

Komputerowa Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów Kp-Control, wersja 8.7x

Wydanie 16

Pyskowice, styczeń 2012

Spis treści

1. Funkcje programu.....	5
2. Instalacja i uruchomienie programu.....	5
3. Pierwsze uruchomienie programu - wybór firmy.....	9
3.1. Tworzenie nowej firmy.....	9
3.2. Parametry bieżącego roku.....	11
4. Wprowadzanie danych.....	14
4.1. Wprowadzanie danych w głównym rejestrze księgi lub ewidencji.....	14
4.2. Wprowadzanie danych do rejestrów VAT.....	16
4.2.1. Wprowadzanie zakupów leasingowych.....	17
4.2.2. Wprowadzanie danych bezpośrednio do rejestrów VAT.....	18
4.2.3. Przenoszenie zapisów między rejestrami VAT.....	18
4.2.4. Import danych z systemów fakturowania.....	19
4.2.5. Import danych z programu STO.....	19
4.3. Wprowadzanie danych bez numeracji zapisów.....	21
4.4. Modyfikacja danych w głównym rejestrze księgi lub ewidencji.....	22
4.5. Rejestr kontrahentów.....	22
4.6. Kodowanie zdarzeń gospodarczych.....	22
4.7. Rozpoczęcie ewidencji w trakcie roku.....	23
4.8. Rejestr środków trwałych.....	24
4.8.1. Wprowadzenie środka trwałego do ewidencji.....	25
4.8.2. Inicjowanie zapisów początkowych.....	26
4.8.3. Amortyzacja miesięczna (zbiorcza).....	26
5. Podsystem płac.....	27
5.1. Wprowadzanie nowej listy płac.....	28
5.1.1. Zbiorcza modyfikacja wskaźników podatkowych na nowej liście płac.....	32
5.1.2. Zbiorcza modyfikacja dat w istniejącej liście wypłat.....	32
5.2. Wprowadzanie i modyfikacja pracowników na liście płac.....	33
5.2.1. Ograniczenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.....	34
5.2.2. Wylizywanie potrącenia za czas choroby i urlopu.....	35
5.3. Kartoteka wypłat pracownika.....	36
5.4. Wydruki listy wypłat i kartoteki pracownika.....	37
5.5. Sporządzanie deklaracji PIT-4 i PIT-11/8B.....	38
5.6. Sporządzanie deklaracji PIT-4R.....	39
5.7. Definiowanie obciążeń kwoty do wypłaty.....	42
6. Podsystem kadrowy.....	43
6.1. Definiowanie pól podsystemu kadrowego.....	45
6.1.1. Pole kadrowe typu „Tekst”.....	46
6.1.2. Pole kadrowe typu „Liczba”.....	49
6.1.3. Pole kadrowe typu „Liczba całkowita”.....	50
6.1.4. Pole kadrowe typu „Kwota”.....	52
6.1.5. Pole kadrowe typu „Lista wyboru”.....	53
6.1.6. Pole kadrowe typu „Wartość logiczna”.....	55
6.1.7. Pole kadrowe typu „Zbiór wartości”.....	57
6.1.8. Pole kadrowe typu „Data”.....	58
6.1.9. Pole kadrowe typu „Czas”.....	61
6.1.10. Pole kadrowe typu „Opis”.....	63
6.1.11. Pole kadrowe typu „Grafika”.....	64

6.2. Definiowanie rejestrów podsystemu kadrowego.	66
6.3. Raport alarmów/powiadomień z podsystemu kadrowego.	68
7. Rozrachunki.....	70
7.1. Parametry konfiguracyjne programu mające wpływ na rozrachunki.....	70
7.2. Obsługa rozrachunków z poziomu wprowadzania danych do głównego rejestru księgi lub ewidencji ryczałtowej.....	71
7.3. Okno rozrachunków.	74
7.3.1. Mechanizm obsługi rozliczeń rozrachunków.	74
7.3.2. Rozliczanie rozrachunków z automatycznym utworzeniem dokumentu zapłaty.	76
7.3.3. Rozliczanie rozrachunków na bazie już istniejących dokumentów zapłaty.	77
7.3.4. Rozrachunki dla zapisu korygującego (ujemnego).	78
7.3.5. Filtrowanie widocznych zapisów w oknie Rozrachunków.	79
7.3.6. Usuwanie rozrachunków.	80
7.3.7. Wydruk stanu rozrachunków.	81
7.4. Okno Bank/Kasa.	82
7.4.1. Wprowadzanie dokumentów płatności KP, KW, BP i BW.	82
7.4.2. Usuwanie dokumentów płatności.	83
7.4.3. Wydruk dokumentu KP i KW.	84
7.4.4. Filtrowanie widocznych zapisów w oknie Bank/Kasa.	85
7.5. Rozrachunki a korekty zapisów w rejestrze księgi/ewidencji.....	86
8. VAT.....	86
8.1. Definicja transakcji VAT.	86
8.2. Definicja rejestrów VAT.....	87
8.2.1. Rejestry powiązane.	89
8.2.2. Rejestry powiązane w przypadku obrotu złomem.	90
8.3. Definicja znaczników VAT.....	92
9. Leasing.	94
10. Opłaty za korzystanie ze środowiska.	96
11. Konfiguracja programu.....	98
11.1. Parametry stanowiska.....	98
11.2. Parametry programu.....	100
11.3. Definiowanie użytkowników i ich uprawnień.	101
12. Rejestr parametrów gospodarczych.	102
13. Raporty i zestawienia.	103
14. Obliczenia.....	104
14.1. Obliczenie zaliczki na podatek dochodowy.	104
15. Algorytmy obliczeń.....	106
15.1. Weryfikacja poprawności podsumowań przy uruchomieniu programu.....	106
15.2. Procedura wprowadzania nowego wpisu do księgi.	106
16. Ogólne zasady obsługi programu.	106
16.1. Zasady korzystania z menu.	106
16.2. Zasady obsługi kartotek programu.	108
16.3. Konfiguracja programu do pracy w sieci.	109
16.3.1. Konfiguracja zapory Windows.	110
17. Budowa bazy danych.....	113
18. Rejestr osób.....	113
18.1. Indywidualna podstawa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.....	114
19. Parametry firmy.	114
20. Parametry programu.	119
21. Tworzenie deklaracji PIT, VAT i innych.....	119
21.1. Mechanizm obliczeń dla deklaracji VAT.....	122
21.2. Składanie deklaracji drogą elektroniczną.....	124
21.3. Pobieranie i wydruk UPO.	128
22. Obsługa rejestrów globalnych.....	128

22.1. Wczytywanie tabeli stawek opłat za korzystanie ze środowiska	128
22. Archiwizacja danych.	129
23. Wzorce (maski) edycji pól danych kadrowych.	130
24. Wskaźniki.....	131
24.1. Wskaźniki na rok 2012.....	131
Ograniczenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne	131

1. Funkcje programu.

Program realizuje następujące funkcje:

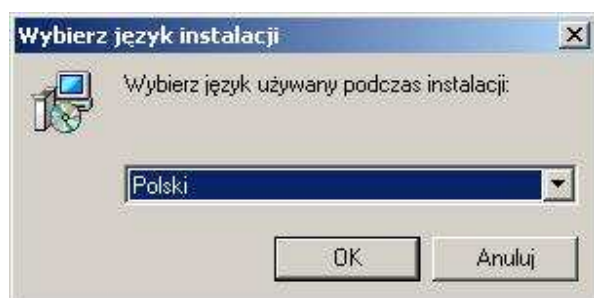
- prowadzenie głównego rejestru odpowiadającego zapisom w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów,
- prowadzenie rejestru kontrahentów,
- prowadzenie rejestrów podatku od towarów i usług (VAT)
- prowadzenie rejestru środków trwałych,
- prowadzenie list płac,
- prowadzenie rejestru i podrejestrów danych kadrowych,
- na bieżąco wyliczanie podsumowań miesięcznych i rocznych ksiągki,
- obliczenia podatku dochodowego i podatku VAT,
- sporządzanie deklaracji PIT-5 i PIT-5L, VAT-7, VAT-7K, VAT-UE, PIT-4, PIT-4R, PIT-11/8B, PIT-36, PIT-37, PIT-40, PIT/O, PIT/D, PIT/B
- na żądanie wyliczanie sumy wskazanego zakresu zapisów w księdze,
- na żądanie sporządzenia statystyk zdarzeń gospodarczych,
- prowadzenie rozrachunków.

Program w obecnej wersji może obsługiwać dowolną liczbę firm (klientów np. biura rachunkowego).

Wydruki rejestrów księgi mogą być projektowane przez użytkownika, przy pomocy programu **F2-Formularze**.

2. Instalacja i uruchomienie programu.

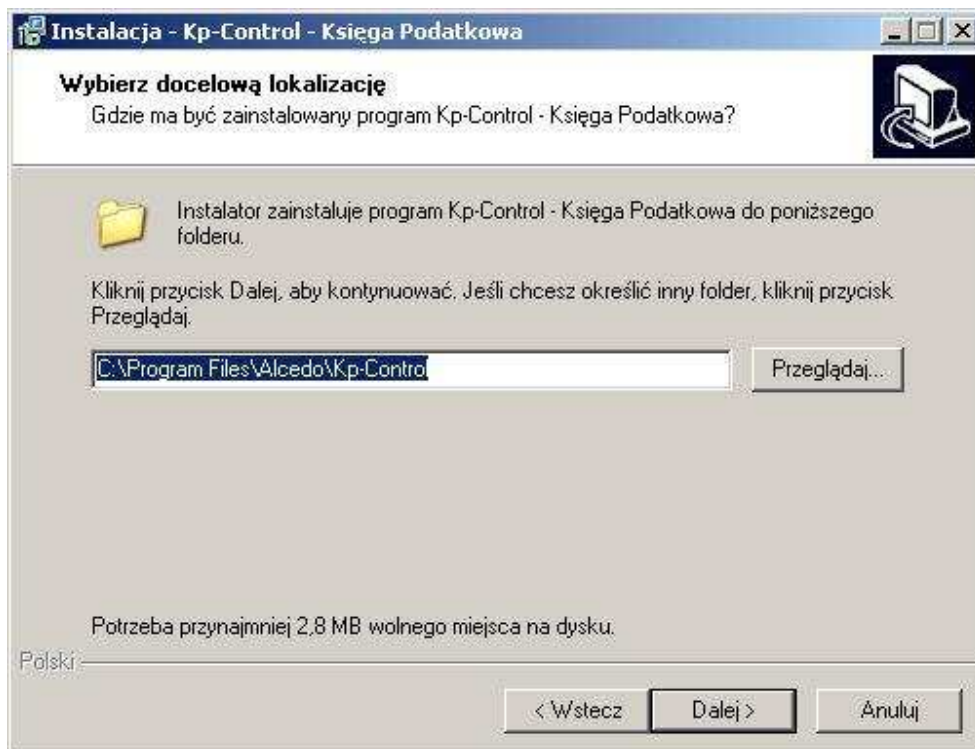
Na kompakcie z programem znajduje się program instalujący, który należy uruchomić po automatycznym zgłoszeniu się menu instalatora, po umieszczeniu płyty CD w napędzie. Jeśli w używanym komputerze funkcja automatycznego uruchamiania płyt CD jest wyłączona, należy otworzyć folder **Mój komputer**, następnie otworzyć napęd CD, przejść do folderu **KpCtrl** i uruchomić program **Instaluj**. W pierwszej kolejności należy wybrać język instalacji i zatwierdzić przyciskiem **<OK>**.



Kolejne okno zatwierdzamy przyciskiem **<Dalej>**.

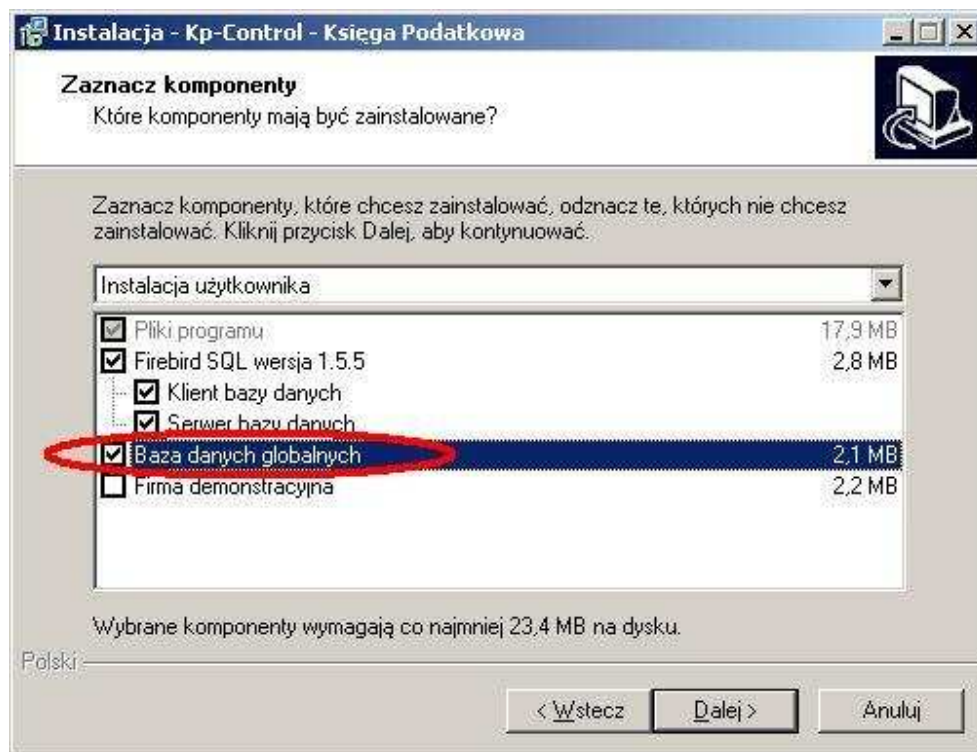


Kolejne okno wyświetla treść licencji, na którą należy wyrazić zgodę i przejść do kolejnego okna, przyciskiem **<Dalej>**.

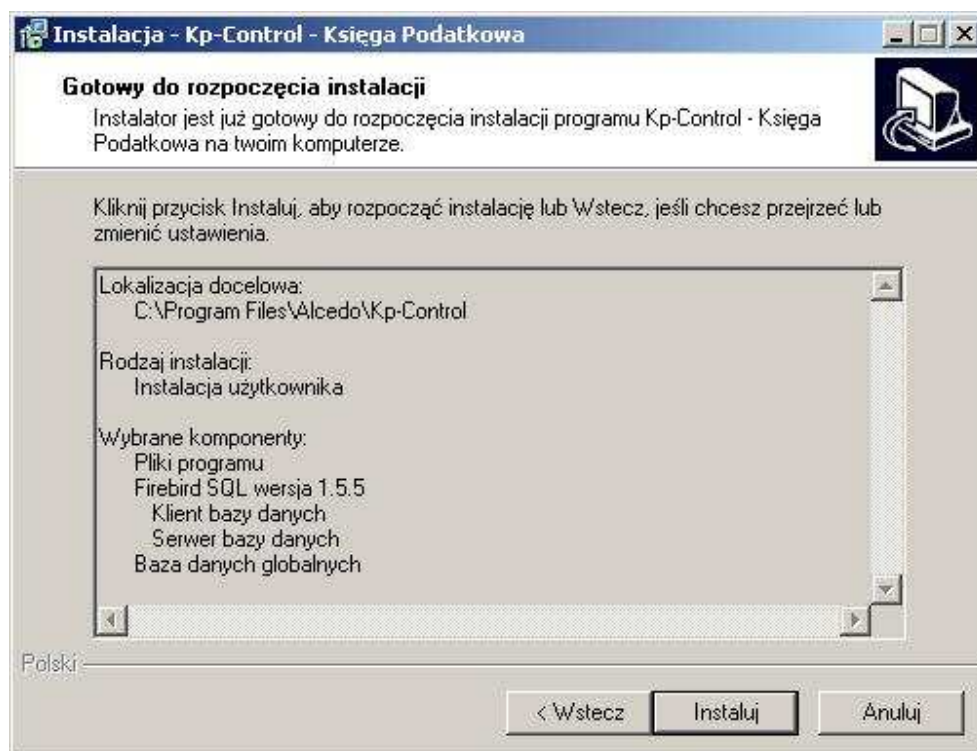


Powyższe okno służy do zdefiniowania lokalizacji, w jakiej będzie zainstalowany program. Proponujemy nie zmieniać domyślnego ustawienia ścieżki, może to ułatwić ewentualne wsparcie w przypadku pytań i rozwiązywania problemów związanych z programem.

Następne okno zestaw instalowanych danych i komponentów i jest pokazane na rysunku poniżej.



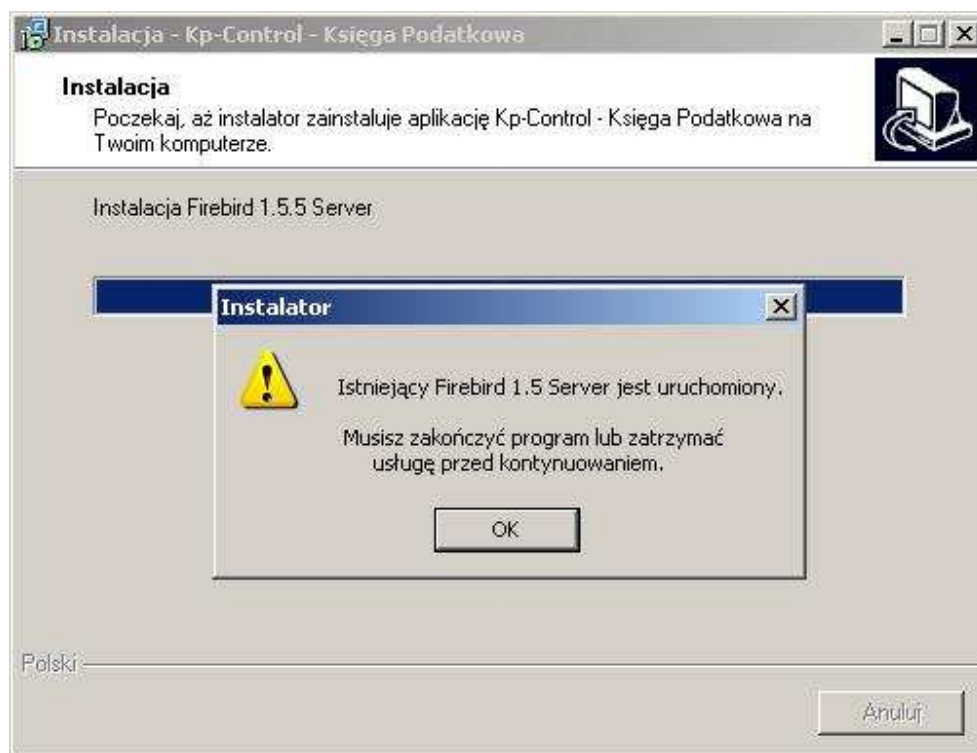
Domyślnie instalowany jest program oraz oprogramowanie służące do obsługi bazy danych (serwer i klient). Serwer bazy danych jest programem, który bezpośrednio obsługuje plik bazy danych i powinien być zamontowany na stanowiskach, na których znajdują się dane (pliki FIRMA.KPB). Klient bazy danych to program, który pośredniczy w komunikacji programu użytkownika (w tym przypadku Kp-Control) z serwerem bazy danych, należy go zainstalować na stanowiskach, na których użytkowany będzie program Kp-Control. Jeśli dotychczas na stanowisku nie było instalowane inne oprogramowanie firma Alcedo, korzystające z bazy danych o nazwie GLOBAL, to należy zaznaczyć także opcję **Baza danych globalnych**. Baza danych globalnych zawiera wykorzystywane w Kp-Control dane urzędów skarbowych oraz stawki i kwoty bazowe składek ZUS. Przycisk <Dalej> wyświetla kolejno okno pokazane na rysunku poniżej, zawierające podsumowanie ustawień instalacji, która zostaje uruchomiona przyciskiem <Instaluj>.



Kompletna i poprawna instalacja kończy się oknem pokazanym na rysunku poniżej, które zamyka przycisk **<Zakończ>**.



Jeśli podczas instalacji pojawi się komunikat pokazany na rysunku poniżej, który oznacza, że na tym komputerze został już wcześniej zainstalowany serwer lub klient bazy danych Firebird i jest on w tej chwili uruchomiony, w związku z tym instalator nie może podmienić pliku. Można próbować zatwierdzić komunikat przyciskiem <OK>, zakończyć instalację i sprawdzić czy program będzie działał poprawnie.

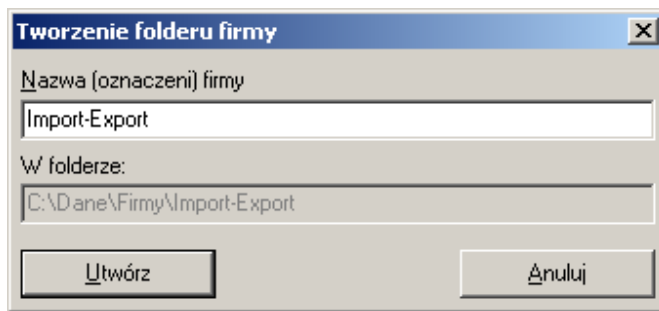


3. Pierwsze uruchomienie programu - wybór firmy.

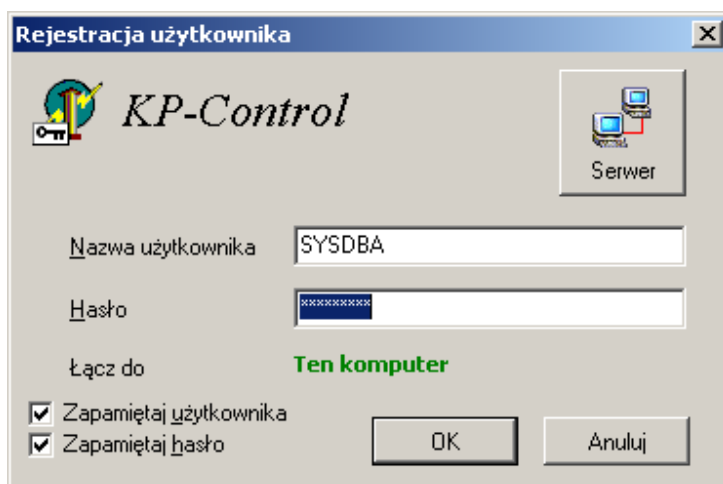
Przy pierwszym uruchomieniu program zgłosi się oknem wyboru klienta (firmy), z jakiej dane mają zostać otwarte. Z listy należy wybrać firmę i zatwierdzić wybór np. klawiszem <Enter>. Program umożliwia utworzenie bazy danych firmy w bieżącym folderze (folder wskazany we właściwościach skrótu uruchamiającego program – opcja **Rozpocznij w**) lub w podfolderze, folderu wskazanego w parametrze programu o nazwie **Folder kartotek (docelowy)**. Domyślnie instalacja ustawia ten parametr na wartość **C:\Dane\Firmy**.

3.1. Tworzenie nowej firmy.

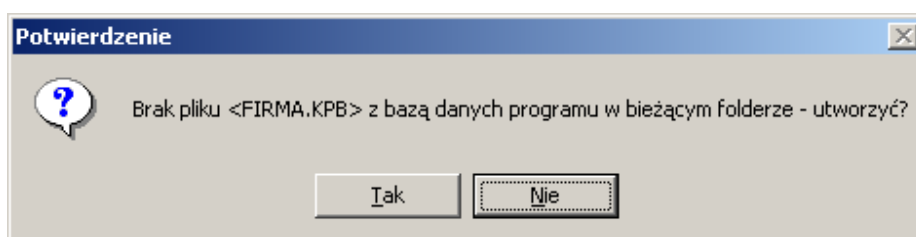
Aby utworzyć nową firmę, należy w oknie wyboru firmy, dodać nowy zapis (klawisz <Insert>, przycisk <+>, lub menu lokalne **Dodaj firmę (klienta)**). Pojawi się okno pokazane na rysunku poniżej, w którym należy do pola **Nazwa (oznaczenie) firmy**, wpisać nazwę folderu, w którym ma zostać baza danych tworzonej firmy.



Po kliknięciu przycisku <**Utwórz**>, tworzony jest rejestr na dysku twardym, oraz utworzona firma pojawia się na liście. Aby przejść do kolejnego etapu, należy zaznaczyć firmę i kliknąć przycisk <**Wybierz**>. Na ekranie pojawi się okno logowania do bazy danych, pokazane na rysunku poniżej.



Domyślna nazwa użytkownika to **SYSDBA**, natomiast domyślne hasło to **masterkey**, pisane koniecznie małymi literami. Po zatwierdzeniu danych w oknie logowania, jeśli folder firmy został właśnie utworzony, w związku z tym baza danych firmy nie istnieje i pojawi się komunikat.



Wyrażenie zgody na utworzenie bazy danych, spowoduje wykonanie skryptu tworzącego bazę danych. Po czym użytkownik zostanie ponownie poproszony o zalogowanie się do bazy danych.

Jeśli baza danych firmy istnieje, program otworzy bazę i przejdzie do standardowego trybu pracy.

Po pierwszym zalogowaniu się do bazy nowej firmy, należy wprowadzić parametry konfiguracyjne i gospodarcze. Sugerowana kolejność wprowadzania danych jest następująca:

- wprowadzenie danych właścicieli/udziałowców do rejestru osób (zakładka **Osoby**),

- wprowadzenia danych firmy i ewentualnych działalności dodatkowych rozliczanych na formularzu PIT-5/PIT-5L (zakładka **Kontrahenci**),
- wprowadzenie parametrów firmy: danych rejestrowych i rejestru działalności (menu **Program – Parametry firmy**),
- wprowadzenie danych roku (menu **Program – Parametry roku**),
- wypełnienie tablicy transakcji VAT (menu **VAT – Tablica transakcji VAT**),
- modyfikacja istniejących lub dodanie nowych rejestrów VAT (menu **VAT – Definicja rejestrów VAT**),
- zdefiniowanie zdarzeń gospodarczych (zakładka **Zdarzenia**).

3.2. Parametry bieżącego roku.

Parametry bieżącego roku (wybranego w górnej belce narzędziowej programu), definiowane są w oknie dostępnym z menu **Program – Parametry roku**. Wygląd okna pokazano na rysunku poniżej.

Początek numeracji określa numer pierwszego zapisu w księdze. Opcja może być przydatna w przypadku rozpoczynania prowadzenia ewidencji przy pomocy programu w trakcie roku.

Pole **Tryb pracy** służy do wyboru trybu pracy programu, możliwe wybory to **Księga podatkowa** lub **Ryczałt ewidencjonowany**.

W polu **Rozliczenie spisów z natury** do dyspozycji mamy dwa wybory **Standard (początkowy-końcowy)** lub **Różnica (poprzedni-bieżący)** wybierana dla firm, które rozliczają się z dochodu na podstawie różnic remanentowych.

Wybór w polu **Spis towaru z natury** decyduje o tym czy kwota wpisana do pola wartość spisu z natury (podczas liczenia podatku) będzie lub nie będzie zapamiętana w danych programu.

Pole **VAT** decyduje o formie rozliczania podatku od towarów i usług (możliwe wybory to **Bez VAT-u**, **Miesięcznie (VAT-7)** lub **Kwartalnie (VAT-7K)**).

Pole **VAT-UE** kontroluje tryb obsługi deklaracji VAT-UE. Dostępne wybory to: **Bez VAT-UE**, **Miesięcznie (VAT-UE)** lub **Kwartalnie (VAT-UE)**.

W polu **Numeracja rejestrów VAT** ustalany jest sposób numeracji rejestrów VAT. Zapisy w rejestrach VAT można numerować od początku roku lub w ramach miesiąca.

W polu **Amortyzacja** definiowany jest okres tworzenia odpisów amortyzacyjnych.

Zakładka **Limity** pokazana na rysunku poniżej służy do zdefiniowania kwot limitów obrotu do:

- VATu,
- kas fiskalnych,
- ryczałtu (dla firm zdefiniowanych jako ryczałtowe).

The screenshot shows a software window titled "Parametry roku" with several tabs: "Podstawowe", "Limity", "ZUS", and "Podatki". The "Limity" tab is active. It contains two main sections for setting limits. The first section, "Limit obrotów do VATu", has three input fields: "Limit" (0,00), "Alarm" (0,00), and "Sprzedaż" (0,00). The second section, "Limit obrotów do kas fiskalnych", also has three input fields: "Limit" (0,00), "Alarm" (0,00), and "Sprzedaż" (478963,01). To the right of the "Sprzedaż" field is a calculator icon. Below this, there is a label "Bez określonej formy prawnej" and another input field with the value 478963,01. At the bottom of the window are three buttons: "OK", "Anuluj", and "Pomoc".

Pola **Limit** służą do zdefiniowania ustawowego limitu obrotów, natomiast pola **Alarm** służą do zdefiniowania kwot, które powodują uruchomienie ostrzeżenia o zbliżaniu się do granicy limitu. W polach **Sprzedaż** pokazywane są aktualne obroty firmy.

W przypadku naliczania limitu obrotów kwalifikującego do VAT, pole **Sprzedaż** zawiera łączne obroty z kontrahentami będącymi osobami fizycznymi i bez określonej formy prawnej. Natomiast pole **Bez określonej formy prawnej** podaje obroty z kontrahentami, dla których nie zdefiniowano formy prawnej.

Zakładka **ZUS** pokazana poniżej, służy do zdefiniowania minimalnego wynagrodzenia w danym roku oraz liczby dni, za które wynagrodzenie odprowadza pracodawca.

Parametry roku

Ogólne ZUS **Podatki**

Minimalne wynagrodzenie: 1126,00

Dni chorobowego opłacane przez pracodawcę: 33

OK Anuluj

Zakładka podatki służy do wprowadzenia parametrów podatkowych, jej wygląd zależy od tego czy wybrano tryb pracy **Księga podatkowa**, czy **Ryczałt ewidencjonowany**. Wygląd zakładki podatki dla trybu pracy **Księga podatkowa** pokazano poniżej.

Parametry roku

Ogólne ZUS **Podatki**

Tabela podatku dochodowego

	Kwota progu	Stawka
01	44490,00 zł	19,00 %
02	85528,00 zł	30,00 %
03	0,00 zł	40,00 %

Ulga podatkowa: 586,85 zł

Kwota wolna w skali roku: 3088,69 zł

Stawka wydatków na reprezentację i reklamę: 0,00 %

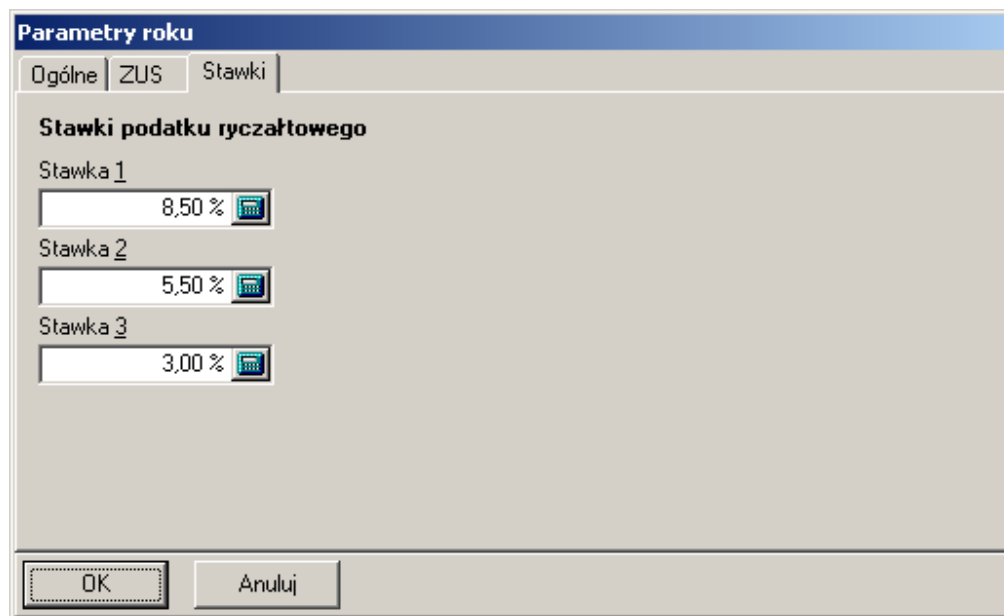
OK Anuluj

Dane do tabeli podatku dochodowego można wprowadzać przy pomocy przycisków umieszczonych po prawej stronie pola, z menu lokalnego wywoływanego prawym przyciskiem myszy lub klawiszami:

- <Insert> - dopisuje nową pozycję do tabeli
- <Enter> - modyfikuje bieżącą pozycję tabeli
- <Delete> - usuwa wskazaną pozycję tabeli

Należy także wypełnić pola **Ulga podatkowa**, **Kwota wolna w skali roku** oraz stawkę wydatków na reprezentację i reklamę określającej poziom wydatków, jaki można odliczyć od dochodu.

Dla przypadku ryczałtu ewidencjonowanego odpowiedni okno w tym wypadku stawek pokazano poniżej.



Parametry roku

Ogólne | ZUS | **Stawki**

Stawki podatku ryczałtowego

Stawka 1
8,50 %

Stawka 2
5,50 %


Stawka 3
3,00 %

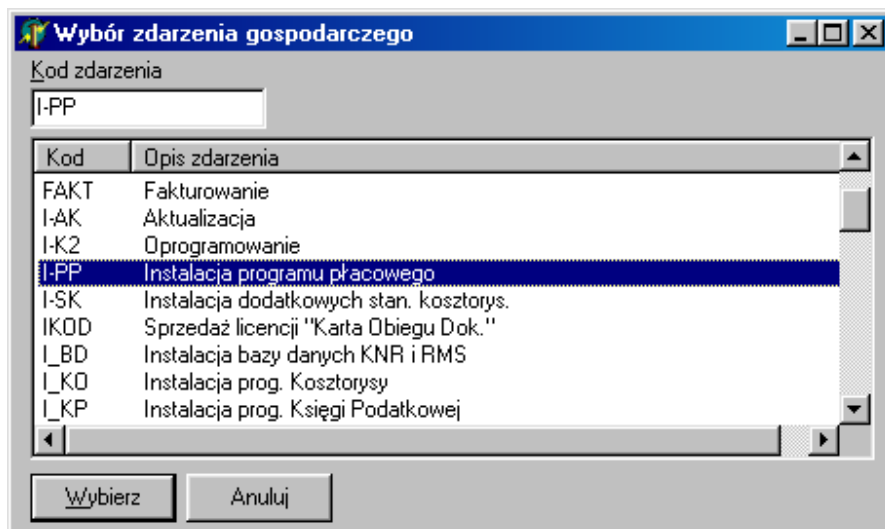
OK Anuluj

4. Wprowadzanie danych.

Przy tworzeniu nowej firmy rejestr zdarzeń gospodarczych wypełniany jest zestawem typowych zdarzeń. Jeśli nie jest konieczna ich modyfikacja lub utworzenie nowych, to można przystąpić do wprowadzania dokumentów do głównego rejestru.

4.1. Wprowadzanie danych w głównym rejestrze księgi lub ewidencji.

Wybieramy miesiąc, w jaki mają być wprowadzane zapisy z rozwijanej listy widocznej w lewym górnym rogu  ekranu. Teraz przy pomocy przycisku dodawania nowych zapisów lub klawisza **<Insert>**, należy uruchomić procedurę wprowadzania danych. Najpierw pojawia się okno z listą zdefiniowanych zdarzeń gospodarczych, pokazane na rysunku poniżej.



Teraz w dowolny sposób należy wybrać z listy zdarzenie gospodarcze lub wpisać jego symbol do pola „Kod zdarzenia”, program po wybraniu zdarzenia przejdzie do okna pokazanego na rysunku poniżej.

Do poszczególnych pól należy wprowadzić wymagane dane. W polu symbolu kontrahenta można uruchomić podgląd rejestru kontrahentów klawiszem <F2>, jeśli kontrahenta nie ma na liście, to z poziomu podglądu rejestru kontrahentów należy dopisać go do rejestru.

Jeśli włączona jest automatyczna obsługa VATu i zdarzenie opisane jest jako zdarzenie VATowskie, to w chwili, gdy kursor osiągnie pole, do którego ma zostać wprowadzona kwota netto, program automatycznie otworzy okno wprowadzania danych do rejestrów VAT, które po wypełnieniu i zamknięciu wpisze sumę wprowadzonych kwot netto do pola automatycznie.

Jeśli nie włączono automatycznej obsługi VAT a pole wymaga wprowadzenia danych do rejestru VAT, operację tą można rozpocząć klawiszem **<F2>**, w momencie, gdy kursor znajduje się w tym polu.

Pole termin płatności wykorzystywane jest przez podsystem rozrachunków, przyciski znajdujące się nad tym polem umożliwiają szybkie skorygowanie daty terminu płatności o podaną liczbę dni.

Przycisk **<OK>** lub klawisz **<Enter>**, naciśnięty w chwili, gdy kursor osiągnie przycisk **<OK>**, zamyka okno i zapisuje dane do książki na bieżąco aktualizując podsumowanie miesięczne i podsumowanie roczne.

UWAGI!

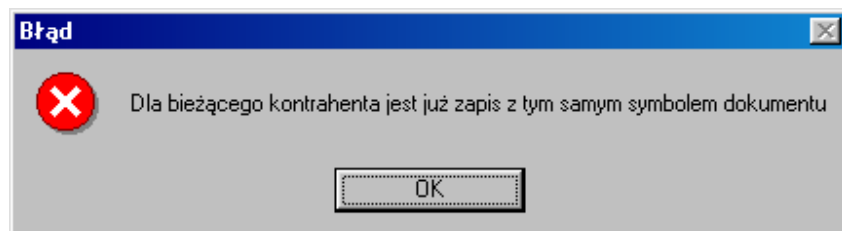
a). Jeśli chcemy mieć możliwość uzyskania pustego pola danych kontrahenta, należy wcześniej zadeklarować np. kontrahenta o kodzie NIKT z pustymi polami nazwy i adresu.

b). Pole nr dowodu księgowy musi być zawsze wypełnione. Można w nim wpisać np. kreskę (-).

c). Miesiąc i rok, dla którego księgowane są dane wynika z ustawień wybranych w górnej części głównego okna programu. Jeśli w polu miesiąca wybrano rok, to program domyślnie ustawia bieżący miesiąc.

Po naciśnięciu **<Enter>**, lub kliknięciu na przycisku **<OK>**, program dopisze dane do kartoteki oraz dokona aktualizacji podsumowań oraz jeśli zdarzenie gospodarcze ma ustawioną opcję rozrachunków utworzy odpowiednie zapisy w rejestrze rozrachunków, a dodatkowo jeśli zaznaczona jest opcja rozliczenia rozrachunków to wprowadzone zostaną odpowiednie zapisy rozliczające w całości rozrachunki związane z tym zapisem w księdze.

Program kontroluje zawartość pola numeru dokumentu i nie dopuszcza do wprowadzenia do księgi takiego samego numeru dokumentu i kontrahenta dwa razy, sygnalizując taką sytuację komunikatem pokazanym poniżej.



Może się zdarzyć, że będzie konieczność zapisania w rejestrze dwóch zapisów o identycznym numerze dokumentu dla tego samego kontrahenta. Sytuacja taka może wystąpić np. wtedy gdy firma jest jednocześnie dostawcą i odbiorcą dla kontrahenta i dokonano transakcji dokumentem (np. fakturą VAT) o identycznym symbolu. W takim przypadku można np. do symbolu dokumentu w jednym z zapisów dodać „.” (kropkę) lub inny znak.

4.2. Wprowadzanie danych do rejestrów VAT.

Po utworzeniu nowej firmy standardowo działa domyślny zestaw rejestrów VAT w 9 kategoriach. W każdej kategorii domyślnie dostępny jest jeden rejestr podstawowy o numerze zero.

Okno wprowadzania danych do rejestrów VAT pokazane jest na rysunku poniżej.

The screenshot shows the 'Dane w rejestrach VAT' window. At the top, there are fields for 'Data wydania towaru' (2010-12-31) and 'Okres' (Grudzień). Below this is a table with columns: R, Transakcja, Netto, Podatek (Vat), and Brutto. The table contains two entries under 'Podstawowy rejestr sprzedaży'. The first entry is for VAT 22% (C) C with a Netto of 450,00, Podatek of 99,00, and Brutto of 549,00. The second entry is for VAT 7% (B) B with a Netto of 30,00, Podatek of 2,10, and Brutto of 32,10. At the bottom, there are buttons for 'OK' and 'Anuluj', and a summary row showing totals: Netto 480,00, Podatek 101,10, and Brutto 581,10.

R	Transakcja	Netto	Podatek (Vat)	Brutto
10	Podstawowy rejestr sprzedaży			
A	VAT 22% (C) C	450,00	99,00	549,00
10	Podstawowy rejestr sprzedaży			
J	VAT 7% (B) B	30,00	2,10	32,10
		480,00	101,10	581,10

Do kolumny oznaczonej symbolem „R”, wprowadzany jest rodzaj rejestru, który składa się z cyfry oznaczającej kategorię rejestru (1..9) oraz cyfry z numerem rejestru (0..9).

Podczas wprowadzania danych do tego okna, w polach „R” (rejestru) i w polach „Transakcja” aktywny jest klawisz **<F2>**, umożliwiający wywołanie lokalnego menu umożliwiającego wybór rejestru lub transakcji z listy.

Kwoty przeliczane są automatycznie, a w dolnej części wyświetlane jest podsumowanie rejestrów.

Jeśli wprowadzona została kwota i po naciśnięciu np. klawisza **<Enter>**, kursor znajduje się w polu „Podatek (VAT)” to kolejne naciśnięcie klawisza **<Enter>**, tworzy nowy wiersz, umożliwiając wprowadzenie kolejnej kwoty netto (np. dla innej stawki VATu lub do innego rejestru). Zakończenie wprowadzania danych do rejestrów VAT następuje albo poprzez kliknięcie klawisza przycisku **<OK>**, albo naciśnięcie klawisza **<Enter>**, na pustym polu transakcji.

Nie ma ograniczenia na liczbę zapisów w rejestrach VAT związanych z każdym z pól zdarzenia gospodarczego.

4.2.1. Wprowadzanie zakupów leasingowych.

Jeśli wprowadzane jest zdarzenie gospodarcze dotyczące leasingu i użyty kontrahent ma aktywne umowy, okno wprowadzania danych do rejestrów wygląda tak jak na rysunku poniżej.

The screenshot shows the 'Dane w rejestrach VAT' window for lease purchases. At the top, there are fields for 'Data wydania towaru' (2010-10-31) and 'Okres' (październik 2010). Below this is a table with columns: R, Transakcja, Netto, Vat, Brutto, and Znacznik. The table contains two entries under 'Podstawowy rejestr zakupów niepodlegających odliczeniu'. The first entry is for VAT 22% (C) C with a Netto of 920,00, Vat of 202,40, and Brutto of 1122,40. The second entry is for VAT 22% (C) C with a Netto of 1380,00, Vat of 303,60, and Brutto of 1683,60. At the bottom, there are buttons for 'OK' and 'Anuluj', and a summary row showing totals: Netto 2300,00, Vat 506,00, and Brutto 2806,00. A blue box highlights 'VAT do odliczenia: 19696,40 zł/60%'.

R	Transakcja	Netto	Vat	Brutto	Znacznik
Pozostałe wydatki [14]					
Umowa leasingu		Kwota netto			
	MU 4/16F/2009	2300	VAT do odliczenia: 19696,40 zł/60%		
40	Podstawowy rejestr zakupów niepodlegających odliczeniu				
A	zakup 22% (C) C	920,00	202,40	1122,40	
21	Podstawowy rejestr VAT leasingu				
A	zakup 22% (C) C	1380,00	303,60	1683,60	
		2300,00	506,00	2806,00	

Program automatycznie nalicza odpowiednie kwoty i zapisuje jest w przypisanych do wybranej umowy rejestrach VAT.

4.2.2. Wprowadzanie danych bezpośrednio do rejestrów VAT.

W przypadku, gdy w rejestrze VAT ma się znaleźć zapis niezwiązany z zapisem w księdze lub ewidencji, można go wprowadzić bezpośrednio do odpowiedniego rejestru. W tym celu należy wybrać jako aktywną zakładkę VAT, a następnie dodać nowy zapis (klawisz **<Insert>**, przycisk **<+>**). Na ekranie pojawi się okno pokazane na rysunku poniżej.

Dane zapisu w rejestrze VAT

Symbol kontrahenta
ALPHA

[ALPHA Corp.] Firma Produkcyjno-Hadlowa ALFA
ul. Nowa 100, 11-111 Nowogard

PL 123-456-78-90

Data dokumentu: 2007-01-01 Data wydania: 2007-01-01 Document (faktura): FV 1/2007

Transakcja (symbol): Sprz. 22%[C] 22% Netto: 1 000,00 Podatek (VAT): 220,00

OK Anuluj

Po wypełnieniu danymi okna i zatwierdzeniu przyciskiem **<OK>** lub klawiszem **<Enter>**, zapis zostanie umieszczony w bieżącym rejestrze VAT.

Dla takiego zapisu nie można utworzyć rozrachunków.

4.2.3. Przenoszenie zapisów między rejestrami VAT.

Jeśli zachodzi potrzeba przeniesienia zapisu z jednego z rejestrów VAT do innego, należy na zakładce **VAT**, wybrać rejestr, w którym obecnie znajduje się zapis. Zlokalizować go i kliknąć prawym przyciskiem myszy w celu wywołania menu kontekstowego, którego wygląd pokazano poniżej.

Przenumerowanie rejestrów

Zmiana położenia zapisu

Po wybraniu opcji **Zmiana położenia zapisu** program wyświetli okno pokazane poniżej.

Zmiana położenia zapisu

Nowy rejestr
 Podstawowy rejestr sprzedaży VAT

Nowy miesiąc/okres
 styczeń

Nowy rok
 2007

OK Anuluj

W oknie można wybrać zarówno inny rejestr w ramach tego samego okresu jak i rejestr z innym okresem.

4.2.4. Import danych z systemów fakturowania.

Program umożliwia importowanie danych z systemów fakturowania. W tym celu należy zdefiniować parametry połączenia z bazą danych systemu fakturowania lub skorzystać z opcji importu z pliku w formacie XML.

4.2.5. Import danych z programu STO.

Aby program obsługiwał import dokumentów bezpośrednio z bazy danych programu STO, należy skonfigurować parametry połączenia. Okno konfiguracji jest dostępne po wybraniu z menu opcji **Program-Parametry Stanowiska** a w oknie **Konfiguracja stanowiska** po zaznaczeniu parametry **Połączenie z programem STO**.

Przykładowy wygląd okna pokazano na rysunku poniżej,

Konfiguracja stanowiska

Drukuj wypełnienia
 Folder archiwum
 Folder bazy GLOBAL
 Folder kartotek (docelowy)
 Folder szablonów
 Internet
 Kadry
 Kolumna reprezentacji i reklamy (zawsze)
 Kontrahenci (sortowanie)
 Osoby (sortowanie)
 Ostrzeżenia (wsteczne zapisy)
 Ostrzeżenia (zerowe pole)
 Płace (zakres miesięcy)
 Połączenie z programem dGCS
Połączenie z programem STO
 Trzymaj datę dokumentu
 Vat (automatyczna obsługa)

Stanowisko

☒ Import danych z systemu STO dostępny na każdym stanowisku

Nazwa stanowiska z prawem do importu danych

Połączenie

Serwer bazy danych (nazwa lub adres)
 NOWY

Ścieżka do pliku bazy danych
 c:\home\sto\sto.gdb

Użytkownik
 sysdba

Hasło

Parametry zapisów

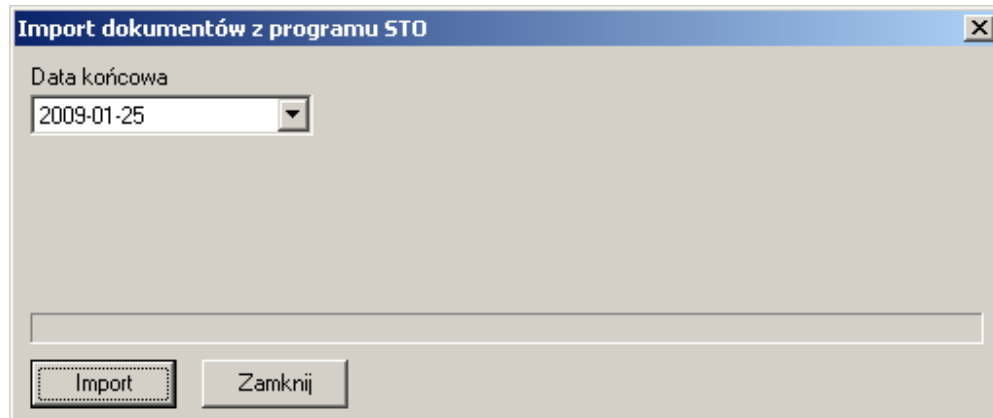
Symbol zdarzenia dla faktur VAT
 SU

Rejestry VAT		Rejestr	Transakcja	Rejestr		Transakcja
Stawka 22%	10	C	Stawka 0%	10	D	
Stawka 7%	10	B	Stawka ZW	10	F	
Stawka 3%	10	A	Stawka NP	10	G	

Znaczenie poszczególnych pól jest następujące

Pole	Znaczenie
Import danych z systemu STO dostępny na każdym stanowisku	Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że importu będzie funkcjonować na każdym stanowisku w sieci komputerowej, w przeciwnym przypadku dostęp do opcji importu ma tylko stanowisko i nazwie wprowadzonej w polu Nazwa stanowiska z prawem do importu danych .
Nazwa stanowiska z prawem do importu danych	Nazwa komputera, na którym dozwolony będzie import danych.
Serwer bazy danych	Nazwa komputera z zainstalowanym serwerem Firebird i bazą danych programu STO. W miejsce nazwy można także wpisać adres IP, jeśli stanowisko ma stałe przypisany adres IP.
Ścieżka do pliku bazy danych	Pełna ścieżka wraz z nazwą pliku bazy danych, na komputerze, na którym znajduje się baza danych.
Użytkownik	Nazwa użytkownika bazy danych.
Hasło	Hasło dostępu do bazy danych dla użytkownika wprowadzonego w poprzednim polu
Symbol zdarzenia dla faktur VAT	Symbol zdarzenia w program Kp-Control używany do księgowania faktur VAT z systemu sprzedaży.
Rejestr	Numer rejestru VAT używanego do zapisywania w Kp-Control zdarzeń sprzedaży.
Transakcja VAT	Literowy symbol przypisany do transakcji sprzedaży dla poszczególnych stawek VAT.

Aby wykonać samą procedurę importu, należy użyć opcji z menu **Narzędzia – Import dokumentów (program STO)**. Na ekranie pojawi się okno pokazane na rysunku poniżej.



W oknie należy wprowadzić datę dokumentów (faktur VAT), które mają być zaimportowane do programu Kp-Control. Będą importowane dokumenty, włączając dokumenty z podaną datą. Po kliknięciu przycisku **<Import>** zostanie uruchomiona procedura importu dokumentów. Jeśli identyfikacja kontrahenta w importowanym dokumencie będzie jednoznaczna, dokument zostanie automatycznie zaimportowany do bazy programu.

Jeśli kontrahent z dokumentu nie występuje w bazie Kp-Control lub identyfikacja nie jest jednoznaczna zostanie wyświetlone okno **Uzgadniania danych kontrahenta** pokazane na rysunku poniżej.

Uzgadnianie danych kontrahenta

Kontrahenci ze zgodnym NIP

Dane kontrahenta w programie STO

[LENLEN] PL NIP: 676-11-13-143
Firma Handlowa LENLEN
ul. Madagaskarska 17, 45-500 Mronów

Wybierz innego Dopisz nowego Przerwij import

Dane kontrahenta do akceptacji

Symbol kontrahenta Kraj ☒ Vat NIP
 LENLE PL 676-11-13-143

Skrót nazwy Regon
 LENLEN

Pełna nazwa kontrahenta
 Firma Handlowa LENLEN

Adres kontrahenta
 ul. Madagaskarska 17, 45-500 Mronów

Telefon Fax

Bank, konto

Forma prawna

OK Pomiń

Okno uzgadniania umożliwia:

- dopisanie nowego kontrahenta do bazy danych (przycisk **<Dopisz nowego>**),
- wybranie innego kontrahenta (przycisk **<Wybierz innego>**),
- przerwanie importu (przycisk **<Przerwij import>**),
- wybranie jednego z kilku kontrahentów pokazywanych w liście po lewej, jeśli kilku kontrahentów w bazie ma ten sam NIP
- pominięcie dokumentu (przycisk **<Pomiń>**) i kontynuowanie importu pozostałych dokumentów
- zaakceptowanie kontrahenta (przycisk **<OK>**) i import dokumentu.

Procedura importu zaznacza zaimportowane dokumenty w bazie danych programu STO tak, aby nie podlegały ponownemu importowi. Poniżej wygląd wiersza z zaimportowanym do Kp-Control dokumentem w programie STO.

A	E	Nr dokumentu	Data	Kontrahent	Netto	Brutto	Vat	NIP	Nazwa kontrahenta
▶	♦	E	97 2009-02-04	LENLEN	5382,00	6566,04	1184,04	676-11-13-143	Firma Handlowa LENLEN

wyeksportowany do Kp-Control dokument

4.3. Wprowadzanie danych bez numeracji zapisów.

Przycisk oznaczony symbolem „123”, umożliwia przełączanie programu między trybami z numeracją zapisów i bez numeracji zapisów. Jeśli korzystając z tego przycisku wyłączona zostanie automatyczna numeracja zapisów możliwe jest wprowadzanie dokumentów w dowolnej kolejności (w ramach bieżącego miesiąca). Program nie będzie im nadawał numerów do momentu, gdy korzystając z tego samego przycisku przywrócony zostanie stan numeracji zapisów. W tym momencie nastąpi ponumerowanie zapisów w kolejności dat.

W chwili, gdy w księdze występują nieponumerowane zapisy, nie powinno się tworzyć wydruków i prowadzić obliczeń.

Opcji tej należy używać ostrożnie gdyż w przypadku wprowadzenia dokumentu z datą wsteczną w stosunku do już wprowadzonych i zanumerowanych zapisów nastąpi przy przenumerowywaniu zapisów zmiana numerów w już zanumerowanych zapisach. Co może być niekorzystne w przypadku, gdy nadano już numery dokumentom w prowadzonej ewidencji.

4.4. Modyfikacja danych w głównym rejestrze księgi lub ewidencji.

Możliwa jest modyfikacja już istniejących zapisów, trzeba pamiętać jednak o konsekwencjach, jakie to za sobą niesie. I tak, jeśli są to zapisy z rozliczonych miesięcy, oznacza to konieczność korekty odpowiednich zeznań i deklaracji.

Jeśli korekcie podlega pole numeru dokumentu, należy pamiętać o korekcie tego samego pola w rejestrach VAT, inaczej nastąpi utrata powiązania pól rejestru głównego z rejestrem VAT.

Można usunąć ostatni zapis w księdze oraz każdy zapis, który nie został jeszcze zanumerowany.

Można usunąć podsumowania, ale w takim przypadku korzystając z menu **Narzędzia**, należy odtworzyć podsumowania.

W celu modyfikacji danych w rejestrze głównym księgi należy wybrać pole do modyfikacji i użyć klawisza **<Enter>**, program utworzy okno edycji zawartości pola a jeśli zdarzenie związane z polem określone jest jako VATowskie to automatycznie zostanie otwarte okno wprowadzania danych do rejestrów VAT.

Jeśli modyfikowany zapis jest związany ze zdarzeniem, które tworzy rozrachunki, modyfikacja kwoty do zapłaty spowoduje usunięcie rozliczeń rozrachunków i odpowiednią korektą zapisów w rejestrze rozrachunków. Należy w takim przypadku dokonać ponownego rozliczenia rozrachunków z poziomu okna **Rozrachunki**.

4.5. Rejestr kontrahentów.


Można usuwać poszczególne zapisy z tego rejestru, lecz warunkiem powodzenia tej operacji jest niewystępowanie w głównym rejestrze księgi zapisu z usuwanym kodem kontrahenta.

4.6. Kodowanie zdarzeń gospodarczych.

Aby zminimalizować ilość informacji wprowadzanych podczas wstawiania danych (zapisu) do głównego rejestru/kartoteki księgi podatkowej wprowadzono system kodowania zdarzeń gospodarczych. Kody zdarzeń gospodarczych należy zapisać, w rejestrze zdarzeń gospodarczych (opcja menu głównego programu **Program – Rejestr zdarzeń gospodarczych**). Opis zdarzenia gospodarczego składa się z:

1. Kodu zdarzenia gospodarczego wybieranego tak, aby kojarzył się z danym zdarzeniem.
2. Opisu zdarzenia gospodarczego. Jest to tekst, który zostanie na etapie wpisywania danych do księgi podatkowej wstawiony do kolumny nr 6 (opis zdarzenia gospodarczego). Użytkownik będzie miał możliwość zmiany tego tekstu lub jego uzupełnienia przed wstawieniem danych do księgi.
3. Listy pól. Pole to zawiera informacje o polach (kolumnach księgi podatkowej), której mają się pojawić podczas wprowadzania danych do księgi. Przykładowo podczas księgowania utargu

- dziennego wystarczy kolumna nr 7 Pola, które mają się pojawić oznaczone są literą T (Tak) pozostałe pola mają literę N (Nie).
4. Opcji przykładowo określających czy zdarzenie wymaga wprowadzenia danych do rejestrów VAT.
 5. Domyślnego rejestru VAT, do którego mają zostać wprowadzone dane (rejestr ten będzie można zmienić podczas wprowadzania danych do księgi).

Aby dodać nowe zdarzenie gospodarcze należy nacisnąć klawisz **<Insert>** na klawiaturze, bądź wybrać lewym klawiszem myszy przycisk , wprowadzić dane do okna pokazanego na rysunku poniżej, a następnie wcisnąć przycisk **<OK>**, bądź zatwierdzić klawiszem **<Enter>**.

Poniżej pokazano wygląd okna definicji zdarzenia gospodarczego.



Aby usunąć zdarzenie gospodarcze z rejestru należy usunąć zdarzenie wybrać (podświetlić), a następnie nacisnąć klawisz **<Delete>**.

4.7. Rozpoczęcie ewidencji w trakcie roku.

Jeśli rozpoczynamy prowadzenie księgi na komputerze w przypadku, gdy poprzednie miesiące były prowadzone w księdze "papierowej" lub innym programem, to numeracja dokumentów nie będzie zaczynać się od numeru **1**. Aby z jednej strony zachować ciągłość numeracji a z drugiej umożliwić wyliczanie podatku dochodowego z zapisów w księdze, należy rozpocząć wprowadzanie od odpowiedniego numeru. W tym celu trzeba zdefiniować zdarzenie gospodarcze np. o symbolu **SUMA** i wszystkich polach aktywnych.

Następnie rozpoczynamy wprowadzanie danych wybierając tak zdefiniowane zdarzenie. Program domyślnie podpowie numer zapisu równy „**1**”, należy teraz przejść do pola „**Pozycja (L.p.)**” i poprawić na taki numer, aby ostatecznie numeracja zapisów, które zaczniemy już wprowadzać regularnie zaczynała się od właściwej liczby.

Przykładowo, jeśli nie chcemy księgować zapisów z miesięcy styczeń i luty (zaczniemy dopiero do miesiąca marca) a pierwszym zapisem w marcu ma być numer **119**, to należy postąpić następująco.

Zdarzenie (proponujemy SUMA) z miesiąca stycznia księgujemy pod numerem **117** pod datą ostatniego stycznia, następnie zmieniamy miesiąc na luty i księgujemy zdarzenie **118**, pod datą ostatniego lutego, zmieniamy miesiąc na marzec i rozpoczynamy normalne wprowadzanie dokumentów na bieżąco, których numeracja rozpocznie się od zapisu z numerem **119**.

Wygląd okna podczas wprowadzania zapisu sumy dla miesiąca stycznia pokazano na rysunku poniżej.

Pozycja (L.p.)	Dzień-miesiąc-rok	Dowód księgowy (numer)
117	31-01-2004	Suma 01/2004

Dane kontrahenta

Symbol: [] Vat: T Kraj: PL NIP: []

Nazwa: []

Adres: []

Zdarzenie gospodarcze (SUMA)

Opis: Suma m-ca stycznia 2004

Przychód - wartość towarów i usług [7]	23000,00
Przychód - pozostałe [8]	7000,00
Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zak	12000,00
Koszty uboczne zakupu [11]	120,00
Koszty reprezentacji i reklamy objęte limitem [12]	300,00
Wynagrodzenia w gotówce [13]	4200,00
Pozostałe wydatki [14]	12000,00

Uwagi: []

OK Anuluj

4.8. Rejestr środków trwałych.

Na zakładce **Środki trwałe**, widoczny jest rejestr środków trwałych firmy. Tak jak do innych rejestrów przy pomocy przycisku lub klawiszem <Insert> wywoływane jest okno wprowadzania nowego środka trwałego do rejestru. Nie powinno się w tym oknie wprowadzać wartości do pól **Początkowa wartość**, **Umorzenie** i **Bieżąca wartość**. Program wypełni je samodzielnie stosownie do zdarzeń, jakie wystąpią dla danego środka trwałego.

Wprowadzenie środka trwałego do rejestru nie oznacza, że automatycznie rozpocznie się naliczanie dla niego odpisów amortyzacyjnych, należy w pierwszej kolejności wprowadzić go do ewidencji.

Wygląd okna wprowadzania lub edycji danych środka trwałego pokazano na rysunku poniżej.

Dane środka trwałego/wyposażenia

Rodzaj:
☒ Amortyzowany
☐ Niskocenny

Symbol: SMAOS.01 Klasyfikacja: 741

Nazwa (opis) środka trwałego: Samochód osobowy nr rej SGX 12AT

Typ amortyzacji:
☒ Standardowa
☐ Progresywna

Stawka [%]: 20

Współczynnik:

Początkowa wartość: 0,00

Umorzenie: 0,00

Bieżąca wartość: 0,00

Numer dokumentu: FV 2004/20

Data dokumentu: 2004-01-06

Cena zakupu/wartość: 45300,00

OK Anuluj

4.8.1. Wprowadzenie środka trwałego do ewidencji.

Aby środek trwały podlegał poprawnej amortyzacji należy **wprowadzić go do ewidencji**. W tym celu z menu lokalnego (wywoływanego prawym przyciskiem myszy na wybranym środku trwałym), należy wybrać opcję **Wprowadzenie do ewidencji**. Wygląd okna z rozwiniętym menu zdarzeń amortyzacji pokazano na rysunku poniżej.

Księga (KpCtrl) [2005]

Program Vat Raporty Środki Trwałe Narzędzia Pomoc

Wrzesień 2005 + - < > + - < > 123

Rejestr księgi Rejestry VAT Kontrahenci Dane gospodarcze Zdarzenia Deklaracje Środki trwałe Osoby

Amortyzowane Umorzenie miesięczne: 0,00 zł

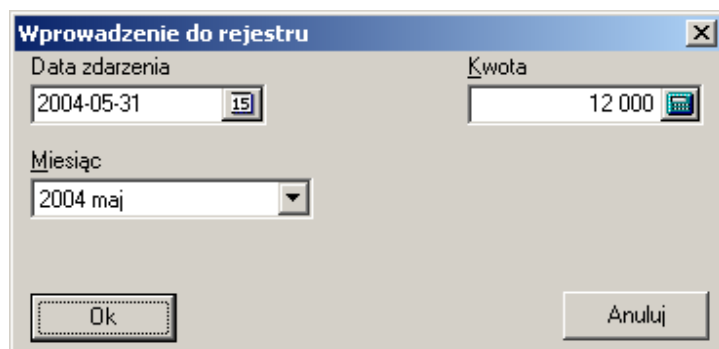
R	TA	Symbol	Nazwa (opis)	St.	Wsp.	Wartość p.	W	Rok	M-c	Wartość
T	1	SMAOS.01	Samochód osobowy Fiat 126p SXX AT12	20	0,0	0,00				

Amortyzacja miesięczna
 Umorzenie
 Przeszacowanie
Wprowadzenie do ewidencji
 Likwidacja środka trwałego
 Inicjowanie zapisów

Nazwa środka trwałego: Samochód osobowy Fiat 126p SXX AT12 Bieżąca wartość: 0,00 Umorzenie: 0,00 Stawka: 20 Cena zakupu: 12000,00

Tryb: Księga Użytkownik: SYSDBA Folder: C:\Home\KpCtrl

Po wybraniu opcji **Wprowadzenie do ewidencji** na ekranie pojawi się okno pokazane poniżej.

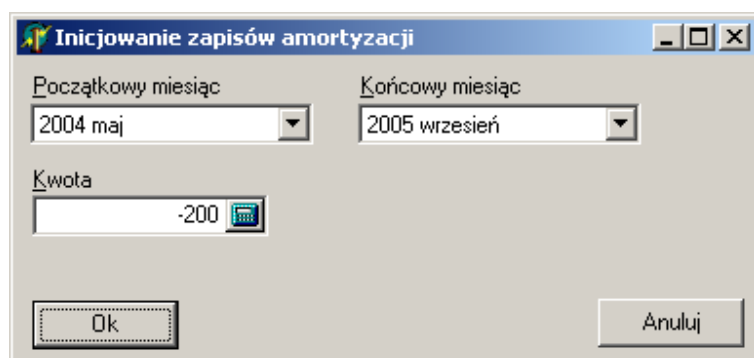


The dialog box titled "Wprowadzenie do rejestru" has a title bar with a close button. It contains three input fields: "Data zdarzenia" with the value "2004-05-31" and a calendar icon, "Kwota" with the value "12 000" and a currency icon, and "Miesiąc" with a dropdown menu showing "2004 maj". At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Anuluj".

Okno to służy do zdefiniowania daty, z jaką środek trwały zostaje wprowadzony do ewidencji, która nie musi być identyczna z datą zakupu oraz wartości początkowej, od jakiej ma rozpocząć się amortyzacja. Po zaakceptowaniu powyższego okna program ustawi wartość początkową i bieżącą na kwotę podaną w powyższym oknie oraz wartość umorzenia na zero. Chyba, że wcześniej wypełniono te pola wartościami różnymi od zera, w takim przypadku wartość początkowa i bieżąca wzrośnie i podaną w oknie kwotę.

4.8.2. Inicjowanie zapisów początkowych.

W przypadku, gdy wypełniany jest rejestr środków trwałych, gdy już środki do niego wprowadzane były amortyzowane od jakiegoś czasu, można skorzystać z mechanizmu inicjowania zapisów wywołwanego z lokalnego menu. Wygląd okna inicjowania zapisów pokazano na rysunku poniżej.

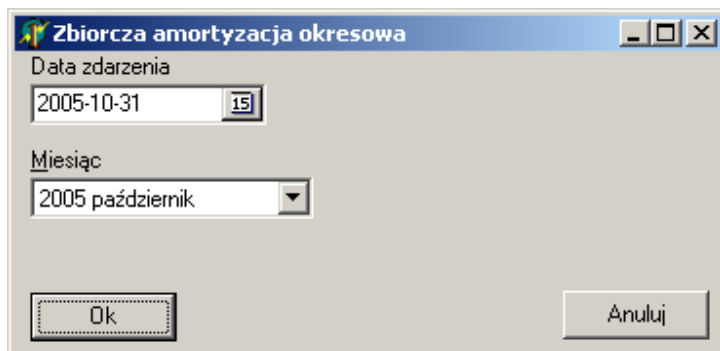


The dialog box titled "Inicjowanie zapisów amortyzacji" has a title bar with standard window controls. It contains three input fields: "Początkowy miesiąc" with a dropdown menu showing "2004 maj", "Końcowy miesiąc" with a dropdown menu showing "2005 wrzesień", and "Kwota" with the value "-200" and a currency icon. At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Anuluj".

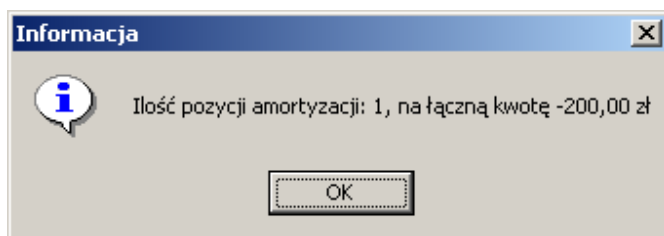
W oknie podaje się miesiąc początkowy i końcowy oraz kwotę (ze znakiem minus) okresowego (miesięcznego, kwartalnego,...) umorzenia. Po zaakceptowaniu okna program wypełni rejestr zdarzeń związanych z wybranym środkiem trwałym odpowiednimi zapisami amortyzacji okresowej.

4.8.3. Amortyzacja miesięczna (zbiorcza).

W celu dokonania zapisów amortyzacyjnych za miesiąc dla wszystkich środków trwałych w rejestrze należy głównego menu **Środki trwałe** wybrać opcję **Amortyzacja miesięczna (zbiorcza)**. Program pokaże okno służące do wprowadzenia daty zdarzenia. Wygląd okna pokazano poniżej.



Po zaakceptowaniu okna program wprowadzi odpowiednie zapisy do rejestru zdarzeń dla każdego z środków trwałych oraz wyświetli komunikat informujący o ilości środków trwałych, dla których zdarzenia wystąpiły oraz łączną kwotę umorzenia ze znakiem minus. Wygląd okna z komunikatem pokazano na rysunku poniżej.



5. Podsystem płac.

W zakładce płace pokazywana jest wybrana lista wypłat. Wyboru listy dokonuje się przy pomocy rozwijanej listy dostępnej w górnym lewym rogu okna, którego wygląd pokazano na rysunku poniżej.

Księga (KpCtrl) [2005]

Program Vat Raporty Środki Trwałe Płace Narzędzia Pomoc

Grudzień 2005

Rejestr księgi Rejestry VAT Kontrahenci Dane gospodarcze Zdarzenia Deklaracje Środki trwałe Osoby Płace Rozrachunki

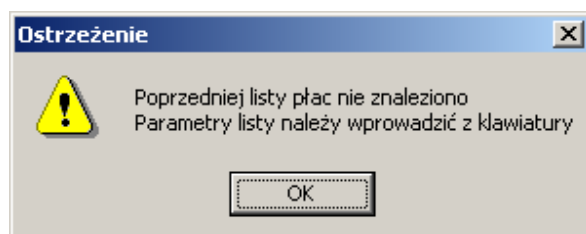
2005 luty P0

Dane pracownika	Płaca	ZUS	Podatki	Wypłata
01 200502P0 Nowak Jan	Płaca 917,00 zł Chorobowe 0,00 zł Urlop 0,00 zł Potrącenia 255,13 zł	Chorobowe 22,47 zł Emerytalne 89,50 zł Rentowe 59,60 zł Zdrowotne 57,77 zł	Podstawa 643,00 zł Ulga 44,17 zł Podatek 20,20 zł	Wypłata 661,87 zł
03 200502P0 Piotrowski Piotr	Płaca 1232,00 zł Chorobowe 0,00 zł Urlop 0,00 zł Potrącenia 364,63 zł	Chorobowe 30,18 zł Emerytalne 120,24 zł Rentowe 80,08 zł Zdrowotne 77,62 zł	Podstawa 899,00 zł Ulga 44,17 zł Podatek 49,00 zł	Wypłata 867,37 zł
04 200502P0 Stefaniak Joanna	Płaca 808,32 zł Chorobowe 0,00 zł Urlop 0,00 zł Potrącenia 217,48 zł	Chorobowe 19,80 zł Emerytalne 78,89 zł Rentowe 52,54 zł Zdrowotne 50,92 zł	Podstawa 555,00 zł Ulga 44,17 zł Podatek 10,40 zł	Wypłata 590,84 zł
05 200502P0 Kujawska Ilona	Płaca 998,00 zł Chorobowe 0,00 zł Urlop 0,00 zł Potrącenia 278,38 zł	Chorobowe 24,45 zł Emerytalne 97,40 zł Rentowe 64,87 zł Zdrowotne 62,87 zł	Podstawa 683,00 zł Ulga 44,17 zł Podatek 22,70 zł	Wypłata 719,62 zł
LISTA 200502P0S Wypłata: 2005-02-28 Lista: 2005-02-28	Płaca 15431,68 zł Chorobowe 0,00 zł Urlop 0,00 zł Potrącenia 5301,14 zł	Chorobowe 378,08 zł Emerytalne 1506,13 zł Rentowe 1003,06 zł Zdrowotne 972,19 zł	Podstawa 12442,00 zł Ulga 44,17 zł Podatek 1347,60 zł	Wypłata 10130,54 zł

Tryb: Księga Użytkownik: SYSDBA Folder: C:\Home\KpCtrl

5.1. Wprowadzanie nowej listy płac.

Nową listę płac tworzy się przez z wybranie z rozwijanej listy zawierającej dotychczas utworzone listy wypłat, elementu opisanego jako **Nowa lista płac**. Jeśli będzie to pierwsza lista płac tworzona w programie, to pojawi się komunikat, pokazany poniżej. Sygnalizuje on, że nie ma żadnych list płac i program nie może skopiować typowych parametrów okresu płacowego. Gdyby program odnalazł taką listę płac, (co będzie miało miejsce przy tworzeniu kolejnych list wypłat), to dane okresu z poprzedniej listy zostałyby automatycznie przeniesione do tworzonej listy.



Po zatwierdzeniu powyższego komunikatu pokazane zostanie okno zawierające domyślne dane listy wypłat. Służy ono do zdefiniowania domyślnego zestawu danych używanego dla każdego z pracowników na tworzonej liście, dotyczy to składek ZUS, progów podatkowych, sposobu wyliczania premii i dodatku

funkcyjnego. Wprowadzone tu wartości są domyślnymi dla listy wypłat i mogą być indywidualnie zmodyfikowane dla każdego z pracowników.

Pole	Znaczenie
Okres płacowy	Oznaczenie okresu płacowego (listy wypłat), dla którego wprowadzane są dane.
Klasyfikacja	Oznaczenie listy w ramach tego samego okresu (miesiąca) płacowego, można utworzyć do 10 list wypłat w miesiącu o symbolach od P0 do P9. Żądanie skopiowania listy pracowników z poprzedniej listy wypłat (opcja nie istotna dla pierwszej listy płac).
Kopiuj pracowników z poprzedniej listy wypłat	
Data dokumentu	Data sporządzenia listy wypłaty.
Data wypłaty	Data wykonania wypłaty.
Norma r-g w miesiącu	Standardowa liczba r-g do przepracowania w miesiącu.

Wprowadzanie/edycja zapisu listy płac

Okres płacowy: 2006 kwiecień

Klasyfikacja: P0 ☒ Kopiuj pracowników z poprzedniej listy wypłat

Wypłata ZUS Podatek

Chorobowe: 2,45 Zdrowotne: 7,75

Emerytalne: 9,76 ZdrowotneX: 8,75

Rentowe: 6,5

Opcje

☐ Ograniczone potrącenie składki X ub. zd.

☒ Miesiąc 30 dni (podstawa chorobowego)

☒ Miesiąc 30 dni (potrącenie za czas choroby)

OK Anuluj

Pole	Znaczenie
Chorobowe	Składka na ubezpieczenie chorobowe.
Emerytalne	Składka na ubezpieczenie emerytalne.
Rentowe	Składka na ubezpieczenie rentowe.
Zdrowotne	Składka na ubezpieczenie zdrowotne.
ZdrowotneX	Podwyższona składka na ubezpieczenie zdrowotne.
Ograniczone potrącenie składki X ub. zd	Obecnie nie jest wykorzystywane.
Miesiąc 30 dni (podstawa chorobowego)	Program przy obliczeniu podstawy chorobowego przyjmuje, że każdy miesiąc ma 30 dni, w przeciwnym przypadku używana w obliczeniach jest faktyczna liczba dni w miesiącu.
Miesiąc 30 dni (potrącenie za czas choroby)	Program przy obliczeniu potrącenia za czas choroby przyjmuje, że każdy miesiąc ma 30 dni, w przeciwnym przypadku używana w obliczeniach jest faktyczna liczba dni w miesiącu.

Wprowadzanie/edycja zapisu listy płac

Okres płacowy: 2006 kwiecień

Klasyfikacja: P0 ☒ Kopiuj pracowników z poprzedniej listy wypłat

Wypłata | ZUS | Podatek

Koszty uzyskania przychodu: 102,25

Stawka podatkowa: 19

Ulga podatkowa: 44,17

Opcje

☐ Bez zaokrąglania podstawy do 10 gr


☒ Zaokrąglania do pełnych złotych

OK Anuluj

Pole	Znaczenie
Koszty uzyskania przychodu	Koszty uzyskania przychodu dla potrzeb naliczenia podatku dochodowego.
Koszty stawka podatkowa	Podstawowa stawka podatku dochodowego.
Ulga podatkowa	Ulga w podatku dochodowym.
Bez zaokrąglanie podstawy do 10 gr.	W obliczeniach podstawa do opodatkowania przed wyliczeniem podatku będzie zaokrąglana do 10 groszy, w przeciwnym przypadku podstawa pozostanie wyliczona z dokładnością do grosza.
Zaokrąglania do pełnych złotych	Podatek zaokrąglany jest do pełnych złotych.

Jeśli zaznaczono opcję **Kopiuj pracowników z poprzedniej listy wypłat** a jest to pierwsza lista wypłat to pojawi się komunikat pokazany poniżej.

Ostrzeżenie

 Poprzedniego okresu płacowego nie znaleziono

OK

Sygnalizuje on użytkownikowi, że nie odnaleziono poprzednie listy, z której można by skopiować pracowników. Jeśli taka lista została odnaleziona użytkownik otrzyma komunikat o liczbie skopiowanych pracowników.

5.1.1. Zbiorcza modyfikacja wskaźników podatkowych na nowej liście płac.

Czasami zachodzi potrzeba zbiorczej modyfikacji kwoty kosztów uzyskania przychodów i kwoty ulgi w kwocie podatku. Tą funkcję realizuje opcja menu **Płace-Zbiorcza modyfikacja parametrów podatkowych**. Wygląd okna po wywołaniu tej funkcji pokazano poniżej.

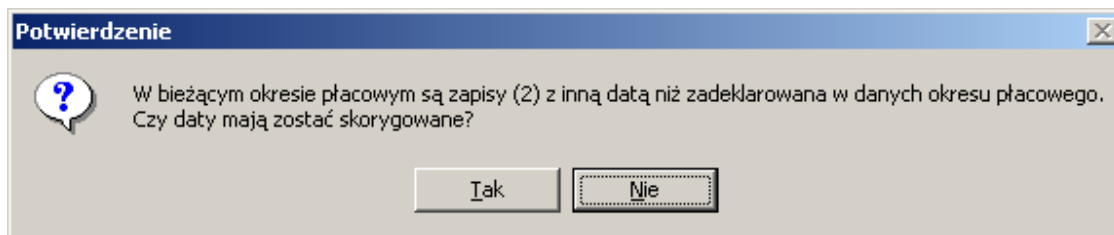
Opis wartości (parametru)	Stara wartość	Nowa wartość
Koszty uzyskania	102,25	108,50
Koszty uzyskania	127,82	135,63
Ulga podatkowa	44,17	44,17

W kolumnie **Stara wartość** program pokazuje znalezione wartości odpowiednich kwot, jeśli trzeba je zmienić na inne to korekty dokonuje się w kolumnie **Nowa wartość**.

Uwaga! Należy pamiętać, że zmiany zostaną dokonane w bieżącej liście płac, zatem przed wywołaniem procedury należy ustawić się na odpowiedniej liście wypłat.



5.1.2. Zbiorcza modyfikacja dat w istniejącej liście wypłat.

Jeśli z jakiś przyczyn w sporządzonej już liście wypłat, należy zmienić dla każdego z zapisów datę dokumentu, wypłaty lub wpłaty zaliczki na podatek dochodowy, należy zrobić to w następujący sposób. Ustawić się ostatnim rekordzie listy wypłat (kolor zielony), nacisnąć <Enter> aby otworzyć okno parametrów okresu płacowego, wprowadzić wymagane korekty dat a następnie zatwierdzić wprowadzone zmiany klawiszem <Enter>. W tym momencie program sprawdzi czy w wybranej liście wypłat znajdują się zapisy z innymi datami, niż wprowadzone dla listy i zażąda potwierdzenia korekty tych zapisów wyświetlając komunikat.



Akceptacja przyciskiem <Tak> spowoduje korektę dat, we wszystkich zapisach bieżącej listy wypłat.

5.2. Wprowadzanie i modyfikacja pracowników na liście płac.

W celu wprowadzenia nowego pracownika na listę wypłat należy użyć przycisku  lub klawisza <Insert>. Na ekranie pojawi się okno edycyjne pokazane na rysunku poniżej. Jeśli chcemy poprawić dane istniejącego zapisu należy użyć przycisku .

Po zatwierdzeniu pojawi się następne okienko, w którym wprowadzamy dane w poszczególne zakładki. Aby zmienić pracownika należy użyć przewijania „<”, „>”

Wprowadzanie/edycja zapisu listy płac

Symbol pracownika: WK Nip: 666-321-80-90

Nazwisko: Kowalski Imię: Władysław

Płaca Składniki ZUS Podatek Obciążenia Dodatki Nieobecność Pracodawca Kalendarz

0,00	Wynagrodzenie zasadnicze
0,00	Premia kwotowa
0,00	Nadgodziny
0,00	Dodatek funkcyjny kwotowa
0,00	Dodatek 1
0,00	Dodatek 2
0,00	0,00 % Premia procentowa
0,00	0,00 % Dodatek funkcyjny procentowo
0,00	Suma składników wynagrodzenia

OK Anuluj

5.2.1. Ograniczenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.

Jeśli na kolejnej liście płac pracownik przekracza podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, należy na zakładce **ZUS**, uaktywnić opcję **Limit ubezpieczeń społecznych** ZUS oraz wpisać odpowiednią kwotę, od której ma zostać naliczona składka na ubezpieczenie rentowe i emerytalne. W następnym miesiącu, kiedy pracownik wyczerpie całkowicie ustalony limit należy wpisać do pola **Ograniczenie ZUS** kwotę **0,00 zł**.

Odpowiednie okno pokazano na rysunku poniżej.

Wprowadzanie/edycja zapisu listy płac

Symbol pracownika: JK Nip: 111-222-33-44

Nazwisko: Kowalski Imię: Jan

Wyplata | Płaca | Składniki | **ZUS** | Podatek | Obciążenia | Dodatki | Nieobecność | Pracodawca | Kalendarz

☒ Limit ubezpieczeń społecznych ZUS

Ograniczenie ZUS: 3200,00

Podstawa: **6700,00**

Chorobowe	2,45	164,15
Emerytalne	9,76	312,32
Rentowe	6,5	208,00
Razem		684,47

Podstawa: **6015,53**

Zdrowotne: 8,75 **0,00**

ZdrowotneX: 9 **541,40**

Do odliczenia od dochodu: **0,00**

Opcje:

- ☒ Ograniczone potrącenie składki X ub. zd.
- ☒ Miesiąc 30 dni (podstawa chorobowego)
- ☒ Miesiąc 30 dni (potrącenie za czas choroby)

OK Anuluj

5.2.2. Wyliczanie potrącenia za czas choroby i urlopu.

Jeśli pracownik był nieobecny z powodu choroby lub urlopu w celu wyliczenia płacy należy przejść do zakładki **Nieobecność** i wprowadzić liczbę dni nieobecności w odpowiedniej kategorii a następnie korzystając z przycisku opisanego jako odpowiednio **Przelicz składniki chorobowego** lub **Przelicz składniki urlopu** wyliczyć odpowiednie potrącenia i wynagrodzenie za czas nieobecności. Jeśli z jakiś przyczyn wyliczenia powinny być inne, można ręcznie wprowadzić do odpowiednich pól skorygowane kwoty. Okno z zakładką **Nieobecność** pokazano na rysunku poniżej.

Wprowadzanie/edycja zapisu listy płac

Symbol pracownika: BK Nip: 969-14-25-890

Nazwisko: Barciś Imię: Krzysztof

Chorobowe 80% 0 dni Chorobowe 100% 0 dni

ZUS 80% 0 dni ZUS 100% 0 dni

Potrącenie 0

Urlop 0 dni Potrącenie 0,00

Niepłatne 0 dni

OK Anuluj

5.3. Kartoteka wypłat pracownika.

Okno listy wypłat można przełączyć w tryb wyświetlania kartoteki wypłat pracownika. Służy do tego przycisk  w górnej części okna opisany jako **Kartoteka pracownika**.

Po naciśnięciu tego przycisku w oknie pojawi się rejestr wypłat bieżącego pracownika, a rozwijając listę możemy wybrać innych pracowników. Wygląd okna z kartoteką pracowników pokazano poniżej.

Księga (KpCtrl) [2005]

Program Vat Raporty Środki trwałe Płace Narzędzia Pomoc

Grudzień 2005

Rejestr księgi Rejestry VAT Kontrahenci Dane gospodarcze Zdarzenia Deklaracje Środki trwałe Osoby Płace Rozrachunki

Nowak Jan [01]

Dane pracownika	Płaca	ZUS	Podatki	Wypłata
01 200401P0 Nowak Jan	Płaca 1033,00 zł Chorobowe 0,00 zł Urlop 0,00 zł Potrącenia 293,35 zł	Chorobowe 25,31 zł Emerytalne 100,82 zł Rentowe 67,14 zł Zdrowotne 65,08 zł	Podstawa 737,00 zł Ulga 44,17 zł Podatek 30,80 zł	Wypłata 739,65 zł
02 200401P0 Nowak Jan	Płaca 1291,25 zł Chorobowe 0,00 zł Urlop 0,00 zł Potrącenia 377,90 zł	Chorobowe 31,64 zł Emerytalne 126,03 zł Rentowe 83,93 zł Zdrowotne 81,35 zł	Podstawa 922,00 zł Ulga 44,17 zł Podatek 49,70 zł	Wypłata 913,35 zł
01 200402P0 Nowak Jan	Płaca 712,41 zł Chorobowe 111,96 zł Urlop 142,48 zł Potrącenia 253,82 zł	Chorobowe 20,94 zł Emerytalne 83,44 zł Rentowe 55,57 zł Zdrowotne 62,53 zł	Podstawa 705,00 zł Ulga 44,17 zł Podatek 27,30 zł	Wypłata 713,03 zł
02 200402P0 Nowak Jan	Płaca 1113,15 zł Chorobowe 0,00 zł Urlop 178,10 zł Potrącenia 377,90 zł	Chorobowe 31,64 zł Emerytalne 126,03 zł Rentowe 83,93 zł Zdrowotne 81,35 zł	Podstawa 922,00 zł Ulga 44,17 zł Podatek 49,70 zł	Wypłata 913,35 zł
02 200403P0 Nowak Jan	Płaca 0,00 zł Chorobowe 0,00 zł Urlop 0,00 zł Potrącenia 0,00 zł	Chorobowe 0,00 zł Emerytalne 0,00 zł Rentowe 0,00 zł Zdrowotne 0,00 zł	Podstawa 0,00 zł Ulga 0,00 zł Podatek 0,00 zł	Wypłata 0,00 zł

Tryb: Księga Użytkownik: SYSDBA Folder: C:\Home\KpCtrl

5.4. Wydruki listy wypłat i kartoteki pracownika.

W celu sporządzenia wydruku listy wypłat lub kartoteki pracownika, należy wybrać opcję głównego menu programu **Płace** i odpowiednią podopcję z raportem, jaki ma zostać sporządzony. W przypadku kartoteki pracownika należy dodatkowo w oknie parametrów wydruku (pokazanym na rysunku poniżej), wprowadzić zakres wypłat, jaki ma obejmować ten raport.

Zakres danych karty wynagrodzeń pracownika

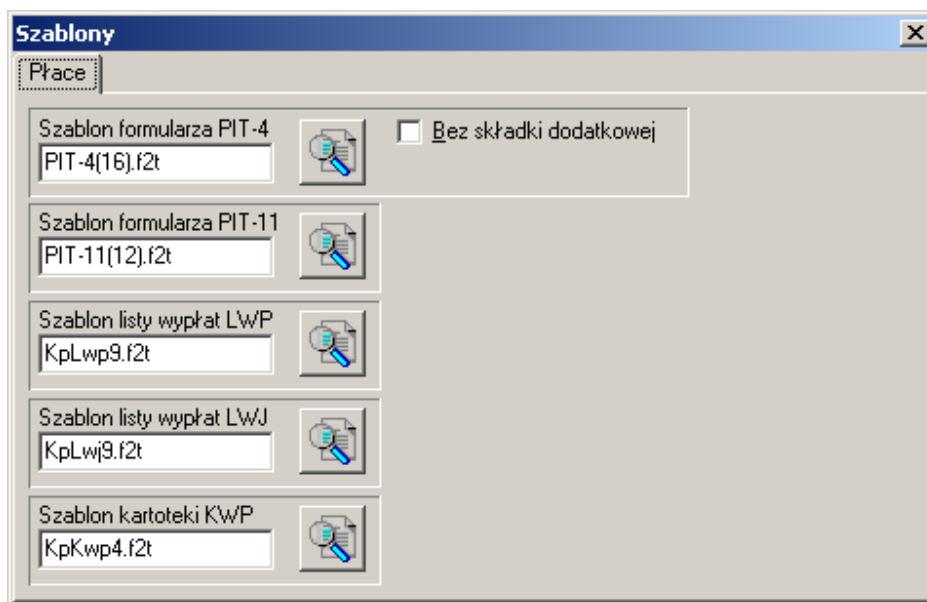
Symbol pracownika: 01 Nip: 635-103-72-21

Nazwisko: Nowak Imię: Jan

Początek: 2005-01-01 Koniec: 2005-12-31 Data wydruku: 2005-12-31

OK Anuluj

Zarówno szablony używane do sporządzania raportów z podsystemu płacowego jak i szablony używane do tworzenia deklaracji PIT-4 i PIT-11/8B, zdefiniowane są przez użytkownika w oknie wywoływanym z menu głównego (opcja **Program – Parametry wydruków (szablony)**), pokazanym na rysunku poniżej.



5.5. Sporządzanie deklaracji PIT-4 i PIT-11/8B.

Procedurę tworzenia deklaracji PIT-4 dla bieżącej listy wypłat uruchamia opcja menu głównego **Płace – Deklaracja PIT-4** lub **PIT-11/8B**. Po wprowadzeniu dodatkowych parametrów (podobnie jak w przypadku raportów), program wyświetli na ekranie odpowiedni dokument. Przykładowy wygląd okna z dokumentem PIT-4 pokazano na rysunku poniżej. Korzystając z pierwszego po lewej przycisku opisanego jako **Przeliczenie danych z rejestrów**, należy pobrać dane do formularzy z bazy danych programu. Pole formularza są dostępne do edycji i w przypadku konieczności wprowadzenia korekt lub dodatkowych informacji można przejść do edycji pól.

W następnym kroku korzystając z ikony drukarki można uruchomić wydruk formularza. W celu zapoznania się z możliwościami wydruku formularzy proszę przeczytać odpowiedni rozdział mówiący o wydrukach deklaracji PIT-5, PIT-5L i VAT-7.

OD ŁĄCZNEJ KWOTY DOKONANYCH WYPŁAT

W 4. Miesiąc 5. Rok

Podstawa prawna: Art.38 ust.1 i art.42 ust.1 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz.176, z późn.zm.), zwanej dalej "ustawą".
 Składający: Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych
 Terminy składania: Do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczkę.
 Miejsce składania: Urząd skarbowy ¹⁾ według miejsca zamieszkania płatnika, a jeżeli płatnik nie jest osobą fizyczną, według siedziby bądź miejsca prowadzenia działalności, ody płatnik nie posiada siedziby.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja
 NACZELNIK II URZĘDU SKARBOWEGO w GLIWICACH

B. DANE PŁATNIKA
 * - dotyczy płatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy płatnika będącego osobą fizyczną

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

7. Rodzaj płatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☒ 1. płatnik niebędący osobą fizyczną ☐ 2. osoba fizyczna

8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**
 ZAKŁAD REMONTOWO-BUDOWLANY "NOKBUD" M.NOSEK, W.KRAWCZYK SP.J

B.2. ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

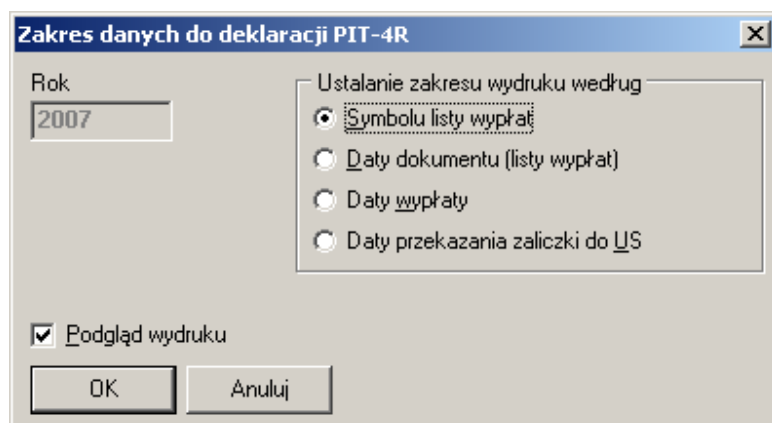
9. Kraj POLSKA	10. Województwo ŚLĄSKIE	11. Powiat GLIWICE
12. Gmina GLIWICE	13. Ulica BAŻANCIA	14. Nr domu 11
16. Miejscowość GLIWICE	17. Kod pocztowy 44-105	18. Poczta GLIWICE

C. OBLICZENIE POBRANEGO PODATKU
 Poz.22-49 wypełniają wyłącznie płatnicy, o których mowa w art.38 ust.1 ustawy.

Źródła przychodów	Liczba podatników	Suma wypłat ²⁾		Należne zaliczki ³⁾	
		zł	gr	zł	gr
a	b	c		d	
1. Wynagrodzenia ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładowej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy	19. 19	20. 14165,72	21. 1196,08		
2. Dniówki obrachunkowe i udziały w dochodzie podzielnym rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją	22. 0	23. 0 00	24. 0 00		

5.6. Sporządzanie deklaracji PIT-4R.

Procedurę tworzenia deklaracji PIT-4R dla bieżącej listy wypłat uruchamia opcja menu głównego **Place – Deklaracja PIT-4R**. Na ekranie zostanie wyświetlone okno parametrów tworzenia deklaracji pokazane poniżej.



Ważne jest poprawne wybranie sposobu ustalania zakresu danych do zsumowania. Znaczenie poszczególnych opcji jest następujące.

Opcja	Znaczenie
Symbolu listy wypłat	Zostaną zsumowane listy wypłat, których symbol zaczyna się od roku zgodnego z rokiem wybranym w deklaracji.
Daty dokumentu listy wypłat	Zostaną zsumowane listy wypłat, w których w dacie dokumentu występuje rok zgodny z rokiem wybranym w deklaracji.
Daty wypłaty	Zostaną zsumowane listy wypłat, w których w dacie wypłaty występuje rok zgodny z rokiem wybranym w deklaracji.
Daty przekazania zaliczki do US	Zostaną zsumowane listy wypłat, w których w dacie przekazania zaliczki do US występuje rok zgodny z rokiem wybranym w deklaracji.

Jeśli odpowiednie daty w zapisach na liście płac, są inne niż daty zdefiniowane „ogólnie” dla listy wypłat, można je uzgodnić korzystając z funkcji opisanej w punkcie **5.1.2. Zbiorcza modyfikacja dat w istniejącej liście wypłat.**

Po zaakceptowaniu okna zakresu danych, program wyświetli na ekranie deklarację. Przykładowy wygląd okna z dokumentem PIT-4R pokazano na rysunku poniżej.

POLTAX		POLA JASNE WYPEŁNIA PŁATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, Drukowanymi literami czarnymi lub niebieskim kolorem.				
1. Numer Identyfikacji Podatkowej płatnika 6 3 1 - 0 1 0 - 7 3 - 1 0		2. Nr dokumentu	3. Status			
PIT-4R						
DEKLARACJA ROCZNA O POBRANYCH ZALICZKACH NA PODATEK DOCHODOWY						
za 4. Rok 2 0 0 7						
Podstawa prawna:	Art.35a ust.4a, art.38 ust.1a i art.42e ust.5 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz.176, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".					
Składający:	Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.					
Terminy składania:	Do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym. W przypadku zaprzestania działalności przez płatników, o których mowa w art.31 33-35, art.41 i 42e ustawy przed tym terminem - do dnia zaprzestania tej działalności, a w przypadku płatnika, o którym mowa w art.35a ustawy, który zaprzestał poboru zaliczek przed tym terminem - do dnia ustania obowiązku poboru tych zaliczek.					
Miejsce składania:	Urząd skarbowy tj według miejsca zamieszkania płatnika, a jeżeli płatnik nie jest osobą fizyczną, według siedziby bądź miejsca prowadzenia działalności, gdy płatnik nie posiada siedziby.					
A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI						
5. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja II Urząd Skarbowy w Gliwicach						
6. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input checked="" type="checkbox"/> 1. złożenie deklaracji <input type="checkbox"/> 2. korekta deklaracji ³⁾						
B. DANE PŁATNIKA * - dotyczy płatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy płatnika będącego osobą fizyczną						
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE						
7. Rodzaj płatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. płatnik niebędący osobą fizyczną <input checked="" type="checkbox"/> 2. osoba fizyczna						
8. Nazwa pełna, REGON ⁴⁾ Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia, PESEL Zakład "TIRET"						
B.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **						
9. Kraj Polska	10. Województwo Śląskie	11. Powiat gliwicki				
12. Gmina Pyskowice	13. Ulica Kopernika	14. Nr domu 2	15. Nr lokalu			
16. Miejscowość Pyskowice	17. Kod pocztowy 44-120	18. Poczta Pyskowice				
C. WYKAZ NALEŻNYCH ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY ZA POSZCZEGÓLNE MIESIĄCE ROKU PODATKOWEGO 3)						
1. Zaliczki na podatek obliczone przez płatników, o których mowa w art.31 i art.42e ust.1 od dochodów wymienionych w tych przepisach						
	I	II	III	IV	V	VI
Liczba podatników	19. 1	20. 1	21. 1	22. 1	23. 1	24. 2
Należne zaliczki	25. 242 zł	26. 242 zł	27. 242 zł	28. 242 zł	29. 242 zł	30. 512 zł
	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba podatników	31. 2	32. 2	33. 2	34. 2	35. 3	36. 3
Należne zaliczki	37. 512 zł	38. 533 zł	39. 533 zł	40. 541 zł	41. 780 zł	42. 780 zł
1) Ilekroć jest mowa o urzędzie skarbowym - oznacza to urząd skarbowy, który kieruje właściwy dla płatnika naczelnik urzędu skarbowego. 2) Zgodnie z art.81 Ordynacji podatkowej, płatnik może skorygować złożoną deklarację poprzez złożenie deklaracji korygującej wraz z dołączonym piśmieniem uzasadnieniem przyczyn korekty. 3) Zaliczki na podatek, pomniejszone zgodnie z przepisami ustawy o składki na ubezpieczenie zdrowotne, o których mowa w art.27b ust. 1 pkt 2, ustawy z zastrzeżeniem art.27b ust.2 ustawy.						
PIT-4R⁵⁾						1/4

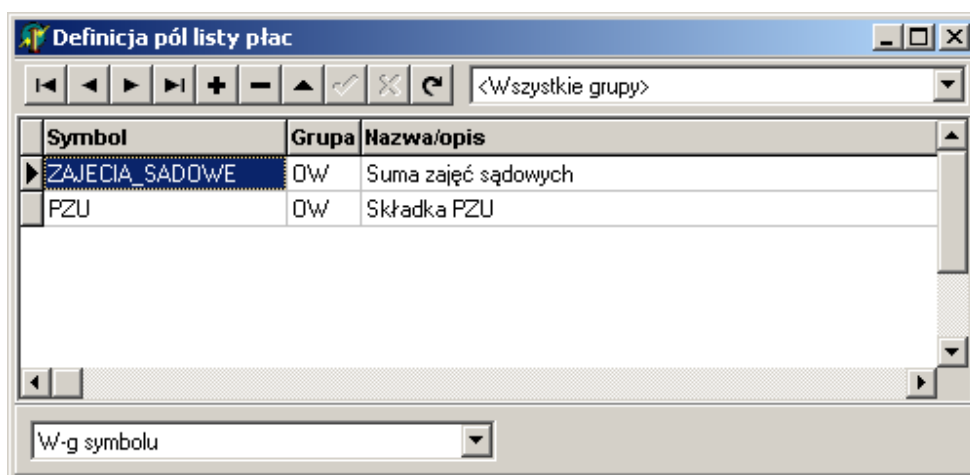
Korzystając z pierwszego po lewej przycisku  opisanego jako **Przeliczenie danych z rejestrów**, należy pobrać dane do formularzy z bazy danych programu.

Pole formularza są dostępne do edycji i w przypadku konieczności wprowadzenia korekt lub dodatkowych informacji można przejść do edycji pól.

W następnym kroku korzystając z ikony drukarki należy uruchomić wydruk formularza. W celu zapoznania się z możliwościami wydruku formularzy proszę przeczytać odpowiednie rozdziały mówiący o wydrukach deklaracji PIT-5, PIT-5L i VAT-7.

5.7. Definiowanie obciążeń kwoty do wypłaty.

Poczynając od wersji 4.10 programu, wprowadzono testowo możliwość definiowania, listy obciążeń kwoty do wypłaty. Lista pól obciążeń kwoty do wypłaty definiowania jest w oknie wywoływanym z menu **Płace – Definicja pól listy płac** pokazanym na rysunku poniżej.



Okno definicji pola pokazane na następnym rysunku określa zachowanie pola w programie. Część właściwości pola została zdefiniowana w celu obsługi także innych pól listy płac, m.in. składników płacowych, które w chwili obecnej dla obciążeń kwoty do wypłaty nie mają znaczenie i nie są brane pod uwagę przez program.

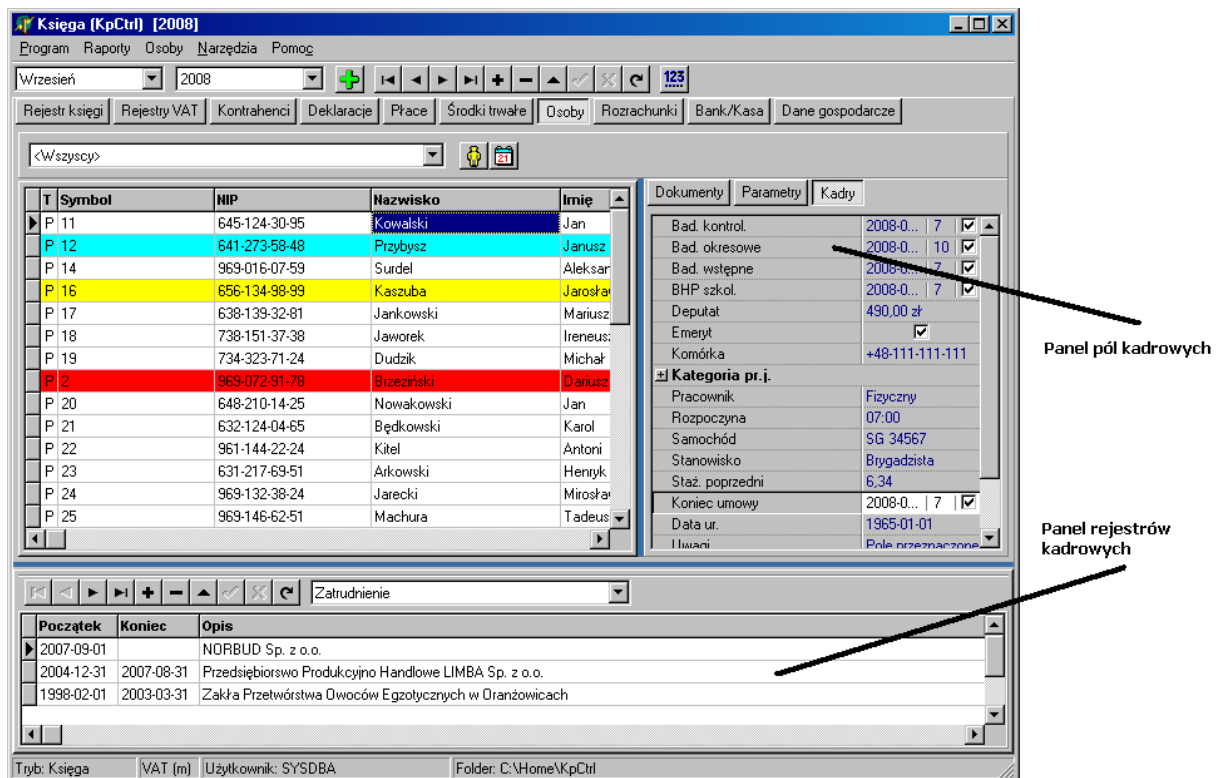
Pole	Znaczenie
Symbol	Symbol pola, który może być wykorzystywany w obliczeniach oraz w komunikacji z podsystemem sporządzania raportów.
Skrót na wydrukach	Tekst używany na wydrukach do opisu pola.
Grupa	Grupa, do jakiej należy pole, w zależności od grupy program obsługuje pole w odpowiedni sposób.
Opcje naliczeń	Określa, do jakich sum wykorzystywanych w programie kwota z pola jest do dodawana.
Kopiowanie	Pole decyduje o tym czy jak pole i jego wartość przenoszona jest do następnych list wypłat.
Opcje wydruk	Definiuje zasady obsługi pola podczas wydruków.

W celu obsługi definiowanej przez użytkownika listy pól obciążeń kwoty do wypłaty utworzono nowe szablony formularzy o symbolach KpLwp11, KpLwj11 i KpPas11, z których należy korzystać w przypadku definiowania własnych pól listy wypłat.

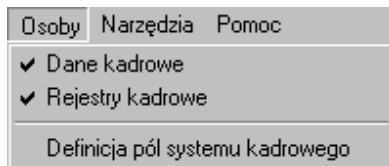
6. Podsystem kadrowy.

Program przechowuje informacje kadrowe w definiowalnych przez użytkownika polach i podrejestrach. Przechowywane mogą być zarówno dane tekstowe, daty, kwoty, liczby oraz grafika w formacie BMP. Pola, do których wprowadzana jest data mogą służyć do generowania alarmów, oznaczających zbliżanie się terminu lub jego przekroczenie. Może być to informacja związana z terminami badania lekarskiego, szkolenia BHP lub zbliżającym się końcem umowy na czas określony.

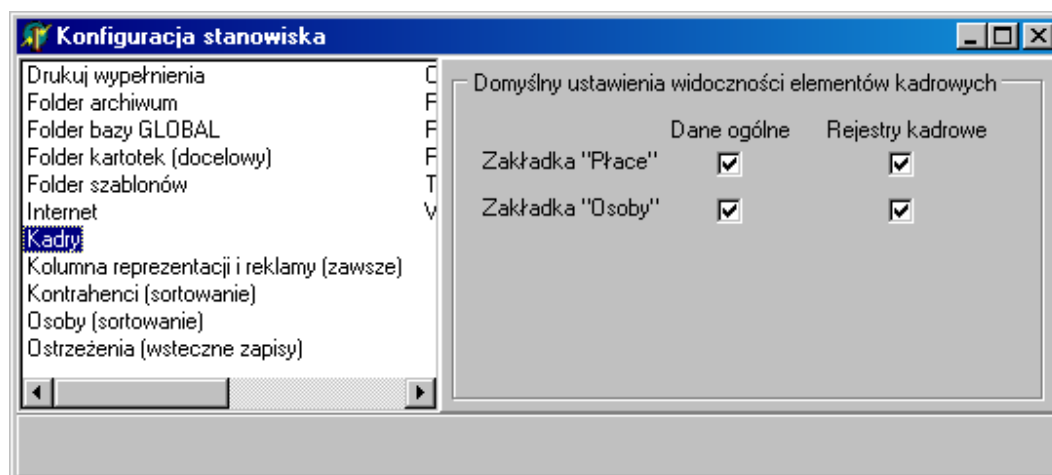
Odpowiednie informacje wyświetlane są w oknie rejestru osób i płac w panelach kadrowych po prawej (pola kadrowe) i na dole okna (rejestry kadrowe). Wygląd okna z zaznaczonymi obszarami danych kadrowych pokazano na rysunku poniżej.



Aby oba panele były widoczne użytkownik musi mieć przynajmniej uprawnienie do przeglądania danych kadrowych. Dodatkowo w menu znajdują się dwie opcje odpowiedzialne za ukrywanie paneli (jeśli nie są one potrzebne), dostępne po wybraniu z głównego menu opcji **Osoby**. Poniżej pokazano to menu, gdzie widać, opcje ukrywania paneli kadrowych (**Dane kadrowe**, **Rejestry kadrowe**).



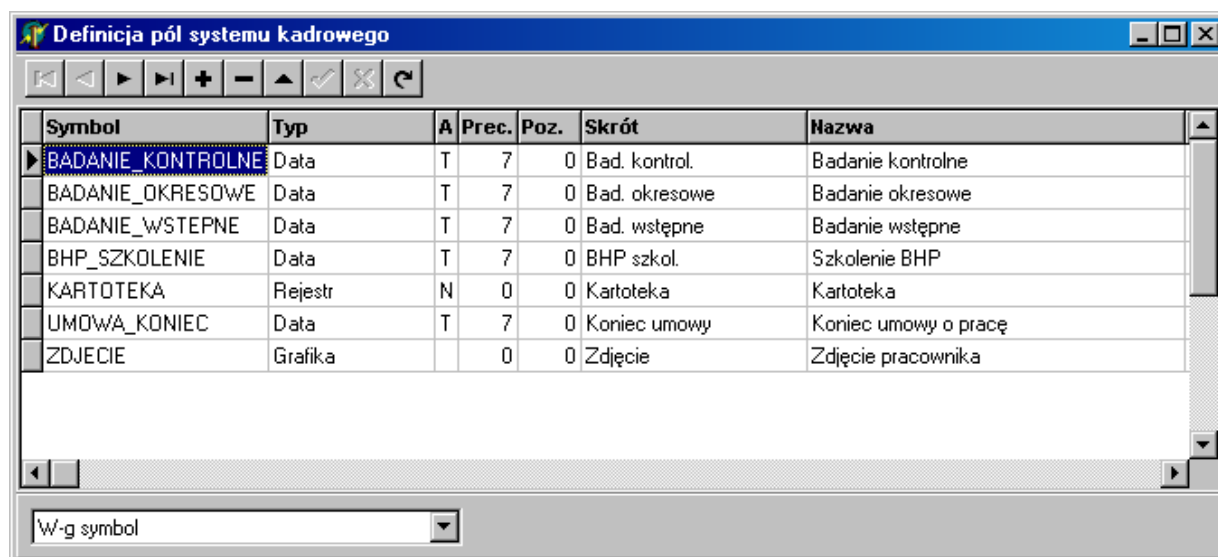
Ponadto w parametrach stanowiska (menu **Program – Parametry stanowiska**) można zdefiniować domyślny stan znaczników pokazywania/ukrywania paneli kadrowych. Okno konfiguracji parametrów stanowiska pokazano na rysunku poniżej.




W pierwszej kolejności należy zdefiniować informacje (pola), jakie mają być przechowywane w głównym rejestrze kadrowym. Sugerujemy, aby zacząć od minimalnej liczby informacji, później w miarę pojawiania się nowych potrzeb rejestr będzie można rozbudować i uzupełnić o nowe dane.

6.1. Definiowanie pól podsystemu kadrowego.

Dostęp do okna listy pól kadrowych, z poziomu którego można definiować nowe pola, uzyskuje się po wybraniu w oknie **Osoby**, z menu opcji **Osoby-Definicja pól systemu kadrowego**. Wygląd okna listy pól kadrowych pokazana została w oknie poniżej.



Aby dodać nowe pole do rejestru pól, co jest jednoznaczne z dodaniem tego pola do danych wykorzystywanych przez system kadrowy należy skorzystać z przycisku  lub klawisza <Insert>, co spowoduje, że program wyświetli okno edycji danych pola kadrowego, pokazane na rysunku poniżej.

Definicja pola systemu kadrowego

Symbol pola	Skrót na wydrukach	Typ
STANOWISKO	Stanowisko	Tekst
Nazwa/opis pola		Pozycja
Stanowisko zatrudnienia		000
Wartość domyślna		
Wzorzec		

OK Anuluj

Widoczne w oknie zestaw pól zależy od wybranego typu pola. Poszczególne typy pól kadrowych i ich możliwe zastosowania opisano szczegółowo w dalszej części podręcznika.

6.1.1. Pole kadrowe typu „Tekst”.

Pole kadrowe typu „**Tekst**” przeznaczone jest do przechowywania informacji tekstowej, w założeniu jest pole jednowierszowe, maksymalna długość pola wynosi 256 znaków. Przykładowa definicja takiego pola pokazana jest na rysunku poniżej.

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Pole	Znaczenie
Symbol pola	Symbol pola używany przez program do jego identyfikacji. Przejęliśmy zasadę, że symbol pola piszemy dużymi literami choć nie ma takiego wymogu. W symbolu pola nie używamy „polskich liter” w celu uniknięcia problemów w przypadku niestandardowo ustawionego języka w bazie danych. Nie należy także w symbolu stosować znaków spacji (odstępu). Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która może być wykorzystana przez system w niektórych wydrukach.
Skrót na wydrukach	W tym polu z rozwijanej listy wybieramy typ pola (w tym przypadku tekst)
Typ	Tu można umieścić dokładny opis pola
Nazwa/opis pola	To pole może być wykorzystywane przez program do ustalania kolejności pól na wydrukach
Pozycja	Do tego pola można wpisać domyślną wartość jaka będzie wstawiana do pola, podczas wprowadzania danych pracownika. Wartość domyślna może mieć maksymalnie 50 znaków długości.
Wartość domyślna	To pole służy do zdefiniowania wzorca wprowadzania danych do pola. Jeśli będzie ono puste, nie będzie żadnych ograniczeń na postać wprowadzanych danych do pola, jeśli umieszczony zostanie wzorzec dane będą musiały być z nim zgodne. Wzorzec może mieć maksymalnie 50 znaków długości. Zasady budowy wzorców zostały omówione w rozdziale pod tytułem Wzorce (maski) edycji pól danych kadrowych .
Wzorzec	

Poniżej pokazano przykład definicji pola numeru telefonu komórkowego, z użyciem wzorca.

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Pole	Znaczenie
Symbol pola	Symbol pola używany przez program do jego identyfikacji. Przejęliśmy zasadę, że symbol pola piszemy dużymi literami choć nie ma takiego wymogu. W symbolu pola nie używamy „polskich liter” w celu uniknięcia problemów w przypadku niestandardowo ustawionego języka w bazie danych. Nie należy także w symbolu stosować znaków spacji (odstępu). Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która może być wykorzystana przez system w niektórych wydrukach.
Skrót na wydrukach	W tym polu z rozwijanej listy wybieramy typ pola (w tym przypadku tekst)
Typ	Tu można umieścić dokładny opis pola
Nazwa/opis pola	To pole może być wykorzystywane przez program do ustalania kolejności pól na wydrukach
Pozycja	Do tego pola można wpisać domyślną wartość jaka będzie wstawiana do pola, podczas wprowadzania danych pracownika. Wartość domyślna może mieć maksymalnie 50 znaków długości.
Wartość domyślna	To pole służy do zdefiniowania wzorca wprowadzania danych do pola. Jeśli będzie ono puste, nie będzie żadnych ograniczeń na postać wprowadzanych danych do pola, jeśli umieszczony zostanie wzorzec dane będą musiały być z nim zgodne. Wzorzec może mieć maksymalnie 50 znaków długości. Zasady budowy wzorców zostały omówione w rozdziale pod tytułem Wzorce (maski) edycji pól danych kadrowych .
Wzorzec	

Pokazana na rysunku powyżej definicja pola kadrowego, daje podczas wprowadzania danych do pola efekt zaprezentowany na rysunku poniżej.

Dokumenty	Parametry	Kadry
Bad. kontrol.	2008-11-30	7
Bad. okresowe	2008-10-04	7
Bad. wstępne	2009-01-22	7
BHP szkol.	2009-01-23	7
Stanowisko	Brygadzysta	
Komórka	+48- - -	
Koniec umowy	2008-09-16	7
Zdjęcie		

6.1.2. Pole kadrowe typu „Liczba”.

Pole kadrowe typu „**Liczba**” przeznaczone jest do przechowywania liczb rzeczywistych. Możliwy zakres liczb to w przybliżeniu $-1.7e+308$.. $1.7e+308$. Natomiast dokładność to od 5.0×10^{-324} .. 1.7×10^{308} . Format obsługi danych tego typu w programie powoduje, że w praktyce dysponujemy łącznie 15-16 cyframi znaczącymi, co w zupełności wystarcza do możliwych zastosowań. Przykładowa definicja pola liczbowego została pokazana na rysunku poniżej.

Definicja pola kadrowego

Symbol pola

STAZ_POPRZEDNI

Skrót na wydrukach

Staż. poprzedni

Typ

Liczba

Nazwa/opis pola

Staż pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia w latach

Pozycja

000

Wartość domyślna

Wzorzec

#0.00

Precyzja

2

OK

Anuluj

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Zakład Informatyki Profesjonalnej Alcedo, <http://www.alcedo.pl>, ©2004, 2012

Pole	Znaczenie
Symbol pola	Symbol pola używany przez program do jego identyfikacji. Przejeliśmy zasadę, że symbol pola piszemy dużymi literami choć nie ma takiego wymogu. W symbolu pola nie używamy „polskich liter” w celu uniknięcia problemów w przypadku niestandardowo ustawionego języka w bazie danych. Nie należy także w symbolu stosować znaków spacji (odstępu).
Skrót na wydrukach	Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która może być wykorzystana przez system w niektórych wydrukach.
Typ	W tym polu z rozwijanej listy wybieramy typ pola (w tym przypadku Liczba)
Nazwa/opis pola	Tu można umieścić dokładny opis pola
Pozycja	To pole może być wykorzystywane przez program do ustalania kolejności pól na wydrukach
Wartość domyślna	Do tego pola można wpisać domyślną wartość jaka będzie wstawiana do pola, podczas wprowadzania danych pracownika. Wartość domyślna może mieć maksymalnie 50 znaków długości.
Wzorzec	To pole służy do zdefiniowania wzorca wprowadzania danych do pola. Jeśli będzie ono puste, nie będzie żadnych ograniczeń na postać wprowadzanych danych do pola, jeśli umieszczony zostanie wzorzec dane będą musiały być z nim zgodne. Wzorzec może mieć maksymalnie 50 znaków długości. Zasady budowy wzorców zostały omówione w rozdziale pod tytułem Wzorce (maski) edycji pól danych kadrowych . (właściwość obecnie nie jest wykorzystywana)
Precyzja	Maksymalna ilość znaków (z przecinkiem i ewentualna znakiem minus) akceptowana przez kalkulator uruchamiany przyciskiem znajdującym się w polu edycji. (właściwość działa tylko w polu kalkulatora)

Wygląd tak zdefiniowanego pola w panelu kadrowym, pokazana jest na rysunku poniżej.

Kadry			
Bad. kontrol.	2008-09-14	7	<input type="checkbox"/>
Bad. okresowe	2008-09-15	7	<input type="checkbox"/>
Bad. wstępne	2008-09-16	7	<input type="checkbox"/>
BHP szkol.	2008-09-17	7	<input checked="" type="checkbox"/>
Komórka	+48-111-111-111		
Stanowisko	Brygadzysta		
Staż. poprzedni	6:34		
Koniec umowy	2008-09-18	7	<input type="checkbox"/>
Zdjęcie			

6.1.3. Pole kadrowe typu „Liczba całkowita”.

Pole kadrowe typu „**Liczba całkowita**” przeznaczone jest do przechowywania liczb całkowitych. Możliwy zakres liczb to w przybliżeniu -2147483647.. +2147483647. Przykładową definicję pola z liczbą całkowitą pokazano na rysunku poniżej.

The screenshot shows a dialog box titled "Definicja pola kadrowego". It has several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Symbol pola" with the value "WZROST", "Skrót na wydrukach" with the value "Wzrost", "Typ" with a dropdown menu showing "Liczba całkowita", "Nazwa/opis pola" with the value "Wzrost [cm]", "Pozycja" with the value "000", "Wartość domyślna" (empty), and "Wzorzec" with the value "#0". At the bottom, there are "OK" and "Anuluj" buttons.

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Pole	Znaczenie
Symbol pola	Symbol pola używany przez program do jego identyfikacji. Przejeliśmy zasadę, że symbol pola piszemy dużymi literami choć nie ma takiego wymogu. W symbolu pola nie używamy „polskich liter” w celu uniknięcia problemów w przypadku niestandardowo ustawionego języka w bazie danych. Nie należy także w symbolu stosować znaków spacji (odstępu). Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która może być wykorzystana przez system w niektórych wydrukach.
Skrót na wydrukach	W tym polu z rozwijanej listy wybieramy typ pola (w tym przypadku Liczba całkowita)
Typ	Tu można umieścić dokładny opis pola
Nazwa/opis pola	To pole może być wykorzystywane przez program do ustalania kolejności pól na wydrukach
Pozycja	Do tego pola można wpisać domyślną wartość jaka będzie wstawiana do pola, podczas wprowadzania danych pracownika. Wartość domyślna może mieć maksymalnie 50 znaków długości.
Wartość domyślna	To pole służy do zdefiniowania wzorca wprowadzania danych do pola. Jeśli będzie ono puste, nie będzie żadnych ograniczeń na postać wprowadzanych danych do pola, jeśli umieszczony zostanie wzorzec dane będą musiały być z nim zgodne. Wzorzec może mieć maksymalnie 50 znaków długości. Zasady budowy wzorców zostały omówione w rozdziale pod tytułem Wzorce (maski) edycji pól danych kadrowych .
Wzorzec	

Wygląd tak zdefiniowanego pola w panelu kadrowym, pokazano na rysunku poniżej.

Symbol pola	Skrót na wydrukach	Typ
Bad. kontrol.	2008-09-14	7
Bad. okresowe	2008-09-15	7
Bad. wstępne	2008-09-16	7
BHP szkol.	2008-09-17	7
Komórka	+48-111-111-111	
Stanowisko	Brygadzysta	
Staż. poprzedni	6,34	
Koniec umowy	2008-09-18	7
Wzrost	180	
Zdjęcie		

6.1.4. Pole kadrowe typu „Kwota”.

Pole kadrowe typu „**Kwota**” przeznaczone jest do przechowywania kwot. Możliwy zakres wartości to – 922337203685477.5808.. 922337203685477.5807. Przykładowa definicja pola z kwotą została pokazana na rysunku poniżej.

Symbol pola	Skrót na wydrukach	Typ
DEPUTAT	Deputat	Kwota
Nazwa/opis pola	Deputat	Pozycja
Deputat	000	
Wartość domyślna	490,00	
Wzorzec	#0.00	
	7	

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Pole	Znaczenie
Symbol pola	Symbol pola używany przez program do jego identyfikacji. Przejeliśmy

Skrót na wydrukach	zasadę, że symbol pola piszemy dużymi literami choć nie ma takiego wymogu. W symbolu pola nie używamy „polskich liter” w celu uniknięcia problemów w przypadku niestandardowo ustawionego języka w bazie danych. Nie należy także w symbolu stosować znaków spacji (odstępu). Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która może być wykorzystana przez system w niektórych wydrukach.
Typ	W tym polu z rozwijanej listy wybieramy typ pola (w tym przypadku Kwota)
Nazwa/opis pola	Tu można umieścić dokładny opis pola
Pozycja	To pole może być wykorzystywane przez program do ustalania kolejności pól na wydrukach
Wartość domyślna	Do tego pola można wpisać domyślną wartość jaka będzie wstawiana do pola, podczas wprowadzania danych pracownika. Wartość domyślna może mieć maksymalnie 50 znaków długości.
Wzorzec	To pole służy do zdefiniowania wzorca wprowadzania danych do pola. Jeśli będzie ono puste, nie będzie żadnych ograniczeń na postać wprowadzanych danych do pola, jeśli umieszczony zostanie wzorzec dane będą musiały być z nim zgodne. Wzorzec może mieć maksymalnie 50 znaków długości. Zasady budowy wzorców zostały omówione w rozdziale pod tytułem Wzorce (maski) edycji pól danych kadrowych . (właściwość obecnie nie jest wykorzystywana)
Precyzja	Maksymalna ilość znaków (z przecinkiem i ewentualna znakiem minus) akceptowana przez kalkulator uruchamiany przyciskiem znajdującym się w polu edycji. (właściwość działa tylko w polu kalkulatora)

Wygląd tak zdefiniowanego pola w panelu kadrowym pokazano na rysunku poniżej.

Dokumenty	Parametry	Kadry
Bad. kontrol.	2008-09-14	7
Bad. okresowe	2008-09-15	7
Bad. wstępne	2008-09-16	7
BHP szkol.	2008-09-17	7
Deputat	490	
Komórka	+48-111-111-111	
Stanowisko	Brygadzysta	
Staż. poprzedni	6,34	
Koniec umowy	2008-09-18	7
Wzrost		
Zdanie		

6.1.5. Pole kadrowe typu „Lista wyboru”.

Pole kadrowe typu „**Lista wyboru**” przeznaczone jest do przechowywania dowolnych tekstów, które wybierane są z rozwijanej listy. Liczba możliwych wyborów ograniczona jest do wcześniej zadeklarowanych wartości. Liczba możliwych wyborów nie ograniczona, ale pole, do którego wpisywane możliwe wybory ma długość ograniczoną do 256 znaków.

Przykładowa definicja pola z **Listą wyboru** została pokazana na rysunku poniżej.

Definicja pola kadrowego

Symbol pola: RODZAJ_PRACOWNIK Skróót na wydrukach: Pracownik Typ: Lista wyboru

Nazwa/opis pola: Rodzaj pracownika Pozycja: 000

Lista wartości: Fizyczny;Umysłowy

Wartość domyślna: Fizyczny

OK Anuluj

Pole z listą wartości, zawiera możliwe „wartości” pola wyboru, z których zostanie utworzona rozwijana lista podczas edycji tego pola. Poszczególne „wartości” pola oddzielone są średnikiem „;”. Lista może zawierać więcej niż dwa elementy, jak w przykładzie poniżej.

Definicja pola kadrowego

Symbol pola: SAMOCHOD Skróót na wydrukach: Samochód Typ: Lista wyboru

Nazwa/opis pola: Przydzielony samochód Pozycja: 000

Lista wartości: <Brak>;KXX 12-36;KRR 85-20;KNR 123G;SG34567

Wartość domyślna: <Brak>

OK Anuluj

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Pole	Znaczenie
Symbol pola	Symbol pola używany przez program do jego identyfikacji. Przejeliśmy zasadę, że symbol pola piszemy dużymi literami choć nie ma takiego wymogu. W symbolu pola nie używamy „polskich liter” w celu uniknięcia problemów w przypadku niestandardowo ustawionego języka w bazie danych. Nie należy także w symbolu stosować znaków spacji (odstępu).
Skrót na wydrukach	Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która może być wykorzystana przez system w niektórych wydrukach.
Typ	W tym polu z rozwijanej listy wybieramy typ pola (w tym przypadku Lista wyboru)
Nazwa/opis pola	Tu można umieścić dokładny opis pola
Pozycja	To pole może być wykorzystywane przez program do ustalania kolejności pól na wydrukach
Lista wartości	Lista tekstów oddzielonych średnikami, tworzący „wartości” dla listy
Wartość domyślna	Do tego pola można wpisać domyślną wartość jaka będzie wstawiana do pola, podczas wprowadzania danych pracownika. Wartość domyślna może mieć maksymalnie 50 znaków długości.

Zdefiniowane w ten sposób pole w panelu kadrowym podczas edycji wygląda jak na rysunku poniżej.

W bazie przechowywane są „wartości”, w związku z tym, listę wartości można modyfikować zmieniając kolejność elementów jak i dodawać nowe wartości do listy. W przypadku usunięcia elementu z listy, w systemie kadrowym w danych pracowników pozostaje usunięta wartość, ale może ona stać się niedostępna dla niektórych rodzajów raportów.

6.1.6. Pole kadrowe typu „Wartość logiczna”.

Pole kadrowe typu „**Wartość logiczna**” przeznaczone jest do przechowywania wartości logicznych typu prawda/fałsz.

Przykładowa definicja pola z **Wartość logiczna** została pokazana na rysunku poniżej.

Jako wartości domyślne można używać następujących wartości: 0, 1, N, T, NIE, TAK, FAŁSZ, PRAWDA. Wygląd takiego pola w panelu kadrowym pokazano na poniższym rysunku.

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Pole	Znaczenie
Symbol pola	Symbol pola używany przez program do jego identyfikacji. Przejeliśmy zasadę, że symbol pola piszemy dużymi literami choć nie ma takiego wymogu. W symbolu pola nie używamy „polskich liter” w celu uniknięcia problemów w przypadku niestandardowo ustawionego języka w bazie danych. Nie należy także w symbolu stosować znaków spacji (odstępu).
Skrót na wydrukach	Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która może być wykorzystana przez system w niektórych wydrukach.
Typ	W tym polu z rozwijanej listy wybieramy typ pola (w tym przypadku Wartość logiczna)
Nazwa/opis pola	Tu można umieścić dokładny opis pola
Pozycja	To pole może być wykorzystywane przez program do ustalania kolejności pól na wydrukach
Wartość domyślna	Do tego pola można wpisać domyślną wartość jaka będzie wstawiana do pola, podczas wprowadzania danych pracownika.

Kadry		
Bad. kontrol.	2008-09-24	7
Bad. okresowe		
Bad. wstępne		
BHP szkol.		
Deputat	490,00 zł	
Emeryt		<input checked="" type="checkbox"/>

6.1.7. Pole kadrowe typu „Zbiór wartości”.

Pole kadrowe typu „**Zbiór wartości**” służy do przechowywania zestawu wspólnych cech pracownika. Może być puste (pracownik nie posiada żadnej z cech zdefiniowanych w polu), może też zawierać wolną kombinację dopuszczalnych w polu cech.

Przykładowa definicja pola z **Zbiór wartości** została pokazana na rysunku poniżej.

Definicja pola kadrowego

Symbol pola

PRAWO_JAZDY

Skrót na wydrukach

Kategoria pr.j.

Typ

Zbiór wartości

Nazwa/opis pola

Kategoria prawa jazdy

Pozycja

000

Lista wartości

Kat A; Kat B; Kat C; Kat D; Kat E; Kat F; Kat G

Wartość domyślna

Kat B; Kat G

OK

Anuluj

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Pole	Znaczenie
Symbol pola	Symbol pola używany przez program do jego identyfikacji. Przejeliśmy zasadę, że symbol pola piszemy dużymi literami choć nie ma takiego wymogu. W symbolu pola nie używamy „polskich liter” w celu uniknięcia problemów w przypadku niestandardowo ustawionego języka w bazie danych. Nie należy także w symbolu stosować znaków spacji (odstępu).
Skrót na wydrukach	Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która może być

Typ	wykorzystana przez system w niektórych wydrukach. W tym polu z rozwijanej listy wybieramy typ pola (w tym przypadku Zbiór wartości)
Nazwa/opis pola	Tu można umieścić dokładny opis pola
Pozycja	To pole może być wykorzystywane przez program do ustalania kolejności pól na wydrukach
Lista wartości	Lista tekstów oddzielonych średnikami, tworzący „wartości” dla listy
Wartość domyślna	Do tego pola można wpisać domyślną wartość jaka będzie wstawiana do pola, podczas wprowadzania danych pracownika. Wartość domyślna może mieć maksymalnie 50 znaków długości.

Pokazana na rysunku powyżej definicja pola, w panelu danych kadrowych jest prezentowana jak na rysunku poniżej.

Dokumenty			Parametry			Kadry		
Bad. okresowe	2008-09-15	7						
Bad. wstępne	2008-09-16	7						
BHP szkol.	2008-09-17	7			<input checked="" type="checkbox"/>			
Deputat	490,00 zł							
Emeryt					<input type="checkbox"/>			
Komórka	+48-111-111-111							
Kategoria pr.j.								
Kat A					<input type="checkbox"/>			
Kat B					<input checked="" type="checkbox"/>			
Kat C					<input type="checkbox"/>			
Kat D					<input type="checkbox"/>			
Kat E					<input type="checkbox"/>			
Kat F					<input type="checkbox"/>			
Kat G					<input checked="" type="checkbox"/>			
Pracownik	Fizyczny							
Samochód	<Brak>							
Stanowisko	Programista							
Staż. poprzedni	6,34							
Koniec umowy	2008-09-18	7			<input type="checkbox"/>			

6.1.8. Pole kadrowe typu „Data”.

Pole kadrowe typu „**Data**” służy do przechowywania daty.

Przykładowa definicja pola z **Data** została pokazana na rysunku poniżej.

Definicja pola kadrowego

Symbol pola: URODZONY_DATA Skróć na wydrukach: Data ur. Typ: Data

Nazwa/opis pola: Data urodzenia Pozycja: 000

Wartość domyślna:

Opcje: ☐ Alarm

OK Anuluj

W ten sposób zdefiniowane pole w panelu kadrowym pokazywane będzie jak na rysunku poniżej.

Dokumenty Parametry **Kadry**

Deputat	490,00 zł
Emeryt	<input checked="" type="checkbox"/>
Komórka	+48-111-111-111
± Kategoria pr.j.	
Pracownik	Fizyczny
Samochód	SG 34567
Stanowisko	Brygadzista
Staż, poprzedni	6,34
Koniec umowy	2008-09-18 | 7 <input type="checkbox"/>
Data ur.	1965-01-01
Wzrost	

Dodatkowo pole typu **Data** wyposażone jest w mechanizm generowania alarmów/powiadomień. Aby pole wygenerowało alarm/powiadomienie należy zaznaczyć opcję **Alarm**. Wtedy w oknie dodatkowo zostanie pokazane pole opisane jako **Alarm ... dni przed datą**. Do pola należy wpisać liczbę dni przed wprowadzoną datą, od kiedy należy generować alarm/powiadomienie. Przykład **Daty**, z aktywnym alarmem pokazano na rysunku poniżej.

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Pole	Znaczenie
Symbol pola	Symbol pola używany przez program do jego identyfikacji. Przejęliśmy zasadę, że symbol pola piszemy dużymi literami choć nie ma takiego wymogu. W symbolu pola nie używamy „polskich liter” w celu uniknięcia problemów w przypadku niestandardowo ustawionego języka w bazie danych. Nie należy także w symbolu stosować znaków spacji (odstępu). Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która może być wykorzystana przez system w niektórych wydrukach.
Skrót na wydrukach	W tym polu z rozwijanej listy wybieramy typ pola (w tym przypadku Data)
Typ	Tu można umieścić dokładny opis pola
Nazwa/opis pola	To pole może być wykorzystywane przez program do ustalania kolejności pól na wydrukach
Pozycja	Do tego pola można wpisać domyślną wartość jaka będzie wstawiana do pola, podczas wprowadzania danych pracownika.
Wartość domyślna	Liczba dni do wprowadzonej daty, która powoduje generowanie alarmu/powiadomienia o zbliżaniu się zdefiniowanego terminu.
Alarm ... dni przed datą	Zaznaczenie tej opcji powoduje, że pole będzie generować alarm/powiadomienie
Alarm	

Przykładowy wygląd panelu kadrowego, ze zdefiniowanymi polami **Data** z ustawioną opcją alarmu, pokazano na rysunku poniżej.

Dokumenty				Parametry				Kadry			
Bad. kontrol.	2008-09-18	7	<input type="checkbox"/>								
Bad. okresowe	2008-09-30	10	<input type="checkbox"/>								
Bad. wstępne	2008-09-16	7	<input type="checkbox"/>								
BHP szkol.	2008-09-17	7	<input checked="" type="checkbox"/>								
Deputat	490										
Emeryt	<input checked="" type="checkbox"/>										
Komórka	+48-111-111-111										
± Kategoria pr. j.											
Pracownik	Fizyczny										
Samochód	SG 34567										
Stannwisko	Brunarzysta										

Powyższy przykład został utworzony w dniu 2008-09-16. Kolor pola sygnalizuje stan alarmu w odniesieniu do bieżącej daty. I tak kolor niebieski, oznacza że jeszcze nie osiągnięto daty powodującej powstanie alarmu. W przykładzie do dnia 2008-09-30 jest więcej niż 10 dni od dnia bieżącego czyli 2008-09-16. Kolor żółty oznacza, że znajdujemy się już w lub po terminie alarmu. W przykładzie do dnia 2008-09-18 zostało mniej niż 7 dni. Kolor czerwony oznacza, osiągnięcie lub przekroczenie terminu zadeklarowanego w polu.

Po prawej stronie pola z datą i alarmem znajduje się pole „zatwierdzające” alarm. Jeśli użytkownik zaznaczy to pole, to program przestanie sygnalizować kolorem przekroczenie daty alarmowej. Zatwierdzenie alarmu oznacza, przyjęcie go do wiadomości i podjęcie działań wynikających ze zbliżania się zdefiniowanego w polu terminu.

Raport bieżącego stanu alarmów można uzyskać z poziomu okna **Osoby**, wybierając z menu opcję **Raporty-Kadry – raport alarmów**.

6.1.9. Pole kadrowe typu „Czas”.

Pole kadrowe typu „Czas” służy do przechowywania czasu. Przykład definicji takiego pola pokazano na rysunku poniżej.

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Pole	Znaczenie
Symbol pola	Symbol pola używany przez program do jego identyfikacji. Przejęliśmy zasadę, że symbol pola piszemy dużymi literami choć nie ma takiego wymogu. W symbolu pola nie używamy „polskich liter” w celu uniknięcia problemów w przypadku niestandardowo ustawionego języka w bazie danych. Nie należy także w symbolu stosować znaków spacji (odstępów).
Skrót na wydrukach	Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która może być wykorzystana przez system w niektórych wydrukach.
Typ	W tym polu z rozwijanej listy wybieramy typ pola (w tym przypadku Czas)
Nazwa/opis pola	Tu można umieścić dokładny opis pola
Pozycja	To pole może być wykorzystywane przez program do ustalania kolejności pól na wydrukach
Wartość domyślna	Do tego pola można wpisać domyślną wartość jaka będzie wstawiana do pola, podczas wprowadzania danych pracownika.
Precyzja	Rozwijana lista, w której należy wybrać dokładność podawania czasu, możliwe wybory to godziny, godziny i minuty oraz godziny, minuty i sekundy.

Przykładowy wygląd panelu kadrowego, ze zdefiniowanym polem **Daty**, pokazano na rysunku poniżej.

Dokumenty	Parametry	Kadry
BHP szkol.	2008-09-17	7
Deputat	490,00 zł	
Emeryt	<input checked="" type="checkbox"/>	
Komórka	+48-111-111-111	
± Kategoria pr.j.		
Pracownik	Fizyczny	
Rozpoczyna	07:00	
Samochód	SG 34567	
Stanowisko	Brygadzysta	
Staż. poprzedni	6,34	
Koniec umowy	2008-09-18	7
Data ur.	1965-01-01	

6.1.10. Pole kadrowe typu „Opis”.

Pole kadrowe typu „**Opis**” służy do przechowywania większej ilości tekstu. W zasadzie nie ma ograniczenia na ilość przechowywanego tekstu. Przykład definicji takiego pola pokazano na rysunku poniżej.

Definicja pola kadrowego

Symbol pola

UWAGI

Skrót na wydrukach

Uwagi

Typ

Opis

Nazwa/opis pola

Pole przeznaczone na uwagi

Pozycja

000

Wartość domyślna

OK

Anuluj

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Pole	Znaczenie
Symbol pola	Symbol pola używany przez program do jego identyfikacji. Przejęliśmy zasadę, że symbol pola piszemy dużymi literami choć nie ma takiego wymogu. W symbolu pola nie używamy „polskich liter” w celu uniknięcia

Skrót na wydrukach	problemów w przypadku niestandardowo ustawionego języka w bazie danych. Nie należy także w symbolu stosować znaków spacji (odstępu). Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która może być wykorzystana przez system w niektórych wydrukach.
Typ	W tym polu z rozwijanej listy wybieramy typ pola (w tym przypadku Opis)
Nazwa/opis pola	Tu można umieścić dokładny opis pola
Pozycja	To pole może być wykorzystywane przez program do ustalania kolejności pól na wydrukach
Wartość domyślna	Do tego pola można wpisać domyślną wartość jaka będzie wstawiana do pola, podczas wprowadzania danych pracownika.

Przykładowy wygląd panelu kadrowego, ze zdefiniowanym polem **Opis**, pokazano na rysunku poniżej.

Do pola można wpisać dowolny tekst, łącznie ze znakami przejścia do nowego wiersza. Można zmienić rozmiar pola „chwytając” myszą za dolną krawędź pola i przesuując w górę lub w dół modyfikujemy wysokość pola.

6.1.11. Pole kadrowe typu „Grafika”.

Pole kadrowe typu „**Grafika**” służy do przechowywania danych graficznych. Dane muszą być w jednym z formatów graficznych obsługiwanych przez program: BITMAP, JPEG, METAFILE. Przykład definicji pola graficznego przedstawia rysunek poniżej. Ponieważ dane graficzne zapamiętywane są polach bazy danych, należy starać się aby były jak najmniejsze, najlepiej w spakowanym formacie czyli JPEG/JPG. Zapamiętanie zbyt dużej ilości danych graficznych o dużych rozmiarach, może spowodować przekroczenie dopuszczalnego rozmiaru pliku bazy danych.

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Pole	Znaczenie
Symbol pola	Symbol pola używany przez program do jego identyfikacji. Przejeliśmy zasadę, że symbol pola piszemy dużymi literami choć nie ma takiego wymogu. W symbolu pola nie używamy „polskich liter” w celu uniknięcia problemów w przypadku niestandardowo ustawionego języka w bazie danych. Nie należy także w symbolu stosować znaków spacji (odstępu).
Skrót na wydrukach	Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która może być wykorzystana przez system w niektórych wydrukach.
Typ	W tym polu z rozwijanej listy wybieramy typ pola (w tym przypadku Grafika)
Nazwa/opis pola	Tu można umieścić dokładny opis pola
Pozycja	To pole może być wykorzystywane przez program do ustalania kolejności pól na wydrukach

Źródłem danych dla pola graficznego może być plik lub schowek systemowy. Wczytanie danych do pola odbywa się z menu kontekstowego wywoływanego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pola graficznego, wybierając opcję **Paste** dane zostaną pobrane ze schowka, wybranie opcji **Load** powoduje otwarcie okna wyboru pliku, z którego należy wczytać grafikę do pola. Omawiane lokalne menu zawiera także inne opcje, które zostały zestawiono poniżej.

Cu	- usuwa grafikę i przenosi ją do schowka systemowego (Wytnij)
Copy	- kopiuje grafikę do schowka systemowego (Kopiuj)
Paste	- wkleja grafikę ze schowka systemowego (Wklej)
Delete	- usuwa grafikę (Usuń)
Load...	- wczytuje grafikę z pliku (Czytaj)

Save As... - zapisuje grafikę do pliku

Przykładowy wygląd panelu kadrowego, wraz z widocznym menu lokalnym obsługi pola graficznego pokazano na rysunku poniżej.

Dokumenty			Parametry			Kadry		
Emeryt					<input checked="" type="checkbox"/>			
Komórka					+48-111-111-111			
± Kategoria pr.i.								
Pracownik					Fizyczny			
Rozpoczyna					07:00			
Samochód					SG 34567			
Stanowisko					Brygadzysta			
Staż. poprzedni					6,34			
Koniec umowy					2008-09-18	7	<input checked="" type="checkbox"/>	
Data ur.					1965-01-01			
Uwagi								
Wzrost								
Zdjęcie								

6.2. Definiowanie rejestrów podsystemu kadrowego.

Definiowanie rejestrów systemu kadrowego odbywa się z poziomu definicji pola kadrowego poprzez wybranie w polu **Typ**, opcji **Rejestr**. Przykładowa definicja rejestru pokazana została na rysunku poniżej.

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Pole	Znaczenie
Symbol pola	Symbol pola używany przez program do jego identyfikacji. Przejeliśmy zasadę, że symbol pola piszemy dużymi literami choć nie ma takiego wymogu. W symbolu pola nie używamy „polskich liter” w celu uniknięcia problemów w przypadku niestandardowo ustawionego języka w bazie danych. Nie należy także w symbolu stosować znaków spacji (odstępu).
Skrót na wydrukach	Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która może być wykorzystana przez system w niektórych wydrukach.
Typ	W tym polu z rozwijanej listy wybieramy typ pola (w tym przypadku Rejestr)
Nazwa/opis pola	Tu można umieścić dokładny opis pola
Parametry rejestru	W tym polu określa się jakie kolumny/pola mają być pokazywane w rejestrze. Do dyspozycji są: <ul style="list-style-type: none"> - Kolumna daty - kolumna z datą - Kolumna okresu - dwie kolumny jedna z datą początkową druga z datą końcową - Kolumna tekstu - kolumna na wprowadzenie dowolnego tekstu - Kolumna liczby – kolumna na wprowadzenie liczby, kwoty, ilości,
Sortowanie rejestru	Lista wyboru, z której należy wybrać sposób uporządkowania zapisów w rejestrze.

Panel rejestrów kadrowych znajduje się w dolnej części okna Osób i okna Płac. Wygląd panelu/rejestru zdefiniowanego w przykładzie pokazano na rysunku poniżej.

Początek	Koniec	Opis
2007-09-01		NORBUD Sp. z o.o.
2004-12-31	2007-08-31	Przedsiębiorstwo Produkcyjno Handlowe LIMBA Sp. z o.o.
1998-02-01	2003-03-31	Zakład Przetwórstwa Owoców Egzotycznych w Oranżowicach

Tryb: Księga VAT (m) Użytkownik: SYSDBA Folder: C:\Home\KpCtrl

Wyboru rejestru prenetowanego w panelu dokonuje się z rozwijanej listy na panelu. Wprowadzanie danych odbywa się na ogólnych zasadach. Przykładowe okno wprowadzania danych do rejestru powyżej, pokazano na następnym rysunku.

Dane kadrowe w rejestrze

Początek: 2007-09-01 Koniec: -

Tekst: NORBUD Sp. z o.o.

OK Anuluj

W oknie pokazwane są tylko pola zaznaczone w definicji rejestru.

6.3. Raport alarmów/powiadomień z podsystemu kadrowego.

W oknie **Osób**, z menu należy wybrać opcję **Osoby-Kadry – raport alarmów**. Program wyświetli okno definiowania zakresu widocznych danych na wydruku alarmów, pokazane na rysunku poniżej.

Parametry wydruku stanu alarmów

Data testowa: 2008-09-16 Pola danych alarmowych: <Wszystko>

Zakres alarmów:

- ☐ Przekroczony termin
- ☒ Alarm
- ☐ Oczekujący

☐ Uwzględnij alarmy już zaakceptowane

Sortowanie: Nazwisko i imię osoby, data zdarzenia

☒ Podgląd wydruku

OK Anuluj

Znaczenie poszczególnych pól okna opisano w tabeli poniżej.

Pole	Znaczenie
Data testowa	Data względem, której sprawdzany jest warunek wystąpienia alarmu. Domyślnie jest to bieżąca data.
Pola danych alarmowych	Jeśli ma zostać sporządzony raport tylko dla jednego z pól kadrowych należy w tym polu, z rozwijanej listy wybrać to pole.
Zakres alarmów	To pole określa czy w raporcie mają znaleźć się tylko przekroczone terminy, alarmy, które już wystąpiły (ale nie musi być przekroczony termin), alarmy, które jeszcze nie osiągnęły warunku wystąpienia alarmu.
Uwzględnij alarmy już zaakceptowane	Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w raporcie znajdą się także alarmy zaakceptowane, które standardowo są pomijane.
Sortowanie	Pole określa kolejność prezentowania danych w raporcie.
Podgląd	Zaznaczenie tego pola, powoduje, że przed wysłaniem raportu na drukarkę, pokazany zostanie on na ekranie.

Przykładowo wygląd raportu alarmów pokazano na rysunku poniżej.

The screenshot shows a window titled "Podgląd wydruku" with a toolbar containing icons for print, zoom, and other functions. The main content area displays the following information:

Przedsiębiorstwo Instalacyjno-Montażowe NORBUD Pyskowice, 2008-09-16

Miejscowość: Pyskowice
Data: 2008-09-16

Rejestr alarmów

T	Symbol	Nazwisko i imię osoby	Opis alarmu	Stan	Data
P	2	Brzeziński Dariusz	BHP szkol.		2008-09-10
P	2	Brzeziński Dariusz	Bad. wstępne		2008-09-10
P	2	Brzeziński Dariusz	Bad. okresowe		2008-09-16
P	18	Jaworek Ireneusz	Bad. wstępne	A	2008-09-03
P	18	Jaworek Ireneusz	Bad. okresowe	A	2008-09-11
P	18	Jaworek Ireneusz	Bad. kontrol.	A	2008-09-17
P	18	Jaworek Ireneusz	Koniec umowy	A	2008-09-20
P	16	Kaszuba Jarosław	Bad. kontrol.		2008-09-18
P	11	Kowalski Jan	Bad. wstępne	A	2008-09-16
P	11	Kowalski Jan	BHP szkol.	A	2008-09-17
P	11	Kowalski Jan	Bad. kontrol.	A	2008-09-18
P	11	Kowalski Jan	Koniec umowy	A	2008-09-18
P	12	Przybysz Janusz	Koniec umowy	A	2008-09-18

At the bottom of the window, it says "Szablon: wersja:".

7. Rozrachunki.

Program prowadzi rozrachunki rejestrowanych transakcji, dla zapisów w głównym rejestrze księgi podatkowej. Z każdym zapisem może być związany jeden lub dwa (jeśli zapis powoduje powstanie jednocześnie należności i zobowiązania) zapisy w rejestrze rozrachunków.

7.1. Parametry konfiguracyjne programu mające wpływ na rozrachunki.

Omówione zostaną te elementy programu, które mają wpływ na działanie modułu rozrachunków. W pierwszej kolejności należy pamiętać o nadaniu odpowiednich uprawnień użytkownikowi, który ma wprowadzać dane (zwłaszcza wykonywać operacje rozliczenia rozrachunków). Jeśli wszystkie operacje w programie wykonuje użytkownik z uprawnieniami administratora (np. SYSDBA) to będzie on miał wszystkie możliwe uprawnienia.

Następnie należy zwrócić uwagę na to, aby wszystkie zdarzenia gospodarcze (menu **Program-Rejestr zdarzeń gospodarczych**), które mają tworzyć rozrachunki miały ustawioną opcję rozrachunków.

Dane zdarzenia gospodarczego

Symbol zdarzenia: WSTU Opis zdarzenia: wykonanie usług

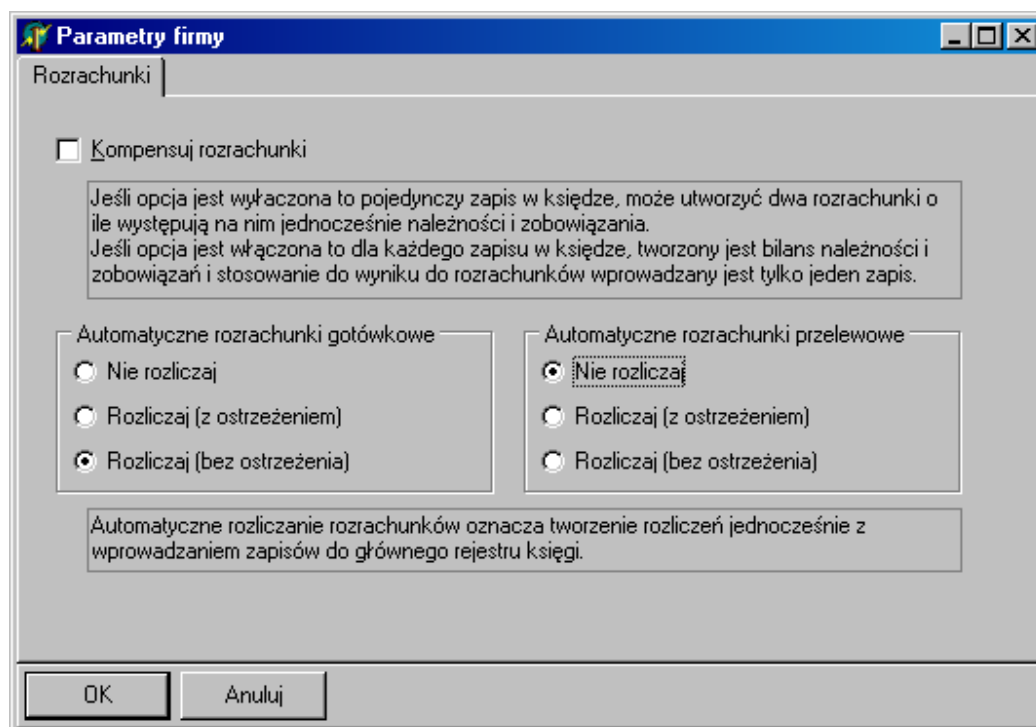
Opcje

- ☒ Przychód - wartość towarów i usług [7]
- ☐ Przychód - pozostałe [8]
- ☐ Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu [10]
- ☐ Koszty uboczne zakupu [11]
- ☐ Podatek obrotowy [--]
- ☐ Przerób/obróbka obca [--]
- ☐ Koszty reprezentacji i reklamy objęte limitem [12]
- ☐ Wynagrodzenia w gotówce [13]
- ☐ Wynagrodzenia w naturze [--]
- ☐ Pozostałe wydatki [14]
- ☐ Wypożyczenie [--]
- ☐ Inne [16]
- ☒ Transakcja Vat
- ☐ Usługa
- ☒ Rozrachunki

Domyślny rejestr VAT: Podstawowy rejestr sprzedaży VAT

OK Anuluj

Należy także zwrócić uwagę na **Parametry programu**, gdzie w zakładce **Rozrachunki**, określono sposób tworzenia rozrachunków i sposób ewentualnego automatycznego rozliczania rozrachunków. Odpowiednie okno wywoływane jest z menu **Program-Parametry programu** i zostało pokazane na rysunku poniżej.



Jeśli zaznaczona zostanie opcja „**Kompensuj rozrachunki**” to każdy zapis do głównego rejestru księgi/ewidencji będzie tworzył co najwyżej jedną zapis w rejestrze rozrachunków. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, a definicja zdarzenia jest tak skonstruowana, że zawiera pola tworzące zarówno zobowiązania jak i należności (np. jednoczesne występowanie pól sprzedaży i zakupu) to gdy wartości tych pól będą niezerowe to zostaną utworzone dwa zapisy w rejestrze rozrachunków jednej dla strony zobowiązań i drugi dla strony należności.

Wybranie innej niż „**Nie rozliczaj**” opcji w polach automatycznych rozliczeń rozrachunków, umożliwi automatyczne tworzenie zapisów (w rejestrze kasowym/bankowym) rozliczających wprowadzane zapisy do głównego rejestru księgi/ewidencji.

7.2. Obsługa rozrachunków z poziomu wprowadzania danych do głównego rejestru księgi lub ewidencji ryczałtowej.

Poniżej pokazano przykładowe okno wprowadzania zapisu do głównego rejestru księgi. W oknie tym zostały już wprowadzone dane do rejestru VAT i w polu opisanym jako **Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu [7]**, widnieje kwota 490,00 zł netto. Ponieważ zakupiony towar jest obciążony podatkiem VAT w wysokości 22% zatem łączna kwota do zapłaty to 597,80 zł. I taka też kwota widnieje w polu **Zobowiązanie**. Wciśnięty jest przycisk **G**, co oznacza, że płatność będzie wykonana gotówką. Ponieważ w oknie **Parametrów programu**, zaznaczono automatyczne rozliczanie transakcji gotówkowych, to pole **Rozlicz transakcję**, jest zaznaczone. Można zrezygnować z automatycznego rozliczenia tej transakcji kasując zaznaczenie pola **Rozlicz transakcję**. Dla transakcji gotówkowej program podpowiada jako termin płatności datę dokumentu. Jeśli w tym momencie zmieniony zostałby numer dnia zapisu w księdze, to automatycznie zmieni się data w polu **Termin płatności**.

Jeśli w takim jak powyżej stanie zamkniemy okno przyciskiem **<Ok>**, to w rejestrach **Rozrachunków** oraz w rejestrze płatności **Bank/Kasa** pojawią się następujące zapisy.

Wygląd rejestru **Rozrachunków**, w którym wyfiltrowano tylko zapis związany z omawianą transakcją, pokazano na rysunku poniżej.

Zwróćmy uwagę na kolumnę **Kwota** gdzie widnieje kwota do zapłaty. W kolumnie **Rozliczone** jest ta sama kwota, ponieważ rozliczono/zapłacono całą należność. W elemencie opisanym jako **Rozliczenie transakcji** (okno po prawej) jest zapis **KW** (Kasa Wyda) z tą samą kwotą.

Przeanalizujemy teraz przypadek, w którym automatycznie rozliczamy transakcję, np. dla płatności przelewem, co pokazano na rysunku poniżej.

W takim przypadku okno rozrachunków związane tylko z tą transakcją będzie wyglądało jak na rysunku poniżej.

R	Data dok.	Termin p.	Kwota	Rozliczone	Poz	Dokument	Sym.	ZG	Opis zdarzenia
Z	2008-09-12	2008-09-12	597,80	0,00	.....	FV 180/08	00048	ZM	Zakup oprogramowa

Typ	Kwota	Data

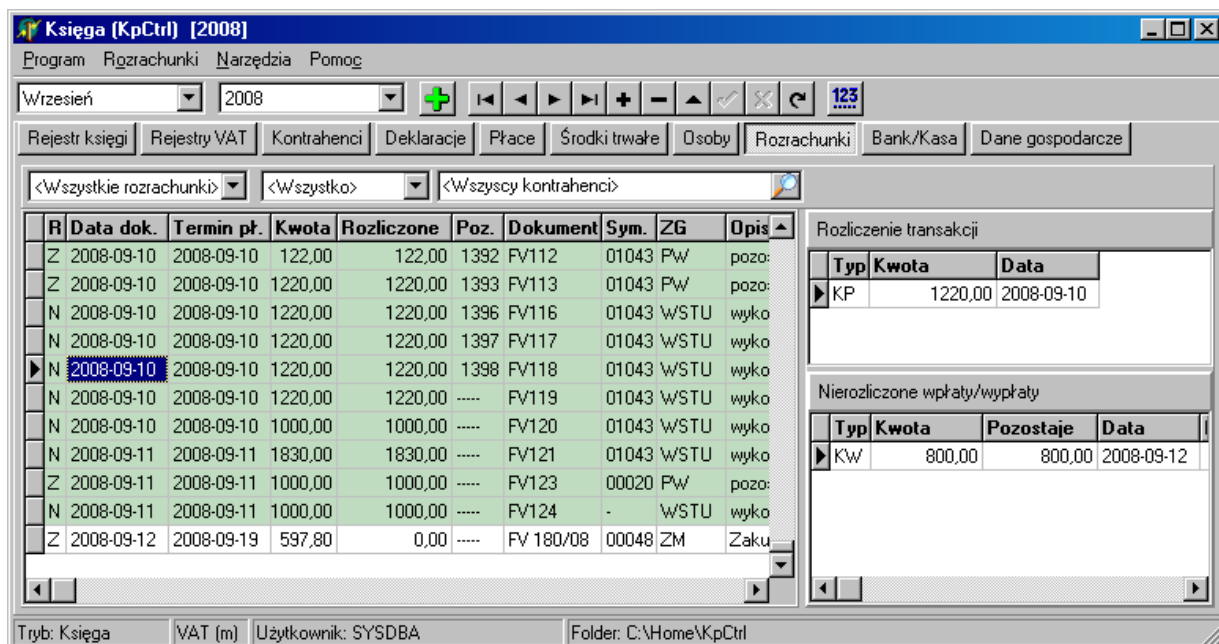
Typ	Kwota	Pozostaje

W pomocniczej tabeli **Rozliczenie transakcji** nie ma żadnych zapisów, a w kolumnie **Rozliczone**, widnieje kwota 0.00.

Należy pamiętać, że transakcje rozliczane automatycznie generują dokumenty zapłaty z pustym polem numeru. Jeśli chcemy, aby wszystkie dokumenty zapłaty miały nadany numer należy wystawiać je z poziomu okna rozrachunków lub rejestru **Bank/Kasa**.

7.3. Okno rozrachunków.

Kontrolę stanu rozrachunków przeprowadza się po wybraniu zakładki **Rozrachunki**. Wygląd okna rozrachunków pokazano na rysunku poniżej.

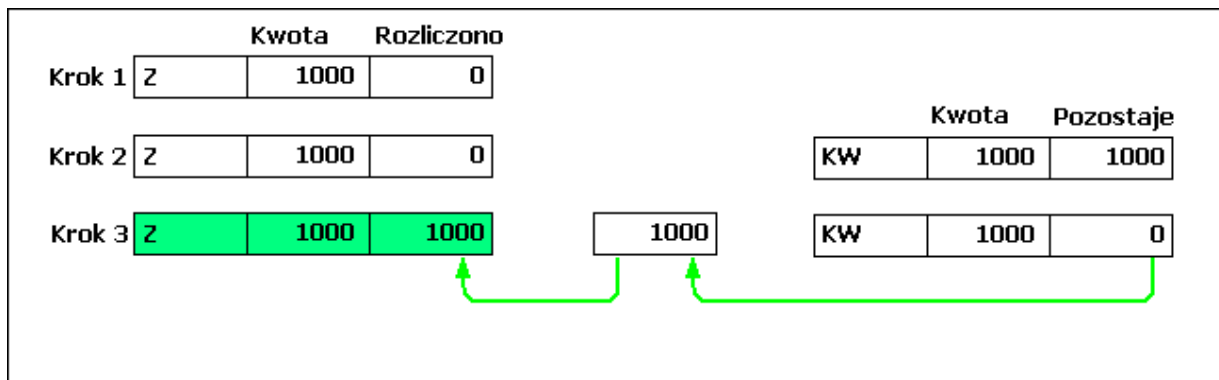


Definiowane przez użytkownika warunki, umożliwiają wyfiltrowanie potrzebnego zakresu widocznych rozrachunków w oknie. Widoczne w oknie rozrachunki można wydrukować korzystając z opcji menu **Rozrachunki – Stan rozrachunków (raport)**.

Dwa pomocnicze okna po prawej stronie okna pokazują dodatkowe informacje. W górnym oknie pokazywana jest lista dokumentów KP, BP lub KW i BW, jakimi dokonano płatności na poczet tego rozrachunku. W dolnym oknie widoczne są dokumenty KP, KW, BP, BW (dla kontrahenta z bieżącego rozrachunku), które zostały zarejestrowane w systemie, ale nie rozliczono w nich całości kwot na jakie opiewają. Dotyczy to przeważnie płatności zaliczkowych, których rozliczenie następuje dopiero po zaksięgowaniu faktury.

7.3.1. Mechanizm obsługi rozliczeń rozrachunków.

Aby bardziej obrazowo pokazać mechanizm rozliczania rozrachunków, na poniższym rysunku pokazano kroki, jakie wykonuje program podczas obsługi rozrachunku.



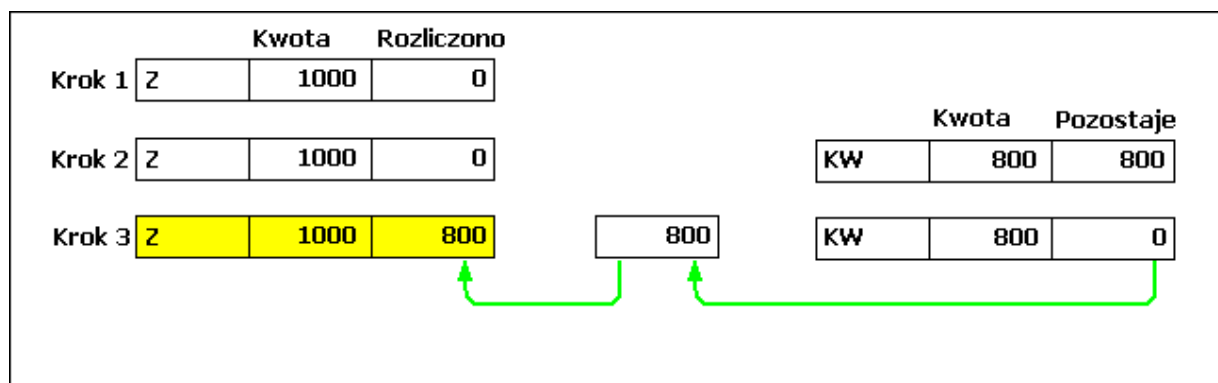
Krok 1 – utworzenie rozrachunku, w tym przypadku na kwotę 1000,00 zł, jak widać pole **Rozliczono** na początku ma wartość 0.00 zł.

Krok 2 – utworzenie zapisu zapłaty (dla zobowiązań wypłaty jak w powyższym przykładzie, dla należności wpłaty). Powstał zapis wpłaty (tutaj KW) w rejestrze kasowym w polu **Pozostaje** ma na początku wartość równą pełnej wartości dokonanej wpłaty.

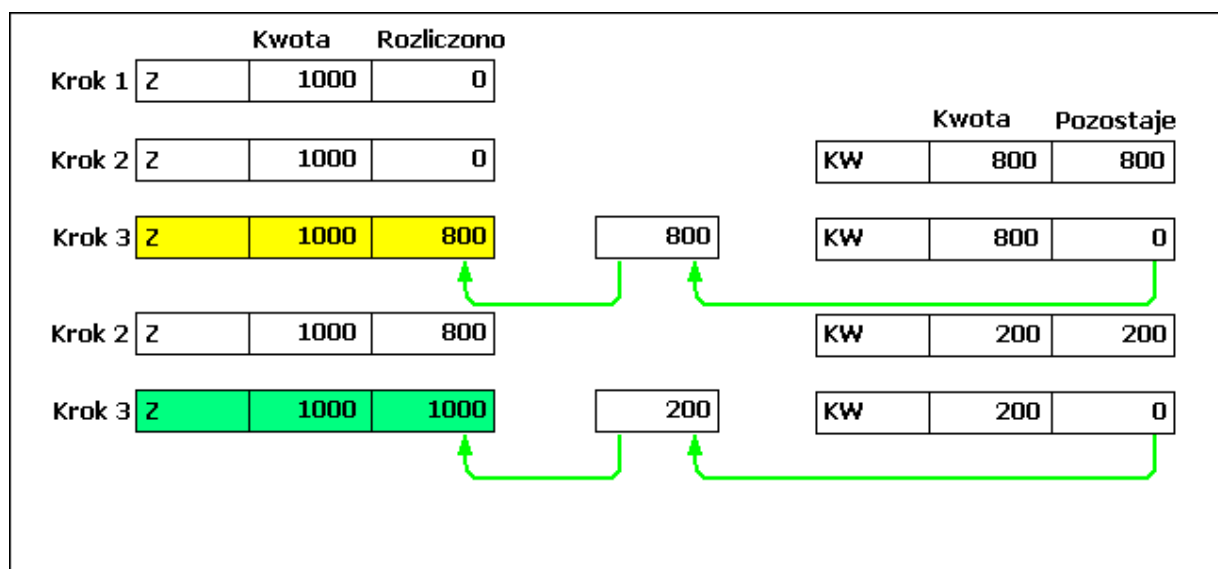
Krok 3 – rozliczenie transakcji. W rejestrze rozliczeń powstaje nowy zapis, który z pola **Pozostaje** dokumentu wpłaty/wypłaty pobiera kwotę i przenosi ją do pola **Rozliczono** w rozrachunku.

W zaprezentowanym przykładzie rozrachunek stanie się w całości rozliczony i będzie prezentowany w kolorze zielonym.

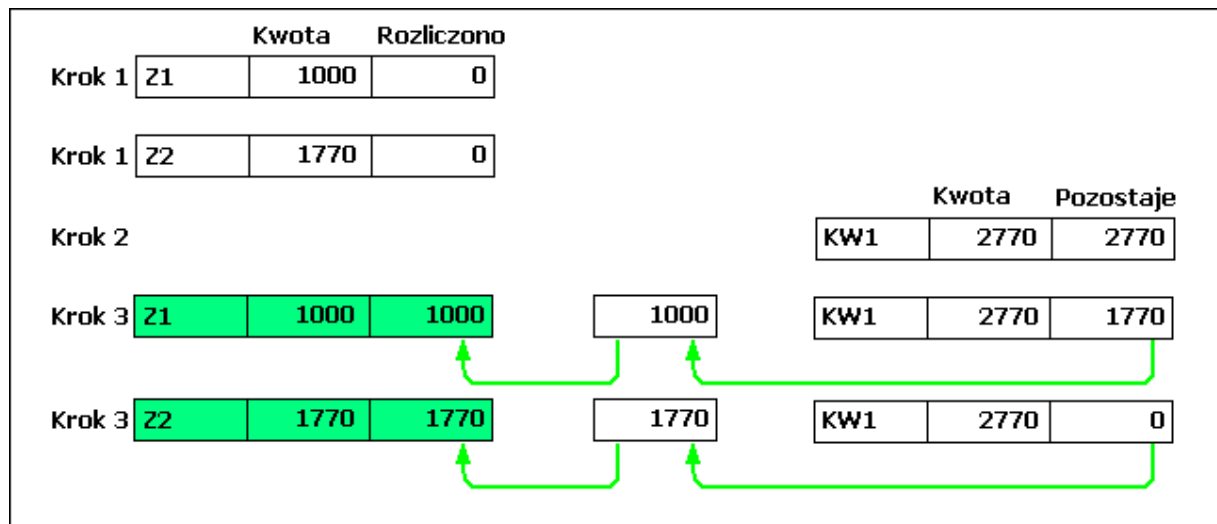
Jeśli zapłata nie pokrywa całej należności wynikającej z rozrachunku, struktura zapisów wygląda jak na rysunku poniżej a rozrachunek, jeśli jest dodatkowo przeterminowany ma kolor żółty.



Dla przykładu jak powyżej będzie potrzebna kolejna wpłata 200,00 zł, aby rozliczyć transakcję do końca. Po jej zaksięgowaniu rysunek może wyglądać tak jak pokazano poniżej.



Dla pełnego obrazu jeszcze przykład odwrotny, czyli wpłata rozliczająca kilka rozrachunków.



Po wprowadzeniu dwóch zapisów do księgi powstały dwa rozrachunki (w przykładzie zobowiązania) **Z1** i **Z2**. Następnie zostaje wprowadzona zapłata z kasy **KW1**, za oba zobowiązania łącznie. Program w takim przypadku wygeneruje dwa rozliczenia jedno na kwotę 1000,00 zł rozliczające rozrachunek **Z1** oraz drugie na kwotę 1770,00 zł rozliczające rozrachunek **Z2**.

Kontrolę stanu rozrachunków przeprowadza się po wybraniu zakładki **Rozrachunki**. Wygląd okna

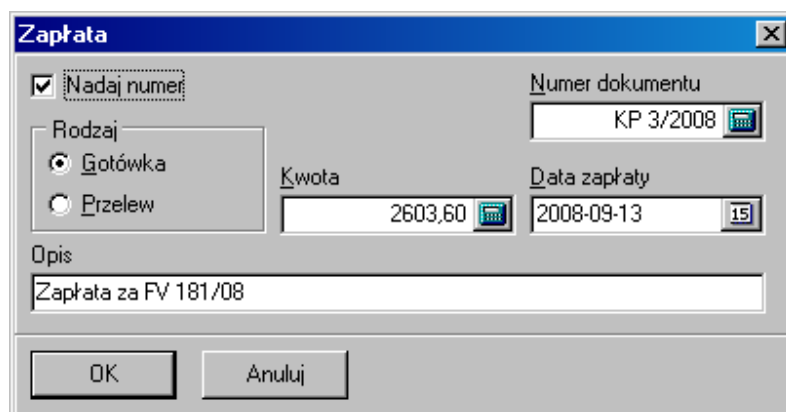
7.3.2. Rozliczanie rozrachunków z automatycznym utworzeniem dokumentu zapłaty.

To najprostszy i najczęściej wykorzystywany sposób rozliczania rozrachunków. Operację utworzenia rozliczenia rozrachunku wykonuje się z poziomu okna rozrachunków. Należy wybrać rozrachunek w głównym oknie i prawym przyciskiem myszy wywołać menu kontekstowe, z którego wybieramy opcję **Zapłata**. Program wyświetli okno pokazane na rysunku poniżej.

The screenshot shows the 'Zapłata' (Payment) dialog box. It includes fields for 'Rodzaj' (Type) with radio buttons for 'Gotówka' (Cash) and 'Przelew' (Transfer), 'Kwota' (Amount) set to 2603,60, 'Data zapłaty' (Payment Date) set to 2008-09-13, and 'Opis' (Description) set to 'Zapłata za FV 181/08'. There are 'OK' and 'Anuluj' (Cancel) buttons at the bottom.

W powyższym oknie należy wybrać sposób zapłaty (gotówka, przelew) i ustawić datę dokonania zapłaty i ewentualnie skorygować treść opisu operacji. Można skorygować kwotę na mniejszą, jeśli zapłata nie jest równa kwocie rozrachunku. Po zatwierdzeniu tego okna program wykona kroki 2-3, tworząc z w rejestrze zapłat odpowiedni wpis i dołączając rozliczenie na identyczną kwotę.

Jeśli chcemy, aby program nadał dokumentowi zapłaty numer, należy zaznaczyć opcję **Nadaj numer**. Wtedy okno będzie wyglądać jak na rysunku poniżej.



Zapłata

☒ Nadaj numer

Numer dokumentu: KP 3/2008

Rodzaj:
☒ Gotówka
☐ Przelew

Kwota: 2603,60

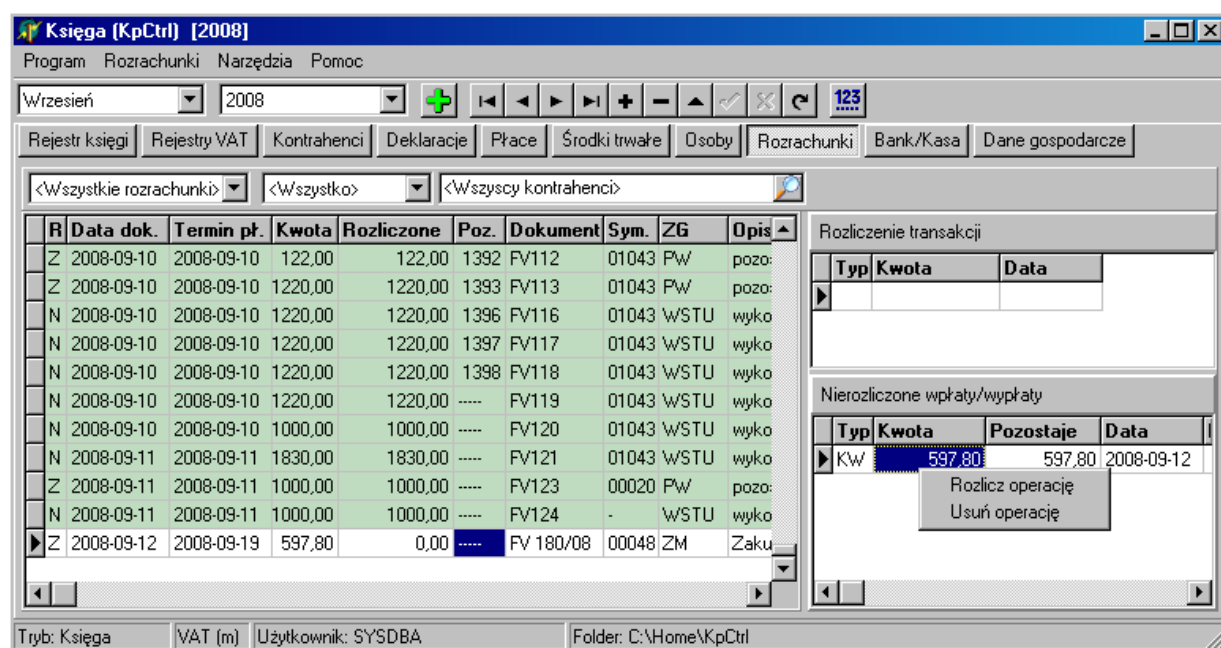
Data zapłaty: 2008-09-13

Opis: Zapłata za FV 181/08

OK Anuluj

7.3.3. Rozliczanie rozrachunków na bazie już istniejących dokumentów zapłaty.

Czasami występuje sytuacja, gdy dokument zapłaty (KP, KW, BP, BW) pojawia się w systemie wcześniej niż rozrachunek, który ma rozliczyć. W takim przypadku pozostaje on nierozliczony i jest widoczny w prawym dolnym oknie rozrachunków opisanym jako **Nierozliczone wpłaty/wypłaty**, tak jak pokazano to na rysunku poniżej.



Księga (KpCtrl) [2008]

Program Rozrachunki Narzędzia Pomoc

Wrzesień 2008

Rejestr księgi Rejestry VAT Kontrahenci Deklaracje Płace Środki trwałe Osoby Rozrachunki Bank/Kasa Dane gospodarcze

<Wszystkie rozrachunki> <Wszystko> <Wszyscy kontrahenci>

R	Data dok.	Termin p.	Kwota	Rozliczone	Poz.	Dokument	Sym.	ZG	Opis
Z	2008-09-10	2008-09-10	122,00	122,00	1392	FV112	01043	PW	pozo:
Z	2008-09-10	2008-09-10	1220,00	1220,00	1393	FV113	01043	PW	pozo:
N	2008-09-10	2008-09-10	1220,00	1220,00	1396	FV116	01043	WSTU	wyko
N	2008-09-10	2008-09-10	1220,00	1220,00	1397	FV117	01043	WSTU	wyko
N	2008-09-10	2008-09-10	1220,00	1220,00	1398	FV118	01043	WSTU	wyko
N	2008-09-10	2008-09-10	1220,00	1220,00	----	FV119	01043	WSTU	wyko
N	2008-09-10	2008-09-10	1000,00	1000,00	----	FV120	01043	WSTU	wyko
N	2008-09-11	2008-09-11	1830,00	1830,00	----	FV121	01043	WSTU	wyko
Z	2008-09-11	2008-09-11	1000,00	1000,00	----	FV123	00020	PW	pozo:
N	2008-09-11	2008-09-11	1000,00	1000,00	----	FV124	-	WSTU	wyko
Z	2008-09-12	2008-09-19	597,80	0,00	----	FV 180/08	00048	ZM	Zaku

Rozliczenie transakcji

Typ	Kwota	Data

Nierozliczone wpłaty/wypłaty

Typ	Kwota	Pozostaje	Data
KW	597,80	597,80	2008-09-12

Rozlicz operację
Usuń operację

Tryb: Księga VAT (m) Użytkownik: SYSDBA Folder: C:\Home\KpCtrl

Teraz wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy menu kontekstowe w oknie **Nierozliczonych wpłat/wypłat** i wybrać opcję **Rozlicz operację**, aby pojawiło się okno rozliczenia pokazane na rysunku poniżej.

Wypłata [KW 2/2008]

☒ Nadaj numer

Numer dokumentu: KW 2/2008

Rodzaj: ☒ Gotówka ☐ Przelew

Kwota: 597.8

Data zapłaty: 2008-09-12

Opis: Zapłata za FV 180/08

OK Anuluj

Pola rodzaju zapłaty, daty i numeru dokumentu są zablokowane, ponieważ wynikają one z danych zawartych w płatności, możliwa jest jedynie korekta kwoty rozliczenia w dół oraz korekta opis operacji. Zatwierdzenie tego okna spowoduje dołączenie do rozliczeń rozrachunku podanej w polu **Kwota** należności.

7.3.4. Rozrachunki dla zapisu korygującego (ujemnego).

Jeśli zapis w głównym rejestrze księgi jest ujemny, stosowany np. w przypadku faktur korygujących, to program tworzy do niego rozrachunek ustawiając typ rozrachunku jako **Należność** (dla korekty zakupów) lub **Zobowiązania** (dla korekty sprzedaży). Dalej rozliczenia będą odbywać na niezmienionych zasadach. Przykładowe okno wprowadzania zapisu korygującego do księgi pokazano na rysunku poniżej.

Wprowadzanie zapisu do księgi

Dzień-miesiąc-rok: 12-09-2008 Dowód księgowy (numer): FVK 14/08

Dane kontrahenta

Symbol	Vat	Kraj	NIP
00048	N	PL	631-010-73-10

Nazwa: Zakład Informatyki Profesjonalnej

Adres: 44-120 Pyskowice ul. Sikorskiego 22

Zdarzenie gospodarcze (ZM)

Opis: korekta - zakup materiałów

Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zak.: -490,00

Opcje: ☒ VAT

Rozrachunki: G P 7 14 21

Termin płatności: 2008-09-12

Należność: 597,80

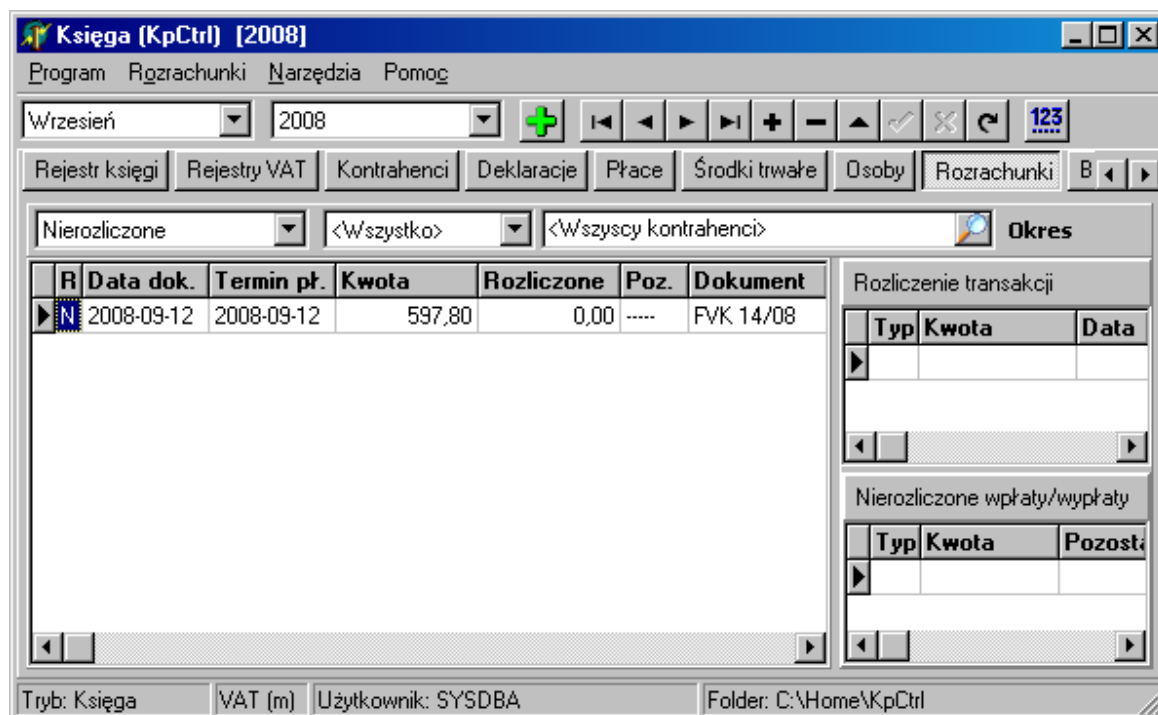
Zobowiązanie: 0,00

☐ Rozlicz transakcję

OK Anuluj

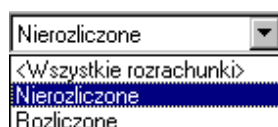
Uwagi:

Wprowadzenie do rejestru księgi danych jak w oknie powyżej, powoduje utworzenie zapisu w rejestrze **Rozrachunków**, pokazanego na rysunku poniżej.

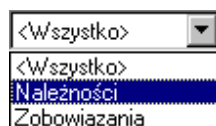


7.3.5. Filtrowanie widocznych zapisów w oknie Rozrachunków.

Odpowiednie rozwijane listy wyboru nad oknem rozrachunków umożliwiają wybranie zakresu widocznych zapisów. Pierwsza lista umożliwia określenie zakresu rozrachunków ze względu na ich stan: Wszystkie, Nierozliczone, Rozliczone.



Druga z rozwijanych list określa rodzaj widocznych rozrachunków i znowu do wyboru są opcje <Wszystko>, Należności, Zobowiązania.



Aby zdefiniować dodatkowe warunki na zakres widocznych zapisów należy kliknąć symbol lupy z pola zakresu kontrahentów <Wszyscy kontrahenci>.

W odpowiedzi program wyświetli okno zakresu widocznych rozrachunków, pokazane na rysunku poniżej.

Zakres widocznych rozrachunków

Rodzaj: ☐ <Wszystkie> ☒ Nerozliczone ☐ Rozliczone

Typ: ☐ <Wszystko> ☒ Należności ☐ Zobowiązania

Kontrahenci: ☐ <Wszyscy kontrahenci> ☒ Wybrany kontrahent
[00048] Zakład Informatyki Profesj...

Okres (daty dokumentów):
Początek: 2008-09-01 15 Koniec: 2008-09-14 15

OK Anuluj

W powyższym oknie oprócz już omówionych parametrów zakresu widocznych zapisów, można wybrać kontrahenta (w takim przypadku widoczne będą jedynie rozrachunki wybranego kontrahenta) oraz określić zakres widocznych danych, przez podanie daty początkowej i/lub końcowej.

7.3.6. Usuwanie rozrachunków.

Nie można usunąć rozrachunku. Można najwyżej skorygować odpowiadający mu zapis w głównym rejestrze księgi/ewidencji. Możliwe jest natomiast usuwanie rozliczeń. Wykonuje się je z poziomu okna **Rozliczenie transakcji** (prawy-górny róg) przez użycie opcji **Usuń operację** z menu lokalnego tego okna. Pokazano to na rysunku poniżej.

Księga [KpCtrl] [2008]

Program Rozrachunki Narzędzia Pomoc

Wrzesień 2008

Rejestry VAT Kontrahenci Deklaracje Płace Środki trwałe Osoby Rozrachunki Bank/Kasa Dane gospodarcze

<Wszystkie rozrachunki> <Wszystko> <Wszyscy kontrahenci> Okres

R	Data dok.	Termin pł.	Kwota	Rozliczone	Poz.
N	2008-09-10	2008-09-10	1220,00	1220,00	1396
N	2008-09-10	2008-09-10	1220,00	1220,00	1397
N	2008-09-10	2008-09-10	1220,00	1220,00	1398
N	2008-09-10	2008-09-10	1220,00	1220,00	.....
N	2008-09-10	2008-09-10	1000,00	1000,00	.....
N	2008-09-11	2008-09-11	1830,00	1830,00	.....
Z	2008-09-11	2008-09-11	1000,00	1000,00	.....
N	2008-09-11	2008-09-11	1000,00	1000,00	.....
Z	2008-09-12	2008-09-19	597,80	597,80	.....
N	2008-09-12	2008-09-12	597,80	100,00	.....
N	2008-09-12	2008-09-12	1085,80	0,00	.....
N	2008-09-12	2008-09-12	2903,60	300,00	.....
Z	2008-09-12	2008-09-12	699,06	0,00	.....

Rozliczenie transakcji

Typ	Kwota	Data
KP	1220,00	2008-09-10

Usuń operację

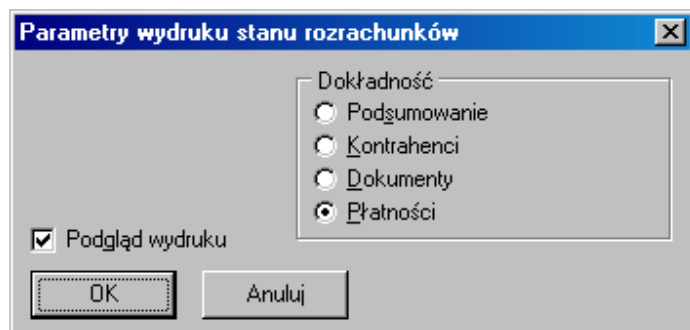
Nierozliczone wpłaty/wypłaty

Typ	Kwota	Pozostaje	Data	Numer
KW	800,00	800,00	2008-09-12	1 2

Tryb: Księga VAT (m) Użytkownik: SYSDBA Folder: C:\Home\KpCtrl

7.3.7. Wydruk stanu rozrachunków.

Widoczny na ekranie stan rozrachunków, można wydrukować korzystając z opcji głównego menu **Rozrachunki-Stan rozrachunków**. Po wybraniu tej opcji pojawi się okno parametrów wydruku pokazane na rysunku poniżej.



Okno służy do określenia, jaka ma być dokładność wydruku informacji o stanie rozrachunków. Po zatwierdzeniu okna z dokonany wyboem zostanie sporządzony raport, którego przykład pokazano na rysunku poniżej.

Podgląd wydruku

100%

Przedsiębiorstwo
Instalacyjno-Montażowe NORBUD
44-120 Pyskowice, Stalowa 11
2008-09-13
Strona 1 / 1

Stan rozrachunków na dzień: 2008-09-13
Rodzaj: Nierozliczone
Typ: Należności i zobowiązania

Zestawienie transakcji w rejestrach

Dokument	Data dokumentu	Termin płatności	Należności		Zobowiązania	
			Suma	Nierozliczone	Suma	Nierozliczone
[00048] ALCEDO Zakład Informatyki Profesjonalnej 44-120 Pyskowice ul.Sikorskiego 22 (233-95-77)						
FV 1111/08	2008-09-12	2008-09-12			699,06	699,06
FVK 14/08	2008-09-12	2008-09-12	597,80	497,80		
KP	2008-09-12		-100,00			
FV 180/08	2008-09-12	2008-09-19			597,80	100,00
KW 4/2008	2008-09-12				-497,80	
FV 181/FV	2008-09-13	2008-09-13			1220,00	1220,00
FVK 182/08	2008-09-13	2008-09-13	1220,00	1220,00		
Razem			1817,80	1717,80	2516,86	2019,06
[01043] BDR SP.ZOO P.W.BDR Sp.z o.o. 44-105 Gliwice, ul. Zakolna 180 ()						
FV 181/08	2008-09-12	2008-09-12	2903,60	2603,60		
BP	2008-09-12		-300,00			
Razem			2903,60	2603,60	0,00	0,00
[01231] Jan Wójtowicz Gliwice, ul. Czarnoleska 42 ()						
FV 180	2008-09-12	2008-09-12	1085,80	1085,80		
Podsumowanie			1085,80	1085,80	0,00	0,00
			5807,20	5407,20	2516,86	2019,06

Szablon: wersja:

Jest to przykład wydruk o maksymalnej dokładności informacji o stanie rozrachunków, czyli prezentowane są także pojedyncze płatności rozliczające każdy rozrachunek. Kwoty wszystkich płatności są poprzedzone znakiem „-” minus.

7.4. Okno Bank/Kasa.

Okno to zawiera te same dane, które prezentowane są w rozrachunkach, ale prezentowane są one w inny sposób. W oknie **Rozrachunków** podstawą był rejestr rozrachunków, natomiast w oknie **Bank/Kasa** podstawowym rejestrem jest rejestr wpłat i wypłat z/do kasy lub banku. Przykładowy wygląd okna **Bank/Kasa** pokazano na rysunku poniżej.

Księga [KpCtrl] [2008]

Program Bank/Kasa Narzędzia Pomoc

Wrzesień 2008

Rejestr księgi Rejestry VAT Kontrahenci Deklaracje Płace Środki trwałe Osoby Rozrachunki Bank/Kasa Dane gosp

KP KW BP BW <Wszystko> <Wszyscy kontrahenci> Okres

Typ	Numer	Data	Dokument	Kwota	Pozostaje
KP		2008-09-10		1220,00	0,00
KP		2008-09-10		1220,00	0,00
KP		2008-09-10		1220,00	0,00
KP		2008-09-11		1000,00	0,00
KP		2008-09-11		1830,00	0,00
BW		2008-09-11		1000,00	0,00
BP		2008-09-11		1000,00	0,00
KW	1	2008-09-12	Zaliczka	800,00	800,00
KW	2	2008-09-12	Zaliczka na program	597,80	0,00
BP		2008-09-12		300,00	0,00
KP	1	2008-09-12	Zaliczka	900,00	900,00
KW	3	2008-09-12	Zapłata za FV 1111/08	370,60	370,60
KP		2008-09-12		100,00	0,00

Operacje rozliczające wpłatę/wypłatę

T	Data	Termin	Kwota
Z	2008-09-12	2008-09-19	597,80

Nierozliczone rozrachunki

T	Data	Termin	Kwota	Rozliczone
Z	2008-09-12	2008-09-12	699,06	0,00
N	2008-09-12	2008-09-12	597,80	100,00

Tryb: Księga VAT (m) Użytkownik: SYSDBA Folder: C:\Home\KpCtrl

Główny rejestr to zapisy dokumentów kasowych KP i KW oraz operacji bankowych BP i BW. Prawa-górna tabela opisana jako **Operacje rozliczające wpłatę/wypłatę**, to lista rozliczeń rozrachunków związanych z płatnością z głównego rejestru. Prawe-dolne okno zatytułowane **Nierozliczone rozrachunki** zawiera te zapisy z rejestru rozrachunków, które są związane z bieżącym kontrahentem, a które oczekują na rozliczenia.

7.4.1. Wprowadzanie dokumentów płatności KP, KW, BP i BW.

Z poziomu tego okna można wprowadzać dokumenty płatności realizowanych przez kasę KP i KW oraz przez bank odpowiednio BP i BW. Klikając prawym przyciskiem myszy na głównym rejestrze płatności wywoływane jest lokalne menu pokazane na rysunku poniżej.

KP - Kasa przyjmie
KW - kasa wyda
BP - bank przyjmie (wpłata)
BW - bank wyda (wypłata)
Drukuj dokument
Usuń dokument

Po wybraniu właściwej opcji z menu program pokazuje okno służące do wprowadzenia danych płatności, pokazane na rysunku poniżej.

Wypłata - Kasa wyda (KW)

Numer dokumentu: KW 5/2008 Data: 2008-09-12 Kwota: 880,00 zł

Za: Zapłata za FV180/08

Dla: [00048] Zakład Informatyki Profesjonalnej
Zakład Informatyki Profesjonalnej
44-120 Pyskowice ul. Sikorskiego 22
NIP: 631-010-73-10

Wystawik: MH

Ok Ok + Druk Anuluj

Dokumenty płatności wprowadzone w ten sposób zawsze są numerowane. Po wprowadzeniu informacji do poszczególnych pól okna i zatwierdzeniu danych klawiszem **<Enter>**, program wprowadzi odpowiedni dokument do rejestru i wydrukuje dokument. Użycie przycisku **<Ok>** spowoduje tylko zapisanie dokumentu bez wydruku.

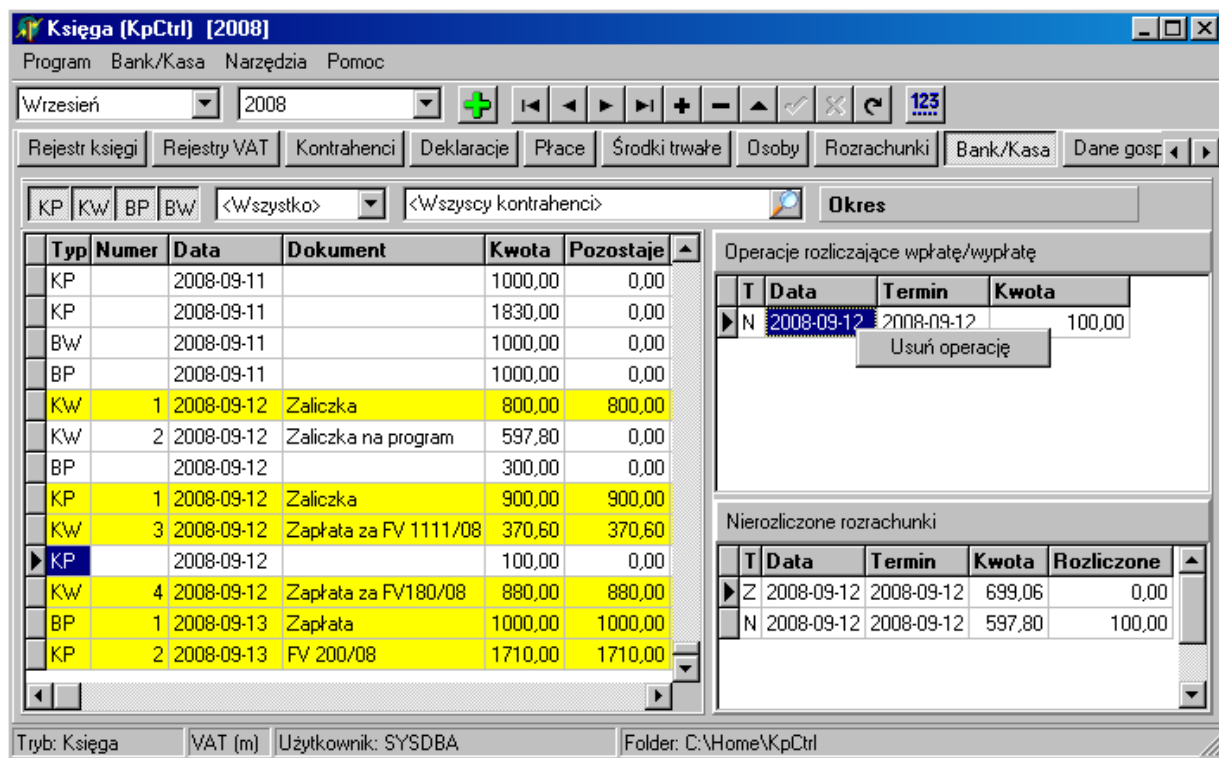
7.4.2. Usuwanie dokumentów płatności.

Możliwe jest usunięcie dokumentu płatności o ile nie ma dla niego żadnych zapisów w rejestrze rozliczeń (prawe-górne okno), czyli dokument nie został do rozliczenia, któregoś z rozrachunków i nadal kolumna **Kwota** i **Pozostaje** są sobie równe.

Usunięcia dokonuje się z menu lokalnego (prawy przycisk myszy na dokumencie do usunięcia), pokazanego na rysunku poniżej (opcja **Usuń dokument**).

KP - Kasa przyjmie
KW - kasa wyda
BP - bank przyjmie (wpłata)
BW - bank wyda (wypłata)
Drukuj dokument
Usuń dokument

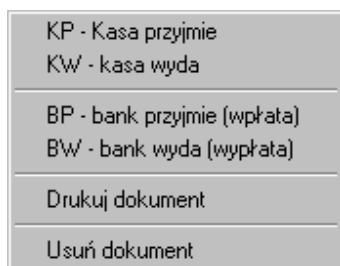
Jeśli z dokument rozlicza już jakieś rozrachunki należy wcześniej korzystając z okna **Operacje rozliczające dokument**, usunąć wszystkie rozliczenia wtedy możliwe będzie usunięcie samego dokumentu zapłaty. Okno z menu lokalnym usuwającym rozliczenie pokazano na rysunku poniżej.



Usunięcie dokumentu płatności nie koryguje w żaden sposób numeracji tych dokumentów, możliwe jest np. usunięcie KP nr 102 mimo że istnieją KP nr 103 i 104 itd. Program przy wprowadzaniu nowego dokumentu KP nie wypełni powstałej w numeracji luki, ale ustawi numer nowego dokumentu KP na 105.

7.4.3. Wydruk dokumentu KP i KW.

Program umożliwia wydruk dokumentów KP i KW. Odpowiednia opcja znajduje się w menu lokalnym, pokazanym na rysunku poniżej (opcja **Drukuj dokument**).



Okno z podglądem wydruku przykładowego dokumentu pokazano na rysunku poniżej.

Podgląd wydruku

100%

Wypłata z kasy (KW) nr 4/2008
Oryginał/Kopia
data wystawienia: 12 wrzesień 2008

Pieczętka firmowa

Przedsiębiorstwo Instalacyjno-Montażowe NORBUD

odbierający:
 [00048] Zakład Informatyki Profesjonalnej
 Zakład Informatyki Profesjonalnej
 44-120 Pyskowice ul.Sikorskiego 22
 NIP: 631-010-73-10

Lp	Wypłata za ...	Kwota	Konto WN	Konto MA
0	Zapłata za FV180/08	880,00 zł		
Razem:		880,00 zł		

Słownie: **osiemset osiemdziesiąt złotych**

<u>Wystawił</u>	<u>Sprawdził</u>	<u>Zatwierdził</u>	<u>Raport kasowy</u>	<u>Kwotę powyższą otrzymałem</u>
			Nr	
			poz	podpis kasjera

Szablon: wersja:

7.4.4. Filtrowanie widocznych zapisów w oknie Bank/Kasa.

Zestaw przycisków oraz rozwijana lista wyboru nad oknem umożliwiają wybranie zakresu widocznych zapisów. Zestaw przycisków **KP KW BP BW** określa typ dokumentów, jakie mają być widoczne w liście.

Rozwijana lista umożliwia określenie zakresu widocznych dokumentów ze względu na ich stan: Wszystkie, Nerozliczone, Rozliczone.

Nerozliczone

<Wszystkie rozrachunki>

Nerozliczone

Rozliczone

Aby zdefiniować dodatkowe warunki na zakres widocznych zapisów należy kliknąć symbol lupy z pola zakresu kontrahentów **<Wszyscy kontrahenci>**.

W odpowiedzi program wyświetli okno zakresu widocznych dokumentów, pokazane na rysunku poniżej.

Zakres widocznych dokumentów płatności

Dokumenty

- ☒ KP - Kasa przyjęcie (wpłata)
- ☒ KW - Kasa wyda (wyplata)
- ☒ BP - Bank przyjęcie (wpłata)
- ☒ BW - Bank wyda (wyplata)

Rodzaj

- ☒ <Wszystkie>
- ☐ Nierozliczone
- ☐ Rozliczone

Kontrahenci

- ☐ <Wszyscy kontrahenci>
- ☒ Wybrany kontrahent

[00048] Zakład Informatyki Profesj

Okres (daty dokumentów)

Początek: 2008-09-01 15 Koniec: 2008-09-30 15

OK Anuluj

W powyższym oknie oprócz już omówionych parametrów zakresu widocznych zapisów, można wybrać kontrahenta (w takim przypadku widoczne będą jedynie dokumenty dotyczące wybranego kontrahenta) oraz określić zakres widocznych danych, przez podanie daty początkowej i/lub końcowej.

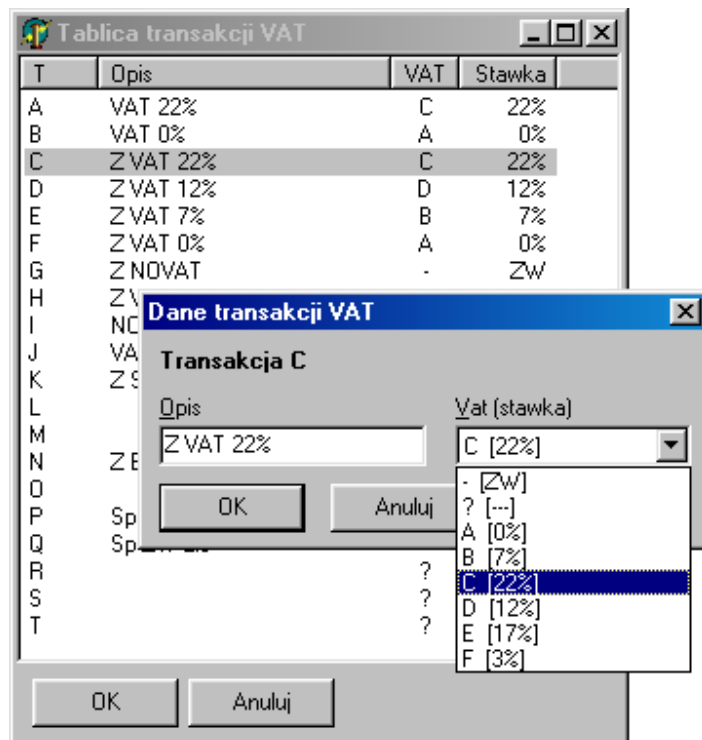
7.5. Rozrachunki a korekty zapisów w rejestrze księgi/ewidencji.

Jeśli dokonywana jest korekta kwot zapisów w głównym rejestrze księgi lub ewidencji ryczałtowej a zapisem były związane rozrachunki, program usuwa (ostrzegając o tym), wszystkie rozliczenia związane z korygowanym zapisem i koryguje rozrachunki. W takim przypadku należy zawsze przejść do rozrachunków i ponownie rozliczyć rozrachunek.

8. VAT.

8.1. Definicja transakcji VAT.

Po utworzeniu nowej firmy, tablica transakcji VAT (o ile pozostawiono zaznaczoną odpowiednią opcję podczas tworzenia firmy), zostanie wypełniona domyślnymi wartościami. Na rysunku poniżej pokazano Tablicę Transakcji VAT, jaka jest widoczna po wybraniu z menu opcji **VAT – Tablica Transakcji VAT**.



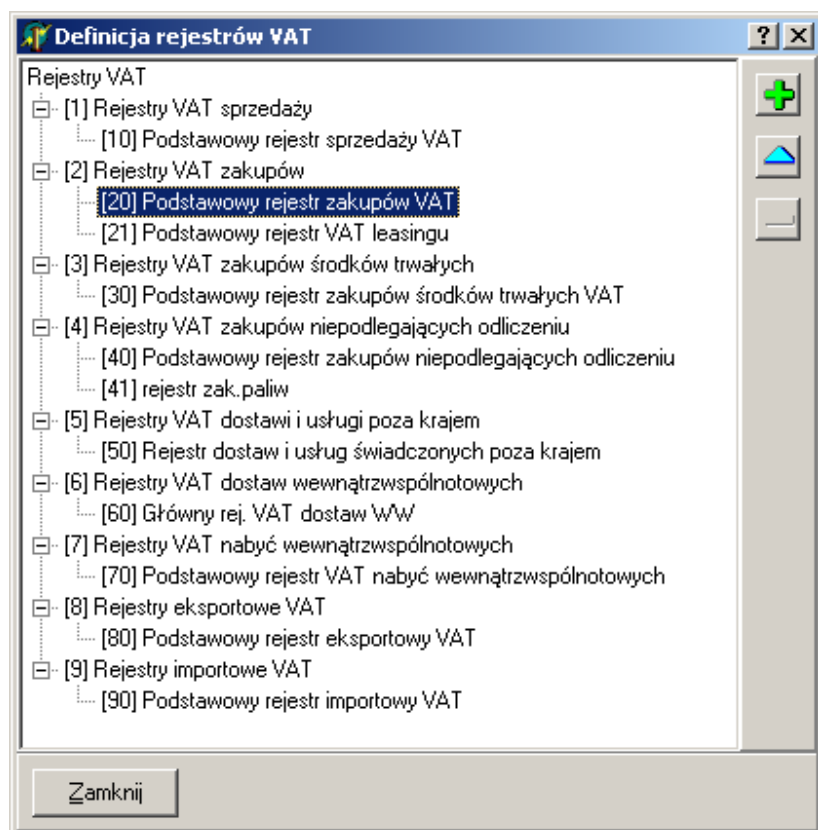
Tablica transakcji VAT zawiera definicje transakcji VAT o symbolach od **A** do **Z**, którymi należy się posługiwać przy wprowadzaniu danych do rejestrów VAT. Każdy wiersz zawiera krótki opis oraz symbol stawki VAT (nie mylić z symbolem samej transakcji).

Dzięki transakcji VAT możliwe jest uzyskanie dodatkowe informacji z rejestrów VAT, potrzebnych do rozliczeń z urzędem skarbowym.

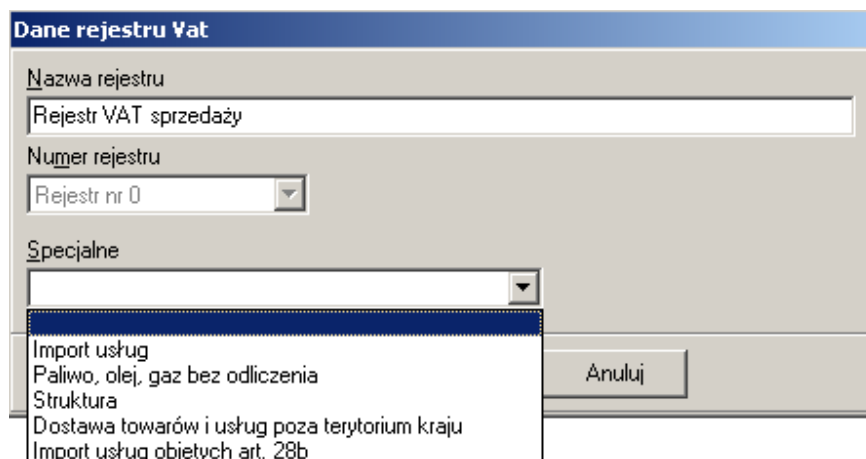
Możliwe jest np. wyróżnienie zakupów paliwa lub zakupów związanych ze sprzedażą zwolnioną.

8.2. Definicja rejestrów VAT.

Po utworzeniu nowej firmy zostaje automatycznie utworzonych 9 podstawowych rejestrów VAT o symbolach 10, 20, 90. Na rysunku poniżej pokazano okno definicji rejestrów VAT dostępne z **Vat – Definicja rejestrów VAT**, dostępnego po wybraniu zakładki **Rejestry Vat**. Rejestr mają predefiniowane znaczenie, które wykorzystywane jest podczas przygotowania danych do deklaracji VAT.



Można zmodyfikować lub dodać nowy rejestr w każdej z grup rejestrów, definiując go jako specjalny co wprowadza dodatkową klasyfikację rejestrów wykorzystywaną także w deklaracji VAT.



Symbol rejestru	Grupa rejestrów rejestr specjalny	Pole deklaracji VAT-7(11)	Symbol w deklaracji VAT
1X	Rejestry sprzedaży	C1.1 P20	KRAJ_ZW
	Dostawa towarów i usług poza terytorium kraju	C1.2 P21	NIEKRAJ
	Świadczenie usług w trybie art. 100	C1.2a P22	NIEKRAJ_100
		C1.3 P23	KRAJ_0
	Dostawa towarów w trybie art. 129	C1.3a P24	KRAJ_0_129

	Leasing	C1.4 P25 C1.5 P27 C1.6 P29 C1.12 P41 D.2 P51	KRAJ_3 KRAJ_7 KRAJ_22 NABYWCA LEASING
2X	Rejestry zakupów	D.2 P51	NABYCIE
3X	Rejestry zakupów środków trwałych	D.2 P49	ST
4X	Rejestry zakupów niepodlegających odliczeniu		
5X	Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju		LEASING
6X	Rejestry dostaw wewnątrzwspólnotowych	C1.7 P31	DWW
7X	Rejestry nabyci wewnątrzwspólnotowych	C1.9 P33	NWW
8X	Rejestry eksportowe	C1.8 P32	EXPORT
9X	Rejestry importowe	C1.10 P35 C1.11 P37 C1.11a P39	IMPORT_TOWAROW IMPORT_USLUG NETTO_DTX, IMPORT_USLUG_28B
	Nabycie usług w trybie art. 28b		

8.2.1. Rejestry powiązane.

W celu uproszczenia wprowadzania danych, w przypadku gdy zapisy powinny być wprowadzane równolegle do dwóch rejestrów, można powiązać rejestr z drugim rejestrem, do którego zapisy będą wprowadzane jednocześnie z wprowadzeniem danych do podstawowego rejestru.

Na rysunku poniżej pokazano okno definicji rejestru, definiującego rejestr powiązany.

Dane rejestru Vat

Nazwa rejestru
Rejestr dostaw i usług świadczonych poza krajem

Numer rejestru
Rejestr nr 0

Specjalny
[empty]

Rejestr powiązany
10. Podstawowy rejestr sprzedaży VAT

OK Anuluj

Uwaga!

Należy zwrócić uwagę na zależności. W powyższym przykładzie wprowadzenie zapisu do **Rejestru dostaw i usług świadczonych poza krajem**, powoduje automatyczne wprowadzenia identycznego zapisu w rejestrze powiązanym, w tym wypadku w **Podstawowym rejestrze sprzedaży**. Gdyby ustawić zależność odwrotną, czyli powiązać **Rejestr sprzedaży** z **Rejestrem dostaw ...**, uzyskalibyśmy niepoprawny efekt, gdyż każdy zapis do rejestru **Sprzedaży** tworzyłby zapis w rejestrze powiązanym czyli w **Rejestrze dostaw**.

8.2.2. Rejestry powiązane w przypadku obrotu złomem.

Obrót złomem charakteryzuje się, tym, że podatek Vat od transakcji płaci zawsze nabywca złomu. W przypadku sprzedaży złomu wystarczy sprzedaż wprowadzić do jednego rejestru Vat, ale należy tak skonfigurować rejestr aby zapisy z tego rejestru znalazły w polu „**Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca**”.

Efekt ten uzyskamy definiując rejestr dla sprzedaży złomu w następujący sposób.

Ponieważ jak wcześniej wspomniano sprzedaż złomu nie podlega opodatkowaniu podatkiem Vat u sprzedawcy, podczas wprowadzania danych należy użyć np. stawki NP w celu uzyskania zerowego podatku Vat. Przykład okna wprowadzania danych dla transakcji typu sprzedaż złomu pokazano na rysunku poniżej.

Wygląd odpowiednich pól deklaracji dla tak wprowadzonego zapisu pokazuje rysunek poniżej.

11a. w tym nabycie od podmiotów podatku od wartości dodanej usług, do których stosuje się art.28b ustawy	39.	0	40.	0
12. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca (poz.42 wypełnia tylko nabywca)	41.	1300	42.	0
13. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art.14 ust.5 ustawy	43.		44.	0
14. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz.34, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art.103 ust.3, w związku z ust.4 ustawy	45.		46.	0
			VAT-7 (12)	12

POLTAX POLA JASNE WYPELNIĄ PŁATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIĄ URZĄD SKARBOWY, WYPELNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOŁOREM, PRZED WYPELNIENIEM ZAPOZNAC SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI

Razem: (Poz.45=suma kwot z poz.20, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 32, 33, 35, 37 i 41; Poz.46=suma kwot z poz. 26, 28, 30, 34, 36, 38, 42, 43 pomniejszona o kwotę z pozycji 44)	45.	1300	46.	0
---	-----	------	-----	---

Natomiast przypadek zakupu złomu jest trochę bardziej skomplikowany gdyż wymaga udziału dwóch rejestrów VAT. Należy w tym przypadku zdefiniować nowy rejestr VAT i powiązać go z wcześniej zdefiniowanym rejestrem sprzedaży złomu. Definicję takiego rejestru pokazuje rysunek poniżej.

Dane rejestru Vat

Nazwa rejestru
Rejestr zakupu (złom)

Numer rejestru
Rejestr nr 1

Specjalny
Dostawa towarów dla której płatnikiem jest nabywca

Rejestr powiązany
11. Rejestr sprzedaży (złom)

OK Anuluj

Taka definicja, spowoduje, że podczas wprowadzeniu zapisu do tego rejestru automatycznie zostanie on wprowadzony do powiązanego z nim rejestru sprzedaży złomu, jak widać to na rysunku pokazanym poniżej.

Wprowadzanie zapisu do księgi

Zdarzenie gosp. ZŁL Dzień-miesiąc-rok 9-11-2011 Dowód księgowy (numer) FV 40/2011

Dane kontrahenta
Symbol ZLART Vat Kraj NIP
ZŁART T PL 123-456-78-90
Nazwa Zakład Przeróbki i Utylizacji Złomu ZŁOM-ART Sp. z o.o.
Adres ul. Polna 202, 44-100 Gliwice

Zdarzenie gospodarcze (ZŁL)
Opis Zakup złomu

Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu

Dane w rejestrach VAT

☐ Usługa Data wydania towaru 2011-11-09 Okres listopad 2011

Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu [10]

R	Transakcja	Netto	Vat	Brutto	Znacznik
21	Rejestr zakupu (złom)				
10	Podstawowy rejestr sprzedaży VAT				
A	Sprz. 23% (K) K	3000,00	690,00	3690,00	

Uwagi

OK Anuluj Pomoc

3000,00 690,00 3690,00

Efektom wprowadzenia takiego zapisu w rejestrach będzie deklaracja pokazana na kolejnym rysunku.

11a. w tym nabycie od podatników podatku od wartości dodanej usług, do których stosuje się art.28b ustawy	39.	0	40.	0
12. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca (poz.42 wypełnia tylko nabywca)	41.	3000	42.	690
13. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art.14 ust.5 ustawy	43.		44.	0
14. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz.34, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art.103 ust.3, w związku z ust.4 ustawy	44.		45.	0
VAT-7 (12)				1/2

POLTAX POLA JASNE WYPELNIĄ PLATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIĄ URZĄD SKARBOWY, WYPELNIĄC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI Drukowanymi literami, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM, PRZED WYPELNIENIEM ZAPOCHNĄC SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI

Razem: (Poz.45=suma kwot z poz.20, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 32, 33, 35, 37 i 41; Poz.46=suma kwot z poz. 26, 28, 30, 34, 36, 38, 42, 43 pomniejszona o kwotę z pozycji 44)	45.	3000	46.	690
---	-----	------	-----	-----

D. ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO

D.1. PRZENIESIENIA	Podatek do odliczenia w zł
Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji	47.
Kwota z poz."Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy" z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji.	0
Kwota podatku naliczonego wynikającego ze spisu z natury, o którym mowa w art.113 ust.5 ustawy	48.
	0

D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT

	Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	49.	50.
	0	0
Nabycie towarów i usług pozostałych	51.	52.
	3000	690

8.3. Definicja znaczników VAT.

Deklaracje VAT zawierają pola, których wartość jest równa stanowi część głównej kwoty, np. pole 22 (w deklaracji VAT-7(11)), do którego wpisuje się wartość usług świadczonych w trybie art. 100, która jest równa lub mniejsza kwocie wpisywanej do pola 21.

Do obsługi takich pól wykorzystywane są znaczniki VAT. Znacznik VAT to dodatkowy opis zapisu w rejestrze VAT. Procedura obliczeniowa sumuje wszystkie wartości oznaczone takim samym znacznikiem i uzyskaną w ten sposób wartość przesyła do odpowiedniej zmiennej a dalej do deklaracji VAT.

Dostęp do rejestru znaczników uzyskuje się po wybraniu zakładki **Rejestry VAT**, a następnie z menu głównego opcji **Vat-Rejestr znaczników VAT**. Wygląd okna z rejestrzem pokazano na rysunku poniżej.

Symbol	Opis znacznika	Symbol wartości
Art. 100	świadczenie usł. poza kraje 100	NIEKRAJ_100
Import 28b	Import usług w trybie art. 28b	IMPORT_USLUG_28B
Paliwo NO	Paliwo niepodlegające odliczeniu	PALIWO_NP

Dane do tego rejestru wpisuje się bezpośrednio w powyższym oknie. Znaczenie poszczególnych pól jest następujące:

Pole	Znaczenie
Symbol	Do tego pola należy wpisać krótką nazwę pola, która będzie wykorzystana przez w listach wybory podczas edycji danych w rejestrach VAT
Opis znacznika	Tu można umieścić dokładniejszy opis znacznika
Symbol wartości	Symbol pola używany przez program utworzenia zmiennych zawierających sumy wartości zapisów oznaczonych identycznym znacznikiem. W widocznym powyżej oknie w tym polu jest tekst NIEKRAJ_100 . Taki zapis powoduje, że wynika sumowania wartości z zapisów oznaczonych tym znacznikiem umieszczony zostanie w zmiennych o nazwach NETTO_NIEKRAJ_100 (kwota netto) oraz VAT_NIEKRAJ_100 (kwota podatku). Jeśli teraz wymagane jest wpisanie tej kwoty do deklaracji VAT, należy w makrze KPUSTAW (w szablonie deklaracji) umieścić odpowiedni zapis kopiujący wartość z tych zmiennych do odpowiednich pól deklaracji.

9. Leasing.

Program wspomaga obsługę leasingu poprzez kontrolę limitów przysługujących odliczeń VAT dla poszczególnych umów leasingowych. Aby uruchomić mechanizm obsługi leasingu, należy w pierwszej kolejności zdefiniować zdarzenie gospodarcze obsługujące ten rodzaj kosztów. Przykładowy wygląd okna definicji takiego zdarzenia pokazano na rysunku poniżej.

Dane zdarzenia gospodarczego

Symbol zdarzenia: LI Opis zdarzenia: Rata leasingu

Postfixs:

☐ Przychód - wartość towarów i usług [7]
☐ Przychód - pozostałe [8]
☐ Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu [10]
☐ Koszty uboczne zakupu [11]
☐ Podatek obrotowy [--]
☐ Przerób/obróbka obca [--]
☐ Koszty reprezentacji i reklamy objęte limitem [12]
☐ Wynagrodzenia w gotówce [13]
☐ Wynagrodzenia w naturze [--]
☒ Pozostałe wydatki [14]
☐ Wyposażenie [--]

Opcje:

☒ Transakcja Vat
☐ Usługa
☐ Rozrachunki
☒ Leasing

OK Anuluj Pomoc

Domyślny rejestr VAT: 21. Podstawowy rejestr VAT leasingu

Należy zwrócić uwagę na zaznaczenia opcji **Transakcja Vat** i **Leasing**.

W następnym kroku należy zarejestrować umowę leasingową w rejestrze umów leasingowych dostępnym po wybraniu z menu opcji **Program-Rejestr umów leasingowych**. Przykładowe okno rejestru umów pokazano na rysunku poniżej.

Rejestr umów leasingowych

Symbol umowy	Data	Stan	Limit (%)	Limit (kwota)	Wykorzystane	Kontrahent	Nazwa kontrahenta
▶ MU 4/16F/2009	2010-08-01	Aktywna	60,000	20000,00	607,20	BANK	ING Bank Śląski SA

Okno wprowadzania danych do nowej umowy leasingowej pokazano na kolejnym rysunku.

Parametry umowy leasingowej

Symbol umowy: MU 4/16F/2009 Data umowy: 2010-08-01 ☒ Umowa aktywna

Dane leasingodawcy

Symbol: BANK Vat: T Kraj: PL NIP: 634-013-54-75

Nazwa: ING Bank Śląski SA

Adres: 40-086 Katowice

Całkowity limit odliczenia: 20000,00 Wykorzystana kwota: 607,20 Miesięczny limit odliczenia [%]: 60,000 %

Rejestr z VATem podlegającym odliczeniu

Symbol rejestru VAT: 21 Transakcja VAT: A zakup 22% (C) C

21. Podstawowy rejestr VAT leasingu

Rejestr VAT u niepodlegającego odliczeniu

Symbol rejestru VAT: 40 Transakcja NP: A zakup 22% (C) C

40. Podstawowy rejestr zakupów niepodlegających odliczeniu

OK Anuluj

Pole	Znaczenie
Symbol umowy	Do pola należy tekst identyfikujący umowę leasingową
Data umowy	Data umowy. Nie jest możliwa obsługa faktury opłaty raty leasingowej, która jest wcześniejsza niż data umowy leasingowej.
Pole	Zaznaczenie tej opcji jest wymagane. Program przy księgowaniu faktur sprawdza czy wybrany kontrahent ma aktywne umowy leasingowe.
Symbol	Symbol kontrahenta, z którym zawarto umowę leasingową.
Opis znacznika	Maksymalny dopuszczalny limit odliczeń VAT
Symbol wartości	Dotychczas wykorzystana kwota odliczeń. Pole to jest automatycznie aktualizowane przez program w miarę wprowadzania kolejnych zapisów do księgi.


Pole	Procentowy limit odliczeń w miesiącu.
Rejestr z VATem podlegającym odliczeniu – Symbol rejestru VAT	Do pola należy wprowadzić (aktywny jest podgląd rejestrów uruchamiany klawiszem F2) symbol rejestru zakupów w jakim księgujemy opłaty leasingowe.
Rejestr z VATem podlegającym odliczeniu – Transakcja VAT	Do pola należy wprowadzić (aktywny jest podgląd transakcji uruchamiany klawiszem F2) symbol transakcji przy pomocy której księgujemy opłaty leasingowe.
Rejestr VATu niepodlegającego odliczeniu – Symbol rejestru	Do pola należy wprowadzić (aktywny jest podgląd rejestrów uruchamiany klawiszem F2) symbol rejestru w jakim księgowana jest część VATu niepodlegająca odliczeniu.
Rejestr VATu niepodlegającego odliczeniu – Transakcja NP	Do pola należy wprowadzić (aktywny jest podgląd transakcji uruchamiany klawiszem F2) symbol transakcji przy pomocy której księgujemy część opłaty leasingowej niepodlegającej odliczeniu. Uwaga! Należy wybrać transakcję ze stawką VATu jaka obowiązuje dla umowy leasingowej.

10. Opłaty za korzystanie ze środowiska.

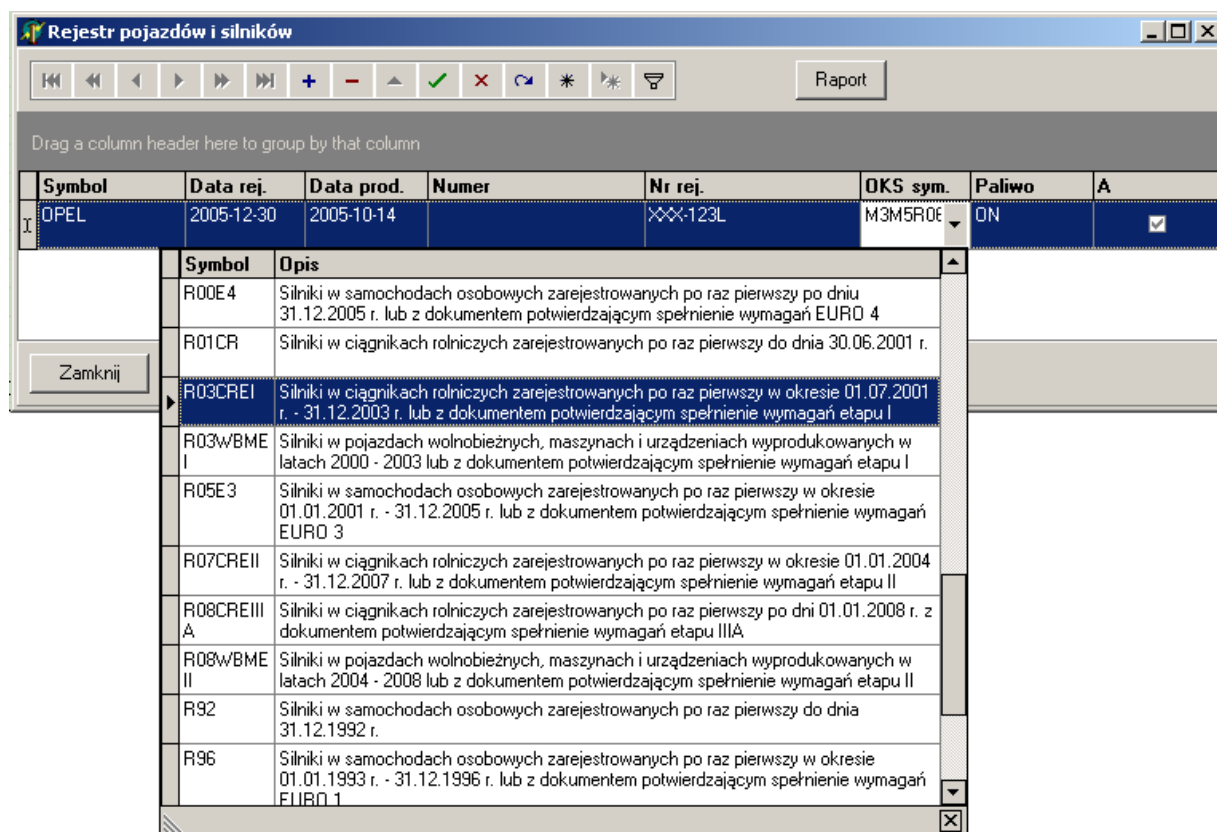
W programie zaimplementowano mechanizm wspomagający przygotowanie danych do deklaracji opłat za korzystanie ze środowiska. Dotyczy on opłat za spalanie paliw s silnikami spalinowymi. W celu sporządzenia deklaracji musi być znany rodzaj silnika/pojazdu wybrany z publikowanej przez wojewodę tabeli oraz ilość paliwa spalona w tym silniku/pojeździe.

W celu w pierwszej kolejności należy wprowadzić do ewidencji pojazdów i silników użytkowane pojazdy. Ponieważ to jakie stawki opłat dotyczą danego pojazdu/silnika zależy od rodzaju pojazdu, czasy jego rejestracji oraz spełnianych norm EURO, może się okazać konieczne wprowadzenie każdego z pojazdów/silników osobno. Jeśli użytkowane pojazdy/silniki należą do jednej grupy można wprowadzić je pod jednym symbolem.

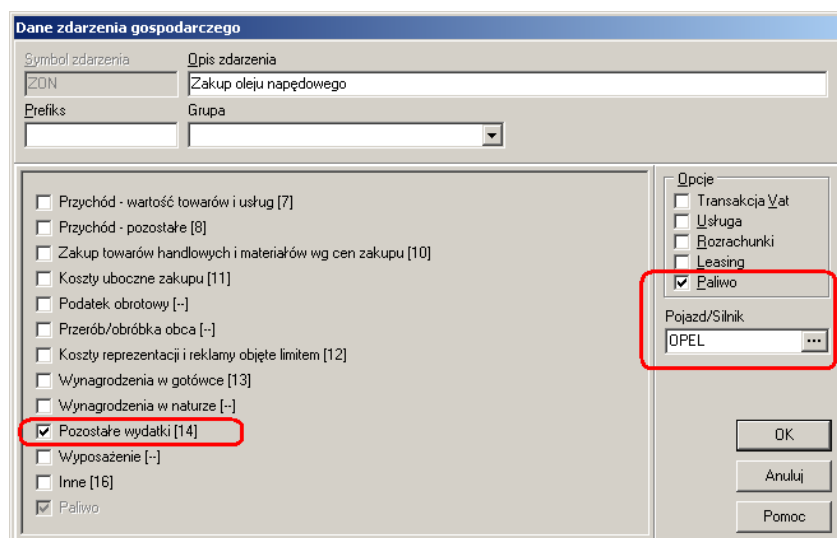
Dostęp do ewidencji pojazdów silników uzyskuje się po wybraniu z głównego menu opcji **Ewidencje-Ewidencja pojazdów i silników**. Wygląd okna pokazano na rysunku poniżej.

Należy zwrócić uwagę, że w celu modyfikacji istniejących już zapisów w tym oknie, przed ich modyfikacją, trzeba wejść w tryb edycji przy pomocy przycisku .

Podczas wprowadzania danych do kolumny **OKS Sym**, należy uruchomić podgląd globalnego rejestru **Jednostkowe stawki opłat za gazy lub pyły wprowadzane do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych**, i wybrać właściwy wariant pojazdu/silnika. Wygląd okna z podglądem rejestru stawek opłat pokazano na rysunku poniżej.



Następnie należy utworzyć nowe zdarzenie gospodarcze, związane z zakupem paliwa. W tym celu po wybraniu z menu globalnego opcji **Program-Ustawienia-Rejestr zdarzeń gospodarczych**, należy dodać nowe zdarzenie, które można zdefiniować tak jak pokazano na rysunku poniżej.



Do pola **Pojazd/Silnik** można wprowadzić symbol z ewidencji (np. mamy tylko jeden pojazd) pojazdów. W takim przypadku program podczas wprowadzania danych będzie automatycznie wprowadzał ten symbol, jeśli pole to będzie pozostawione puste to podczas wprowadzania danych będzie trzeba je każdorazowo wypełnić (np. w przypadku gdy mamy kilka pojazdów podlegających pod różne stawki opłat).

Po wprowadzaniu powyższych informacji podczas wprowadzania danych do ewidencji wygląd okna dla zdarzenia związanego z zakupem paliwa może wyglądać jak na rysunku poniżej.

Jak widać dla tego typu zdarzeń pojawiają się dodatkowe pola na symbol pojazdu/silnika i ilość paliwa, informacje te zostaną wykorzystane w raporcie potrzebny do sporządzenia sprawozdania.

Raport ten tworzony jest z poziomu okna ewidencji pojazdów/silników po użyciu przycisku **Raport**, przykładowa zawartość raportu pokazana została poniżej.

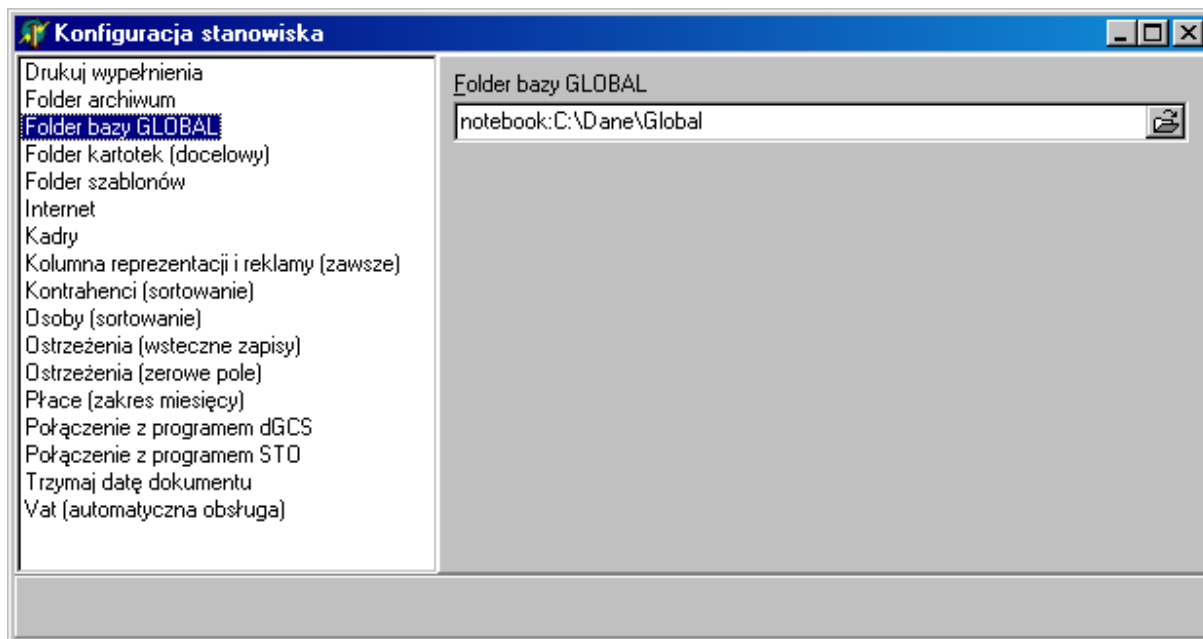
RAPORT

Pojazd	Kod stawki	Paliwo	Ilość	Mg	Stawka	Opłata
OPEL	M3M5R06E3	ON	4558,30	4,0	102,5	40,6
				4,0		40,6

11. Konfiguracja programu.

11.1. Parametry stanowiska.

Wybierając opcję głównego menu **Program-Parametry stanowiska**, wyświetlane jest okno ustawień definiowanych dla konkretnego stanowiska komputerowego. Wygląd okna pokazano na rysunku poniżej.



Znaczenie poszczególnych opcji konfiguracyjnych podano w tabeli poniżej.

Opcja	Znaczenie
Drukuj wypełnienia	Jeśli opcja jest ustawiona, to tło w szablonach wydruków będzie drukowane.
Folder archiwum	Folder, w którym domyślnie umieszczone są pliki archiwizacji bazy danych programu.
Folder bazy GLOBAL	Docelowy folder bazy danych globalnych (GLOBAL.GDB). Należy tu podać pełną specyfikację dostępu do bazy, z uwzględnieniem serwera, jeśli jest konieczne.
Folder kartotek (docelowy)	Folder, w którym znajdują się kartoteki (foldery) firm/klientów, jeśli znajdują się w innej lokalizacji niż standardowa.
Folder szablonów	Folder, w którym umieszczono plik szablonów wydruków, domyślnie jest to folder C:\Dane\F2
Internet	Jeśli opcja jest zaznaczona to program przy uruchomieniu będzie odpytywał serwer alcedo , czy są nowe wiadomości.
Kadry	Opcje umożliwiając ustawienie domyślnej widoczności danych kadrowy i rejestrów kadrowych w oknach osób i płac.
Kolumna reprezentacji i reklamy (zawsze)	Jeśli opcja jest zaznaczona to kolumna wydatków na reprezentację i reklamę będzie pokazywana także dla lat 2007 i następnych.
Kontrahenci (sortowanie)	Definiuje domyślne sortowanie dla rejestru kontrahentów.
Osoby (sortowanie)	Definiuje domyślne sortowanie dla rejestru osób.
Ostrzeżenia (wsteczne zapisy)	Ustawienie tej opcji na wartość większą od zera, powoduje, że zapisy w księdze, których dat jest wcześniejsza niż liczba dni określonych w tej opcji będą generować komunikat z ostrzeżeniem.
Ostrzeżenia (zerowe pole)	Ustawienie tej opcji, powoduje pojawienie się komunikatów ostrzegających o zerowych polach wprowadzanych do księgi
Płace (zakres miesięcy)	Ustawienie tej opcji na wartość większą od zera powoduje, że w chwili tworzenia nowej (zwłaszcza pierwszej) listy wypłat w polu wyboru okresu płacowego widoczna będzie zdefiniowana w tej opcji liczba okresów płacowych wstecz. Domyślnie widać 8 poprzednich okresów płacowych.
Połączenie z programem	Zestaw parametrów definiujących ścieżki dostępu i zasady importu

dGCS	danych z programu magazynowego dGCS.
Połączenie z programem STO	Zestaw parametrów definiujących ścieżki dostępu i zasady importu danych z programu STO.
Trzymaj datę dokumentu	Ustawienie tej opcji powoduje, że przy wprowadzaniu dokumentów program domyślnie ustawia datę kolejnego dokumentu na taką jak data poprzednio wprowadzonego.
Vat (automatyczne obsługa)	Ustawienie tej opcji powoduje, że wejście (kliknięcie myszą, przejście klawiszem <Tab> lub <Enter>) do pola w zdarzeniu gospodarczym zdefiniowanym jak zdarzenie VATowskie, automatycznie otwiera okna wprowadzania danych do rejestrów VAT.

W przypadku bazy danych globalnych, jeśli jest ona umieszczona na innym niż lokalny komputer, należy użyć specyfikacji ścieżki dostępu, używanej przez bazę Firebird.

Postać takiej specyfikacji jest następująca

[Serwer]:X:\ścieżka

gdzie odpowiednio:

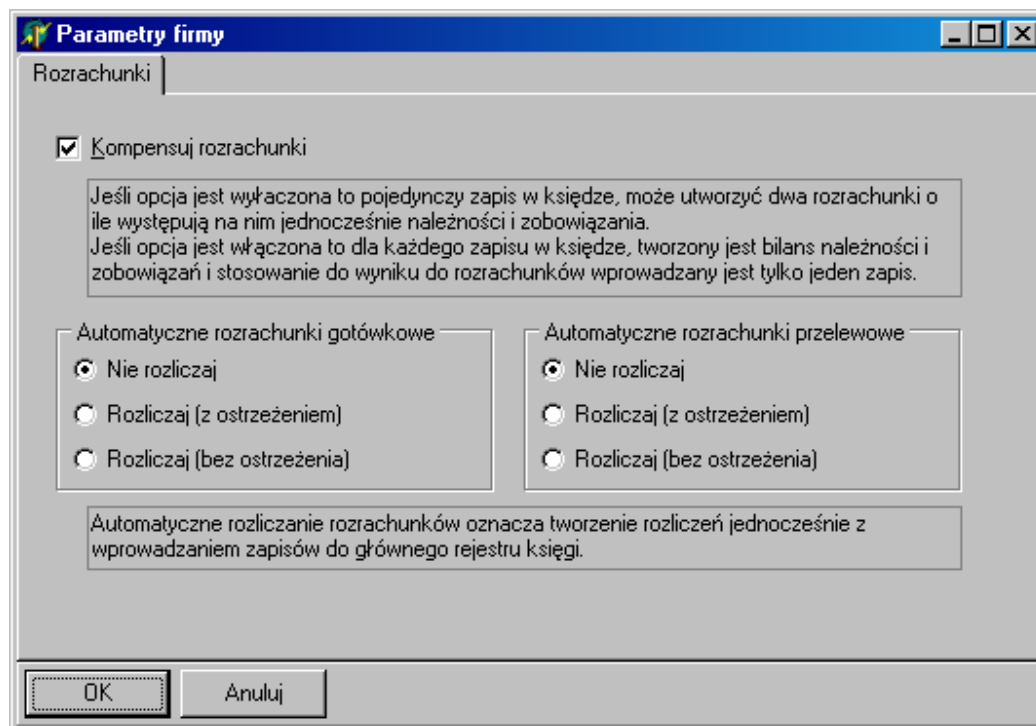
Serwer - nazwa komputera z serwerem bazy Firebird, na którym jest przechowywana baza danych globalnych

X - litera dysku (na serwerze)

Ścieżka - ścieżka określająca folder a bazą GLOBAL.GDB

11.2. Parametry programu.

Okno ustawień parametrów programu, które mogą ulegać zmianie w trakcie roku pokazano na rysunku poniżej.

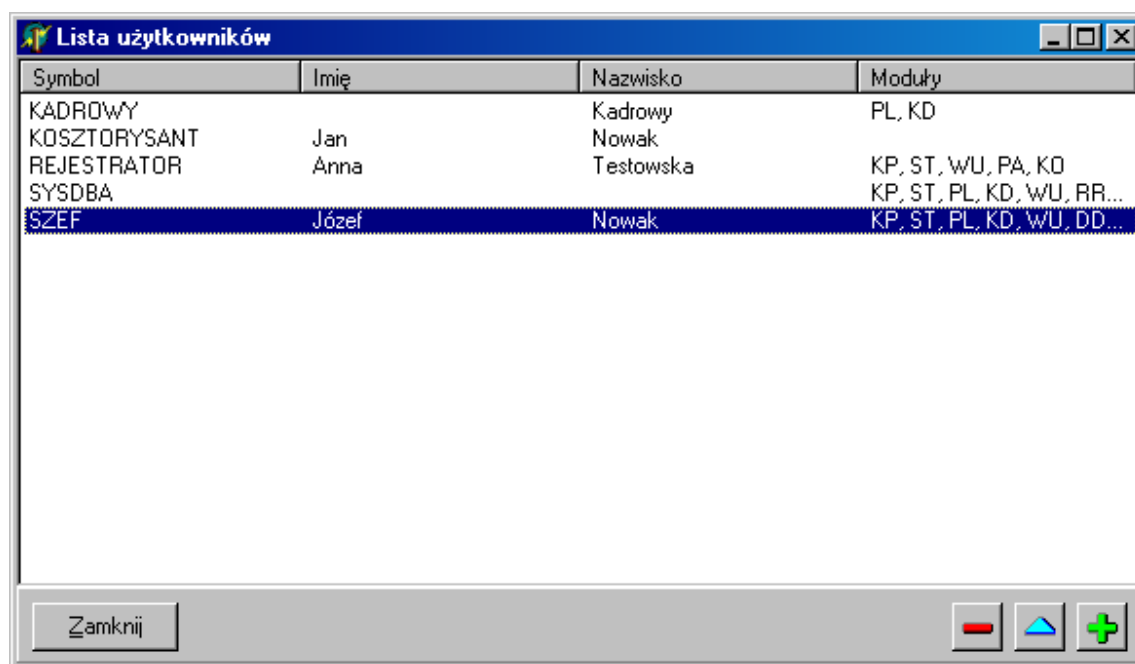


Znaczenie poszczególnych parametrów opisane jest w samym oknie. Ustawienie te zapamiętywane są w bazie danych, czyli ich zmiana oddziałuje na zachowanie się programu na wszystkich stanowiskach.

11.3. Definiowanie użytkowników i ich uprawnień.

Baza danych po pierwszej instalacji ma zdefiniowanego jednego użytkownika z uprawnieniami administratora o nazwie **SYSDBA**, z domyślnym hasłem dostępu **masterkey**, pisany koniecznie małymi literami. Ma on maksymalne uprawnienia, czyli może wykonywać wszystkie operacje i ma dostęp do wszystkich rejestrów i parametrów programu. Można zmienić hasło tego użytkownika, należy jednak pamiętać, że jeśli baza danych **Firebird**, wykorzystywana jest także w innych programach to zmiana hasła dowolnego użytkownika bazy będzie dotyczyła wszystkich programów, nie tylko programu Kp-Control. Natomiast informacje o uprawnieniach użytkownika przechowywane są w pliku danych każdej firmy osobno, co oznacza, że dla każdej firmy należy każdemu z użytkowników nadać uprawnienia indywidualnie.

Dostęp do rejestru użytkowników uzyskujemy z opcji menu **Narzędzia-Użytkownicy**. Na rysunku poniżej pokazano wygląd okna z rejestrem użytkowników.



Symbol	Imię	Nazwisko	Moduły
KADROWY		Kadrowy	PL, KD
KOSZTORYSANT	Jan	Nowak	
REJESTRATOR	Anna	Testowska	KP, ST, WU, PA, KO
SYSDBA			KP, ST, PL, KD, WU, RR...
SZEF	Józef	Nowak	KP, ST, PL, KD, WU, DD...

W oknie użytkowników widać wszystkich użytkowników zarejestrowanych w bazie danych, niezależnie od tego czy mają dostęp czy nie do bieżącej bazy danych programu Kp-Control. Przyciski w prawym-dolnym rogu służą odpowiednio do usuwania, modyfikacji i dodawania użytkowników. Wygląd okna parametrów użytkownika pokazano na rysunku poniżej.

Prawa dostępu użytkownika

Użytkownik (symbol): REJESTRATOR

Nazwisko: Testowska

Imię: Anna

Zmiana hasła

Hasło: xxxxxxxx

Powtórz: xxxxxxxx

Zmiana hasła

Uprawnienia

Moduł	Przeglądanie	Modyfikacja	Usuwanie	Akceptacja	Definicja
Księga podatkowa i rejestry VAT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Środki trwałe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Płace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kadry	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deklaracje i dokumenty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rozrachunki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kontrahenci	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Pracownicy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Właściciele/udziałowcy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Parametry/konfiguracja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

☐ Podpis elektroniczny ☐ Administrator

Zaznacz wszystko

Zapisz Anuluj

Zaznaczenie odpowiednie opcji daje prawo użytkownikowi do: przeglądania, modyfikacji i usuwania danych w odpowiednich rejestrach. Opcja **Akceptacji** używana jest w module kadrowym do potwierdzania przyjęcia do wiadomości komunikatu o wystąpieniu zdarzenia kadrowego, natomiast opcja **Definicja** umożliwia modyfikowania listy pól w module płacowym lub kadrowym.

Opcja **Podpis elektroniczny** obecnie nie jest wykorzystywana w przyszłości posiadacz tej opcji będzie miał prawo podpisywania podpisem elektronicznym dokumentów, np. deklaracji. Opcja **Administratora** daje uprawnienia administratora i w przypadku stosowania bazy **Firebird** także nie jest wykorzystywana.

12. Rejestr parametrów gospodarczych.

Rejestr ten zawiera zakodowane informacje o wybranych parametrach gospodarczych, które służą do m.in. obliczeń podatku dochodowego. Parametry te w polu numer mają podany numer udziałowca, jeśli księga obsługuje podmiot gospodarczy będący spółką nie mającą osobowości prawnej.

Znaczenie poszczególnych parametrów opisano w tabeli poniżej.

Symbol	Numer	Opis symbolu
BANK	0	Dane banku podatnika
HURT	0	Ścieżka do programu hurtowni
HURTFA	0	Kod zdarzenia przypisany dokumentom faktur z programu hurtowni
HURTPZ	0	Kod zdarzenia przypisany dokumentom PZ z programu hurtowni
HURTWZ	0	Kod zdarzenia przypisany dokumentom WZ z programu hurtowni
KONTO	0	Numer konta bankowego
KWOPD	0	Kwota wolna od podatku dochodowego w skali roku
RACHUNEK	0	Numer rachunku bankowego
STZN	0	Wartość początkowa spisu towarów z natury

STZN	1..12	Wartość spisu towarów na koniec miesiąca. Jeśli pola STZN są wykorzystywane, to należy pamiętać, że podczas obliczania zaliczki na podatek dochodowy należy wpisać albo poprawną wartość spisu towarów, albo identyczną jak wartość początkowa, gdy nie chcemy, aby program uwzględniał stan zapasów w trakcie roku. Najczęściej pola STZN są wypełniane na koniec roku.
STR STVx	1..3	Wartość stawek podatkowych dla podatku zryczałtowanego. Definicja nowej stawki VAT, gdzie x jest literą związaną ze stawką.*1)
TPD	1..n	Kolejne progi w tabeli podatku dochodowego. Istotna z punktu widzenia programu jest kolejność i kwota wpisywana do pola Wartość 1 i Wartość 2 . Do obu pól wpisuje się odpowiednio: kwotę progu i stawkę podatkową. Dla ostatniego progu do pola Wartość 1 , wpisuje się 0 (zero)
TWRR	1..n	Kolejne progi tabeli wydatków na reklamę. W chwili obecnej jest to jeden zapis z wartościami w polach Wartość 1 i 2 , odpowiednio 0 i 0.25 .
ULGI	1..u	Ulga w podatku dochodowym związana z udziałowcem, którego numer wpisano pola Numer .
UZDRxxxx	1..u	Kwoty składek na ubezpieczenie zdrowotne odliczane o podatku, związane z udziałowcem, którego numer wpisano do pola Numer .
ZNPD xx	1..u	Wpłacone zaliczki na podatek dochodowy. W miejsce znaków xx wpisuje się dowolne cyfry lub litery (najlepiej numer miesiąca). Symbol związany jest z udziałowcem, którego numer wpisuje się do pola Numer .
ZUS xx	1..u	Wpłacone składki ZUS. Do pola Numer należy wpisać numer udziałowca

1). W systemie domyślnie zdefiniowane są następujące stawki:

Symbol	Wartość
-	ZW
A	0
B	7
C	22
D	12
E	17
F	3
G	5
K	23
L	8

Użytkownik może przeddefiniować istniejące symbole stawek VATu jak i dopisać nowe stawki. Przy czym symbol stawki podstawiany jest pod literę "x". Przykładowo chcąc zdefiniować nową stawkę o symbolu **"H"** i wartości 10%, należy wprowadzić parametr gospodarczy: **STVH, 0, ,10, 0**

13. Raporty i zestawienia.

Wszystkie raporty i zestawienia dostępne są z menu **Raporty**, a dla zestawień dotyczących rejestrów **VAT**, w menu **VAT**. Format graficzny większości wydruków użytkownik może zmodyfikować, jeśli posiada, program **F2-Formularze**, który umożliwia edycję szablonów służących do generowania wydruków. Szablony standardowo umieszczane są w folderze o nazwie **\Dane\F2**.

W tabeli poniżej podano nazwy plików z szablonami oraz informację o obsługiwanych przez te szablony wydrukach.

Opis raportu	Nazwa pliku z szablonem
Zbiornicze zestawienie informacji o podatku dochodowym	KpCDo.f2t
Wydruk głównego rejestru księgi podatkowej	KpCKp.f2t
Posumowanie kolumn z głównego rejestru księgi	KpCKs.f2t
Zestawienie transakcji w rejestrach VAT	KpCRc.f2t
Szczegółowe zestawienie rejestrów VAT	KpCRs.f2t
Zestawienie rejestrów VAT	KpCRt.f2t
Wydruk zapisów z rejestru VAT	KpCRv.f2t
Wydruk głównego rejestru ewidencji ryczałtowej	KpCRy.f2t
Kadry – Raport alarmów	KpPrkA.f2t

14. Obliczenia.

Niektóre raporty umożliwiają przeniesienie danych na formularze podatkowe. Okno takiego raportu posiada w takim przypadku przycisk oznaczony odpowiednim symbolem formularza np. **PIT**.

14.1. Obliczenie zaliczki na podatek dochodowy.

Wybranie z menu opcji **Raporty – Podatek dochodowy**, wyświetli okna obliczenia zaliczki na podatek dochodowy, pokazane poniżej.

Podatek dochodowy			
Udziałowiec: Jan Nowak (100,00%)		Grudzień 2004	
Wartość spisu z natury - początkowa: 20 831,90		końcowa: 21 180,00	
Przychód narastająco od początku roku [7] + [8]: 238 803,15			
Wydatki na zakup towarów handlowych i materiałów [10]: 64 127,05			
Wydatki na koszty uboczne zakupu [11]: 411,75			
Kwota pozostałych wydatków (- przekr. limit reklamy) [19]: 67 043,20			
Korekta (inne dochody/straty): 0,00			
Kwota dochodu po uwzględnieniu udziałów i korekty: 107 569,25			
Kwota wolna w skali roku: 0,00		Wynik	
Składki na ubezpiec. społeczne: 4 989,79		Przychód: 238 803,15	
Darowizny: 0,00		Koszty: 131 233,90	
Inne wydatki: 0,00		Dochód: 107 569,25	
Razem wydatki (do odliczenia): 4 989,79			
Podstawa naliczenia podatku: 102 579,00		Reprezentacja i reklama	
Metoda rozliczenia: <input checked="" type="radio"/> Zasady ogólne <input type="radio"/> Liniowy 19%		Wydatki: 451,72 Limit: 597,01	
Stawki podatkowe: 37024,00 zł 19% 74048,00 zł 30% powyżej 40%		Po uwzględnieniu ulg: 29 024,08	
Podatek od początku roku: 29 554,16		Wpłacone zaliczki: 0,00	
Ulgi odliczane od podatku: 530,08		Do zapłaty: 29 024,08	
Ubezpieczenie zdrowotne: 0,00			
<input type="button" value="Raport"/> <input type="button" value="PIT"/>		<input type="button" value="Zamknij"/>	

Kwoty w polach zostają wyznaczone na podstawie danych zawartych we rejestrze głównym oraz w rejestrze parametrów gospodarczych, i tak:

- pole udziałowca (dokładnie ich lista) zawiera informacje pochodzące z parametrów o symbolu **UDZIALY** z rejestru parametrów gospodarczych,
- spis towarów z natury to odpowiednie parametry o symbolu **STZN**, z rejestru parametrów gospodarczych,
- kwota wolna to parametr **KWOPD** w rejestrze parametrów z numerem „0”,
- składki na ubezpieczenie społeczne z sumą parametrów o symbolach **ZUSxxxx** (gdzie **xxxx** to dowolne znaki) z rejestru parametrów gospodarczych,
- darowizny to suma parametrów o symbolu **DARxxxx**,
- zawartość pola Ulgi to suma parametrów **ULGIxxxx**,
- pole ubezpieczenie zdrowotne to parametry **UZDRxxxx**,
- pole wpłacone zaliczki to parametry o symbolu **ZNPD xx**,

Tabela stawek podatku dochodowego określona jest przez parametry o symbolu **TPD**.

Pole, które są udostępnione do edycji mogą być dowolnie modyfikowane przez użytkownika, stosowanie do wprowadzonych zmian na bieżąco prowadzone są przeliczenia należnej zaliczki na podatek dochodowy.

15. Algorytmy obliczeń.

15.1. Weryfikacja poprawności podsumowań przy uruchomieniu programu.

W momencie uruchomienia programu następuje weryfikacja poprawności podsumowań miesięcznych oraz podsumowania rocznego wpisów księdze. Polega ona na sprawdzeniu pola znacznika poprawności zapisu. Jeśli z jakiś przyczyn nastąpiło niezgodne z oczekiwaniami zakończenie pracy komputera w trakcie operacji dokonywania nowego wpisu znacznik ten będzie wskazywał na niepoprawność sumy. W takim przypadku program ponownie przeliczy niepoprawnie podsumowany miesiąc (sumując zapisy z tego miesiąca) lub ponownie podsumuje sumy częściowe z miesięcy w celu uzyskania poprawnej sumy rocznej.

15.2. Procedura wprowadzania nowego wpisu do księgi.

Wprowadzanie nowego wpisu do księgi jest zorganizowane w ten sposób, aby nawet awaria komputera w dowolnym momencie operacji gwarantowała poprawność zapisów.

Operację tą można podzielić na następujące kroki:

1. Wprowadzenie danych przez użytkownika do pól roboczych,
---- **obszar krytyczny obliczeń** ----
2. Zaznaczenie sumy rocznej jako niepoprawnej,
3. Zaznaczenie sumy miesięcznej jako niepoprawnej,
4. Dopisanie pustego rekordu do bazy,
5. Przeniesienie danych z pól roboczych do rekordu,
6. Powiększenie sumy miesięcznej o wartości z nowego rekordu,
7. Powiększenie sumy rocznej o wartości z nowego rekordu,
8. Zaznaczenie sumy miesięcznej jako poprawnej,
--- **koniec obszaru krytycznego** ---
9. Zaznaczenie sumy rocznej jako poprawnej.

16. Ogólne zasady obsługi programu.

Podczas obsługi programu obowiązują ogólne zasady zdefiniowane dla interfejsu Windows. Większość operacji można wykonać przy pomocy mysz lub klawiatury.

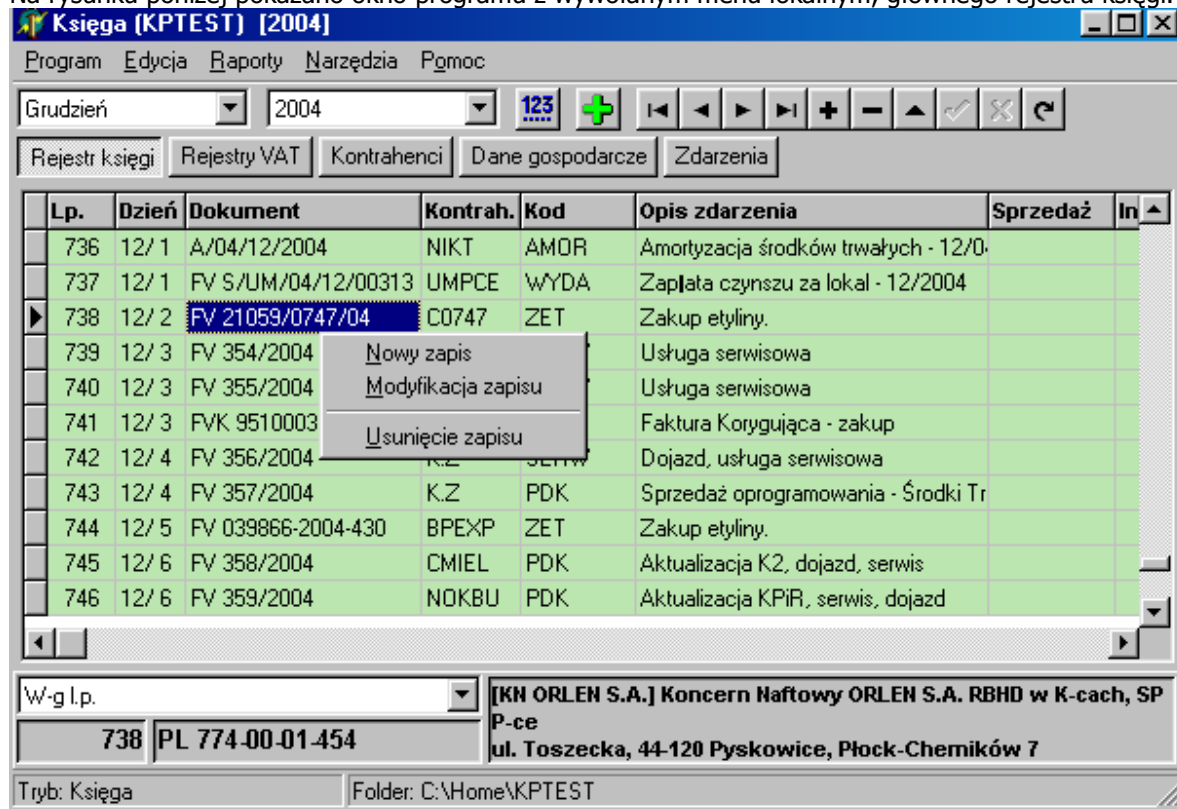
16.1. Zasady korzystania z menu.

W górnej części okna programu znajduje się menu globalne. Dostęp do funkcji menu globalnego uzyskuje po kliknięciu potrzebuje opcji myszą lub poprzez jednoczesne naciśnięcie lewego klawisza **<Alt>** i wyróżnionej (podkreślonej) w menu litery, np. w opcji **E**dycja, taką literą jest **E**. Zatem aby wywołać menu **E**dycja, należy nacisnąć jednocześnie klawisze **<Alt-E>**.

Jeśli już rozwinęło się wybrane menu, oprócz korzystania z myszy możemy poruszać się po jego opcjach przy pomocy klawiszy strzałek oraz wybierać wybrane opcje klawiszem **<Enter>** lub wyróżnioną literą, tym razem już nie korzystając z klawisza **<Alt>**.

W niektórych oknach programu dostępne są tzw. menu kontekstowe (lokalne) wywoływane przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy obiektu, którego menu ma dotyczyć. Menu lokalne można także wywołać odpowiednim klawiszem na klawiaturze lub naciskając jednocześnie klawisz **<Shift-F10>**.

Na rysunku poniżej pokazano okno programu z wywołanym menu lokalnym, głównego rejestru księgi.



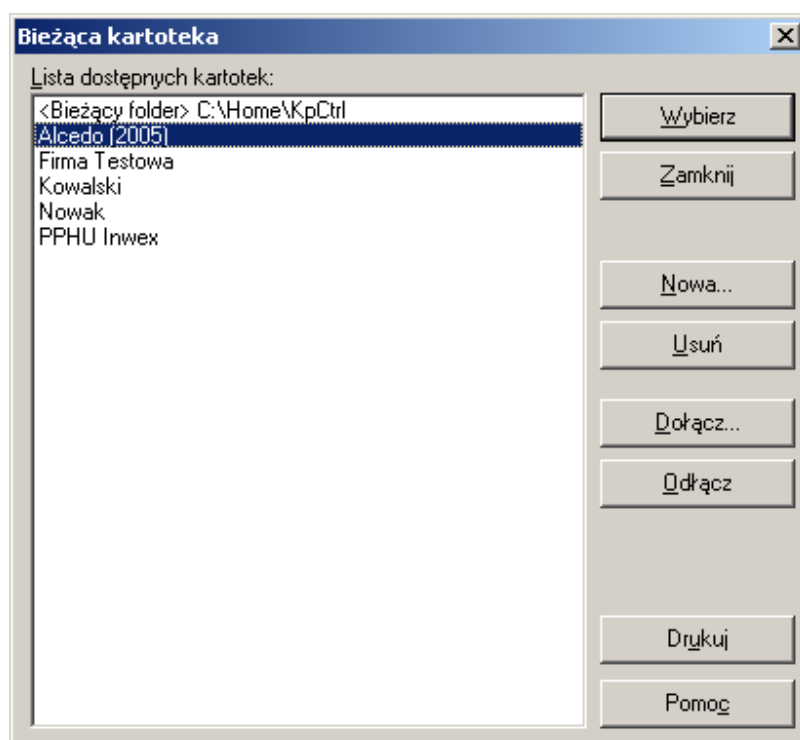
Rejestry programu mogą być obsługiwane przy pomocy mysz lub z klawiatury. Ustalono następujące funkcje klawiszy:

<Esc>	Rezygnacja z rozpoczętej operacji (np. operacji wstawiania danych rozpoczętej klawiszem <Ins>).
<Ins>	Uruchamiający procedury wstawiania nowych danych do rejestru. Po jego naciśnięciu na ekranie pojawi się zestaw pól do wypełnienia, których zawartość zostanie wpisana do bieżącego rejestru.
	Uruchamianie procedury usuwania danych z rejestru. Przed ostatecznym usunięciem danych program zapyta się czy użytkownik chce wykonać tą operację. Usuwany jest wskazywany ostatnio rekord.
<Enter>	Uruchomienie procedury edycji (modyfikacji) aktualnie wskazywanego pola w bieżącym rekordzie. Edycję kończy się przez ponowne naciśnięcie klawisza <Enter> (wtedy wprowadzone zmiany zostaną zapamiętane) lub <Esc>, co powoduje odtworzenie starej zawartości pola i rezygnację z zapamiętania wprowadzonych zmian. Uwaga!. Nie wszystkie pola mogą podlegać edycji, co program sygnalizuje odpowiednim komunikatem.
<F2>	Klawisz ten służy do wywoływania "podglądu"

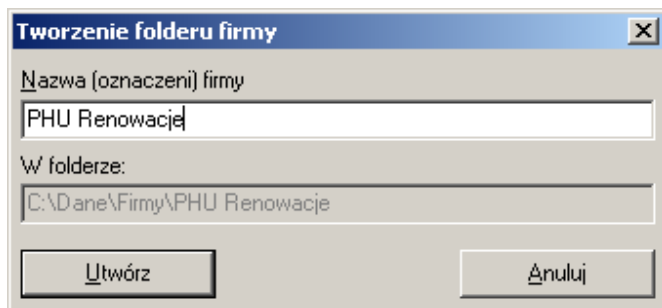
	odpowiedniego rejestru. Działa on we wszystkich przypadkach, kiedy wymagane jest podanie kodu: zdarzenia gospodarczego, kodu kontrahenta, podczas wprowadzania danych do kartoteki księgi podatkowej. Także przy pomocy tego klawisza uzyskuje się dostęp do zapisów w rejestrach VAT dotyczących pola z kwotą netto.
--	---

16.2. Zasady obsługi kartotek programu.

Możliwe jest utworzenie dowolnej liczby kartotek (folderów), przechowujących dane firm używanych w programie. Do operacji na kartotekach służy menu **Program – Bieżąca kartoteka**, wywołujące okno pokazane na rysunku poniżej.

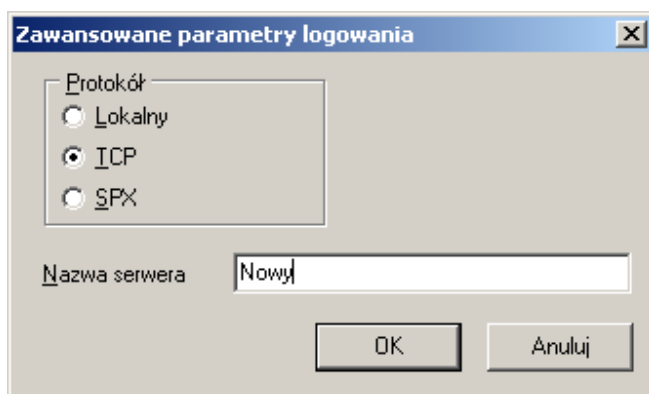


Z poziomu tego okna można tworzyć nowe kartoteki, dołączać istniejące (ale niewidoczne na liście) lub odłączać dotychczas używane. Nowe kartoteki tworzone są w folderze określonym w parametrach programu jako **Folder kartotek (docelowy)**. Utworzenie kartoteki powoduje utworzenie folderu o identycznej nazwie we wspomnianym folderze oraz podfolderu o nazwie **Bazy**. W podfolderze **Bazy** program umieści swoją bazę danych o nazwie **Firma.kpb**. Program podczas tworzenia nowej kartoteki podaje informację o położeniu folderu tworzonej kartoteki w polu o nazwie **W folderze**, co pokazano na rysunku poniżej.

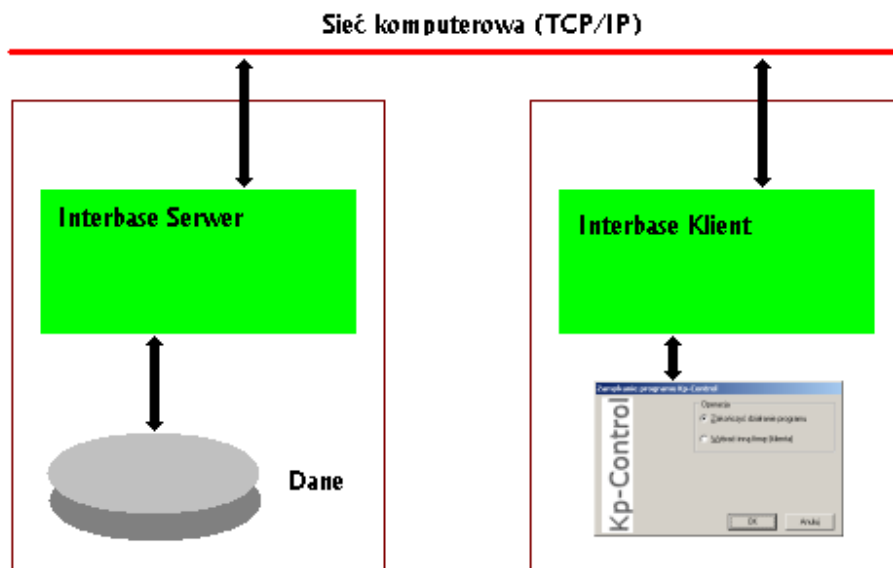


16.3. Konfiguracja programu do pracy w sieci.

Program może pracować w środowisku sieciowym, wymaga to zmiany konfiguracji. Najistotniejsza zmiana w konfiguracji programu to podanie nazwy serwera (komputera przechowującego dane). Nazwę serwera zmienia się z poziomu okna logowanie po naciśnięciu klawisz **<Ctrl-F9>**, które wywołuje okno pokazane na rysunku poniżej.



Należy zaznaczyć w oknie protokół **TCP** oraz w polu **Nazwa serwera** podać nazwę komputera lub jego adres **IP**. Sposób komunikacji programu z bazą danych w przypadku umieszczenia danych na innym komputerze niż komputera, na jakim uruchamiany jest program pokazano na rysunku poniżej.



Patrząc na powyższy rysunek należy stwierdzić:

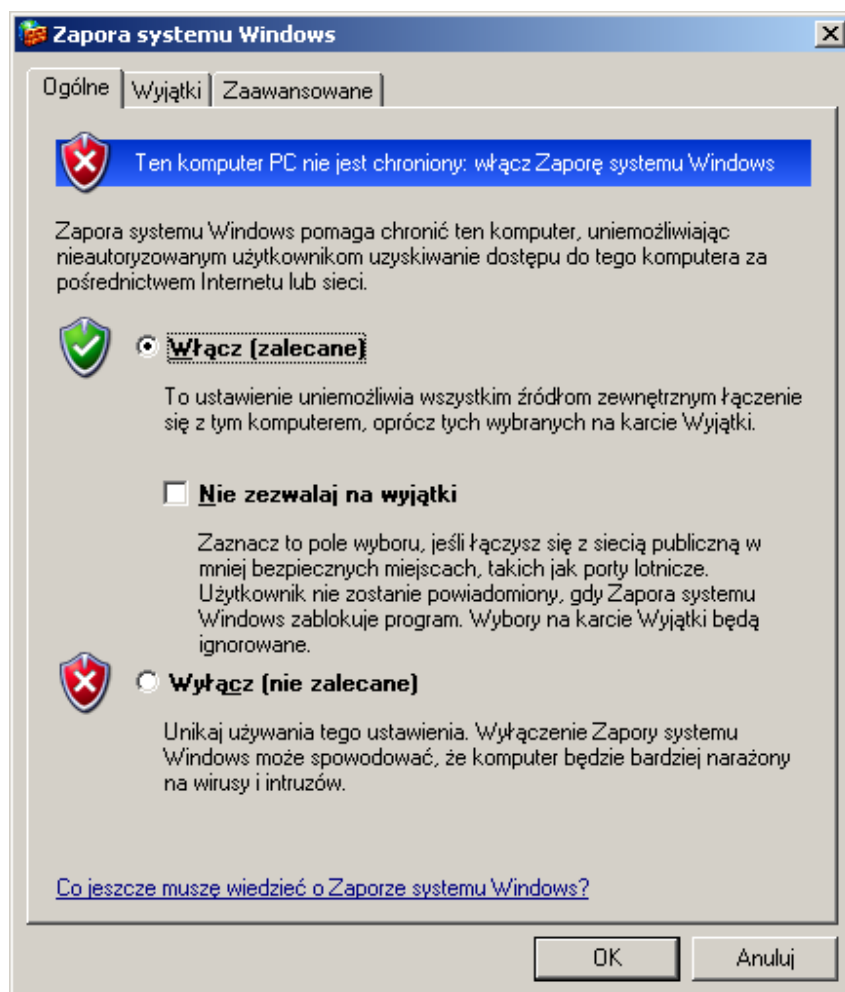
1. Serwer bazy danych Firebird należy zainstalować na komputerze (komputerach), na których znajdują się dane, z których chcemy skorzystać.
2. Na komputerach, na których uruchamiany jest program Kp-Control, wystarczy zainstalować klienta bazy Firebird.
3. Do poprawnej pracy na bazie danych nie jest konieczne udostępnienie dysku serwera w sieci, warunkiem wystarczającym i koniecznym jest zainstalowanie protokołu TCP/IP (co jest konfiguracją standardową dla Windows) na komputerach, które mają się komunikować, udostępnienie portu 3050, na jakim pracuje Firebird, oraz umożliwienie serwerowi bazy danych Firebird pełnego dostępu do folderów zawierających bazy danych.

Port 3050 może być niedostępny z powodu blokowania dostępu do niego przez wbudową w Windows zaporę lub inne zainstalowane oprogramowania antywirusowe.

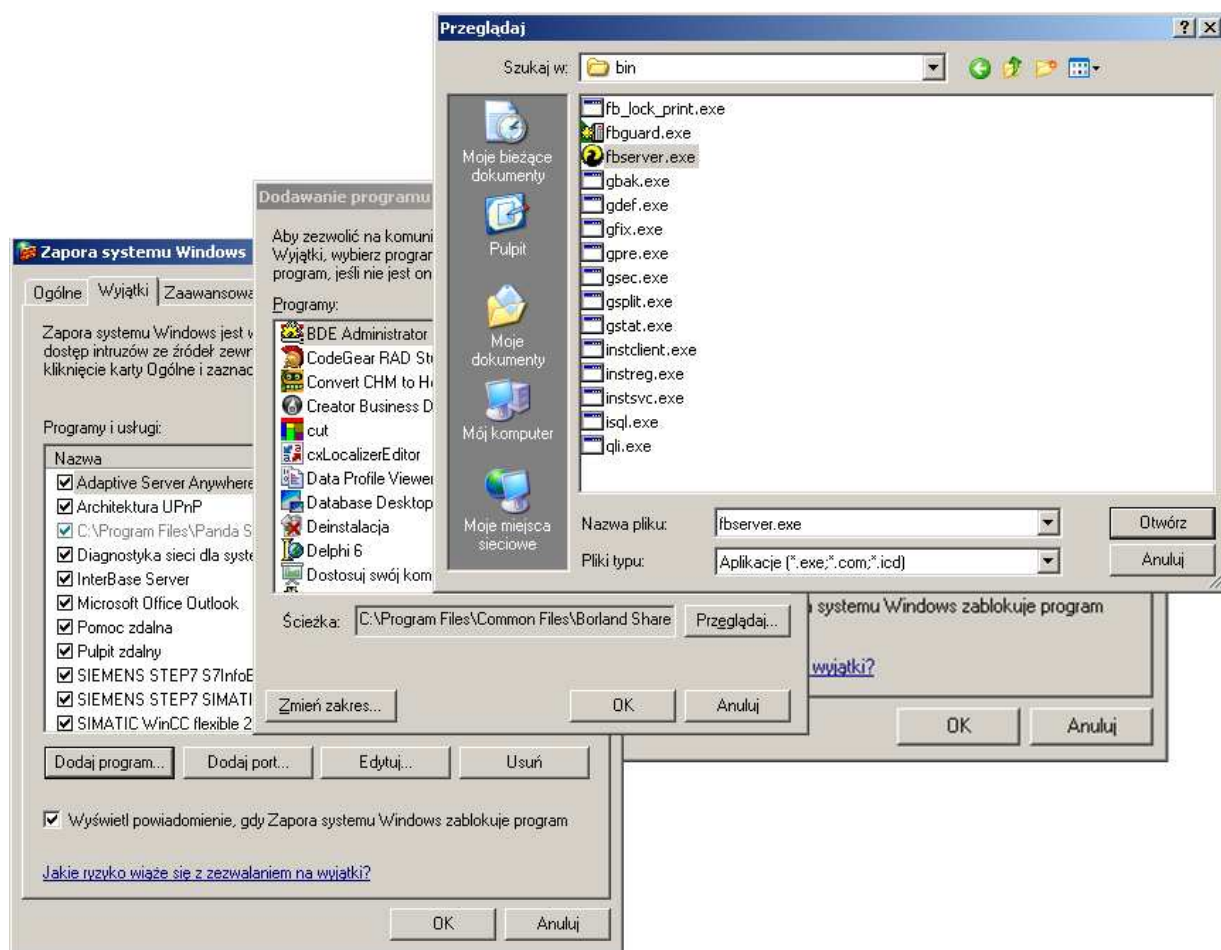
16.3.1. Konfiguracja zapory Windows.

Jeśli dostęp do portu 3050 blokowany jest przez włączoną zaporę Windows, należy udostępnić ten port poprzez zdefiniowanie odpowiedniej reguły. Można to zrobić dodając program Firebird do listy programów z jakimi mogą komunikować się inne komputery lub przez jawne zdefiniowanie reguły dostępu do portu 3050.

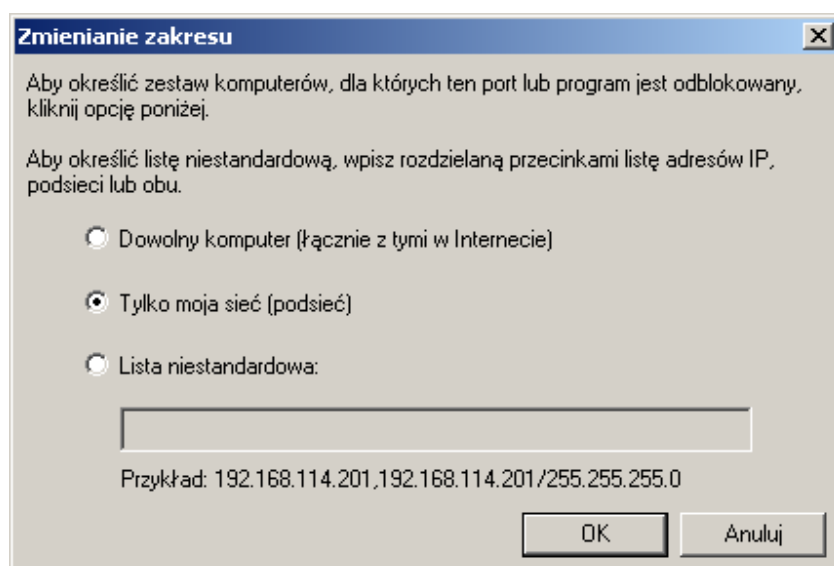
W celu zmian w konfiguracji Zapory systemu Windows z menu Windows wybieramy **Start-Ustawienia-Panel Sterowania**. Po otwarciu okna **Panel sterowania** wzbieramy ikonę **Zapora systemu Windows**. Na rysunku poniżej pokazano wygląd okna konfiguracji zapory.



Przechodzimy na zakładkę **Wyjątki** i wybieramy przycisk **Dodaj program**, w kolejnym oknie wybieramy przycisk **przeglądaj** i w oknie dialogowym wyboru pliku program wybieramy plik serwera bazy **Firebird**. Standardowo pełna ścieżka to **C:\Program Files\Firebird\Firebird_1_5\bin\fbserver.exe**. Na rysunku poniżej znajduje się komplet okien otwartych przy wyborze programu.



Po wybraniu programu, korzystając z przycisku **Zmień zakres**, należy zdefiniować dopuszczalny obszar z którego można komunikować się z programem bazy danych. Wygląd okna zakresu pokazano na rysunku poniżej.



Poszczególne okna zamykamy przyciskiem <OK>.

17. Budowa bazy danych.

Baza danych pamiętająca informacje zapisane w księdze podatkowej składa się z dwóch rejestrów. Z rejestru głównego (pierwsza zakładka) pamiętającego zestaw danych, które wpisywane są do księgi i kod zdarzenia gospodarczego. Drugim rejestrem, w którym pamiętane są informacje ważne dla księgi podatkowej jest kartoteka kontrahentów. Pamięta się w niej m.in. nazwę i adres kontrahenta, które zapisać należy w księdze oraz informacje dodatkowe takie jak, skrót nazwy, telefon, teleks i telefaks.

Powiązanie pomiędzy kartoteką księgi podatkowej i kartoteką kontrahentów następuje poprzez pole kodu kontrahenta. Do kartoteki głównej wpisuje się jedynie kod kontrahenta, a program na podstawie kodu odtwarza (korzystając z kartoteki kontrahentów) pozostałe dane tzn. nazwę i adres.

Podrzędnym rejestrem w stosunku do głównego rejestru księgi jest rejestr VAT. Zawiera on informacje dotyczące transakcji VAT umożliwiające rozdzielenie ich na rejestry zakupów, sprzedaży, itp.

18. Rejestr osób.

Rejestr osób przechowuje dane właściciela lub udziałowców firmy a także pracowników. Przed wprowadzeniem danych firmy warto wprowadzić do rejestru osób (zakładka **Osoby**), dane właściciela lub wszystkich udziałowców firmy. Podczas wprowadzania informacji o właścicielu/udziałowcach, należy pamiętać o zaznaczeniu pola **Udziałowiec** i w przypadku wersji programu nie dla Biur Obrachunkowych, wprowadzić na zakładce **ZUS**, dane o podstawie składki społecznej i zdrowotnej.

Przykładowe okno wprowadzania danych do rejestru osób pokazano na rysunku poniżej.

Dane pracownika/udziałowca ...

Rodzaj
☒ Pracownik
☐ Udziałowiec

Symbol: KJ NIP: 685-421-99-11

Imię: Jan Drugie imię: Władysław Nazwisko: Kowalski

Pozostałe Adres Bank Zatrudnienie Urząd Skarbowy ZUS

Ulica: Wiejska Dom: 10 Lokal: 4 Kod: 44-100 Miejscowość: Gliwice

Powiat: Gliwice Gmina: Pocztą: Gliwice

Województwo: Śląskie Kraj: Polska

OK Anuluj

18.1. Indywidualna podstawa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba ustalenie indywidualnej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne dla udziałowców/właścicieli firmy, należy skorzystać z zakładki ZUS, odpowiednie okno pokazano na rysunku poniżej.

Dane pracownika/udziałowca ...

Rodzaj
☐ Pracownik
☒ Udziałowiec

Symbol: JK NIP: 111-222-33-44

Imię: Jan Drugie imię: Nazwisko: Kowalski

Pozostałe | Adres | Bank | Zatrudnienie | Urząd Skarbowy | **ZUS**

Podstawa ubezpieczenia społecznego
☒ 1000,00

Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego
☐ 0,00

OK Anuluj

Normalnie wszystkie pola są puste lub zerowe i odpowiednia podstawa brana jest z rejestru danych globalnych. Jeśli podstawa różni się (jest zerowa) od tej podanej w danych globalnych, należy w powyższym oknie odhaczyć odpowiednie pole i do pola z kwotą wprowadzić wymaganą wartość podstawy składek (także zerową).

W takim przypadku należy pamiętać konieczności modyfikowania tych pól, jeśli odpowiednie przepisy zmieniają wprowadzone kwoty.

19. Parametry firmy.

Przed rozpoczęciem pracy w programie należy wypełnić okno z danymi firmy, który znajduje się w menu **Program/Parametry firmy**. Wcześniej w rejestrze osób należy wprowadzić dane właściciela, a w rejestrze kontrahentów dane firmy i ewentualnie pozostałych działalności gospodarczych prowadzonych przez właściciela lub udziałowców. Dane z tych rejestrów będą potrzebne do wprowadzenia kompletu informacji o firmie, np. w deklaracji PIT-5. Wygląd okna z zakładką **Danych rejestrowych** pokazano na rysunku poniżej.

Parametry firmy

Dane rejestrowe | **Nazwa formatowana** | Bank | Urząd Skarbowy | Parametry | Rejestr działalności

Skróć nazwy
TIRET

Pełna nazwa firmy
Zakład Ogólnobudowlany

NIP: 123-456-78-90 Regon: 280890073

Kraj: Polska Województwo: Śląskie Powiat: gliwicki

Gmina: Pyskowice Ulica: Wolności Dgm: 4 Lokal: 5

Miejscowość: Pyskowice Kod: 44-120 Poczta: Pyskowice

Forma prawna: Firma jednoosobowa

OK Anuluj

Na zakładce **Nazwa formatowana** należy wprowadzić, dane firmy, jakie program wykorzystuje w niektórych wydrukach (np. na liście płac).

Parametry firmy

Dane rejestrowe | **Nazwa formatowana** | Bank | Urząd Skarbowy | Parametry | Rejestr działalności

Zakład Informatyki Profesjonalnej
ALCEDO
ul. Kopernika 2, 44-120 Pyskowice
tel. (32) 233-95-77

OK Anuluj


Odpowiednio zakładka **Bank** udostępnia pola do wprowadzenia informacji o podstawowym koncie bankowym firmy, z którego płacone są np. zobowiązania podatkowe, a zakładka **Urząd Skarbowy**,

pokazana na rysunku poniżej służy do wprowadzanie danych urzędu skarbowego, które wykorzystywane są w deklaracjach oraz wydrukach przelewów.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Parametry firmy". It has several tabs: "Dane rejestrowe", "Nazwa formatowana", "Bank", "Urząd Skarbowy" (selected), "Parametry", and "Rejestr działalności". The "Urząd Skarbowy" tab contains the following fields:

- Urząd skarbowy:** A text field containing "Drugi Urząd Skarbowy Gliwice" and a magnifying glass icon to its right.
- Nazwa urzędu skarbowego:** A text field containing "Drugi Urząd Skarbowy".
- Adres urzędu skarbowego:** A text field containing "ul. Młodego Hutnika 2".
- Kod:** A text field containing "44-100".
- Miejscowość:** A text field containing "Gliwice".
- Bank:** A text field containing "NBP O/O Katowice".
- Konto podatku dochodowego:** A text field containing "69101012123185252223000000".
- Konto podatku VAT:** A text field containing "2210101212318525222000000".

At the bottom of the dialog box are two buttons: "OK" and "Anuluj".

Wprowadzając dane urzędu skarbowego można skorzystać z podglądu rejestru urzędów skarbowych widocznego po kliknięciu przycisku  lub po użyciu klawisza <F2>.

Parametry firmy

Dane rejestrowe | Nazwa formatowana | Bank | Urząd Skarbowy | Stan | **Rejestr działalności**

☒ Kontrola limitu obrotów dla kas fiskalnych

☐ Pojedyncze zapisy transakcji w rejestrach VAT

OK Anuluj

Opcja **Kontrola limitu obrotów dla kas fiskalnych** umożliwia włączanie/wyłączanie mechanizmu kontroli limitu obrotów kwalifikującego do rejestrowania sprzedaży przy pomocy kas fiskalnych.

Opcja **Pojedyncze zapisy transakcji w rejestrach VAT** steruje algorytmem wyliczania danych dla deklaracji VAT-7. Gdy opcja ta jest zaznaczona, wtedy program przyjmuje, że zapisy transakcji dostawy usług poza terytorium kraju są zapisywane tylko w jednym rejestrze i automatycznie dodaje do ogólnej kwoty zakupów.

Należy także wypełnić informacje o działalnościach na zakładce **Rejestr działalności**. Wygląd okna i omawianej zakładki pokazano na rysunku poniżej.

Dane udziału	Udziały
[TIRET] NIP: 666-321-80-90 Zakład Ogólnobudowlany TIRET ul. Wolności 4/5, 44-120 Pyskowice REGON: 280890073	100,000%

W celu wprowadzenia informacji do rejestru działalności, należy z rozwijanej listy wybrać udziałowca, (jeśli lista jest pusta to znaczy, że w rejestrze osób nie wprowadzono żadnego zapisu z atrybutem **Udziałowiec**). Następnie korzystając np. z przycisku <+>, należy dodać kolejne pozycje do rejestru. Okno dodawania działalności pokazano na rysunku poniżej.

Działalność rozliczana w księdze powinna być oznaczona jako **podstawowa**, pozostałe działalności, umieszczane w PIT-5 oznaczamy stosowanie do stanu prawnego jako **Działalność pozostała** lub **Najem, podnajem, dzierżawa,....** w polu **Symbol działalności** wprowadzany jest tylko symbol z rejestru kontrahentów, czyli wcześniej informacja o tej działalności musi być wprowadzona do tego rejestru.

Po wypełnieniu rejestr dla każdego z udziałowców należy zamknąć okno przyciskiem <OK>. Dane wprowadzone w tym oknie m.in. są automatycznie przenoszone do pól deklaracji **PIT-5**, **PIT-5L** i **VAT-7**.

20. Parametry programu.

Zakładka **Parametry** służy do zdefiniowania sposobu działania programu.

Parametry firmy

Dane rejestrowe | Nazwa formatowana | Bank | Urząd Skarbowy | **Parametry** | Rejestr działalności

☐ **Kompensuj rozrachunki**

Jeśli opcja jest wyłączona to pojedynczy zapis w księdze, może utworzyć dwa rozrachunki o ile występują na nim jednocześnie należności i zobowiązania.
Jeśli opcja jest włączona to dla każdego zapisu w księdze, tworzony jest bilans należności i zobowiązań i stosowanie do wyniku do rozrachunków wprowadzany jest tylko jeden zapis.

Widoczne miesiące (wstecz) dla nowej listy wypłat

8

Parametr określa liczbę miesięcy wstecz, wyświetlanych na rozwijanej liście okresów płacowych podczas tworzenia nowej listy wypłat.

OK Anuluj

21. Tworzenie deklaracji PIT, VAT i innych.

Program umożliwia m.in. sporządzanie deklaracji PIT, VAT, VAT-UE, NIP, UPL czy OPL. Lista dostępnych ciągle jest powiększana. Dostępny zestaw deklaracji zależy od bieżących ustawień firmy. Deklaracje związane z firmą umieszczone są na zakładce **Deklaracje**. Przyciskiem <+> rozpoczyna się wprowadzanie nowej deklaracji. Na ekranie pojawi się okno z wyborem danych ogólnych deklaracji pokazane na rysunku poniżej.

Nowa deklaracja

Deklaracja

Symbol	Nazwa
PIT-5	Deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy
PIT-5L	Deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy według stawki 19%
VAT-7	Deklaracja dla podatku od towarów i usług

Szablon formularza
 Pit-5(14)X.f2t

Udziałowiec
 Władysław Kowalski (100,000%)

Miesiąc
 Wrzesień

☐ Korekta

OK Anuluj

Po ustawieniu w powyższym oknie wymaganych parametrów i zaakceptowaniu go klawiszem <Enter> lub przyciskiem <OK>, program otwiera okno z wybranym formularzem. Wygląd okna dla formularza **PIT-5**, pokazano na rysunku poniżej.

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY, WYPEŁNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej: 6 6 6 . 3 2 1 . 8 0 9 0 2. Nr dokumentu 3. Status

PIT-5

DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY

za 4. Miesiąc - rok: 0 9 . 2 0 0 5

Formularz jest przeznaczony dla podatników:

- prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą,
- osiągających przychody z najmu, podnajmu lub dzierżawy oraz innych umów o podobnym charakterze.

Podstawa prawna: Art. 44 ust. 6 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

Składający: Podatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.

Terminy składania: Za miesiąc od stycznia do listopada - do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (zaliczkę za grudzień w wysokości należnej za listopad uiszcza się w terminie do 20 grudnia, bez składania deklaracji).

Miejsce składania: Urząd skarbowy właściwy według miejsca zamieszkania lub pobytu podatnika w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego, którego deklaracja dotyczy.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

5. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja
 Czwarty Urząd Skarbowy w Pyskowicach

B. DANE PODATNIKA


B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

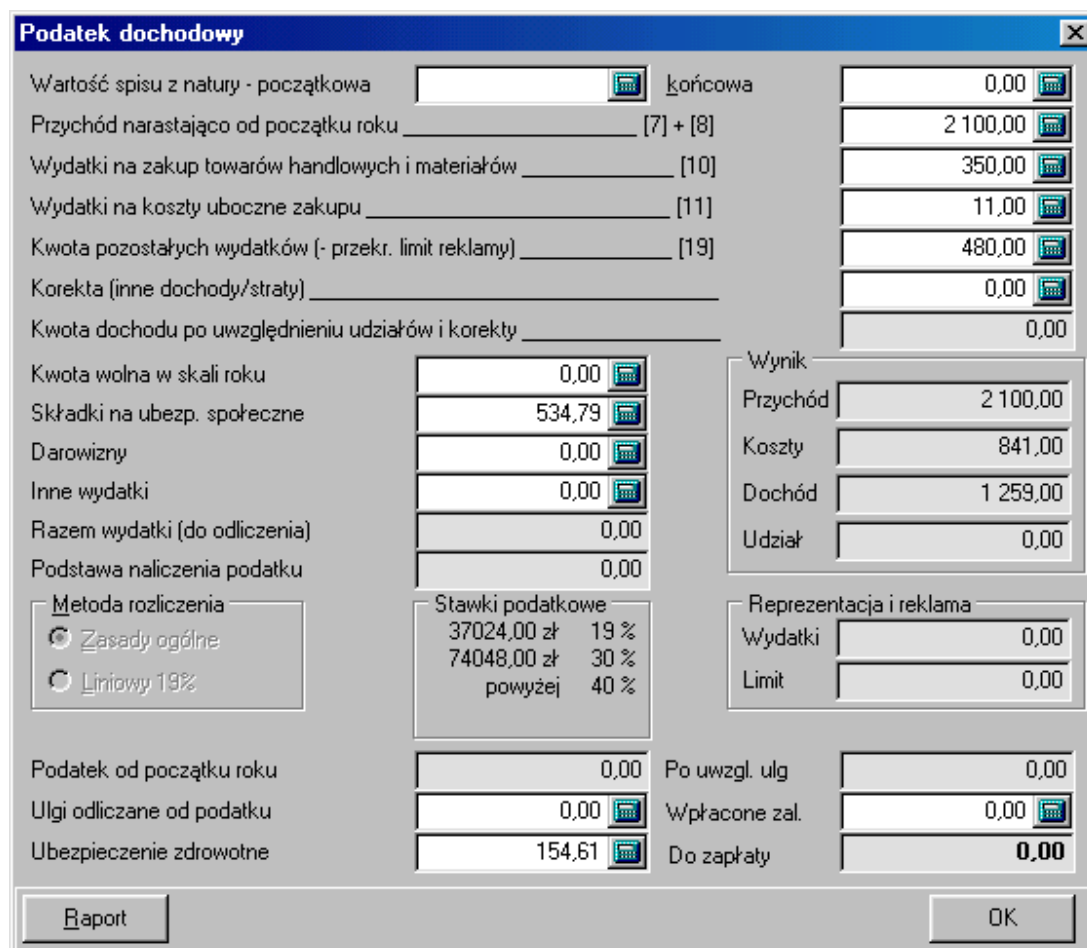
6. Nazwisko
 Kowalski

7. Pierwsze imię
 Władysław

8. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)
 3 0 . 1 2 . 1 8 9 9

Okno jest w pełni aktywnym formularzem, umożliwiającym wprowadzanie danych do dowolnych pól formularza.

W kolejnym kroku należy uruchomić procedurę obliczeniach danych podatkowych na wybrany miesiąc, służy do tego pierwszy przycisk . Dla deklaracji **PIT-5** i **PIT-5L**, zostanie otwarte okno wspomagające przeliczenie danych podatkowych, pokazane na rysunku poniżej.



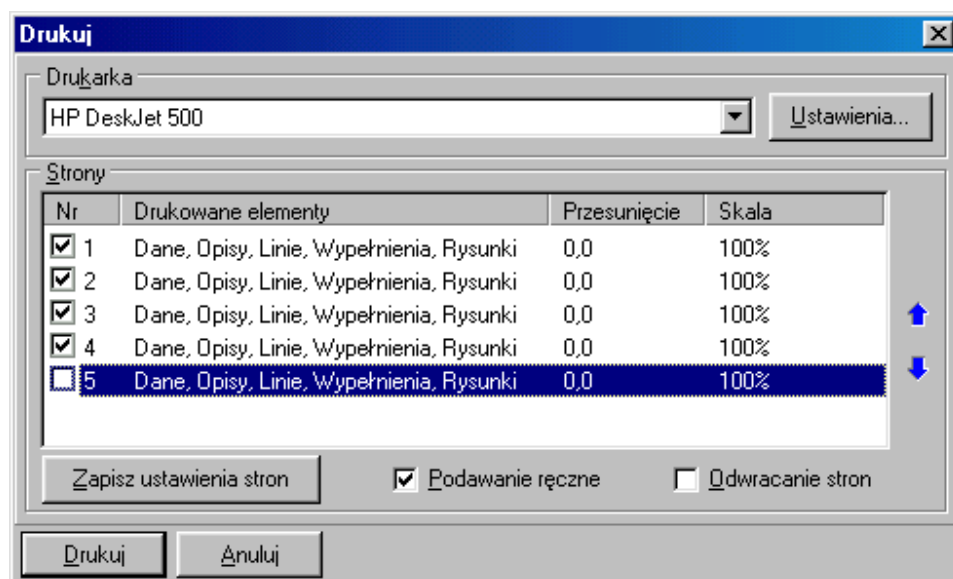
Podatek dochodowy	
Wartość spisu z natury - początkowa	końcowa
Przychód narastająco od początku roku [7] + [8]	2 100,00
Wydatki na zakup towarów handlowych i materiałów [10]	350,00
Wydatki na koszty uboczne zakupu [11]	11,00
Kwota pozostałych wydatków (- przekr. limit reklamy) [19]	480,00
Korekta (inne dochody/straty)	0,00
Kwota dochodu po uwzględnieniu udziałów i korekty	0,00
Kwota wolna w skali roku	0,00
Składki na ubezpieczenia społeczne	534,79
Darowizny	0,00
Inne wydatki	0,00
Razem wydatki (do odliczenia)	0,00
Podstawa naliczenia podatku	0,00
Metoda rozliczenia <input checked="" type="radio"/> Zasady ogólne <input type="radio"/> Liniowy 19%	Stawki podatkowe 37024,00 zł 19 % 74048,00 zł 30 % powyżej 40 %
Podatek od początku roku	0,00
Ulgi odliczane od podatku	0,00
Ubezpieczenie zdrowotne	154,61
Wynik Przychód 2 100,00 Koszty 841,00 Dochód 1 259,00 Udział 0,00	Reprezentacja i reklama Wydatki 0,00 Limit 0,00
Po uwzgl. ulg	0,00
Wpłacone zal.	0,00
Do zapłaty	0,00
Raport	OK

Program wypełnia okno danymi na podstawie zapisów w księdze, umożliwiając użytkownikowi skorygowanie kwot w nim zawartych. Po zaakceptowaniu okna, dane przenoszone są do właściwych pól formularza.

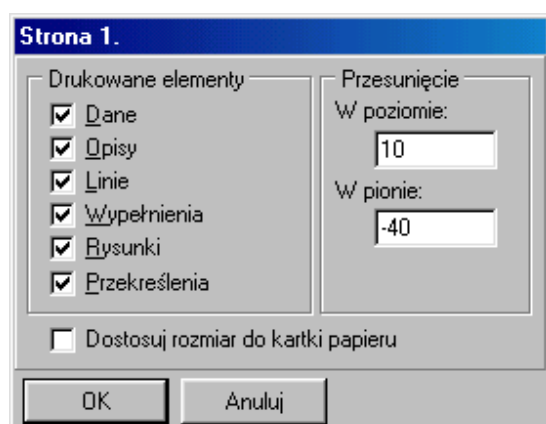
W przypadku formularza VAT-7 wszystkie kwoty wyliczane są bez pokazywania dodatkowego i automatycznie zostają umieszczone we właściwych polach formularza **VAT-7**.

Jeśli formularz zawiera komplet niezbędnych informacji można uruchomić procedurę wydruku (przycisk z drukarką), użytkownik w zależności do potrzeb może wydrukować cały formularz, jaki nadrukować tylko dane tekstowe i kwoty na oryginalnym formularzu.

Okno parametrów wydruku pokazane jest na rysunku poniżej.



Każda ze stron jest indywidualnie pozycjonowana a po kliknięciu przycisku **<Zapisz ustawienia stron>**, program zapamiętuje ustawienie zdefiniowane przez użytkownika. Dostęp do ustawień każdej ze stron, uzyskuje się po dwukrotnym kliknięciu, wiersza z opisem tej strony. Okno parametrów strony pokazano na rysunku poniżej.



Przesunięcie strony definiowanej jest w jednostkach 0,1 mm, zatem 10 (w polu **W poziomie**) oznacza przesunięcie wydruku o jeden milimetr w prawo, a -40 (w polu **W pionie**) oznacza przesunięcie wydruku o 4 mm w dół.

21.1. Mechanizm obliczeń dla deklaracji VAT.

To w jakie miejsce deklaracji VAT zostanie wstawiona wyliczona z rejestrów VAT wartość zależy od grupy rejestrów w jakiej dokonano zapisu, ustawienia rejestru jako rejestru specjalnego i oznakowania zapisu znacznikiem.

Program w pierwszej kolejności gromadzi rezultaty obliczeń w zmiennych (górny wiersz tabeli poniżej) a następnie przy pomocy makra **KPUSTAW**, zdefiniowanego w szablonie deklaracji VAT, przenosi je do właściwych pól deklaracji.

W tabeli poniżej pokazano nazwy zmiennych (górny wiersz tabeli) i informacje z jakich miejsc rejestrów VAT sumowane są w nich wartości. W dolnym wierszu pokazano numeru pól deklaracji VAT-7(12), do których makro **KPUSTAW**, przesyła dane ze zmiennych.

Grupa rejestrów	NETTO_NABYWCA VAT_NABYWCA	NETTO_KRAJ_ZW	NETTO_KRAJ_0	NETTO_KRAJ_5 VAT_KRAJ_5	NETTO_KRAJ_8 VAT_KRAJ_8	NETTO_KRAJ_23 VAT_KRAJ_23	NETTO_NODLICZ	NETTO_NABYCIE VAT_NABYCIE	NETTO_ST VAT_ST	NETTO_NODLICZ VAT_NODLICZ	NETTO_DWW	NETTO_EKSPORT	NETTO_NIEKRAJ VAT_NIEKRAJ	NETTO_IMPORT_USLUG VAT_IMPORT_USLUG	NETTO_NWW VAT_NWW	NETTO_IMPORT VAT_IMPORT	NETTO_IMPORT_TOWAROW VAT_IMPORT_TOWAROW
1X Sprzedaż																	
- specjalny płatnik nabywca	X																
- niepodlegający odliczeniu		X															
- zwolniony			X														
- 0%				X													
- 5%					X												
- 6%						X											
- 23%							X										
2X Zakupy																	
- niepodlegający odliczeniu							X										
- zwolniony								X									
- pozostałe									X								
3X Środki trwałe									X								
4X Zakupy NP.										X							
5X Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju													X				
6X Dostawa WW											X						
7X Nabycie WW																	
- rej. specjalny (import usług)													X				
- pozostałe															X		
8X Eksport																	
- specjalny płatnik nabywca	X																
- pozostałe												X					
9X Import usług																	
- rej. specjalny (import usług)													X				
- pozostałe																X	X
Pola netto deklaracji VAT-7(12)	41	20	23	25	27	29		51	49		31	32	21	37	33		35
Pola vat deklaracji VAT-7(12)	42			26	28	30		52	50					38	34		36

Analizując powyższą tabelę, można przykładowo stwierdzić, że krajowa sprzedaż ze stawką 5% wprowadzona do rejestru grupy 1x (10, 11, 12, ...) sumowana jest w zmiennej **NETTO_KRAJ_5** a następnie przenoszona jest do pola **25** (podatek odpowiednio z **VAT_KRAJ_5** do pola **26**).

Natomiast wartości z rejestrów z grup 7x i 8x oznaczonych jako **rej. Specjalny (import usług)**, gromadzone są w zmiennych **NETTO_IMPORT_USLUG** i **VAT_IMPORT_USLUG**, które do formularza przesyłane są do pól **37 38**.

Drugą grupę wartości przesyłanych do formularza są wartości uzyskane z zapisów oznaczonych znacznikami. Mechanizm ich obsługi polega na zsumowaniu kwot netto i podatku dla każdego znacznika osobno, ale ze wszystkich rejestrów. Następnie z definicji znacznika z tekst pola **Symbol wartości**, łączony jest z tekstem **NETTO_** (odpowiednio **VAT_**) i tworzona jest zmienna o takiej nazwie, która następnie jest przenoszona do jednego z pól w deklaracji makrem **KPUSTAW**.

Przykładowo zapisy w rejestrze VAT związane ze świadczeniem usług poza krajem w trybie art. 28b, oznaczamy znacznikiem **Import 28b**, który w polu **Symbol wartości** ma wprowadzony tekst **IMPORT_USLUG_28B**. Zatem w programie pojawiają się dwie zmienne **NETTO_IMPORT_USLUG_28B** i **VAT_IMPORT_USLUG_28B**, które będą przetwarzane przez makro **KPUSTAW** w deklaracji VAT.

W chwili obecnej makro deklaracji VAT uwzględnia następujące zmienne generowane przez znaczniki:

Opis	Wygenerowana ze znacznika zmienna	Pole deklaracji VAT
Świadczenie usług poza krajem art. 100	NETTO_NIEKRAJ_100	22
Dostawa towarów art. 129	NETTO_KRAJ_0_129	24
Import usług art. 28b	NETTO_IMPORT_USLUG_28B, VAT_IMPORT_USLUG_28B	39 40

21.2. Składanie deklaracji drogą elektroniczną.

Część deklaracji może być składana drogą elektroniczną. Osoba składająca deklarację musi być wyposażona w zestaw do podpisu elektronicznego a w przypadku składania z deklaracji z upoważnienia, wcześniej musi dostarczyć pełnomocnictwo do takich działań na formularzu OPL-1. Komputer musi mieć aktywne połączenie z Internetem. Należy pamiętać aby w przypadku pytania ze strony oprogramowania antywirusowego zezwolić na połączenie programu z Internetem.

Program podczas składania podpisu elektronicznego korzysta z komponentu PEMI, który jeśli nie został zainstalowany razem z programem należy doinstalować z pliku **InstalujS.exe**.

Jeśli deklaracja może być przesłana drogą elektroniczną aktywny jest przycisk podpisu elektronicznego

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PŁATNIK. POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAC SIĘ Z OBOWIĄZANAMI

1. Numer identyfikacji Podatkowej podatnika: 6 3 1 0 1 0 7 3 1 0

2. Numer dokumentu

3. Status

VAT-7K DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za 4. Kwartał: 4 5. Rok: 2 0 1 1

Podstawa prawna: Art. 99 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".
Składający: Malt podatnicy, o których mowa w art. 2 pkt 25 ustawy, obowiązani do składania deklaracji za okresy kwartalne, zgodnie z art. 99 ust. 2 lub 3 ustawy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI


Szablon: VAT-7K(6)

Deklaracje przystosowane do elektronicznej wysyłki mają dodatkową stronę zawierającą dane wykorzystywane w wysyłanej deklaracji. Przykładowy wygląd takiej strony pokazana na rysunku poniżej.

DANE POMOCNICZE

1. Imię	Jan
2. Nazwisko	Kowalski
3. Data urodzenia	
4. PESEL	0 1 1 1 1 6 1 8
5. REGON	6 8 1 1 0 1 0 5 4 1 0
6. Nazwa firmy	2 7 2 5 2 0 2 6 1
7. Urząd skarbowy-nazwa	Firma Handlowa
8. Urząd skarbowy-symbol	2 4 1 3

Szablon: VAT-7K(6)

Po wypełnieniu deklaracji wraz z danymi na dodatkowej stronie, przechodzimy korzystając z przycisku , przechodzimy do okna podpisu i wysyłki deklaracji, pokazanego na następnym rysunku.

Podpis elektroniczny

Wysyłanie danych do środowiska produkcyjnego

Sprawdź

Podpisz

Wyślij

Odbierz UPD

Zapisz dane

Zamknij

Status

RefID

Status

Dane

```

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
2 <Deklaracja>
3 <Nagłówek>
4 <KodFormularza kodPodatku="VAT" kodSystemowy="VAT-7K (6)" rodzajZobowiązania="Z" wersjaSchemy="1-1">VAT-7
5 <WariantFormularza>6</WariantFormularza>
6 <CelZłożenia poz="P_7">1</CelZłożenia>
7 <Rok>2011</Rok>
8 <Kwartal>4</Kwartal>
9 <KodUrzedu>2413</KodUrzedu>
10 </Nagłówek>
11 <Podmiot1 rola="Podatnik">
12 <OsobaFizyczna>
13 <NIP>6310107310</NIP>
14 <ImiePierwsze>Jan</ImiePierwsze>
15 <Nazwisko>Kowalski</Nazwisko>
16 <DataUrodzenia>1618-11-01</DataUrodzenia>
17 <PESEL>68110105410</PESEL>
18 </OsobaFizyczna>
19 <AdresZamieszkaniaSiedziby rodzajAdresu="RAD">
20 <AdresPol>
21 <KodKraju>PL</KodKraju>

```

W celu wysłania deklaracji należy w powyższym oknie wykonać następujące kroki. Przyciskiem **<Sprawdź>** uruchomić procedurę sprawdzania poprawności budowy pliku XML, który po podpisaniu zostanie wysłany do systemu Deklaracje. Sprawdzenie deklaracji musi zakończyć się komunikatem „Deklaracje bez błędów”, staje się wtedy aktywny przycisk **<Podpisz>**. Przed użyciem przycisku **<Podpisz>**, należy zainstalować zestaw do podpisu elektronicznego i umieścić w nim kartę kryptograficzną z ważnym certyfikatem. Po naciśnięciu przycisku **<Podpisz>** zostanie wyświetlone okno z listą certyfikatów pokazane na rysunku poniżej.

PEMI ver.1.0 Wybierz certyfikat

Nazwa	Wystawca	Data wygaśnięcia	Wartości	Atrybut
			Nazwa	O=Alcedo, E=info@alce...
			Wystawca	
			Data wystawienia	2009-01-02 22:39:10
			Data wygaśnięcia	2010-01-03 04:39:10
			Algorytm skrótu	SHA1
			Skrót	42 7D 1D FC 63 40 84 E2...
Zakład Informat...	Zakład Inform...	2010-01-03 04...		

OK CANCEL

Z okna należy wybrać certyfikat, jaki ma zostać użyty do podpisu i zatwierdzić wybór przyciskiem OK. W tym momencie może zostać wyświetlony monit o wprowadzenia kodu PIN do certyfikatu. Poprawne złożenie podpisu zostanie zakończone serią komunikatów:

Dane do podpisu wczytane poprawnie
Procedura podpisu zakończona poprawnie

Podpis odczytany poprawnie
 Podpis zakodowany poprawnie
 Tworzenie podpisu zakończone poprawnie

Aktywny stanie się przycisk **<Wyślij>**, którego użycie spowoduje, wykonanie operacji związanych z przekazaniem deklaracji do serwera systemu Deklaracje.

Po poprawnym wysłaniu deklaracja uzyskuje status 301 lub 302 i staje się aktywny przycisk **<Odbierz UPO>**.

Użycie przycisku **<Odbierz UPO>** uruchamia procedurę pobierania z serwera eDeklaracji dokumentu o nazwie **Urządowe Potwierdzenie Odbioru - UPO**, którego otrzymanie wraz ze statusem **200** deklaracji jest jednoznaczne ze złożeniem deklaracji w terminie (z datą i czasem) w jakim została wysłana do serwera.

W przypadku odrzucenia deklaracji odpowiedni status sygnalizuje przyczynę odrzucenia dokumentu.

Należy pamiętać, że tylko uzyskanie statusu 200 przez wysłany dokument oznacza złożenie deklaracji.

Status 3XX oznacza, że deklaracja jest w trakcie przetwarzania a status 4XX oznacza, że została odrzucona i należy ją skorygować oraz wysłać ponownie.

Znaczenie poszczególnych statusów jakie może mieć uzyskać dokument zawarto w tabeli poniżej.

100	<i>Błędny komunikat SOAP</i>
102	<i>Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO</i>
200	<i>Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO</i>
200	<i>Przesłałeś duplikat, pobrane UPO dotyczy oryginału dokumentu. Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO</i>
300	<i>Brak dokumentu</i>
301	<i>Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu</i>
302	<i>Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu</i>
303	<i>Dokument w trakcie weryfikacji podpisu, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu</i>
400	<i>Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem</i>
401	<i>Weryfikacja negatywna dokument niezgodny ze schematem xsd</i>
402	<i>Brak aktualnego pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisywania deklaracji</i>
403	<i>Dokument z niepoprawnym podpisem</i>
404	<i>Dokument z nieważnym certyfikatem</i>
405	<i>Dokument z odwołanym certyfikatem</i>
406	<i>Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą</i>
407	<i>Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką</i>
408	<i>Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie</i>
409	<i>Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów</i>
410	<i>Złożony dokument (zeznanie) bez podpisu nie może być korektą</i>
411	<i>Weryfikacja negatywna w systemie jest już złożony dokument (zeznanie) z takim identyfikatorem podatkowym</i>
412	<i>Weryfikacja negatywna niezgodność danych informacyjnych (np. niezgodność NIP, numeru PESEL, daty urodzenia, nazwiska, pierwszego imienia z danymi w zeznaniu)</i>
413	<i>Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów</i>
414	<i>Weryfikacja negatywna błąd danych identyfikacyjnych</i>

415	<i>Zawartość załącznika niezgodna z deklarowaną listą plików</i>
416	<i>Dla tego typu deklaracji załącznik binarny nie jest dozwolony</i>
417	<i>Wniosek VAT REF wymaga przynajmniej jednej z pozycji: VATRefundApplication lub ProRataRateAdjustment</i>
418	<i>Dla złożonej deklaracji wymagane jest użycie podpisu kwalifikowanego</i>
419	<i>Brak zaznaczenia celu złożenia formularza jako korekty deklaracji (zeznania) lub brak uzasadnienia przyczyny złożenia korekty deklaracji (zeznania)</i>

Przetwarzanie wysłanych dokumentów przez serwer eDeklaracji może zająć znaczną ilość czasu, zatem możliwe jest sytuacja, w której status zostanie zwrócony po 24 godzinach do czasu wysyłki dokumentu.

21.3. Pobieranie i wydruk UPO.

Dokument UPO do złożonej deklaracji można pobrać także z poziomu rejestru deklaracji korzystając z opcji **Odbierz UPO** menu kontekstowego. Jeśli dokument uzyskał status **200** (czyli deklaracja została przyjęta) program zapamiętuje w bazie danych pobrany dokument UPO. Korzystając z tego samego menu kontekstowego z opcji **Pokaż UPO** można wyświetlić zawartość dokumentu UPO.

Możliwe jest także niezależne odebranie dokumentu UPO przez skorzystanie z numer RefId nadawanego każdemu wysłanemu do serwera eDeklaracji dokumentowi. W tym celu należy pobrać ze strony <http://e-deklaracje.gov.pl/index.php?page=formularze> dokument w formacie PDF o nazwie „UPO - weryfikacja statusu dokumentu oraz pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru” i po zainstalowaniu wtyczki do program Acrobat Reader pobrać UPO dokumentu związanego z tym numerem RefID.

22. Obsługa rejestrów globalnych.

22.1. Wczytywanie tabeli stawek opłat za korzystanie ze środowiska.

Aby mechanizm wyliczania opłat za korzystanie ze środowiska działał poprawnie w rejestrze danych globalnych musi być wczytana tabela stawek opłat za właściwe półrocze. Tabela ta dostępna na stronie Alcedo w postaci pliku XML, który należy pobrać, aktualne tabele opłat instalowane są także jednocześnie z aktualizacją programu w folderze c:\Dane\Xml.


Z menu głównego programu należy wybrać opcję **Program – Rejestry globalne**, i dalej z rozwijanej listy wybrać rejestr opłat za korzystanie ze środowiska. Przykładowy wygląd okna z tym rejestrem pokazano na rysunku poniżej.

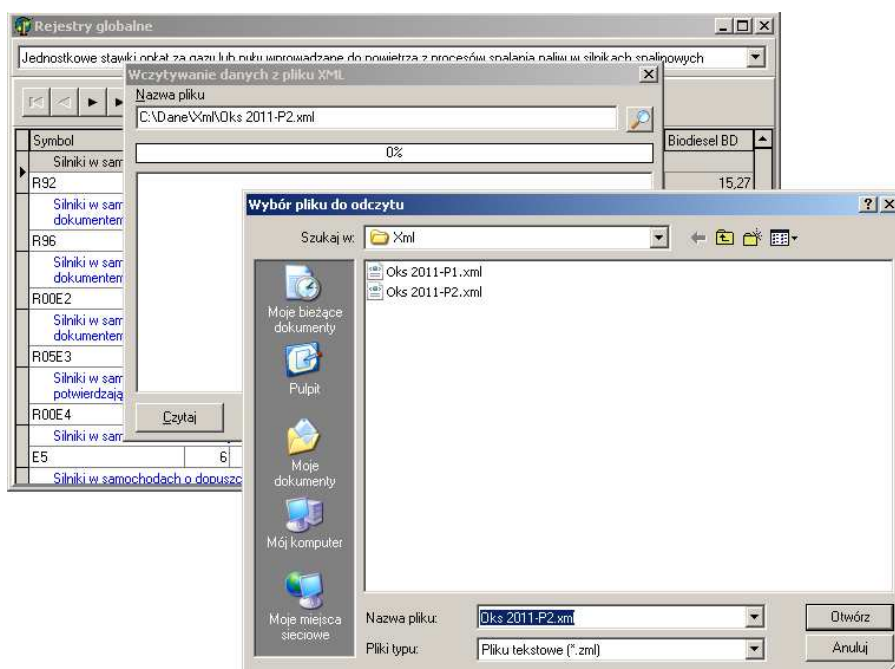
Rejestry globalne

Jednostkowe stawki opłat za gazy lub pyły wprowadzane do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach

Okres: 2011 - I półrocze

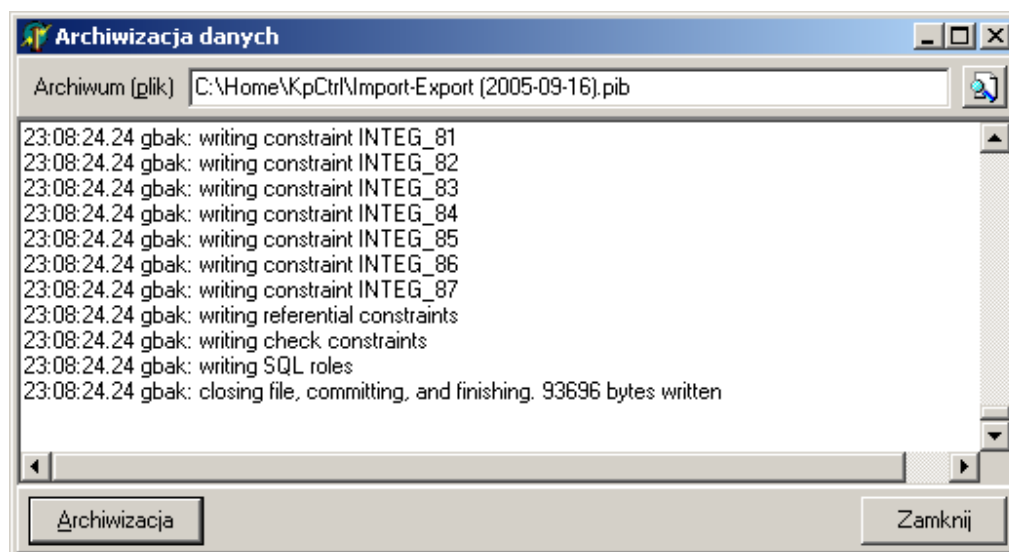
Symbol	Poz.	Benzyna silnikowa	Gaz płynny LPG	Sprężony gaz CNG	Sprężony gaz CN	Olej napędowy OI	Biodiesel BD
Silniki w samochodach osobowych zarejestrowanych po raz pierwszy do dnia 31.12.1992 r.							
R92	1	68,55	43,96			18,7	15,27
Silniki w samochodach osobowych zarejestrowanych po raz pierwszy w okresie 01.01.1993 r. - 31.12.1996 r. lub z dokumentem potwierdzającym spełnienie wymagań EURO 1							
R96	2	26,02	37,89			10,85	9,7
Silniki w samochodach osobowych zarejestrowanych po raz pierwszy w okresie 01.01.1997 r. - 31.12.2000 r. lub z dokumentem potwierdzającym spełnienie wymagań EURO 2							
R00E2	3	17,41	24,9			10,85	9,7
Silniki w samochodach osobowych zarejestrowanych po raz pierwszy w okresie 01.01.2001 r. - 31.12.2005 r. lub z dokumentem potwierdzającym spełnienie wymagań EURO 3							
R00E3	4	11,34	16,13	10,16	12,03	8,36	7,44
Silniki w samochodach osobowych zarejestrowanych po raz pierwszy po dniu 31.12.2005 r. lub z dokumentem potwierdzającym spełnienie wymagań EURO 4							
R00E4	5	5,9	8,1	5,14	6,1	4,78	3,96
Silniki w samochodach osobowych z dokumentem potwierdzającym spełnienie wymagań EURO 5							
E5	6	5,21	7,33	4,46	5,18	3,38	2,73
Silniki w samochodach o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 Mg innych niż osobowe zarejestrowanych po raz pierwszy do dnia 30.09.1993 r.							

Aby wczytać nową tabelę opłat należy skorzystać z przycisku . W oknie, które pojawi się po jego użyciu pokazanego na następnym rysunku, należy wprowadzić pełną ścieżkę do pliku z tabelą stawek i użyć przycisku <Czytaj>.



22. Archiwizacja danych.

Dane każdej firmy przechowywane są w osobnym pliku o nazwie **FIRMA.KPB**, umieszczonym albo w bieżącym folderze wskazanym w skrócie uruchamiającym program albo w podfolderze przypisanym do firmy domyślnie umieszczonym w folderze **C:\Dane\Firmy**. Wystarczy zarchiwizować tylko ten plik, pozostałe informacje są do odtworzenia z kompaktu z instalacją programu. Można także skorzystać z funkcji archiwizującej bieżącą firmę. Funkcja ta wywoływana jest z menu **Narzędzia-Kopia zapasowa (archiwum)**. Okno obsługi archiwizacji danych pokazano na rysunku poniżej.



Program domyślnie podpowiada nazwę pliku archiwum uzupełnioną o bieżącą datę, użytkownik może jednak zmienić zarówno położenie pliku archiwum jak i nazwę pliku na dane archiwalne. Właściwa procedura archiwizacji uruchamiana jest przyciskiem <**Archiwizacja**>.

23. Wzorce (maski) edycji pól danych kadrowych.

Wzorce (maski) edycji pól kadrowych umożliwiają uściślenie postaci wprowadzanych danych do pola. Działa tu mechanizm odziedziczony z języka programowania Delphi 6. Definicja wzorca składa się z ciągu znaków określających możliwe do wprowadzenia dane na poszczególnych pozycjach pola.

Wzorzec składa się z maksymalnie trzech części oddzielonych średnikami („;”). Pierwsza część jest właściwą maską. Druga część określa, czy ustalone znaki z wzorca mają być zachowane jako dane. Trzecia część wzorca jest znakiem używanym do pokazania nie wprowadzonych znaków we wzorcu.

Poniżej znajduje się tabela, w której opisane są specjalne znaki używane w pierwszej części wzorca.

Znak	Funkcja we wzorcu
!	Jeśli znak „!” występuje we wzorcu, opcjonalne znaki są prezentowane w tekście jako początkowe spacje. Jeśli znaku „!” nie ma we wzorcu, opcjonalne znaki są pokazywane jako końcowe spacje.
>	Jeśli znak „>” występuje we wzorcu, to znaki po nim będą zamieniane na wielką literę aż do końca wzorca lub do napotkania znaku „<”.
<	Jeśli znak „<” występuje we wzorcu, to znaki po nim będą zamieniane na małą literę aż do końca wzorca lub do napotkania znaku „>”.
<>	Jeśli oba znaki „<>” wystąpią razem we wzorcu, wielkość liter nie sprawdzana i dane są formatowane tak jak zostaną wprowadzone przez użytkownika.
\	Znak, który następuje po znaku „\” jest znakiem stałym. Znak tego używa się do wprowadzenia do wzorca któregośkolwiek ze znaków specjalnych jako stałego tekstu.
L	Znak „L” to żądanie wprowadzenia litery, znak ten jest wymagany na tej pozycji. Mogą w to miejsce być wprowadzone znaki z zakresu a-ż i A-Ż.
l	Znak „l” pozwala wprowadzić na tej pozycji literę, ale nie jest ona wymagana.
A	Znak „A” wymaga aby na tej pozycji wprowadzić znak alfanumeryczny, może to być to litera lub cyfra.

a	Znak „a” pozwala na wprowadzenie znaku alfanumerycznego (litera lub cyfra) ale jej nie wymaga.
C	Znak „C” (dowolny niespecjalny znak), określa arbitralnie znak jaki ma znaleźć się na tej pozycji tekstu.
c	Znak „c” określa arbitralnie jaki znak może ale nie musi być wprowadzony na tej pozycji.
0	Znak „0” żąda wprowadzenia na pozycji cyfry.
9	Znak „9” pozwala wprowadzić na tej pozycji cyfrę ale jej nie wymaga.
#	Znak „#” pozwala wprowadzić na tej pozycji cyfrę lub znak „-” lub znak „+”.
:	Znak „:” zastępowany jest separatorem pól czasów ustawieniach regionalnych Windows.
/	Znak „/” zastępowany jest znakiem separatora pól daty zdefiniowanym w ustawieniach regionalnych Windows.
;	Znak „;” oddziela trzy części wzorca.
_	Znak „_” automatycznie wstawia spacje do tekstu. Gdy użytkownika wprowadzi znaki do pola, kursor pomija znaki „/”.

Każdy znak, który nie występuje w powyższej tabeli, może wystąpić w pierwszej części wzorca jako ustalony znak. Ustalony znak musi dokładnie pasować do edytowanego tekstu. Są one automatycznie wstawiane do edytowanego tekstu i kursor pomija je podczas edycji. Specjalne znaki mogą być także wprowadzone jako znaki stałe do wzorca jeśli zostaną poprzedzone znakiem „\”.

Drugie pole wzorca jest pojedynczym znakiem wskazującym czy stałe znaki ze wzorca mają być włączone do edytowanego tekstu. Np. Wzorzec numeru telefonu i polem numeru kierunkowego, powinien mieć wzorzec następującej postaci:

(00)_000-00-00;0;*

Znak „0” w drugim polu wskazuje, że właściwy tekst wprowadzony do pola przy pomocy tego wzorca, będzie składał się z 9 cyfr, pozostałe znaki takie jak spacje, znak „-” i nawiasy „(”, „)” nie zostaną wprowadzone do pola. Mają one jedynie służyć do formatowania tekstu podczas wprowadzania danych do pola.

Trzecie pole wzorca definiuje znak, który podczas edycji pola zastępuje puste znaki (znaki, które jeszcze nie zostały wprowadzone). Domyślnie jest to ten sam znak, który używa się do definicji ustalonych znaków spacji.

24. Wskaźniki

24.1. Wskaźniki na rok 2012.

Ograniczenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne

Kwota ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie rentowe i emerytalne wynosi 105 780 zł.

Minimalna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne

2115,60

Minimalne wynagrodzenie za pracę

Od 2012.01.01 – 1500,00 zł

Wysokość składek na ubezpieczenia ZUS

Ubezpieczenie emerytalne	19,52% (9,76% ubezpieczony, 9,76% pracodawca)
Ubezpieczenie rentowe	
-do lutego 2012	6,00% (1,5% ubezpieczony, 4,5% pracodawca)
-od marca 2012	8,00% (1,5% ubezpieczony, 6,5% pracodawca)
Ubezpieczenie chorobowe	2,45%
Ubezpieczenie wypadkowe	0,67-3,33% (typowe 1,67%)
Fundusz pracy	2,45%
Fundusz GŚP	0,10%
Ubezpieczenie zdrowotne	9,00% (7,75% odliczenie od podatku)

Górny limit przychodów za rok 2011 uprawniający do opodatkowania Ryczałtem ewidencjonowanym w 2012 r.

150 000,00 euro 661 680 zł

Górny limit przychodów za rok 2011 pozwalający na kwartalne rozliczenie ryczałtu ewidencjonowanego w 2012 r.

25 000,00 euro 110 280 zł

Górny limit przychodów za rok 2011 uprawniający do uznania za małego podatnika (jednorazowa amortyzacja, rozliczenie kwartalne) w 2012 r.

1 200 000,00 euro 5 324 000 zł

Dolny limit przychodów za rok 2011 zobowiązujący do prowadzenia ksiąg rachunkowych w 2012 r.

1 200 000,00 euro 5 293 000 zł

Górny limit odpisów jednorazowych amortyzacji w roku 2012

50 000 euro 222 000 zł

Cena 1 metra kwadratowego powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego oddanego do użytkowania

	I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
1998				1930,-
1999	1960,-	2150,-	2200,-	2220,-
2000	2245,-	2280,-	2300,-	2300,-
2001	2350,-	2490,-	2700,-	2500,-
2002	2400,-	2400,-	2484,-	2330,-
2003	2071,-	2332,-	2117,-	2432,-
2004	2412,-	2562,-	2386,-	2195,-
2005	2505,-	2336,-	2528,-	2388,-
2006	2560,-	2445,-	2557,-	2619,-
2007	2683,-	2650,-	3041,-	2890,-
2008	2970,-	3186,-	3478,-	3631,-
2009	3895,-	3924,-	3783,-	3964,-
2010	4372,-	4433,-	4657,-	3979,-
2011	3797,-	3819,-	3988,-	

Indeks

Firma

tworzenie nowej firmy, 8

Instalacja, 4

Księga podatkowa, 11

okno logowania, 9

Parametry

parametry bieżącego roku, 10

Parametry bieżącego roku, 10

Rejestry VAT

wprowadzanie danych bezpośrednio do rejestru,

Patrz

VAT

automatyczna obsługa, 14

Wprowadzanie danych, *Wprowadzanie danych*