

Producent :



Firma Informatyczna "PiM" s.c.
30-133 Kraków
ul. J. Lea 114
tel/fax. (012) 636-97-14, 638-07-35
e-mail : amadeo@pim.krakow.pl
internet : www.pim.krakow.pl

Program AMADEO eFKa (Księgi Handlowe)

Rozdział 1 AMADEO eFKa (krótka informacja o programie)

Rozdział 2 Wejście do programu

Rozdział 3 Plan kont (indeks kont)

Rozdział 4 Konfiguracja programu

Rozdział 5 Rachunek wyników

Rozdział 6 Bilans

Rozdział 7 13-sty miesiąc

Rozdział 8 Opcje administratora

Rozdział 9 Opcje użytkownika

Rozdział 10 Wykaz kont

Rozdział 11 Wprowadzanie dokumentów

Rozdział 12 Bilans otwarcia (BO)

Rozdział 13 Zamknięcie miesiąca

Rozdział 14 Zamknięcie roku

Rozdział 15 Deklaracja VAT7

Rozdział 16 Kontrahenci

Rozdział 17 Wydruki

Rozdział 18 Przeglądania

Rozdział 19 Sposoby zabezpieczenie programu

Rozdział 20 Okno

Firma Informatyczna "PiM" s.c. producent grupy programów systemu AMADEO

Rozdział 1 : Podstawowe informacja o programie

Opis programu FINANSE KOSZTY (Księgi Handlowe)

Program ten jest programem pracującym w środowisku windows. W pełni współpracuje z pakietem Microsoft (Word, Excel). Wymagania sprzętowe są identyczne jak dla programów Word i Excel. Daje możliwość adaptacji programu dla dowolnej firmy niezależnie od prowadzonej działalności jak przyjętego zakładowego planu kont.

Opis podstawowych wydruków i opcji programu "AMADEO eFKa":

- rejestry VAT (sprzedaży, zakupu, korekt sprzedaży i zakupu)
- obroty narastająco (obrotówka), miesięczne, z bilansem otwarcia, salda, per salda kont syntetycznych i analitycznych
- przelewy bankowe
- raporty kasowe
- noty korygujące
- planu kont syntetycznych i analitycznych.
- podgląd i wydruk aktualnego stanu kont syntetycznych i analitycznych.
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na nowy rok obrachunkowy.
- rachunek wyników (narastająco lub za wybrany miesiąc), można tworzyć w układzie dla kont syntetycznych jak i analitycznych, wydruk można tworzyć bez zamykania miesiąca, daje to możliwość podglądu zysków i strat firmy w każdej chwili (wydruk i automatyczne tworzenie).
- bilans księgowy jednostki drukowany na dowolny dzień
- wydruk wczytanych dowodów (dziennik)
- wydruk zespołów kont
- wydruk obrotów miesięcznych
- wydruk potwierdzenia sald kontrahentów
- wydruki aktualnego stanu kont syntetycznych i analitycznych
- wydruk i przeglądanie wszystkich księgowiń dla dowolnego konta syntetycznego i analitycznego
- w wypadku pracy na kontach zespołu "4" i "5" program automatycznie przenosi koszty z czwórek na 490 (opcje można wyłączyć)
- Jeśli jest taka potrzeba program może tworzyć dokument podczas zamykania miesiąca, który przeniesie koszty z zespołu "5" na koszt własny sprzedaży (opcja jest konfigurowalna można ją wyłączyć).

Podstawy pracy z programem

Rozdział ten zawiera kilka podstawowych informacji o programie jego możliwościach. Sercem programu finansowo księgowego jest plan kont. Został on podzielony na dwie części, konta syntetyczne, konta analityczne. Najpierw należy założyć plan kont syntetycznych wpisując numery kont i ich opis, następnie należy zaznaczyć rodzaj konta (aktywne, pasywne, obustronne). Konto analityczne dzieli się na cztery pozycje syntetykę, stanowisko kosztów, nośnik kosztów i pozycję analityczną.

Program nie narzuca na księgowego żadnego planu kont. Wszystkie konta są dowolnie konfigurowane. Każde z kont tzn. Konto syntetyczne, stanowisko kosztów, nośnik kosztów, pozycja analityczna jest polem liczbowym, umożliwia to księgowemu dowolne zagłębienie struktury kont. Do takiej pracy zostały przystosowane również inne opcje programu umożliwiające analizę obrotów na dowolnych kontach.

Każdy dokument księgowy musi zostać zadekretowany i wprowadzony do komputera na odpowiednie konta. Wszystkie księgowania odbywają się na kontach analitycznych a natej

podstawie drukowane i obliczane są salda kont syntetycznych.

Jeśli pracujemy np. z zespołem "4" i kontem 490 program może sam każde księgowanie dla zespołu "4" automatycznie przeksięgować na konto 490. To samo w przypadku pracy na kontach zespołu "4" i "5". Gdy istnieje potrzeba przenoszenia sumy "5" na konto "Koszt własny sprzedaży" program sam może stworzyć PK-e na koniec miesiąca która przeniesie odpowiednie kwoty.

W przypadku współpracy z programem magazynowym program sam księguje dokumenty magazynowe według wzorca ustalonego przez księgowego. Każdy rodzaj dokumentów magazynowego może mieć swój wzór dekretu.

Po ustaleniu wzorca dekretu wystarczy aby księgowy podał okres księgowania i rodzaj dokumentów magazynowych a program zaksięguje każdy dokument magazynowy na odpowiednie konta.

Dziennik księgowania program sam prowadzi dziennik pozwalający na kontrole chronologii zapisów na kontach. Wydruk dziennika pozwala sprawdzić faktyczną chronologię zapisów w programie.

Dowody księgowe

Po wprowadzeniu dokumentu i jego zamknięciu program nie pozwoli zaksięgować dokumentu nie bilansującego się, również nie zostanie zamknięty dokument w którym data księgowania różni się od miesiąca wprowadzania. Zamknięcie dokumentu równoważne jest z jego zaksięgowaniem tzn. W każdej chwili dostępny jest stan i saldo wszystkich kont. Można również drukować obrotówki, rachunki wyników itd. bez konieczności zamykania miesiąca. Każdy dokument wprowadzony do programy musi należeć do określonego rodzaju dowodu. W ramach tego rodzaju program narzuca mu kolejny numer. W przypadku dokumentu raport kasowy lub wyciąg bankowy istnieje oddzielna numeracja dla każdej kasy lub konta bankowego. W przypadku współpracy z zakładami pracy chronionej istnieje możliwość wprowadzenia dokumentu w miesiącu bieżącym, a wydruku rejestru VAT z tym dokumentem w miesiącu w którym nastąpi zapłata. Każdy dowód księgowy posiada swój rodzaj dowodu (0-faktury własne, 1-faktury dostawców, 2-raporty kasowe), każdy użytkownik może sobie dowolnie zdefiniować liczbę potrzebnych rodzajów dowodów.

Program umożliwia definicję wzorców dekretów. W przypadku gdy powtarzamy te same księgowania (na te same konta wpisanie numeru wzorca umożliwia uzupełnienie dokumentu kwotami bez niepotrzebnego wpisywania kont).

Dane firmy

Program został zabezpieczony przed piractwem komputerowym plikiem z danymi firmy związku z tym po zakupie programu należy wysłać do Firmy Informatycznej "PiM" s.c. karty rejestracyjne z danymi firmy. Po dokonaniu rejestracji zostanie Państwu przesłana dyskietka z zakodowanym plikiem który należy wgrać według instrukcji.

Uwaga program wymaga ustawienia w Panelu sterowania daty na w formacie rr-MM-dd

Spis Treści

Rozdział 19 : Zabezpieczenie programu

1. Dostęp do programu mają tylko osoby upoważnione, a tzn. Zostały wpisane na listę użytkowników systemu. Posiadają swoje hasło.
1. Drugi stadium zabezpieczenia to hierarchiczny dostęp do poszczególnych opcji programu.
 - Osoba posiadająca uprawnienia Administratora ma prawo do wprowadzania nowych użytkowników programu, tworzenia uprawnień, zmiany haseł, usuwania już istniejących.
 - Każdy z użytkowników może zmienić tylko swoje hasło.
 - Każdy z użytkowników może edytować swój podpis (w dokumentach w których wymagany jest czytelny podpis osoby uprawnionej program będzie drukował podpis operator który wystawił dokument).
 - Każdy użytkownik programu eFka ma prawo wyłącznie do wprowadzania nowych dokumentów księgowych. Do sporządzania wydruków pozwalających uzgodnić salda.
 - Tylko osoba z uprawnieniami Głównego Księgowego, może konfigurować program (np. rachunek wyników, rejestr VAT), może także usunąć dokument mylnie wprowadzony w miesiącu bieżącym.
1. Wprowadzenie dowodu księgowego równoznaczne jest z zapisaniem Kto i kiedy wprowadził dany dokument, zapisywana jest również godzina, minuta, sekunda wprowadzenia dokumentu, do odczytania przez Administratora.
1. Po zamknięciu miesiąca nie ma możliwości modyfikowania dokumentów.

Powrót do Spisu Treści

Rozdział 3 : Plan kont (indeks kont)

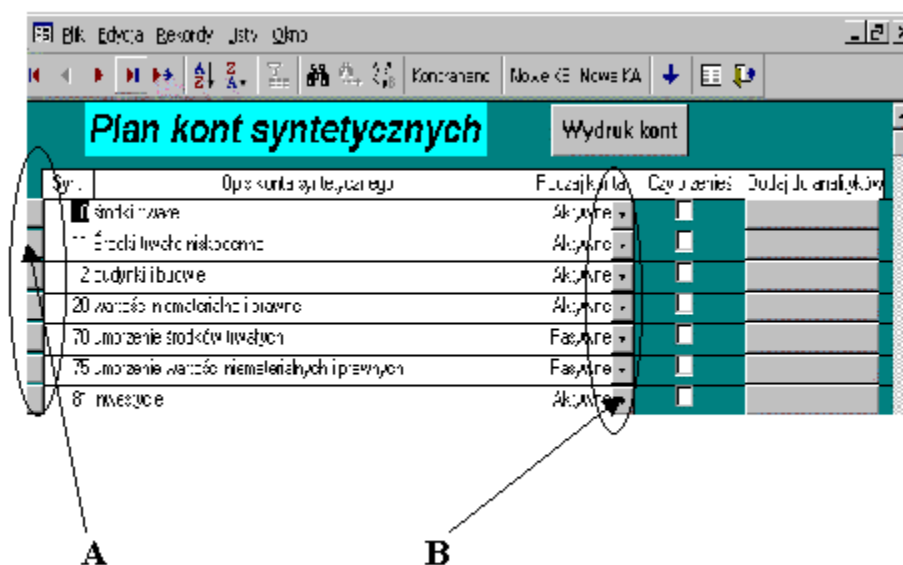
Rozdział 3.1 Konta syntetyczne

Rozdział 3.2 Konta analityczne

Powrót do Spisu Treści

Rozdział 3.1 : Konta syntetyczne

Z menu głównego programu FK należy wybrać Konfiguracja, następnie indeks kont syntetycznych **uwaga!!! opcja dostępna tylko dla głównej księgowej** lub użytkownika posiadającego uprawnienia głównej księgowego. Inni użytkownicy mają dostęp do indeksy kont przez inne opcje (które zostaną opisane dalej) nie pozwalające na konfigurację kont (zmiany kont VAT-owskich, blokowania kont). Zawsze po wejściu do tej opcji programu konta zostaną posortowane według numerów, a nie w kolejności wprowadzania dlatego nie ma znaczenia w jakiej kolejności wprowadzimy konta. Konta można wyszukać, posortować według dowolnych kryteriów. Służą do tego opcje dostępne przez pasek narzędziowy lub pod prawym klawiszem myszki. Są one jednolite dla całego programu dlatego szczegółowo zostały opisane w dodatku.



Konta syntetyczne zespołu “0” należy wprowadzać jako liczby dwu cyfrowe, oczywiście na wszystkich wydrukach konto “10” zostanie wydrukowane jako “010”.

Po wpisaniu numeru konta i jego opisu należy zaznaczyć czy konto jest aktywne, pasywne, obustronne. Aby to wykonać, należy kliknąć lewym klawiszem myszy w zaznaczonym obiekcie (rys. powyżej w pkt. B, lub użyć kombinacji klawiszem Alt + (strzałka w dół). Ukáže się nam lista w której należy wybrać odpowiedni element, (używając klawisza lewego myszy). Zaznaczenie lewym klawiszem myszki kwadratu po prawej stronie (pojawi się pytanie “Czy przenieś”) związane jest to z konfiguracją zamknięcia roku. Program automatycznie przenosi na bilans otwarcia roku następnego w odpowiednie konta (te które zostaną zaznaczone).

“Dodaj do analityków”

Przycisk ten tworzy konto w indeksie kont analitycznych gdzie stanowisko kosztów, nośnik kosztów i pozycja analityczna przyjmują wartość “0”, np. zakładamy konto kasy “100”, i nie ma potrzeby aby w indeksie kont analitycznych zakładać ręcznie konto 100-0-0-0 wystarczy nacisnąć przycisk “Dodaj do analityków”, a konto zostanie samo utworzone.

Istnieje możliwość wyszukania danego konta, służy do tego opcja dostępna w pasku narzędziowym pod rysunkiem lornetki, lub też użycie kombinacji klawiszy Ctrl + F (dokładny

opis w dodatku).

Wydruk:

Wydrukować plan kont możemy wciskając (lewym klawiszem myszy) przycisk "Wydruk kont". Nie musimy wchodzić do indeksu kont aby go wydrukować. Odpowiednie opcje wydruku kont znajdują się również w MENU wydruki.

Zamknąć indeks kont: należy nacisnąć w prawym górnym rogu (na pasku narzędziowym przycisk z drzwiczkami), lub znak "-" w lewym rogu ekranu, w WIN 95 "x" w prawym rogu ekranu.

Usuwanie konta: Konto można usunąć tylko z tej opcji programu. W celu usunięcia należy kliknąć lewym klawiszem myszki na przycisku znajdującym się po lewej stronie konta (zaznaczonym w pkt. A rys. powyżej). Przed usunięciem program sprawdza czy można usunąć dane konto (czy nie było księgowañ na tym koncie). Jeśli nie było obrotów na wybranym koncie, zostaniemy poproszeni o potwierdzenie operacji usuwania konta (patrz poniżej). Po zatwierdzeniu konto zostanie usunięte .

Powrót do Spisu Treści

Rozdział 32 : Konta analityczne

Z menu głównego programu FK należy wybrać Konfiguracja, następnie indeks kont analitycznych **uwaga!!! opcja dostępna tylko dla głównej księgowej**. Inni użytkownicy mają dostęp do indeksu kont przez inne opcje (które zostaną opisane dalej) nie pozwalające na konfigurację.

Zawsze po wejściu do tej opcji programu konta zostaną posortowane według numerów, a nie w kolejności wprowadzania dlatego nie ma znaczenia w jakiej kolejności wprowadzimy konta. Konta można wyszukać, posortować według dowolnych kryteriów. Służą do tego opcje dostępne przez pasek narzędziowy. Są one jednolite dla całego programu dlatego szczegółowo zostały opisane w dodatku.

Należy pamiętać że najpierw musi być wpisane odpowiednie konto syntetyczne, by móc dopisać do niego odpowiednie konto analityczne. Wpisując konto syntetyczne w przypadku zespołu "0" należy wprowadzić np. "10" a nie "010". Program sprawdza to i nie puści numeru konta nie znajdującego się w indeksie kont syntetycznych. W dowolnym momencie możemy wejść do indeksu kont syntetycznych i dopisać brakujące konto. Jeśli rozpoczęliśmy edycję konta, ale brak jest właściwego konta w indeksie musimy najpierw wycofać zmiany wprowadzone w nowym rekordzie, gdyż program nie będzie chciał nas wypuścić z edytowanego rekordu. Aby wycofać zmiany należy nacisnąć przycisk ESC dwa razy. Formularz do edycji kont analitycznych znajduje się poniżej.

Konto analityczne składa się z czterech numerów:

1. Konto syntetyczne
1. Stanowisko kosztów
1. Nośnik kosztów
1. Pozycja analityczna

Program w żaden sposób nie ogranicza struktury kont i ich rozmiarów, każde z kont jest polem liczbowym. Konta syntetyczne zespołu "0" należy wprowadzać jako liczby dwu cyfrowe, oczywiście na wszystkich wydrukach konto "10" zostanie wydrukowane jako "010".

W tym formularzu prócz numerów kont ich opisów należy zaznaczyć konta VAT-owskie na podstawie których drukowany jest rejestr VAT. Konfiguracja VAT-u polega na wybraniu z listy właściwej wartości jaka jest na tym koncie. Poniżej wycinek indeksu z skonfigurowanymi kontami. Nie ma obowiązku skonfigurowania programu przed rozpoczęciem wprowadzania dokumentów. Każdorazowo w czasie przygotowywania wydruku rejestru VAT program odczytuje konfigurację kont i odpowiednie kwoty umieszcza na wydruku.

221	±	0	0	0 rozrachunek z tyt. VAT - należny	Vat POZOSTAŁI należny r.z.
221	±	1	0	0 rozrachunek z tyt. VAT należny	Zakup wwozy od podatku r.z.
221	±	2	0	0 rozrachunek z tyt. VAT należny	Stawka 0% r.z. eksport
221	±	3	0	0 rozrachunek z tyt. VAT należny	VAT 0% należny r.z.
221	±	22	0	0 rozrachunek z tyt. VAT należny	VAT 22% należny r.z.

Blokowanie konta:

Ostatni kwadracik służy do blokowania konta. Po jego zaznaczeniu program nie przyjmie żadnego księgowania dla danego konta. Ma to zastosowanie np. w przypadku gdy dla jednego kontrahenta istnieją dwa konta, gdy dokonamy przeksięgowania z jednego konta na drugie mamy możliwość zablokowania jednego z kont już nie używanego.

Usuwanie konta:

Konto można usunąć tylko z tej opcji programu. W celu usunięcia należy kliknąć lewym klawiszem myszki na przycisku znajdującym się po lewej stronie konta (obiekt zaznaczony na rys. poniżej). Przed usunięciem program sprawdza czy można usunąć dane konto (czy nie było księgowania na tym koncie). Jeśli nie było obrotów na wybranym koncie zostaniemy poproszeni o

potwierdzenie operacji usuwania konta. Po zatwierdzeniu konto zostanie usunięte.

Konto					Opis	Dane do rej. VAT	Blokada
Syntetyczne	Stanow kosztów	Nośnik kosztów	SPA				
10	U	U	J	środki trwałe			
10	1	0	J	budynek działu sprzedaży			
20	0	0	J	wartości niematerialne i prawne			
70	0	0	J	umorzeni środków trwałych			
70	1	0	J	budynek działu sprzedaży			
75	0	0	J	umorzenie wartości niematerialne i prawne			
100	0	0	J	kasa			
100	1	0	J	kasa główna			
100	2	0	J	kasa Rycitwy			
131	0	0	J	bankowy rachunek bieżący - p:			
149	0	0	J	środki pieniężne w drodze			

[Powrót do Spisu Treści](#)

Rozdział 2 : Uruchomienie programu

Wejście do programu

Po zakończeniu instalacji programu, program tworzy w systemie Windows grupę wraz z ikonami (skrótami w WIN95). Aby rozpocząć pracę należy dwukrotnie kliknąć na ikonie z programem. Po uruchomieniu programu ukaże się nam winieta informacyjna należy kliknąć przycisk OK. lub ENTER.

Następnie program odczyta listę użytkowników systemu i przystąpi do sprawdzania hasła i uprawnień dostępu do programu.

Sprawdzanie użytkownika: (przykładowa lista użytkowników programu znajduje się na rys. poniżej). Podczas pierwszego uruchomienia hasłem głównego księgowego jest “gk”, a hasło administratora to “adm”.



Aby zalogować się pod wybranym nazwiskiem należy dwukrotnie kliknąć klawiszem myszki na wybranym nazwisku. Po tej operacji program poprosi o podanie hasła. Program da nam tylko trzy próby wprowadzenia poprawnego hasła. Po wpisaniu hasła i potwierdzeniu ENTEREM program nas powita, życząc miłej pracy.

Istnieje możliwość zmiany hasła i wprowadzenia nowego użytkownika służy do tego **Opcja Administratora** “Lista użytkowników” z MENU Konfiguracja.

Uruchomienie programu podstawy pracy

Rozdział 2 Wejście do programu

Powrót do Spisu Treści

Uruchomienie programu

Uruchamianie modułu eFKa

Poszczególne opcje programu najwygodniej jest wybierać myszką. Ekran z powyższymi opcjami znajduje się poniżej. Jest to ekran programu współpracującego z programem magazynowym różnica polega na tym, że do Menu dodana została grupa opcji o nazwie Mag. Program został przystosowany do obsługi zarówno z klawiatury jak i myszką Zasady obsługi są takie same jak każdego innego programu pod WINDOWS.

Aby dostać się do opcji w MENU można kliknąć lewym klawiszem myszki na wybranej opcji jak i użyć klawisz F10, aby ustawić fokus w MENU, a następnie użyć klawiszy (kursorów) do przesuwania się między poszczególnymi opcjami. Aby wybrać którąś z opcji należy nacisnąć ENTER. Można także używać skrótów (kombinacja klawisza Alt (lewy) + litera podkreślona w MENU).

Poza opcjami dostępnymi przez MENU w każdym momencie mamy na ekranie "pasek narzędziowy". Wygląd tego paska oraz rodzaj i ilość opcji dostępnych na nim zależy od miejsca w programie w którym się znajdujemy. Znajdują się na nim najczęściej używane opcje programu. Aby wybrać daną opcję należy kliknąć lewym klawiszem myszy na właściwym przycisku. Jeśli mamy wątpliwość co znajduje się pod danym przyciskiem wystarczy przysunąć wskaźnik myszki nad dany przycisk i zatrzymać się nad nim na kilka sekund po których program pokaże chmurkę z podpowiedzią co kryje się pod daną opcją. Szczegółowo wszystkie dostępne paski narzędziowe zostały opisane w dodatku.

Możemy również znaleźć pomocne opcje pod prawym klawiszem myszki. Znajdują się tam wszystkie opcje pomocne przy wyszukiwaniu, sortowaniu danych.



Aby zakończyć pracę z programem należy nacisnąć kombinację klawiszy Alt-F4 lub wcisnąć

myszka przycisk STOP lub po zamknięciu okna (znak “-” w lewym rogu ekranu, w WIN95 “x” prawy górny róg).

Dostęp do najczęściej używanych opcji programu zapewnia pasek narzędziowy którego opis znajduje się w dodatkach.

[Powrót do Spisu Treści](#)

Firma Informatyczna "PiM" s.c. oferuje :

- **programy systemu AMADEO,**
- **programy na indywidualne zamówienie klienta,**
- **instalacja i konfiguracja sieci informatycznych,**
- **administracja sieciami informatycznymi,**
- **drukarki i kasy fiskalne plus fiskalizacja (GRATIS !),**
- **sprzęt komputerowy, w dowolnej konfiguracji, posiadający 24 miesiące gwarancji (możliwość zakupu w systemie ratalnym lub w leasingu),**
- **modernizacja używanych komputerów.**

Nasza firma od kilku lat specjalizuje się w projektowaniu i tworzeniu dedykowanych systemów informatycznych dla firm i instytucji. Nasze programy są nowoczesnymi aplikacjami pracującymi w oparciu o system MS WINDOWS (3.xx, 95, 98, NT) i z powodzeniem pracują w kilkudziesięciu firmach prywatnych, państwowych oraz instytucjach administracji państwowej na terenie województwa : gdańskiego, krakowskiego, katowickiego, nowosądeckiego i rzeszowskiego. Ponad to programy systemu AMADEO zostały sprawdzone przez kontrolerów ZUS oraz biegłych rewidentów księgowych i uzyskały pozytywną opinię.

Wszystkie nasze programy powstają przy ścisłym współdziałaniu specjalistów z różnych dziedzin. Dzięki temu przy każdej zmianie przepisów ogólnych, jak i przy zmianach w sposobie działalności firmy szybko opracowujemy uaktualnione wersje programów.

Preferujemy bezpośrednie kontakty z klientami dające możliwość prezentacji programów i w razie potrzeby modyfikacje podstawowych modułów do specyfiki działalności klienta.

Twoje dane, nawet z archaicznych programów DOS-owych **nie zginą !** Zaimportujemy je do **Twojego nowego programu !**

Na początek 1999 roku, przewidujemy dokonanie pełnej integracji naszego programu **AMADEO Kadry** z systemem automatycznej rejestracji czasu pracy **CHRONOS WIN**, produkowanego przez Instytut Maszyn Matematycznych w Warszawie.

Oferujemy również kompleksową obsługę firmy od strony informatycznej - **pisanie programów na zamówienie**, sprzedaż komputerów, drukarek i kas fiskalnych, instalację i administrację sieci komputerowych.

Wszelkie informacje na temat naszych produktów można uzyskać na naszej stronie w INTERNECIE oraz pod naszymi numerami telefonów.

Zapraszamy wszystkich zainteresowanych do naszej firmy na indywidualną prezentację programów.

o programach systemu AMADEO

Spis Treści

Rozdział 4 : Konfiguracja programu

Większość opcji z tego menu dostępna jest tylko dla Głównej Księgowej lub Administratora. Pierwsze dwie opcje z tego Menu “Indeks kont syntetycznych” i “Indeks kont analitycznych” dostępne są dla osoby posiadającej uprawnienia głównej księgowej.

Rok księgowania

Opcja służy do zmiany roku. Taki rok jaki zostanie ustawiony tutaj będzie się pojawiać na wydrukach. Należy ustawić tę opcję jednorazowo na początku pracy programu. Wyjście z tej opcji umożliwia przycisk z drzwiczkami w prawym dolnym rogu formularza, lub w WIN 95 znak “x” w prawym rogu ekranu, lub znak “-” w lewym rogu ekranu.

Konfiguracja edycji

Program potrafi ułatwić nam dekretowanie dokumentów jeśli pracujemy na kontach zespołu “4” i “5”. Wykona on w tym składzie sam księgowania na konto 490 podczas dekretowania dokumentu (szczegółowe informacje w opisie wprowadzania dokumentów). W przypadku gdy nie używamy tej właściwości programu można ją w łatwy sposób wyłączyć. I tak aby to zrobić należy zalogować się w programie jako Główna Księgowa lub osoba posiadająca uprawnienia głównego księgowego i z Menu Konfiguracja wybrać Konfiguracja edycji. Po wybraniu tej opcji pokaże się nam formularz. W którym dokonujemy odpowiednich ustawień.

I tak z listy należy wybrać Tak lub Nie (wykonać to należy używając lewego klawisza myszy, lub kombinacji klawiszem Alt + strzałka w dół). Przycisk z drzwiczkami zamyka ten formularz. Prócz opcji opisanej powyżej można tutaj włączyć lub wyłączyć opcje dokonując automatycznego dekretu kontrahenta do dokumentu. I tak wprowadzając dokument po wpisaniu rodzaju dowodu daty sprzedaży i wystawienia mamy możliwość wybrania kontrahenta z listy jest to ważne dla programu, gdyż w ten sposób program wiąże dane o kontrahencie (nazwa i NIP) z rejestrem VAT. Następnie przechodzimy do dekretu dokumentu gdzie wpisujemy właściwe konta na które wprowadzamy dekret. W przypadku dekretu faktur zakupu, sprzedaży lub korekt sprzedaży, zakupu, wpisujemy przeważnie numer konta kontrahenta wybranego wcześniej z listy.

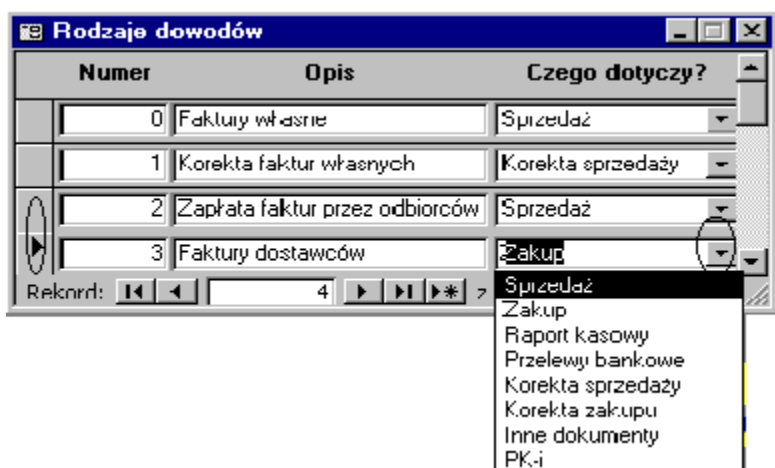
Jeśli program ma ustawioną opcję “Czy wpisywać konto kontrahenta automatycznie na TAK, to sam dokona zapisu pierwszej linii dekretu. UWAGA aby program znalazł właściwe konto musi pokrywać się nazwa kontrahenta z jego kartoteki z opisem w indeksie kont (jeśli program sam narzuca numery kont i wpisuje kontrahentów do indeksu problem ten nie wystąpi, czytaj dokładny opis kartoteki kontrahentów).

Ostatnią opcją w tym formularzu jest pytanie “Czy opis automatycznie?”. Opcja ta dotyczy wprowadzania dowodu, gdy spojrzymy na formularz do dekretowania danych prócz pól z numerem konta kwotą WN i MA, kontem przeciwstawnym znajduje się pole opis. W praktyce bardzo często zdarza się że dla jednego dokumentu w tym polu wpisujemy tę samą wartość dla każdego konta, aby nie przepisywać tego pola za każdym razem wystarczy wybrać “TAK” aby program sam przenosił wartość z pola opis do nowego pola.

Konfiguracja rodzajów dowodów

Opcja ta służy do przeglądania rodzajów dowodów jak i do wprowadzenia nowego dowodu. W pole Numer należy wpisać numer rodzaju dowodu, w pole Opis wpisujemy treść operacji, następne pole Czego dotyczy? służy do wpisania rodzaju dokumentu pod którym ma znajdować się numer ustalonej operacji (np. do sprzedaży został zaliczony numer 0 i 2 patrz poniżej na rys. Aby wprowadzić taki dokument należy kliknąć lewym klawiszem myszy w miejscu zaznaczonym po prawej stronie na rys. poniżej, lub użyć kombinacji klawiszem Alt + strzałka w dół i po rozwinięciu listy wybrać odpowiedni element).

Aby usunąć dowód, należy kliknąć lewym klawiszem w miejsce zaznaczone po lewej stronie na rys. poniżej i nacisnąć klawisz Delete.



Każdy ze zdefiniowanych przez nas rodzajów dowodów będzie miał oddzielną numerację. Jeśli potrzebujemy podzielić np. sprzedaż na kilka rodzajów dowodów da Nam to możliwość drukowanie rejestru sprzedaży dla każdego rodzaju dowodu oddzielnie jak wspólnego rejestru dla wszystkich dokumentów sprzedaży. Analogiczna zasada dotyczy dokumentów zakupu.

Konfiguracja rachunku wyników i bilansu

Program umożliwia drukowanie rachunku wyników w wersji porównawczej, Wydruk ten można tworzyć w dowolnym momencie bez potrzeby zamykania miesiąca, daje to możliwość na bieżąco przeglądać zysk lub stratę firmy. Aby wydrukować ten dokument należy najpierw skonfigurować konta uczestniczące w rachunku. Opcja konfiguracji i wydruku rachunku wyników jest opcją dostępną tylko dla osoby posiadającej odpowiednie uprawnienia. Oddzielnie konfiguruje się konta uczestniczące w rachunku po stronie kosztów a oddzielnie po stronie przychodów.

Konfiguracja automatycznych dekretów

Jest to opcja użyteczna jeśli nasz program (finansowo księgowy) współpracuje z program magazynowym, kadrowo płacowym lub środków trwałych. Tutaj osoba posiadająca uprawnienia głównego księgowego może zdefiniować automatyczne dekrety z innych programów do eFKa.

Wzorce dokumentów księgowych

Do opcji tej wprowadza się powtarzające księgowania na dane konta. Aby zaoszczędzić wpisywania powtarzających się wzorów dokumentów może zdefiniować wzór dokumentu , a następnie przy wprowadzaniu dokumentu po wywołaniu wzorca uzupełnić w dokumencie brakujące kwoty. Przy wprowadzaniu dokumentu księgowego należy wpisać Numer wzorca i Opis. Rodzaj dowodu i numer konta należy wybrać z listy (w miejscu zaznaczonym na rys. poniżej, należy kliknąć jeden raz lewym klawiszem myszy, lub użyć kombinacji klawiszem Alt + strzałka w dół. Po rozwinięci listy wybrać odpowiedni element).

Aby usunąć rekord z kontami, należy kliknąć lewym klawiszem myszy w miejsce zaznaczone na rys. poniżej po prawej stronie i nacisnąć klawisz Delete.

Powrót do Spisu Treści

Rozdział 7 : Dodawanie miesiąca

Po rozliczeniu danego roku i rozpoczęciu następnego, może pojawić się faktura za poprzedni już rozliczony rok, wówczas do wprowadzenia takiej faktury służy opcja “Dodawanie miesiąca”. Po naciśnięciu przycisku Dodaj miesiąc program otwiera kolejny miesiąc, gdzie można wprowadzić fakturę za poprzedni miesiąc. Również w przypadku drukowania rejestrów VAT dla zakładów pracy chronionej zapłaconych np. w styczniu roku następnego należy utworzyć miesiąc trzynasty i wydrukować rejestr VAT za miesiąc trzynasty. Oczywiście rejestr ten jest drukowany niezależnie od rejestru bieżącego.

[Powrót do Spisu Treści](#)

Rozdział 8 : Opcje administratora

Opcje te dostępne są dla osoby posiadającej uprawnienia administratora systemu. Wszystkie dostępne tu opcje dotyczą ustawień bazy danych, położenia plików itp. Dlatego nie jest zalecane aby nie wprawny użytkownik starał się dokonywać jakichkolwiek modyfikacji.

Powrót do Spisu Treści

Rozdział 9 : Opcje użytkownika

Sprawdzanie nazwy logowania – Na ekranie pojawi się informacja o aktualnym użytkowniku programu (w tym przypadku jest to

Administrator), należy

nacisnąć OK. (używając lewego klawisza

myszy, lub

klawisza Enter.

Podpis – W to miejsce każdy użytkownik powinien wprowadzić swój podpis (np. Jan Kowalski).

Na wszystkich wydrukach gdzie będzie potrzeba czytelnego podpisu program wydrukuje podpis aktualnie zalogowanego operatora programu.

Zmiana hasła – Opcja ta została opisana w (rozd. II Wejście do programu).

Powrót do Spisu Treści

Rozdział 10 : Wykaz kont

Wszystkie opcje zgrupowane w “Wykazie kont” umożliwiają edycje, przeglądanie stanu kont, sprawdzanie obrotów. Nie ma tu możliwości zmiany ustawień konfiguracyjnych kont dlatego opcja ta jest ogólnie dostępna i niezabezpieczona hierarchią dostępu.

Indeks kont analitycznych

Opcja ta służy do wprowadzania nowego konta, oraz do przeglądania już istniejących kont. Istnieje możliwość wyszukania danego konta, służy do tego opcja dostępna w pasku narzędziowym pod rysunkiem lornetki, lub też użycie kombinacji klawiszy Ctrl + F (dokładny opis w dodatku).

Wyjście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami, lub znak “-” w lewym rogu ekranu, w WIN95 znak “x” w prawym rogu ekranu.

Indeks kont przeglądanie

Opcja ta służy do przeglądania kont analitycznych. W prawym górnym rogu formularza znajduje się przycisk Wydruk , który umożliwia wydruk planu kont analitycznych.

Istnieje możliwość wyszukania danego konta, służy do tego opcja dostępna w pasku narzędziowym pod rysunkiem lornetki, lub też użycie kombinacji klawiszy Ctrl + F (dokładny opis w dodatku).

Wyjście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami, lub znak “-” w lewym rogu ekranu, w WIN95 znak “x” w prawym rogu ekranu.

Pkt. 3

Przeгляд stanu kont

Program podczas pracy uaktualnia stan kont niezależnie od operacji zamknięcia miesiąca daje to możliwość podglądu aktualnego stanu bez potrzeby zamykania miesiąca.

Po wybraniu j opcji Przeгляд stanu kont ukaże się poniższy formularz. W którym nie ma możliwości wprowadzania czegokolwiek, można jedynie sprawdzić konta które nas interesują. Istnieje możliwość wydruku stanu kont. Program prócz kont i sumy obrotów wydrukuje dzień i godzinę wydruku. W wypadku jakiś niezgodności można wydrukować wszystkie księgowania dla dowolnego konta. Aby wydrukować aktualny stan kont należy wcisnąć prawy przycisk “podglądu wydruku”. Program otworzy wydruk gdzie będzie można przyglądać lub wydrukować stan kont. Aby wydrukować wszystkie księgowania dla wybranego konta należy ustawić na tym koncie kursor i nacisnąć lewy przycisk podglądu wydruku lub łatwiejszy sposób. Dwukrotnie kliknąć na interesującym nas koncie.

Analogiczna opcja dotyczy kont syntetycznych należy wybrać MENU FK-Wykaz kont-Konta syntetyczne.

Istnieje możliwość wyszukania danego konta, służy do tego opcja dostępna w pasku narzędziowym pod rysunkiem lornetki, lub też użycie kombinacji klawiszy Ctrl + F (dokładny opis w dodatku).

Wyjście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami, lub znak “-” w lewym rogu ekranu, w WIN95 znak “x” w prawym rogu ekranu.

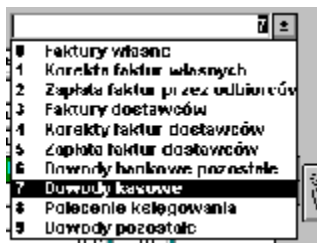
Powrót do Spisu Treści

uczynić, należy kliknąć lewym klawiszem myszy w zaznaczonym obiekcie w pkt. A, lub użyć kombinacji klawiszem Alt + (strzałka w dół). Po rozwinięciu listy wybrać odpowiedni miesiąc (używając klawisza lewego myszy).

Najwygodniej jest poruszać się po formularzu klawiszem ENTER (po wprowadzeniu poszczególnych danych naciśnięcie klawisza ENTER spowoduje przesunięcie się do następnego pola w kolejności w jakiej winno być ono wypełnione).

Istnieje możliwość wyszukania danego konta, służy do tego opcja dostępna w pasku narzędziowym pod rysunkiem lornetki, lub też użycie kombinacji klawiszy Ctrl + F (dokładny opis w dodatku).

Następny w kolejności jest numer wzorca (definicja wzorców opisana jest w rozdziale dotyczącym automatycznych dekretów) wpisanie zdefiniowanego numeru powoduje wypełnienie formularza właściwymi numerami kont, pozostaje uzupełnić tylko brakujące kwoty. Rodzaje dowodów to następne pole w którym zatrzyma się kursor. Listę dostępnych rodzajów dowodów przedstawia poniższy rysunek. Tak jak zostało opisane powyżej każdy użytkownik może zdefiniować dowolne rodzaje dowodów adekwatne do jego potrzeb.



Po wpisaniu właściwego numeru (lub wybraniu go z listy), program automatycznie narzuci kolejny numer dla danego rodzaju dowodu, w wypadku księgowania raportu kasowego lub wyciągu bankowego numer dowodu zostanie narzucony po wpisaniu kasy lub banku, gdyż w wypadku wielu kas lub kont bankowych kolejny numer dowodu narzucony jest dla danej kasy lub banku.

Następne pole to numer dowodu zostanie pominięte przez program i kursor zatrzyma się dopiero w polu Opis tu należy wprowadzić opis dokumentu np. numer faktury zakupu, listy itp. Opis dokumentu będzie drukowany na wszelkiego rodzaju **przeглядaniach** wprowadzonych dokumentów, dzienniku księgowania jak również na wydruku rejestru VAT. Gdy zachodzi potrzeba ominięcia jakiegoś numeru należy ustawić myszkę w polu numer dowodu, usunąć narzucony numer i wpisać właściwy. Następne pola w wypadku księgowania faktury służą do wpisania daty sprzedaży i daty wystawienia faktury (format daty RR-MM-DD) jest to data drukowana na rejestrze VAT-owskim, może być to data raportu kasowego lub wyciągu bankowego w zależności od rodzaju dokumentu który wprowadzamy. Następnym polem w wypadku faktur jest kontrahent którego wybieramy z listy. Wygodnym sposobem wyboru kontrahenta jest wpisanie pierwszych liter jego kodu (program automatycznie wybiera kontrahenta któremu odpowiadają wpisane znaki). Prócz nazwy kontrahenta na liście pokazuje się nam numer jego konta w indeksie. Przykładowa lista kontrahentów poniżej.



Ważne jest wpisanie kontrahenta, gdyż na tej podstawie w przypadku faktur program ściąga z kartoteki kontrahenta niezbędne dane potrzebne do wydruku rejestru VAT (pełna nazwa, NIP, adres). Po wybraniu kontrahenta i naciśnięciu klawisza ENTER wchodzimy do szczegółów dokumentu. Pierwszą linię dekretu wypełnia program wpisując konto kontrahenta nie musimy zastanawiać się pod którym numerem ukryty jest ten kontrahent. Opcja ta jest konfigurowalna tzn. można ją wyłączyć (patrz opcje administratora). Przy wprowadzaniu dekretów na odpowiednie konta program sprawdza czy konto wpisane przez użytkownika znajduje się w indeksie. W wypadku jego braku program rozwinię listę pokazując jakie mamy możliwości. Jeśli zachodzi potrzeba wprowadzenia nowego konta lub kontrahenta a rozpoczęliśmy edycję nowej linii dekretu należy nacisnąć dwa razy ESC wprowadzić nowe konto lub kartotekę kontrahenta. Korzystając z paska narzędzi (opisanego powyżej) wcisnąć przycisk KA dopisać właściwe konto i po zamknięciu indeksu kont powrócić do edycji. Gdy brakuje nam konta kontrahenta należy je dopisać przez kartoteki kontrahentów, gdyż stamtąd są ściągane dane do wydruku rejestru VAT. Następnie jeśli nie zamknęliśmy formularza do wprowadzania danych musimy z MENU wybrać opcję REKORDY-ODŚWIEŻ aby odświeżyć listy z kontami i móc wprowadzić dekret na nowe konto.

W przypadku innego błędu (np. zamiast liczby przez przypadek wciśnięto klawisz litery) program informuje o błędzie.

Po wybraniu przycisku OK, można poprawić błąd ustawiając kursor przed lub za błędnym, znakiem i kasując odpowiednio klawiszem Delete lub BackSpace błędny znak. Ten błąd może pojawić się gdy zamiast przecinka rozdzielającego miejsca dziesiętne zostanie użyta kropka. Format wpisanej liczby nie będzie odpowiadał ustawionemu w panelu sterowania. To jaki znak rozdzielający format walutowy chcemy używać możemy ustawić w Panelu sterowania (dokładniejszą instrukcję należy znaleźć w dokumentacji do WINDOWS).

W wypadku pracy w układzie kont "4" i "5" program sam przenosi z konto z zespołu "4" na konto zespołu 490 (oszczędza to użytkownikowi klepania jednej linijki dekretu). Zadekretowany dokument zaczyna być widoczny dla programu w momencie jego zamknięcia. Zamykanie dokumentu polega na wybraniu **zamknij** z powyższej listy (aby to wykonać, należy kliknąć lewym klawiszem myszy [w zaznaczonym miejscu rys. poniżej], lub użyć kombinacji klawiszem Alt + [strzałka w dół]). Po rozwinięciu listy wybrać jeden z przedstawionych elementów.



Jeśli wszystko jest w porządku, program zapyta się o potwierdzenie zamknięcia dokumentu. Po potwierdzeniu zamknięcia dokument zostaje zamknięty i wszelkie zmiany w dokumencie zablokowane. Prawo do otwarcia dokumentu ma tylko główna księgowość i administrator. Jeżeli dokument nie zbilansuje się lub data księgowania nie pokrywa się z miesiącem program nie pozwala zamknąć dokumentu informując stosownym komunikatem o błędzie.

W prawej części formularza znajdują się trzy przyciski od dołu Otwierania, Śmietniczka i Formularz.

Otwieranie - umożliwia otwarcie dokumentu. Może zostać on użyty tylko przez osobę posiadającą uprawnienia dotyczące otwierania dokumentów. Otwarcie dokumentu jest możliwe tylko w miesiącu nie zamkniętym.

Śmietniczka - umożliwia usunięcie dokumentu. Dopuszczalne jest usunięcie tylko otwartego dokumentu. Osoba usuwająca dokument musi również posiadać uprawnienia

do usuwania dokumentów księgowych.

Formularz - przycisk z rysunkiem formularza umożliwia dostęp do kartoteki kontrahenta wybranego z listy.

Wyjście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami, lub “-” w lewym rogu ekranu, w WIN95 “x” w prawym rogu ekranu.

Wprowadzanie raportu kasowego

Specjalny formularz do wprowadzania raportu kasowego pokaże się nam automatycznie jeśli wybierzemy rodzaj dokumentów odpowiadający raportowi kasowemu.

Formularz do wprowadzania raportu kasowego i przelewu bankowego różni się jedynie kilkoma szczegółami od formularza przedstawionego powyżej

Jak widać formularz ten różni się od wcześniejszego. Nie ma tu już miejsca na wpisanie wybranego kontrahenta, w polu z aktualnym saldem kasy mamy przed zamknięciem dokumentu stan kasy przed rozpoczęciem wprowadzania, natomiast po zamknięciu dowodu aktualny stan kasy **uwaga!!! należy uważać przy otwieraniu raportów kasowych, gdyż powtórne zamknięcie raportu może spowodować błędne wyliczenie salda kasy** (jeśli po otwartym raporcie były już wprowadzone inne raporty, należy w takim wypadku otworzyć wszystkie raporty od ostatniego i po modyfikacji ponownie je zamknąć lub użyć opcji przeliczenie sald kas i banków dostępnej w Menu przeglądanie, błędne dokumenty).

Zamiast daty sprzedaży i wystawienia jest data dotycząca okresu za który jest wprowadzany raport kasowy. W pod formularzu prócz pól dostępnych poprzednio pojawiły się nowe, które umożliwiają wpisanie daty dowodu numeru dowodu, oraz treści. Przy zamykaniu dokumentu program sam dokonuje ostatniej linii księgowania, przenosząc na stronę WN konta kasy sumę strony MA i przenosząc na stronę MA konta kasy sumę strony WN. Dzięki temu nie ma potrzeby wprowadzania księgowania dwu stronnego i niepotrzebnego pisania.

Ważne jest konto przeciwstawne, gdyż program przeksięguje na konto kasy lub banku tylko te linie dekretu w których kontem przeciwstawnym jest konto kasy lub banku.

Przeszukiwanie i modyfikacja dokumentów

Podstawowa opcja przeglądania wprowadzonych dokumentów to otwarcie dokumentów przez MENU FK-Wprowadzanie dokumentów-Edycja wszystkich. Program wyświetli wszystkie dokumenty księgowe sortując je przedtem według daty księgowania. Przesuwać się między poszczególnymi dokumentami możemy używając przycisków w pasku narzędziowym który został opisany w dodatku lub używając przycisku lornetka również opisanego w dodatku. Przycisk z lornetką umożliwia wyszukanie dowolnych danych (np. numeru dokumentu, daty księgowania).

Kiedy znajdziemy właściwy dokument który nie został zamknięty mamy dowolny dostęp do wszystkich pól w dokumencie. Możemy je dowolnie edytować, usuwać, zmieniać lub usunąć cały dokument.

Uwaga -aby usunąć dokument należy w pierwszej kolejności usunąć poszczególne linie dekretu, a następnie nacisnąć przycisk ze śmietniczką. Program nie pozwoli usunąć dokumentu jeśli nie zostały usunięte poszczególne linie dekretu.

Usuwanie poszczególnych linii dekretu

249		1		0		0		0,00 zł	1 367,56 zł	402	LEASING UM.024
402		1		0		0		1 120,95 zł	0,00 zł	249	LEASING UM.024
221		0		0		0		246,61 zł	0,00 zł	249	LEASINGUM.024
555		0		0		2		1 120,95 zł	0,00 zł	490	LEASING
490		0		0		0		0,00 zł	1 120,95 zł	555	LEASING
300		1		0		0		1 120,95 zł	1 120,95 zł	300	LEASING
300		1		0		1		246,61 zł	246,61 zł	300	LEASING

Znaczniki rekordów

Poszczególne linie dekretu są to tzw. rekordy. Aby usunąć dowolny rekord (linię dekretu), należy najpierw go zaznaczyć. Do znaczenia rekordów służą znaczniki rekordów, są to pola zaznaczone na rysunku powyżej. Aby usunąć dowolną linię dekretu należy lewym klawiszem myszki nacisnąć pole (zaznaczone na rys. powyżej). Zmieni ono swój wygląd (znacznik rekordu zapadnie się). Po zaznaczeniu rekordu należy nacisnąć klawisz Delete. Po usunięciu rekordu program poinformuje nas o liczbie usuniętych rekordów. Naciśnięcie przycisku OK. spowoduje bezpowrotne usunięcie rekordu. Naciśnięcie przycisku Anuluj przywróci stan przed usunięciem.

Modyfikacja dokumentów zamkniętych:

Jeśli dokument został zamknięty nie ma możliwości modyfikacji jakichkolwiek danych w tym dokumencie. Osoba posiadająca uprawnienia do otwierania dokumentów może otworzyć zamknięty dokument. Tyczy się to tylko dokumentów z miesiąca nie zamkniętego. Po otwarciu dokumentu można go dowolnie modyfikować.

Uwaga- Nie ma możliwości modyfikacji dokumentów po zamknięciu miesiąca.

Powrót do Spisu Treści

Rozdział 2 : Bilans otwarcia

Bilans otwarcia

Jeśli program po raz pierwszy rozpoczyna pracę w firmie należy wprowadzić bilans otwarcia, w wypadku gdy zostaje zamykany rok w programie bilans zostanie przeniesiony na rok następny automatycznie (opcja zamykania roku opisana niżej). Zasady edycji są identyczne jak przy formularzu do wprowadzania dokumentów księgowych.

Po uruchomieniu opcji Wprowadzenie bilansu, program otworzy formularz do którego można wprowadzić dane, przykład poniżej.

Data bilansu otwarcia: 1990-01-01 Dokument zamknięty

Wydruk syntetyka Wydruk analityka

Syntet	Stanowisko	Ruśnik	Pozycja	WN	MA
100	0	0	0	150.60 zł	0.00 zł
131	U	U	U	103 / 34.21 zł	0.00 zł
*		n	n	0.00 zł	0.00 zł

Przycisk służący do wydruku syntetyki bilansu otwarcia

Wydruk analityki bilansu otwarcia

Przycisk służący do otwierania bilansu otwarcia

OTWÓRZ

1 3 884.90 zł 0.00 zł

Saldo 113 884.90 zł

Rekord: 1 z 2

Rekord: 1 z 1

Przycisk do otwierania dokumentu jest dostępny dopiero po zalogowaniu się na Głównego Księgowego lub Administratora. Aby wprowadzić bilans otwarcia muszą być wcześniej założone konta w indeksie kont. W przypadku ich braku można je dopisywać podczas wprowadzania dokumentu (jak to robić zastało opisane prze opisie dekretacji dokumentów). Po zamknięciu dokumentu automatycznie zostaną zaktualizowane salda kont.

Wyjście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami, lub znak "-" w lewym rogu ekranu, w WIN 95 znak "x" w prawym rogu ekranu.

Powrót do Spisu Treści

Rozdział 13 : Zamknięcie miesiąca

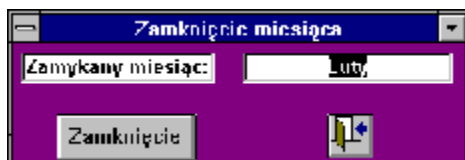
Zamykanie miesiąca

Opcja ta jest dostępna w menu FK- Zamknięcie miesiąca. Jest ona dostępna tylko dla osoby posiadającej uprawnienia głównego księgowego.

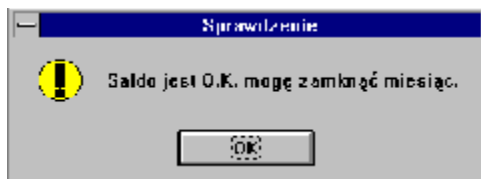
Program prócz sprawdzenia dokumentów i sald, nie pozwoli zamknąć miesiąca jeśli saldo jest różne od zera, umożliwia stworzenie PK- i zamykającej miesiąc ta opcja jest również konfigurowalna. Jeśli chcemy użyć tej opcji to program przekazuje koszty z zespołu "5" na konto koszt własny sprzedaży w programie powstanie dokument który będzie wyglądał tak jak każdy inny dokument. Nie jest istotne dla programu jaki numer będzie miało to konto, gdyż księgowy może założyć sobie zarówno to konto na 712, 713 lub na dowolnym innym koncie. Program umożliwia dowolną konfigurację kont.

Uwaga- program nie pozwoli zamknąć miesiąca jeśli nie zostało skonfigurowane konto koszt własny sprzedaży. To konto należy skonfigurować niezależnie od tego czy chcemy tworzyć PK-e zamykającą czy nie. Jeśli nie tworzymy tego dokumentu to należy ustawić tę opcję na nie przenoszenie na koszt własny sprzedaży. Formularz do konfiguracji tej opcji znajduje się w MENU Konfiguracja-Opcje administratora-Konfiguracja administratora. Uruchomienie tej nie wymaga specjalnego komentarza gdyż jest ona niemal że identyczna jak indeks kont. Znajduje się tu tylko dodatkowa lista wyboru z której należy wybrać właściwą wartość.

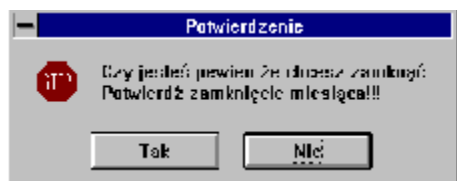
Po wybraniu opcji Zamknięcie miesiąca pojawi się na ekranie formularz pozwalający zamknąć kolejny miesiąc. Nie ma możliwości zamknąć miesiąc jeśli wszystkie poprzednie nie zostały zamknięte. Przykład poniżej.



Po naciśnięciu przycisku Zamknięcie program sprawdzi czy saldo jest zgodne. Jeśli zostaną wykryte jakieś niezgodności program poinformuje nas o tym i nie pozwoli zamknąć miesiąca. Jeśli wszystko jest OK. to program poprosi o potwierdzenie zamknięcia miesiąca.



Naciśnij OK by przejść dalej (należy użyć lewego klawisza myszy, lub klawisza Enter).



Naciśnij Tak aby rozpocząć proces zamknięcia miesiąca, Nie aby zrezygnować z zamykania.

Jeśli operacja zamknięcia miesiąca zostanie zakończona program poinformuje nas o tym.

[Powrót do Spisu Treści](#)

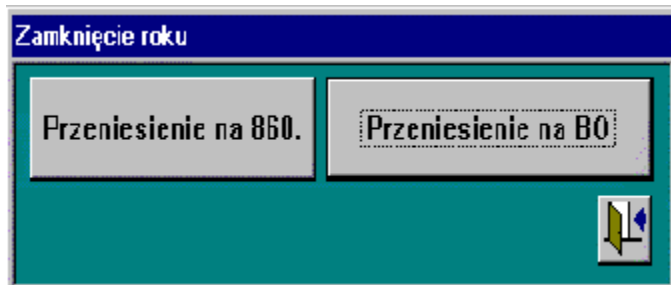
Rozdział 14 : Zamknięcie roku

Zamknięcie roku

Opcja ta jest dostępna w menu FK- Zamknięcie roku. Jest ona dostępna tylko dla osoby posiadającej uprawnienia głównego księgowego.

Przycisk Przeniesienie na BO przenosi: plan kont syntetycznych i analitycznych, bilans otwarcia na rok następny i kartotekę kontrahentów.

Wyjście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami w prawym dolnym rogu formularza.



Wyjście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami w prawym dolnym rogu ekranu, lub znak “-” w lewym rogu ekranu, w WIN 95 znak “x” w prawym rogu ekranu.

Przeniesienie kartotek i indeksu kont

Po uruchomieniu tej opcji (z MENU FK –Zamknięcie roku –) ukaże się nam poniższy formularz informujący o przeniesieniu indeksu kont na BO. Aby wykonać taką czynność, należy kliknąć lewym klawiszem myszy w miejscu zaznaczonym na rys. poniżej.

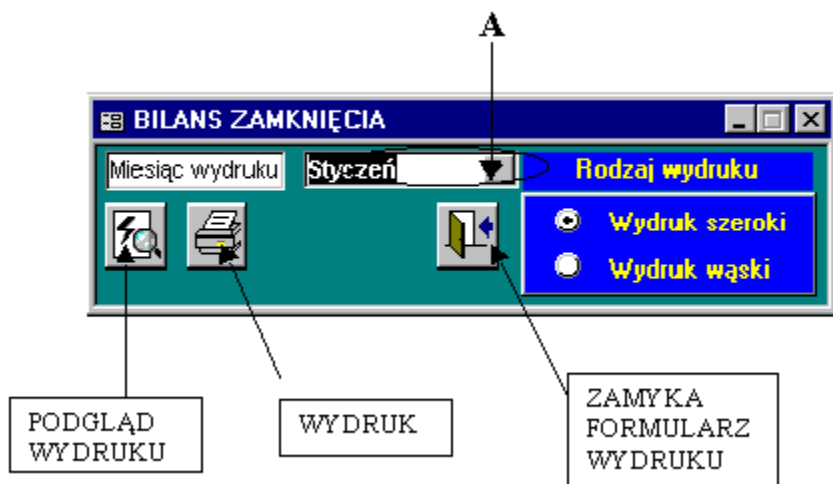


Wyjście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami, lub znak “-” w lewym rogu ekranu, w WIN 95 “x” w prawym rogu ekranu.

Wydruk bilansu zamknięcia

Opcja ta umożliwia wydruk bilansu zamknięcia. Aby wykonać takie działanie należy w miejscu zaznaczonym na (rys. poniżej w pkt. A) wybrać odpowiedni miesiąc. Wykonać to należy za pomocą lewego klawisza myszy, lub zastosować kombinację klawiszem Alt + strzałka w dół. Po wybraniu odpowiedniego miesiąca i wybraniu rodzaju wydruku przed wydrukiem dokumentu można skorzystać z podglądu wydruku.

Wyjście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami, lub znak “-” w lewym rogu ekranu, w WIN 95 “x” w prawym rogu ekranu.



[Powrót do Spisu Treści](#)

Rozdział 15 : Deklaracja VAT-7

VAT – 7

Opcję VAT-7 jest wybierana z MENU – FK i VAT-7.
Program VAT-7 automatycznie wpisuje wartości z:

- Rejestru Sprzedaży
- Rejestru Zakupu
- Rejestru Korekt Sprzedaży
- Rejestru Korekt Zakupu

Wprowadzanie danych do deklaracji

Przed uruchomieniem opcji VAT - 7 , należy wprowadzić dane do deklaracji VAT – 7 , korzystając z MENU- FK, VAT-7 a następnie Dane do VAT-7. Po uruchomieniu tej opcji ukaże się nam formularz (patrz poniżej) **Dane do deklaracji VAT-7**.

W opcji tej mamy na ekranie “Pasek Narzędziowy”, którego opis i sposób działania znajduje się w dodatkach.

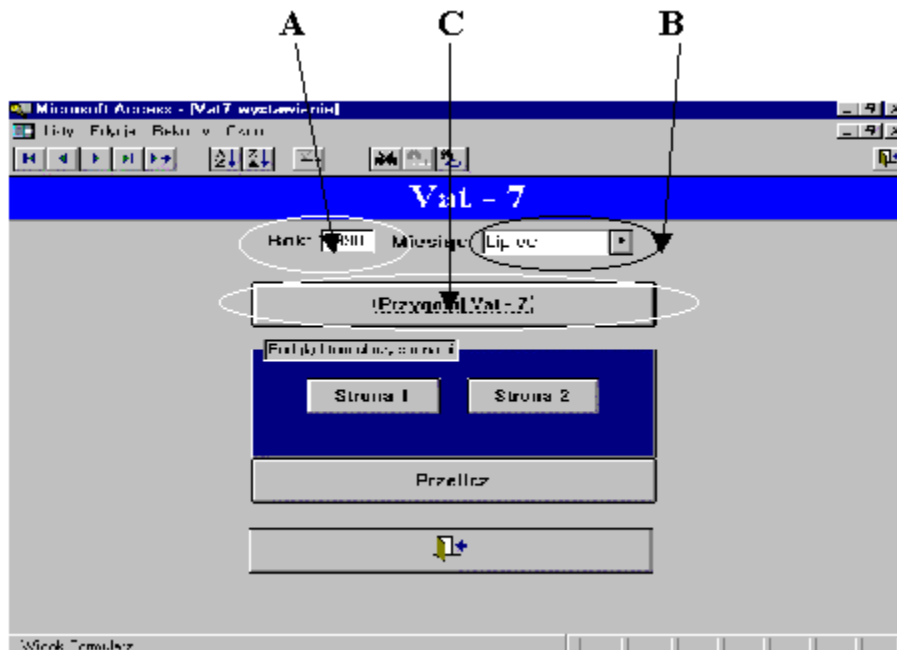
The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Dane do deklaracji VAT-7". The form contains the following fields and values:

- Podatnik:** Miejsce składania deklaracji: U.S. Kowalska S. Kół w Krowoszku Zachód z pustą os. fizyczna
- Nazwa pełna:** [dropdown menu] Region: 3.08/07/3
- Data rozpoczęcia działalności dzień/miesiąc/rok:** 19 / 7 / 1995
- Nazwa organu rejestrowego:** Urząd Handlu Litu, Nazwa rejestru: [dropdown menu]
- Data rejestracji dzień/miesiąc/rok:** 24 / 10 / 2005 Numer w rejestrze: 0004/05
- Wpewinikowa:** [dropdown menu] [dropdown menu] [dropdown menu] [dropdown menu]
- Nr domu:** 14 **Nr lokalu:** 20 **Miejscowość:** Krowoszko **Kod:** 30-133
- Poczt.** [dropdown menu] **Skrytka pocztowa:** [dropdown menu] **Telefon:** 600-07-4
- Imię/nazwisko:** [input field] **Has:** [input field]
- Liczba pełnych miesięcy jakie upłynęły od dnia wykonania pierwszej czynności opodatkowanej:**
 1 lub więcej, niż 6 miesięcy 6 miesięcy 3 miesiące 6 miesięcy

Aby zamknąć formularz, należy nacisnąć w prawym górnym rogu (na pasku narzędziowym przycisk z drzwiczkami), lub użyć kombinacji klawiszy Alt-F4, lub też po zamknięciu okna (znak “-” w lewym rogu ekranu, w WIN95 “x” w prawym górnym rogu).

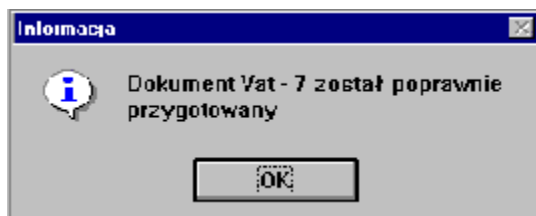
Po wprowadzeniu danych do Deklaracji VAT – 7 można otworzyć opcję VAT – 7.

W miejscu zaznaczonym (w pkt. A) znajduje się puste miejsce do którego należy wpisać “Rok”(należy stanąć na pustym miejscu i kliknąć lewym klawiszem myszy, lub też skorzystać z klawiatury używając klawiszy (kursorów) do przesuwania się między poszczególnymi opcjami. W (pkt. B) znajduje się miejsce na wprowadzenie odpowiedniego miesiąca, aby to wykonać należy kliknąć lewym klawiszem myszy w zaznaczonym miejscu, lub też użyć kombinacji klawiszem Alt + (strzałka w dół) . Ukaże się nam lista z wszystkimi miesiącami, aby wybrać ten który nas interesuje, należy kliknąć lewym klawiszem myszy na wybranym miesiącu.

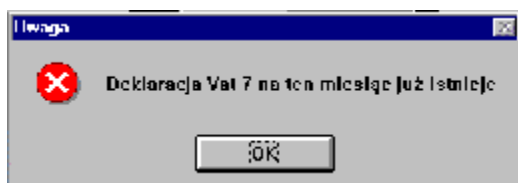


Po wpisaniu roku i wybraniu miesiąca należy nacisnąć przycisk “Przygotuj VAT – 7” (korzystając z lewego klawisza myszy, lub też użyć klawiszy [kursorów w klawiaturze] zaznaczając obiekt w pkt. C i naciskając klawisz ENTER).

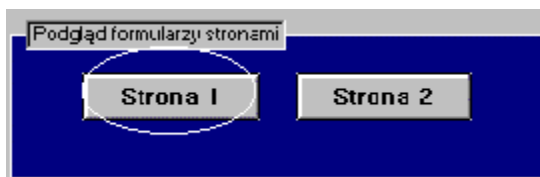
Program wyświetli informacje o poprawnym przygotowaniu dokumentu VAT- 7 , należy zatwierdzić klawiszem Enter, (lub użyć lewego klawisza myszy).



W przypadku kiedy dokument VAT – 7 na dany miesiąc został już wcześniej przygotowany program wyświetli [Uwagę] o istniejącym już dokumencie. Należy zatwierdzić Enterem, lub użyć lewego klawisza myszy.



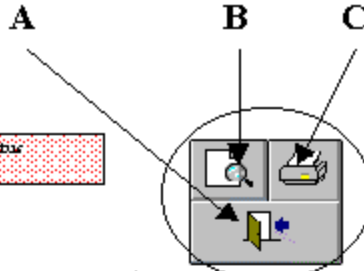
Po zatwierdzeniu operacji, należy nacisnąć klawisz “Strona 1” (użyć klawisza lewego myszy) w zaznaczonym obiekcie (rys. poniżej).



Deklaracja VAT – 7 (str.1)

Na ekranie pojawi się pierwsza strona deklaracji VAT-7 (rys. poniżej). Po prawej stronie deklaracji VAT –7 (w zaznaczonym obiekcie) znajdują się klawisze umożliwiające –wydruk dokumentu-(w pkt. C), -podgląd wydruku –(w pkt. B), i -drzwiczki- umożliwiające wyjście z tej opcji programu (w pkt. A).

1. Numer identyfikacyjny	2. Nr dokumentu	3. Status
579-10-31-338		



VAT - 7 - strona 1

DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG:

za	4. Miesiąc	5. Rok
	8	1998

Podstawa prawna:	Art. 10 ustawy z dnia 9 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym zwanej dalej "ustawą" (Dz. U. Nr 11, poz. 50 z późn. zm.).
Terminy składania:	Do 27 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym składano jest deklaracja.
Miejsce składania:	Urząd skarbowy właściwy ze względu na miejsce wykonywania czynności, jeżeli czynności te wykonywane są na terenie innych urzędów skarbowych - właściwy ze względu na siedzibę podatnika, gdy podatnik nie ma siedziby - właściwy ze względu na miejsce zamieszkania w pozostałych przypadkach - Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja	U.S. Krowodrza, Kraków ul. Krowoderskich Zuchów 2
--	---

B. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podmiotów nie będących osobami fizycznymi ** - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE* / DANE PERSONALNE**

7. Rodzaj podatnika (zakreślić właściwy kwadrant)	<input type="checkbox"/> 1. Podatnik nie będący osobą fizyczną	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Osobą fizyczną
8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię**	Firma informatyczna PiM s.c.	

B.3. ADRES SIEDZIBY** / ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA**

9. Kraj	10. Województwo	11. Gmina lub dzielnica - gmina	
Polska	Kraków	Krowodrza	
12. Ulica	13. Nr domu	14. Nr lokali	
Les	114	401	
15. Miejscowość	16. Kod pocztowy	17. Poczta	18. Telefon
Kraków	30-133		636-97-14

C. ROZLICZENIE SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATKU NALEŻNEGO

	Wartość sprzedaży netto w zł	Podatek należny w zł
1. Sprzedaż towarów od podatku (z wyjątkiem sprzedaży w całości zwolnionej z podatku od towarów i usług)	100	0
2. Sprzedaż usług od podatku (z wyjątkiem sprzedaży w całości zwolnionej z podatku od towarów i usług)	70	0
3. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
4. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
5. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
6. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
7. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
8. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
9. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
10. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
11. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
12. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
13. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
14. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
15. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
16. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
17. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
18. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
19. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
20. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
21. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
22. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
23. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
24. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
25. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
26. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
27. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
28. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
29. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
30. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
31. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
32. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
33. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
34. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
35. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
36. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
37. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
38. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
39. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
40. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
41. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
42. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
43. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
44. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
45. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
46. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
47. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
48. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
49. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
50. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
51. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
52. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
53. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
54. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
55. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
56. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
57. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
58. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
59. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
60. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
61. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
62. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
63. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
64. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
65. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
66. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
67. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
68. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
69. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0
70. Sprzedaż towarów i usług zwolniona z podatku VAT	70	0

D. ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO

D.1. PRZENIESIENIA	Podatek do odliczenia w zł
70. Kwota należności z poprzedniej deklaracji (kwota z pod. 68 z poprzedniej deklaracji) lub wyników z decyzji, jeżeli poprzednia deklaracja została złożona w ramach VAT 7 (kwota ujemna przed zniesieniem, saldo) wykazać kwotę z pod. 69	0
71. Podatek należący wynikający z rozliczeń uproszczonych, o których mowa w art. 14 ust. 1 ustawy	0

- 1 – 18** Program automatycznie wpisuje do deklaracji dane, które zostały wcześniej wprowadzone przez nas do formularza “Dane do VAT – 7”.
- 19 – 23** Program automatycznie spisuje wartości stawek z “Rejestru Sprzedaży” ;
- 24 – 26** Jeżeli sprzedaż jest objęta stawką 17% i nie jest zerowa program automatycznie oblicza .
- 24 – 29** Jeżeli istnieje inna stawka VAT , wówczas należy wpisać wartości (stanąć w odpowiednim polu i kliknąć lewym klawiszem myszy, następnie wpisać wartości stawek za pomocą klawiszy z klawiatury.
- 30 – 33** Program automatycznie spisuje wartości stawek z “Rejestru Sprzedaży”.
- 34 – 36** Jeżeli zaistnieje taka sytuacja, jaka podana jest w treści tego pola, należy tą wartość wpisać (za pomocą klawiatury).
- 37 – 38** Program automatycznie oblicza.
- 39** Program automatycznie spisuje wartość z deklaracji z poprzedniego miesiąca.
- 40** W tym polu wartość należy wpisać (za pomocą klawiatury).

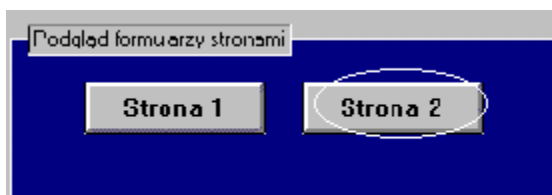
W przypadku stwierdzenia niezgodności zaistniałych danych , wszystkie pola nie obliczone można wpisać ręcznie (korzystając z klawiatury) i po przyciśnięciu klawisza “Przelicz” dokument ponownie zostanie przeliczony.

Wyjście z deklaracji

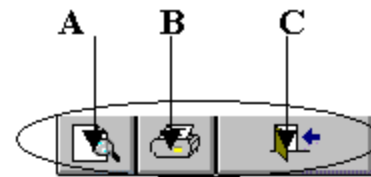
Aby wyjść z deklaracji VAT – 7 ze strony pierwszej , należy kliknąć lewym klawiszem myszy w drzwiczki umieszczone w prawym rogu deklaracji (w pkt. A), lub też po zamknięciu okna (znak “-” w lewym rogu ekranu, w WIN95 “x” w prawym górnym rogu)

Deklaracja VAT – 7 (str. 2)

Aby wejść do deklaracji VAT – 7 na następną stronę, należy kliknąć lewym klawiszem myszy w zaznaczonym obiekcie “Strona 2” (rys. poniżej).



VAT - 7 strona 2



D.2. ZAKUPY TOWARÓW I USŁUG NIE ROZLICZONE W POPRZEDNICH MIESIĄCACH		
Dotyczy przypadku okresowego w art.19 ust.4 ustawy		
	Wartość zobowiązania w zł	Podatek należony w zł
Profilaktyczne zakupy towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, emerytalnego mycia zębów lub oprowadzających podziemną sieć wodociągową	41.	42.
Profilaktyczne zakupy towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem tych przypadków z tytułu usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	43.	44.
Profilaktyczne zakupy towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	45.	46.

D.3. ZAKUPY TOWARÓW I USŁUG (Z LIMZY I SŁUBNIE NIEM KOREKT) PODLEGAJĄCE ROZLICZENIU W MIESIĄCU, KTÓRYM PODDAJĄ SIĘ WYKONANIU		
	Wartość zobowiązania w zł	Podatek należony w zł
Profilaktyczne zakupy towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem tych przypadków z tytułu usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	47.	48.
Profilaktyczne zakupy towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem tych przypadków z tytułu usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	49.	50.
Profilaktyczne zakupy towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem tych przypadków z tytułu usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	51.	52.
Profilaktyczne zakupy towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem tych przypadków z tytułu usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	53.	54.
Profilaktyczne zakupy towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem tych przypadków z tytułu usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	55.	56.

D.4. PODATEK NAŁICZONY DO OBLICZENIA (W ZŁ)		
Podatek do obliczenia z tytułu zobowiązania z tytułu zakupu towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	57.	58.
Podatek do obliczenia z tytułu zobowiązania z tytułu zakupu towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	59.	60.
Podatek do obliczenia z tytułu zobowiązania z tytułu zakupu towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	61.	62.

E. OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU (W ZŁ)		
Podatek do obliczenia z tytułu zobowiązania z tytułu zakupu towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	63.	64.
Podatek do obliczenia z tytułu zobowiązania z tytułu zakupu towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	65.	66.
Podatek do obliczenia z tytułu zobowiązania z tytułu zakupu towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	67.	68.
Podatek do obliczenia z tytułu zobowiązania z tytułu zakupu towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	69.	70.
Podatek do obliczenia z tytułu zobowiązania z tytułu zakupu towarów i usług zaliczonych do kosztów emerytalnych, z wyjątkiem usług podjętych od dostawcy i usług usług profilaktycznych	71.	72.

F. OŚWIADCZENIE PODATNIKA I LUB OSOBY BEZPREZENTUJĄCE I PODATNIKA		
Oświadczam, że dane w tej deklaracji są prawdziwe i odpowiadają stanowi faktycznemu, niepodlegając zmianom w przyszłości.		
CP. Imię	Miasto	7D. Nazwisko
71. Data wyłączenia towarów (dzień - miesiąc - rok)	98 07 38	72. Podpis (prezesa) podatnika lub osoby reprezentującej podatnika

G. ADNOTACJE URZĘDU SKARBOWEGO		
73. Adnotacja urzędu skarbowego	74. Adnotacja urzędu skarbowego	75. Adnotacja urzędu skarbowego
76. Adnotacja urzędu skarbowego	77. Adnotacja urzędu skarbowego	78. Adnotacja urzędu skarbowego

Na ekranie znajduje się druga strona deklaracji VAT-7 (rys. powyżej). Po prawej stronie deklaracji VAT – 7 (w zaznaczonym obiekcie) znajdują się klawisze umożliwiające –wydruk dokumentu -(w pkt. B), -podgląd wydruku -(w pkt. A), i -drzwiczki- umożliwiające wyjście z tej opcji programu (w pkt. C).

Pola z deklaracji VAT – 7 (str. 2)

41 – 48 Wartość stawki wpisujemy ręcznie (korzystając z klawiatury), jeżeli taka sytuacja zaistnieje.

49 – 56 Program automatycznie spisuje z “Rejestru Zakupu”.

Przez pierwsze sześć miesięcy należy wpisać (korzystając z klawiatury) a po upływie tego okresu program automatycznie będzie wpisywać.

- **59** Program automatycznie oblicza.

60 , 63 , 64 , 66 , 68 Program automatycznie oblicza.

61 , 62 , 65 , 67 Wartości wpisujemy ręcznie (korzystając z klawiatury), jeżeli taka sytuacja zaistnieje.

69 – 70 W pierwszej deklaracji , należy dane uzupełnić a w następnych program przepisze automatycznie.

Program automatycznie narzuca aktualną datę (lecz istnieje możliwość jej zmiany, poprzez wprowadzenie nowej. Należy kliknąć lewym klawiszem myszy w tym polu 0 i wpisać za pomocą klawiatury.

Po wydruku deklaracji w tym polu należy wpisać ręcznie

W przypadku stwierdzenia niezgodności zaistniałych danych , wszystkie pola nie obliczone można wpisać ręcznie (korzystając z klawiatury) i po przyciśnięciu klawisza “Przelicz” dokument ponownie zostanie przeliczony.

Wyjście z deklaracji

Aby wyjść z deklaracji VAT – 7 ze strony drugiej , należy kliknąć lewym klawiszem myszy w drzwiczki umieszczone w prawym rogu deklaracji (w pkt. C), lub też po zamknięciu okna (znak “-” w lewym rogu ekranu, w WIN95 “x” w prawym górnym rogu)

Poz. 6

Funkcja “Przelicz”

Po uzupełnieniu danych i wprowadzeniu ewentualnych zmian, należy kliknąć lewym klawiszem myszy klawisz “Przelicz”, lub też skorzystać z klawiatury używając klawiszy (kursorów) do przesuwania się między poszczególnymi opcjami wybierając (obiekt zaznaczony poniżej) i potwierdzić Enterem.

Vat - 7

Rok: 1998 Miesiąc: Wrzesień

Przygotuj Vat - 7

Podgląd formularzy stronami

Strona 1 Strona 2

Przelicz

➔

Wyjście:

Aby wyjść z opcji VAT - 7, należy nacisnąć przycisk z drzwiczkami w dolnej części formularza, lub też po zamknięciu okna (znak "-" w lewym rogu ekranu, w WIN 95 znak "x" w prawym górnym rogu).

Powrót do Spisu Treści

Rozdział 16 : Kontrahenci

Opcje dotyczące kontrahentów znajdują się w MENU kontrahenci. W programie przyjęto koncepcję nie rozdzielania dostawców od odbiorców. Dlatego znajduje się tylko jedna lista i kartoteka do której należy wprowadzać naszych kontrahentów.

Kartoteka opisywana poniżej jest wspólna dla programów systemu AMADEO dlatego jest ono bardzo rozbudowana, ale dla naszych potrzeb możemy używać tylko potrzebnych pól.

Na górze kartoteki znajduje pasek narzędziowy którego zastosowanie zostało opisane w dodatku.

Poz. 1

KARTOTEKA KONTRAHENTA

Kartoteka kontrahenta wygląda następująco:

NIP - w tej rubryce wpisujemy numer Nip-u kontrahenta;

KOD - jest on najważniejszy z całej kartoteki, może zawierać do 20 znaków maksymalnie i nie może się on powtórzyć. Na wszystkich listach operujemy kodem a nie pełną nazwą kontrahenta;

NAZWA FIRMY - musi być wpisana gdyż komputer będzie się jej domagał. Zostawienie pustego tego pola uniemożliwi zachowanie kartoteki.

FIRMA /OSOBA FIZYCZNA - zaznaczając to okienko (krzyżykiem), program potraktuje potencjalnego kontrahenta jako firmę, jeżeli pozostawimy puste okienko to będzie traktowany jako osoba fizyczna;

RODZAJ - kwalifikuje jako: (opcje dotyczące magazynu)

- sklep
- hurtownia
- na miejscu.

Następne pola jak widzimy służą nam do wpisania adresu, telefonów oraz numeru faxu.

BANK i Nr rachunku - w polach tych powinny znajdować nazwa banku i numer rachunku bankowego. Z tych pól są one odczytywane również podczas wystawiania przelewów bankowych.

FORMA PŁATNOŚCI - może być następująca:

- przelew
- gotówka.
- czek

TEMIN PŁATNOŚCI - wpisujemy go zakładając kartotekę kontrahenta i możemy ją zmienić tylko jednorazowo;

CENA

- detaliczna
- hurtowa

UWAGI - następne pola to pola opisowe w których możemy umieścić dowolne uwagi.

PODPIS - wpisujemy nazwisko osoby upoważnionej do odbioru faktury VAT lub RU.

AKWIZYTOR - do każdego kontrahenta można przypisać danego kontrahenta;

Tabela umieszczona w dole kartoteki umożliwiającą wpisanie konta analitycznego a następnie dodanie konta do indeksu kont analitycznych.

RABATY KONTRAHENTA - (są to opcje dotyczące magazynu) opcja ta automatycznie dla danego kontrahenta przypisuje marżę. Program sam oblicza specjalne marże i rabaty, pokazując je w tabeli ukazującej się po wciśnięciu tej opcji.

Formularz Kartoteki Kontrahenta

AMADEO eFKa - [Kartoteka Kontrahentów]

Plik Edycja Rekordy Listy Opcje

Kontrahenc Nowe KE Nowe KA

NIP : 676-114-61-57 Kod : BUS Firma / Osoba fizyczna :

Nazwa firmy : Biuro Podróży "BUS TOUR" Artur Piwowar

Nazwisko : Imie :

Ulica i numer : Plac Szczepański 7

Kod : 31-011 Miasto : Kraków Województwo / Region : Krakowskie

Kraj : POLSKA

Telefon 1 : 11-38-15 Telefon 3 : Fax: 11-38-15

Telefon 2 : 11-37-54 Telefon 4 :

Bank A : Polski Bank Inwestycyjny S.A. O.Kraków Nr rachunku: 700166-476935-2541-1

Bank B : Nr rachunku:

Bank C : Nr rachunku:

Forma Płatności : Gotówka Termin Płatności : 0 Status : 00

Uwagi :

Uwagi dodat :

SKS SSK SNK SPA

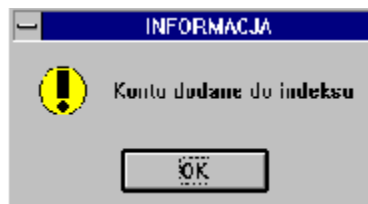
232 34 0 0

Narzuć numer Dodaj do indeksu kont

Rekord: 22 z 124

Widok Formularz

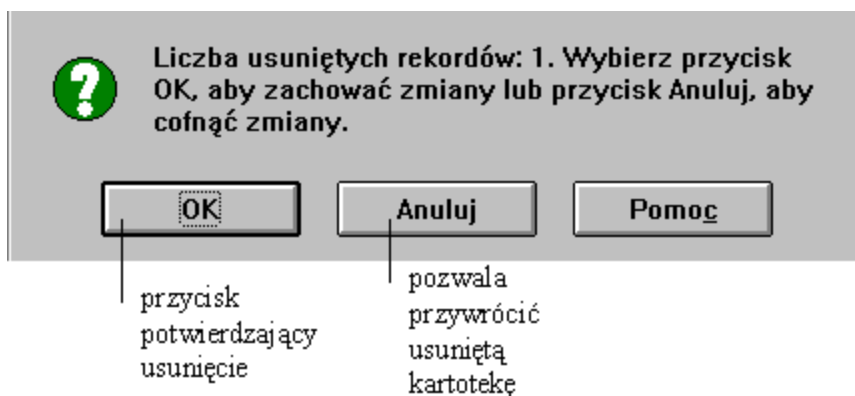
W formularzu tym poza podstawowymi informacjami o kliencie znajdują się dodatkowe przyciski umożliwiające automatyczne dodanie klienta do indeksu kont. Po wciśnięciu przycisku **narzuć numer** (miejsce zaznaczone na rys. powyżej) program szuka maksymalnego numeru klienta w indeksie kont dodaje do niego jeden i taki kolejny numer narzuca naszemu kontrahentowi. Jeżeli nastąpiło celowe pominięcie jakiś numerów, należy wpisać je ręcznie. Jeśli zatwierdzamy wybór programu to wciskamy przycisk dodaj do indeksu (istnieje możliwość wpisania własnego numeru lub dopisania konta bezpośrednio do indeksu). Program potwierdzi dodanie konta do indeksu poniższym komunikatem.



Gdy w indeksie kont dany kontrahent ma już założone konto lub wpisany przez nas numer konta jest już w indeksie program poinformuje o tym stosownym komunikatem. W opisie konta analitycznego znajdzie się nazwa danego kontrahenta. Wykasowanie danej kartoteki kontrahenta następuje po wciśnięciu pionowej belki po lewej stronie kartoteki, następnie należy wcisnąć klawisz Delete.

Jeśli w jakiś dowodach księgowych były zapisy dla danego kontrahenta program nie pozwoli usunąć kartoteki. Program potwierdzi usunięcie danej kartoteki równocześnie umożliwi przywrócenie usuniętej kartoteki.

Po wciśnięciu przycisku OK kartoteka zostaje usunięta bezpowrotnie. Okienko potwierdzające znajduje się poniżej. Jest to okienko uniwersalne i towarzyszy ono wszystkim operacją usuwania rekordów w programie.



Wyjście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami, lub znak “-” w lewym rogu ekranu, lub w WIN 95 znak “x” w prawym rogu ekranu.

Poz. 2

Lista kontrahentów

Opcja ta umożliwia łatwe wyszukiwanie kontrahentów. Jest ona wspólna dla programów systemu AMADEO.

Lista kontrahentów składa się z następujących pól:

Kod kontrahenta (20 znakowa skrócona nazwa jest unikatowym ciągiem znaków), NIP, Pełna Nazwa (dotyczy pełnej nazwy firmy kontrahenta), Saldo.

Saldo w przypadku programu eFKa nie ma znaczenia, gdyż jest ono używane tylko w programie MAG pracującym samodzielnie. Przycisk Nowy Kontrahent służy do wprowadzania bezpośrednio z listy nowej kartoteki kontrahenta. To samo może osiągnąć będąc w kartotece dowolnego kontrahenta i wciskając przycisk z gwiazdką na pasku narzędziowym (opis paska w dodatku). Podwójne kliknięcie lewym klawiszem myszki na dowolnym kontrahencie otwiera jego szczegółową kartotekę (opisaną powyżej).

Otwarcie kartoteki umożliwia zmianę danych kontrahenta. Między paskiem narzędziowym a listą kontrahentów znajdują się dwa pola (Nazwa kodowa, NIP), są one alternatywą do lornetki (opcja do wyszukiwania opisana w dodatku). Wpisanie w tych polach danych które chcemy wyszukać i zatwierdzenie tego ENTER-em ustawi fokus na szukanym rekordzie. Lista ta jak i inne w programie nie daje możliwości zmiany danych. Można je jedynie przeglądać i przeszukiwać.

Istnieje możliwość wyszukania danego kontrahenta, służy do tego opcja dostępna w pasku narzędziowym pod rysunkiem lornetki, lub też użycie kombinacji klawiszy Ctrl + F (dokładny opis w dodatku).

Nazwa Kuchnia :	NIP :	Przed Nazwa :	Saldo :
* WYBIEK ANDRZEJ			0,00
ALL MEY TANK	831 10 05 145	*Przed glina na Kuchnia i na Kuchnia ALL MEY TANK	0,00
*RYL * 80 * 183001	676 10 21 078	*Dzi * L * 80 * D * 183001 * M * 80 * 8 * 183001	0,00
* 183001	676 10 21 078	* 183001 * 183001	0,00
*GRATOK Pa. kow	876 01 02 463	*GRATOK Barbara	-1 268,23

.Wyjście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami, lub znak “-” w lewym rogu ekranu, w WIN 95 znak “x” w prawym rogu ekranu.

Powrót do Spisu Treści

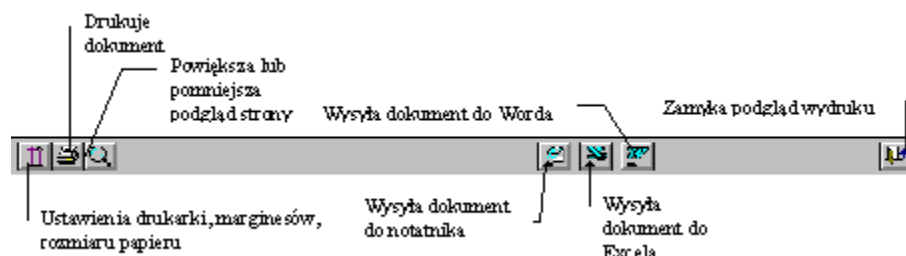
Rozdział 17 : Wydruki

Większość wydruków jest dostępna przez opcję Wydruki.

Konta syntetyczne i analityczne

W wydrukach kont syntetycznych i analitycznych są dostępne następujące wydruki Planu kont syntetyki i analityki jak i aktualnego stanu kont syntetycznych i analitycznych. Po wybraniu któregoś z tych wydruków program otworzy najpierw podgląd tego wydruku, z którego będzie można wydrukować odpowiedni wydruk.

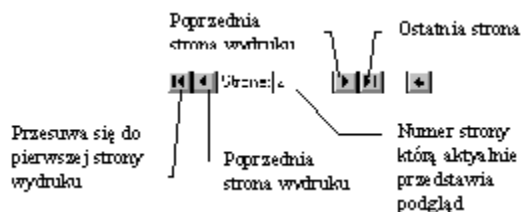
Poniżej opisany został pasek narzędziowy dotyczący wydruków będzie się on pojawiać we wszystkich podglądach wydruków jakie drukuje program.



Bilans otwarcia

Opcja Bilans otwarcia zawiera wydruki syntetyki i analityki bilansu otwarcia.

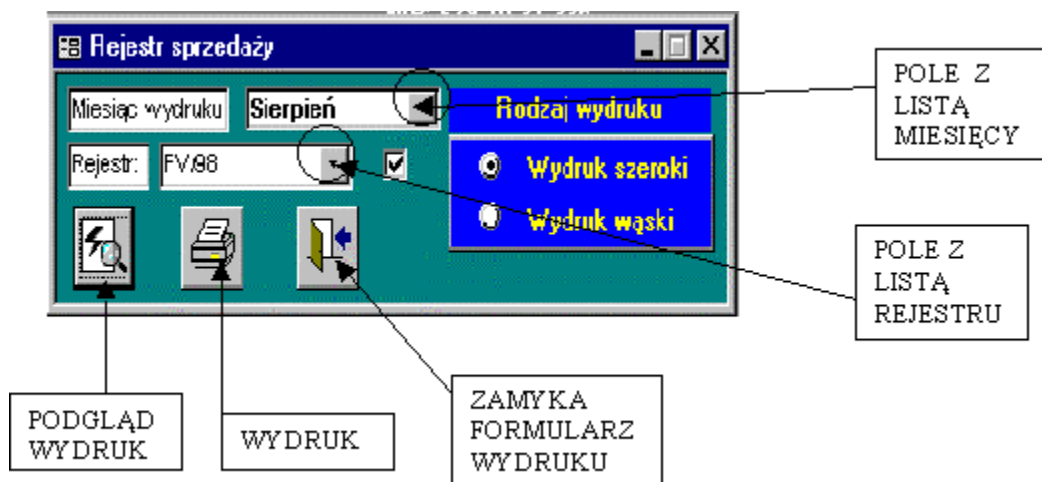
Podgląd każdego wydruku zaczyna się zawsze od pierwszej strony. Do przesuwania się między stronami służą specjalne przyciski znajdujące się w lewym dolnym rogu każdego podglądu wydruku. Ich opis i znaczenie znajduje się poniżej.



Rejestry VAT

Rozwinięcie opcji wydruku rejestrów VAT da nam możliwość wyboru rejestru który chcemy wydrukować. Po wybraniu właściwego rejestru należy wybrać miesiąc za który drukowany będzie rejestr VAT, a następnie zdecydować czy chcemy bezpośrednio wydrukować wybrany rejestr czy też chcemy zobaczyć go przed wydrukiem na podglądzie.

Rysunek poniżej przedstawia formularz wydruku rejestru VAT sprzedaży (nie różni się on niczym od formularzy dotyczących innych rejestrów).



Aby wybrać odpowiedni miesiąc z listy, (należy kliknąć lewym klawiszem myszy w zaznaczonym miejscu, lub użyć kombinacji klawiszem Alt + [strzałka w dół].

Po rozwinięciu listy wybrać odpowiedni miesiąc (używając lewego klawisza myszy). Taką samą czynność, należy wykonać przy wyborze rejestru.

Należy pamiętać o skonfigurowaniu kont do rejestrów Vatowskich przed wydrukiem. Należy jeszcze pamiętać że prócz konfiguracji kont do rejestru VAT, program dane do rejestru będzie brał z dowodów o odpowiednim rodzaju.

I tak poniżej wymieniono rejestry VAT wraz z rodzajami dowodów z których program je czyta. Wychiście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami, lub znak “-” w lewym rogu ekranu, w WIN 95 znak “x” w prawym rogu ekranu.

Zamknięcie miesiąca

Podobna sytuacja (jak w rejestrach powyżej) dotycząca wyboru miesiąca wydruku dotyczy wszystkich wydruków ukrytych pod opcją Zamknięcie miesiąca. Po rozwinięciu menu z wydrukami zamknięcia miesiąca zobaczymy pod menu. Program nie wymaga od użytkownika zamknięcia miesiąca aby umożliwić wydruk obrotów, sald na kontach. W wypadku drukowania rachunku wyników należy pamiętać o wcześniejszym skonfigurowaniu kont uczestniczących w rachunku. Opcja wczytane dowody (inna nazwa dziennik). Po rozwinięciu tej opcji mamy do wyboru trzy rodzaje wydruku: wszystkie wczytane dowody, dla wybranego konta syntetycznego, dla wybranego konta analitycznego. W każdym z tych przypadków możemy wybrać miesiące za które chcemy drukować wczytane dowody.

Rachunek wyników

Po skonfigurowaniu rachunku wyników możemy sporządzić jego wydruk. Program drukuje rachunek wyników w wersji porównawczej. Poza możliwością wydruku narastająco na koniec wybranego miesiąca istnieje możliwość wydruku rachunku tylko za wybrany miesiąc. Program dane do wydruku bierze tylko z wybranego miesiąca. Daje to możliwość łatwej analizy zysków tylko z jednego miesiąca.

Powrót do Spisu Treści

Rozdział 18 : Przeglądanie

Jest to opcja ułatwiająca analizę wprowadzonych danych. Można tu w dowolny i wygodny sposób wyszukać, posortować, i poprawić dane. Możliwe jest również stworzenie wielu wydruków w różnym układzie np. mamy możliwość wyszukiwania kwoty o jaką mamy niezgodność.

Lista Księgowoń

Formularz Lista księgowoń znajduje się na rys. poniżej. Aby otworzyć formularz należy wybrać odpowiedni miesiąc i rodzaj dowodu (należy kliknąć lewym klawiszem myszy w zaznaczonym miejscu na rys. poniżej, lub użyć kombinacji klawiszem Alt + [strzałka w dół]. Po rozwinięciu listy wybrać odpowiedni element. Aby z tego formularza dostać się do dowodu księgowego wystarczy wcisnąć przycisk Dokument. Zostanie otwarty ten dowód w którym umieszczony był kursor.



Istnieje możliwość wyszukiwania po dowolnym polu w formularzu danych, służy do tego opcja dostępna w pasku narzędziowym pod rysunkiem lornetki lub użycie kombinacji klawiszy Ctrl + F (dokładny opis w dodatku).

Wyjście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami, lub znak “-” w lewym rogu ekranu, w WIN 95 znak “x” w prawym rogu ekranu.

Saldo na wybrany dzień

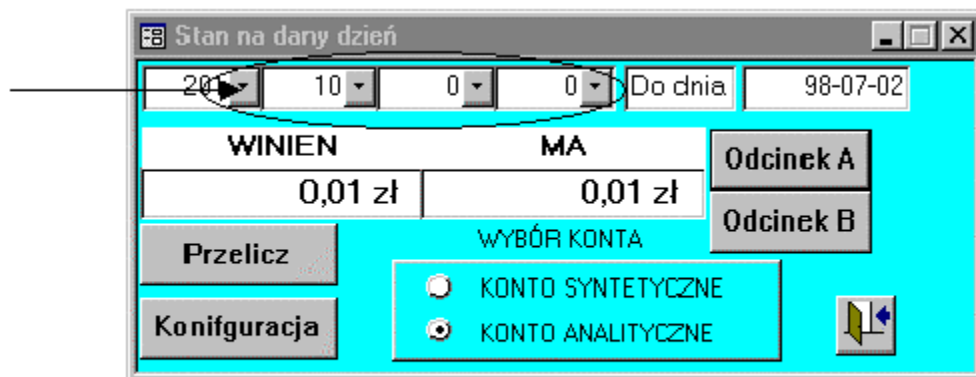
Opcja ta umożliwia sporządzenie wydruku potwierdzającego salda kontrahentów.

Aby wybrać konto, należy kliknąć lewym klawiszem myszy w miejscu zaznaczonym na rys. poniżej, lub użyć kombinacji klawiszem Alt + strzałka w dół i po rozwinięciu listy wybrać odpowiednie konto (używając lewego klawisza myszy).

Po naciśnięciu przycisku Odcinek A ukaże się nam formularz przedstawiający saldo danego kontrahenta. Przycisk Odcinek B również przedstawi nam formularz z danym kontrahentem i jego saldem, który po wydrukowaniu jest przesyłany kontrahentowi. Aby sporządzić taki wydruk należy najpierw nacisnąć przycisk Odcinek A, lub Odcinek B, wówczas ukaże się nam podgląd wydruku, gdzie bezpośrednio z podglądu można uzyskać jego wydruk (używając lewego klawisza myszy i naciskając przycisk z drukarką znajdującą się na pasku narzędziowym).

Przelicz: po naciśnięciu przycisku przelicz zostanie wyliczony stan konta na wybrany dzień.

Konfiguracja: przycisk ten przedstawia tekst ustawy, który zostaje wysłany do firmy prowadzącej pełną księgowość o przesłaniu na odcinku B zgodności sald.



Wyjście z formularza umożliwia przycisk z drzwiczkami w prawym dolnym rogu, lub znak “-” w lewym rogu ekranu, lub w WIN95 znak “x” w prawym rogu ekranu.

Błędne dokumenty

Błędne dokumenty - Jest opcją umożliwiającą łatwe odszukanie dokumentów nie zamkniętych lub tych w których saldo jest różne od zera. Program jak w powyższych wypadkach umożliwi dotarcie do błędnego dokumentu poprzez dwukrotne kliknięcie myszką na wybranym dokumencie.

Powrót do Spisu TreściRozdział 20 : Menu okno

Jest to opcja umożliwiająca przemieszczanie się między aktywnymi formularzami bez potrzeby ich zamykania. W momencie otwarcia formularza np. Kartoteki kontrahentów program otwiera bez naszej wiedzy okno w którym umieszcza ten formularz. Ta możliwość programu ma bardzo duże znaczenie praktyczne gdyż nie ma potrzeby zamykania dokumentu który aktualnie księgujemy by w tym czasie podglądać stan kont syntetycznych, lub stworzyć wydruk syntetyki. W tym Menu znajdziemy wszystkie aktywne okna programu wraz opisem. Może te okna automatycznie układać lub zmieniać ich rozmiar myszką.

Powrót do Spisu TreściSystem AMADEO

Zalety Systemu

- możliwość pracy na wielu stanowiskach z pełną kontrolą dostępu do programów, funkcji oraz danych zawartych w bazie
- wspólna jednolita baza danych oraz pełna wymiana informacji między modułami
- pełna parametryzacja umożliwiająca samodzielną adaptację i modyfikację funkcji odpowiednio do zmieniających się potrzeb użytkownika
- łatwość obsługi umożliwiająca szybkie wdrożenie
- automatyczne księgowanie dokumentów magazynowych w programie eFKa
- automatyczne księgowanie umorzeń z programu SeTka do programu eFKa
- automatyczne księgowanie listy płac z programu Kadrowiec do programu eFKa

PROGRAMY SYSTEMU AMADEO

Dla każdej firmy:

eFKa (Księga Handlowa z VAT-7)
PKP i R (Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów z VAT-7 i PIT-5)
Mag (Sprzedaż i Magazyn)
Kadrowiec (program obsługuje Kadry i Płace)
SeTka (Środki Trwałe)
Kasa (KP, KW, raporty kasowe)
Faktury (program do wystawiania FV, RU i wydruki Rejestrów VAT)
Książka Samochodu (ewidencja przebiegu pojazdu)
Marketingowa Baza Klientów (ogólnego przeznaczenia)
Fiskal (moduł do współpracy z urządzeniami fiskalnymi)

Dla Biur Podróży:

BUS (sprzedaż biletów w komunikacji międzynarodowej)
Marketingowa Baza Klientów (konfiguracja dla biur podróży)
Sprzedaż Imprez Turystycznych (wersja dla agenta i touroperatora)

Dla Dealerów i Serwisów samochodowych:

Auto salon (sprzedaż samochodów plus sprzedaż części zamiennych, oraz dodatkowego wyposażenia)
Auto salon (sprzedaż samochodów)
Broker (ubezpieczenia komunikacyjne PZU)
Magazyn Części plus Sprzedaż Części
Marketingowa Baza Klientów (konfiguracja dla firm motoryzacyjnych)
Serwis (obsługa serwisu samochodów)
Komis Samochodowy
Wypożyczalnia

Dla szkół i placówek budżetowych:

Sekretariat (program do obsługi szkolnego sekretariatu)
Magazyn Żywnościowy
Księgi Inwentarzowe
PKZP (program do obsługi pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej)
RENT (program do obsługi funduszu mieszkaniowego)

UWAGA :

- Programy systemu AMADEO współpracują z urządzeniami fiskalnymi,
- Każdy program może pracować niezależnie lub tworzyć zintegrowany system informatyczny,
- Wszystkie programy dostępne są zarówno w wersji jednostanowiskowej jak i sieciowej,
- Aktualnie można zakupić wersje **32 - bitowe** wszystkich naszych programów.

Wszelkie informacje na temat naszych produktów można uzyskać na naszej stronie w INTERNECIE oraz pod naszymi numerami telefonów.

Zapraszamy wszystkich zainteresowanych do naszej firmy na indywidualną prezentację programów.

o F.I. "PiM"s.c. – producencie systemu AMADEO

Powrót do Spisu Treści

