zaliczki

zatem | porzuc | wydruk

rozsiegowanie + dewizy pozycja: 0

dokument: WNT 0001/11 | dotyczy: INV 0001/11/11
 płatność: 22/11/2011 | opis: zakup tow. handlowych

kwota: 800,00 | 206,00
 dow. EUR

niezapłacone: 800,00 | 206,00

konto: 202-300 Zobowiązania wobec
 kontrahent: Tomasz Kowalski
 temat: -----

MRK: | UID: |
 UID rodzic: |
 konto wewnętrzne: |
 raport VAT: WNT (11/2011) 01/11/2011 30/11/2011 vat

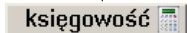

L3 okres
 Now deb
 fiskalny
 rozliczony

powrót

Rysunek 4.11: Wprowadzanie WNT do rejestrów

Tak wprowadzona faktura jest księgowana w następujący sposób:

<i>pole</i>	<i>konto</i>	<i>skąd bierze konto</i>
kwota VAT	Wn - VAT naliczony	dane dla F-K
	Ma - VAT należny	dane dla F-K
w.stat.	Wn - konto „4” bądź „3”	wpisane
	Ma - konto rozrachunków z dostawcami zagranicznymi	wpisane

Wydruk faktury wewnętrznej **nie jest możliwy** z modułu  w opcji **rejestry VAT**. Przy konieczności wystawiania faktury wewnętrznych należy w pierwszej kolejności wystawić ją do  **fakturowanie - faktura WDT**.



Uwaga: Program domyślnie przyjmuje, że podstawa do VAT jest równa kwocie zobowiązania do dostawcy. Aby wprowadzić fakturę WNT, która z powodu dodatkowych opłat posiada różnice wymienionych kwot wystarczy odpowiednio zmodyfikować kwotę statystyczną, natomiast podstawy VAT pozostawić niezmienione.

4.1.13 Faktury Invoice NP

Dokumentuje świadczenie (eksport) usług opodatkowanych poza terytorium kraju, zarówno dla nabywców zgodnie z art. 28b ustawy o VAT, jak i nie [2.1.9](#).

4.1.14 Import

Import rejestruje się bardzo podobnie jak WNT w rejestrze **VAT od importu**, dodatkowym elementem jest wprowadzenie ceł i innych opłat w pole **cło**.

Tak wprowadzona faktura jest księgowana w następujący sposób:

<i>pole</i>	<i>konto</i>	<i>skąd bierze konto</i>
kwota VAT	Wn – VAT naliczony	dane dla F-K
w.stat. + cło	Wn - konto „4” bądź „3”	wpisane
w.stat	Ma – konto rozrachunków z dostawcami zagranicznymi	wpisane
cło + VAT	Ma – konto rozrachunków z Urzędem Celnym	wpisane

4.1.15 Inne księgowania

Służy do wprowadzania księgowania nie mieszczących się w wymienionych obszarach tematycznych rejestrów oraz przy tworzeniu PK uwzględniających księgi pomocnicze. Umożliwia wprowadzenie dowolnych zapisów na kontach oraz dla kontrahentów.

WN 205,00 MA 205,00						
dokument	rozksięgowanie automatyczne	ROZKSIĘGOWANIE RĘCZNE		uwagi		
treść	strona	konto	kwota	kontrahent		
towar	MA	201 rozrachunki	200,00	Tomasz Kowalski	dewizy	
towar	WN	202 Rozrachur	200,00	Tomasz Kowalski	dewizy	
koszty wysyłki	WN	404-1 Pozostak	5,00	-----	dewizy	
koszty wysyłki	MA	404-3 Usługi - k	5,00	-----	dewizy	
	WN	-----		-----	dewizy	
	WN	-----		-----	dewizy	
	WN	-----		-----	dewizy	
	WN	-----		-----	dewizy	

Rysunek 4.12: Przeksięgowania w rejestrze VAT – Inne księgowania

Po wejściu opcji **rejestry VAT** należy wybrać w pole **rejestr inne księgowania**. Na ekranie pojawia się okienko, gdzie w zakładkach:

dokument – uzupełnia się pole **dokument** wpisując numer i nazwę np. IK 0023 oraz datę księgowania. UWAGA! okienko **dewizy** dotyczy księgowanych pozycji i jest aktywne w trzeciej zakładce.

rozksięgowanie automatyczne – w tej zakładce się nic nie wypełnia.

ROZKSIĘGOWANIE RĘCZNE – wprowadza się treść, stronę i kwotę księgowania, zgodnie z zasadami wypełniania rejestrów 4.1.1.

Znaczenie poszczególnych pól:

- WN-MA – wyboru strony danego wpisu dokonuje się poprzez wybór z listy,
- **kontrahent** – służy do wskazania pozycji rozrachunkowych,
- **dewizy** – dodatkowe pola umożliwiające uzupełnienie informacji o wartości dewiz i terminie płatności, można też skorygować pozycje niezapłacone w polu **niezapłacone**
- **temat** – służy do wskazania uściślonego obszaru zainteresowań ??, do którego przypisany jest dokument,
- w prawym dolnym rogu znajduje się podsumowanie strony Wn i Ma – program jednak nie wymaga zbilansowania operacji.



Uwaga: *Osobnego komentarza wymaga kolumna umożliwiająca wprowadzenie kontrahenta. Należy zwrócić uwagę, że wybranie kontrahenta sprawia, że pozycja księgowana w wybranej linii traktowana jest jako*

rozrachunki i wprowadzana do bazy niezapłaconych. Oznacza to, że **kontrahenta wybiera się tylko przy kontach rozrachunkowych**, czego wynikiem będą przeksięgowania pomiędzy kontrahentami. Obrazuje to rysunek 4.12.

Dodatkowym zastosowaniem tego dokumentu jest wprowadzanie bilansu otwarcia z podziałem na kontrahentów (również z wyszczególnieniem otwartych dokumentów). Patrz ??

4.1.16 Zestawienia

20050726

Rejestr VAT

- zestawienie dla wskazanego rejestru. Możliwe opcje:
- wg stoiska – każde stoisko (stanowisko kosztów) tworzy osobny rejestr,
- wg daty sprzedaży – zamiast daty księgowania,
- zestawienie obrotów – pod rejestrem zbiorówka do księgowania w księdze głównej,
- zapisz dysk – rejestr zapisywany jest na dyskietce A: w postaci możliwej do odczytania funkcją **czytaj dysk**.

Rejestry drukuje się w opcji **rejestry VAT** wybierając z menu opcję **wydruk rejestru**.

Kwoty podsumowujące rejestr wykazują pozycje:

- 1. Bezpośrednio pod rejestrem – sumę wszystkich wykazanych w rejestrze pozycji.
- 2. W kolumnie VAT – kwoty netto i VAT w podziale na stawki, do rejestru VAT.
- 3. W linii „odliczane w innym okresie” – pozycje księgowane w danym okresie, dla których VAT odliczany jest w innym czasie.
- W linii „księgowane w innym okresie” – pozycje wchodzące do podatku VAT w podanym okresie, księgowane jednak w innym czasie.

Jeśli rejestr drukowany jest w firmie prowadzącej pełną księgowość można zaznaczyć pole **zestawienie obrotów** – wtedy pod rejestrem VAT drukowane są rozksięgowania na konta.

UWAGA! Niektóre konta, takie jak VAT należny, naliczony, po spełnieniu warunków pobierane są z opcji **dane dla FK**. W razie ich braków należy sprawdzić poprawność wpisów ??.

Nierozliczony VAT

– wykazuje wszystkie pozycje na dany dzień, dla których podatek VAT pozostaje nierozliczony. Dotyczy faktur VAT (pomiędzy datą księgowania a datą VAT) oraz faktur zaliczkowych.

strona 1 AAAAA
wydrukowano 22/11/2011

REJESTR FAKTUR VAT za okres od dnia 01/10/2011 do dnia 31/12/2011

Lp.	numer data księgowania data sprzedaży	kontrahent adres	NIP dotyczy	razem NETTO razem VAT razem BRUTTO	sprzedaż zł	VAT %	Konto
1	FA 001/11 07/ 11/ 2011 07/ 11/ 2011	Kock Kociasty	NIP Towar sprz: 07/11/2011	5. 985, 00 897, 75 6. 882, 75	5. 985, 00	15	897, 75
2	FA 002/11 07/ 11/ 2011 07/ 11/ 2011	Tomasz Kowalski	NIP ktoś sprz: 07/11/2011	1. 200, 00 72, 00 1. 272, 00	1. 200, 00	6	72, 00
3	FA 003/11 07/ 11/ 2011 07/ 11/ 2011	Tomasz Kowalski	NIP ktoś sprz: 07/11/2011	80, 00 11, 20 91, 20	80, 00	14	11, 20
4	FA 004/11 07/ 11/ 2011 07/ 11/ 2011	Kock Kociasty	NIP Towar sprz: 07/11/2011	1. 995, 00 299, 25 2. 294, 25	1. 995, 00	15	299, 25
				9. 260, 00 1. 280, 20 10. 540, 20	7. 980, 00 80, 00 1. 200, 00	15 14 6	1. 197, 00 11, 20 72, 00

koniec wydruku AAAAA
wydrukowano 22/11/2011

program przetwarzania : MADAR www.madar.com.pl

Rysunek 4.13: Wydruki rejestrów VAT


Kartoteka

– zestawienie wszystkich operacji zawartych w bazie, zarówno samych dokumentów jak i ich zapłat (nie obejmuje operacji magazynowych, księgi głównej oraz operacji kasowych nie dotyczących rejestrów – tzn. z typem innym niż Z.Rej).

Niezapłacone

– zestawienie operacji nierozliczonych powstałych w rejestrze.

4.1.17 Poprawa i anulacja

Poprawa wprowadzonego dokumentu do rejestru jest możliwa w tym samym miejscu, co jego wprowadzanie. Należy ustawić się na poprawianym dokumencie i nacisnąć klawisz  .

Kasowanie jest możliwe, chociaż nie jest zalecane. W celu wykasowania danej pozycji w **Rejestrze Vat** należy wejść do opcji **Operacje - Anulacja dokumentu**.

Uwaga. Funkcje te nie są zawsze dostępne. W programie wprowadzono szereg ograniczeń modyfikacji i kasowania dokumentów.

4.1.18 Sposób zapisywania w programie

Każdy wprowadzany do rejestru, (również do innych księgowości - jeżeli wybrany jest kontrahent) dodatkowo zapisywany jest w bazie niezapłaconych dokumentów – widocznej w opcji **księgowość - bazy - baza niezapłacone**. Do niej „wchodzi” faktury, które następnie są usuwane w momencie zapłaty.

Ta baza ma swój odpowiednik w **rejestrze VAT** w polu **niezapłacone**, w którym poszczególne kwoty oznaczają:

0(zero) — cała faktura jest zapłacona,

kwota brutto – cała faktura jest niezapłacona,

inna kwota — część faktury jest zapłacona, część nie.

Modyfikacji bezpośrednio w bazie należy dokonywać jedynie w przypadkach, gdy wynika to z przeprowadzonych testów **6.2.4**.

4.1.19 Wczytywanie danych z dokumentu wprowadzonego na magazyn

W rejestrach VAT możliwe jest wczytanie do dokumentu ”PZ towary handlowe” danych z dokumentu wprowadzonego na magazyn. Dzięki tej funkcji nie ma potrzeby ponownego wprowadzania kwot, numeru dokumentu wprowadzonego na stan czy wyboru kontrahenta.

W rejestrach VAT po wybraniu rejestru ”PZ towary handlowe” należy kliknąć klawisz **magazyn**. Następnie z zasugerowanych przez program dokumentów wybieramy pożądany. Zostaną z niego zaczytane dane. Dopisywanie dokumentu zakańczamy przyciskiem **zatwierdź**. *link do lekcji na blogu: <http://poznajmadar.blogspot.com/2013/08/rejestry-vat-wczytywanie-z-magazynu.html>*

5. Deklaracje podatkowe

5.1 Deklaracje



Moduł Deklaracje służy do wypełniania i drukowania formularzy podatkowych oraz innych druków, występujących w ramach działalności gospodarczej. Deklaracje są modułem pozwalającym na kontrolę i wystawianie najbardziej popularnych i najczęściej używanych deklaracji VAT-7, PIT-4, CIT-2, PIT-5 w postaci oryginalnych druków z Urzędu Skarbowego.

Danymi podatkowymi mogą być:

- kwoty pobierane z pozostałych modułów systemu,
- dane o płatniku - z poprzednich deklaracji wybranego rodzaju,
- dane wpisywane ręcznie.

W programie Madar 7 deklaracje są dostępne w opcjach **ewidencje** – również w opcji menu **deklaracje** oraz **płace**. W programie e-Deklaracje deklaracje dostępne są w opcji **dokumenty - deklaracje**.

Niektóre deklaracje mogą być automatycznie wysyłane z programu w postaci elektronicznej **5.1.3**. Takie e-Deklaracje to bezpłatna usługa umożliwiająca składanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną, udostępniona przez Ministerstwo Finansów. Z e-deklaracji z założenia mogą korzystać wszyscy podatnicy, którzy spełnią określone w przepisach wymogi:

- Wypełnią zawiadomienie o zamiarze składania deklaracji drogą elektroniczną oraz o osobie upoważnionej do składania i podpisywania deklaracji w formie elektronicznej UPL1 **5.1.3**.
- Posiadają podpis elektroniczny z kwalifikowanym certyfikatem.

W programie przy deklaracjach, które są przygotowane do wysyłki elektronicznej pojawia się ikonka „e”.

5.1.1 Dopisanie nowej deklaracji

Po wybraniu opcji ukazują się lista z dotychczas dopisanymi deklaracjami. Wszystkie deklaracje wprowadza się na tę samą listę. Każdy rekord zawiera kompletne dane. Deklaracje są oznaczone różnymi kolorami **5.1.8** oraz ikonkami **5.1.9**.

Miesiąc	Rok	Rodzaj	Kwota	Firma
Luty	2009	VAT-7_10	6.590,00	Firma Sp. z o.o.
Luty	2009	PIT 4_17	530,00	Firma Sp. z o.o.
Marzec	2009	VAT-7_10	5.117,00	Firma Sp. z o.o.
Marzec	2009	PIT 4_17	520,00	Firma Sp. z o.o.
Kwiecień	2009	VAT-7_10	3.650,00	Firma Sp. z o.o.
Kwiecień	2009	PIT 4_17	659,00	Firma Sp. z o.o.
Maj	2009	VAT-7_10	4.241,00	Firma Sp. z o.o.
Maj	2009	PIT 4_17	503,00	Firma Sp. z o.o.
Czerwiec	2009	PIT 8a_13	2.880,00	Firma Sp. z o.o.
Czerwiec	2009	VAT-7_10	4.511,00	Firma Sp. z o.o.
Czerwiec	2009	PIT 4_17	869,00	Firma Sp. z o.o.
Lipiec	2009	VAT-7_10	3.442,00	Firma Sp. z o.o.
Lipiec	2009	PIT 4_17	982,00	Firma Sp. z o.o.
Sierpień	2009	VAT-7_10	4.409,00	Firma Sp. z o.o.
Sierpień	2009	PIT 4_17	642,00	Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	UPL 1_1		Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	VAT-7_10	4.016,00	Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	VAT-7K_4	13.201,00	Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	VAT-7K_4	12.167,00	Firma Sp. z o.o.
Październik	2009	UPL 1_1		Firma Sp. z o.o.
Październik	2009	VAT-7_10	2.000,00	Firma Sp. z o.o.
Grudzień	2009	PIT 8ar_1	2.880,00	Firma Sp. z o.o.
Kwiecień	2009	VAT-7_10	3.650,00	Firma Sp. z o.o.

Rysunek 5.1: Lista deklaracji

Dane wstępne

Po naciśnięciu klawisza **dopisz** ukazuje się okienko, w które wpisuje się dane drukowane następnie na deklaracji. W pierwszej kolejności należy:

- **Wybrać rodzaj deklaracji** – poprzez naciśnięcie przycisku **wybierz dokument** . Z listy dokumentów należy wybrać, ten który jest potrzebny, np. PIT-5. Należy zwrócić uwagę, że dokumenty są grupowane na liście w zakładkach odpowiadających ich rodzajowi oraz rokiem, w którym obowiązują np. rok 2006.
- **Wprowadzić dane płatnika** – jeżeli została wcześniej wprowadzona taka sama deklaracja dane te zostaną z niej przepisane. W przypadku, gdy były wystawiane deklaracje dla różnych płatników – po wprowadzeniu numeru NIP-u w pole **NIP** dane zostaną pobrane z deklaracji dla płatnika o podanym nipie. W przeciwnym przypadku dane te należy wypełnić ręcznie.
- **Wprowadzić dane (kwoty) podatkowe** – po wpisaniu miesiąca, za który jest wystawiana deklaracja, pojawi się pytanie „wczytać dane”. Oznaczono, że program usiłuje wypełnić deklarację na podstawie danych zawartych w pozostałych modułach systemu oraz poprzedniej deklaracji.

Tak - dane są pobierane z modułów,

Nie - pola pozostają nie wypełnione.

Rysunek 5.2: Wybór deklaracji

Wypełnianie pól w deklaracji

Po wybraniu rodzaju deklaracji, wpisaniu okresu i NIP na ekranie pojawią się pola z odpowiedniej deklaracji. Pola pogrupowane są w kilku okienkach, odpowiednio wybieranych przyciskami na górze (zwanymi zakładkami). W zakładce **nazwa** znajdują się dane podatnika / płatnika. W następnych – pola wartościowe. Pola te mają takie same numery jak w oryginalnej deklaracji. Pola obliczeniowe są automatycznie wyliczane przez program.



Uwaga: W przypadkach, gdy zachodzi konieczność wypełnienia deklaracji inaczej, niż sugeruje program (np. różnice groszowe) można skorzystać z opcji **wyłącz obliczenia**, wybieranej z menu na liście 5.1.7.

Ze względu na ograniczoną ilość miejsca na ekranie niektóre opisy zostały skrócone, lecz na wydruku znajdują się pełne opisy pól.

Po wypełnieniu pól należy zapisać deklarację przyciskiem **zatwierdź**.

5.1.2 Wydruk deklaracji

Po wybraniu opcji **wydruk** bądź klawisza **wydruk** ukazuje się na ekranie wypełniona deklaracja, według danych wpisanych w poszczególne pola. Doku-

Rysunek 5.3: Wybór deklaracji

ment dotyczy tej pozycji na liście, która jest podświetlona.

Wygląd jest bardzo zbliżony do oryginalnego druku deklaracji. Deklaracje drukuje się na czystych kartkach papieru (nie na drukach), gdyż program samodzielnie tworzy odpowiednie elementy graficzne.



Uwaga: *Wydruk deklaracji bez szarych pól. W programie „nie można” drukować deklaracji na „oryginalnych drukach”, natomiast w celu oszczędności tuszu w drukarce można zastąpić szare pola - białymi. Należy wpisać w opcję **administracja - Operacje - Dane Systemu polecenie bezszarych=1.***

5.1.3 E-deklaracje

UPL1 - pierwszy krok wysyłania e-deklaracji

UPL-1 to pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Uwaga: *Jeżeli przepisy prawa podatkowego wymagają podpisania deklaracji*

POLTAX		
POLA JASNE WYPELNIŁA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIŁA URZĄD SKARBOWY. WYPELNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO Drukowanymi literami, czarnym lub niebieskim kolorem, przed wypełnieniem zaopoznać się z objaśnieniami		
1. Numer Identyfikacji Podatkowej 6 4 8 - 2 2 - 3 3 - 9 9 9	2. Nr dokumentu	3. Status
PIT-11		
INFORMACJA O DOCHODACH ORAZ O POBRANYCH ZALICZKACH		
NA PODATEK DOCHODOWY		
za okres	4. Od (dzień-miesiąc-rok) 01/01/2007	5. Do (dzień-miesiąc-rok) 31/07/2007
Podstawa prawna:	Art.35a ust.5, art.39 ust.1, art.42 ust.2 pkt 1 i art.42e ust.6 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000r. Nr 14, poz.176 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".	
Składający:	Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.	
Termin doręczenia:	Do końca lutego roku następującego po roku podatkowym. W przypadku, gdy w trakcie roku podatkowego us poboru zaliczki przez płatników, o których mowa w art.39 ust.1 ustawy - do dnia 15 miesiąca następującego p poboru zaliczki, w przypadku zaprzestania działalności przez płatników, o których mowa w art.39 ust.1 ustawy - do dnia 15 lutego roku następującego po roku podatkowym - do dnia zaprzestania tej działalności.	
Otrzymuje:	Podatnik oraz urząd skarbowy 1) właściwy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatnika w art.3 ust.2a ustawy - urząd skarbowy właściwy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.	
A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI		
6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja Urząd Skarbowy w Gliwicach		
7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat)		
<input checked="" type="checkbox"/> 1. złożenie informacji <input type="checkbox"/> 2. korekta informacji ²⁾		
B. DANE PŁATNIKA		
* - dotyczy płatnika nie będącego osobą fizyczną ** - dotyczy płatnika będącego osobą fizyczną		
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE		
8. Rodzaj płatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):		
<input checked="" type="checkbox"/> 1. płatnik niebędący osobą fizyczną <input type="checkbox"/> 2. osoba fizyczna		

Rysunek 5.4: Fragment wydruku deklaracji

przez więcej niż jedną osobę, pełnomocnictwa do podpisania tej deklaracji muszą udzielić wszystkie te osoby. W takiej sytuacji każda osoba upoważniona do podpisywania deklaracji musi osobno złożyć formularz UPL-1. Wymagane jest więc złożenie tylu formularzy, ile jest osób, których podpis jest wymagany na deklaracji.

1. Zawiadomienie UPL1 można wystawić z poziomu programu wchodząc do opcji **ewidencje - deklaracje**. W polu **rodzaj** wybrać **ogólne - UPL1-1**.
2. Należy utworzyć deklarację **VAT7** lub **VAT7k** **5.1.4**.
3. Przed wysłaniem należy w pierwszej kolejności wybrać certyfikat służący do składania podpisu elektronicznego. Wybór certyfikatu znajduje się w opcji **wysyłka elektroniczna - lista certyfikatu**.
4. Zaznaczyć utworzoną pozycję na liście deklaracji i wybrać opcję **wysyłka elektroniczna - wyślij e-deklarację**. Opcja ta podpisuje elektronicznie deklarację i wysyła ją do Urzędu Skarbowego.
5. Odebrać **UPO - Urzędowego Poświadczenie Odbioru** **5.1.3**.

UPL 1_1 miesiąc: 01-10-2009 NIP: 648-10-07-070
 zapłacone wykonane

A. MIEJSCE SKŁADANIA PEŁNOMOCCNICTWA

2. Urząd skarbowy: Urząd Skarbowy (dł) w Gliwicach 44-100 Gliwice ul.G

B. DANE PODATNIKA, PŁATNIKA LUB INKASENTA

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

3. Rodzaj podmiotu (podm. niebędący os. fizyczna V, osoba fizyczna - I II)

4. Nazwa / nazwisko, Firma Sp. z o.o.
 pełna / imię

B.2. ADRES SIEDZIBY / ZAMIESZKANIA

5. Kraj: POLSKA 6. Województwo: ŚLĄSKIE
 7. Powiat: ZABRZE 8. Gmina: ZABRZE
 9. Ulica: Skłodowskiej 10. Nr domu: 12d 11. Nr lok.: 3
 12. Miejscowość: Zabrze 13. Kod: 41-819 14. Poczta: ZABRZE

B.3. KONTAKT

15. Telefon: 278-66-65
 16. Fax: 16
 17. E-mail:

Rysunek 5.5: Wypełnianie deklaracji UPL1

Podpisanie i wysłanie e-deklaracji

1. W pierwszej kolejności należy wybrać certyfikat - po wejściu do opcji **wysyłka elektroniczna - lista certyfikatów** widoczna będzie lista zainstalowanych certyfikatów. Należy wybrać odpowiedni certyfikat służący do składania podpisu elektronicznego i nacisnąć klawisz zatwierdź.
2. Aby podpisać deklarację należy na liście deklaracji wybrać opcję **wysyłka elektroniczna - podpis e-deklaracje**.
3. Należy w czytniku umieścić kartę kryptograficzną służącą do składania podpisu elektronicznego i podać kod PIN.
4. Po podpisaniu można wysłać deklarację do Urzędu Skarbowego korzystając z opcji **wysyłka elektroniczna - wyślij e-deklaracje**.
5. W odpowiedzi na wysłanie deklaracji otrzymuje się elektronicznie potwierdzenie z numerem wysyłki. Można go znaleźć po naciśnięciu klawisza **parametry** w polu **RFID**.

UWAGA! Po wysłaniu deklaracji nie można jej modyfikować.

UPO - Urzędowe Potwierdzenie Odbioru

UPO to potwierdzenie, że deklaracja została pomyślnie zweryfikowana i przyjęta w Urzędzie Skarbowym. Aby pobrać UPO należy:

1. Ustawić się na deklaracji (podświetlić), do której należy pobrać UPO i wybrać opcję **wysyłka elektroniczna - pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru**.

2. Na ekranie pojawi się wypełnione Urzędowe Poświadczenie Odbioru - na podstawie otrzymanego pliku .xml. Drukowana z programu deklaracja zawiera minimalne informacje, potrzebne dla do celów dowodowych złożenia deklaracji w urzędzie Skarbowym.
3. Ponowny wydruk UPO wykonuje się używając opcji **wysyłka elektroniczna - drukuj UPO**.
4. Można również wczytać UPO (na przykład otrzymane w inny sposób), tak aby pojawiło się na liście deklaracji. Należy w tym przypadku użyć opcji **Operacje - import XML** i wskazać odpowiedni plik *.XML.

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO	
A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY	
1. MINISTERSTWO FINANSÓW e-Deklaracje - system testowy	
B. INFORMACJA O DOKUMENCIE	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Identyfikator dokumentu	Data (dzień, miesiąc)
Ob1685f965792503d1eaec9148576fcc	2009-09-30T15:14:35.897+02:00
Środki złożonego dokumentu - identyczny z wartością użyta do podpisu dokumentu: IsjCL81jdGE+xHdK16br2LlIDUs= [323F5DADC1CD3BD0B631CCEC403F4489]	
Środki dokumentu w postaci otrzymanej przez system (razem z podpisem elektronicznym): 26B473D3C07F96EC6CEBB108F7F0E51D	
Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną: VAT-7(10)_v1-0.xsd	
NIP podmiotu występującego jako pierwszy w dokumencie	NIP podmiotu występującego jako drugi na dokumencie
6481007070	
Stempel czasu: MjAwOS0wOS0zMFQxNT0xND0zNS44OTcrMDI6MDA=	
Dokument wygenerowany automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów	
Data i czas wystąpienia dokumentu: 2009-09-30T15:14:37.049+02:00	

Rysunek 5.6: Wydruk deklaracji UPO

W przypadku wysyłania deklaracji w formie *.pdf pobieranie UPO następuje przez stronę internetową Urzędu Skarbowego należy podać identyfikator dokumentu, którego można znaleźć po zaznaczeniu danej deklaracji i naciśnięciu klawisza **parametry** - pole **RFID**.

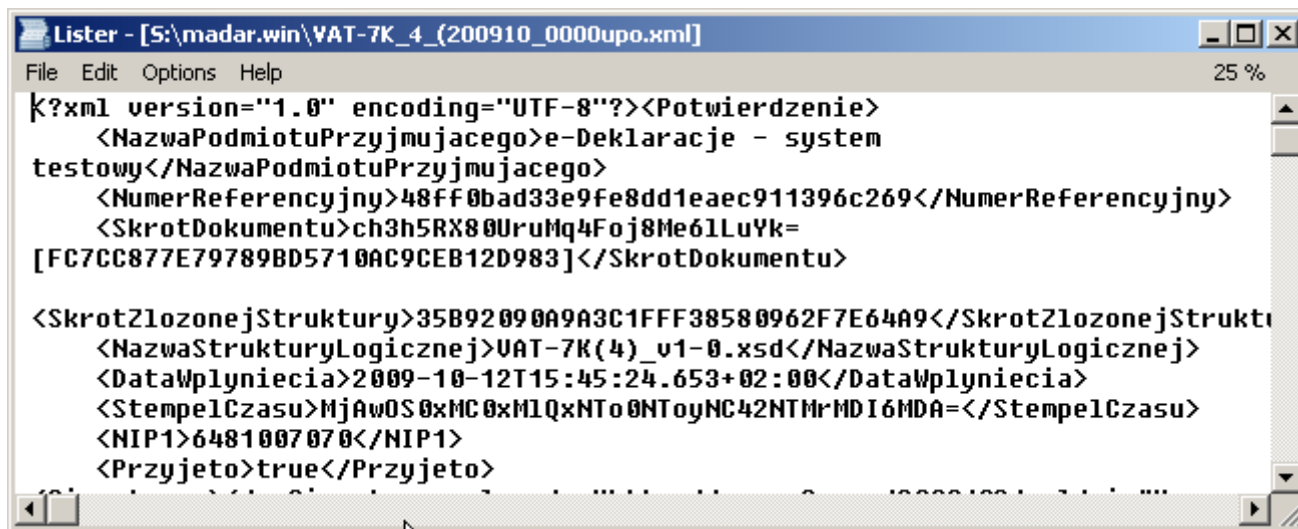
Technicznie otrzymywany jest z US komunikat w postaci pliku .xml z treścią komunikatu np. „Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie” **5.1.3**. Plik ten zapisywany jest przez program na dysku w bieżącym dla programu katalogu pod nazwą zbudowaną jako **nazwa deklaracji - data złożenia - status.xml**, na przykład:

VAT-7K_4_(200910_0000status.xml)

Ostatecznie każda wysłana deklaracja otrzymuje status albo „odrzucony”, albo „zaakceptowany”. Deklaracje, które uzyskały status „zaakceptowany” są traktowane przez Urząd Skarbowy jako złożone, co umożliwia pobranie UPO. UPO

jest również plikiem .xml zapisywanym w bieżącym dla programu katalogu pod nazwą zbudowaną jako **nazwa deklaracji - data złożenia - UPO.xml**, na przykład:

VAT-7K_4_(200910_0000UPO.xml



Rysunek 5.7: Fragment zawartości pliku xml otrzymywanego z US

Lista komunikatów otrzymywanych przez podatnika Kiedy deklaracja zostanie wysłana elektronicznie można sprawdzić czy dotarła ona do Urzędu Skarbowego pobierając UPO 5.1.3. W praktyce może okazać się jednak, że wysłana przez nas deklaracja została negatywnie zweryfikowana lub wystąpią inne błędy, które sprawiają, że wysłana e-deklaracja jest nieważna. Błędy te są przesyłane podczas pobierania UPO w formie komunikatów o następującej treści:

1. „100 - Niepoprawny komunikat SOAP”.
2. „102 - Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO”.
3. „200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie”.
4. „300 - Brak dokumentu”.
5. „301 - Dokument w trakcie przetwarzania”.
6. „302 - Dokument wstępnie przetworzony”.
7. „400 - Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem”.
8. „401 - Dokument niezgodny ze schematem xsd”.
9. „402 - Dokument wystawiony przez nieupoważniony podmiot”.
10. „403 - Dokument z niepoprawnym podpisem”.




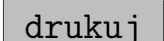
11. „404 - Dokument z niepoprawnym certyfikatem”.
12. „405 - Dokument z odwołanym certyfikatem”.
13. „406 - Dokument z certyfikatem z nieobsługiwany dostawcą”.
14. „407 - Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką”.

Jeżeli przy pobieraniu UPO 5.1.3 widoczny będzie inny komunikat niż [200] należy poprawić wskazany przez komunikat błąd i ponownie przesłać e-deklarację.



Uwaga: Należy pamiętać, że UPO może zostać przesłane do podatnika w ciągu jednej doby. Dlatego tuż po wysłaniu może się pojawić komunikat [302] - Dokument wstępnie przetworzony. Oznacza to, że e-deklaracja dotarła do urzędu, ale centrum certyfikacji nie potwierdziło go jeszcze. Należy w takim wypadku poczekać na komunikat [200], który potwierdzi prawidłowe przesłanie deklaracji i umożliwi pobranie UPO.

5.1.4 Jak wystawić i wysłać pierwszą deklarację VAT-7 jako e-deklarację

1. Wybrać ikonę deklaracje. Ukaże się lista deklaracji.
2. W dolnej części znajdują się przyciski. Należy wybrać przycisk  lub . Ukaże się okienko do wpisywania danych.
3. Nacisnąć przycisk **wybierz dokument** i z listy wybrać rok 2009 - VAT-7(10). Pojawią się pola deklaracji VAT.
4. W pole NIP wpisać Numer Identyfikacyjny NIP. Następnie wypełnić pola części A i B.
5. Nacisnąć zakładkę II (dane znajdują się w zakładkach II-IV) i uzupełnić pozostałe pola bądź sprawdzić obliczenia.
6. Po zakończeniu i sprawdzeniu należy wybrać klawisz . Następuje powrót do listy, na której powinna pojawić się linia
Miesiąc VAT-7 Kwota Nazwa firmy
7. Należy podświetlić dokument do druku i wybrać z górnego menu opcję **wydruk**. Ukaże się dokument gotowy do druku, a nad nim menu, z którego należy wybrać przycisk .
8. Następnie należy zaznaczyć dopisaną pozycję na liście deklaracji i wybrać opcję **wysyłka elektroniczna - wyślij e-deklarację**. Deklaracja zostanie podpisana elektronicznie i wysłana do Urzędu Skarbowego.

9. Ostatnim krokiem jest pobranie UPO - ustawiając się na danej deklaracji i wybierając opcję **wysyłka elektroniczna - pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru 5.1.3.**

5.1.5 Lista tworzonych e-deklaracji

VAT 7 (wersja 10)
VAT7K (wersja 4)

5.1.6 Lista tworzonych deklaracji

VAT 7 (wersje: 12, 11, 10, 9, 8, 7, 6)
VAT - 7K (wersje: 6,5,4, 3, 2, 1)
VAT UE (wersje: 2, 1)
VAT UE korekta (wersje: 1)
PIT 11 (wersje: 18, 17, 16, 15, 14, 12, 11, 10, 9)
PIT 4R (wersje: 3, 2, 1)
Bilans (wersje za rok: 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005-2009); wydruk w j.niemieckim
Rachunek zysków - porównawczy (wersje za rok: 2001, 2003, 2004, 2005-2009)
Rachunek zysków - kalkulacyjny (wersja za rok: 2002, 2003, 2004, 2005-2009)

20091014

Archiwalne:

PIT 5 (wersje: 15, 14, 13, 12, 11, 10)
CIT 2 (wersje: 17, 16, 15, 14, 13, 12)
CIT 8 (wersje: 21, 20, 19)
CIT ST/A
PIT 8B (wersje: 10, 9)
PIT 11-8b (wersja 12)
PIT 8A (wersje: 10, 9, 8)
PIT 4 (wersje: 15, 14, 13, 12)
PIT 8C
PIT 40 (wersje: 15, 14, 13, 12, 10, 9)
PIT 37 (wersje: 10, 5, 3)
PIT 36 (wersje: 10, 5, 3)
PIT M
PIT D (wersje: 13, 11)
PIT O (wersje 9, 8)
PIT 28 (wersja: 13, 12, 11, 10, 9)
PIT B (wersja 8)
PIT 2K
EUR 1
F01 (wersja za rok: 2003)
przepływy środków pieniężnych (wersja za rok: 2002)
PIT 5A (wersja: 6)
DEK 1
INF 1
IFT (wersja: 4)
IntraStat

5.1.7 Inne funkcje

W górnym menu znajdują się funkcje:

deklaracja	umożliwia wydruk deklaracji na czystych kartkach papieru,
przelew	umożliwia wydruk przelewu do Urzędu Skarbowego, według danych zawartych w podświetlonej pozycji na liście deklaracji,
import	import deklaracji z pliku *.txt o formacie identycznym, jak generowany w opcji eksport ,
eksport	eksport deklaracji w postaci *.txt (do odczytania w opcji import),
wyłącz obliczenia	pozwała na wpisanie dowolnych liczb, nawet w pola wyliczane automatycznie przez program,
wyłącz podgląd	pozwała na bezpośredni wydruk deklaracji na drukarkę, bez podglądu na ekranie,
wysyłka elektroniczna	pozwała na wysłanie e-deklaracji, wybór certyfikatu służącego do podpisu elektronicznego oraz na pobranie i wydrukowanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

wyślij zawiera funkcje pozwalające na wysłanie deklaracji e'mailem, zapisem deklaracji w postaci pliku *.gif czy eksport do portalu **emadar.pl**.

Wystawianie przelewu do Urzędu Skarbowego

Wybierając klawisz **przelew** ukazuje się przelew gotowy do wydruku. Przelew dotyczy tej pozycji na liście (deklaracji), która jest podświetlona. Dane dotyczące podatnika / płatnika, takie jak nazwa, bank i numer konta bankowego należy wpisać w opcji **administracja - konfiguracja**.

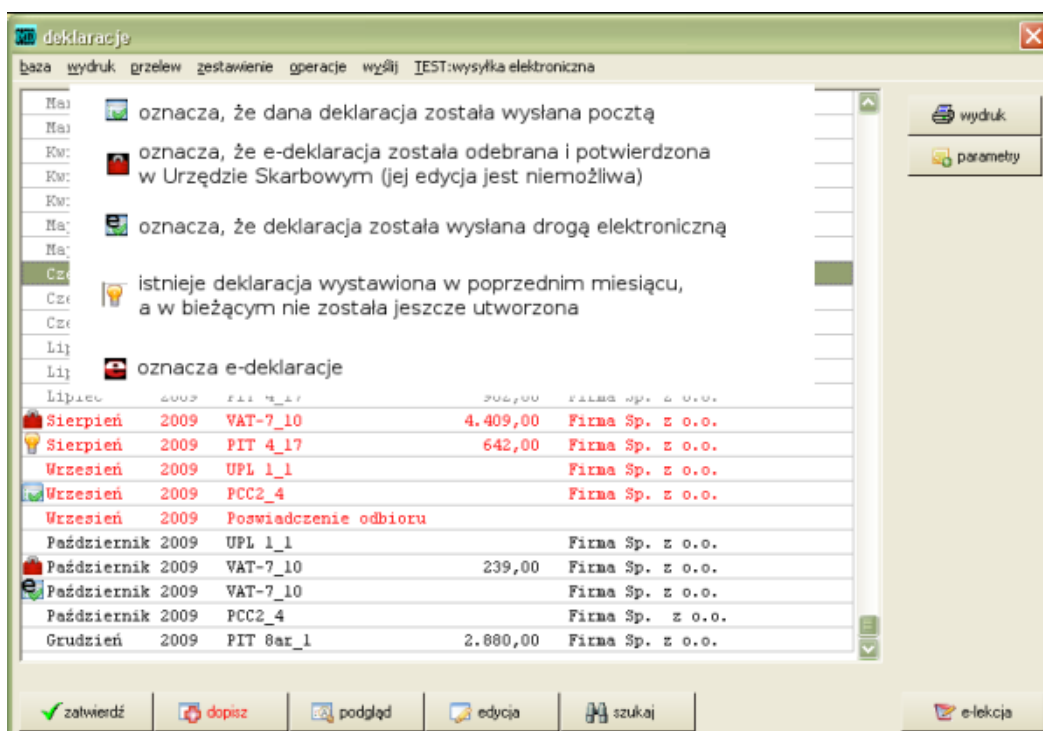
5.1.8 Kolory na liście deklaracji

Na liście deklaracji dane pozycje są zaznaczone kolorami. Znaczenie kolorów na liście deklaracji:

- brązowy kolor ten występuje kiedy deklaracja została wysłana oraz zapłacona (zaznaczone pola **wysłane** i **zapłacone**),
- szary jeżeli dana pozycja jest oznaczona kolorem szarym oznacza to, że dotyczy ona okresu sprzed co najmniej czterech miesięcy,
- czerwony jeżeli dana pozycja jest oznaczona kolorem czerwonym oznacza to, że deklaracja dotyczy okresu sprzed 2-4 miesięcy oraz oraz nie zaznaczone pola **wysłane** i **zapłacone**,
- czarny oznacza to, że deklaracja dotyczy okresu bieżącego,
- niebieski kolor niebieski występuje, gdy dana deklaracja dotyczy poprzedniego miesiąca.

5.1.9 Znaczniki na liście deklaracji

Niektóre pozycje na liście deklaracji oprócz tego, że są wyróżnione kolorem, mają przy swojej nazwie pewne ikonki. Znaczenie tych ikonki zostało przedstawione na rysunku „opis ikonki na liście deklaracji”.



Rysunek 5.8: Opis ikonki na liście deklaracji

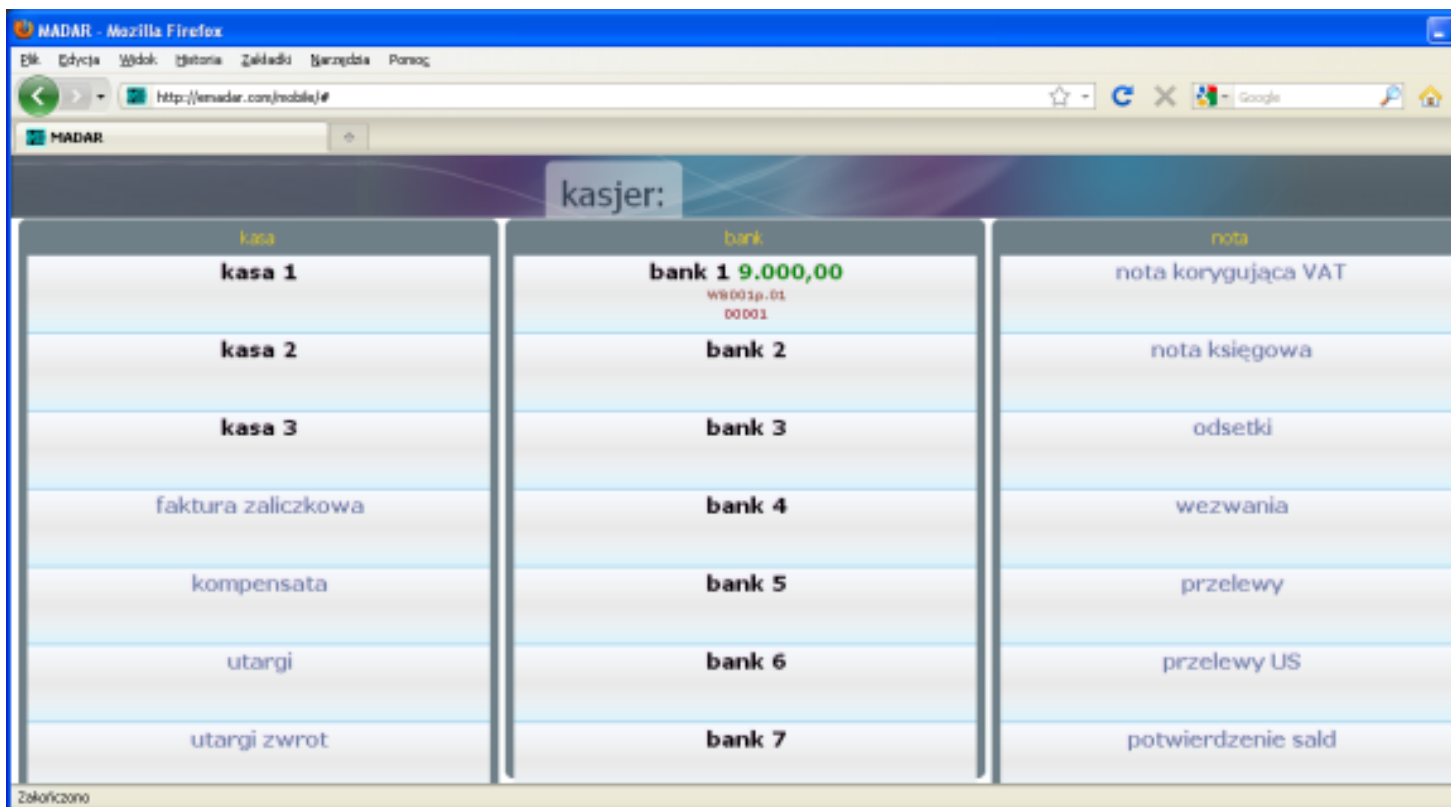
6. Płatności

6.1 Raporty kasowe i bankowe



W programie przyjęto system rozliczeń zapłat według kwot wprowadzonych do raportu kasowego lub bankowego. Każda wystawiona i wprowadzona faktura do systemu jest „niezapłacona” – dopiero wprowadzenie zapłaty za nią powoduje, że pomniejsza się stan niezapłaconych. Innymi operacjami umożliwiającymi „zapłatę” jest wystawienie kompensaty lub przebieganie. Raport kasowy lub bankowy dostępny jest w opcji *kasjer* lub wybierając ikonę „KASA BANK”. W opcji tej możliwe jest prowadzenie raportów kasowych, bankowych oraz operacji związanych z płatnościami. Najważniejsze możliwości:

1. Prowadzenie raportu kasowego z możliwością wprowadzania faktur VAT, z uwzględnieniem rejestrów VAT wraz z połączeniem do systemu FK.
2. Wystawianie dokumentów: KW, KP.
3. Wydruk raportów kasowych.
4. Rozliczanie należności lub zobowiązania w czasie wypisywania dokumentu kasowego lub bankowego.
5. Import raportów kasowych zapisanych w plikach.



Rysunek 6.1: Okienko z funkcjami zapłat

Po wybraniu opcji na ekranie pojawia się okienko do wyboru:

- kasa 1 – 6.1.1, możliwe jest prowadzenie raportu kasowego oraz wydruki dokumentów KP i KW. Sposób obsługi jest taki sam dla kasy i banku,
- kasa 2 – 6.1.1 j.w.
- bank 1 – 6.1.1 możliwe jest prowadzenie raportu bankowego,
- bank 2 – 6.1.1
- kompensata – 6.3
- raporty:dekretacja – 6.1.6, ??
- bilansowanie – 6.2.3
- przelewy – ??

- nota korygująca VAT – 2.2
- przelewy US – ??
- wezwania – ??
- potwierdzenie sald – 6.4
- odsetki – ??
- nota księgowa – ??

6.1.1 Raport kasowy

Zakładanie raportu

Jeżeli raport nie został wcześniej założony lub jego ważność się skończyła (w polu dnia znajduje się data wykraczająca poza zakres raportu) pojawia się po wybraniu opcji pytanie, „czy utworzyć nowy raport?”. Wybranie : **TAK** – powoduje ukazanie się okienka raportu do wypełnienia; **NIE** – operację na poprzednim raporcie wraz ze zmianą daty na wskazaną w raporcie.

Rysunek 6.2: Zakładanie raportu kasowego

Numeracja raportów Przy zakładaniu raportów należy ustwić rodzaj numeracji raportów. Rodzaj numeracji ustawia się w okienku zakładania nowego raportu w polu **numeracja**. Rodzaje numeracji do wybrania:

20100208

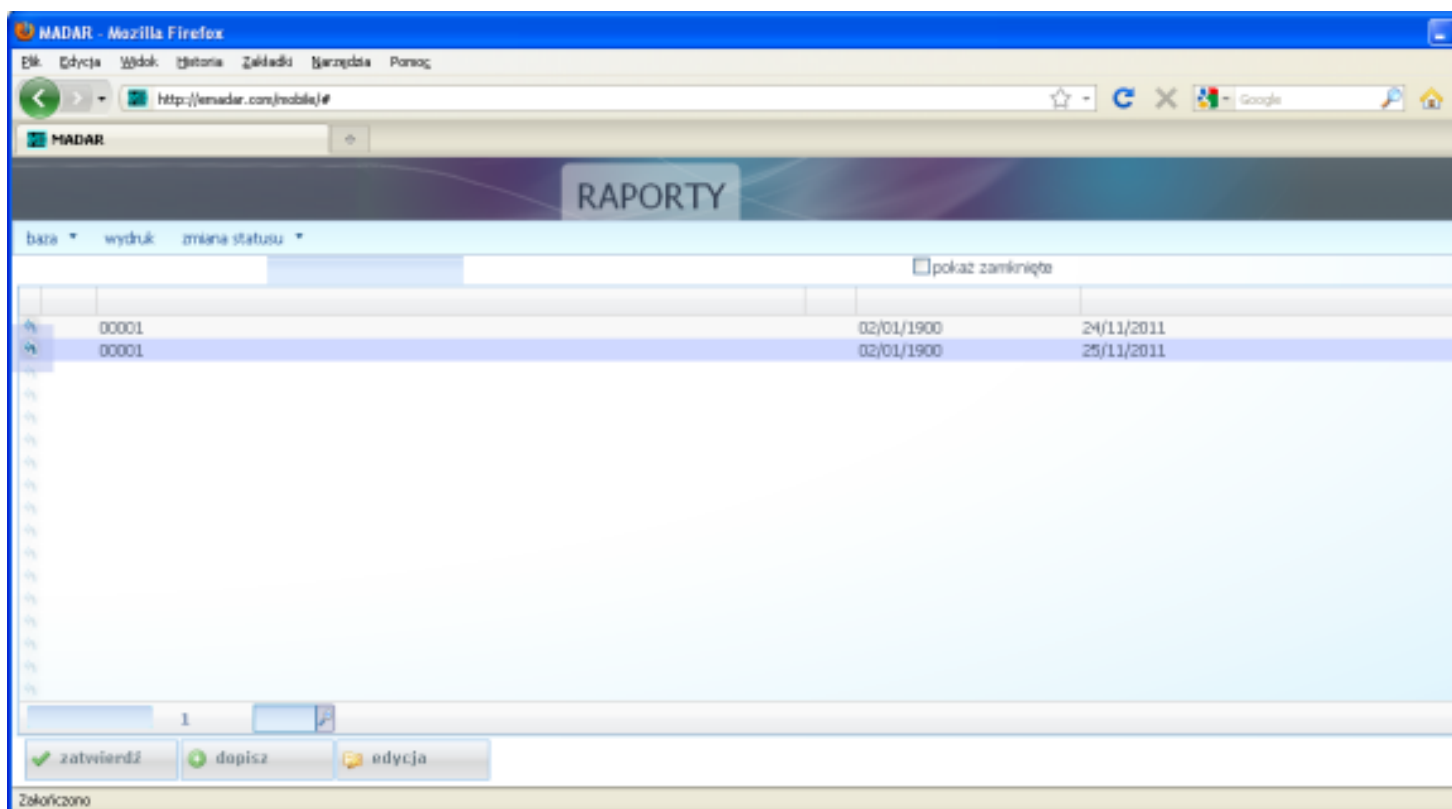
1. KW/KP - numeracja stosowana w raportach kasowych. Raport kasowy zależy od ustawionego zakresu czasu, gdy termin mienie tworzony jest nowy raport kasowy.
2. Dzienna - numer będzie obowiązywał w ciągu jednego dnia, w kolejnym dniu zostanie zwiększony o 1. Przy większej ilości pozycji w ciągu dnia - do numeru będzie dodawany kolejno numer pozycji.
3. Miesięczna - numer będzie obowiązywał w całym okresie ważności raportu. Do każdej kolejnej pozycji dodawany będzie numer pozycji w raporcie np. wyciąg 103, siódmy zapis - numer będzie miał postać wb 103p.7.

nr konta	Numer konta, na które będzie księgowany raport.
numer	Kolejny numer raportu.
nazwa	Nazwa raportu, np. WBK, Kasa główna, Raport Bankowy.
ważne od	Data początkowa okresu, jaki obejmuje raport. Raporty mogą być dzienne, tygodniowe czy miesięczne. Przy prowadzeniu pełnej księgowości nie należy stosować raportów, w których znajdują się zapisy z różnych miesięcy.
do	Data końcowa okresu, jaki obejmuje raport.

saldo początkowe	Saldo początkowe w złotych - stan kasy lub banku na początku okresu.
saldo dewiz	Saldo początkowe w dewizach - stan kasy lub banku na początku okresu.
zaksięgowane	Pole automatycznie wypełniane przez program po zaksięgowaniu poprzez PK na konta księgi głównej. Pole to odpowiedzialne jest za pojawianie się znaku '*' przy raporcie oraz zablokowanie raportu do wprowadzenia zmian. Wpisanie 0 odblokowuje raport.
dziennik	Pole automatycznie wypełniane przez program, wprowadzany numer dziennika (po zaksięgowaniu PK).
pozycja	Numer pozycji w raporcie. Jest automatycznie nadawany przez program. Pozycje w raporcie są sortowane w pierwszej kolejności według daty, następnie według numeru.

Poprawa danych w raporcie

Dostęp do założonych raportów jest możliwy w opcji **kasjer - raporty: dekretacja**. W okienku, które się pojawi należy wybrać [V] w polu **RAPORTY**.



Rysunek 6.3: Edycja raportów kasowych / bankowych

Należy pamiętać, że przy wprowadzaniu zmian, powodujących zmianę sald początkowych raportów, kwoty te w polu **saldo początkowe** należy ręcznie poprawić.

6.1.2 Obsługa - wprowadzanie KP, KW, wyciągu

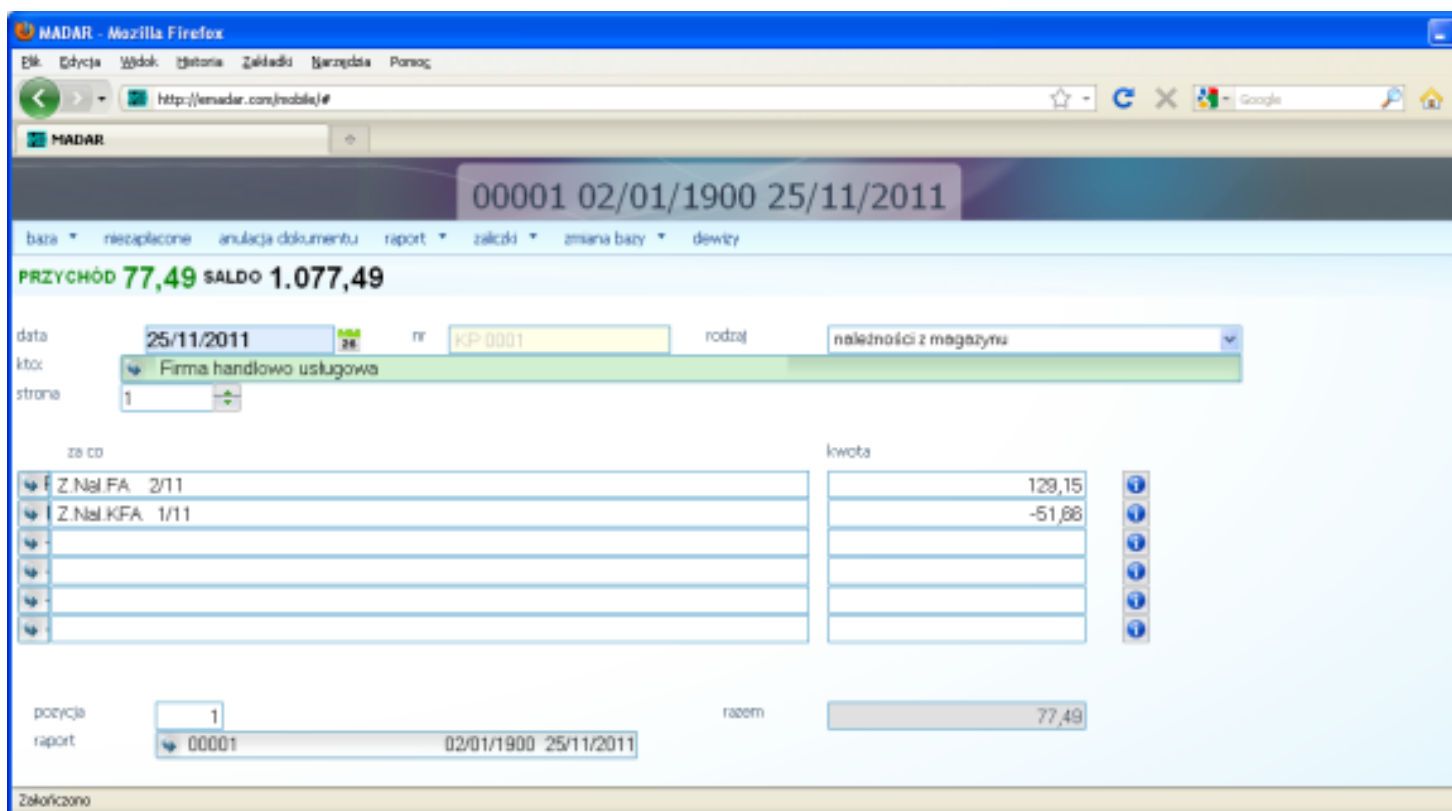
Poszczególne wpłaty lub wypłaty z kasy i banku wprowadza się w opcji **kasa / bank** wybierając klawisze **kasa..** bądź **bank..**. Wprowadzanie różnych raportów (np. dla dwóch różnych kont bankowych) pod różnymi klawiszami pozwala na zapamiętanie numeracji oraz poprzednich raportów. Dzięki temu niezależnie można prowadzić wiele raportów kasowych i bankowych. W większych firmach można włączyć więcej raportów **6.1.7**.

Po wybraniu klawisza, w okienko, które pojawia się należy wprowadzić pojedyncze KP / KW lub wyciąg bankowy dotyczący jednej operacji.

dnia	Data wystawienia KP / KW, otrzymania wyciągu. Należy pamiętać, że data wpisu do raportu musi być zgodna z jego okresem ważności, w przeciwnym razie próba zapisu operacji nie powiedzie się — program zaproponuje utworzenie nowego (ważnego) raportu.
nr	Numer własny: KP, KW lub wyciągu. Jeżeli wyciąg obejmuje kilka różnych wpłat lub wypłat numer powinien być „łamany” np. w.b.102p.01 . Pole to zostanie wypełnione automatycznie przez program po wybraniu typu operacji. Klawisz u dołu ekranu KP-KW pozwala zmienić rodzaj na wpłatę / wypłatę.

Po każdej zapisanej operacji numer jest automatycznie zwiększany. Jeżeli zmieniony zostanie numer to po zapisie pojawi się pytanie: „ustawić nową numerację” – potwierdzenie oznacza, że następnym numer będzie o jeden większy od wpisanego, w przeciwnym przypadku program „przeskoczy” wpisany numer.

rodzaj	Rodzaj pozwala na właściwą współpracę w pozostałych modułach systemu oraz określenie czy jest wprowadzana operacja dotyczy wpłaty czy wypłaty. Klawisz u dołu ekranu KP-KW pozwala zmienić rodzaj na wpłatę / wypłatę. Szczegóły związane z rodzajem opisuje rozdział 6.1.2.
kto	Z listy kontrahentów w polu kto wybierany jest kontrahent – wierzyciel bądź dłużnik. Jeżeli zapłata jest powiązana z innymi dokumentami wprowadzanymi do systemu program odszukuje je i wyświetla na ekranie. Należy pamiętać, że program rozróżnia, czy mają pojawić się transakcje do zapłaty czy do wpłaty, w zależności od wybranego rodzaju operacji. Jeżeli pojawi się więcej transakcji niż jest faktycznie płaconych to wystarczy w polu kwota wpisać wartość 0 – wtedy transakcja ta nie zostanie rozliczona.
strona	Numer strony w dokumencie zapłaty. Podając kolejne strony można wprowadzić więcej pozycji.
V	Wejście do bazy dokumentów nierozliczonych. Pole to nie musi zostać wypełnione w przypadku operacji nie związanych z dokumentami z systemu np. wypłata delegacji.
za co	Należy wpisać treść dotyczącą zapłaty – będzie ona drukowana również na KP lub KW.
kwota	Kwota do wpłacenia lub wypłacenia dla danej operacji. Jeżeli wprowadzone będzie więcej kwot (np. przy zapłatach za kilka dokumentów) – każda z pozycji może mieć inną dekretację. Oznacza to, że gdy dana wpłata bądź wypłata będzie księgowana na 2 różne konta – należy wprowadzić ją w dwóch pozycjach (wierszach).
razem	Suma poszczególnych kwot.
raport	Bieżący (aktualny) raport kasowy / bankowy. Lista wszystkich raportów, podgląd bieżącego oraz zmiana raportu jest dostępna w opcji raporty – w górnym menu.
pozycja	Numer pozycji w raporcie. Jest automatycznie nadawany przez program. Pozycje w raporcie są sortowane w pierwszej kolejności według daty, następnie według numeru.



Rysunek 6.4: Raport kasowy - wypełnianie

Zatwierdzenie operacji oraz wydruk dowodu KP lub KW następuje po wybraniu przycisku **zakończ**. Wydruk raportu – należy z lokalnego menu wybrać opcję **raporty - podgląd raportu**, a następnie **drukowanie**. Inne funkcje w menu pomocniczym:

- **dewizy** – włączenie pola do wprowadzania zapłat w dewizach,
- **waluty** – umożliwia wprowadzenie walut,
- **baza - podgląd wydruku** – pozwala na podgląd wydruku KP / KW,
- **raporty - podgląd** – pozwala na wydruk całego raportu,

- **raporty – zmiana raportu** – pozwala na poprawę dokumentu w raportach wcześniejszych 6.1.2,
- **niezapłacone** – można uzyskać zestawienie pozycji niezapłaconych,
- **anulacja pozycji** – pozycja wczytana do poprawy 6.1.2 zostanie skasowana, a rozliczone pozycje przywrócone do stanu pierwotnego.

Dekretacja i dewizy

Klawisz **dewizy** - pozwala na wprowadzenie kont - dekretację oraz kursów przy zapłatach dewizowych. Również można używać klawisza **F5**.

Poprawa pozycji raportu

Wszystkie wprowadzone dokumenty do raportu są widoczne po naciśnięciu przycisku **poprawa**. Aby poprawić dokument należy go odszukać na liście, która się pojawi, wybrać **wybierz** - następnie poprawić i normalnie zapisać. Jeżeli zapłata dotyczy dokumentu z systemu możliwa jest tylko anulacja i ponowne wpisanie poprawnej wartości – w takim przypadku po wczytaniu dokumentu należy wybrać opcję **anulacja pozycji**.

Jeżeli poprawiany jest dokument z innego raportu niż aktualny – należy skorzystać z funkcji **raporty-zmiana raportów**. Po wybraniu szukanego raportu – sposób poprawy jest analogiczny do opisywanego wcześniej.

Usuwanie raportu

W celu usunięcia raportu należy najpierw anulować poszczególne pozycje z raportu korzystając z opcji **anulacja 6.1.2**. Dopiero po anulowaniu wszystkich pozycji można usunąć nagłówek raportu z listy. Skasowanie nagłówka raportu nie spowoduje usunięcia poszczególnych zapisów (kp, kw, banków) – zostają one w bazie, a w polu **raport** zamiast nazwy raportu wpisują się *****(pięć gwiazdek). Szczegółowo zapisy w bazie można sprawdzić w opcji **bazy – baza kasjer** lub **kasjer – raporty : dekretacja**. Więcej informacji można znaleźć w podrozdziale ??.

Zapłata konkretnej faktury

W niektórych przypadkach dane o zapłatach szybciej można wprowadzić poprzez odnalezienie konkretnego dokumentu.

1. Najprostszą metodą jest naciśnięcie klawisza **szukaj** i podanie w okienku numeru dokumentu. Należy pamiętać, że program znajduje dokumenty, w których występuje **dokładnie taka sama nazwa** (ciąg znaków), z dokładnością do ilości podanych spacji i innych znaków.
2. Można również znaleźć dokument w odpowiedniej bazie – należy z menu wybrać opcję **zmiana bazy** i następnie wejść do listy wybierając – pojawiający się po lewej stronie przy polach opisu **za co**. Po znalezieniu dokumentu wystarczy go wybrać.

Zaznaczanie faktur do zapłaty

Możliwy jest wybór faktur do zapłaty poprzez ich zaznaczenie. Dzięki możliwości wybierania wielu stron może zostać zapłacona również większa ilość dokumentów niż 6. Kolejność wypełniania pól jest następująca:

1. Wybrać kontrahenta.
2. Wybrać rodzaj dokumentów do zapłaty - w polu **rodzaj** np. **należności**.
3. Wejść do pola **V** – pojawi się lista dokumentów wybranego wcześniej kontrahenta.
4. Wybrane dokumenty należy zaznaczyć klawiszem **zaznacz** – po wybraniu wszystkich należy nacisnąć **zatwierdź**.

Wprowadzanie dokumentu VAT z raportu kasowego

Aby wprowadzić dokument Vat należy wejść do raportu kasowego **księgowość - kasjer - kasa**, następnie w polu **rodzaj** wybrać **nowy dokument VAT**, wypełnić i zatwierdzić.

20050131

Wprowadzanie zaliczki od odbiorców

Wpłaty zadatków i zaliczek do zamówienia, które zostanie zrealizowane w przyszłości, wymagają wystawienia faktury zaliczkowej 2.1.13. Aby ułatwić kontrolę (faktura zaliczkowa rodzi obowiązek odprowadzenia podatku VAT) wprowadzony został specjalny rodzaj operacji (ewidencji wpłaty) **wpłaty zaliczek**.

Aby wprowadzić wpłatę rozliczaną jako zaliczka należy wejść do raportu kasowego **księgowość - kasjer - kasa**, następnie w polu **rodzaj** wybrać z menu górnego **zaliczki - zaliczka do wystawienia**, wypełnić pozostałe pola i zatwierdzić.

Wpłaty wprowadzone w ten sposób

Rodzaj wprowadzanego dokumentu

Przy wprowadzaniu należy zastanowić się nad rodzajem operacji - czy zapłata jest związana z dokumentem wprowadzonym do Systemu.

1. Jeżeli nie – to standardowo program proponuje wypłatę (nad polami za co znajduje się opis rodzaju operacji np. **ROZCHÓD**). Szybka zmiana na **PRZYCHÓD** następuje po naciśnięciu klawisza **KP-KW** lub **F6**. Można również w polu rodzaj wybrać wpłaty lub wypłaty. Jeżeli rodzaj operacji jest zgodny – można przejść do wypełniania pozostałych pól.

Jeżeli po wybraniu kontrahenta pojawią się na ekranie dokumenty do zapłaty, a ta operacja nie jest związana z nimi (z żadnymi operacjami w pozostałych częściach Systemu), to należy nacisnąć klawisz **Esc**. Możliwe wtedy będzie wprowadzenie operacji jako zwykła wpłata lub wypłata.

2. Jeżeli tak – to konieczne jest wypełnienie pola **kto**. Wprowadzenie zapłaty możliwe jest na dwa sposoby:

- (a) Po wybraniu kontrahenta w polu **kto**, jeżeli istnieją związane z nim transakcje - wypełnią one automatycznie pola rodzaj, za co, kwota i razem. Należy pamiętać, że program rozróżnia, czy mają pojawić się transakcje do zapłaty czy do wpłaty, w zależności od wybranego rodzaju operacji. Jeżeli pojawi się więcej transakcji niż jest faktycznie płaconych to wystarczy w polu kwota wpisać wartość **0** – transakcja ta nie zostanie zapłacona. Może pojawić się dodatkowe pytanie, jeżeli wybrany kontrahent:

1) posiada więcej niż 6 pozycji niezapłaconych,

2) posiada niezapłacone transakcje różnego typu np. był dostawcą oraz odbiorcą.

Znaczenie odpowiedzi:

Esc: przerwij - rezygnacja z szukania (będzie to zapłata typu wpłata lub wypłata),

Spacja - szukaj dalej - szuka następnych operacji,

Enter - znalazł - zaakceptowanie wyświetlanych faktur do zapłaty, tzn. że zapłata będzie właśnie za te faktury.

- (b) Po wybraniu rodzaju operacji należności, zobowiązania lub zapłata z rejestru w polu rodzaj i wejściu do pola 'V' pojawia się lista wszystkich niezapłaconych transakcji. Wybór szukanej powoduje wypełnienie również pola kto. Dokumenty wpłaty / wypłaty mogą mieć następujący rodzaj:

Rodzaje wprowadzanych dokumentów:

należności z mag	wpłaty za wystawione faktury (z modułu magazyn)
zobowiązania z mag	wypłaty za dostawy (z modułu magazyn)
wpłaty	— nie związane z innymi dokumentami —
wypłaty	— nie związane z innymi dokumentami —
zapłata z rejestru VAT	wpłaty / wypłaty za dokumenty wprowadzone do rejestru VAT
umowy zlecenia	wypłaty umów (w module płace – zlecenia)
nowy dokument VAT	równoczesna ewidencja dokumentu w raporcie kasowym / bankowym i rejestrze VAT.
zobowiązania z importu	równoczesna ewidencja dokumentu w raporcie kasowym / bankowym i rejestrze VAT.

Wprowadzenie zapłaty za fakturę powoduje „zdjęcie” pozycji z niezapłaconych.

6.1.3 Dekretacja raportu

Dekretacja na konto kasy / banku jest dokonywane automatycznie przez program na podstawie numeru konta wpisanego w pole konto – widoczne przy zakładaniu raportu. Konta przeciwstawne uzupełnia się w opcji **raporty: dekretacja**.

6.1.4 Kasa i bank dewizowy

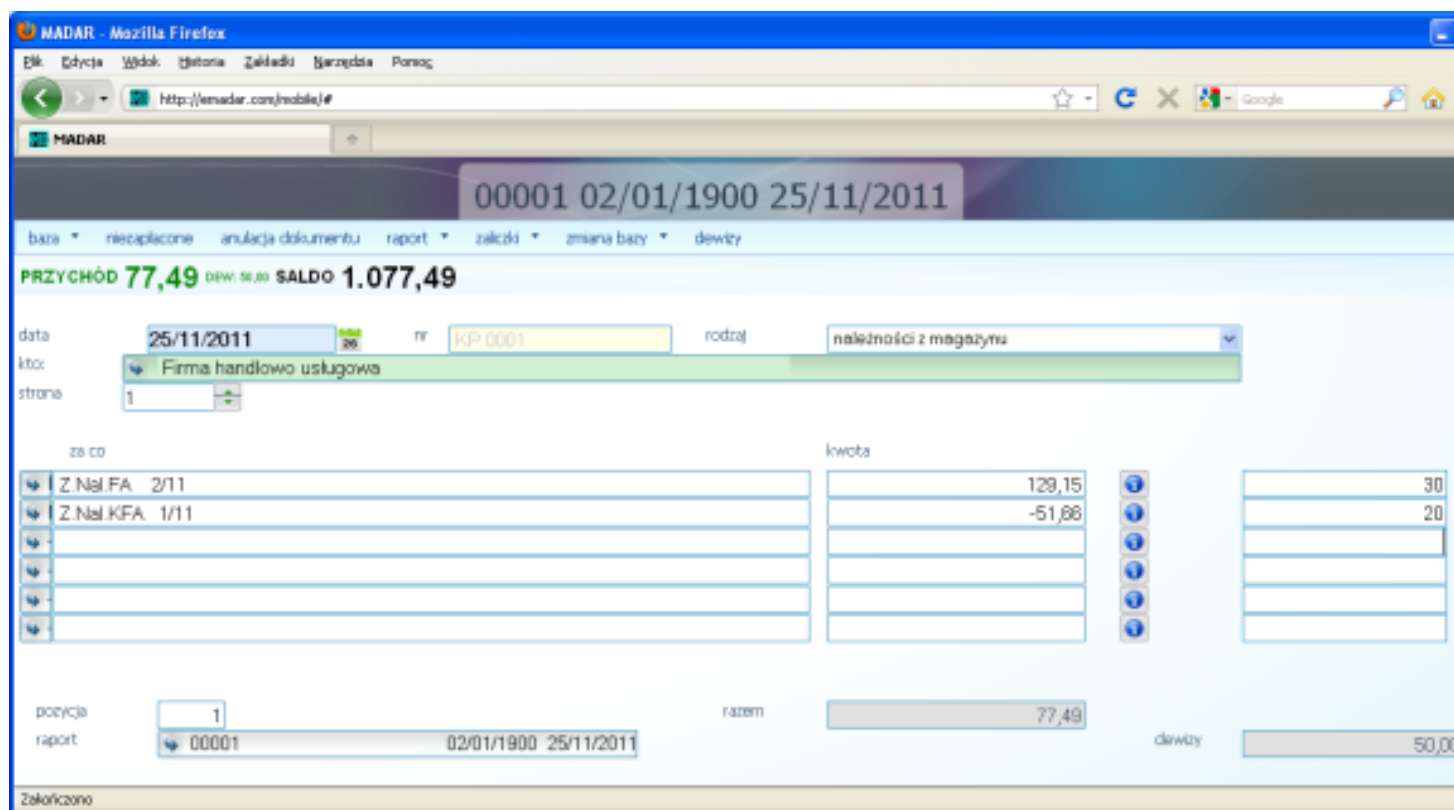
Operacje dewizowe są księgowane w złotówkach, istnieje jednak konieczność rozliczania tych transakcji zgodnie z wartościami dewizowymi i obliczanie dodatnich i ujemnych różnic kursowych.

Dewizowy raport kasowy i bankowy prowadzi się w tych samych miejscach, co złotówkowy 6.1. Ideą jest, by każda operacja była zaksięgowana w dewizach i złotówkach – kwoty te wprowadza się przy pozycji, po naciśnięciu klawisza **dewizy**.

Należności i zobowiązania

Przed ujęciem w księgach czy ewidencjach każdy dowód księgowy, w tym faktura czy rachunek, powinien zostać przeliczony na walutę polską.

Karty kontowe oraz niezapłacone działają bardzo podobnie, jak w przypadku transakcji złotówkowych. Zestawienia te, w przypadku dokumentów dewizowych, pokazują obydwie kwoty należności i zobowiązań – w PLN oraz dewizach.



Rysunek 6.5: Zapłaty i rozliczanie różnic kursowych

Rozliczenie różnic kursowych

Różnice kursowe zrealizowane (opłacone) powstają wyłącznie w ciągu okresu sprawozdawczego z chwilą dokonania rozliczenia transakcji lub płatności danej pozycji aktywów lub pasywów. Z punktu widzenia ustaw podatkowych różnice te kwalifikuje się odpowiednio do przychodów lub kosztów stanowiących podstawę do ustalenia dochodu do opodatkowania.

W programie założono, że po wskazaniu faktury zarejestrowanej w dewizach i złotówkach wypełniają się oba pola - **kwota** oraz **dewizy**. Kolejność wypełniania pól przy wprowadzaniu dokumentów jest następująca:

1. Wprowadzić kwotę złotówkową w polu **kwota**.
2. Wejść do okienka **dewizy** i wprowadzić kwotę w walucie w polu **dewizy** (według kursu z faktury).
3. Rozliczyć różnice kursowe – wprowadzając w okienku głównym kurs zapłaty w pole **kurs**.
4. Wyliczone różnice złotówkowe pojawią się w kolejnej linii na ekranie. Ich dekretację (na konta) należy wprowadzić w okienku **dewizy** bądź w opcji **raporty: dekretacja**.

Niezrealizowane różnice kursowe

Niezrealizowane (nieopłacone) różnice kursowe powstają na moment wyceny (na koniec okresu sprawozdawczego i/lub na dzień bilansowy). Odnoszą się do pozycji bilansowych, których realizacja (płatność) będzie miała miejsce w okresie następnym. Te różnice kursowe nie mają pokrycia w przychodzie lub rozchodzie środków pieniężnych i nie mogą być kwalifikowane do dochodu dla celów podatkowych.

Samo więc przechowywanie walut obcych i zmiana ich kursu nie powoduje powstania różnic kursowych dla celów podatku dochodowego.

Różnice kursowe od operacji dewizowych w banku

Waluty obce pochodzące z walutowego rachunku bankowego, wykorzystywane w ciągu roku obrotowego do zapłaty zobowiązań opiewających na obce waluty wycenia się - zgodnie z *art. 35 ust. 8 ustawy o rachunkowości* – według metod określonych w art. 34 ust. 4 pkt 1-3 ustawy o rachunkowości, w szczególności według kursu waluty, która najwcześniej wpłynęła na rachunek walutowy (metoda FIFO).

Przy wycenie rozchodu waluty według jednej z powyższych metod nie powstaną różnice kursowe, bowiem rozchód walut wyceniany jest według **kursu historycznego**, tj. według kursu, który zastosowano do wyceny waluty w dniu jej wpływu na rachunek walutowy. W tej jednak sytuacji jednostka będzie zobowiązana do obliczenia różnic kursowych od własnych środków pieniężnych.

rodzaj: rozliczenie					
LP	data	opis	kwota WN	kwota MA	typ
1	29/ 07/ 2005	WNT 004 Kontrahent dewizowy	62. 003, 25		WNT
	26/ 07/ 2005	WS 7/03		42. 000, 00	Z.Rej
2	05/ 08/ 2005	WNT 005 Kontrahent dewizowy	24. 000, 00		WNT

rodzaj: zwykły						
Lp.	data	dowód	treść	Winien	MA	konto
1	29/ 07/ 05	WNT 004	Kontrahent dewizowy	---	62 003, 25 14. 589, 00	202- 000 EUR
2	05/ 08/ 05	WNT 005	Kontrahent dewizowy	---	24 000, 00 4. 000, 00	202- 000 USD
3	26/ 07/ 05	WS 7/03	Zzob.-WNT 004 Kontrahent dewizowy	42 000, 00 10. 000, 00	---	202- 000 EUR
Saldo:			WN 20. 003, 25 MA	bilans otwarcia obroty poprzednio	20. 003, 25	
Saldo: - 4. 000, 00			MA 24. 000, 00 BO 4. 589, 00	OBRÓTY narastajaco	42. 000, 00 62. 003, 25	86. 003, 25 86. 003, 25
Saldo: - 8. 589, 00			BO	DEWIZY EUR	10. 000, 00	14. 589, 00
			BO	DEWIZY USD		4. 000, 00
			BO	DEWIZY RAZEM	10. 000, 00	18. 589, 00

Rysunek 6.6: Rozliczenie należności dewizowych

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

- Wybrać **konto**, na które będzie zaksięgowana różnica kursowa.
- Podać okres, za jaki będą rozliczane różnice kursowe od operacji dewizowych w polach **od dnia** oraz **do dnia**.

Po wypełnieniu pól pojawi się komunikat: „Wczytać transakcje”. Po zatwierdzeniu do okienka wczytują się transakcje z danego okresu z raportów, które są oznaczone jako księgowane na wybrane wcześniej konto.

- Uzupełnić pola w kolumnie **stan początkowy** – **ilość waluty obcej** w polu **dewizy** oraz **kurs**.

Po naciśnięciu klawisza **oblicz** zostanie wygenerowany dokument z wyliczonymi różnicami kursowymi oraz wypełniony stan końcowy – według metody FIFO.



Uwaga: Przesunięcie walut obcych z jednego rachunku bankowego na inny rachunek bankowy nie powinno powodować powstawania dodatkowych różnic kursowych, gdyż wartość posiadanych walut obcych nie ulega zmianie, zależnie od tego, na którym rachunku bankowym one się znajdują. Należy wtedy przy takiej pozycji zaznaczyć w kolumnie **pomiń**.

6.1.5 Poprawa i anulacja

Ze względu na dwustopniowy sposób zapisu w programie należy rozgraniczyć kasowanie pozycji raportów (kp, kw, wyciągów bankowych) od kasowania raportu. Trzeba pamiętać, że wykasowanie samego raportu NIE SPOWODUJE automatycznego wykasowania pozycji. Należy najpierw wykasować wszystkie pozycje a następnie dopiero cały raport.

Rysunek 6.7: Okienko do księgowania różnic kursowych

Pozycje w raporcie - kp, kw, bank

Poprawy najlepiej dokonać w opcji **kasa-bank - raport**. Po wejściu do opcji należy nacisnąć przycisku **poprawa**, odszukać na liście, wybrać **wybierz** - następnie poprawić i normalnie zapisać **6.1.2**.

Anulacja jest konieczna, jeżeli zapłata dotyczy dokumentu z systemu – w takim przypadku po wczytaniu dokumentu należy wybrać opcję **anulacja pozycji**.

Raport

Dostęp do założonych raportów jest możliwy w opcji **kasjer - raporty: dekretacja 6.1.1**. Podobnie jak w innych przypadkach należy wejść do listy raportów (w polu **RAPORTY**, ustawić się na poprawianym raporcie i nacisnąć klawisz **edycja**).

Chcąc skasować raport należy upewnić się, że nie zawiera on żadnych zapisów – kp, kw czy wyciągów bankowych. Będąc w opcji **kasjer - raporty: dekretacja** wystarczy wybrać raport i sprawdzić, czy nie pojawiają się pod spodem zapisy. Dopiero wtedy, ustawiając się na tym raporcie, można skorzystać z opcji **baza - kasowanie**.

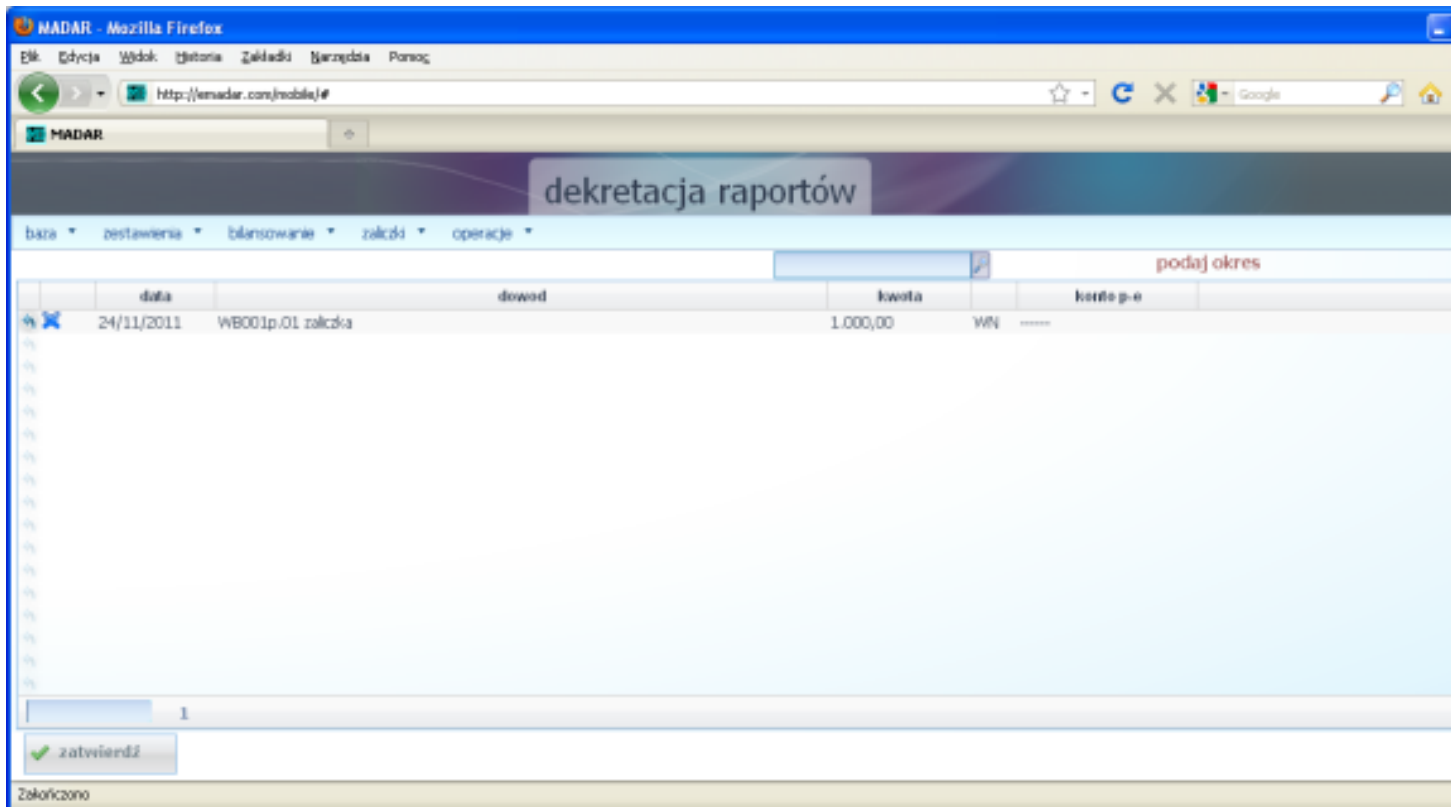
Należy pamiętać, że przy wprowadzaniu zmian, powodujących zmianę sald początkowych raportów, kwoty te w polu **saldo początkowe** należy ręcznie poprawić.

6.1.6 Sposób zapisywania w programie

Każdy wprowadzany dokument zapłaty jest zapisywany w bazie **bazy – baza kasjer**. Możliwy jest również łatwy dostęp do bazy zapłat – kp, kw i banków w opcji **dekretacja**. Po wybraniu opcji na ekranie pojawia się lista z dokumentami zapłat, pogrupowanymi według raportu.

Zmiana raportu możliwa jest w polu **RAPORTY** i powoduje pojawienie się dokumentów związanych z tym raportem. Nie wybranie żadnego umożliwi uzyskanie dokumentów z wszystkich raportów:

- poprzez naciśnięcie klawisza **Delete** na raporcie w polu **RAPORTY**.
- poprzez wybranie opcji **bilansowanie - brak selekcji**.



Rysunek 6.8: Baza kasjer

Uwaga: W ten sposób możliwe jest odnalezienie dokumentu ze skasowanego raportu.

Klawisz **konto p-ne** służy do wyboru konta przeciwstawnego przy dekretacji dokumentu.

Klawisz **raport** pozwala na szybkie uzyskanie wydruku raportu kasowego lub bankowego.

Pola w bazie kasjer

Każda pozycja na liście posiada pola, w które są wpisywane dane przez program na podstawie informacji wprowadzonych do odpowiednich opcji. Klawisz **edycja** pozwala na dostęp do tych pól.

dokument	Nazwa i numer dokumentu kp, kw lub wyciągu.
dotyczy:	Treść dokumentu zapłaty, nazwa i numer faktury.
z dnia	Data wystawienia dokumentu zapłaty.
//	Druga linia treści dokumentu zapłaty.
kwota	Kwota dokumentu zapłaty.
raport	Raport wybierany z listy raportów. W przypadku skasowania raportu pojawia się *****.
typ	Typ dokumentu, wprowadzany przez program. Może być: kp, kw, Bank lub związane z zapłatami należ, zobow, Z.Rej
przeciwstawne	Konto przeciwstawne, na które został zadekretowany dokument.
nr FA	Numer faktury - dla zapłat za dokumenty.
pozycja	Numer pozycji w raporcie.
waluta	Nazwa waluty dla wpłat dewizowych.
dewizy	Wartość w walucie dla wpłat dewizowych.
nr Fa	Numer faktury - dla zapłat za dokumenty.
kontrahent	Kontrahent z listy kontrahentów związany z zapłatami, wybierany w polu kto .
operator	Numer operatora wykonującego – wprowadzającego zapłatę.
temat	Temat – do dekretacji według tematów.

Zapis w innych bazach

Należy pamiętać, że dane dokumenty wpłaty / wypłaty, w zależności od ich rodzaju, mogą również zapisywać się w innych bazach.

należności	w bazie magazynowej magazyn – bazy – baza należności ,
zobowiązania	w bazie magazynowej magazyn – bazy – baza zobowiązań ,
wpłaty	— tylko kasjer —,
wypłaty	— tylko kasjer —,
zapłata z rejestru VAT	w rejestrach VAT księgowość – rejestry VAT ,
umowy zlecenia	wypłaty umów — tylko kasjer —,
nowy dokument VAT	równoczesna ewidencja dokumentu w raporcie kasowym / bankowym i rejestrze VAT, tak samo jak zapłata z rejestru VAT.

6.1.7 Możliwości adaptacji

1. W przypadku używania większej liczby raportów - można włączyć dodatkowe wpisując w **administracja operacje – dane systemu** polecenie: **ilebanki=10**.
2. Dekretacja pozycji w raporcie kasowym w momencie wprowadzania: **ksiegujkw=1**; bez tego ustawienia dekretacji dokonuje się w okienku **dewizy** albo w **dekretacja raportu**
3. Wydruk przelewów w momencie wypełniania raportu bankowego: **drukprzelew=1**.
4. Wydruk KP bez nazwy wystawcy (z miejscem na pieczętkę) **nazwaKP=1**.
5. Pojedynczy formularz KP i KW: **iloscKW=1**. Wydruk na formacie A5 **iloscKW=3**.
6. Pola do wprowadzania kont już w okienku do wystawiania KP, KW i wpisywania wyciągu. **ksiegujkw=1**.

6.2 Płatności

W programie założono, że każdy dokument wprowadzony do rejestrów VAT traktowany jest jako niezapłacony. Fakt zapłaty rejestrowany jest w raporcie kasowym lub bankowym 6.1, kompensatę 6.3, a w szczególnych przypadkach poprzez zaliczkę 4.1.3. Dodatkowe elementy związane z prowadzeniem rozrachunków można utworzyć w sekcji **ręczne księgowanie 4.1.1** pamiętając o zasadach opisanych w sekcji **Inne księgowanie 4.1.15**.

6.2.1 Zapłaty za dokument

Do rozliczenia pozycji niezapłaconych służą bazy należności, zobowiązań oraz rejestry VAT, widoczne i dostępne m.in. w opcji **administracja - operacje - bazy** i tworzone odpowiednio:

- **transakcje** — pojawia się po wybraniu bocznych klawiszy. Wprowadzane są do niej zarówno faktury, jak i przenieszone automatycznie przez program dokumenty zapłaty (KP, KW, bank...). Dzięki temu możliwe jest wskazanie operacji z poszczególnymi kontrahentami **zestawienie – karty kontowe**.
- **niezapłacone** — widoczna w opcji: **baza – (...) niezapłacone**. Do niej „wchodzi” faktury, które następnie są usuwane w momencie zapłaty. Pozycje te są widoczne na przykład w opcji **zestawienie – niezapłacone**.

Zapis płatności za dokument

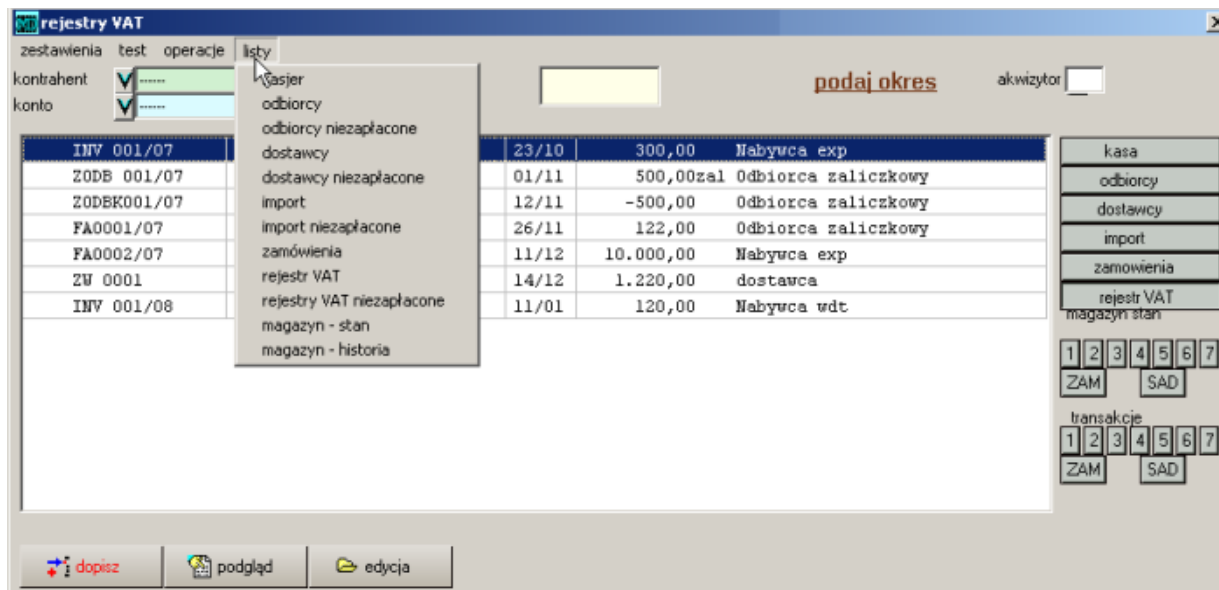
Pozycje niezapłacone z bazy niezapłaconych są widoczne w bazie transakcji w polu **niezapłacone**, w którym poszczególne kwoty oznaczają:

0(zero) — cała faktura jest zapłacona,
 kwota brutto – cała faktura jest niezapłacona,
 inna kwota — część faktury jest zapłacona, część nie,
 kwota ujemna – wyższa zapłata niż kwota dokumentu.

Zapłata za dokument zapisywana jest w bazie transakcji w pełnej wysokości i koryguje pozycje w bazie niezapłaconych.

6.2.2 Płatności masowe

System Identyfikacji Masowych Płatności (SIMP) jest instrumentem dostępnym w bankach, ułatwiającym identyfikację wpłat i płatników. Transakcje/operacje wpłat identyfikowane są przez tzw. **rachunki wirtualne** powiązane ze wskazanym rachunkiem do masowych płatności. Rachunki wirtualne generowane są przez Bank w standardzie NRB w oparciu o **maskę** (10-znakowy numer identyfikujący rachunek płatności masowych) stanowiącą podstawę algorytmu tworzenia numerów rachunków wirtualnych.



Rysunek 6.9: Bazy dokumentów i ich płatności

Jeżeli taki rachunek wirtualny zostanie wprowadzony w programie każdemu kontrahentowi w polu **konto** – to według niego podczas wczytywania pliku z płatnościami masowymi SIMP, zostanie taki kontrahent zidentyfikowany, jak również jego naliczenie.

Zasady:

1. W celu identyfikacji kontrahenta do automatycznego wczytywani płatności z systemu SIMP konieczne jest podanie numeru konta bankowego, z którego będą dokonywane wpłaty.
2. Wczytywanie dokumentów bankowych połączone jest z automatycznym wyszukiwaniem naliczeń w postaci FA. Oznacza to, że jeżeli w bazie znajdują się FA (naliczenia) dla odnalezionego podczas wczytywania kontrahenta, i są one na tę samą kwotę, co przychodzący przelew – to program dokona automatycznego powiązania (bilansowania) wpłaty i naliczenia.

Konieczne jest wprowadzenie w opcji **administracja - dane systemu** polecenia `simprozliczanie=1`

3. Wczytywanie plików z płatnościami masowymi odbywa się w opcji **księgowość - kasjer - raporty : dekretacja** wybierając opcję z menu: **operacje - czytaj SIMP**.

W programie zostanie założony odpowiedni raport i wczytane płatności.

4. Po wybraniu w/w opcji możliwe jest sprawdzenie stopnia identyfikacji kontrahentów – wybierając w pojawiającym się pytaniu „Test” opcję **Tak**. Wtedy na ekranie pojawi się raport w wyszczególnionych pozycjach, których program nie zidentyfikował, a dane NIE ZOSTANĄ WCZYTANE.

6.2.3 Bilansowanie i odbilansowanie

Zdarza się że niektóre zapłaty nie zostały przepisane z kasy lub banku do bazy transakcji w **rejestrach VAT** (mają typ kp, kw lub Bank). W innym przypadku mogła zostać dokonana przedpłata, która będzie rozliczona dopiero w momencie wprowadzenia dokumentu. Opcja bilansowanie pozwala na połączenie takich dokumentów, wpłat i wypłat z odpowiednim dokumentem. Odwrotną operację jest odbilansowanie 6.2.3.

W programie istnieje zestawienie pokazujące pozycje (kontrahentów) dla których konieczne jest wykonanie bilansowania. Dostępne jest w opcjach:

- **księgowość - kasjer - bilansowanie** wybierając funkcję **bilansowanie - zestawienie do bilansowania**,
- **administracja - bazy** zakładka **kasa** w opcji **zestawienia - do bilansowania**.

Bilansowanie

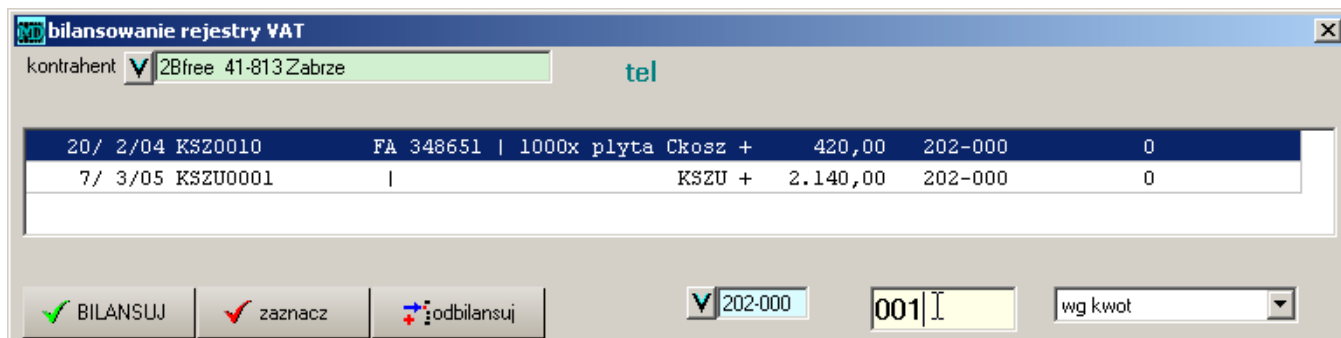
Bilansowanie najlepiej wykonywać w opcji **administracja - operacje - bazy**, wybierając bazę, odpowiednią do wprowadzonego dokumentu:

- **magazyn - sprzedaż** – klawisz **odbiorcy**,
- **magazyn - zakupy** – klawisz **dostawcy**,
- **księgowość - rejstry VAT** – klawisz **rejstry VAT**.

Po wejściu do opcji należy wybrać z menu opcję **operacje - bilansowanie**. W okienku, które się pojawi, należy podać kontrahenta – wyświetlają się pozycje niezapłacone dla niego oraz nierozliczone do tej pory zapłaty.

Przy dużej ilości dokumentów warto skorzystać z funkcji:

- sortowanie: wg kwot, daty, terminu płatności – pozwala na posortowanie dokumentów wg kwot, należy wybrać opcję **rodzaj wg kwot**,
- selekcja wg wyrażenia zawartego w szukanym dokumencie – pozwala na wyszukanie dokumentu np. po jego numerze. Szukaną frazę należy wpisać w pole u dołu okienka.
- konto księgowo – wpisując konto w okienku można zawęzić dokumenty do bilansowania do księgowanych na wybranym koncie.



Rysunek 6.10: Okienko bilansowanie

Dokumenty, które będą podlegać bilansowaniu należy zaznaczyć za pomocą klawisza **zaznacz** bądź prawym klawiszem myszy, a następnie wybrać klawisz **BILANSUJ**.

Zasady bilansowania

Bilansowanie powoduje „połączenie” dokumentów – skasowanie z pozycji niezapłaconych części bilansowanego dokumentu oraz wprowadzenie zapłaty do transakcji (w przypadku bilansowania zapłat z kasy / banku nie wprowadzonych dotąd do bazy należności bądź zobowiązań). Operacja ta nie zawsze jest możliwa, wykonując je należy pamiętać o następujących zasadach.

1. Bilansowanie dotyczy tylko operacji dla tego samego kontrahenta i jest możliwe **z dokumentami zapłat**, wprowadzonych do kasy bądź banku lub **w ramach tej samej bazy** (odbiorców, dostawców lub rejestrów VAT). Inne przypadki wymagają wykonania kompensaty **6.3**.
2. Jednocześnie bilansować można tylko 2 pozycje. Przy większej ilości należy wykonać bilansowanie kilkakrotnie.
3. Bilansować można tylko dokumenty **zadekretowane na te same konta**. Wyjątkiem jest bilansowanie dokumentów z kasy lub banku – w przypadku gdy nie są zadekretowane (bez konta) bilansowanie powoduje również wprowadzenie dekretu zgodnie z kontem rozrachunkowym dokumentu, z którym są bilansowane.
4. Bilansowanie pozycji o różnych kwotach.
 - Jeśli zapłata jest wyższa od dokumentu o więcej niż 1 zł to zostanie ona rozdzielona na dwie części: jedną w wysokości bilansowanego dokumentu i drugą w pozostałej kwocie.
 - Jeśli zapłata jest wyższa o 1 zł i mniej to na dokumencie zostanie dopisana „nadpłata”, tzn. ujemna kwota niezapłacona. Kwota może być wypłacona w kolejnej transakcji. Istnieje możliwość wyłączenia takiego „zakręglania” poprzez wpis do danych systemu *bilansowanieResztki=1*.
 - W przypadku, gdy dokument wystawiony jest w wyższej kwocie niż jego zapłata na niezapłaconych pozostanie pozostała część (niezapłacona).

Przy bilansowaniu dokumentów o różnych kwotach pojawia się komunikat:

„Transakcje się nie bilansują” - nacisnąć OK
 „Połączyć dwie transakcje” - nacisnąć TAK
 „Porównano” - nacisnąć OK.

5. Odbilansowanie – jest możliwe tylko w zakładce **kasa**. Pozwala na zamianę dokumentu wprowadzonego jako należność bądź zobowiązanie na ”zwykle” kp, kw czy bank. Po wykonaniu tej operacji zapłacone dokumenty wracają jako pozycje niezapłacone.
6. Łączenie ze sobą wprowadzonych wpłat i wypłat jest również możliwe poprzez bilansowanie. Należy jednak najpierw zmienić jako Z.Rej, czyli na pytanie programu „zmiana na zobow - nalez” - odpowiedzieć TAK; następnie jeszcze raz zaznaczyć i na pytanie „bilansować konto” odpowiedzieć TAK, a na pytanie „zmiana na KW-KP” - NIE.

Odbilansowanie

Jest odwrotną czynnością do bilansowania. W sytuacji gdy został popełniony błąd, gdy zostały zbilansowane ze sobą nie te dokumenty, możemy wykonać operację odbilansowania. W opcji **administracja - bazy - kasa** należy ustawić się na dokumencie kasowym, który był bilansowany i następnie wybrać opcję **odbilansowanie**. Po wykonaniu tej operacji dokument, którego dana wpłata dotyczyła, wróci do swojej postaci sprzed bilansowania (zostanie oznaczony jako „niezapłacony”) a odbilansowana wpłata nie będzie widniała w rejestrze VAT.

6.2.4 Testy zgodności bazy niezapłaconych

W programie udostępniono specjalną funkcję, sprawdzającą zgodność bazy transakcji oraz niezapłaconych - **test**.

niezapłacone	zlokalizowanie ewentualnych różnic pomiędzy niezapłaconymi i transakcjami dla danego kontrahenta. Tzn., że jeżeli z operacji dla kontrahenta wynika, że wszystkie faktury są zapłacone a wydruk niezapłaconych wykazuje, że istnieje faktura niezapłacona, to ten kontrahent na pewno będzie uwidoczniiony po wykonaniu testu. Każdy kontrahent, który pojawi się po wykonaniu testu wymaga sprawdzenia i skorygowania różnic. Jeżeli test nie będzie zawierał żadnych pozycji oznaczać będzie, że dane w rejestrach są prawidłowe. Dostęp do bazy niezapłaconych – w opcji bazy - baza niezapłacone 4.1.18 .
kasa	porównanie zapłat wprowadzonych do raportu kasowego lub bankowego z tymi, które „przeszły” do rejestrów. Test ten wylapuje wszystkie nieprawidłowe zapłaty. W przypadku wystąpienia różnicy często pomaga wykonanie bilansowania.
kontrahent	sprawdza niezapłacone, transakcje i zapłaty dla wybranego kontrahenta. Test ten jest jedynie pomocny w zlokalizowaniu różnicy wykazanej w poprzednich testach.

Wystąpienie niezgodności pomiędzy tymi bazami powoduje pojawienie się nazwy kontrahentów oraz kwoty na teście. Sposób naprawy oraz więcej informacji można znaleźć w ??.

6.3 Kompensata

W programie zazwyczaj wprowadza się zapłaty do raportów kasowych bądź bankowych wskazując konkretną fakturę. Powoduje to jej „zapłacenie” i usunięcie z bazy niezapłaconych. W pozostałych przypadkach można połączyć dokumenty zapłaty oraz wystawione bądź wprowadzone faktury. Taka operacja powoduje to, że zostają traktowane przez program jako zapłacone.

Rozróżniane są dwie różne operacje: **bilansowanie 6.2.3** i **kompensata**. O ile bilansowanie dotyczy połączenia ze sobą dokumentów dotyczących tych samych kontrahentów, typów dokumentu i kont, o tyle kompensata umożliwia połączenie dokumentów różnego typu np. faktur zakupu i sprzedaży dla różnych kontrahentów. Ponadto w wyniku kompensaty jest tworzony dokument, a rejestr kompensat należy zaksięgować do księgi głównej.

Po wejściu do opcji **kasjer – kompensata** pojawia się okienko do wpisywania kompensat. Na górze okienka znajdują się pola dotyczące podsumowań dokumentów wpisanych do kompensaty. Można tu wyróżnić następujące pola:

WN – w polu tym wpisana jest ogólna suma należności do kompensaty

MA – w polu tym wpisana jest ogólna suma zobowiązań do kompensaty

różnica – w polu tym wpisana jest kwota różnicy pomiędzy należnościami a zobowiązaniami.

6.3.1 Wczytywanie pozycji niezapłaconych do kompensaty

Są trzy sposoby wczytywania pozycji niezapłaconych do kompensaty

1. Wybranie kontrahenta w polu **kontrahent**.

Program zapyta się czy „Wczytać transakcje” i po odpowiedzi [Tak] pozycje niezapłacone zostaną wczytane do kompensaty.

2. Wypełnienie okienka po wybraniu opcji **wczytywanie**.

W okienku tym można podać kontrahenta oraz przedział czasowy - w takim przypadku zostaną wczytane niezapłacone tylko z podanego okresu.



3. Wybranie odpowiedniej bazy (rejestry, należności, zobowiązania) - wejście do okienka MA / WINIEN, wyszukaniu i wybraniu pojedynczego dokumentu do kompensaty.

Niezależnie od sposobu wyboru - operacje te można wykonywać wielokrotnie, dla różnych kontrahentów. Program zapyta wtedy „Wyzerosować”.

Tak - wybrane wcześniej operacje zostaną skasowane i pojawią się tylko te, które właśnie wybieramy,

Nie - te dokumenty, które właśnie wybieramy zostaną dopisane do kompensaty.

Zapisanie kompensaty


Aby można było zapisać dokument kompensaty nie może być różnicy pomiędzy kwotami wynikającymi z należności i zobowiązań. W przypadku różnicy należy jedną z kwot poprawić tak, by suma należności i zobowiązań była taka sama – pozostała część kwoty pozostanie jako niezapłacona. Zatwierdzenie dokumentu kompensaty i jej wydruk następuje poprzez naciśnięcie klawisza  lub . Wypisanie dokumentu kompensaty powoduje skasowanie pozycji zawartych w dokumencie odpowiednio z list niezapłaconych zobowiązań, należności bądź rejestrów oraz dopisanie kompensaty do transakcji. Kompensaty są widoczne na wszystkich zestawieniach dotyczących obrotów z kontrahentami.



Uwaga: *Nie jest możliwa poprawa kompensaty, natomiast umożliwiono jej anulowanie, tj. całkowite wycofanie dokumentu oraz wycofanie wszystkich zmian w rozrachunkach (powrót faktur do niezapłaconych).*

6.3.2 Ponowny wydruk kompensaty

W celu ponownego wydruku kompensaty należy ją wczytać. Dokonuje się tego w następujący sposób:

1. należy wprowadzić właściwą datę kompensaty
2. następnie zmienia się nr kompensaty na oczekiwany i naciska się klawisz 
3. w okienku, które się pojawi wybrać z menu **poprawa kompensaty**

wtedy powinna się pojawić dane dokumentu (jeżeli wszystko jest prawidłowe), i można ponownie dokonać druku kompensaty.

6.3.3 Poprawa i anulacja kompensaty

W utworzonej wcześniej kompensacie nie można zmieniać pojedynczych pozycji. Można natomiast taką kompensatę anulować i wystawić na nowo.

Anulacja


Anulowanie kompensaty dokonuje się poprzez wczytanie kompensaty podając datę i numer (w taki sam sposób, jak opisane zostało w rozdziale dotyczącym ponownego wydruku) oraz wybrania opcji **anulacja dokumentu**.

Ponowne wystawienie

Po wykonaniu anulacji należy wystawić ją jeszcze raz. W przypadku, gdy chcemy zapisać ją z takim samym numerem, jak anulowany dokument – przed zatwierdzeniem należy podać właściwy numer w pole **numer**.

6.3.4 Okienko

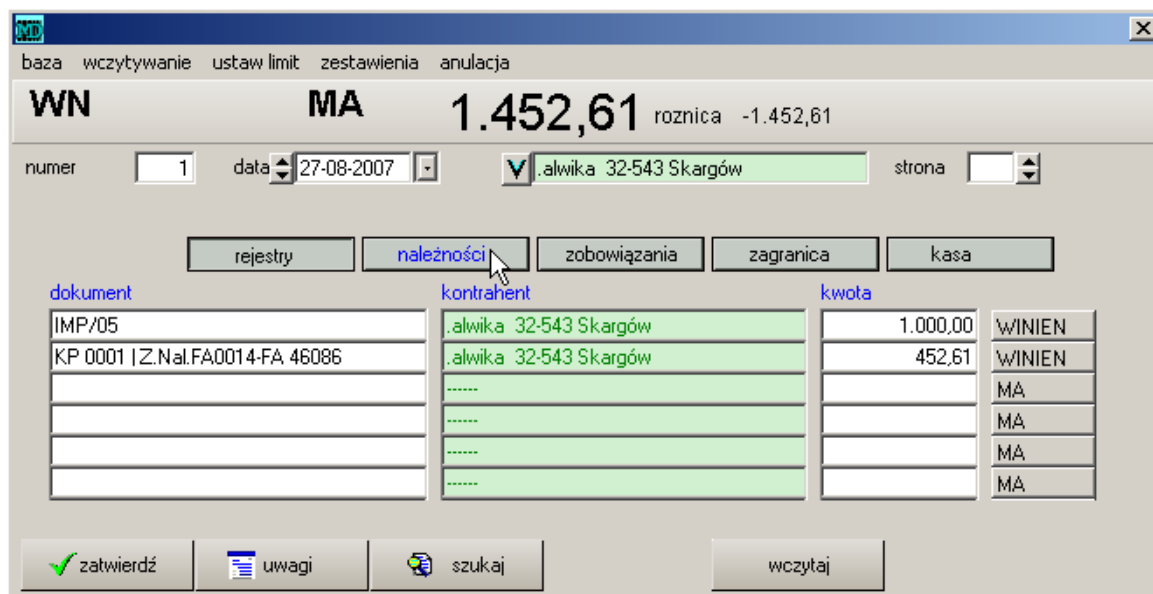
nr	Numer kolejny dokumentu
data	Data wystawienia dokumentu
—	Konrahent, z którym związany jest dokument
baza	Rodzaj rejestru (bazy), skąd brane są dokumenty do kompensaty 6.3.4
strona	Zmiana na kolejny numer pozwala na wprowadzenie następnych 20 pozycji dokumentów

Poniżej znajdują się kolumny, w które wprowadzane są bądź wczytane kolejne dokumenty do kompensaty. Dodatkowe pola dostępne są po naciśnięciu klawisza .

konrahent	Konrahent, z którym związany jest dokument
konto	Numer konta z planu kont związanego z dokumentem
strona WN	Należność bądź zobowiązanie
kwota	Kwota faktury / pozycji
dewizy	Wartość dewizowa
dokument	Wybierany z bazy dokumentów

W menu dostępne są funkcje:

rejestr	rejestr kompensat należy podać okres
anulacja	anulowanie kompensaty: należy wpisać dokładną datę, następnie wpisać numer i wybrać poprawa kompensaty po wczytaniu można anulować



Rysunek 6.11: Kompensata - przełączanie rejestrów

Wybór rejestrów

W polu **baza** wybiera się rejestry, w których wprowadzone zostały dokumenty. Ponieważ operacje związane z należnościami i zobowiązaniami wprowadzane w magazynie oraz w księgowości zapisują się w różnych bazach – w tym miejscu istnieje możliwość wskazania odpowiedniej.

- *rejestry księgowo* – dotyczy dokumentów kosztów wpisane w rejestrach VAT, wprowadzonych w module **księgowość** w opcji **rejestry VAT**, dotyczące danego kontrahenta.
- *należności z magazynu* – dotyczy dokumentów należności kontrahenta wynikające z zakupu przez niego towarów lub usług (FA VAT, korekta), wprowadzone w module **magazyn**.
- *zobowiązania z magazynu* – dotyczy dokumentów zobowiązań (PZ) wobec wybranego kontrahenta, , wprowadzone w module **magazyn**.
- *import* – dotyczy rozliczeń importowych, , wprowadzone w module **ewidencje** w opcji **sad**.
- *kasa* – brane są pod uwagę dokumenty kasowe, nie związane z rozrachunkami.

6.3.5 Rejestr kompensat

Zestawienie kompensat uzyskuje się w opcji menu górnego **rejestr**. Rejestr ten następnie księguje się za pomocą PK na konta księgi głównej.

6.3.6 Kompensaty wielostronne

Istnieje drugi sposób wybierania dokumentów do kompensaty . Polega on na indywidualnym wyborze dokumentu z listy pozycji otwartych. Dokonuje się tego w dodatkowym okienku ukrytym pod klawiszami z oznaczeniem strony **Winien** oraz **MA** . Ponieważ jedynym ograniczeniem jest zgodność bilansowa stron, to możliwa jest realizacja kompensaty wielostronnej, z wieloma kontrahentami i dotyczącej różnych kont.

20040707

6.3.7 Adaptacje

kompensatanazwy=1 wtedy dla faktur własnych również wypisywany jest opis;

6.3.8 Przyczyny niezgodności

Przy wypisywaniu potwierdzenia sald należy sprawdzić zgodność proponowanych niezapłaconych. Mogą bowiem wystąpić różnice, wynikające z nieprawidłowo wykonanych operacji:

1. Może się zdarzyć, że kwota niezapłaconych jest inna niż saldo wynikające z obrotów. Oznacza to, że nie są uzgodnione testy (dostawcy /odbiorcy -test-niezapłacone, rejestry -test-niezapłacone)
2. Jeżeli są drukowane potwierdzenia sald z datą wcześniejszą, niż obecna program musi „odtworzyć” zapłacone dokumenty na podstawie KP i KW. Wypisanie zapłaty np. ręcznie, bez korzystania z podpowiedzi programu, może spowodować, że program nie będzie wiedział, której faktury dotyczyła zapłata i pokaże błędny dokument Należy poprawić treść zapłaty zgodnie z tym, co zapisuje sam program przy okazji zapłaty za dokument

- Może się zdarzyć, że w katalogu kontrahentów będzie założonych dwóch takich samych kontrahentów i część dokumentów będzie wystawiona na jednego, część na drugiego.

W przypadku wystąpienia takiej niezgodności można poprawić ręcznie proponowane dokumenty (treść, kwoty, dopisać dokument, skasować). Najbardziej prawidłowo jednak jest poprawić zaistniałe błędy i dopiero potem wydrukować potwierdzenie sald.

6.3.9 Poprawa i anulacja

Poprawa kompensaty NIE JEST MOŻLIWA.

Anulacja kompensaty jest możliwa po ponownym jej wczytaniu – poprzez wpisanie numeru poprawianego dokumentu w pole **numer**. Następnie należy wybrać opcję **anulacja**.

6.4 Potwierdzenie sald

W programie można drukować potwierdzenia sald dla kontrahentów. Po wejściu do opcji **kasa bank** należy wybrać klawisz **potwierdzenia sald**. Potwierdzenia sald można wykonywać na określony dzień – zasada jest podobna, jak przy wydruku niezapłaconych na dzień ??.

20040906

Rysunek 6.12: Wystawianie potwierdzenia sald

numer	numer potwierdzenia, nadawany przez program,
data	dzień, na który tworzone jest potwierdzenie sald,
kontrahent	wybijany z listy dostawca lub odbiorca,
strona	umożliwia wprowadzenie większej ilości dokumentów – zmiana na kolejny numer pozwala na wprowadzenie następnich 20 pozycji,

6.4.1 Wczytywanie dokumentów

Wystawione w systemie dokumenty można wczytać do potwierdzenia:

1. Wypełniając pola:
 - podać dzień, na jaki ma zostać drukowane saldo w polu **data**.
 - wybrać kontrahenta z listy kontrahentów w polu obok _____.
2. Wykorzystując funkcję **wczytywanie**
 - w okienku wpisać okres, za wczytuje się faktury,
 - wybrać kontrahenta.
3. Wybierając klawisz **MA (WINIEN)**, wchodząc do okienka i wybierając dokument w polu **dokument**.

Pojawią się właściwe dokumenty, osobno w każdej linii. Podobnie jak w przypadku kompensat dokumenty z różnych operacji zapisywane są w oddzielnych bazach i będą widoczne po wybraniu prawidłowej bazy za pomocą klawiszy:

rejestry – dokumenty z rejestrów VAT

należności – sprzedaż z magazynu

zobowiązania – zakupu na magazyn

zagranica – zakup importowy

kasa – pozostałe operacje z bazy raporty kasowe i bankowe

6.4.2 Wydruk

Po naciśnięciu klawisza **✓ zatwierdź** można wydrukować potwierdzenie sald. Jeżeli chce się wprowadzić dodatkowy tekst do wydruku – można wpisać do w polach po naciśnięciu klawisza **uwagi**.

6.4.3 Adaptacje

W opcji **dane systemu** można wprowadzić komendy dotyczące wydruku:

- *odcinekB=1* - druk odc B w potwierdzeniu SALD,
- *odcinekB=3* - odcinek B na osobne stronie.

Można wymusić ukazywanie się na wydruku dwu numerów dokumentów (np. biura rachunkowe narzucają własną numerację). W tym celu dopisujemy *kompensataNazwy=1*.

7. Katalogi

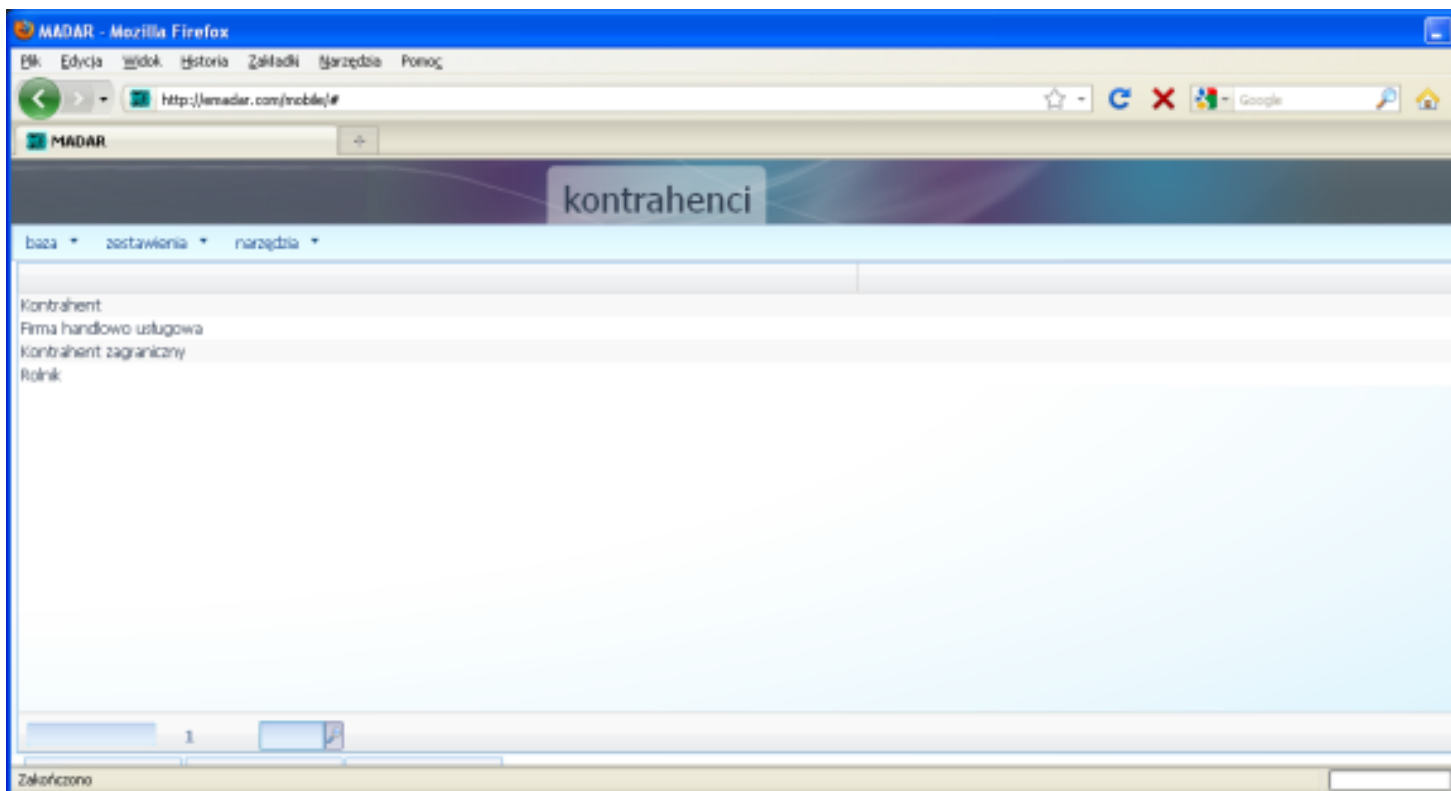
7.1 Kontrahenci



Katalog kontrahentów jest bazą gromadzącą wszelkie dane (adresowe, kontaktowe, numery telefonów itp.) na temat firm, instytucji i osób prywatnych, z którymi prowadzona jest korespondencja czy przeprowadzane są transakcje. Z bazy kontrahentów wybierani są klienci w module księgowym, magazynowym czy sekretariacie. Poszczególni kontrahenci łączą więc różne operacje przeprowadzane w programie.

W danych kontrahenta zawarte są również pola wspomagające fakturowanie. Dla każdego kontrahenta można przypisać rabat, dostępny kredyt czy stosowany cennik.

Po wybraniu ikony na ekranie ukazuje się okienko zawierające listę wszystkich kontrahentów (tylko nazw - jako nazwa w tym przypadku traktowana są dwie pierwsze linie pola nazwa z okna wypełnionego przy dopisywaniu kontrahentów), dopisanych do tej pory do katalogu kontrahentów. Przy pierwszym wywołaniu - pojawia się puste okienko. Wszelkich operacji dokonuje się za pomocą przycisków u dołu okienka ??.



Rysunek 7.1: Katalog kontrahentów

7.1.1 Dane opisowe

- | | |
|---------------|---|
| nazwa, miasto | Pięć linii do wpisania danych. Pola te służą do wpisania nazwy i adresu kontrahenta. Jako nazwa (ukazywana na liście) traktowane są pierwsze dwa wiersze pola nazwa, następne wiersze program przyjmuje jako adres kontrahenta (zawartość tych pól jest drukowana na dokumentach). Nazwę i adres można wykorzystać w wykazach, przy pisaniu dokumentów, adresowaniu kopert. |
| telefon | W pole wpisywane są numery telefonu. |
| faks | W pole wpisywane są numery faksu. |
| e-mail | Numer konta e-mail kontrahenta. |
| skrót | Skrócona nazwa kontrahenta. Na liście pojawia się przed nazwą. |

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://emadar.com/mobile/#>. The page title is 'MADAR' and the main heading is 'kontrahent'. Below the heading are four tabs: 'nazwa', 'administracja', 'kontakty', and 'niezapłacone'. The 'nazwa' tab is active, displaying a form with the following fields:

- nazwa:** Firma handlowo usługowa
- ulica:** Gliwicka 44a/8
- miasto:** Zabrze
- telefon:** 32 278-86-85
- e-mail:** madar@madar.com.pl
- fax:** 32 278-86-85
- skrót:** firma
- NIP:** 648-10-07-077
- rodzaj:** (dropdown menu)
- uwagi:** (text area)

At the bottom left of the form, it says 'Zakończono'.

Rysunek 7.2: Dane kontrahenta - zakładka nazwa

NIP Numer NIP kontrahenta.

Zakładka administracja

bank Nazwa banku, w którym kontrahent posiada konto.

konto Numer konta.

NIP Numer NIP w poprzednim układzie (nie umożliwia wprowadzenie NIP unijnego).

region Dostępne jest 128 regionów do podziału bazy kontrahentów. Według tego pola możliwe są analizy sprzedaży, zakupów, niezapłaconych itp. [7.1.3](#)

akwizytor Numer akwizytora, umożliwia podział kontrahentów. Według tego pola możliwe są analizy sprzedaży, zakupów, niezapłaconych itp. [7.1.3](#)

cechy Dostępne są 32 cechy do podziału bazy kontrahentów. [7.1.3](#)

kolor można oznaczyć kolorem poszczególnych kontrahentów, co pomaga w ich wyróżnieniu na liście

Zakładka niezapłacone

W tym okienku pojawiają się bieżące pozycje niezapłacone danego kontrahenta oraz notatki [7.1.2](#).

20060110

7.1.2 Funkcje specjalne

Wklejanie danych ze schowka Program znakomicie ułatwia wprowadzanie danych nowego kontrahenta. wystarczy że z dowolnego źródła przekleimy tekst postaci

Jan Kowalski ul.M.C. Skłodowskiej 9 41-800 Zabrze (32)2786665, (601)446500 madar@madar.com.pl NIP:648-10-07-070

a program automatycznie rozpozna znaczenie poszczególnych wierszy i wprowadzi do odpowiednich kolumn.

Dodawanie notatek

Program umożliwia dopisywanie notatek do każdego kontrahenta indywidualnie. Mogą one stanowić doskonałą bazę dla handlowców.

Parametry wystawianych dokumentów

W danych kontrahenta zawarte są również pola wspomagające operacje z kontrahentem. Dla każdego kontrahenta można przypisać rabat, dostępny kredyt czy stosowany cennik. Pola te są wykorzystywane głównie podczas fakturowania:

rodzaj	przypisanie wystawianego dokumentu tj.: faktura, RWS, paragon itp.
rabat	procent udzielonego rabatu,
kredyt	testowanie przekroczenia limitu, możliwość blokady sprzedaży dla kontrahenta jeżeli posiada przeterminowane należności, przekroczony limit lub nieważne uprawnienia ,
cennik	stosowany cennik towarowy (0-6 - z katalogu towarów poziomy cen; wyższe - z cenników w remanentach) 7.2.2 ,
płatność	wynegocjowane warunki płatności dla kontrahenta, taka sama lista pojawia się przy wystawianiu dokumentu.

7.1.3 Klasyfikacja bazy kontrahentów

Często zdarza się, że koniecznym staje się wyodrębnienie grup klientów. W programie zaprojektowane zostały mechanizmy pozwalające na podział bazy kontrahentów: regiony, akwizytorzy i cechy. Według tych pól możliwe są analizy sprzedaży, zakupów, niezapłaconych itp.

Region

Dostępne jest 128 regionów do podziału bazy kontrahentów. Zestawienia takie jak: analiza zakupów i sprzedaży, zbiorówka, analiza obrotów mogą być wykonywane osobno dla kontrahentów jednego regionu.

Akwizytor

Dostępne są numery z przedziału 1..9999. Akwizytor jest najbardziej uniwersalnym narzędziem pozwalającym na podział i analizę dokumentów oraz wprowadzenie automatyzacji.

1. Ustalanie akwizytora na fakturze *jestakwizytor=1*
2. Przypisanie akwizytora
 - akwizytorzy przypisani do kontrahenta – pole **akwizytor**
 - akwizytorzy przypisani do operatora – polecenie *stalyakw=1*
3. Możliwość odrębnej numeracji wg akwizytora – polecenie *numakw=1*
4. Różne podpisy dla faktur różnych akwizytorów – polecenie *podpisAKW=1*

Cechy

Dostępne są 32 cechy do podziału bazy kontrahentów. Cechy działają jako AND – czyli w przypadku zaznaczenia większej ilości cech przy zestawieniu kryterium spełnia kontrahent mający zaznaczoną każdą cechę.
cechylub=1 - cechy w zestawieniach jako LUB (OR)

Parametry wpisywane w uwagach

W polu uwagi można wpisywać inne, specjalne parametry konieczne do automatyzacji niektórych czynności.

ILN — numer ILN konieczny do transmisji EDI

MGB — numer MGB konieczny do transmisji EDI

— w linii uwag rozpoczętej znakiem wpisuje się nazwisko odbierającego

FAK — oznaczenie wzorca faktury

DYS — oznaczenie schematu rozliczania dyskonta


ZEZW — termin ważności zezwolenia (koncesji)

BANK — przypisanie danemu kontrahentowi przy sprzedaży wybór konta bankowego, drukowanego na fakturze, np. *BANK=4* – sekcja w konfiguracji **rachunek 5**.

7.1.4 Szczególne możliwości

Niektóre pola, zawarte w katalogu kontrahentów, mają szczególne znaczenie. W tym podrozdziale zgromadzone zostały możliwości, nie zawsze widoczne przy użytkowaniu programu.

- wyszukiwanie wg pierwszych liter, litera po spacji wyszukuje według drugiego wyrazu
- dodatkowe pole **skrót** – dodawane na pierwszym miejscu do nazwy, pojawia się na zestawieniach; katalog jest sortowany według tego pola; w oficjalnych dokumentach zawartość pola jest pomijana,

- uwagi – pole tekstowe do wpisywania dodatkowych informacji,
- wyszukiwanie wg NIP oraz dowolnej frazy – po wybraniu klawisza 
- kontrola podwojenia dopisania NIP – sygnalizowana przy dopisywaniu kontrahenta,
- kontrola poprawności wpisania numeru konta bankowego
- automatyczne adresowanie pism (ew. kopert lub naklejek) – po wybraniu funkcji **adresowanie**.

7.1.5 Ograniczanie dostępu użytkownikom do wybranych kontrahentów

W niektórych sytuacjach zachodzi potrzeba aby część użytkowników systemu miała dostęp tylko do danych niektórych kontrahentów. Przykładem takiej potrzeby może być firma, która zatrudnia sprzedawców (akwizytorów, telemarketerów), którzy powinni mieć dostęp wyłącznie do kontrahentów, których są opiekunami, których obsługują.

Aby ograniczyć użytkownikowi dostęp tylko do kontrahentów, których jest opiekunem należy w opcji **kontrahenci - dopisz** na zakładce **fakturowanie** w polu **opiekun** wybrać odpowiedniego użytkownika. Wówczas będzie on widoczny tylko dla tego użytkownika (oraz ewentualnie dla użytkowników, którzy mają pełen dostęp do katalogu kontrahentów jak np. administrator).

Funkcjonalność ta działała prawidłowo jeżeli dany użytkownik ma ustawiony **autostart ??**.

Dodatkowo, taki użytkownik powinien mieć wybrane następujące uprawnienia w opcji **Administracja - użytkownicy - edycja** na zakładce **magazyn**:

- kontrahenci podgląd edycja
- kontakty



Uwaga: Użytkownik z tak ustawionymi uprawnieniami może dodawać nowych kontrahentów. Dodawani przez niego kontrahenci będą domyślnie mieli wybranego tego użytkownika jako opiekuna. Ewentualnej zmiany opiekuna przypisanego do danego kontrahenta może dokonać jedynie administrator lub użytkownik z pełnymi uprawnieniami do katalogu kontrahentów.

7.1.6 Dostępne funkcje i operacje

Lista funkcji w menu oraz dostępne klawisze, do szybkiego wyboru:

schowek – kopiowanie danych (nazwy kontrahenta) do schowka,
funkcje

adresowanie wydruk nazwy i adresu na kopercie,
 telefonowanie wybranie numeru telefonu przez TAPI,
 e-mail wysyłanie wiadomości e-mail poprzez klienta pocztowego,

zestawienia

wykaz adresów tabelaryczne zestawienie kontrahentów wraz z adresami, może być wg akwizytorów bądź regionów,
 metki adresowe drukowanie metek adresowych dla wybranych kontrahentów,
 plik format zestawienie kontrahentów w postaci pliku wczytywanego do GONIEC, PBK, Kredyt Bank,
 export Excel eksport kontrahentów do pliku *.xls.

Ponadto z prawej strony na liście dostępne są klawisze:

- adresowanie** – odpowiada funkcji z menu **adresowanie**,
- poczta przy** – pokazuje korespondencję przychodzącą dla kontrahenta,
- poczta wych** – pokazuje korespondencję wychodzącą dla kontrahenta,

7.2 Towary



Katalog towarów pozwala na zebranie informacji o sprzedawanych towarach takie jak nazwa wraz z nazwami obcojęzycznymi, parametry towaru, fotografie. Na ich podstawie można wystawiać faktury czy zamówienia, tworzyć receptury na potrzeby produkcji, drukować cenniki itp. Do katalogu towarów wpisujemy również nazwy wyrobów, usług, kompletów ?? . Każdy towar na liście jest opisywany poprzez kilka rodzajów okienek dostępnych w zakładkach:

nazwa zawierające podstawowe dane o towarze: nazwę, indeks, jednostkę miary, stawkę VAT,

wycena służy do definicji cen: poziomy cen, cenniki dewizowe, marża, stan minimalny, maksymalny, opakowanie,

opis dodatkowe informacje: masa, rozmiar, producent, status, nazwy angielska i niemiecka,

obraz miejsce na dołączone zdjęcie bądź rysunek,

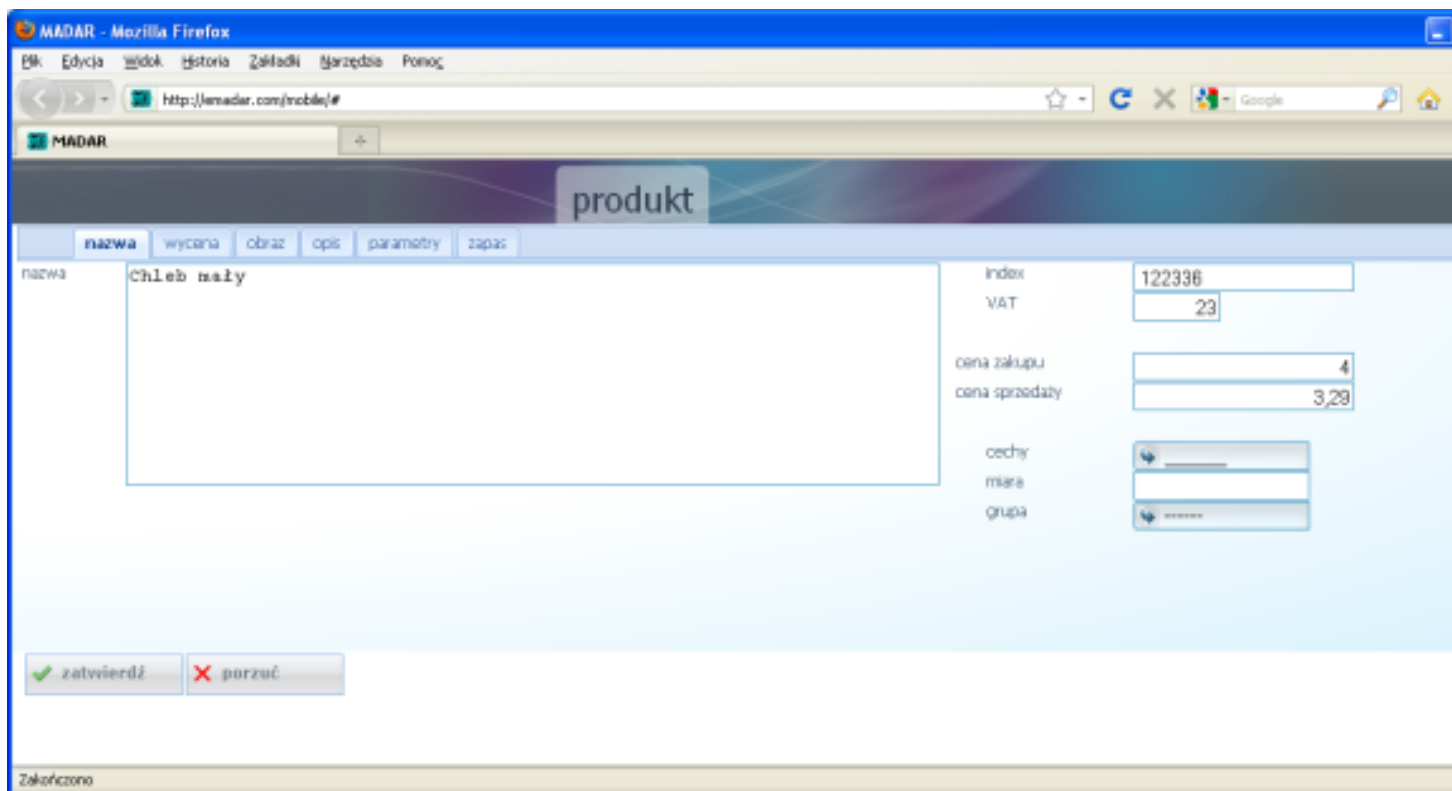
parametry towarów związane m.in. z dostawą, okresem ważności czy gwarancją.

zapas podgląd aktualnego stanu na poszczególnych magazynach.

Nazwa pliku `towar.dat` `towar.idx` Poszczególne właściwości towarów mogą być później wykorzystywane w sklepie internetowym ??.

7.2.1 Okienko do wprowadzania danych

Po wejściu do katalogu towarów aktywne jest okienko dotyczące podstawowych danych.



Rysunek 7.3: Wprowadzanie towarów

Okienko podstawowe - nazwa

W okienku tym każdy towar opisywany jest przez następujące pola:

nazwa Nazwa towaru. Pierwsza linia pola pojawia się na liście towarów, na wydrukach dokumentów oraz w sklepie internetowym. Można stosować również nazwy wieloliniowe. W drugą linię nazwy towaru można wpisać numer PKWiU dla towarów objętych stawką podatku VAT niższą niż 23%. Pierwszą oraz drugą nazwę towaru można wyświetlać w sklepie internetowym. Opis wszystkich kodów towarów w sklepie internetowym - ??.

Istnieje również możliwość wprowadzania dodatkowych informacji w kolejnych liniach (podobnie jak PKWiU), jako linie „specjalne”, takie jak: masa towaru, kod opakowania, gwarancja. Oznaczane one są jednakowymi skrótami np.

MAG=4444 - pole magazynowe

MASAN=450,12 - masa netto

Skróty można wybrać rozwijając pole , znajdujące się pod polem **nazwa**.

index Numer towaru (można stosować w sklepie internetowym ??).

VAT Stawka procentowa VAT. Wpisanie **23** oznacza 23%. Towar ze stawką 0% musi mieć wpisane 0, natomiast dla towarów zwolnionych w pole to należy wpisać **ZW** (można stosować w sklepie internetowym ??). Istnieją też „specjalne” kody dla stawek:

- **EU** - WDT do Unii
- **OO** - odwrotne obciążenie
- **AKC** - akcyza

cena zakupu Katalogowa cena zakupu.

cena sprzedaży Katalogowa cena sprzedaży (można stosować w sklepie internetowym ??).

cechy	Cechy towaru. Sposób wpisywania i obsługi jest taki sam jak w przypadku katalogu kontrahentów.
grupa	Grupa towarowa, możliwe jest tworzenie 128 grup, wybieranych również na zestawieniach.
miara	Jednostka miary. Pojawia się ona na fakturze sprzedaży (można stosować w sklepie internetowym ??).

Dla towarów posiadających stawkę VAT mniejszą niż 23% należy wpisać dodatkowo PKWiU. Można wpisać je w:

- w nazwie – np. „Papier ksero A3 Kwidzyn PKWiU 12-345’
- drugiej linii – wtedy dla towarów posiadających PKWiU będą drukowane dwie linie,
- trzeciej lub czwartej – przy projektowanej fakturze będzie drukowane w odpowiedniej kolumnie. Należy jednak pamiętać, by zawsze wpisywać skrót PKWiU.

Okienko wycena

W katalogu towarów zapisywane są ceny zakupów i sprzedaży towarów - na ich podstawie można tworzyć cennik. Cenniki mogą być zarówno złotówkowe jak i dewizowe, przy czym jeżeli jest prowadzony cennik dewizowy to ceny podawane są według niego. Nie wszystkie towary muszą być wyceniane w ten sam sposób - program dopuszcza stosowanie różnych walut dla różnych towarów oraz „mieszanie” sposobu określania ceny sprzedaży.

W okienku wycena zawarte są dane dotyczące towarów, wykorzystywane przy sprzedaży z różnymi poziomami cen oraz przy prowadzeniu cennika dewizowego. Pola ogólne:

nazwa	Nazwa towaru – kopiowana z okienka podstawowego z katalogu towarów.
miara	Jednostka miary – kopiowana z okienka podstawowego z katalogu towarów (w sklepie internetowym symbol).
VAT	Stawka procentowa VAT.
PCN	Numer kolejny PCN z katalogu – nadawany automatycznie przy korzystaniu z importu.
cennik	numer cennika 7.2.2 .
cena 1, cena6	cena w cenniku 1, cena w cenniku 2 itd.
zakup NETTO, BRUTTO	Cena zakupu początkowo jest przepisywana z ostatniej PZ, która zawierała dany towar, a w przypadku wpisania ceny dewizowej i kursu uaktualniana i wyliczana na podstawie kursu. Cena BRUTTO jest wyliczana na podstawie wpisanej stawki VAT. Ceny złotówkowe.
sprzedaż NETTO, BRUTTO	Aktualna cena sprzedaży złotówkowa. Może być podawana z katalogu towarów. Jeżeli są wpisane ceny do poziomów cen pobierana jest z odpowiedniego poziomu (poziom wybiera pole cennik wypełnione dla wybranego kontrahenta lub pole taryfa w okienku sprzedaży). Jeżeli dodatkowo wpisana jest waluta i kurs - program traktuje cenę z odpowiedniego poziomu jako ceną w walucie i przelicza według kursu. Cena BRUTTO jest wyliczana na podstawie wpisanej stawki VAT.
zysk	Zysk liczony według różnicy między ceną sprzedaży, a ceną zakupu obliczoną odpowiednio w każdej kolumnie.
marża	Marża wyliczana na podstawie ceny zakupu (z wyceny) i ceny sprzedaży.
stan min	Minimalny stan towaru na magazynie - wykorzystywany przy generacji zamówień.
stan max	Maksymalny stan towaru na magazynie.
kolor	Oznaczenie kolorem towarów na liście.
dostawca	domyślny dostawca towaru, użyteczne do generowania zamówień ?? .
rodzaj	Umożliwienie rozróżnienia na towary, surowce, zestawy 7.2.7 , usługi 7.2.7 .
S/N	Wprowadzanie numerów seryjnych przy towarach.
opakowanie	Numer opakowania.
sklep internetowy	zaznaczenie tego znacznika spowoduje, że towar będzie dostępny w sklepie internetowym ??.
na zamówienie	
nieaktualne	zaznaczenie tego znacznika spowoduje, że towar zostanie przekreślony na liście towarów.

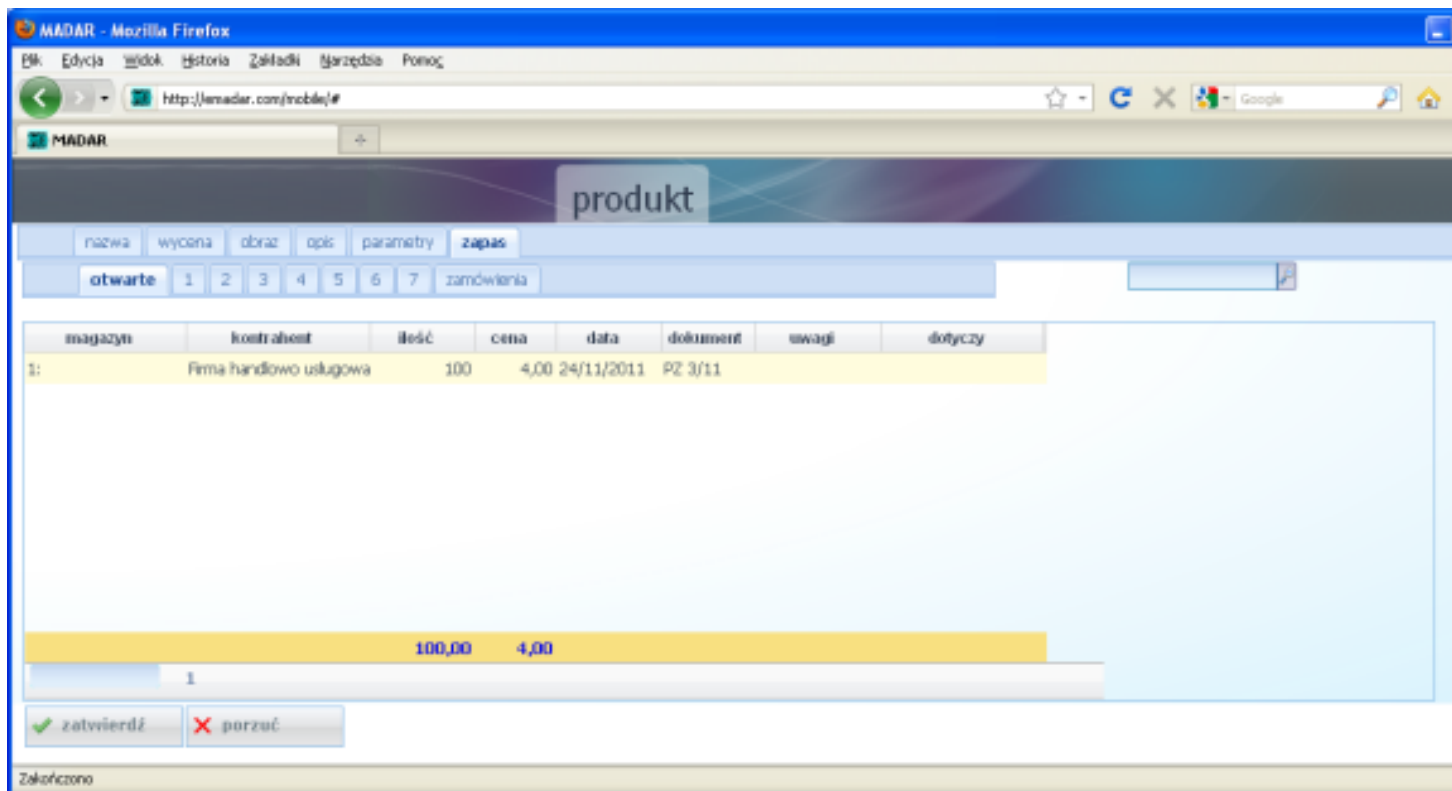
Zakładka Obraz

W tej zakładce przedstawione jest zdjęcie towaru. Wprowadzanie zdjęcia odbywa się poprzez wywołanie funkcji **operacje - wczytaj zdjęcie** z menu listy towarów. Zdjęcia zapamiętywane są w odrębnych plikach w podkatalogu **towary/*.dat**. W zakładce tej istnieje możliwość dodawania zdjęcia danego towaru. Zdjęcie towaru można wykorzystać w sklepie internetowym ??.

Zakładka zapas

20050122

W zakładce otwarte można zobaczyć ile wybranego towaru jest w obecnej chwili jest na stanie magazynowym, na którym magazynie dany towar się znajduje, a także datę przyjęcia na stan magazynowy oraz dokument, którym przyjęto towar. Bardziej szczegółową historię operacji dotyczącą danego towaru można używać wybierając odpowiedni magazyn (1 ... 7). W zakładce zapas można przejrzeć również stan zamówień złożonych na dany towar.



Rysunek 7.5: Zapas towarów

Dodatkowe pola

W kolejnych liniach nazwy towarów można umieścić dodatkowe pola. Mają one postać kilkuliterowego napisu, po którym występuje właściwy tekst. Program obsługuje:

- MAG miejsce magazynowe, patrz ??
- DOS kod dostawcy
- PKWIU PKWiU
- ROZMIAR
- EAN kod paskowy, jeżeli nie jest wpisany w polu indeks

Jeżeli nazwa towaru jest wpisana w wielu liniach to aby wszystkie zostały wydrukowane na fakturze należy ustawić *drugaliniatowaru=1*. W fakturach projektowanych zawartość tych pól można umieścić w osobnych kolumnach.

7.2.2 Cennik złotówkowy

Program umożliwia prowadzenie sprzedaży towarów z wykorzystaniem kilku poziomów cen (maksymalnie do 6), ustalanych dla danego odbiorcy. Pozwalają na to pola:

- cena cena podstawowa. Jest to cena obowiązująca dla odbiorcy dla którego nie stosuje się rozliczeń według poziomów cen. Jest ona kopiowana z pola cena sprzedaży z okienka podstawowego. Jest to zawsze cena złotówkowa.
- cena1..6 cena ustalona dla pierwszego .. szóstego poziomu cen.

W prawym dolnym rogu znajdują się pola pozwalające na wycenę towaru, odpowiednio w kolumnach NETTO, BRUTTO:

- zakup cena zakupu – wpisana ręcznie, bądź pobierana z ceny zakupu dewizowej,

The screenshot shows the MADAR software interface in Mozilla Firefox. The main window title is 'MADAR - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'http://lemadar.com/mobile/#'. The page header includes 'MADAR' and a 'produkt' tab. Below the header, there are several tabs: 'nazwa', 'wycena', 'obraz', 'opis', 'parametry', and 'zapas'. The main content area is divided into several sections:

- Product Name:** 'Chleb mały'.
- Parameters:** 'miara', 'waluta', 'kurs', 'PON', 'rodzaj', 'dostawca', 'kolor'.
- Price Table:** A table with columns for 'sprzedaż' and 'dewizy'. It includes fields for 'cena', 'zakup', 'sprzedaż', 'stan min', 'stan max', and 'opakowanie'.
- Exchange Rates:** A section with 'NETTO' and 'BRUTTO' columns, containing values for 'zakup', 'sprzedaż', 'cysk', and 'marża'.
- Buttons:** 'zatwierdź' (confirm) and 'porzuć' (cancel).
- Status:** 'Zakończono' (Completed).

Rysunek 7.6: Cenniki dla towarów

- sprzedaż** cena sprzedaży – wyświetlana zgodnie z wybraną liczbą w polu **cennik**, jeżeli nie są wprowadzone ceny dewizowe odpowiednio 1..6; przy określonej walucie i kursie oraz wprowadzonych cenach dewizowych ceny 1..6 są przeliczane wg kursu, bez przeliczenia są wyświetlane wtedy dla cennika 11..16,
- zysk** różnica pomiędzy ceną zakupu i wybraną ceną sprzedaży,
- opakowanie** cena za opakowanie (ilość wpisana w pole **opakowanie**).

7.2.3 Cennik dewizowy

Program pozwala na prowadzenie cennika w dewizach oraz automatyczne przeliczanie cen sprzedaży według kursu. Ceny dewizowe można wpisywać ręcznie. W przypadku korzystania z programu import oraz przyjmowania dostaw importowych wpisywane są automatycznie.

Aby było możliwe korzystanie z cennika dewizowego należy po wejściu do okienka **wycena** wpisać do pola **waluta** 3 literowy skrót waluty, w której będą rozliczane transakcje związane z wybranym towarem. Do przeliczenia na PLN konieczne jest również wprowadzenia aktualnego kursu w pole **kurs**.



Uwaga: *Zmiana kursu przy jednym towarze powoduje automatyczne przeliczenie cen towarów w tej samej walucie.*

Następnie należy wpisać w odpowiednie pola w kolumnie <**dewizy**>:

- zakup** w pole to wpisuje się cenę zakupu towaru w wybranej walucie. Na tej podstawie program oblicza cenę zakupu towaru w przeliczeniu na złotówkę i umieszcza w polach zakup NETTO, BRUTTO,
- sprzedaż** w pole to wpisuje się cenę sprzedaży towaru w wybranej walucie. Na tej podstawie program oblicza cenę sprzedaży i umieszcza w polach sprzedaż NETTO, BRUTTO,
- catalog** w pole to wpisuje się cenę katalogową towaru podaną w walucie. **Wpisanie w te pola jakiegó wartości spowoduje przejście programu w tryb rozliczenia według cennika dewizowego.**

Podobnie jak w przy cenniku złotówkowym możliwe jest wycenianie towarów (według wpisanego kursu) w polach w prawym dolnym rogu, odpowiednio w kolumnach NETTO, BRUTTO:

- zakup** cena złotówkowa zakupu – pobierana z ceny zakupu dewizowej,
- sprzedaż** cena złotówkowa sprzedaży
- dla cennika 0 – cena pobierana z pola **sprzedaż** (dewizy)
 - cenniki 1..6 pozwalają na przeliczenie cen 1..6 wg kursu,

zysk różnica pomiędzy ceną zakupu i wybraną ceną sprzedaży,
 opakowanie cena za opakowanie (ilość wpisana w pole **opakowanie**).

7.2.4 Ustalanie cen dla kontrahenta

Program pozwala na automatyzację fakturowania poprzez automatyczne ustalanie cen. Do kontrahenta wprowadzanego w pole **cennik** danego kontrahenta 7.1.2. Poniżej wypisano znaczenie poszczególnych numerów cenników.

0	cena podstawowa, jeżeli wypełnione pole waluta oraz cena dewizowa to podana wartość przeliczana po wskazanym kursie;
1-6	cenniki pomocnicze, jeżeli wypełnione pole waluta oraz cena dewizowa to podana wartość przeliczana po wskazanym kursie, jeżeli wpisana cena jest ujemna, z zakresu $< -2, 0$) to traktowana jest jako współczynnik w stosunku do ceny podstawowej, jeżeli wpisana cena jest z zakresu $< -2100, -1900 >$ to traktowana jest jako współczynnik w stosunku do ceny zakupu
10-16	cennik podstawowy i pomocniczy, lecz bez przeliczenia, w przypadku jeżeli <i>bruttonetto=1</i> to wskazana cena jest obniżana o VAT.
8	cena zakupu
9	cena zakupu z transakcji
19	cena zakupu z transakcji brutto
29	cena sprzedaży z transakcji brutto
23	cena katalogowa
22	dewizy sprzedaż
21	dewizy zakup
24	cena sprzedaży
18	zakup importowy
50-70	cennik zewnętrzny 7.2.5 – pobierany z plików *.rem
80	ilość opakowań
81	stan minimalny (patrz zamawianie ??)
82	stan maksymalny

7.2.5 Cenniki zewnętrzne

Cenniki zewnętrzne tworzone są w osobnej bazie, w której wprowadza się towar, kontrahenta i obowiązującą cenę.

- cennik promocyjny – tworzony w opcji **magazyn - operacje - cennik promocyjny ??**,
- cenniki w plikach **cen*.rem** – wtedy numer określa numer cennika,

7.2.6 Formaty prezentacji cenników

- cennik zwykły
- cennik trójkolumnowy
- eksport cennika w postaci strony HTML
- eksport cennika w postaci XML na potrzeby EDI
- cenniki towarów będących na stanie ??

7.2.7 Rodzaje towarów

W programie istnieje wspólny słownik towarów, produktów i surowców – katalog towarów. Wprowadzono jednak rozgraniczenie według rodzaju na: towar, produkt, półprodukt, surowiec, opakowanie, komplet, usługa. Jest to szczególnie ważne przy korzystaniu z modułu produkcja, oraz przy fakturowaniu wspólnie towarów i usług.

Pozycje oznacza się w zakładce **wycena** w polu **rodzaj**.

Usługi

Umożliwienie dodania do faktury pozycji nie rozliczanych magazynowo. Pozycja musi być oznaczona jako *usługa*, jeśli będzie wpisywana do faktury jako **wstaw usługę ??**.

Komplet

Komplet jest to towar, który składa się z kilku elementów (np. zestaw, sprzedaż wiązana). Zamiast jednak wprowadzenia kompletacji lub zleceń produkcyjnych możliwe jest następujące działanie: przy sprzedaży zestawu w rzeczywistości program nie pobiera tej pozycji z magazynu, tylko zapisane w recepturach ?? elementy składowe. Na fakturze wyceniany jest zestaw. Umożliwia to kompletację w „locie”.

20060611

Produkt

Ważne szczególnie przy tworzeniu zapotrzebowania na surowce i korzystaniu ze zleceń produkcyjnych.

Surowiec, półprodukt

Z surowców wytwarzane są produkty i półprodukty. Ważne szczególnie przy tworzeniu zapotrzebowania na surowce, tworzeniu receptur i zleceń produkcyjnych.

7.2.8 Funkcje

U góry okienka znajduje się menu z następującymi funkcjami:

Baza	Po jej wybraniu pojawia się lista funkcji, tych samych co wybieranych za pomocą przycisków na dole
Cennik	Możliwe jest drukowanie cennika towarów (tworzonego na podstawie wpisanych cen) według parametrów zestawienia.
Schówek	Przy współpracy z innymi programami możliwe jest „przepisywanie” danych o towarach przez schówek.

Ponadto z prawej strony na liście dostępne są klawisze:

karta	– zestawienie operacji (karta towarowa) na magazynie,
stan	– zestawienie stanu na magazynie.

7.2.9 Import danych

Program posiada możliwość zaimportowania danych z zewnętrznej bazy. Akceptowalne formaty to DBF, TXT, EXCEL, XML. W opcji **wykaz kodów importu** pokazane są nazwy pól akceptowalne w procesie importu. Niektóre znaczenia się powtarzają, dzięki czemu program elastycznie reaguje na zmieniające się formaty plików.

W przypadku formatu XLS i TXT istnieją komplementarne funkcje eksportu, które można wykorzystać do testów. Wystarczy wygenerować cennik w zadanym formacie a następnie wczytać po dokonaniu zmian.

7.2.10 Centralna dystrybucja katalogu

W przypadku wykorzystania programu w oddziałach tej samej firmy możliwe jest przesyłanie dokumentów i wspólna analiza stanów i transakcji magazynowych dla całego przedsiębiorstwa. Warunkiem koniecznym jest używanie tego samego katalogu towarów przez wszystkie oddziały. Oznacza to, że wszystkie modyfikacje towarów, dopisanie nowych, zmiany nazwy są wykonywane w jednym miejscu - najczęściej centrali. Do innych oddziałów katalog jest natomiast KOPIOWANY.

Program wspiera centralne zarządzanie katalogiem towarów, moduł istotny dla przedsiębiorstw wielozakładowych. Zawiera funkcje pozwalające na przekazywanie katalogu z poziomu programu w oparciu o serwer emadar.pl. Operacje te jednak są dostępne po uprzednim zarejestrowaniu w naszej firmie i założeniu konta na serwerze.

W menu **administracja/operacje** umieszczono kilka funkcji:

pakowanie	tworzony jest skompresowany plik zawierający bazę danych towarów, z możliwością przekazania wskazanym medium,
rozpakowanie	wczytanie bazy z pliku utworzonego funkcją powyżej,
pokaż zmiany cen	raport o zmianach cen: tworzy raport o zmienionych cenach w stosunku do poprzedniego wykonania tego raportu.

Funkcje te są włączane parametrami wpisanymi do opcji **dane systemu**.

Parametry opcjonalne: *wspolnykat=1* – uwspólnienie katalogu dla wielu firm używanych w tym samym katalogu głównym, zapisanych jako podkatalogi i dostępnych poprzez opcję **zmiana firmy**.

8. Administracja programem

8.1 Użytkownicy

Kontrolę dostępu do opcji w programie realizuje się poprzez zdefiniowanie użytkowników. Oprócz ustalania praw "wejścia" do modułów i opcji w programie można ograniczyć:

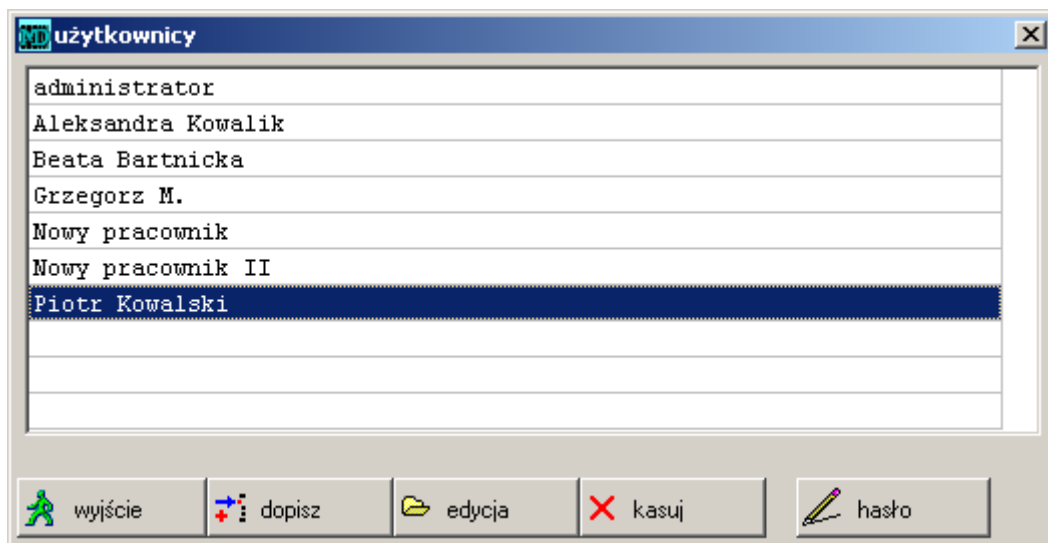
- prawo do modyfikacji danych (bieżących, starszych, zamkniętych),
- dostęp do katalogów,
- kasowanie danych,
- dostęp do firm ze *zmiana firmy*.



Uwaga: Aby włączyć kontrolę dostępu do programu należy dla użytkownika *administrator* wypełnić pole *skrót*. Od tego momentu w celu wejścia należy podać właściwe dane użytkownika.

W opcji *administracja-konfiguracja* definiuje się poszczególne osoby, które mają prawo wejścia oraz ustawia się prawa dostępu do poszczególnych funkcji programu. Okno z danymi użytkownika jest bardzo rozbudowane i służy głównie do określenia uprawnień do różnych działań w programie. Poprzez zaznaczenie odpowiednich uprawnień, można kreować profil danego operatora.

Dopisanie nowego użytkownika czy modyfikacje uprawnień można wykonać w opcji *administracja - użytkownik*. Pojawi się wtedy lista dopisanych wcześniej użytkowników.



Rysunek 8.1: Lista użytkowników

8.1.1 Dane o użytkowniku

Zmiana danych użytkownika oraz dodanie nowego odbywa się przy pomocy dwóch przycisków. Przycisk *dopisz* wywołuje nowe okno, bez danych, natomiast *edycja* pozwala modyfikować już istniejący wpis. Możliwość tę ma tylko administrator systemu lub użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami.

W opcji tej ustala się parametry dotyczące zakresu uprawnień użytkowników. Administrator poprzez odpowiednie ustawienie przełączników definiuje zakres uprawnień dla danego użytkownika.

Użytkownik Nazwa identyfikatora. Każdorazowo po uruchomieniu programu użytkownik musi podać swój identyfikator (zawartość pola *skrót*) oraz swoje hasło (jeżeli ma je założone - sposób zakładania hasła opisany jest poniżej). Z chwilą poprawnego wprowadzenia identyfikatora i hasła użytkownik otrzymuje uprawnienia zadane mu przez administratora systemu (dostęp do odpowiednich programów). W przypadku błędnego podania hasła użytkownik nie ma możliwości uruchomienia programu. Pole to ma szczególne znaczenie w przypadku administratora. Wpisanie w to pole jakiejś nazwy spowoduje uaktywnienie opcji kontroli użytkowników.

Rysunek 8.2: Okienko opisujące użytkownika

- Pełna nazwa** Jest to nazwa, przez którą identyfikuje się użytkownika systemu. Wykorzystuje się ją w niektórych dokumentach np. jako wystawiający na fakturze czy KP.
- Kod** Jest to kod, za pomocą którego program identyfikuje danego użytkownika. Program nadaje każdemu użytkownikowi numer kodu. Administrator ma nadany numer 0. Każdemu nowo dopisanemu użytkownikowi program nadaje kolejny numer porządkowy (począwszy od numeru 1). Istnienie tego pola umożliwia identyfikację osoby wypisującej dany dokument (numer kodu zostaje umieszczony przy każdej wypisywanej transakcji).
- Operator** Pole wiążące użytkownika z operatorem. Z punktu widzenia programu użytkownik to pewien logiczny tryb i sposób nadawania uprawnień (np. główny księgowy, kierownik itp.) zaś operator to fizyczny pracownik. Dany operator (pracownik) może być przypisany do wielu użytkowników i logować się do programu na różne sposoby. Możliwe jest również, np. po zmianie na stanowiskach, przeorganizowanie powiązań, przy pozostawieniu tych samych użytkowników. Jeżeli nie zostanie wybrany operator – zostanie on automatycznie dopisany przez program. Lista operatorów dostępna jest w opcji **administracja - ustawienia - operatorzy**.
- Nadawanie uprawnień. W programie ustawia się przełączniki w zakładce administracja.



Uwaga: W programie jest założony standardowo użytkownik o nazwie **administrator**, posiadający dostęp do wszystkich części programu. Nie posiada on początkowo wpisanego identyfikatora, co program interpretuje jako wyłączenie opcji kontroli użytkowników. Oznacza to, że każdy „wchodzi” do programu jako administrator. Dopiero **określenie administratorowi identyfikatora uaktywnia opcję identyfikacji użytkowników**.

8.1.2 Hasło

Każdy użytkownik ma możliwość założenia (zmiany) hasła. Hasło wprowadza się poprzez najechanie kursorem na liście na danego użytkownika, naciśnięcie klawisza **hasło** i wprowadzenie dwukrotnie nowego hasła.

Należy zwrócić szczególną uwagę na różnicę pomiędzy zawartością pola **użytkownik**, a hasłem użytkownika. Przy uruchamianiu programu (w przypadku kontroli dostępu użytkowników) należy podać identyfikator danego użytkownika (**skrót**), a następnie podać hasło (jeżeli jest ono założone).

8.1.3 Zdalny dostęp

Możliwość zdalnego dostępu przez przeglądarkę internetową (program mobilny) możliwy jest po zaznaczeniu w polu **zdalny dostęp** - zakładka firma.

8.1.4 Uprawnienia użytkownika - obsługa opcji

Dostęp do opcji w programie ustalany jest indywidualnie dla każdego użytkownika. Zaznaczenie przy danej pozycji oznacza zezwolenie na korzystanie z danej opcji. Pozostawienie danej pozycji pustej powoduje, że dany użytkownik będzie miał nieaktywną wybraną opcję (ikonę lub pozycję w menu programu). Moduł nadawania uprawnień w programie podzielony został na zakładki, w których nadaje się uprawnienia do poszczególnych modułów i opcji w programie. Uprawnienia dotyczące wystawiania i poprawy konkretnych pozycji znajdują się w kolumnach **podgląd** i **edycja**. Ustawienie:

- podgląd** oznacza, że użytkownik będzie miał dostęp do przeglądania danej pozycji, ale bez możliwości poprawy,
- edycja** oznacza, że użytkownik będzie miał dostęp do przeglądania danej pozycji z możliwością poprawy.

Zakładka funkcje

W zakładce tej nadaje się uprawnienia dostępu do poszczególnych modułów programu. Pola w tym okienku podzielone są na kolumny, które odpowiadają modułom programu:

— FK:

wydruki FK	Dostęp do opcji wydruki w module księgowość ?? .
PK księga główna	Dostęp do PK (polecenia księgowania) ??.
środki trwałe	Prawo dostępu do opcji środki trwałe ?? .
rejstry VAT	Dostęp do rejestrów VAT 4.1 .
narzędzia FK	Dostęp do opcji narzędzia (górne menu) w module księgowość .
bilansowanie	Możliwość bilansowania.
faktura VAT	Dostęp do opcji fakturowanie w module księgowość .
faktura zaliczkowa	Możliwość wystawiania faktur zaliczkowych 4.1.5 .

— Kasjer:

kasa 1	Dostęp do kasy 1 (wystawianie KP, KW itp.) 6.1 .
kasa 2	Dostęp do kasy 2 (wystawianie KP, KW itp.) 6.1 .
banki	Dostęp do kont bankowych 6.1 .
lista raportów	Dostęp do listy raportów kasowych i bankowych.
dekretacja kas	Możliwość dekretacji dokumentów kasowych.
odsetki	Dostęp do opcji odsetki ?? .
wezwania	Możliwość wystawiania wezwania do zapłaty.

— Kadry:

wydruki kadry	Dostęp do wydruków kadrowych ??.
plan pracy	Dostęp do opcji plan pracy ?? .
RCP	Dostęp do Rejestracji Czasu Pracy bazaRCP.
umowy o pracę	Dostęp do opcji umowy o pracę ?? .
absencje	Dostęp do opcji absencje ?? .
analizy kadrowe	Dostęp do opcji analizy kadrowe ?? .
badania	Dostęp do opcji badania ?? .

— Płace:

wydruki płace	dostęp do opcji wydruki ?? .
listy płac	dostęp do listy płac ?? .
umowy zlecenia	Dostęp do opcji zlecenia ?? .
świadczenia	Dostęp do opcji świadczenia ?? .
godziny	Dostęp do opcji interface - godziny , służącej do rozliczania czasu pracy.
bazy płac	Dostęp do bazy list płac.

- Ewidencje:
 - deklaracje Dostęp do opcji **deklaracje 5.1**.
 - przelewy Dostęp do przelewów bankowych ?? .
 - samochód Dostęp do opcji **Ewidencja pojazdów ??** .
 - remanent Możliwość tworzenia remanentów ?? .
 - książka P-R Dostęp do opcji **KPiR 3.1**.
 - ryczałt Dostęp do ewidencji ryczałtowej **3.2**.
- Produkcja:
 - wydruki produkcja Dostęp do wydruków produkcyjnych ?? .
 - MRP Dostęp do opcji **MRP**.
 - opłata produktowa Możliwość wyliczania opłaty produktowej.
 - plan produkcji Dostęp do opcji **plan produkcji ??** .
 - zaopatrzenie Dostęp do zaopatrzenia.
 - narzędziownia Dostęp do opcji **Narzędzia ??** .
- Analizy
 - ANALIZY Dostęp do opcji **analizy ??** .
 - rocznik Dostęp do opcji **rocznik ??** .
- Interface:
 - kasy fiskalne Dostęp do opcji **kasy fiskalne 8.3.2** .
 - transmisje Dostęp do opcji **transmisje ??** .
 - paczkowanie Dostęp do opcji **paczkowanie**.
 - sterownik Dostęp do opcji **sterownik ??** .

8.1.5 Blokady

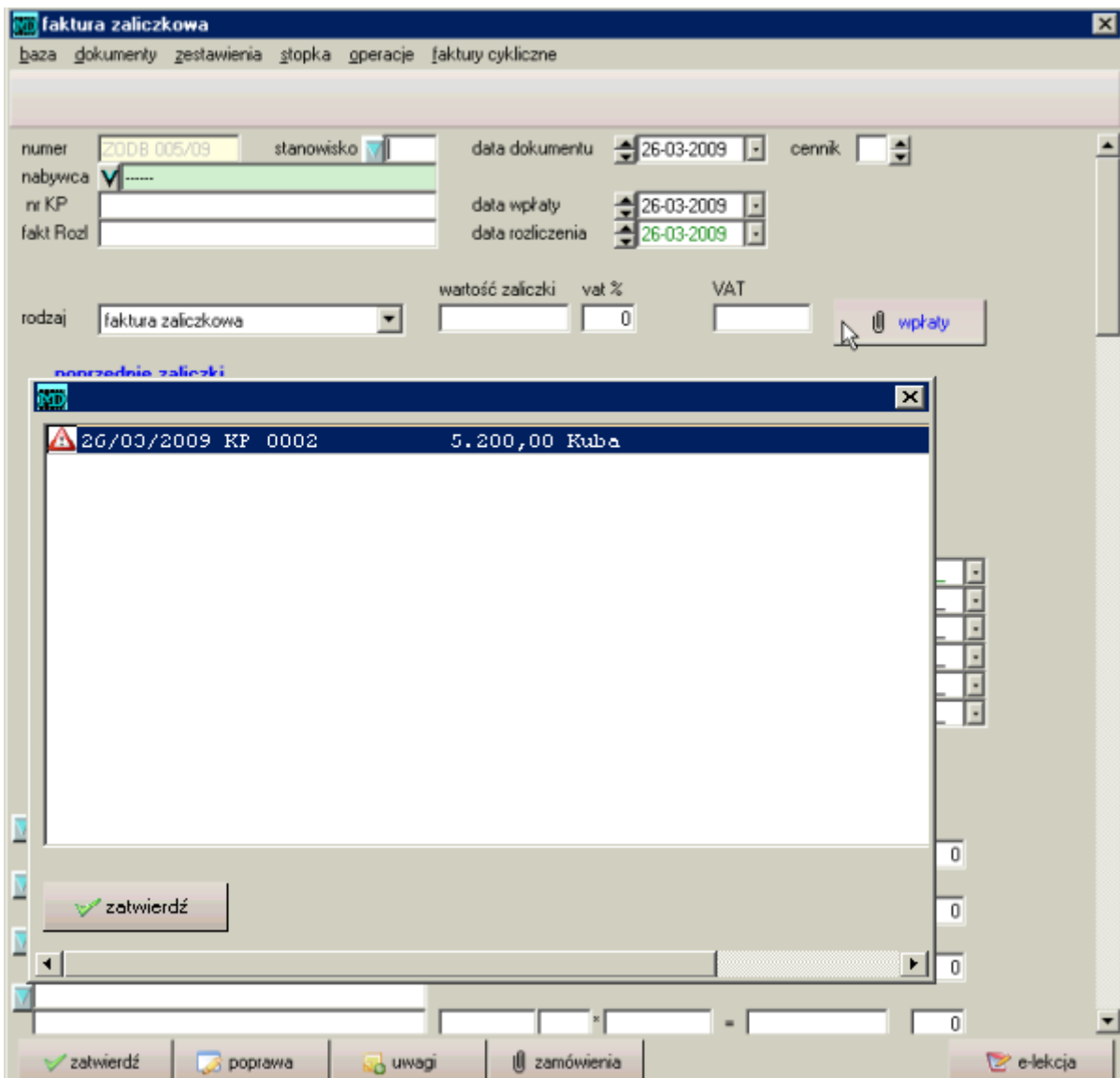
Zakładka [blokady] służy zablokowaniu użytkownikowi wykonania niektórych operacji. W zakładce można wprowadzić następujące blokady:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową | - jej zaznaczenie spowoduje, że użytkownik przy wystawianiu faktury zaliczkowej (opcja Księgowość - fakturowanie - zaliczka od odbiorcy) nie będzie mógł ręcznie wpisać kwoty zaliczki (pole wartość zaliczki). Wartość zaliczki po wprowadzeniu blokady wybiera się po naciśnięciu przycisku wpłaty i wybraniu odpowiedniej zaliczki. |
| podglądu cen sprzedaży | Zaznaczenie tej blokady spowoduje, że użytkownik nie będzie widział cen sprzedaży towarów w opcji Towary . |
| poprawa kasy | Zaznaczenie opcji blokady poprawy kasy spowoduje, że dany użytkownik nie będzie mógł korzystać z klawisza Poprawa w opcji Księgowość - kasjer - kasa . Dotyczy to również opcji Księgowość - kasjer - bank . Jednym słowem użytkownik, któremu zostanie przypisana taka blokada nie będzie mógł poprawiać wprowadzonych dokumentów kasowych oraz bankowych |

8.1.6 Lista i opisy przełączników

FK

- | | |
|-------------------------|--|
| dział | zmiana panelu startowego dla użytkownika, dopuszcza jedynie do funkcji wymienionych w zakładce autostart |
| wydruki FK | raporty karta kontowa, salda dla ksiąg pomocniczych i księgi głównej |
| księga główna | wystawianie dokumentów PK do księgi głównej |
| nota | wystawianie not księgowych |
| rejstry VAT | wprowadzanie i edycja dokumentów VAT w księgowości |
| plan pracy | roliczenie dni i godzin pracy i absencji, harmonogram urlopów |
| RCP | wejscie do Rejestracji Czasu Pracy |
| Umowy o pracę | wejscie do listy umów o pracę, świadectwa pracy, kwestionariusze i pozostałe |
| Umowy o pracę - podgląd | prawo odczytu i wydruku umów |



Rysunek 8.3: Blokada ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową

Umowy o pracę - edycja	prawo dopisywania i zmian
absencje	rejestrwanie urlopów i chorobowych
listy płac	wynagrodzenia (fundusz osobowy)
umowy zlecenia	umowy zlecenia, o dzieło, rachunki (fundusz bezosobowy)
kasa 1	prawo wprowadzania kasy nr 1
kasa 2	prawo wprowadzania kasy nr 2
banki	prawo wprowadzania raportów bankowych
dekretacja	prawo przeglądania i dekretowania raportów, zmiana bieżącego raportu
bilansowanie	prawo dokonywania bilansowanie (kojarzenia zapłat z fakturami)
faktura VAT	wystawianie faktur z księgowości
przelewy	drukowanie przelewów
odsetki	naliczanie i wystawianie not odsetkowych
informacje kierownictwa	raporty: syntetyka VAT, syntetyka płac, syntetyka magazyn
roczniki	dostęp do analiz pt. ROCZNIKI
produkcja	wystawianie zleceń produkcyjnych
kasy fiskalne	uprawnienie do dokonywania transmisji do kas fiskalnych
receptury	prawo podglądu, dopisywania i modyfikacji receptur

Magazyn

wydruki magazyn	raporty magazynowe: rejestry, stany, kartoteki
zamówienia ODB	wprowadzanie zamówień od odbiorców krajowych i zagranicznych
hasłomagazyn	dostęp do zmiany nr magazynu kontrola magazynów poprzez UPRAWNIENIA
Scenazakupu	dostęp do podglądu ceny zakupu w katalogu towarów, cennikach, stanie magazynu
podgląd niezapłacone	przy fakturowaniu włączenie podglądu niezapłaconych
korekta sprzedaży	możliwość wystawiania korekt do nieznannej faktury
FA-V	prawo wystawiania dokumentów sprzedaży

Uprawnienia

haslobiezace	prawo do poprawy dokumentów z bieżącego dnia
haslostare	prawo do poprawy dokumentów otwartych, starszych niż 3 dni
hasloPotwierdzone	prawo do poprawy dokumentów o statusie potwierdzone
hasloZakonczone	prawo do poprawy dokumentów o statusie zakończone
haslozamkniete	prawo do poprawy dokumentów z okresów zamkniętych, zaksięgowanych
Mikasowanie	prawo do anulowania i kasowania wprowadzonych dokumentów
konfiguracja	ustawianie nazwy firmy, kont bankowych, wyglądu faktury
haslofirma	dostęp do zmiany firmy
uprawnienia	prawo do nadawania uprawnień użytkownikom
autostart	indywidualne menu - program wyłączy menu główne a załączy menu indywidualne
kontrola firm	kontrolowany dostęp do firm w przypadku zaznaczenia dostęp wyłącznie do firm wymienionych poniżej efekt dodatkowy: automatycznie otwiera się pierwsza wymieniona firma

8.2 Maski numeracji dokumentów

W programie przyjęto zasadę, że numeracja definiowana jest na podstawie numeru wprowadzonego w pierwszym dokumencie danego typu - chyba, że w późniejszym czasie zostanie dopisany (stworzony nowy) inny dokument, o zmienionej numeracji i odpowie się twierdząco na pytanie „Czy zmienić numerację”.

Ponadto istnieje możliwość w programie zdefiniowania maski dla różnych typów dokumentów, dzięki której przy wystawianiu dokumentu danego typu włącza się kontrolę, czy dany numer jest zgodny ze zdefiniowanym szablonem numeru.

Szablon numeru wprowadza się w opcji **administracja - ustawienia - numeracja**. W okienku wypełnia się następująco pola:

rodzaj	rodzaj dokumentu należy wybrać z listy, która pojawi się po rozwinięciu klawisza rejestry FK ,
maska	nazwa i sposób numeracji dokumentu np. KSZU %4r/%2r,
ważne od .. do	data początkowa i końcowa ważności maski,
wg stanowiska	- zaznaczenie przełącznika wprowadza rozróżnienie numeracji w zależności od stanowiska, w polu nr wprowadza się numer stanowiska.

Zasady tworzenia maski numeru

W pole **plankontmaski** wprowadza się szablon stosowanej numeracji według następujących zasad:

NAZWA %4r/%2r

NAZWA - nazwa rejestru np. KSZU, FAV; w przypadku rozdziału numeracji dla różnych magazynów czy stanowisk - można w nazwie umieścić również numer magazynu np. KSZU09 - dla stanowiska 9, KSZU11 - dla stanowiska 11,

%4n - n - numer, 4 - ilość cyfr przypadająca na numer np. 0234

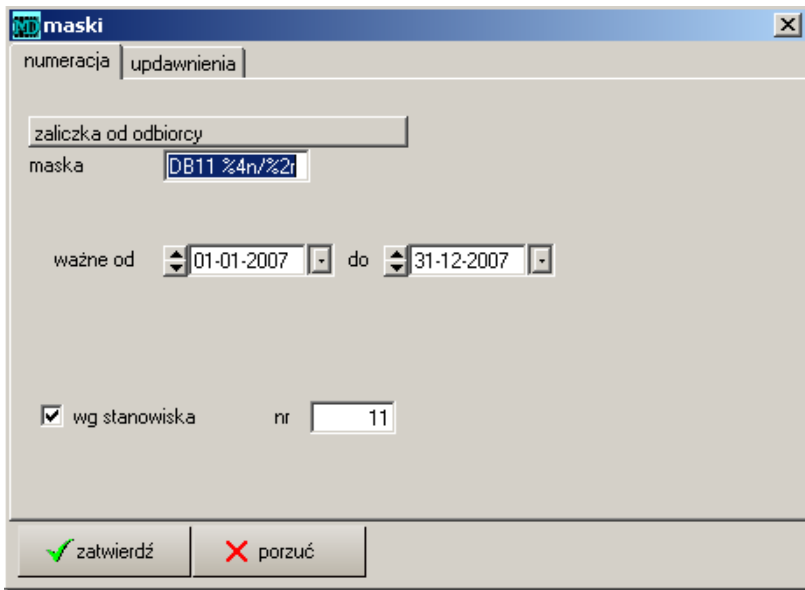
%2r - r - rok, 2 - ilość cyfr przypadająca na rok np. 07

Kontrola zgodności numeru z maską

Każdorazowo przy wprowadzaniu dokumentu program kontroluje, czy nadany numer jest zgodny ze zdefiniowanym szablonem w opcji **administracja - ustawienia - numeracja** dla danego typu dokumentu.

W przypadku wystąpienia niezgodności pojawia się komunikat: „niezgodny numer z szablonem”. W takim przypadku należy wprowadzić właściwy numer i zatwierdzić.

Przykład. Jeżeli wprowadzimy szablon KSZU09 %4r/%4r to numer:



Rysunek 8.4: Okienko do definiowania szablonu maski dokumentów

- KSZU09 1029/2007 - będzie pasował
- KSZU09 929/2007 - NIEWŁAŚCIWY - numer 3-cyfrowy zamiast zadeklarowanego 4 (%4n)
- KSZU09 0929/07 - NIEWŁAŚCIWY - numer rok 2-cyfrowy zamiast zadeklarowanego 2 (%2r)

8.3 Konfiguracja

W programie połączono opcje konfiguracyjne, występujące w płacach, administracji i księgowości. Dane można teraz wprowadzać w jednej opcji **administracja - konfiguracja**; w szczególności dane firmy, numery rachunków bankowych, dane podatkowe, do ZUS i Płatnika, ścieżki zapisu plików dla banków elektronicznych, płatnika oraz transmisji http, ustawienia konfiguracyjne programu.

8.3.1 Wybór formatu zapisywania skanowanych dokumentów

W programie należy przejść do **administracja**  **konfiguracja** i wybrać z menu format skanowania.

8.3.2 Wybór drukarki fiskalnej

W opcji **konfiguracja** w zakładce w polu **drukarka fiskalna** można wybrać rodzaj i przyłączenie (nr COM) drukarki. Program współpracuje z następującymi drukarkami fiskalnymi:

- Elzab (Mera, Omega),
- Posnet,
- ELEMIS Giga,
- Farex Topaz.

8.3.3 Dopisek ORYGINAŁ-kopia

Ważny jest również parametr **dopisek na fakturze**:

- brak
- oryginał lub kopia
- ORYGINAŁ-KOPIA

8.3.4 Rachunki bankowe

W opcji **konfiguracja** możliwe jest definiowanie numerów rachunków bankowych oraz sposobu wydruku przelewów do banku. W opcji są trzy zestawy pól do wprowadzenia trzech numerów kont bankowych i definicji wyglądu poleceń przelewów.

- konto numer konta bankowego,
- bank nazwa banku,
- swift numer SWIFT banku, wymagany przy przelewach międzynarodowych,

The screenshot shows the 'rachunki bankowe' configuration window. It features a menu bar with options: dane adresowe, rachunki bankowe, inne, deklaracje, ścieżki, dane podatkowe, waluty. The main area is divided into five sections for bank accounts (rachunek 1 to 5). Each section includes fields for 'konto', 'bank', and 'swift', and a 'rodzaj' dropdown menu. At the bottom, there are input fields for 'odstęp lewy', 'odstęp prawy', 'odstęp górny', and 'odstęp dolny'. At the very bottom, there are buttons for 'zapisz' (save) and 'porzuć' (cancel).

Rysunek 8.5: Konfiguracja - rachunki bankowe

rodzaj zgodnie z nowymi wzorami przelewów udostępniono kilka wariantów wydruku. Poszczególne pozycje różnią się: czy nadruk jest na czystej kartce czy na formularzu z drukarni, ilość formatki na stronie oraz sposób zapełniania kratek:

- nowy wzór * 4** – najbardziej zbliżony do obowiązującego polecenia przelewu,
- NW bez kratek * 4** – j.w. bez kratek, ważne dla dłuższych nazw,
- NW bez kratek * 2** – j.w. lecz 2 polecenia na stronie,
- nowy wzór * 2** jak nowy wzór * 4 – lecz 2 polecenia na stronie,
- stary wzór** – wzór obowiązujący w poprzednich latach,
- wersja na atramentowe dr** – wydruk polecenia dopasowany (zmniejszony) do wymagań drukarek atramentowych,
- nowy na formularzu * 4** – drukowanie NA GOTOWYCH FORMULARZACH, ważne ustawienia pól **odstęp** (prawy, lewy...),
- nowy na formularzu * 2** – j.w. dla formularzy 2 polecenia na stronie **multicashe**,

odstęp tylko dla wybranego rodzaju **nowy na formularzu** – określa marginesy dla wydruków.

Wprowadzone numery rachunków bankowych, wraz z opisem, są wykorzystywane w następujących opcjach w programie:

- wydruk polecenia przelewu w opcji **przelewy ??**,
- przy drukowaniu standardowych dokumentów magazynowych **magazyn** : zakupu i sprzedaży – pobierają numery rachunków bankowych z opcji **konfiguracja ??**,
- można wybrać inny numer rachunku bankowego przy wydruku dokumentów magazynowych **magazyn** w opcjach **sprzedaż, zakupy**. Wyboru dokonuje się w uwagach **uwagi** w polu **bank**. Pojawia się tam lista z bankami – według danych wprowadzonych w opcji **konfiguracja ??**.

Rysunek 8.6: Konfiguracja - dane podatkowe

8.3.5 Dane podatkowe

Fundusz Pracy	stawka procentowa np. 2,45
FGŚP	stawka procentowa np. 0,10
ubezpieczenie wypadkowe	stawka procentowa np. 1,67
płaca minimalna	kwota minimalnej płacy
współczynnik odliczenia VAT	należy wprowadzić procentowy współczynnik dotyczący odliczanego podatku VAT należnego dla podatników, u których występują czynności, co do których nie występuje prawo do odliczenia VAT, zgodnie z art.90 ustawy o podatku od towarów i usług.
VAT - struktura	
NIP zagraniczny	pola do wpisania numerów NIP z UE.

8.3.6 Waluty

waluta	nazwa waluty — trzyliterowy skrót np. EUR, PLN, USD.
kurs	przykładowy kurs – nie musi być wypełniany, kurs wprowadza się przy każdym dokumencie.
jednostka	jednostka przeliczeniowa, zazwyczaj 1; w przypadku walut o niskich wartościach wpisuje się przelicznik np. ruble białoruskie (100 BYR = 0,1485 PLN) wpisuje się 100.

9. Dodatki

9.1 Najczęściej zadawane pytania

9.1.1 Instalacja i używanie

Mam dwa sklepy które mają różne adresy. Na każdy sklep muszę wystawiać osobne faktury RR, ponieważ sklepy mają inne adresy i siedziby. I co z tym fantem zrobić ?

Należy dane obydwu firm przechowywać w osobnych katalogach (czyli dwóch różnych). Na pulpicie ustawić 2 ikony, jedna wchodząca do danych jednego katalogu, druga – drugiego. (pola **katalog roboczy** ew. **rozpocznij w** we właściwościach skrótu).

9.1.2 Dodawanie walut na fakturze

Jak mam dodać waluty na fakturze ? Gdzie mam je wpisać?

Należy wejść do opcji **Konfiguracja**, następnie kliknąć w zakładkę [Waluty]. W niej wpisać nazwę waluty i kurs, następnie zapisać zmiany. Na koniec, aby zmiany były widoczne należy zamknąć i ponownie otworzyć program.

9.1.3 Wstawianie logo na fakturę

W jaki sposób podpisać logo do faktury ? Bo wgrałam do katalogu madar plik kre.bmp i na fakturze nic mi się nie pojawiło.

Na początek należy utworzyć plik z logo. Nazwa pliku musi posiadać nazwę: logo.bmp. Plik musi znajdować się w katalogu, w którym znajduje się program wraz z danymi (standardowo jest to C:/Madar). Następnie należy w opcji **Administracja - Konfiguracja** zaznaczyć "logo na fakturze".

9.1.4 Wstawienie na fakturze napisu oryginał lub kopia

Co należy ustawić w programie, aby na fakturze widniał napis oryginał bądź kopia?

W programie wejść do opcji **Konfiguracja** w zakładce [dane adresowe] należy wybrać "dopisek na fakturze": - "oryginał lub kopia" (na pierwszej stronie będzie oryginał na drugiej kopia) - "oryginał-kopia" (na obu kartkach będą napisy oryginał-kopia - niepotrzebne wykreślić)

9.1.5 Jak skasować wystawioną fakturę

W jaki sposób skasować omyłkowo wystawioną fakturę?

Należy wczytać omyłkowo wprowadzoną fakturę do poprawy. Następnie wyzerować ilość w każdej pozycji. Na koniec zatwierdzić wprowadzone zmiany.

9.1.6 Jak zrobić archiwizację?

Czy istnieje możliwość archiwizacji programu (danych w programie)? Czy można te dane przegrać z jednego komputera na inny?

Należy w programie wybrać z górnego menu opcję **HELP - Operacje - Archiwizacja**. Następnie należy wybrać gdzie ma być utworzone archiwum (dysk twardy, dyskietka itp).

9.1.7 Numeracja faktur

W jaki sposób ustawić na stałe numerację faktur? W tym momencie wpisuje ręcznie numery faktur a wolałabym, aby program pamiętał o numeracji i sam nadawał numer fakturze.

Numeracja faktur w programie jest automatyczna. Istnieje możliwość ręcznego nadania numeru fakturze, należy w polu **numer** wpisać numer faktury np. 58/2007 i zatwierdzić.

9.1.8 Jak księgować fakturę w KPR

Gdzie się ustawia, aby wprowadzając fakturę do rejestru faktur, automatycznie była księgowana w KPR? I jeszcze jedno pytanie jak można zlikwidować źle wystawioną fakturę z rejestru faktur - zerowanie nie pomaga?

Aby automatycznie księgować fakturę w KPR należy wejść do opcji **Konfiguracja** do zakładki [Dane Podatkowe] i ustawić "księgowanie zakupu" oraz "księgowanie sprzedaży".

Natomiast usuwanie źle wystawionej faktury jest zależne, w której opcji była wystawiana. Jeżeli w była wystawiana w opcji **Dokumenty - Faktura** to należy wczytać ją do poprawy i we wszystkich ilościach wpisać 0. Jeżeli wpisywała Pani fakturę poprzez Rejestry VAT to należy wejść do Rejestrów VAT i z górnego menu wybrać opcję **Operacje - Anulacja**.

9.1.9 Wystawianie paragonów fiskalnych

Mam problem z wystawianiem paragonu fiskalnego. W sytuacji, kiedy klient zwróci mi towar, wtedy powinienem wystawić paragon z kwotą ujemną, a nie wiem jak to się robi. Proszę o odpowiedź, co w sytuacji, gdy klient chce fakturę zamiast paragonu, który został wcześniej wystawiony?

Paragony na kwotę ujemną raczej nie istnieją. W tym przypadku należy wystawić klientowi dokument zwrotu. Jeżeli klient chce dostać fakturę, to nie ma przeciwwskazań, aby wydrukować taką fakturę. Należy wczytać do poprawy odpowiedni dokument i wydrukować fakturę. Nie powinno być żadnych problemów.

9.1.10 Problemy z logowaniem

Zainstalowałem Invoicer Mobile do tego samego katalogu co Invoicer Madar, uruchamiam, wszystko ok, wchodzę przez przeglądarkę wpisując login i hasło i nic. Pisze, że niewłaściwe jest hasło. Login i hasło ustawiłem przez Opcję **Użytkownicy**

Jeżeli jest to użytkownik inny niż administrator, musi mieć ustawione zdalny dostęp, który przydziela się w opcji **użytkownik** zakładka [firma].

Zainstalowałem Fit faktura i Invoicer Mobile. Mobile jest zainstalowany w tym samym katalogu co faktura. odpalam fakturę, później odpalam mobile. W fakturze z menu opcje **użytkownicy**, dodaje użytkownika z prawami admina. Wchodzę na stronę 127.0.0.1:8001, wpisuje te same dane co w programie i nic. Wywala mi błąd że niewłaściwe hasło. Już nie wiem o co chodzi. Piszę login z małych i z dużych liter.

Invoicer Mobile nie działa z programami do fakturowania innych firm. Działa tylko i wyłącznie z naszym darmowym programem do fakturowania lub jako osobny program do fakturowania przez przeglądarkę.

9.1.11 Wystawianie faktury zaliczkowej

Wystawiając fakturę zaliczkową klikając ZALICZKA OD ODBIORCY, wpisując kwotę zaliczki 100 zł VAT 22%, wyskakuje VAT 18 zł, a przecież powinno być 22 zł.

Do faktury zaliczkowej wpisujemy wartość zaliczki, czyli kwotę brutto. W tym przypadku, który Pan opisuje należy wpisać 122 zł. Program obliczył 22% VATu od kwoty 100 zł czyli prawidłowo wyszło 18,03 zł.

Mam pytanie jeszcze inne. Wchodząc do FAKTURY VAT, zaliczki i tam wpisując zaliczkę dodaje się rekord... Jak później można skasować ten rekord (zaliczkę)?

Jeżeli pomyłkowo Pan wpisał zaliczkę to należy ją wczytać do poprawy i w ilościach wpisać 0.

9.1.12 Poprawna cena towarów

Mam pytanie odnośnie ustalania ceny towarów na fakturze. Przypuśćmy, że sprzedaje coś po 29 zł brutto. Jeżeli dobrze rozumiem w programie mogę wpisywać tylko cenę netto. Cena netto to 23,7704918032787 zł. Więc dobra wpisuje 23,77 zł netto. Przy jednej sztuce jest ok, ale jak już sprzedaje np. 10 no to już wychodzi 289,99. Czy da się jakoś tak zrobić, aby 10 sztuk sprzedać za 290zł?

Najlepszym rozwiązaniem tego problemu jest w opcji **administracja - konfiguracja** ustawienie V "ceny brutto" - wtedy przy sprzedaży można podawać cenę brutto, a wartość (całości) netto będzie wyliczona w tabelce na końcu faktury.

9.1.13 Umieszczanie kilku nr kont na fakturze

Chciałabym umieścić na fakturze trzy nr kont bankowych. Jak zrobić, aby wszystkie trzy były widoczne na fakturze?

Jeżeli chciałaby Pani konta do wyboru - nie ma najmniejszego problemu. Należy w **konfiguracji** - w zakładce [rachunki bankowe 1], [2] lub [3] wpisać numery kont. Następnie przy wystawianiu faktury - w **Uwagach** w zakładce [Parametry] wybrać odpowiednie konto. Niestety w programie INVOICER nie ma możliwości, aby na fakturze pojawiły się wszystkie trzy numery, ale można wybrać jedno z trzech.

9.1.14 Wystawianie rabatów

Czy jest w programie opcja, która umożliwi mi danie klientowi jakiegoś tam rabatu ? np wpisuję, że rabat wynosi 5%, jest na to osobna kolumna, potem podlicza ile udzielono rabatu itd itp? Czy jest to możliwe ? Czy w następnych wersjach przewidujecie państwo taką funkcję ? Niby jest funkcja 'rabat' przy każdym kontrahencie, ale jak ona działa ? W jakiej formie trzeba tam wpisać, że dany klient ma 5% rabatu?

W programie Invoicer nie ma możliwości wystawienia faktury z rabatem. Fakturę z rabatem można wystawić w programie MADAR 7 lub Magazyn Madar.

Skorowidz

cennik

- dewizowy, [49](#)
- dla kontrahenta, [50](#)
- złotówkowy, [48](#)
- zewnętrzny, [51](#)

centralny katalog towarów, [53](#)

data

- sprzedaż za miesiąc, [15](#)

EDI, [51](#)

faktura

- do unii WDT, [19](#)
- nagłówek, [9](#)
- zasady wystawiania, [9](#)

faktura VAT

- MARŻA, [21](#)
- cykliczna, [33](#)
- rozliczanie zaliczki, [26](#)
- RR bez magazynu, [20](#)
- usługowa, [18](#)
- wewnętrzna, [23](#)
- zaliczkowa, [23](#)

HTML, [51](#)

katalogi

- kontrahenci, [37](#)
- towary, [42](#)

komunikaty

- Czy zmienić numerację, [62](#)
- niezgodny numer z szablonem, [63](#)
- wysokości i dacie wystawienia zaliczki, [28](#)

kontrahent

- opis, [37](#)
- podział bazy, [40](#)

nota

- korygująca, [32](#)

poprawa i anulacja

- faktur usługowych, [30](#)

towary

- cennik złotówkowy, [48](#)
- opis, [42](#)
- PKWiU, [47](#)

zaliczki

- częściowe rozliczenia zaliczki, [28](#)
- faktura VAT, [23](#)
- faktura VAT korekta, [32](#)
- rozliczenie kilku zaliczek, [28](#)
- rozliczenie VAT, [30](#)