
Wprowadzenie

Program FAKT s³uży do prowadzenia kompleksowej obs³ugi rachunkowej firmy, a mianowicie:

- wystawiania faktur, rachunków uproszczonych, dokumentów koryguj¹cych i paragonów fiskalnych (równie¿ za pomoc¹ drukarek fiskalnych),
- prowadzenia ewidencji zwi¹zanej z podatkiem VAT: rejestrów i deklaracji VAT-7 z uwzglêdnieniem podzia³u zakupów w proporcji do sprzeda¿y i podzia³u sprzeda¿y niezaewidencjonowanej w proporcji do zakupu,
- ustalania bie¿¹cego stanu towarów w magazynie,
- ewidencji nale¿noœci od odbiorców, drukowania poleceñ przelewu i przekazów pocztowych,
- prowadzenia rozliczeñ z pracownikami - list p³ac, kart wynagrodzeñ, naliczenia podatku i sk³adek ZUS - wspó³pracuj¹c z Programem P³atnika, drukowania deklaracji PIT-4, PIT-11, PIT-8A i PIT-8B, oraz umów zleceñ i rachunków wystawianych przez zleceniobiorcê.
- naliczania amortyzacji œrodków trwa³ych,
- ewidencji kilometrówki (wydatków z tytu³u u¿ytkowania samochodu osobowego),
- automatycznego wype³nianiania Ksiêgi przychodów i rozchodów danymi z pozosta³ych okien (zakupy, sprzeda¿, p³ace, amortyzacja),
- prowadzenia ewidencji rycza³tu dla p³atników VAT,
- podzielenia wytworzonego dochodu pomiêdzy udzia³owców, je¿eli prowadzona firma ma wiêcej ni¿ jednego w³aœciciela (np. spó³ka cywilna),
- drukowania deklaracji PIT-5 dla w³aœcicieli firmy z uwzglêdnieniem przychodów z innych Ÿróde³ i wydatków podlegaj¹cych odliczeniu od dochodu.

Do prowadzenia ewidencji VAT, p³ac, ksiêgi przychodów i rozchodów oraz rycza³tu za pomoc¹ komputera potrzebna jest wczeœniejsza znajomoœæ odpowiednich przepisów podatkowych oraz œrodowiska Windows.

Wymagania sprzêtowe i programowe

Do korzystania z programu potrzebne s¹:

- komputer klasy 486 lub wy¿szej z pamiêci¹ 16 MB (dla du¿ej iloœci danych i szybkiej pracy potrzebny jest komputer Pentium),

-
- 10 MB wolnego miejsca na dysku twardym,
 - dowolna drukarka obsługiwana przez MS Windows,
 - mysz,
 - środowisko graficzne Windows w wersji 3.1 lub nowszej (3.11, 95, 98, NT 4.0),

Arkusz kalkulacyjny EXCEL w wersji 4.0 lub nowszej pozwala na drukowanie na czystych kartkach deklaracji podatkowych wyglądających identycznie jak druki z Urzędu Skarbowego. Bez niego do drukarki trzeba wkładać gotowe druki, na których program

Zasady korzystania z programu

wypełnia tylko rubryki.

Składniki głównego okna programu

Po uruchomieniu programu FAKT na ekranie pojawi się okno główne programu składające się z czterech części:

Pasek tytułu

Znajduje się w nim nazwa programu i nazwa aktualnie wybranej firmy. Po prawej stronie tytułu znajdują się przyciski umożliwiające szybkie zmiany rozmiarów okna za pomocą myszy.

Pasek menu

W pasku menu umieszczone są wszystkie dostępne polecenia programu. Można je wybierać za pomocą klawiatury wciskając podaną obok literę - np. **C Opcje**. Polecenia znajdują się również wybierając przez wciśnięcie podanej obok litery.

Menu główne składa się z następujących elementów:

A Plik	polecenia związane z otoczeniem programu,
B Wpisywanie	wprowadzanie danych,
C Opcje	wprowadzanie informacji pomocniczych,
D Zestawienia	przygotowanie zestawień i deklaracji,
P Kasa	obsługa drukarki fiskalnej (tylko wtedy, gdy zaznaczymy, że korzystamy z kasy lub drukarki),
N Okno	zmiana rozmieszczenia okien

Pasek narzędzi

W pasku narzędzi znajdują się następujące listy i przyciski służące do szybkiego wykonania niektórych funkcji za pomocą myszy:

- lista miesięcy,
- lista dni w aktualnym miesiącu,
- przycisk wywołujący listę wprowadzonych firm,
- 3 przyciski pozwalające dopisać, usunąć i poprawić element w podświetlonym oknie,
- przycisk drukarki, pozwalający wydrukować zawartość okna **Wydruk**.
- przycisk pozwalający na zmianę sposobu wyświetlania informacji w aktywnym oknie.

Obszar roboczy

Wewnątrz obszaru roboczego okna głównego znajduje się 10 okien reprezentujących poszczególne dziedziny działalności firmy obsługiwane przez program.

Są to następujące okna:

- **1. Dokumenty magazynowe** - dokumenty przyjęcia i wydania towarów
- **2. Kontrahenci** - wszyscy wpisani wcześniej dostawcy i odbiorcy
- **3. Księga** - dokumenty w Księdze przychodów i rozchodów
- **4. Pracownicy i osoby współpracujące** - lista pracowników etatowych i zleceniobiorców
- **5. Sprzedaż** - dokumenty sprzedaży
- **6. Źródki trwałe** - kartoteka amortyzowanych środków trwałych
- **7. Towary i usługi** - kartoteka towarów, występujących na dokumentach zakupu i sprzedaży
- **8. Właściciele** - lista właścicieli (udziarców) firmy
- **9. Zakupy** - lista dokumentów zakupu
- **F12. Wydruk** - ostatnio wykonane zestawienie (tylko z tego okna można wysłać je na drukarkę)

Cyfra przed nazwą okna określa za pomocą jakiego klawisza można szybko powiększyć wybrane okno.

Przemieszczanie się pomiędzy oknami

Działanie pierwszych trzech poleceń w menu **Wpisywanie - Dopisz, Popraw i Usuń** dotyczy aktywnego okna.

Oknem aktywnym jest w danym momencie tylko jedno spośród 10 okien, znajdujących się wewnątrz głównego okna programu.

Okno aktywne:

- jest "na wierzchu" pozostałych okien, zasłaniając je,
- jego tytuł ma inny kolor niż tytuły pozostałych okien.

Aby dane okno stało się oknem aktywnym, można stuknąć myszką w dowolny jego fragment lub wcisnąć cyfrę mu odpowiadającą np. 5 dla okna **5.Sprzedaj**.

Uporządkowanie okien

W menu **Okno** znajdują się polecenia służące do uporządkowania wszystkich okien oraz zmiany zakresu informacji znajdujących się w aktywnym oknie.

Kaskada - umożliwia szybkie uporządkowanie okien w ramach okna głównego tak, że częściowo nakładają się one na siebie.

S'iaduj'co - umożliwia szybkie uporządkowanie okien wewnątrz okna głównego tak, że nie nakładają się one na siebie.

Uporządkuj ikony - służy do umieszczenia ikon zminimalizowanych okien wewnętrznych w dolnej części okna głównego.

Zmiana zakresu informacji w oknie

Polecenie **Zakres informacji w oknie** służy do zmiany ilości informacji jaka jest widoczna w aktywnym oknie. To polecenie można wykonać również za pomocą myszy - należy dwukrotnie stuknąć w pierwszy pasek okna, zawierający nagłówki kolumn lub wcisnąć przycisk .

Wprowadzanie danych

W menu **Wpisywanie** znajdują się polecenia służące do wprowadzania danych.

Dopisz

Działanie polecenia **Dopisz** zależy od tego, które okno jest oknem aktywnym.

Powoduje ono dopisanie nowego elementu w aktualnie podświetlonym oknie. Może być to zakup, dokument sprzedaży, pracownik, itd. Można również wykonać to polecenie bez korzystania z menu - wystarczy wcisnąć na klawiaturze klawisz **Insert**, lub stuknąć myszką w przycisk

Popraw

Działanie polecenia **Popraw** zależy od tego, które okno jest oknem aktywnym.

Powoduje ono modyfikację podświetlonego elementu w aktywnym oknie. Może być to zakup, dokument sprzedaży, pracownik, itd. Wykonanie tego polecenia za pomocą klawiatury polega na wcisnięciu klawisza **Enter**.

Wykonanie tego polecenia jest również możliwe za pomocą myszy. Należy dwukrotnie stuknąć lewym przyciskiem myszy w wybrany element lub wcisnąć przycisk

Usuń

Polecenie **Usuń** służy do usunięcia podświetlonego elementu z aktywnego okna. Może to być zakup, sprzedaż, pracownik, itd. Można również wykonać to polecenie poprzez wciśnięcie klawisza **Del**, lub stuknięcie myszką w przycisk

Korzystanie z klawiatury w oknach dialogowych

Okno dialogowe jest to specjalne okno, w którym użytkownik wprowadza dane lub określa sposób wykonania polecenia, np. **Dokument sprzedaży** lub **Ustawienie drukarki**. Okno dialogowe składa się z pól - okienek do wprowadzania tekstu, list lub przycisków. W oknie dialogowym klawiatura funkcjonuje w następujący sposób:

Klawisze	Działanie
Esc	Anulowanie wprowadzonych danych
Enter	"Wciśnięcie" klawisza otoczonego pogrubioną linią
Tab	Przejęcie do następnego pola dialogu
Shift+Tab	Przejęcie do poprzedniego pola
Spacja	Wybranie opcji, wciśnięcie przycisku, usunięcie kwoty
. (kropka)	dopisanie dwóch zer w kwocie
Alt+litera	Przejęcie do pola, w nazwie którego występuje podkreślona litera

Zamykanie zakończonych okresów

Za pomocą polecenia **Opcje-Zamknięcie okresu** można zabezpieczyć dokumenty sprzed podanej daty przed możliwością zmian. Polecenie to należy wykonać po zakończeniu księgowania w danym okresie (np. po rozliczeniu miesiąca).

Uwaga! Po wykonaniu polecenia **Zamknięcie Okresu** modyfikacja danych zaksięgowanych w podanym dniu, oraz dniach i miesiącach poprzednich nie jest już możliwa. Można jedynie dokonywać zmian kwoty zapłaty na dokumencie.

Zmiana aktualnego miesiąca

W oknach widoczne są tylko dokumenty dotyczące bieżącego miesiąca.

Aby zmienić aktualny miesiąc można skorzystać z listy miesięcy, znajdującej się w pasku narzędzi, poniżej menu głównego, i za pomocą myszki wybrać miesiąc z listy. Stanie się on wtedy miesiącem bieżącym. Można to również wykonać za pomocą polecenia **Opcje-Aktualna data**.

Zmiana hasza

Za pomocą tego polecenia można wprowadzić hasło zabezpieczające dostęp do danych o aktualnie księgowanej firmie. Aby zrezygnować ze stosowania hasła, należy zaznaczyć, że nie chcemy korzystać z hasła.

Uwaga! Jeżeli zapomnimy hasła, którym zabezpieczyliśmy dane firmy, bezpowrotnie tracimy możliwość dostępu do danych.

Podane hasło dotyczy tylko jednej - aktualnie księgowanej firmy. Jest ono zapamiętywane w czasie archiwizacji wraz z danymi. Zabezpieczenie danych hasłem uniemożliwia stosowanie kompresji danych w czasie archiwizacji na dyskiety.

Sporządzanie archiwizacji

Do sporządzenia archiwizacji danych na dyskietkach służy polecenie **Archiwizacja i Odtworzenie**, znajdujące się w menu **Plik**.

Archiwizacja

Polecenie **Archiwizacja** umożliwia zapisanie na dyskietce wszystkich danych o aktualnie księgowanej firmie, od początku jej użytkowania. Przed wykonaniem tego polecenia do stacji dysków należy wcześniej przygotować, sformatować dyskietkę.

Można sporządzać archiwizację danych o wielu firmach na wspólnej dyskietce. Jedynym ograniczeniem jest pojemność dyskietki.

Uwaga! Dane zapisane z włączoną kompresją należy odtwarzać również z włączoną kompresją.

Odtworzenie

Polecenie **Odtworzenie** służy do odczytywania z dyskietki wszystkich danych, zapamiętanych wcześniej poleceniem **Archiwizacja**. Dane odtwarzane z dyskietki mogą pochodzić z firmy o tym samym numerze kolejnym lub z innej - należy wtedy zaznaczyć z jakiej.

Uwaga! Polecenie to usuwa wcześniejsze dane o firmie znajdujące się na dysku twardym, a na ich miejsce wczytuje dane z dyskietki. Poprzednie dane o firmie, znajdujące się na dysku, będą bezpowrotnie stracone.

Korzystanie z pomocy

W programie znajduje się obszerna instrukcja obsługi, z której można korzystać na wiele sposobów:

- Wybierając polecenie **Pomoc-Spis treści**.
- Wciskając klawisz F1 w trakcie korzystania z programu.
- Podświetlając wybrane polecenie w menu i wciskając klawisz F1.
- Wciskając klawisz F1 w czasie, gdy na ekranie jest wyświetlone okno dialogowe (np. w czasie wystawiania faktury).

Poprzez stuknięcie lewym przyciskiem myszy w dowolny, znajdujący się w oknie pomocy podkreślony wyraz możemy zapoznać się z dotyczącym go opisem. Przycisk **Wstecz** umożliwia powrót do poprzednio przeglądanej treści. Klawisz **Esc** powoduje natychmiastowy powrót do programu.

Drukowanie zestawień

W oknie **Wydruk** umieszczane są zestawienia i deklaracje przygotowane za pomocą poleceń

znajdujących się w menu **Zestawienia**. Do wyboru sposobu drukowania oraz do samego drukowania służy polecenie znajdujące się w menu **Plik**.

Ostatnio wykonywane zestawienie jest również zapisywane na dysku pod nazwą **wydruk.txt** w katalogu, w którym został zainstalowany program (domyślnie **C:\fakt95**).

Wybór sterownika drukarki

Polecenie **Wybór drukarki** umożliwia wybór sterownika drukarki, za pomocą którego będą drukowane przygotowane w programie zestawienia. Może być to inny sterownik niż używany w pozostałych programach.

Uwaga! Zmieniając drukarkę przyłączoną do komputera należy również pamiętać o zmianie drukarki w programie FAKT.

Ustawienie sterownika drukarki

Polecenie to umożliwia ustawienie parametrów drukowania dla wybranej drukarki. Okno dialogowe, służące do ustawienia drukarki, nie jest częścią programu, ale znajduje się w pliku sterownika drukarki (drivera). Jego treść jest zależna od typu używanej drukarki - dla drukarki laserowej jest on bardziej rozbudowany niż dla drukarki

ig³owej.

Przygotowanie do drukowania

Polecenie **Drukuj zestawienie** umożliwia wydrukowanie zawartości okna **F12**

Wydruk. Polecenie to można również wywołać za pomocą myszki, poprzez stuknięcie w przycisk

W oknie dialogowym można ustawić następujące parametry druku:

Krój Pisma Czcionka, za pomocą której zostanie wydrukowane zestawienie. Obok każdej dostępnej czcionki podane są jej rozmiary w milimetrach.

Na wydrukach można korzystać z następujących czcionek:

czcionki drukarkowe (oznaczone literą D)

Czcionki na stałe umieszczone w drukarce. Jeżeli drukarka zawiera polskie znaki w standardzie LATIN-2, to zostaną one użyte na wydrukach. Dla wielu drukarek ig³owych polskie znaki nie są drukowane nawet wtedy, gdy są zainstalowane w drukarce.

czcionki ekranowe (nie oznaczone żadną literą)

Odpowiadają one czcionkom dostępnym na ekranie w czasie korzystania z Windows.

czcionki skalowane TrueType (oznaczone literą T)

Są to czcionki, których wielkość można regulować płynnie - podając **szerokość** i **wysokość** czcionki w okienkach poniżej listy czcionek. Drukując tymi czcionkami można uzyskać również **druk pogrubionego**. W polskiej wersji Windows 3.1 i 3.11 najlepiej do wydruku nadaje się czcionka **Courier New CE**.

Rozmiar wydruku Ilość kartek, jaka jest potrzebna do wydrukowania całego zestawienia przy użyciu wybranej czcionki. Zmienia się ona na bieżąco - np. każdej zmianie wielkości liter lub szerokości marginesów.

Druk bez polskich liter Drukowanie zestawień z usuniętymi polskimi literami - np. w miejsce 'ł' zostanie wydrukowane 'a'. Polecenie przydatne w przypadku, gdy drukarka nie potrafi drukować polskich liter.

Zachowaj kolumny w całości Sprawdzanie, czy kwoty na zestawieniach są drukowane w całości na jednej kartce. Jeżeli kwota na zestawieniu mogłaby zostać podzielona na dwie części, zostaje ona przeniesiona na następną kartkę.

Zatrzymanie po każdej kartce Przed wydrukowaniem każdej strony program będzie czekał na wciśnięcie przycisku.

Numeracja stron Niektóre zestawienia, które mogą składać się z wielu stron np. rejestry, strony książki domyślnie drukują się z numerami stron w pierwszej linii.

Ilość kopii Każda strona zestawienia zostanie wydrukowana w podanej ilości egzemplarzy.

Od strony ... do ... Drukowanie tylko wybranych stron zestawienia.

Drukowanie deklaracji podatkowych

Za pomocą programu można drukować dane do deklaracji podatkowych bezpośrednio na formularzach z Urzędu Skarbowego. Do drukarki należy wkładać tylko pojedyncze kartki, dlatego jeżeli deklaracja składa się z kilku kartek (PIT-5 - 6 stron) należy je rozciąć.

Do wydruku najlepiej jest użyć czcionki typu T (TrueType) o rozmiarach 25x35. Aby dopasować wydruk do formularza należy wykonać wydruki próbne (na czystych kartkach) dla każdego typu deklaracji. Zwiększając wielkość marginesu górnego i lewego można przesunąć wydruk w dół i w prawo, aż do uzyskania zadowalającego efektu.

Jeżeli w komputerze zainstalowany jest **Microsoft Excel**, można drukować deklaracje na czystych kartkach. Program FAKT wypełnia przygotowany arkusz wszystkimi potrzebnymi informacjami i wywołuje program Excel, w którym gotową deklarację można obejrzeć i wydrukować. Wyboru sposobu drukowania dokonuje się poprzez wybór odpowiedniego wzorca wydruku - wzorce zawierające w nazwie **x**, np. **xexcel.pi5** wykorzystują arkusz

Przygotowanie programu do pracy


kalkulacyjny Excel.

Przygotowanie zainstalowanego programu do użytkowania wymaga wykonania następujących czynności:

- dopisanie nowej firmy do listy (na dysku twardym zostanie założony oddzielny podkatalog),
- wprowadzenie danych ogólnych np. nazwa firmy, adres i numer NIP,
- wprowadzenie zaległych danych (jeśli rozpoczynamy używanie programu w trakcie roku)

Lista obsługiwanych firm

Za pomocą programu **FAKT** można wprowadzać dane dla wielu firm. Dane każdej z nich znajdują się w oddzielnym katalogu. Po instalacji programu na liście firm znajduje się tylko jedna firma o numerze 0001 i nazwie "Pusta".

Przed rozpoczęciem wprowadzania danych dla nowej firmy należy dopisać jej nazwę na liście firm za pomocą polecenia **Plik-Wybór firmy**. Polecenie to można wywołać za pomocą myszki, poprzez stuknięcie w przycisk . Po wybraniu tego polecenia na ekranie pojawia się lista wszystkich dotychczas wprowadzonych firm. Obok niej znajdują się następujące przyciski:

Dopisz - Dopisywanie nowej firmy. Powoduje założenie nowego katalogu i niezbędnych plików.

Zmień nazwę - Zmiana nazwy firmy na liście firm. Dane firmy, które będą używane na wszystkich wydrukach i wystawianych fakturach podajemy poniżej (polecenie

Parametry ogólne w menu **Opcje**).

Usuń - Usuwanie nieużywanej firmy z listy dostępnych firm. Rezultatem tego polecenia nie jest fizyczne usunięcie plików z danymi, lecz usunięcie danych o firmie z pliku KP.INI.

Pokaż usunięte - pokaż na liście firmy, które zostały wcześniej usunięte poleceniem **Usuń**.

Wprowadzenie danych pomocniczych

Mając już przygotowaną pustą firmę, należy wywołać kolejno wszystkie polecenia z menu

Opcje, i wpisać tam potrzebne informacje. Są to następujące polecenia:

Parametry ogólne

Za pomocą polecenia **Opcje-Parametry ogólne** wprowadzamy informacje dotyczące firmy z danego roku. Są to m.in. następujące dane:

Nazwa i adres firmy - Będzie drukowana w nagłówkach wszystkich zestawień i na wystawianych fakturach i przelewach.

Uwaga! Skrócona nazwa firmy, podana w poleceniu **Plik-Zmiana firmy** używana jest tylko w linii tytułowej programu.

NIP - numer identyfikacji podatkowej firmy

REGON - Numer potrzebny do wypełnienia deklaracji podatkowych.

Numer konta - potrzebne do drukowania przelewów. Nazwa banku program uzupełnia automatycznie po wprowadzeniu numeru konta bankowego.

Spis z natury na dzień 1.01 i **Spis z natury na dzień 31.12** - Kwoty potrzebne do obliczenia rocznego dochodu.

Spisy z natury na koniec miesiąca można wprowadzać za pomocą polecenia

Parametry Miesięczne.

Roczny odpis amortyzacyjny - Używany tylko wtedy, gdy nie wprowadzamy do księgi miesięcznych odpisów amortyzacyjnych

Wystawca faktury Nazwisko i imię wystawcy dokumentów

w sprzedaży, drukowane na fakturach. Jeżeli zostaną wprowadzeni operatorzy (polecenie **Lista operatorów**), to jako wystawca faktury zostanie przyjęty operator.

Inwentaryzacja w Księdze - Częstotliwość uwzględniania inwentaryzacji w obliczaniu dochodu:

Comiesięczna Uwzględniane są spisy z natury na 1.01, 31.12 oraz spisy na koniec miesięcy od stycznia do listopada,

Kwartalna Uwzględniane są spisy z natury na 1.01, 31.12 oraz spisy na koniec marca, czerwca i września,

Roczna Uwzględniane są tylko spisy z natury na 1.01, 31.12

Spisy z natury na koniec miesiąca można wprowadzać za pomocą polecenia

Parametry Miesięczne.

Rycza³t ewidencjonowany - Opcjê tê naleŹy zaznaczyæ jeeli firma rozlicza siê z Urzêdem Skarbowym w sposób zrycza³towany. W przeciwnym razie przyjmuje siê Źe firma prowadzi Ksiêgê Przychodów i Rozchodów.

Numer. ksiêgi zawsze od 1 - Czy w kaŹdym miesi¹cu numerowaæ dokumenty w ksiêdze rozpoczynaj¹c od numeru 1.

Opcje zakupów

Polecenie to umoŹliwia wprowadzanie i modyfikacje m.in. nastêpuj¹cych danych dotycz¹cych dokumentów zakupu:

Wzór przelewu - Wybór domyœlnego zbioru (z rozszerzeniem **.zak**), na podstawie którego bêd¹ drukowane przelewy dla dokumentów zakupu.

Pytanie o wzór przelewu za kaŹdym razem - Przed kaŹdym wydrukiem przelewu program pozwoli wybraæ jeden z przygotowanych wzorów.

Wzorce przelewów s¹ to pliki tekstowe, których treœæ moŹna modyfikowaæ za pomoc¹ dowolnego edytora np. **Notatnika**. Informacje o treœci wzorców zapisane s¹ w pliku **kody**.

Towary widoczne we wszystkich oknach - Czy pokazywac wszystkie towary we wszystkich oknach, niezaleŹnie od tego jak s¹ oznakowane?

Kontrahenci widoczni we wszystkich oknach - Czy pokazywac wszystkich kontrahentów we wszystkich oknach, niezaleŹnie od tego jak s¹ oznakowani?

Podzia³ sprzedaŹy nieewidencjonowanej wed³ug

W firmach, gdzie prowadzona jest sprzedaŹ detaliczna bez uŹycia kas rejestruj¹cych, konieczny jest podzia³ sprzedaŹy o nieznaney stawce podatku na poszczególne stawki w proporcji do udokumentowanych zakupów w danym miesi¹cu.

W takich przypadkach istnieje moŹliwoœæ wyboru metody podzia³u sprzedaŹy niezaewidencjonowanej o rÓŹnych stawkach podatku na poszczególne stawki, w celu ustalenia wartoœci podatku zawartego w sprzedaŹy:

Nie ustalaj proporcji Wœród dokumentów sprzedaŹy nie wystêpuj¹ dokumenty o stawce "nieznanej".

Zakupów towarów na faktury VAT i rachunki uproszczone Dokumenty sprzedaŹy o stawce "nieznanej" s¹ dzielone na poszczególne stawki podatku w proporcji do udzia³u zakupów udokumentowanych rachunkami i fakturami VAT o tej stawce w ca³œci zakupów.

Zakupów towarów tylko na faktury VAT Dokumenty sprzedaŹy o stawce "nieznanej" s¹ dzielone na poszczególne stawki podatku w proporcji do udzia³u zakupów udokumentowanych fakturami VAT o tej stawce w ca³œci zakupów udokumentowanych fakturami VAT.

Uwzglêdnij dokumenty z rejestru Proporcje sprzedaŹy mog¹ byæ obliczane na podstawie wszystkich dokumentów zakupu lub dokumentów z jednego tylko, podanego tutaj rejestru.

Kilometrówka Dostêpne s¹ 3 sposoby rozliczania kilometrówki (wydatków z tytu³u uŹytkowania samochodu osobowego nie wprowadzonego do ewidencji œrodków trwa³ych):

nie rozliczaj nie s¹ wykonywane Źadne obliczenia,

każdy miesiąc oddzielnie w każdym miesiącu limit rozliczany jest niezależnie od pozostałych,

narastająco od początku roku limit oraz poniesione wydatki rozliczane są narastająco.

Numer rej. samochodu/pojemności silnika - dane potrzebne do zestawienia kilometrówki.

Opcje sprzedaży

Polecenie to umożliwia wprowadzanie m.in. następujących danych dotyczących sprzedaży:

Dopisek pod fakturą¹ Dodatkowa linia tekstu drukowanego na każdej fakturze.

Nie drukuj początkowych znaków w nazwie kontrahenta, towaru Aby podzielić kontrahentów (towary) na grupy w celu szybkiego ich wyszukiwania, na początku ich nazwy można wpisywać cyfry lub litery. W czasie wpisywania danych o fakturze pozwala to na szybkie dotarcie do wybranej grupy kontrahentów (towarów).

Opcje **Nie drukuj...** pozwalają na wydruk danych o kontrahentach i towarach bez znaków początkowych - indeksu.

Połącz jednakowe towary na fakturze - opcja pozwala na połączenie identycznych towarów na jednej fakturze (jeżeli dany towar występuje na fakturze wielokrotnie i w tej samej cenie).

Drukuj napisy: oryginał, kopia W przypadku stosowania papieru wielowarstwowego z nadrukiem oryginał/kopia opcję tę można wyścisnąć.

Drukowanie faktury - ilość drukowanych egzemplarzy wystawianych dokumentów sprzedaży. Istnieje możliwość wyboru jednej z czterech opcji wydruku faktury:

- pojedyncza,
- Oryginał + Kopia na jednej kartce,
- Oryginał + Kopia na dwóch kartkach,
- Oryginał + dwie Kopie na trzech kartkach.

Czwarta forma płatności - na dokumencie sprzedaży można wybrać 3 formy płatności przygotowane wcześniej (gotówka, przelewem i za pobraniem) oraz czwarty typ - który można podać w miejscu tutaj.

Drukarka fiskalna Typ drukarki fiskalnej podłączonej do komputera. Jeżeli używamy takiej drukarki, w menu pojawi się dodatkowa pozycja - **Kasa**.

Automatyczna numeracja dokumentów - Program podpowiada najbliższy wolny numer wystawianego dokumentu, w zależności od jego typu, daty i rejestru (każdy z rejestrów sprzedaży może posiadać oddzielną numerację).

Wspólna numeracja faktur i rachunków - Można ją stosować od 1.01.1995.

Co miesiąc rozpoczynaj numerację od 1 - jeżeli się zaznaczy tę opcję, w poleceniu **Lista rejestrów zakupów i sprzedaży** należy podać, aby program do numeru faktury dodawał inne znaki np. "/12/98" - pozwoli to na odróżnienie dokumentów o tych samych

numerach z innych miesięcy.

Wspólna numeracja dla wszystkich miejsc - należy zaznaczyć tę opcję, jeżeli zostały wprowadzone oddzielne rejestry, ale dokumenty mają mieć wspólny ciąg numeracji.

Paragony numeruj³¹cznie z innymi dokumentami

Domyślna ilość na fakturze W firmach gdzie dominuje sprzedaż usług lub towarów jednostkowych, można wybrać ilość 1. Jeżeli sprzedawane są towary w różnych ilościach pole to należy pozostawić puste. Podanie ilości 1 ułatwia również pracę w biurach rachunkowych, gdzie nie prowadzi się ewidencji ilościowej, a podaje się tylko kwotę sprzedaży

Podgląd faktury po wprowadzeniu Po wpisaniu lub modyfikacji dokumentu sprzedaży w oknie **Wydruk** natychmiast pojawi się faktura gotowa do drukowania.

Po wciśnięciu ikony drukuj bez pytania Po wciśnięciu ikony z drukarką drukowanie rozpocznie się natychmiast, bez możliwości zmiany parametrów wydruku. Do drukowania zostaną użyte ustawienia użyte przy poprzednim wydruku. Ustawienia wydruku można zmienić za pomocą polecenia **Drukuj** w menu **Plik**.

Porównaj kwotę zapłaty i sposób płatności Jeżeli dokument jest płatny gotówką, a nie został zaznaczony jako zapłacony w całości, program będzie ostrzegał użytkownika.

Drukuj na fakturze drugą (trzecią) linię opisu towaru Funkcje te są przydatne, jeżeli w drugiej lub trzeciej linii opisu towaru przechowywane są informacje o towarze, które nie powinny znaleźć się na fakturze.

Drukuj numer WZ pod nazwą towaru - czy drukować informację o dokumencie WZ jako dodatkową linię pod nazwą towaru i linię uwag.

Pytanie o wzór faktury za każdym razem Czy przy każdym wystawianiu faktury pytać się o wzór, według którego faktura ma być wydrukowana? **Drukuj tylko miesiąc sprzedaży (bez dnia)** - Jako datę dokonania sprzedaży (druga data, widoczna niżej w trakcie wpisywania dokumentu sprzedaży) można wprowadzać tylko miesiąc i rok - bez konieczności podawania dnia.

Ukrywaj marżę na dokumencie - Czy na dokumencie sprzedaży podawać różnicę pomiędzy ceną zakupu i ceną sprzedaży.

Wzorce Przycisk **Wzorce** umożliwia wybór wzorca, na podstawie którego będą drukowane poszczególne typy dokumentów sprzedaży.

Opcje towarów

Ilości z dokładności do 4 miejsc po przecinku - w trakcie wprowadzania dokumentów zakupu i sprzedaży będzie można podawać ilości z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.

Ostrzegaj, gdy stan towaru zbyt niski (ujemny) Użytkownik zostanie ostrzeżony, gdy w trakcie wypisywania faktury stan towaru spadnie poniżej dopuszczalnego poziomu lub poniżej zera.

Nie pozwalaj sprzedawać, gdy stan ujemny - nie będzie można zapisać dokumentu sprzedaży, jeżeli nie będzie odpowiedniej ilości towaru na stanie.

Uzupełnianie spacjami zbyt krótkiego indeksu - jeżeli w opcjach sprzedaży podamy

ile znaków z nazwy towaru ma nie być drukowane na dokumentach sprzedaży, to program może automatycznie sprawdzać, czy podana ilość znaków została wprowadzona.

Automatyczna aktualizacja ceny zakupu - po każdym zakupie, w opisie towaru zapamiętaj jaka cena zakupu ostatnio wystąpiła i odpowiedź ją następnym razem.

Automatyczna aktualizacja cen sprzedaży - zmieniaj ceny sprzedaży występujące w opisie towaru po każdej zmianie ceny zakupu - o podany procent marży.

Aktualizuj ceny sprzedaży tylko w górę - zmieniaj ceny sprzedaży w zależności od ceny zakupu - ale tylko wtedy gdy cena rośnie.

Proponuj cennik sprzedaży wg kontrahenta - wybieraj jedną z 3 cen sprzedaży w zależności od informacji podanej w opisie kontrahenta.

Domyślna cena sprzedaży dla nowego kontrahenta - którą z 3 cen ma być domyślna dla nowo wpisanego kontrahenta.

Domyślna stawka VAT dla nowych towarów Domyślna stawka podatku VAT nowych towarów (22%).

Automatyczna aktualizacja obrotów z kontrahentami Po wprowadzeniu każdego dokumentu sprzedaży, do danych kontrahenta będą wprowadzane zmienione wielkości obrotów i należności. W przeciwnym razie obroty i należności z kontrahentem nie będą aktualizowane.

Obroty i należności można również aktualizować pomocą polecenia **Podsumuj obroty i należności**.

Upust w cenie liczony od ceny jednostkowej

Automatycznie twórz dokumenty magazynowe - dla każdego dokumentu sprzedaży twórz odpowiadający mu dokument WZ w oknie Dokumenty magazynowe.

Oblicz stany na podstawie dok. zakupu i sprzedaży - oblicz stan magazynowy na podstawie wprowadzonych dokumentów zakupu i sprzedaży

Oblicz stany na podst. dok. magazynowych - oblicz stan towarów w magazynie, uwzględniając ilości z dokumentów magazynowych.

Natychmiastowa aktualizacja stanów i dat zakupu Jeżeli ta opcja zostanie wybrana, po wprowadzeniu każdego dokumentu zakupu lub sprzedaży, do danych towaru wprowadzana jest jego aktualna ilość na stanie. W przeciwnym razie stan towaru nie będzie zmieniany. Stany towarów, w opisie których opcja **Ewidencja stanu magazynowego** nie jest wybrana, nie będą zmieniane. Stany wszystkich towarów można również aktualizować pomocą polecenia **Uaktualnij stany magazynowe** w menu **Wpisywanie**.

Automatyczna numeracja dokumentów magazynowych - każdy rodzaj dokumentów jest numerowany oddzielnie.

Trzy ceny sprzedaży - nazwy i sposób zaokręglania (dla obliczeń automatycznych) trzech cen sprzedaży.

Dane do deklaracji VAT PIT i ZUS

Wprowadzone tu informacje opisowe potrzebne są do wydrukowania pierwszej strony deklaracji VAT-7, PIT-4, PIT-5, PIT8-A, PIT-8B, PIT-11 oraz do wydrukowania

Opcje p³ac

Polecenie to umo¿liwia zmianê nastêpuj¹cych danych zwi¹zanych z ewidencj¹ wynagrodzeñ dla pracowników:

Grupy pracowników - Pracowników mo¿na podzieliæ pomiêdzy podane tutaj grupy. Dla ka¿dej grupy mo¿na sporz¹dziæ oddzieln¹ listê p³ac, oraz oddzielnie przenieœæ do Ksiêgi. Ka¿da grupa mo¿e byæ ksiêgowana w innym dniu miesi¹ca.

Opis sk³adników wynagrodzenia - Kwota wynagrodzenia brutto mo¿e byæ rozbita na 50 sk³adników, z czego pierwszym musi byæ wynagrodzenie zasadnicze wynikaj¹ce z umowy o pracê. W trakcie wprowadzania kwot wynagrodzeñ za pomoc¹ przycisku **Sk³adniki wynagrodzenia brutto** mo¿na wprowadzaæ kwoty opisanych sk³adników.

Dla ka¿dego sk³adnika podaje siê nastêpuj¹ce informacje:

- nazwa sk³adnika - pod tak¹ nazw¹ sk³adnik wystêpuje na zestawieniach, sk³adnik bez podanej nazwy jest zablokowany, i nie mo¿na z niego korzystaæ.
- do wyp³aty - czy kwotê sk³adnika wyp³acie pracownikowi,
- podatek - czy kwota sk³adnika jest opodatkowana,
- ZUS - czy od sk³adnika p³aci siê sk³adki na ZUS,
- z poprzedniego miesi¹ca - czy uwzglêdniaæ wynagrodzenie z poprzedniego miesi¹ca
- kod do deklaracji ZUS RNA

Opis potr¹ceñ - kwoty potr¹ceñ mog¹ byæ rozbite na 50 sk³adników i dla ka¿dego sk³adnika podaje siê nastêpuj¹ce dane:

- czy przenieœæ z poprzedniego miesi¹ca,
- czy potr¹caæ

Opis sta³ych pracowników - funkcja umo¿liwia wprowadzenie 10 sk³adników, które s¹ przyporz¹dkowane danemu pracownikowi (stawka godzinowa, procent premii).

Obliczanie sk³adników - wprowadzanie formu³y obliczeniowej.

Obliczanie potr¹ceñ - wprowadzanie formu³y obliczeniowej.

Za pomoc¹ polecenia **Opcje p³ac** istnieje mo¿liwoœæ korzystania z funkcji dla indywidualnych potrzeb firmy. S¹ to:

- sk³adka na ubezpieczenie wypadkowe w bie¿¹cym roku - 1,62%,
- sk¹d braæ kwotê do przelewu na konto pracownika - funkcja ta umo¿liwia podzia³ wyp³aty czêœciowo na ROR i gotówkê,
- rozliczenie poprzez formularz RNA, zak³ad pracy wyp³aca tylko rodzinne, pielêgnacyjne i wychowawcze - dotyczy zak³adów pracy, które zatrudniaj¹ do 20 pracowników,
- sk³adki ZUS zaliczane w koszty w nastêpnym miesi¹cu - umo¿liwiaj¹ zapisywanie w koszty sk³adki ZUS w momencie faktycznie poniesionego kosztu,

-
- naliczaj sk³adki na ubezpieczenie zdrowotne od umów zleceñ do 14 dni,
 - przy obliczaniu zasi³ków chorobowych przyjmij, ¿e miesi¹c ma zawsze 30 dni,
 - przy obliczaniu wynagrodzenia przyjmij, ¿e miesi¹c ma zawsze 30 dni,
 - jednostka bud¿etowa (rozliczenie do 8 nastêpnego miesi¹ca),
 - zaokr¹glaj podstawê opodatkowania do 1 z³ przyobliczaniu comiesięcznych zaliczek podatku,
 - zaokr¹glaj obliczone zaliczki podatku do 0,10 gr,
 - Zak³ad Pracy Chronionej - PFRON i bud¿et op³acaj¹ niektóre sk³adki,
 - uwzglêdniaj uczniów na deklaracji PIT-4,
 - potr¹caj Fundusz Pracy z podstawy opodatkowania dla rycza³towca.

Parametry miesięczne

W ka¿dym miesi¹cu, w którym korzystamy z programu mo¿e wyst¹piæ koniecznoœæ wprowadzenia nastêpuj¹cych danych:

Dla Ksiêgi przychodów i rozchodów:

Spis z natury na koniec miesi¹ca Informacja ta zostanie u¿yta przy obliczeniu dochodu, gdy w funkcji **Opcje-Parametry ogólne** podaliœmy ¿e chcemy uwzglêdniaæ inwentaryzacjê comiesięczn¹ lub kwartaln¹.

Wynagrodzenie w innych kolumnach ksiêgi

Stawka za 1 km (do kilometrówki) - stawka za 1 km przejazdu samochodem prywatnym dla celów s³u¿bowych.

Limit kilometrówki w tym miesi¹cu Limit wydatków samochodowych w tym miesi¹cu, wynikaj¹cy z przemno¿enia iloœci przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr. Kwota limitu wynika z prowadzonej **Ewidencji przebiegu pojazdu** (w menu **Wpisywanie**) i zostaje tu przeniesiona w trakcie **Rozliczenia miesi¹ca**.

Dla deklaracji VAT-7:

Nadwy¿ka z poprzedniej deklaracji Nadwy¿ka podatku VAT z poprzedniej deklaracji, umieszczana na deklaracji w bież¹cym miesi¹cu. Kwota ta jest przenoszona automatycznie z poprzedniego miesi¹ca.

Podatek z rach. upr. (Art. 14 ust.3) - kwota umieszczona w rubryce 40 deklaracji VAT-7

Kwota wydana na zakup kasy rejestruj¹cej - kwota umieszczana w rubryce 61 deklaracji VAT-7

Uwzglêdnij zakupy na nastêpnej deklaracji VAT 7

VAT (7 lub 22%) od zakupów na cele repr. i reklamy (kol 12 Ksiêgi) - Kwota podatku VAT zwi¹zanego z zakupami towarów zakwalifikowanymi do kolumny 12 w Ksiêdze przychodów i rozchodów. Kwota podatku jest naliczana automatycznie w trakcie **Rozliczenia miesi¹ca**, a w trakcie drukowania **Rejestru sprzeda¿y i Deklaracji VAT-7** uwzglêdniana po stronie sprzeda¿y.

Pracownicy - program domyślnie informuje o ilości dni roboczych w danym miesiącu uwzględniając normę 42 godzin pracy tygodniowo.

Składniki ubezpieczenia w³aciciela uwzględnij w PIT-5 w następnym miesiącu.

Stawki podatków

To polecenie umożliwia zmianę m.in. następujących danych związanych z obliczeniami podatków w bieżącym roku:

- kwota zmniejszenia podatku,
- koszty uzyskania dla umowy o pracę,
- koszty uzyskania i stopa opodatkowania dla umów zleceń,
- granica pobierania zrycza³owanego podatku od umów zleceń,
- stawki rycza³tu,
- trzecia stawka VAT (oprócz 7 i 22%).
- wysokość sk³adek p³aconych do ZUS-u
- 30 - krotność œredniego wynagrodzenia,
- przeciętne wynagrodzenie brutto za okres,
- p³aca minimalna,
- zasi³ki: rodzinny, pielęgnacyjny, wychowawczy, œwiadczenie urlopowe.

Rejestry zakupu i sprzedaży

Za pomoc¹ polecenia **Opcje-Lista rejestrów zakupu i sprzedaży**, można opisać rejestry, w których prowadzona jest ewidencja zakupów lub sprzedaży.

Jeœli ca³ość sprzedaży ewidencjonowana jest razem, można wpisać tylko nazwę pierwszego rejestru.

Dla ka¿dego rejestru podaje się następujące informacje:

Proponowana nazwa miejsca - Pod jak¹ nazw¹ rejestr występuje na liście wszystkich rejestrów,

Miejsce wystawienia - Pod jak¹ nazw¹ rejestr występuje na wydruku faktury.

Wzór numeracji faktur/rach - do numeru dokumentu z wybranego rejestru mogą być dodawane dodatkowe informacje, np. 1/A/98, zawierające litery, cyfry oraz elementy daty wystawienia, np. miesiąc lub rok. Aby wpisać wzór numeracji zawierający odpowiednie kody należy przeczytać informacje znajdujące się pod przyciskiem "**Przykłady numeracji**".

Podział zakupów na kilka rejestrów jest przydatny w przypadku, gdy dokonywany jest podział sprzedaży nieewidencjonowanej na poszczególne stawki VAT według części dokonywanych zakupów.

Można również wybrać, który z czterech rejestrów ma być traktowany jako domyślny i pojawiać się na wprowadzanych dokumentach.

Lista operatorów

Za pomocą polecenia **Lista operatorów** w menu **Opcje** można podać dane wszystkich osób korzystających z programu.

Dla każdego operatora należy podać:

Imię i nazwisko - Zostanie ono użyte na wystawianych fakturach jako nazwisko osoby wystawiającej.

Uprawnienia - Do których funkcji programu operator ma dostęp.

Hasło - Wpisane dwa razy w identycznej postaci.

Jeżeli zostanie wprowadzony choć jeden operator, każde uruchomienie programu będzie zaczynało się od wyboru operatora.

Nazwy banków - to polecenie umożliwia wprowadzenie zmian, jak również dopisanie nowego banku, które automatycznie zostają zapamiętane w pliku banki i będą dotyczyły wszystkich firm.

Wprowadzenie danych o zaległych miesiącach

Jeżeli korzystanie z programu rozpoczęło się w trakcie roku podatkowego, należy wprowadzić dane z poprzednich miesięcy:

Do księgi należy wprowadzić sumy dokumentów dla każdej z kolumn (lub wszystkie dokumenty indywidualne).

Dla każdego właściciela - wprowadzić **Inne Źródła dochodu, Odliczenia i Ulgi** za wszystkie miesiące od początku roku.

Dla każdego pracownika - wynagrodzenia od początku roku, aby było możliwe sporządzenie deklaracji PIT-11. Obliczenie wysokości zasiłku chorobowego wymaga danych z ostatnich 6 miesięcy.

Jeżeli prowadzona jest ewidencja kilometrówki, to w każdym miesiącu należy:

- w oknie **Zakupy** należy wprowadzić kwotę wydatków na samochód w danym miesiącu (może być to jeden zapis w postaci kwoty zbiorczej),
- w **Parametrach miesięcznych** wprowadzić kwotę limitu (można również wprowadzić dane o wszystkich wykonanych przejazdach (polecenie **Ewidencja przebiegu pojazdu** w menu **Wpisywanie**, a następnie przenieść je do **Parametrów miesięcznych** poleceniem **Rozliczenie miesiąca**).
- w **Księdze** wprowadzić do kolumny 14 kwotę wydatków zaliczonych w tym miesiącu w koszty - zaznaczając pochodzenie dokumentu - **kilometrówka**.
- w **Księdze** wprowadzić drugą kwotę w kolumnie 14, tak aby ich suma była zgodna z sumą zapisów w danych miesiącu.

Sprzedaż

W oknie **Sprzedaż** znajdują się dokumenty sprzedaży z bieżącego miesiąca.

Dokument sprzedaży składa się dwóch części: nagłówka dokumentu sprzedaży oraz listy pozycji.

Wprowadzanie dokumentu sprzedaży

Nagłówek dokumentu składa się m.in. z następujących elementów:

Nazwa kontrahenta - Nazwa kontrahenta, którego dotyczy dokument.

Aby szybciej odszukać kontrahenta na liście, w okienku obok można podać fragment jego opisu, a wtedy na liście obok pojawi się tylko ci kontrahenci, w których opisie pojawi się ten fragment, lub numer NIP (bez kresek).

Pod listą kontrahentów znajdują się 2 przyciski:

Opis kontrahenta Zmiana opisu podświetlonego kontrahenta.

Nowy kontrahent Wprowadzenie nowego kontrahenta.

Na dokumentach sprzedaży pojawiają się tylko kontrahenci oznaczeni jako odbiorcy. Jeżeli kontrahent został wcześniej wprowadzony jako dostawca (w oknie **Zakupy**), to aby był dostępny również na dokumencie sprzedaży, należy w oknie **Kontrahenci** oznaczyć go jako sprzedawcę.

W środkowej części okna dialogowego znajduje się lista pozycji na dokumencie sprzedaży oraz przyciski (**Dopisz**, **Popraw** i **Usuń**) pozwalające dokonywać na niej zmian.

Odbiorca - Osoba podpisująca dokument od strony odbiorcy. Jest automatycznie przenoszona z poprzednio wystawionego dokumentu.

Data wystawienia dokumentu i Data sprzedaży

Numer dokumentu - Program podpowiada najbliższy wolny numer faktury lub rachunku uproszczonego w wybranym rejestrze sprzedaży.

Uwagi - W tym polu można wpisać dane pomocnicze takie jak: numer zamówienia, rodzaj transportu, itd.

Rejestr sprzedaży - Na liście rejestrów sprzedaży znajdują się rejestry wprowadzone za pomocą polecenia **Lista rejestrów zakupu i sprzedaży** w menu **Opcje**. Dla każdego z nich można wydrukować oddzielny **Rejestr sprzedaży**.

Typ dokumentu - może to być faktura VAT, rachunek uproszczony lub paragon.

Miejsce sprzedaży - Podany w tym polu tekst zostanie wydrukowany na fakturze. Jeżeli miejsce sprzedaży nie zostanie podane, na fakturze zostanie wydrukowana nazwa rejestru.

Forma i termin płatności - w jakiej formie i w jakim terminie zostanie uregulowana płatność za dokument.

Zapłacono - W polu tym można wprowadzić informację, w jakim stopniu odbiorca

uregulowa³ należnoœæ za otrzymany towar lub us³ugê. Można tu wpisać dowoln¹ wartoœæ, lub przyciskiem **Ca³oœæ** przenieœæ wartoœæ brutto dokumentu.

Szukaj WZ - Przeniesienie z dokumentów magazynowych WZ, wystawionych dla wybranego kontrahenta wszystkich nierozliczonych towarów.

Wprowadzanie pozycji na dokumencie sprzedaŹy

KaŹda z pozycji jest opisana za pomoc¹ m.in. nastêpuj¹cych danych:

Towar lub us³uga Towar naleŹy wybraæ z listy towarów i us³ug uŹywanych wczêœniej lub dopisaæ nowy przyciskiem **Nowy towar**. Wybór towaru powoduje wpisanie do okna **Cena jednostkowa** ceny sprzedaŹy, znajduj¹cej siê w opisie towaru, a do okna **Stawka podatku VAT** stawki podatku przypisanej do towaru.

Aby szybciej odszukaæ towar lub us³ugê na liœcie, w okienku obok moŹna podaæ fragment jego opisu, a wtedy na liœcie obok pojawi¹ siê tylko te towary, w których opisie pojawi³ siê ten fragment.

Iloœæ - Iloœæ sprzedawanego towaru lub wykonanej us³ugi.

Cena - Cena jednostkowa netto towaru.

Inny cennik - Jeœli dla danego towaru podane jest kilka cen sprzedaŹy, tu moŹna wybraæ jedn¹ z nich.

% VAT - Lista stawek podatku VAT.

Istnieje moŹliwoœæ podania stawki VAT - "nieznana". Jest ona przydatna w dwóch przypadkach:

- zwolnieni podmiotowego z VAT,
- podzia³u sprzedaŹy nieudokumentowanej w proporcji do udokumentowanych zakupów w danym miesi¹cu.

VAT - Automatycznie obliczona kwota podatku VAT. Jeœli wprowadzamy dokumenty wystawione wczêœniej, zawieraj¹ce b³êdy lub zaokr¹glenia, kwotê podatku moŹna poprawiaæ rêcznie.

Upust% - Upust procentowy od kwoty netto (iloœæ x cena). Aby uzyskaæ upust od ceny jednostkowej, przyciskiem **Uwzgl. upust w cenie** moŹna wliczyæ upust do ceny jednostkowej.

Netto - Brutto - Przycisk ten umoŹliwia dla stawek VAT 7% i 22% umieszczenie w polu Brutto wartoœci wziêtej z pola Netto.

Uwagi - Dodatkowe informacje dotycz¹ce towaru lub us³ugi - np. numer seryjny, numer zamówienia itd. Zostan¹ one umieszczone na wystawianej fakturze lub rachunku.

Do dokumentu WZ nr - opis dokumentu WZ, na podstawie którego towar zosta³ zafakturowany (przyciskiem **Szukaj WZ**).

Do Ksiêgi lub **Stawka rycza³tu** - UŹytkownicy rozliczaj¹cy siê poprzez Ksiêgê Przychodów i Rozchodów wybieraj¹ kolumnê w której kwota zostanie umieszczona w Ksiêdze, p³atnicy podatku zrycza³towanego wybieraj¹ jedn¹ z trzech stawek podatku. Za pomoc¹ polecenia **Parametry ogólne** moŹna wybraæ jeden z wymienionych sposobów rozliczeñ.

Podział sprzedaży zbiorczej w proporcji do zakupów

U podatników prowadzących sprzedaż detaliczną istnieje możliwość wpisywania danych zbiorczych - np. dziennych zestawień sprzedaży. Wprowadza się je podobnie jak "zwykłe" dokumenty sprzedaży, z pewnymi jednak różnicami:

- jako typ należy podać rachunek uproszczony,
- należy wprowadzić nowego kontrahenta, tylko dla zestawień zbiorczych - np. o nazwie "Zestawienie zbiorcze",
- jako towar w pozycji dokumentu należy podać nazwę zestawienia - np. "Sprzedaż dzienna" lub "Zestawienie zbiorcze".

Jeżeli stawki podatku dokonanej sprzedaży są nam znane - wiemy ile sprzedaży dokonano w każdej z nich, to możemy wprowadzić jeden dokument, rozbity na pozycje o różnych stawkach podatku. Na poszczególnych pozycjach podajemy jako nazwę towaru - "Sprzedaż zwolniona od podatku", "Sprzedaż opodatkowana stawką 7%", itd.

Jeżeli stawki podatku nie są znane, na dokumencie zbiorczym podajemy stawkę "nieznana" i wprowadzamy wartość brutto sprzedaży. Program dokona podziału sprzedaży o stawce "nieznanej" w proporcji do zakupów, a odpowiednie wartości umieści w rejestrze sprzedaży i na deklaracji VAT-7.

Informacje o dokonanych podziale drukowane są w podsumowaniu dokumentu zakupu.

Przeniesienie dokumentów sprzedaży do księgi

Polecenie **Rozliczenie miesiąca** służy m.in. do przenoszenia do okna **Księga** dokumentów sprzedaży z bieżącego miesiąca.

Dokumenty pochodzące z okna **Sprzedaż** można rozpoznać w **Księdze** po literze **S** w pierwszej kolumnie okna.

Uwaga! Jeżeli w oknie **Sprzedaż** wystąpiły dokumenty sprzedaży o "nieznanej" stawce podatku, to po wywołaniu funkcji **Rozliczenie miesiąca** pojawią się dodatkowe dokumenty korygujące wartość podatku VAT nie będącego dochodem.

Drukowanie wprowadzonych danych o sprzedaży

Do drukowania wprowadzonych dokumentów sprzedaży służy następujące polecenie znajdujące się w menu **Zestawienia - Sprzedaż**:

Wystawienie faktury

Polecenie **Wystawienie faktury** służy do umieszczenia w oknie **Wydruk** dokumentu podświetlonego w oknie **Sprzedaż**.

Na wygląd drukowanego dokumentu mają wpływ ustawienia podane w poleceniu **Opcje - Opcje sprzedaży**. Polecenie to pozwala również zmieniać plik wzorca, na podstawie którego drukowana jest faktura.

Za pomocą zewnętrznego edytora np. Notatnika można dostosować wygląd faktury do własnych potrzeb. Znaczenie poszczególnych danych użytych we wzorcach faktur i

rachunków opisane jest w pliku **kody**.

Polecenie przelewu

Wydruk polecenia przelewu lub przekazu pocztowego. Przelew jest sporządzany w ciężar rachunku odbiorcy faktury, a na dobro firmy wystawiającej fakturę.

Pismo do odbiorcy

Polecenie Pismo do odbiorcy umożliwia drukowanie:

- koperty C5 do odbiorcy,
- koperty DL do odbiorcy,
- upoważnienie do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy,
- wezwanie do zapłaty.

Rejestr sprzedaży

Zestawienie **Rejestr sprzedaży** drukuje Rejestr Sprzedaży VAT dla dokumentów sprzedaży wystawionych w jednym z czterech rejestrów sprzedaży lub we wszystkich rejestrach.

Deklaracja VAT-7

Deklaracja VAT-7 zawiera rozliczenie podatku VAT sporządzone na podstawie następujących danych:

- dokumentów zakupu (w oknie **Zakupy**),
- dokumentów sprzedaży (w oknie **Sprzedaż**),
- kwot podanych za pomocą polecenia **Opcje-Parametry miesięczne** (np. nadwyżki z poprzedniej deklaracji)

Jeżeli w danym miesiącu była wprowadzana sprzedaż detaliczna o "nieznanej" stawce podatku, to zostanie ona rozbita na poszczególne stawki i umieszczona w odpowiednich miejscach na deklaracji.

W programie przygotowane są m.in. następujące wzorce wydruku deklaracji:

vat7.vat - dopasowany do formularza deklaracji z Urzędu Skarbowego.

excelsk.vat - wydruk deklaracji za pomocą programu **Excel**. Pozwala na wydruk pełnej deklaracji - wraz z ramkami, opisami, itd. na pustych kartkach.

Uwaga! Można również wydrukować przelew podatku do Urzędu Skarbowego, należy wtedy wybrać wzorzec, którego nazwa kończy się literami **".zak"**.

Zestawienie ryczażu

Na podstawie wprowadzonych dokumentów sprzedaży tworzone jest zestawienie ryczażu z bieżącego miesiąca. Jeżeli w miesiącu był dokonywany podział sprzedaży nieewidencjonowanej w proporcji do dokonanych zakupów, do zestawienia zostanie

do³czony dokument koryguj¹cy wartoœæ VAT z dokumentów nieewidencjonowanych. Program dokonuje rozbicia sprzedaŸy pomiêdzy w³aœcicieli w stosunku do ich udzia³ów. Dla kaŸdego w³aœciciela zostan¹ uwzglêdnione sk³adki na ubezpieczenie spo³eczne w bieŸ¹ym miesi¹cu (podane za pomoc¹ polecenia **Odliczenia**, w trakcie poprawiania danych o w³aœcicielu).

Zestawienie sprzedaŸy

Polecenie umoŸliwia wykonanie zestawienia sprzedaŸy za okres: jeden dzieñ, bieŸ¹cy rok, wszystkie, uwzglêdniaj¹c rozbicie na miejsca prowadzonej sprzedaŸy lub moŸe podsumowaæ obrót z osobami fizycznymi nie prowadz¹cymi dzia³alnoœci gospodarczej.

Przekazanie na reklamê

Polecenie to pozwala na sporz¹dzenie rachunku uproszczonego dokumentuj¹cego przekazanie towarów zakupionych w bieŸ¹ym miesi¹cu na potrzeby reprezentacji i reklamy.

Wydrukowane kwoty netto i VAT pobrane s¹ z polecenia **Parametry miesiêczne**. Na wydruku znajduje siê równieŸ wykaz dokumentów zakupu towarów z bieŸ¹ego miesi¹ca dotycz¹cych reprezentacji i reklamy.

Zawartoœæ okna SprzedaŸ

Zestawienie to umieszcza w oknie **Wydruk** treœæ okna **SprzedaŸ** w takiej postaci, w jakiej jest w danym momencie widoczna. MoŸna zmieniaæ zakres informacji jaka pojawia

Zakupy

siê w oknie za pomoc¹ polecenia **Okno-Zakres informacji w oknie**.

Okno **Zakupy** s³uŸy do wprowadzania dokumentów zakupu. Widoczne s¹ w nim wszystkie dokumenty z bieŸ¹ego miesi¹ca.

Wprowadzanie nag³ówka dokumentu zakupu

Nag³ówek dokumentu sk³ada siê z nastêpuj¹cych elementów:

Nazwa kontrahenta - Nazwa kontrahenta, którego dotyczy dokument.

Aby szybciej odszukaæ kontrahenta na liœcie, w okienku obok moŸna podaæ fragment jego opisu, a wtedy na liœcie obok pojawi¹ siê tylko ci kontrahenci, w których opisie pojawi³ siê ten fragment lub naleŸy wpisaæ numer NIP kontrahenta (bez kresek).

Pod list¹ kontrahentów znajduj¹ siê 2 przyciski:

Nowy kontrahent - Wprowadzenie danych nowego kontrahenta.

Opis/Popraw - Zmiana opisu podêwietlonego kontrahenta.

Na dokumentach zakupu pojawiaj¹ siê tylko kontrahenci oznaczeni jako dostawcy. Jeœli kontrahent zosta³ wczêœniej wprowadzony jako odbiorca (w oknie **SprzedaŸ**), to aby by³

dostępny na dokumencie zakupu, należy w oknie **Kontrahenci** oznaczyć go jako dostawcę.

Uwaga! Zaznaczaj¹c o **Opcjach zakupów** opcję **Kontrahenci widoczni we wszystkich oknach** na liście béd¹ widoczni wszyscy kontrahenci.

Lista pozycji dokumentu - poszczególne towary i us³ugi których dotyczy faktura.

Można j¹ wprowadzać za pomocą przycisków **Dopisz**, **Popraw** i **Usuń**.

Daty: otrzymania i wystawienia dokumentu - Do dalszych obliczeń używana jest wy³cznie data otrzymania. Zmieniaj¹c datę otrzymania

Numer dokumentu - Jest konieczny, aby dokument mógł być zapisany.

Rejestr - jedna z grup wprowadzonych za pomocą polecenia **Lista rejestrów zakupów i sprzedaży**, do której został przydzielony dokument. Księgowanie dokumentów w kilku rejestrach pozwala później na drukowanie oddzielnych **Rejestrów zakupu** dla każdego z nich.

Jeżeli proporcje sprzedaży są obliczane na podstawie tylko wybranych dokumentów, to można je wprowadzać do oddzielnego rejestru i na jego tylko podstawie obliczać proporcje.

Typ dokumentu - może być to rachunek uproszczony lub faktura VAT, zarówno zwykły jak i korygujący.

Dokument nie rozliczony z poprzednich miesięcy - Dokument tak zaznaczony zostanie umieszczony w pozycjach od 41 do 48 deklaracji VAT-7.

Opis do Księgi - Opis dokumentu, który powstanie po przeniesieniu go do księgi. Jeżeli nie wpisujemy żadnej treści, do księgi zostanie wpisany opis domyślny.

Zap³ata - W jakim stopniu została uregulowana należność za otrzymany towar lub us³ugę. Można tu wpisać dowolną wartość, lub przyciskiem **Ca³ot³ę** przenieść wartość brutto dokumentu.

Wprowadzanie pozycji dokumentu zakupu

Opis pozycji zakupu składa się z następujących danych:

Towar lub us³uga - Nazwa towaru lub us³ugi, którego dotyczy dokument.

Aby szybciej odszukać towar lub us³ugę na liście, w okienku obok można podać fragment jego opisu, a wtedy na liście obok pojawią się tylko te towary, w których opisie pojawi się ten fragment.

Uwaga! Zaznaczaj¹c o **Opcjach zakupów** opcję **Towary widoczne we wszystkich oknach** na liście béd¹ widoczne wszystkie towary i us³ugi.

Pod listą towarów znajdują się 2 przyciski:

Nowy towar Wprowadzania nowego towaru lub us³ugi.

Opis/Popraw Zmiana opisu podświetlonego towaru.

Ilość - Jeżeli nie wprowadzamy towaru, można tu wpisać zero.

Cena jedn. - Jednostkowa cena netto pozycji dokumentu.

Upust [%] - Upust procentowy, liczony od kwoty netto.

VAT na dokumencie Jest obliczany automatycznie, ale może się zdarzyć, że na otrzymanym dokumencie VAT został naliczony nieprawidłowo. Należy wtedy wpisać tu podaną na dokumencie kwotę podatku.

VAT do odliczenia Jest to ta część podatku wyszczególnionego na dokumencie, która zostanie uznana za podatek naliczony - o taką kwotę będzie można zmniejszyć podatek należny (zawarty w sprzedaży).

Kwota podatku do odliczenia jest zależna od sposobu odliczenia podatku. Można wybrać jeden z trzech sposobów odliczenia:

Przydzia³ do Księgi Kolumna księgi w której zostanie umieszczony dokument. Jeżeli wybierzemy przydzia³ **Eródek trwa³**, dokument nie zostanie przeniesiony do księgi. Dane o zakupach oznaczonych **Eródek Trwa³** i **(14)CET jednorazowy** zostaną przeniesione do ewidencji órodków trwa³ych.

1. Bez odliczenia lub 0%. Zaznaczamy tak następujące zakupy:

- udokumentowane rachunkami uproszczonymi,
- zwolnione od podatku lub opodatkowane stawk¹ 0%,
- udokumentowane fakturami VAT, ale przeznaczone na dzia³alnoóæ zwolnion¹ od podatku.

Dla tych dokumentów kwota podatku do odliczenia musi wynosić zero.

2. Na sprzedaż opodatkowan¹. S¹ to zakupy udokumentowane fakturami VAT, przeznaczone na dzia³alnoóæ opodatkowan¹. Od tych dokumentów podatek VAT zostanie odliczony w caóóci. Kwoty: VAT na dokumencie i VAT do odliczenia musz¹ być sobie równe.

3. Cel opod./nieopod. Kwotê VAT znajduj¹c¹ się na dokumencie można odliczyć od takiego dokumentu tylko częściowo. Kwotê odliczenia ustala się w proporcji do udziału sprzedaży opodatkowanej w caóóci sprzedaży (obliczenia dla rubryki 57 lub 58 deklaracji VAT-7).

Rozliczenie miesi¹ca

Polecenie **Rozliczenie miesi¹ca** pozwala m.in. umieóciæ w **Ksiêdze** wszystkie dokumenty zakupu z bież¹cego miesi¹ca.

Można je rozpoznaó w **Ksiêdze** po literze **Z** w pierwszej kolumnie opisu (może powstaó w **Ksiêdze** równie; jeden dokument oznaczony liter¹ **K** - kilometrówka). Dokumenty zakupu można przenosió do **Księgi** wielokrotnie; nie spowoduje to wielokrotnego ich zapisu.

Podzia³ dokumentów zakupu (typ odliczenia 3) w proporcji do sprzedaży

Program może dokonaó podzia³u dokumentów zakupu przeznaczonych w części na dzia³alnoóæ opodatkowan¹, a w części na dzia³alnoóæ zwolnion¹ od podatku w proporcji

do sprzedaży. W zakupach takich, w opisie pozycji podaje należy sposób odliczenia **3. Cel opod/nieopod**. Pozostałe pozycje zakupu, o sposobie odliczenia **1** lub **2** nie są dzielone.

Uwaga! Aby obliczenia były prawidłowe, należy wprowadzić wszystkie dokumenty sprzedaży z miesiąca przed wykonaniem polecenia Rozliczenie miesiąca.

Rozliczenia związane z wydatkami na reprezentację i reklamę

Jeżeli w danym miesiącu były dokonywane zakupy towarów (zakupy usług są wliczane w koszty i nie wymagają żadnych dodatkowych rozliczeń) przeznaczonych na potrzeby reprezentacji i reklamy, to wymaga to wykonania dodatkowych księgowania, które program wykonuje automatycznie.

Takie zakupy należy wprowadzić w oknie zakupy, podając przydział do Księgi:

(12) Reklama - towar.

Są to następujące księgowania (wykonywane automatycznie w czasie wykonania polecenia **Rozliczenie miesiąca**):

- wartość netto zakupu zostaje umieszczona w kolumnie 12 Księgi.
- podatek VAT od zakupu zostaje zaksięgowany w kolumnie 14 Księgi
- w parametrach miesięcznych zostaje zapisana kwota netto i VAT zakupów towarów, w rozbięciu na 7 i 22 procent.

Na wydrukach rejestru sprzedaży i w deklaracji VAT-7 do wartości sprzedaży dodane są kwoty netto i podatku umieszczone w **Parametrach miesięcznych**.

Do poprawnego rozliczenia zakupów towarów na potrzeby repr. i reklamy należy jeszcze za pomocą polecenia **Zestawienia - Sprzedaż - Przekazanie na reklamę** wydrukować rachunek uproszczony dokumentujący przekazanie towarów.

Ewidencja kilometrówki

W oknie **Zakupy** wprowadza się również wydatki z tytułu użytkowania samochodu osobowego nie wprowadzonego do ewidencji środków trwałych (czyli tzw. kilometrówki).

Mogą być to wydatki na zakup paliwa oraz na naprawy i części zamienne.

Przy dokumentach dotyczących wydatków związanych z użytkowaniem samochodu, jako przydział do **Księgi** należy podać "**(14)Kilometrówka**". Tak wprowadzone dokumenty zostaną przeniesione do **Księgi** kwot zbiorczych, tylko do wysokości limitu wprowadzonego za pomocą polecenia **Parametry miesięczne**. W każdym miesiącu należy wprowadzić kwotę limitu powstałą w danym miesiącu, natomiast program podsumuje jego wielkość od początku roku.

Aby ustalić kwotę limitu należy poza programem sporządzić ewidencję przejazdów związanych z prowadzoną działalnością. Ilość kilometrów wynikających z ewidencji należy przemnożyć przez obowiązującą stawkę za 1 kilometr.

Za pomocą polecenia **Opcje zakupu** można wybrać jeden ze sposobów zaliczania wydatków samochodowych w koszty działalności:

- **nie rozliczaj** - nie są wykonywane żadne obliczenia dotyczące kilometrówki (opcja domyślna po zainstalowaniu programu),

- **każdy miesiąc oddzielnie** - w każdym miesiącu, niezależnie od poprzednich miesięcy porównywany jest limit wydatków powstały w danym miesiącu z dokonanymi zakupami. Koszty przeniesione do **Księgi** równe są mniejszej z tej kwoty.
- **narastająco od początku roku** - program sumuje dokonane zakupy od początku roku, porównuje je z limitem powstałym od początku roku. Mniejsza z tych kwot zostaje porównana z kosztami umieszczonymi w **Księdze** w poprzednich miesiącach. Jeżeli jest większa od kwoty kosztów - różnica zostaje umieszczona w **Księdze**.

Kwoty kilometrówki umieszczone w Księdze oznaczone są literą "K". Przenoszone są do Księgi łącznie z dokumentami zakupu w czasie wykonywania polecenia **Rozliczenie miesiąca**.

Rozpoczęcie ewidencji kilometrówki w trakcie roku

Jeżeli rozpoczynamy korzystanie z programu na początku roku, możemy na bieżąco wprowadzać limit wydatków oraz dokonane zakupy. Pozwala to na prowadzenie rozliczenia narastającego przez cały rok, a po jego zakończeniu **Zestawienie kilometrówki** zawiera kompletne dane.

W przypadku rozpoczęcia ewidencji w trakcie roku lub otrzymania nowej wersji programu zawierającej kilometrówkę, istnieje kilka możliwości uzupełnienia zaległych danych tak, aby korzystać z rozliczenia kilometrówki narastająco:

1. Rezygnacja z niewykorzystanej części limitu lub rezygnacja z zaliczenia w koszty części wydatków samochodowych przewyższających limit. Dopiero od bieżącego miesiąca zaczynamy wprowadzać zakupy oznaczone "**(14)Kilometrówka**" i przenosimy je do Księgi. W ten sposób rok zostaje sztucznie podzielony na 2 okresy, w których kilometrówka rozliczana jest oddzielnie. **Zestawienie kilometrówki** będzie zawierał tylko ten drugi okres.
2. Uzupełnienie danych z poprzednich miesięcy.

W każdym miesiącu wykonujemy następujące czynności:

- W **Parametrach miesięcznych** wprowadzamy kwotę miesięcznego limitu.
- W oknie **Zakupy** wprowadzamy poniesione w tym miesiącu wydatki na samochód - może to być jeden dokument zawierający kwotę zbiorczą (jeżeli uzupełniamy ewidencję prowadzoną wcześniej, zmieniamy tylko przydział do księgi odpowiednich dokumentów - na **(14)Kilometrówka**).
- Wykonujemy polecenie **Rozliczenie miesiąca**; w **Księdze** pojawi się dokument oznaczony literą **K** (jeżeli uzupełniamy zaległe dane, wystarczy zmienić w Księdze pochodzenie dokumentu - na kilometrówkę).

- Uzupełniamy dane w kolumnie 14 Księgi - wprowadzamy dokument zawierający pozostałe wydatki z tego miesiąca.

Po wprowadzeniu zaległych danych należy wykonać **Zestawienie kilometrówki**, aby sprawdzić, dane zostały wprowadzone prawidłowo.

Jeżeli chcemy rozliczać kilometrówkę w każdym miesiącu oddzielnie, wprowadzanie zaległych danych nie jest konieczne.

Drukowanie dokumentów zakupu

Do drukowania wprowadzonych dokumentów zakupu służy m.in. następujące polecenia znajdujące się w menu **Zestawienia - Zakupy**:

Polecenie przelewu

Zestawienie **Polecenie przelewu** drukuje polecenie przelewu dla dokumentu, podświetlonego w oknie **Zakupy**. Treść wydruku zależy od wzorca przelewu, wybranego za pomocą polecenia **Opcje zakupu** (może być przelew bankowy lub przekaz pocztowy).

Pismo do dostawcy

Inne pisma dotyczące dokumentu podświetlonego w oknie **Zakupy** - np. upoważnienie do wystawienia faktur VAT bez podpisu, zamówienie, nota korygująca, adresowanie koperty.

Rejestr zakupów

Polecenie to drukuje Rejestr zakupów VAT z bieżącego miesiąca. Jeżeli dokonujemy podziału sprzedaży detalicznej o nieznaną stawkę podatku w proporcji do zakupów, w podsumowaniu znajdują się również potrzebne obliczenia.

Zestawienie kilometrówki

Zestawienie kilometrówki zawiera informacje o wykorzystaniu limitu wydatków w poszczególnych miesiącach. Zawiera wszystkie dane wpływające na wielkość wydatków zaliczonych do kosztów - wielkość zakupów, comiesięczne kwoty limitu i koszty umieszczone w **Księdze**.

Deklaracja VAT-7

Jest to gotowy wydruk deklaracji podatkowej VAT-7, dotyczący bieżącego miesiąca.

Ewidencja przebiegu pojazdu.

Wykaz wykonanych podróży samochodem prywatnym do celów służbowych z bieżącego miesiąca, wprowadzonych za pomocą polecenia **Ewidencja przebiegu pojazdu** w menu **Wpisywanie**.

Zawartość okna Zakupy

Polecenie to drukuje zawartość okna Zakupy. Zmienia zakres drukowanych informacji

Dokumenty magazynowe

podświetlonym oknem są **Zakupy**.

Okno **Dokumenty magazynowe** pozwala na wprowadzanie dokumentów obrotu towarowego przyjęcia towarów na stan i zdjęcia ich ze stanu.

Wprowadzanie dokumentów magazynowych

Każdy dokument magazynowy wymaga wprowadzenia następujących informacji:

Typ dokumentu - może być to jeden z 4 typów:

pz Przyjęcie z zewnątrz. Zwiększa ilość towaru na stanie, wymaga podania kontrahenta od którego przyjmowany jest towar,

wz Wydanie na zewnątrz. Zmniejsza ilość towaru na stanie, wymaga podania kontrahenta, dla którego wydawany jest towar.

pw Przyjęcie wyrobu. Zwiększa ilość towaru na stanie, nie wymaga podania kontrahenta od którego pochodzi towar.

rw Rozchód wewnętrzny. Zmniejsza ilość towaru na stanie, nie wymaga podania kontrahenta dla którego przeznaczony jest towar.

Data - data wystawienia dokumentu.

Numer - numer kolejny dokumentu, nadawany automatycznie.

Rejestr - jeden z rejestrów zakupu/sprzedaży, wybrany z listy

Kontrahent - dostawca/odbiorca towaru. Dokumenty pw i rw nie wymagają podania kontrahenta, ponieważ dotyczą zmian stanu towaru wewnątrz firmy.

Uwagi - dodatkowe informacje umieszczone na dokumencie.

Lista pozycji dokumentu - Można ją uzupełniać za pomocą przycisków **Dopisz**, **Popraw** i **Usuń** znajdujących się poniżej.

Pozycja na dokumencie magazynowym

Każda pozycja dokumentu magazynowego wymaga wprowadzenia następujących informacji:

Towar lub usługa - Nazwa towaru lub usługi, którego dotyczy dokument.

Aby szybciej odszukać towar lub usługę na liście, w okienku obok można podać fragment jego opisu, a wtedy na liście obok pojawią się tylko te towary, w których opisie pojawi się ten fragment.

Ilość - Wydana (przyjęta) ilość towaru.

Cena jednostkowa - Cena, która przy wystawianiu faktury do dokumentu magazynowego WZ zostanie automatycznie przeniesiona.

Inny cennik - Domyślnie na dokumencie WZ zostaje wybrana jedna z 3 cen dla towaru w zależności od tego, która cena jest przydzielona kontrahentowi. Przycisk Inny cennik pozwala zobaczyć wszystkie 3 ceny i wybrać z nich jedną.

% VAT - Stawka VAT od przyjmowanego (wydawanego) towaru.

VAT - Obliczona automatycznie kwota podatku VAT.

Rozliczono - Ilość towaru rozliczona dokumentami sprzedaży. Do obliczenia stanu towaru w magazynie brana jest ilość nierozliczona, czyli **Ilość - Rozliczono**.

Jeżeli do dokumentu WZ został wystawiony dokument sprzedaży (przycisk **Szukaj WZ** na dokumencie sprzedaży), to do okienka rozliczono zostanie wpisana zafakturowana kwota, tak, aby nie została uwzględniona podwójnie.

Dokument sprzedaży - Opis dokumentu sprzedaży utworzonego na podstawie tego dokumentu magazynowego, tworzony automatycznie.

Uwagi - Dodatkowe informacje, umieszczane na wydrukowanym dokumencie magazynowym.

Zależności między oknami Dokumenty magazynowe i Sprzedaż

W czasie wypisywania dokumentu sprzedaży dla wybranego kontrahenta, za pomocą przycisku **Szukaj WZ** można odszukać wszystkie nierozliczone dokumenty WZ dla danego kontrahenta i umieścić je na dokumencie.

Po zapisaniu takiego dokumentu sprzedaży, wszystkie dokumenty WZ, z których pochodziły informacje o wydanych towarach zostaną oznakowane jako "rozliczone". Przy kolejnym użyciu przycisku **Szukaj WZ**, takie dokumenty zostaną pominięte.

Za pomocą polecenia **Opcje towarów** w menu **Opcje** można określić, aby dla każdego dokumentu sprzedaży były automatycznie tworzone dokumenty WZ w oknie **Dokumenty magazynowe**, oznakowane jako "rozliczone".

Polecenie to pozwala również określić sposób funkcjonowania okna **Dokumenty magazynowe** - czy dokumenty mają być automatycznie numerowane, itd.

Sporządzanie zestawień

Na podstawie dokumentów z okna Dokumenty magazynowe można sporządzić następujące wydruki:

Wydruk dokumentu

Wydruk podświetlonego dokumentu magazynowego według wybranego wzoru.

Zawartość okna dokumenty

Lista dokumentów magazynowych dostępnie w takiej postaci, w jakiej widoczne są w oknie **Dokumenty magazynowe**. Sposób wyświetlania dokumentów można zmieniać za pomocą polecenia **Okno - Zakres informacji w oknie**.

Inne zestawienia

Zestawienie **Kontrahenci - Obroty** z kontrahentami pozwala na obejrzenie wszystkich dokumentów magazynowych z wybranego okresu, wystawionych dla wybranych kontrahentów.

Zestawienie Towary i Usługi - Zakupy i sprzedaż wybranego towaru pozwala na

Œerodki trwa³e

obejrzenie równie¿ dokumentów magazynowych dla wybranego towaru.

Okno **Œerodki trwa³e** s³u¿y do operowania danymi dotycz¹cymi œerodków trwa³ych znajduj¹cych siê w firmie. Pod pojęciem œerodka trwa³ego rozumiemy taki sk³adnik maj¹tku trwa³ego, którego wartoœæ jest wiêksza ni¿ 2.500 z³otych (w 1999 roku), a okres u¿ytkowania przekracza jeden rok. Poniewa¿ œerodek trwa³y zu¿ywa siê stopniowo w okresie swojego u¿ytkowania, jego wartoœæ nale¿y roz³o¿yæ na iloœæ lat okreœlon¹ odpowiednimi przepisami. Okno **Œerodki trwa³e** umo¿liwia podzielenie wartoœci œerodka trwa³ego na równe miesiêczne raty, oraz podaje aktualne dane o stopniu jego zu¿ycia. W oknie tym znajduj¹ siê równie¿ informacje o Œerodkach trwa³ych o wartoœci poni¿ej 2.500 z³otych, amortyzowanych jednorazowo w momencie zakupu.

Wprowadzanie danych o œerodku trwa³ym

Informacje o Œerodkach trwa³ych mog¹ byæ przenoszone automatycznie z zaksiêgowanych dokumentów zakupu lub wprowadzane bezpoœrednio w oknie **Œerodki trwa³e**.

Œerodki trwa³e przeniesione z Zakupów w bie¿¹cym miesi¹cu s¹ oznaczone na liœcie liter¹ **Z**.

Opis ka¿dego œerodka trwa³ego zawiera m.in. nastêpuj¹ce dane:

Wartoœæ pocz¹tkowa - Pe³na wartoœæ œerodka trwa³ego przed rozpoczêciem jego u¿ytkowania (wartoœæ brutto).

Dotychczasowe umorzenie - Wartoœæ œerodka trwa³ego, jaka w latach poprzednich zosta³a wliczona w koszty dzia³alnoœci przedsiêbiorstwa. Nale¿y j¹ wprowadzaæ tylko wtedy, gdy œerodek trwa³y by³ amortyzowany w latach poprzednich. Je¿eli œerodek trwa³y jest nowy i przekazany do u¿ytkowania w roku bie¿¹cym nale¿y tu wpisaæ wartoœæ 0. Wartoœæ dotychczasowego umorzenia musi byæ mniejsza od wartoœci pocz¹tkowej œerodka trwa³ego.

Roczny procent amortyzacji - Jest to czêœæ wartoœci œerodka trwa³ego, jak¹ w ci¹gu jednego roku jest wliczana w koszty.

Miesi¹c pocz¹tkowy i koñcowy - Od którego miesi¹ca nale¿y w obecnym roku rozpocz¹æ naliczanie rat umorzeniowych dotycz¹cych danego œerodka trwa³ego, i w którym miesi¹cu zakoñczyæ. Je¿eli dany œerodek trwa³y jest u¿ytkowany przez ca³y rok, to jako miesi¹c pocz¹tkowy podajemy 1 (styczeñ), a jako koñcowy 12 (grudzieñ). Je¿eli jest to nowy œerodek trwa³y, to jako miesi¹c pocz¹tkowy nale¿y podaæ miesi¹c nastêpny po tym, w

którym zakupiliśmy oerodek trwa³y; np. jeœli oerodek trwa³y zakupiliœmy w miesi¹cu marcu, to jako miesi¹c pocz¹tkowy podajemy 4 (kwiecieñ).

Umorzenie jednorazowe - Ten oerodek zosta³ zaliczony w koszty jednorazowo - w momencie zakupu i nie s¹ dla niego naliczane comiesiêczne raty amortyzacji.

12 x kwoty RAT - wartoœæ odpisu amortyzacyjnego w rozbiêciu na poszczególne miesi¹ce.

Przeniesienie oerodka trwa³ego na nastêpny rok

Po zakoñczeniu roku kalendarzowego dane o oerodku trwa³ym nale¿y przenieœæ na nastêpny rok z uwzglêdnieniem wspó³czynnika przeceny. S³u¿y do tego polecenie

Wpisywanie-Przeniesienie oerodka trwa³ego. Ka¿dy ze oerodków trwa³ych nale¿y przenieœæ oddzielnie i podaæ dla niego indywidualny wspó³czynnik przeszacowania.

Je¿eli przy przenoszeniu oerodka trwa³ego podamy procent przeszacowania zero, wartoœæ oerodka trwa³ego nie ulegnie zmianie.

Informacje o oerodkach trwa³ych widoczne na ekranie

Dla ka¿dego ze oerodków trwa³ych w oknie **Oerodki trwa³e** domyœlnie s¹ wyœwietlane wszystkie wprowadzone informacje. Za pomoc¹ polecenia **Zakres informacji w oknie** mo¿emy zmniejszyæ iloœæ informacji wyœwietlanych w oknie.

W znajduj¹cym siê w dolnej czêœci okna **Oerodki trwa³e** pasku stanu znajduj¹ siê nastêpuj¹ce informacje podsumowuj¹ce stan wszystkich oerodków trwa³ych:

- **Ile** - iloœæ wprowadzonych oerodków trwa³ych,
- **Wart. pocz¹tkowa** - suma wartoœci pocz¹tkowych wszystkich oerodków trwa³ych,
- **Zu¿ycie** - œredni stopieñ zu¿ycia wszystkich oerodków trwa³ych,
- **Odpis miesiêczny** - ogólna kwota odpisów amortyzacyjnych wszystkich oerodków trwa³ych za bie¿¹cy miesi¹c,
- **Roczny** - kwota odpisów amortyzacyjnych dla wszystkich oerodków trwa³ych za ca³y bie¿¹cy rok.

Przeniesienie amortyzacji oerodków trwa³ych do ksiêgi

Polecenie **Rozliczenie miesi¹ca** w menu **Wpisywanie** przenosi do Ksiêgi informacje o amoryzacji naliczonej w bie¿¹cym miesi¹cu. W Ksiêdze zostanie umieszczony dodatkowy dokument oznaczony liter¹ "T".

Sporz¹dzanie zestawieñ

Na podstawie wprowadzonych danych mo¿na drukowaæ nastêpuj¹ce zestawienia:

Wydruk naliczonej amortyzacji

Za pomoc¹ tego polecenia mo¿na wydrukowaæ dokument wewnêtrzny zawieraj¹cy dok³adne informacje o ratach amortyzacji naliczonych w bie¿¹cym miesi¹cu i

przeniesionych do Księgi.

Amortyzacja narastająco

Polecenie **Amortyzacja Narastająco** pozwala na sporządzenie wydruku zawierającego informacje o naliczonych ratach amortyzacyjnych w kolejnych miesiącach bieżącego roku.

Zawartość okna Środki Trwałe

Za pomocą polecenia **Zawartość okna Środki Trwałe** można w oknie **Wydruk**

Pracownicy i osoby współpracujące

umieścić aktualnie otwarte okna.

W oknie **Pracownicy i osoby współpracujące** znajduje się lista pracowników firmy, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Dane o pracownikach pozwalają na sporządzenie list płac oraz deklaracji PIT-4, PIT-11, PIT-8A, PIT-8B i deklaracji rozliczeniowych ZUS z użyciem Programu Płatnika.

Wprowadzanie danych o pracowniku

Dane o pracowniku wprowadza się poprzez wciśnięcie przycisku **Dopisz** w czasie, gdy podświetlone jest okno **Pracownicy i osoby współpracujące**. Wyświetli się wtedy okienko dialogowe z miejscem na wpisanie danych o pracowniku.

Dane stałe po lewej stronie okienka wprowadza się tylko raz, lub w przypadku gdy uległa zmianie (np. po zmianie wynagrodzenia zasadniczego), dane po prawej stronie należy wprowadzać co miesiąc.

Dla każdego pracownika należy wprowadzić m.in. następujące dane stałe:

- imię i nazwisko,
- wynagrodzenie brutto z umowy o pracę (jeżeli jest pracownikiem etatowym),
- daty zatrudnienia i zwolnienia,
- zajmowane stanowisko,

Przycisk **Dane do deklaracji ZUS** pozwala wprowadzić informacje o pracowniku potrzebne do wypełnienia deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS. Umożliwia wprowadzenie danych dotyczących zasiłków pobieranych przez pracownika (np. zasiłek rodzinny, pielęgnacyjny, wychowawczy). Pozwala także na określenie, czy średnia chorobowa ma być liczona z 6 czy 12 miesięcy (domyślnie program przyjmuje okres 6 miesięcy). Pozwala także ustalić, czy pracownik płaci składki ubezpieczenia od umów zleceń.

Przycisk **Dane do deklaracji PIT** pozwala wprowadzać dane o pracowniku potrzebne do wypełnienia deklaracji podatkowych, np. adres zamieszkania i imiona rodziców, oraz

związane z nim konta bankowe. Pozwala także na zaznaczenie czy pracownik korzysta z kwoty wolnej od podatku i jakie koszty uzyskania przychodu mu przysługują, a także czy rozlicza się wspólnie ze współmażonkiem.

Dane pracownika mogą być przenoszone w przód (wcześniej) lub w tył (później) - istotne jest to wówczas, kiedy wprowadzimy pracownika w okresie roku i chcemy uzupełnić jego dane od początku roku lub od daty zatrudnienia.

Kwoty pomocnicze - pozwalają na wprowadzenie np. stawek godzinowych różnych dla poszczególnych pracowników lub stawek procentowych premii. Kwoty pomocnicze mogą być nazwane, podobnie jak składniki wynagrodzenia brutto, czy potrącenia (**Opcje - Opcje prac - Opis stawek pracowników**).

Grupa - pracowników można podzielić na grupy, i dla każdej z grup drukować oddzielny listę prac, przenoszony do księgi w innym dniu miesiąca.

Osoby współpracujące

Dane o osobie współpracującej wprowadza się podobnie jak dane pracowników. Należy jednak pamiętać o tym, aby w **Danych potrzebnych dla ZUS** zaznaczyć z kim dana osoba współpracuje, a także podać odpowiedni kod ubezpieczenia dla osoby współpracującej z osobą prowadzącą działalność gospodarczą (0511). Po zaznaczeniu prawidłowego kodu pod nazwiskiem osoby współpracującej okno nie zawiera już ostatniego wynagrodzenia zasadniczego, ale podstawę obliczenia składek. Przycisk **Oblicz** wpisuje kwoty poszczególnych składek ZUS.

Wprowadzanie prac za bieżący miesiąc

Przycisk **Oblicz** ustala dane pracowe z bieżącego miesiąca na podstawie wynagrodzenia zasadniczego, kwoty wolnej od podatku, kosztów uzyskania i ilości dni nieobecności.

Wszystkie kwoty po prawej stronie okienka dialogowego można zmieniać ręcznie; program oblicza wtedy kwoty znajdujące się poniżej. Jest to przydatne w przypadku, gdy przenosimy dane z prowadzonej wcześniej ewidencji ręcznej, lub jedna z kwot obliczana jest w nietypowy sposób.

Informacje o zasiłkach chorobowych i innych zasiłkach wypłaconych w bieżącym miesiącu wprowadzane są za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie okienka. Istnieje możliwość wykazania zasiłków i okresów bezskładowych opisanych kodami wymaganymi przez Program Płatnika.

Informacje o naliczonych składkach ubezpieczenia wpłaconych przez pracownika, pracodawcę oraz o potrąceniach są naliczane automatycznie. Można je modyfikować za pomocą przycisku **Zmień** znajdującego się po prawej stronie okienka dialogowego. Poniżej przycisku **Zmień** znajduje się podpunkt: **Potrącenia po opodatkowaniu**, w którym można wprowadzić kwoty potrąceń. Nazwy poszczególnych potrąceń można nazwać podobnie jak składniki wynagrodzenia i kwoty pomocnicze (**Opcje - Opcje prac - Opis potrąceń**).

W dolnej części okna dialogowego znajduje się lista umów zleceń i umów o dzieło z bieżącego miesiąca. Obok niej są 3 przyciski - **Dopisz**, **Popraw** i **Usuń**, które pozwalają na wprowadzanie i modyfikowanie danych o umowach. Koszty uzyskania i stopa opodatkowania umów - zleceń jest wprowadzana za pomocą polecenia **Stawki podatków**

w menu **Opcje**. Jeżeli w danym przypadku s¹ one inne, należy poprawiać je ręcznie.

Szczegółowe zasady obliczania p³ac

Kwoty wyp³at z tytu³u umowy o pracę obliczane s¹ według następujących zasad:

1. Zasi³ki chorobowe i inne. Kwoty zasi³ków zwiększają kwotę wyp³aty. Jeżeli firma zatrudnia nie więcej niż 5 osób, ZUS wysyła zasi³ki pracownikom bez udziału zak³adu pracy. Należy je również tutaj wpisać, ale zaznaczając **[x] Zus wyp³aca zasi³ki do domu**, oraz podać obok kwotę odprowadzonego przez ZUS podatku dochodowego. Takie zasi³ki nie zostaną dodane do kwoty wyp³acanej pracownikowi, zostaną natomiast ujęte na deklaracji PIT-11.

1A. W tym opodatkowane. Kwota zasi³ków podlegająca opodatkowaniu.

2. Suma sk³adników wynagrodzenia brutto. Jeżeli w **Opcjach p³ac** opisano więcej niż jeden sk³adnik p³ac, to kwota wynagrodzenia brutto jest sum¹ wszystkich sk³adników wprowadzonych za pomocą przycisku **Sk³adniki wynagrodzenia brutto**, znajdującego się obok przycisku **Oblicz**. Przycisk **Oblicz** wpisuje tutaj kwotę wynagrodzenia zasadniczego zmniejszonego o 1/28, 1/30 lub 1/31 za każdy dzień przebywania pracownika na zasi³ku chorobowym, opiekuńczym, macierzyńskim lub urlopie bezp³atnym. Jeżeli ilość dni nieobecności zostanie zmieniona, kwota wynagrodzenia brutto zostanie automatycznie uaktualniona.

2A. W tym opodatkowane. Suma sk³adników wynagrodzenia podlegająca opodatkowaniu.

2B. Obci¹ż¹ce ZUS. Suma sk³adników wynagrodzenia obci¹ż¹onych sk³adkami na ZUS.

3. Koszty uzyskania na etacie. Jeżeli w danych sta³ych zaznaczono, że pracownikowi przys³uguj¹ koszty uzyskania, s¹ tu przenoszone - normalne lub podwyższone. Jeżeli wynagrodzenie brutto wynosi zero, koszty nie s¹ tu wpisywane, natomiast kiedy wynagrodzenie brutto wynosi zero, a pracownik otrzymuje wynagrodzenie za okres choroby p³atny przez pracodawcę koszty uzyskania na etacie s¹ odliczane.

Sk³adki, podatki i potr¹cenia (można je zmieniać przyciskiem Zmień)

4. Sk³adki na ubezpieczenie. Suma sk³adek na ubezpieczenie społeczne p³aconych przez pracownika.

5. Podatek + ubezpieczenie zdrowotne. Kwota obliczona na podstawie przychodu i odpowiedniej stawki podatku, przed potr¹ceniem sk³adki na ubezpieczenie zdrowotne.

6. Sk³adki p³atnika. Sk³adki na ubezpieczenie społeczne p³acone przez pracodawcę - emerytalne, rentowe i wypadkowe.

7. Potr¹cenia po opodatkowaniu. Dobrowolne potr¹cenia p³acone przez pracownika z dochodu po opodatkowaniu, np. ubezpieczenie w PZU.

8. Wyp³ata (1+3-4-5-7) Kwota do wyp³aty. Jeżeli wyp³ata jest w przyszłym miesi¹cu, należy zaznaczyć w następnym miesi¹cu.

Kwoty wyp³at z tytu³u umów zleceń obliczane s¹ w sposób następujący:

1. Umowa zlecenie - brutto. Kwota brutto umowy.

2. Umowa zlecenie - koszt. Zostaje obliczony według stawki procentowej, podanej w poleceniu **Stawki podatków** w menu **Opcje**. Jeżeli koszty uzyskania mają mieć inn¹

wartość, należy je poprawiać ręcznie. W przypadku, gdy kwota umowy nie przekracza 109 zł (w 1999 roku), umowa opodatkowana jest w sposób zryczaśtowany stawką 20%, bez uwzględniania kosztów uzyskania.

3. Ubezpieczenie emerytalne - składka na ubezpieczenie emerytalne, płacona przez zleceniobiorcę.

5. Fundusz rentowy - płacony przez zleceniobiorcę.

6. Fundusz chorobowy - płacony przez zleceniobiorcę.

7. Razem składki (3...6) Suma składek płaconych przez zleceniobiorcę, potrąconych z wynagrodzenia.

8. Podatek + ubezpieczenie zdrowotne (od 1-2) - kwota podatku przed potrąceniem składki na ubezpieczenie zdrowotne.

9. Ubezpieczenie zdrowotne - potrącone z zaliczki podatku dochodowego.

10. Zaliczka podatku (8-9) - kwota przekazywana na konto Urzędu Skarbowego.

11. Wypłata (1-7-9-10) - kwota do wypłaty po wszystkich potrąceniach.

Kwoty składek na ubezpieczenie płacone zarówno przez zleceniodawcę jak i zleceniobiorcę zależą od typu umowy - od niektórych typów umów nie opłaca się składek (np. od umów o dzieło).

12. Ubezpieczenie emerytalne - składka na ubezpieczenie emerytalne płacona przez pracodawcę.

13. Fundusz rentowy - płacony przez pracodawcę.

14. Fundusz wypadkowy - płacony przez pracodawcę.

15. Fundusz pracy - płacony przez pracodawcę.

16. Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - płacony przez pracodawcę.

17. Razem (12...16) - suma składek płaconych przez pracodawcę.

Przenoszenie kwot wynagrodzeń do księgi

Polecenie **Rozliczenie miesiąca** umożliwia umieszczenie w księdze przychodów i rozchodów wartości brutto wypłat i kwot zapłaconych przez pracodawcę składek ZUS. Przeniesione dane oznaczone są w księdze literą "P" (z bieżącego miesiąca), "P-" (z poprzedniego miesiąca), "P=" (z przed dwóch miesięcy).

Dane można przenosić do **Księgi** wielokrotnie - nie spowoduje to wielokrotnego ich zapisu w **Księdze**.

Dane mogą być przenoszone dla wszystkich pracowników 31-cznie, lub w rozbiciu na poszczególne grupy pracowników.

Uwaga! Jeżeli przenosimy wszystkie grupy razem **Przenieść brutto i ZUS** to zawsze do

księgi zostaną wpisane kwoty z bieżącego miesiąca. Jest to istotne w przypadku kiedy wypłata wynagrodzenia jest w następnym miesiącu.

Sporządzenie zestawień i deklaracji

Do drukowania zestawień i deklaracji podatkowych związanych z pracownikami s³u¿¹ nastêpuj¹ce polecenia:

Wydruk umowy lub rachunku

Dla ka¿dej wprowadzonej umowy - zlecenia lub umowy o dzie³o, za pomoc¹ polecenia **Wydruk umowy lub rachunku** mo¿na wydrukowaæ wype³niony formularz umowy lub rachunek wystawiany przez pracownika, wraz z jego danymi osobowymi. Oprócz druku umowy, mo¿na równie¿ wydrukowaæ przelew podatku do urzêdu skarbowego z tytu³u deklaracji PIT-8B (dla podêwieltonego pracownika z bie¿¹cego miesi¹ca).

Przelew na konto pracownika

Przelew wynagrodzenia na konto osobiste pracownika. Podsumowane s¹ wynagrodzenia z tytu³u umowy o pracê i wszystkich umów zleceñ z miesi¹ca z wybranego sk³adnika.

Karta wynagrodzeñ pracownika

Zawiera informacje o wynagrodzeniu pracownika z bie¿¹cego roku od stycznia do bie¿¹cego miesi¹ca w³ecznie.

Deklaracja PIT-8B

Zawiera informacje o wyp³atach pracownika z tytu³u wszystkich umów-zleceñ w bie¿¹cym roku. Umowy opodatkowane rycza³towo (PIT-8A) nie s¹ uwzglêdniane.

Deklaracja PIT-11

Zawiera informacje o wyp³atach podêwieltonego pracownika w bie¿¹cym roku - zarówno z tytu³u umowy o pracê jak i z tytu³u umów zleceñ.

Wydruki kadrowe

Polecenie to pozwala na drukowanie dowolnego z 30 wydruków kadrowych dla danego pracownika, np. informacja o zarobkach, kwestionariusz osobowy, oœwiadczenie pracownika, PIT-2, umowa o pracê, oœwiadczenie pracy.

Zestawienia kadrowe

Pozwala na wydruk informacji o pracownikach w postaci tabelki.

Lista p³ac

Na podstawie wprowadzonych danych p³acowych z bie¿¹cego miesi¹ca, za pomoc¹ polecenia **Lista p³ac** mo¿na wydrukowaæ listê p³ac.

Mo¿e byæ wydrukowana dla wszystkich pracowników lub jednej grupy, z miejscem na podpisy lub bez, z informacjami szczegó³owymi lub skrócona.

Istnieje tak¿e mo¿liwoœæ drukowania list p³ac, tak ¿e:

-
- dane pracowników umieszczone s¹ w kolejnych liniach,
 - wydruk podzielony jest na paski,
 - informacje drukowane s¹ w kilku liniach,
 - wydruk uwzglêdnia tylko podsumowania grup.

Deklaracja PIT-4

Zawiera informacje zbiorcze o dokonanych wyp³atach w bie¼¹cym miesi¹cu i nie zawiera informacji o wyp³atach z tytu³u umów - zleceñ.

Deklaracja PIT-8A

Zawiera informacje o wyp³atach pracowników z tytu³u umów-zleceñ nie przekraczaj¹cych 109z³ (w 1999 roku) w bie¼¹cym miesi¹cu, opodatkowanych w sposób rycza³towy (bez kosztów uzyskania).

Zawartoœæ okna Pracownicy

To zestawienie pozwala wydrukowaæ listê pracowników w takiej postaci, w jakiej jest widoczna w oknie Pracownicy.

Zestawienie przelewów wynagrodzeñ

To polecenie umo¼liwia wydruk zestawienia wynagrodzeñ pracowników dla danego banku i uwzglêdnia: imiê i nazwisko pracownika, numer konta bankowego danego pracownika oraz kwotê, jaka ma byæ przekazana na konto pracownika. Jest to bardzo pomocne w przypadku kiedy wiêksza liczba osób nale¿y do jednego banku.

Przelew sk³adek do ZUS

To zestawienie przygotowuje przelew na konto ZUS drukowany z u¿yciem arkusza kalkulacyjnego Excel, akceptowany przez banki. Przygotowuj¹c przelewy ZUS nale¿y wybraæ odpowiedni rachunek ZUS, jak równie¿ rodzaj deklaracji, dla której drukujemy przelew.

Wyœlij dane do Programu P³atnika

To polecenie przygotowuje zestaw dokumentów ubezpieczeniowych w formacie wymaganym przez Program P³atnika, a nastêpnie uruchamia ten program.

Ksiêga

W oknie **Ksiêga** (Ksiêdze przychodów i rozchodów) znajduj¹ siê zapisy ksiêgowe bêd¹ce

podstaw¹ obliczenia dochodu firmy. Okno to korzysta z danych wprowadzanych w innych oknach, natomiast dane znajduj¹ce siê w nim s¹ podstaw¹ do naliczania podatku dochodowego dla w³aæciciela (w³aæcicieli) firmy.

Rozliczenie miesi¹ca

Przy przenoszeniu do ksiêgi danych z innych okien (**Zakupów, Sprzedaży, W³aæcicieli, Pracowników i osób wspó³pracuj¹cych i Œrodków Trwa³ych**) niezbêdne jest polecenie **Wpisywanie - Rozliczenie miesi¹ca**. Przeniesienie danych należy wykonaæ po wprowadzeniu wszystkich danych z wybranego miesi¹ca.

Polecenie to umoŹliwia równieŹ przenieÅowanie zapisów w ksiêdze - zarówno bezpoœrednio po przeniesieniu, jak i póŹniej. Przeniesione dokumenty oznaczone s¹ nastêpuj¹cymi literami: **Z** (zakupy), **K** (kilometrówka), **S** (sprzedaŹ), **P** (p³ace), **P-** (p³ace z poprzedniego miesi¹ca), **P=** (p³ace z przed dwóch miesi¹cy), **T** (amortyzacja œrodków trwa³ych). Dokumenty wprowadzone bezpoœrednio do ksiêgi nie s¹ oznaczone Źadn¹ liter¹. Przenosiæ dokumenty moŹna wielokrotnie w ci¹gu miesi¹ca - kaŹde przeniesienie rozpoczyna siê od usuniêcia danych przeniesionych wczeœniej, po czym dokumenty przenoszone s¹ ponownie (np. przenoszenie zakupów powoduje usuniêcie dokumentów oznaczonych liter¹ Z).

Wprowadzanie dokumentu bezpoœrednio do ksiêgi

Oprócz przenoszenia danych z innych okien, moŹna wpisywaæ dokumenty bezpoœrednio do Ksiêgi. S³uŹy do tego polecenie **Dopisz** w menu **Wpisywanie**, w czasie gdy podœwietlone jest okno **Ksiêga**.

Wœród danych opisuj¹cych dokument w Ksiêdze naleŹy wprowadziæ opis kontrahenta. W Ksiêdze dostêpni s¹ tylko ci kontrahenci, których oznaczono jako "inni". Jeœli kontrahent zaznaczony jest np. jako dostawca, to aby uŹyæ w Ksiêdze, naleŹy w oknie **Kontrahenci** oznaczyæ go jako "inny" (Opcje -" Pokazuj wszystkie-wszêdzie").

Po zaksiêgowaniu partii dokumentów naleŹy za pomoc¹ polecenia **Opcje - Zamkniêcie oknesu** zabezpieczyæ je przed moŹliwoœci¹ zmian.

Przebieg wprowadzania danych do Ksiêgi w trakcie roku

Wprowadzenie danych o zaleg³ych miesi¹cach, ksiêgowanych rêcznie

JeŹeli rozpoczêliemy korzystanie z programu w trakcie prowadzenia dzia³alnoœci gospodarczej w œrodku roku, dane za poprzednie miesi¹ce równieŹ musimy wprowadziæ do programu. MoŹemy wprowadziæ wszystkie pojedyncze zapisy z poprzednich miesi¹cy lub wprowadziæ je sumarycznie - suma kaŹdej kolumny w kaŹdym miesi¹cu w **Ksiêdze** - jako jeden zapis.

Uwaga! Jeœli prowadzimy ewidencjê kilometrówki, i chcemy uzupe³niaæ zaleg³e dane, kwoty kilometrówki zaliczonej w koszty powinny byæ w ksiêdze oznaczone liter¹ **'K'** (Ÿród³o pochodzenia - kilometrówka). MoŹna to uzyskaæ przez wprowadzenie kwoty do Ksiêgi oraz zmianê pochodzenia dokumentu z **Ksiêgi** na

Kilometrówkê.

Bieżące wprowadzanie danych do księgi

W każdym księgowanym miesiącu wprowadzamy szczegółowe dane o zdarzeniach gospodarczych i dane uzupełniające (polecenie **Opcje - Parametry miesięczne**). Po wprowadzeniu wszystkich danych z miesiąca, sprawdzeniu ich prawidłowości oraz wykonaniu niezbędnych zestawień i deklaracji dane wprowadzone w miesiącu należy zabezpieczyć przed możliwością dokonania w nich zmian (polecenie **Opcje - Zamknięcie okresu**).

Zakończenie roku

Dla ostatniego miesiąca w roku kalendarzowym wprowadzamy dane tak samo, jak dla każdego innego miesiąca. Oprócz tego za pomocą polecenia **Opcje - Parametry ogólne** wprowadzamy roczny odpis amortyzacyjny (jeżeli nie wykonujemy odpisów miesięcznych) i stan spisu z natury na koniec roku, aby zostały uwzględnione przy obliczeniu dochodu za cały rok.

Sporządzenie zestawień

Na podstawie danych w **Księdze** można sporządzać następujące zestawienia:

Dokument wewnętrzny

Zestawienia to pozwala na wydruk "podkadki" do zapisu w Księdze. Zawiera ono wszystkie informacje dotyczące dokumentu oraz miejsce na podpis osoby sporządzającej ten dokument.

Polecenie przelewu

Wydruk przelewu bankowego lub przekazu pocztowego wydrukowany na podstawie danych z podświetlonego dokumentu w księdze.

Strony księgi

Efektom tego zestawienia jest wydruk wszystkich zapisów z bieżącego miesiąca, sporządzony według wzoru zamieszczonego w rozporządzeniu o prowadzeniu Księgi przychodów i rozchodów. Szerokość tego zestawienia jest zmienna i zależy od szerokości najszerszego elementu w każdej kolumnie.

Podsumowanie księgi narastająco

To polecenie umożliwia podsumowanie zapisów z poszczególnych kolumn księgi, od początku roku. Zestawienie to podaje również stopień wykorzystania limitu wydatków na reprezentację i reklamę.

Zestawienie kilometrówki

Podsumowanie limitów, poniesionych wydatków i kosztów umieszczonych w Księdze

narastaj¹co od pocz¹tku roku.

Doch³d firmy za miesi¹c

To zestawienie przedstawia szczeg³owe obliczenie dochodu firmy osi¹gniêtego w bież¹cym miesi¹cu, niezbêdnego do naliczenia podatku dochodowego.

Doch³d firmy narastaj¹co

Zestawienie to zawiera obliczenie dochodu firmy od pocz¹tku roku. Doch³d jest obliczony na podstawie zapisów w ksiêdze ze wszystkich miesi¹cy oraz odpowiednich spisów z natury.

Zawartoœæ okna Ksiêga

Dokumenty widoczne w oknie Ksiêga - wydrukowane w takiej postaci, w jakiej s¹

W³aœciciele

widoczne w oknie.

W oknie **W³aœciciele** znajduje siê lista w³aœcicieli (udzia³owców) firmy. Najczêœciej jest to jedna osoba, ale w przypadku sp³ki cywilnej w³aœcicieli mo¿e byæ kilku. Wprowadzenie danych o w³aœcicielu pozwala na sporz¹dzenie **Deklaracji PIT-5**.

Wprowadzanie danych miesiêcznych

Dla ka¿dego w³aœciciela na pocz¹tku roku nale¿y podaæ nastêpuj¹ce dane:

- zaznaczyæ, czy korzysta z kwoty wolnej od podatku (kwotê tê mo¿na wykorzystywaæ tylko w jednym Źródle przychodu),
- procent udzia³u w dochodach z dzia³alnoœci gospodarczej,
- dane potrzebne do deklaracji ZUS (kod ubezpieczenia, podstawa sk³adek, otrzymywane zasi³ki),
- dane potrzebne do sporz¹dzenia deklaracji PIT-5 (nazwisko, imiona, imiona rodziców, miejsce zamieszkania...).

Co miesi¹c nale¿y wprowadzaæ nastêpuj¹ce dane, wywo³ywane bezpoœrednio z okna dialogowego wprowadzania danych o w³aœcicielu: **Inne Źród³a dochodu, Odliczenia od dochodu , Ulgi podatkowe , Sk³adki i Zasi³ki**.

Inne Źród³a dochodu

Przycisk **Inne Źród³a dochodu** umo¿liwia wprowadzenie danych o dochodach z innych Źród³ (oprócz Ksiêgi przychodów i rozchodów prowadzonej za pomoc¹ programu,

traktowanej zawsze jako te Źródło) w bieżącym miesiącu. Wprowadzane dane powinny dotyczyć tylko bieżącego miesiąca, a nie tak jak w deklaracji podatkowej - wszystkich miesięcy od początku roku.

Jeżeli chcemy wprowadzić dane dla innego miesiąca niż aktualny, należy zmienić bieżący miesiąc na inny.

Wymienione Źródła dochodu odpowiadają kolejnym Źródłom dochodu które są wymienione w deklaracji PIT-5 (od drugiego Źródła, ponieważ zawsze pierwszym Źródłem dochodu jest dochód z Księgi prowadzonej za pomocą tego programu).

Jeżeli udział procentowy poszczególnych udziałowców zmienia się w ciągu roku, to można podać ile wyniosł w danym miesiącu. Zostanie wzięty do obliczeń w pierwszej kolejności, przed udziałem podanym poniżej nazwiska właściciela.

Odliczenia od dochodu

Są to dane o wydatkach z bieżącego miesiąca, podlegających odliczeniu od dochodu. Jeżeli chcemy wprowadzić dane dla innego miesiąca niż aktualny, należy zmienić miesiąc za pomocą polecenia **Opcje - Aktualna data**.

Ulgi podatkowe

Za pomocą tego przycisku można wprowadzać dane o ulgach podatkowych wykorzystanych w bieżącym miesiącu przez wybranego Właściciela. Jeżeli chcemy wprowadzić dane dla innego miesiąca niż aktualny, należy zmienić miesiąc za pomocą polecenia **Opcje - Aktualna data**.

Suma wpłat podatku z poprzednich miesięcy jest inna niż obliczona i wynosi:

Opcja ta umożliwia wpisanie podatku faktycznie wpłaconego do urzędu w poprzednich miesiącach.

Składki ZUS

Przycisk **Składki ZUS** pozwala na obliczanie składek za dany miesiąc w rozbiciu na poszczególne składniki:

- ubezpieczenie społeczne: ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, fundusz pracy, składki właściciela, składki od osoby współpracującej, składki razem,
- ubezpieczenie zdrowotne właściciela, osoby współpracującej, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki razem.

Chorobowe i inne

Przycisk **Chorobowe i inne** umożliwia wprowadzenie okresów i kwot zasiłków należnych właścicielowi za dany miesiąc.

Sporządzenie zestawień

Deklaracja PIT-5

Do sporządzenia deklaracji podatku dla podświetlonego właściciela służy polecenie **Deklaracja PIT-5** w menu **Zestawienia - Właściciele**.

Można wybrać jeden ze wzorów wydruku deklaracji:

pit5.pi5 - dane są drukowane na 6 stronach, bezpośrednio na formularzu deklaracji podatkowej. W rozdziale **Drukowanie na formularzach deklaracji podatkowych** opisany jest sposób dopasowania wydruku do deklaracji.

wszystko.pi5 - drukuje wszystkie informacje potrzebne do ręcznego wypełnienia deklaracji oraz numery okienek na formularzu, do których należy wpisać podane informacje. **Xexcel.pi5 i xpit5.pi5** - pełny wydruk deklaracji, nie wymagający druków z Urzędu Skarbowego. Do jego wydruku potrzebny jest program Microsoft Excel i drukarka laserowa lub atramentowa. Deklaracja drukowana jest na czystych kartkach i można ją oddawać do Urzędu Skarbowego. Można także wybrać **wydruk przelewu** na konto Urzędu Skarbowego dla danego PIT-5.

Przelew składowki na ZUS

To zestawienie przygotowuje przelewy na konto ZUS i drukuje przygotowane przelewy z arkusza kalkulacyjnego Excel.

Przygotowując przelewy ZUS należy wybrać odpowiedni rachunek ZUS:

- ubezpieczenie społeczne (końcówka - 51),
- ubezpieczenie zdrowotne (końcówka - 52),
- Fundusz Pracy + FGOP (końcówka - 53),

jak również rodzaj deklaracji, dla której drukujemy przelew:

- tylko pracownicy,
- pracownicy + właściciele,
- konkretny właściciel.

Wyceľij dane do Programu Płatnika

To polecenie przygotowuje zestaw dokumentów ubezpieczeniowych w formacie wymaganym przez Program Płatnika, a następnie uruchamia ten program. Deklaracje

Kartoteka kontrahentów

rozliczeniowe są już przygotowane do wydruku - można je zweryfikować ręcznie.

W oknie **Kontrahenci** znajdują się informacje o dostawcach i odbiorcach, wprowadzonych w trakcie wpisywania dokumentów w innych oknach.

Opis każdego kontrahenta, oprócz informacji opisowych zawiera również **Typ kontrahenta**. Może być to dowolna kombinacja trzech typów:

- dostawca (będzie dostępny na dokumentach zakupu),
- odbiorca (będzie dostępny na dokumentach sprzedaży),
- inny (będzie dostępny w księdze).

Usunięcie kontrahenta, który nie występuje na dokumentach zakupu ani sprzedaży można wykonać tylko w oknie **Kontrahenci**.

Ewidencja należności od odbiorców

Za pomocą programu FAKT można kontrolować stan należności od odbiorców. Aktualizacja stanów może być wykonywana natychmiast po wprowadzeniu każdego dokumentu sprzedaży, jeżeli w poleceniu **Opcje sprzedaży** wybrana jest opcja **Automatyczna aktualizacja obrotów**. Funkcja **Podsumuj obroty i należności** w menu **Wpisywanie** oblicza należności od odbiorców na podstawie wszystkich dotychczas wprowadzonych dokumentów sprzedaży.

Obliczony stan należności zostanie wyświetlony w oknie **Kontrahenci**.

Sporządzenie zestawień

Drukowanie przelewu dla kontrahenta

Oprócz drukowania poleceń przelewu na podstawie dokumentów zakupu, sprzedaży, deklaracji podatkowych i dokumentów w Księdze można również wydrukować przelew dla podświetlonego kontrahenta. Należy w tym celu przejść do okna **Kontrahenci**, podświetlić wybranego kontrahenta i wywołać funkcję **Polecenie przelewu** w menu **Zestawienia-Kontrahenci**. Następnie trzeba uzupełnić brakujące dane - kwotę przelewu i tytuł płatności.

Obroty z kontrahentami

Zestawienie to umożliwia wyszukanie dokumentów zakupów i sprzedaży, jakie zostały wprowadzone w podanym okresie czasu, a które dotyczą wybranego lub wszystkich kontrahentów.

Zestawienie może zawierać dokumenty z różnych okien (zakupy, sprzedaż, itd.).

Aby szybciej odszukać kontrahenta na liście, w okienku obok można podać fragment jego opisu, a wtedy na liście obok pojawi się tylko ci kontrahenci, w których opisie pojawi się ten fragment.

Na wydruku mogą zostać również umieszczone dane o wszystkich pozycjach na znalezionych dokumentach.

Zawartość okna kontrahenci

Zestawienie **Zawartość okna kontrahenci** umieszcza w oknie **Wydruk** treść okna **Kontrahenci**. Lista zostanie przeniesiona w takiej postaci, w jakiej jest widoczna w oknie - tylko wybrane typy kontrahentów i wybrane informacje o każdym z nich. Można zmienić

Kartoteka towarów i usług

informacji w oknie.

W oknie **Towary i usługi** znajduje się kartoteka towarów i usług używanych na dokumentach zakupu, sprzedaży i dokumentach magazynowych.

W tym oknie można usuwać niepotrzebne towary i usługi z listy, ale tylko wtedy, gdy nie zostały użyte na żadnym dokumencie zakupu ani sprzedaży.

Opis każdego towaru składa się m.in. z następujących danych:

Nazwa - Nazwa towaru może składać się z jednej do trzech linijek. Pierwsza linia opisu towaru nie może być pusta i nie może się powtarzać.

Jednostka miary - Długość do 4 znaków.

Cena zakupu - Domyślna cena jednostkowa netto zakupu. Jest podpowiadana jako domyślna na dokumentach zakupu. Na dokumentach sprzedaży wyświetlany jest zysk - różnica pomiędzy cen¹ zakupu a cen¹ sprzedaży.

Stawka VAT - stawka podatku VAT automatycznie przenoszona na dokumenty, na których towar został wpisany.

3 ceny sprzedaży - W trakcie wystawiania faktury można wybrać jedn¹ z nich. Ceny mog¹ być obliczane automatycznie na podstawie ceny zakupu i podanej marży.

Rodzaj - Czy dany towar lub usługa ma być dostępny na dokumentach zakupu czy sprzedaży.

Ewidencja stanu magazynowego - Program na bieżąco będzie obliczał ilość towaru znajdującą się w magazynie.

Dane dla kasy fiskalnej - Czterocyfrowy kod cyfrowy wysyłany do kasy fiskalnej Elzab System 600, pozwalający na wybieranie towaru w kasie poprzez podanie kodu. Kod paskowy pozwala na wczytywanie towarów w kasie za pomocą podłączonego do komputera skanera kodów paskowych.

Ostrzegaj, gdy pozostało mniej niż - Sprzedaż towaru powodująca zmniejszenie się jego zapasu poniżej podanego tutaj spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia.

Aktualizacja stanów towarów

Za pomocą programu FAKT można kontrolować zapas towarów w magazynie. W opisie każdego towaru, dla którego chcemy prowadzić ewidencję stanu, trzeba zaznaczyć opcję

Ewidencja stanu magazynowego. Stan towarów, dla których opcja ta nie jest zaznaczona nie będzie aktualizowany i będzie zawsze wynosił 0.

Aktualizacja stanów może być wykonywana natychmiast po wprowadzeniu każdego dokumentu, jeżeli w poleceniu **Opcje towarów** zaznaczona jest opcja **Natychmiastowa aktualizacja stanów i dat zakupu**. Polecenie **Opcje towarów** pozwala również na

określenie jakie dokumenty brać pod uwagę przy obliczeniu stanu - zakupu i sprzedaży, czy dokumenty magazynowe.

Funkcja **Uaktualnij stany magazynowe** oblicza stany magazynowe towarów na podstawie wszystkich dotychczas wprowadzonych dokumentów oraz stanu początkowego. Można również podać dzień, na który obliczany jest stan - wtedy dokumenty późniejsze nie zostaną wzięte pod uwagę.

Obliczony stan towaru umieszczony jest w opisie towaru i jest wyświetlony w oknie **Towary i Usługi**.

Sporządzenie zestawień

Zakupy i sprzedaż wybranego towaru

Zestawienie to umożliwia wyszukanie wszystkich dokumentów zakupu, sprzedaży oraz dokumentów magazynowych, jakie zostały wprowadzone w podanym okresie dla wybranego towaru.

Aby szybciej odszukać towar lub usługę na liście, w okienku obok można podać fragment jego opisu, a wtedy na liście obok pojawi się tylko te towary, w których opisie pojawi się ten fragment.

Cennik

Polecenie **Cennik** pozwala na wydruk oferty - wykazu wybranych towarów (usług) z podaniem ceny uwzględniającej upust. Można określać formę wydruku i zakres wyświetlanych na nim informacji. Pozwala również na wydruk aktualnych stanów magazynowych, rezerwy według cen zakupu lub sprzedaży.

Zawartość okna Towary i usługi

Polecenie to umieszcza w oknie **Wydruk** treść okna **Towary i usługi**. Lista zostanie przeniesiona w takiej postaci, w jakiej jest widoczna w oknie - tylko wybrane typy towarów i usług oraz wybrane informacje o każdym z nich. Można zmieniać zakres informacji jaka pojawia się w oknie za pomocą polecenia **Okno - Zakres informacji w oknie**.

FAKT

Kompleksowa obs³uga rachunkowa firmy

Instrukcja u¿ytkownika

Dystrybucja / Serwis:

1992-99 Pawe³ Domalewski tel.(058) 622 66 00 <http://www.fakt.com.pl>

Spis treści

Wprowadzenie.....	1
Wymagania sprzętowe i programowe.....	1
Zasady korzystania z programu.....	3
Składniki głównego okna programu.....	3
Pasek tytułu.....	3
Pasek menu.....	3
Pasek narzędzi.....	4
Obszar roboczy.....	4
Przemieszczanie się pomiędzy oknami.....	4
Uporządkowanie okien.....	5
Zmiana zakresu informacji w oknie.....	5
Wprowadzanie danych.....	5
Dopisz.....	5
Popraw.....	5
Usuń.....	6
Korzystanie z klawiatury w oknach dialogowych.....	6
Zamykanie zakończonych okresów.....	6
Zmiana aktualnego miesiąca.....	7
Zmiana hasła.....	7
Sporządzenie archiwizacji.....	7
Archiwizacja.....	7
Odtworzenie.....	7
Korzystanie z pomocy.....	8
Drukowanie zestawień.....	8
Wybór sterownika drukarki.....	8
Ustawienie sterownika drukarki.....	8
Przygotowanie do drukowania.....	8
Drukowanie deklaracji podatkowych.....	9
Przygotowanie programu do pracy.....	11
Lista obsługiwanych firm.....	11
Wprowadzenie danych pomocniczych.....	11
Parametry ogólne.....	11
Opcje zakupów.....	12
Opcje sprzedaży.....	13
Opcje towarów.....	15
Dane do deklaracji VAT PIT i ZUS.....	16
Opcje p³ac.....	16
Parametry miesięczne.....	18
Stawki podatków.....	19
Rejestry zakupu i sprzedaży.....	19
Lista operatorów.....	20
Wprowadzenie danych o zaległych miesiącach.....	20

Sprzedaż	21
Wprowadzanie dokumentu sprzedaży.....	21
Data wystawienia dokumentu i Data sprzedaży.....	21
Wprowadzanie pozycji na dokumencie sprzedaży.....	22
Podział sprzedaży zbiorczej w proporcji do zakupów.....	23
Przeniesienie dokumentów sprzedaży do księgi.....	23
Drukowanie wprowadzonych danych o sprzedaży.....	23
Wystawienie faktury.....	23
Polecenie przelewu.....	24
Pismo do odbiorcy.....	24
Rejestr sprzedaży.....	24
Deklaracja VAT-7.....	24
Zestawienie ryczałtu.....	25
Zestawienie sprzedaży.....	25
Przekazanie na reklamę.....	25
Zawartość okna Sprzedaż.....	25
Zakupy	26
Wprowadzanie nagłówka dokumentu zakupu.....	26
Wprowadzanie pozycji dokumentu zakupu.....	27
Rozliczenie miesiąca.....	28
Podział dokumentów zakupu (typ odliczenia 3) w proporcji do sprzedaży.....	28
Rozliczenia związane z wydatkami na reprezentację i reklamę.....	28
Ewidencja kilometrówki.....	29
Rozpoczęcie ewidencji kilometrówki w trakcie roku.....	29
Drukowanie dokumentów zakupu.....	30
Polecenie przelewu.....	30
Pismo do dostawcy.....	30
Rejestr zakupów.....	31
Zestawienie kilometrówki.....	31
Deklaracja VAT-7.....	31
Ewidencja przebiegu pojazdu.....	31
Zawartość okna Zakupy.....	31
Dokumenty magazynowe	32
Wprowadzanie dokumentów magazynowych.....	32
Pozycja na dokumencie magazynowym.....	32
Zależności między oknami Dokumenty magazynowe i Sprzedaż.....	33
Sporządzanie zestawień.....	33
Wydruk dokumentu.....	33
Zawartość okna dokumenty.....	33
Inne zestawienia.....	34
Środki trwałe	35
Wprowadzanie danych o środku trwałym.....	35
Przeniesienie środka trwałego na następny rok.....	35
Informacje o środkach trwałych widoczne na ekranie.....	36
Przeniesienie amortyzacji środków trwałych do księgi.....	36
Sporządzanie zestawień.....	36

Wydruk naliczonej amortyzacji.....	36
Amortyzacja narastaj¹co.....	36
Zawartoœæ okna Cero¶ki Trwa³e.....	36
Pracownicy i osoby wsp³pracuj¹ce.....	37
Wprowadzanie danych o pracowniku.....	37
Osoby wsp³pracuj¹ce.....	38
Wprowadzanie p³ac za bie¼¹cy miesi¹c.....	38
Szczeg³owe zasady obliczania p³ac.....	38
Przenoszenie kwot wynagrodzeñ do ksiêgi.....	40
Sporz¹dzanie zestawieñ i deklaracji.....	40
Wydruk umowy lub rachunku.....	41
Przelew na konto pracownika.....	41
Karta wynagrodzeñ pracownika.....	41
Deklaracja PIT-8B.....	41
Deklaracja PIT-11.....	41
Wydruki kadrowe.....	41
Zestawienia kadrowe.....	41
Lista p³ac.....	41
Deklaracja PIT-4.....	42
Deklaracja PIT-8A.....	42
Zawartoœæ okna Pracownicy.....	42
Zestawienie przelewów wynagrodzeñ.....	42
Przelew sk³adek do ZUS.....	42
Wyœlij dane do Programu P³atnika.....	42
Ksiêga.....	43
Rozliczenie miesi¹ca.....	43
Wprowadzanie dokumentu bezpoœrednio do ksiêgi.....	43
Przebieg wprowadzania danych do Ksiêgi w trakcie roku.....	43
Wprowadzenie danych o zaleg³ych miesi¹cach, ksiêgowanych rêcznie.....	43
Bie¼¹ce wprowadzanie danych do ksiêgi.....	44
Zakoñczenie roku.....	44
Sporz¹dzanie zestawieñ.....	44
Dokument wewnêtrzny.....	44
Polecenie przelewu.....	44
Strony ksiêgi.....	44
Podsumowanie ksiêgi narastaj¹co.....	45
Zestawienie kilometrówki.....	45
Dochód firmy za miesi¹c.....	45
Dochód firmy narastaj¹co.....	45
Zawartoœæ okna Ksiêga.....	45
W³aœciciele.....	46
Wprowadzanie danych miesięcznych.....	46
Inne Ÿród³a dochodu.....	46
Odliczenia od dochodu.....	46
Ulgi podatkowe.....	47
Suma wp³at podatku z poprzednich miesiêcy jest inna niê obliczona i wynosi:.....	47
Sk³adki ZUS.....	47
Chorobowe i inne.....	47

Sporz¹dzanie zestawieñ.....	47
Deklaracja PIT-5.....	47
Przelew sk³adki na ZUS.....	48
Wyœlij dane do Programu P³atnika.....	48
Kartoteka kontrahentów.....	49
Ewidencja nale¿noœci od odbiorców.....	49
Sporz¹dzanie zestawieñ.....	49
Drukowanie przelewu dla kontrahenta.....	49
Obroty z kontrahentami.....	49
Zawartoœæ okna kontrahenci.....	50
Kartoteka towarów i us³ug.....	51
Aktualizacja stanów towarów.....	51
Sporz¹dzanie zestawieñ.....	52
Zakupy i sprzeda¿ wybranego towaru.....	52
Cennik.....	52
Zawartoœæ okna Towary i us³ugi.....	52